

**Unterrichtsvorschlag zum Text „Wir telefonieren“,  
In: MARKT, Heft Nr. 01.13, Ausgabe 52, Niveau B2**

**Allgemeine Lernziele:**

- Lexik: Die Teilnehmer lernen, eine Grafik zu beschreiben und dabei ausgewählte Redemittel zu verwenden.
- Das Abwägen und Gegenüberstellen von Vor- und Nachteilen sowie das Argumentieren werden gezielt trainiert.
- Grammatik: Wiederholung der Wenn-Dann-Sätze, Konjunktiv II
- Landeskunde: Der Text gibt den Teilnehmern Gelegenheit, die üblichen Kommunikationswege in deutschen Unternehmen (KMUs) kennenzulernen und mit denen des Heimatlandes zu vergleichen.
- Prüfungen: Der Text eignet sich zur Vorbereitung auf den mündlichen Teil der TestDaF-Prüfung (Aufgabe 3, Grafikbeschreibung) und die Diskussion zur Vorbereitung Aufgabe 5 (TestDaF) sowie zur Vorbereitung auf den mündlichen Teil der Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD, Aufgabe 3) und den mündlichen Teil des Goethe-Zertifikats B2 (Aufgabe 2).

**Rahmenbedingungen:**

- Hilfsmittel: Tafel, Kopien der Arbeitsblätter 1 und 2, ggf. Wörterbücher
- Sozialformen: Plenum, Gruppenarbeit, Einzelarbeit
- Unterrichtsform: Einzel- oder Gruppenunterricht

**Vorentlastung (Plenum):**

Fragen Sie die Teilnehmer, für welche Situationen im Arbeitsalltag sie welches Kommunikationsmittel bevorzugt benutzen. Fordern Sie die Teilnehmer dazu auf, Wenn-Dann-Konstruktionen zu benutzen, z. B. „Wenn ich mit dem Kunden spreche, benutze ich immer das Telefon.“

Teilen Sie den Text aus und bitten Sie die Teilnehmer, sich die Grafik anzusehen. Teilen Sie das Arbeitsblatt mit den Redemitteln zur Beschreibung einer Grafik aus (Anlage 1) und lassen Sie die Teilnehmer die Grafik im Plenum beschreiben. Mithilfe dieser Übung lässt sich das Präsentieren, Interpretieren und Beurteilen von Daten üben, wie es im Arbeitsalltag von Teilnehmern aus verschiedenen Bereichen der Wirtschaft oft vorkommen kann.

**Lesephase (Einzelarbeit, Plenum):**

Lassen Sie die Teilnehmer nun den Text lesen. Fordern Sie sie dazu auf, die im Text genannten Vor- und Gegenargumente in Hinblick auf die einzelnen im Text behandelten Kommunikationsmittel zu markieren. Die Lesephase kann je nach Gruppengröße, Kenntnisstand und Lerntempo in einzelne Abschnitte unterteilt werden.

Eine sinnvolle Unterteilung könnte hier folgende sein: Die Teilnehmer lesen den Text zunächst erst bis zur Zwischenüberschrift „Home Office? (...)“. Dann kann man das in diesem Abschnitt

genannte Argument, der persönliche Kontakt diene dem Vertrauensverhältnis, zur Diskussion stellen.

Die Zwischenüberschrift „Home Office? Viele befürchten eine zu starke Verschmelzung von Privatem und Berufsleben“ kann ebenfalls der Vorentlastung des Textes dienen und bei der Antizipation des übrigen Textinhalts helfen. Man kann also an dieser Stelle auch die Lesephase unterbrechen, um die Teilnehmer beispielsweise über eigene Erfahrungen mit Home Office sprechen lassen. Dies lockert die Unterrichtssituation auf und führt zu einer Verkürzung der sonst sehr langen Lesephase.

### Nach dem Lesen:

Sammeln Sie nun gemeinsam die im Text genannten Argumente an der Tafel und notieren Sie diese als Stichworte in Form einer Tabelle, z.B. so:

|                                   | Pro   | Contra  |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>Telefon</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- schnell</li> <li>- persönlich</li> </ul> |   |
| <b>E-Mail (Laptop/PC)</b>         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- unpersönlich</li> <li>- zeitaufwändig</li> </ul> |
| <b>E-Mail (Smartphone)</b>        |   |   |
| <b>SMS/Messaging (Smartphone)</b> |   |   |
| <b>Online-/Videokonferenz</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zeit –und kostensparend</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- unpersönlich (Vertrauen!)</li> </ul>             |

Bitten Sie nun die Teilnehmer darum, eigene Argumente für und gegen bestimmte Kommunikationsmittel zu nennen und notieren Sie diese ebenfalls in Form von Stichworten in der Tabelle. Das Ergebnis könnte anschließend zum Beispiel folgendermaßen aussehen:

|                                   | Pro   | Contra   |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>Telefon</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- schnell</li> <li>- persönlich</li> <li>- Rückfragen können gleich beantwortet werden</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anruf könnte störend oder unpassend sein</li> <li>- Telefonieren im Großraumbüro ist manchmal unangenehm</li> </ul> |
| <b>E-Mail (Laptop/PC)</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gibt dem Empfänger Zeit zum Antworten</li> <li>- Verlauf der Korrespondenz ist leicht rekonstruierbar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- unpersönlich</li> <li>- zeitaufwändig</li> <li>- oft zu lange E-Mail-Korrespondenz</li> </ul>                       |
| <b>E-Mail (Smartphone)</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jederzeit möglich</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ständige Erreichbarkeit (hoher Druck)</li> </ul>  |
| <b>SMS/Messaging (Smartphone)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- schnell und kurz</li> <li>- ermöglicht die Erreichbarkeit z.B. während längerer Meetings</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- für geschäftliche Korrespondenz unpassend</li> </ul>  |
| <b>Online-/Videokonferenz</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zeit –und kostensparend</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- unpersönlich (Vertrauen!)</li> </ul>  |

### **Diskussion (Rollenspiel im Plenum):**

Führen Sie zum Abschluss der Lerneinheit ein Rollenspiel durch. Hierbei sollen die Teilnehmer mithilfe einer Sammlung von Redemitteln, die Sie als Kopie austeilen können (siehe Anlage 2), das Argumentieren üben, indem sie die an der Tafel festgehaltenen Stichworte in der Diskussion verwenden.

Die Aufgabenstellung für das Rollenspiel kann inhaltlich an das Arbeitsumfeld der Teilnehmer angepasst werden, z.B. „Sie befinden sich in einer Besprechung, bei der es um die Optimierung von Kommunikationswegen unter dem Aspekt der Kosteneinsparung geht. Simulieren Sie die dazugehörige Diskussion.“

Alternativ oder auch ergänzend dazu kann auch eine allgemeine Diskussion zum Thema Kommunikationsmedien durchgeführt werden, bei der die Teilnehmer ihre Meinung zu den zuvor festgehaltenen Vor- und Nachteilen äußern sollen. Auch hier kann mit den Redemitteln aus Anlage 2 ausgeholfen werden.

Bei Bedarf kann man hier außerdem an die Bedeutung und Verwendung des Konjunktivs II erinnern und die Kenntnisse der Teilnehmer in der konkreten Verwendung von Phrasen wie „Es könnte von Vorteil sein, dass...“ oder „Dann hätten wir die Möglichkeit...“ auffrischen.