

Forum 2: Methoden zur Förderung der Textkompetenz in der beruflichen Bildung

Das Lesen von Texten bereitet Schüler/innen oft große Probleme. Vielfach gelingt es ihnen weder den Inhalt eines Textes zu begreifen, noch zu verstehen, wozu der Text verfasst wurde und was sie selbst damit anfangen sollen. Das liegt nicht nur an fehlenden Sprachkenntnissen im Bereich Wortschatz und Grammatik, sondern vor allem an fehlender Erfahrung mit unterschiedlichen (Fach-)Textsorten.

Die verschiedenen Textsorten wie beispielsweise Lehrbuchtext, Ablaufbeschreibungen, Ausbildungsvertrag oder Werkstattordnung bieten Musterlösungen für ganz bestimmte sprachliche Handlungen in spezifischen Kommunikationssituationen. Berufsschüler/innen kommen in Ausbildung und Beruf in eine Reihe von Situationen, in denen sie kompetent mit Texten umgehen, d.h. Texte verstehen, anwenden und auf deren Basis eigene Texte produzieren müssen. Dabei muss zunächst erkannt werden, welcher Textsorte der jeweilige Text angehört, an welchen formalen und inhaltlichen Kriterien dies abzulesen ist, wie die Texte einer Textsorte typischer Weise aufgebaut sind und woran man sich beim Verstehen dieser Texte orientieren kann.

In diesem Forum zeigt Marion Dobbert (OSZ Bürowirtschaft und Verwaltung) am Beispiel von Gesetzestexten, wie Schüler/innen dazu angeleitet werden können, Texte zu lesen, die darin enthaltenen Informationen zu entschlüsseln und auf eigenen Situationen anzuwenden.

Julia Fechner (OSZ Handel I) berichtet aus der Praxis, mit welchen Methoden die Textkompetenz in einer Modellklasse gefördert wurden.

Referentinnen:

Marion Dobbert (OSZ Bürowirtschaft und Verwaltung)
Julia Fechner (OSZ Handel I)

Moderation:

Dr. Gesina Volkmann (Sven Walter Institut der GFBM)

in Zusammenarbeit mit:

Tina Bluhm (OSZ Handel I)
Imona Funk (OSZ Körperpflege)
Birgit Marks (OSZ Bürowirtschaft und Verwaltung)
Kirstin Mohn (OSZ Bürowirtschaft und Dienstleistung)
Hannelore Schulze (FORUM Berufsbildung e. V.)
Conni Selbherr (OSZ Körperpflege)
Magdalena Wiazewicz (GFBM)

Kontakt:

institut@gfbm.de



Rechtskunde

Gesetze verstehen
Aufbau von Rechtsnormen

Datum:

Gesetze beinhalten verschiedene **Rechtsnormen**, die einzelnen Paragraphen. Nur in der Verfassung der Bundesrepublik Deutschland, dem Grundgesetz, heißen die Rechtsnormen Artikel. Ein Paragraph (§) hat die Lösung für eine bestimmte Situation zum Inhalt. Dort kann jeder nachlesen, wie Fälle rechtlich beurteilt werden.

Formaler Aufbau von Rechtsnormen

Jeder Paragraph hat eine Nummer. Dahinter steht in vielen Gesetzbüchern dick gedruckt eine Überschrift. Diese Überschrift gehört nicht zum Inhalt des Paragraphen. Sie soll eine Hilfe darstellen, damit der Leser den passenden Paragraphen schneller finden kann.

Beispiel:

§ 433 Vertragstypische Pflichten beim Kaufvertrag

Aufgaben:

1. Probieren Sie, einige Paragraphenzeichen zu schreiben (Tipp: Am besten funktioniert das, wenn man zwei „S“ ineinander schreibt).
2. Finden Sie die Überschriften:
 - a) **§ 1968 BGB**
 - b) **§ 911 BGB**

Schreibweisen von Paragraphen

a) Schreibweise von Absätzen

Ein Paragraph besteht oft aus mehreren Absätzen. Die Absätze sind durchnummeriert (siehe § 305 BGB). Es gibt **zwei Schreibweisen** für Paragraphen:

1. § 305 (1) BGB (sprich: Paragraph 305 Absatz 1 BGB)
(hier wird die Schreibweise aus dem Gesetz übernommen)

oder

2. § 305 I BGB
(hier wird der Absatz in römischen Ziffern angegeben).

Am Ende muss immer das Gesetz angegeben werden (hier: BGB).

Glossar:

die Norm
= *verbindliche Regel*

formal
die **äußere Form** betreffend

Rechtskunde

**Gesetze verstehen
Aufbau von Rechtsnormen**

Datum:

b) Schreibweise von Sätzen

In Gesetzestexten finden wir hochgestellte kleine Nummern vor jedem Satz.

Siehe z. B. § 305 I BGB.

Wenn wir Satz 3 **zitieren** wollen, weil die korrekte Stelle im Gesetz angegeben werden soll, ist die Schreibweise folgendermaßen:

§ 305 I 3 BGB oder: § 305 (1) 3 BGB

c) Schreibweise von Nummern

Nun haben einige Absätze auch noch nummerierte Unterabsätze, wie Sie in § 305 II BGB sehen können.

Wollen wir die Nr. 2 im 2. Absatz aus diesem Paragraphen zitieren, sieht die Schreibweise so aus:

§ 305 II Nr. 2 BGB oder: § 305 (2) Nr. 2 BGB

Aufgaben:

Schreiben Sie in korrekter **juristischer** Schreibweise auf:

1. Paragraph 493 Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 Bürgerliches Gesetzbuch
2. Paragraph 309 Nummer 8 b) ee) Bürgerliches Gesetzbuch

Inhaltlicher Aufbau von Rechtsnormen

In einem Paragraphen stehen verschiedene Bedingungen, die man zusammen den **Tatbestand** nennt. Ein Tatbestand kann also aus mehreren Tatbestandsmerkmalen (= den einzelnen Bedingungen) bestehen.

Tatbestandsmerkmale können Personen (aktive und passive), Fakten oder Handlungen sein.

Eventuell ist im Paragraphen noch eine Rechtsfolge angegeben. Das ist die rechtliche **Konsequenz**, die eintritt, wenn alle Bedingungen erfüllt sind.

zitieren
= *verweisen, wörtlich anführen*

juristisch
= *rechtlich*

Tatbestand
= **Einzelheiten im Gesetz**

die Konsequenz
= *Folge, Folgerichtigkeit*



GFBM

Rechtskunde

**Gesetze verstehen
Aufbau von Rechtsnormen**

Datum:

Beispiel:

Tatbestand

Rechtsfolge

§ 105 (1) BGB: Die **Willenserklärung**
eines Geschäftsunfähigen → ist **nichtig**.

(Zur Erklärung: Ein Geschäftsunfähiger ist z. B. ein Kind bevor es 7 Jahre alt wird.)

die Willenserklärung

= **Äußerung eines rechtlich bedeutsamen Willens**

nichtig
= **ungültig**

Nicht jeder Paragraph enthält eine Rechtsfolge.



Ein Fall enthält Informationen über ein Geschehen. Den Sachverhalt bilden wichtige Tatsachen aus diesem Fall.

Beispiel:

Fall: Die fünfjährige Anna hat 50 Cent gefunden und sich ein Eis gekauft. Die Mutter sieht ihren eisverschmierten Mund und fragt Anna, woher sie das Eis hat. Die Mutter ist böse, weil die Verkäuferin ihrer Meinung nach einem Kind nichts verkaufen darf. Sie fordert von der Verkäuferin die 50 Cent zurück.

Darf sie das?

Sachverhalt: - Anna, 5 Jahre alt
- hat einen Kaufvertrag abgeschlossen und hat dafür eine Willenserklärung abgegeben („ich möchte bitte ein Mini Milk“)

Rechtliche Beurteilung des Falles:

Hier liegt der Tatbestand einer Willenserklärung einer Geschäftsunfähigen vor (siehe § 105 (1) BGB **i. V. m.** § 104 Nr. 1 BGB), deshalb tritt die Rechtsfolge ein, die lautet: Diese Willenserklärung ist nichtig.

Urteil:

Der Kaufvertrag ist nicht zustande gekommen, also muss die Verkäuferin der Mutter als Vertreterin des Kindes das Geld wiedergeben.

(Auch wenn das Eis jetzt weg ist!)

i. V. m.

in Verbindung mit

Rechtskunde

Gesetze verstehen
Arbeitsblatt zu den §§ 145 – 147 BGB:
Bindung an den Antrag

Datum:

Fall: Anton möchte Benita einen gebrauchten Laptop verkaufen. Sie kommt zu ihm zu Besuch und Anton fragt sie: „Möchtest du meinen ein Jahr alten Laptop für 100 € kaufen?“ Benita geht wieder, ohne ihm eine Antwort zu geben und Anton fragt sich jetzt, ob er seinen Laptop jemand anderes anbieten kann oder ob Benita immer noch das Recht hat, seinen Laptop zu kaufen.

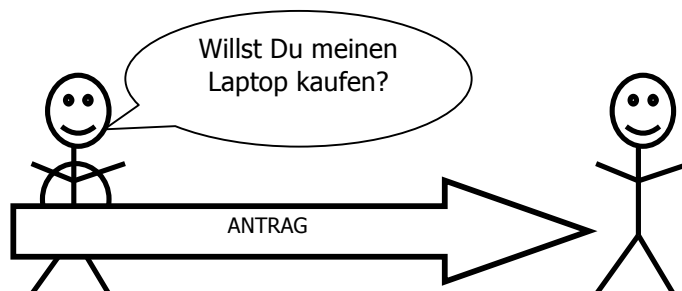
Lesen Sie dazu den § 145 BGB. Um ihn besser zu verstehen, lösen Sie

Aufgabe 1:

a) Unterstreichen Sie die einzelnen Tatbestandsmerkmale und die Rechtsfolge in zwei verschiedenen Farben:

Wer einem anderen die Schließung eines Vertrages anträgt,
ist an den Antrag gebunden, ...

b) Hier ist ein Versuch, diese Aussage bildlich darzustellen:



c) Formulieren Sie jetzt den Text in eigenen Worten:

Fall: Anton weiß jetzt, dass er an seinen Antrag gebunden ist, aber wie lange?

Hilfe gibt es im § 147 I BGB. Versuchen Sie jetzt, diesen Paragraphen selbst zu verstehen und lösen Sie dazu Aufgabe 2.

Rechtskunde

Gesetze verstehen
Arbeitsblatt zu den §§ 145 – 147 BGB:
Bindung an den Antrag

Datum:

Aufgabe 2:

a) Zeichnen Sie § 147 I 1 BGB:

Geben Sie den Gesetzestext in eigenen Worten wieder:

b) Zeichnen Sie § 147 I 2 BGB.

Geben Sie den Gesetzestext in eigenen Worten wieder:



Lösen Sie jetzt den Fall: Muss Anton noch verkaufen, wenn Benita wiederkommt und den Laptop kaufen will (mit Begründung)?

Rechtskunde

Gesetze verstehen

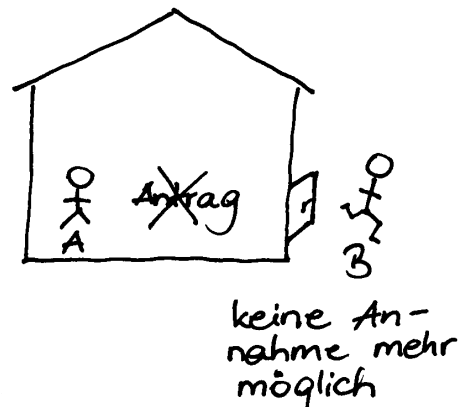
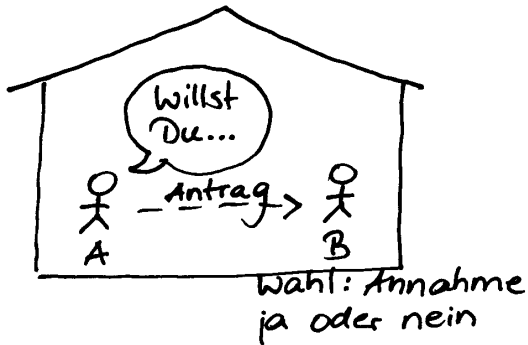
Datum:

Arbeitsblatt zu den §§ 145 – 147 BGB:

Bindung an den Antrag

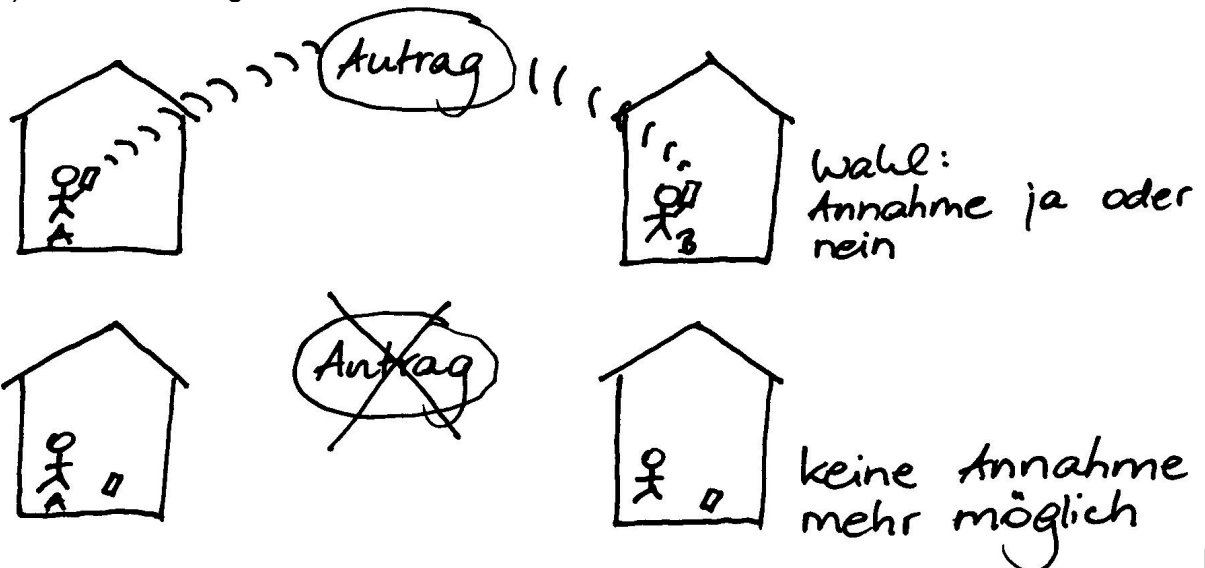
Aufgabe 2 (Lösungen zu den Zeichenaufgaben)

a) Zeichnen Sie § 147 I 1 BGB:



Geben Sie den Gesetzestext in eigenen Worten wieder:

b) Zeichnen Sie § 147 I 2 BGB.



Geben Sie den Gesetzestext in eigenen Worten wieder:



GFBM

Lösen Sie jetzt den Fall: Muss Anton noch verkaufen, wenn Benita wiederkommt und den Laptop kaufen will (mit Begründung)?

Aufgabe 3

Setzen Sie folgende Wörter in den Lückentext ein:

gebunden sein, technische Einrichtung, Antrag, erloschen, ablehnen, annehmen, antragen, Fernsprecher

Happy End - Antrag angenommen!

Ich habe Dich gesehen und mich in dich verliebt! Ich will mich an Dich binden, und das für immer. Ich denke an Dich, habe Schmetterlinge im Bauch und werde mich trauen, Dich zu fragen, ob Du mich heiraten willst. Ich möchte Dir die Ehe _____ (Verb zu Antrag). Da ich aber so schüchtern bin, weiß ich nicht, ob ich Dich von Angesicht zu Angesicht fragen kann – nein, ich traue mich nicht. Daher werde ich Dich anrufen. Ein Handy besitze ich nicht, daher werde ich von zu Hause meinen ganz alten _____ nehmen, den kennst Du sicher aus den alten Filmen. Wahrscheinlich bin ich dafür auch zu aufgeregt, ich glaube, meine Stimme macht nicht mit und ich traue mir das wirklich nicht zu. Mein Entschluss, Dich zu heiraten, steht dennoch fest. Am einfachsten ist es wohl, Dir ein Fax zu schicken. Du hast doch hoffentlich auch so eine _____? Willst Du dich binden, so heirate mich und nimm meinen _____ an. Dann bist Du _____. Der Ehering ist dann der Beweis. Natürlich hast Du die Wahl, Du kannst auch _____, dann werden wir beide wohl kein Paar. Undenkbar! Ich lasse Dir noch ein bisschen Zeit und Du kannst darüber schlafen und mir erst in zwei Wochen antworten. Erst wenn Du nein sagst, ist alles aus und ich will Dich auch nicht mehr, der Antrag ist dann _____. Dies mag ich aber nicht glauben, ich weiß: Du bist mein und fühlst so wie ich und daher kannst Du den Antrag nur _____! Was für ein Happy End!

Liebesgrüße

Aufgabe 3 (Lösung)

Setzen Sie folgende Wörter in den Lückentext ein:

gebunden sein, technische Einrichtung, Antrag, erloschen, ablehnen, annehmen, antragen, Fernsprecher

Happy End - Antrag angenommen!

Ich habe Dich gesehen und mich in dich verliebt! Ich will mich an Dich binden, und das für immer. Ich denke an Dich, habe Schmetterlinge im Bauch und werde mich trauen, Dich zu fragen, ob Du mich heiraten willst. Ich möchte Dir die Ehe antragen (Verb zu Antrag). Da ich aber so schüchtern bin, weiß ich nicht, ob ich Dich von Angesicht zu Angesicht fragen kann – nein, ich traue mich nicht. Daher werde ich Dich anrufen. Ein Handy besitze ich nicht, daher werde ich von zu Hause meinen ganz alten Fernsprecher nehmen, den kennst Du sicher aus den alten Filmen. Wahrscheinlich bin ich dafür auch zu aufgeregt, ich glaube, meine Stimme macht nicht mit und ich traue mir das wirklich nicht zu. Mein Entschluss, Dich zu heiraten, steht dennoch fest. Am einfachsten ist es wohl, Dir ein Fax zu schicken. Du hast doch hoffentlich auch so eine technische Einrichtung? Willst Du dich binden, so heirate mich und nimm meinen Antrag an. Dann bist Du gebunden. Der Ehering ist dann der Beweis. Natürlich hast Du die Wahl, Du kannst auch ablehnen, dann werden wir beide wohl kein Paar. Undenkbar! Ich lasse Dir noch ein bisschen Zeit und Du kannst darüber schlafen und mir erst in zwei Wochen antworten. Erst wenn Du nein sagst, ist alles aus und ich will Dich auch nicht mehr, der Antrag ist dann erloschen. Dies mag ich aber nicht glauben, ich weiß: Du bist mein und fühlst so wie ich und daher kannst Du den Antrag nur annehmen! Was für ein Happy End!

Liebesgrüße

Aufgabe 4

Um Gesetze verstehen und richtig anwenden zu können, ist es nötig, die Bedeutung der Verben in Verbindung zum Nomen „Antrag“ zu kennen und korrekt anzuwenden. Einen Antrag kann man bei einer Behörde stellen, dann erhält man einen Bescheid über die Bewilligung oder Ablehnung des Antrages. Im privaten Bereich kann man, wenn man verliebt ist, der geliebten Person einen Antrag machen, sodass man vor dem Standesbeamten die Ehe schließen kann. Voraussetzung ist natürlich, dass die geliebte Person den Antrag annimmt.

Es gibt feste Verb-Nomen-Fügungen wie

- **einen Antrag stellen**
- **einen Antrag machen**
- **einen Antrag annehmen,**

die in bestimmten Situationen ausschließlich genutzt werden dürfen.

Fügen Sie bitte die korrekten Verben ein!

1. Ich habe einen Antrag auf Wohngeld_____.
2. Gestern erhielt ich den Antrag, den ich bei der KFZ-Zulassungsbehörde _____ habe, unbearbeitet zurück.
3. In dem Liebeslied lautet der Refrain: Ich liebe Dich, _____ meinen Antrag_____, zieh mit mir ins Haus am See!
4. Strahlend erzählte sie ihrer Mutter, dass er ihr einen Antrag _____ hat.
5. Natürlich _____ sie den Antrag _____.
6. Der _____ Antrag wird in den nächsten Monaten nicht bearbeitet.
7. Wegen Krankheit können die Anträge, die nach Monatsende _____ wurden, nicht bearbeitet werden.
8. Nur zum Spaß _____ sie ihrem besten Freund einen Antrag.
9. Wie immer müssen Sie auch deswegen einen Antrag _____.
10. Er freut sich so sehr, dass sie seinen Antrag _____ hat.

Aufgabe 4 (Lösung)

Um Gesetze verstehen und richtig anwenden zu können, ist es nötig, die Bedeutung der Verben in Verbindung zum Nomen „Antrag“ zu kennen und korrekt anzuwenden. Einen Antrag kann man bei einer Behörde stellen, dann erhält man einen Bescheid über die Bewilligung oder Ablehnung des Antrages. Im privaten Bereich kann man, wenn man verliebt ist, der geliebten Person einen Antrag machen, sodass man vor dem Standesbeamten die Ehe schließen kann. Voraussetzung ist natürlich, dass die geliebte Person den Antrag annimmt.

Es gibt feste Verb-Nomen Fügungen wie

- **einen Antrag stellen**
- **einen Antrag machen**
- **einen Antrag annehmen,**

die in bestimmten Situationen ausschließlich genutzt werden dürfen.

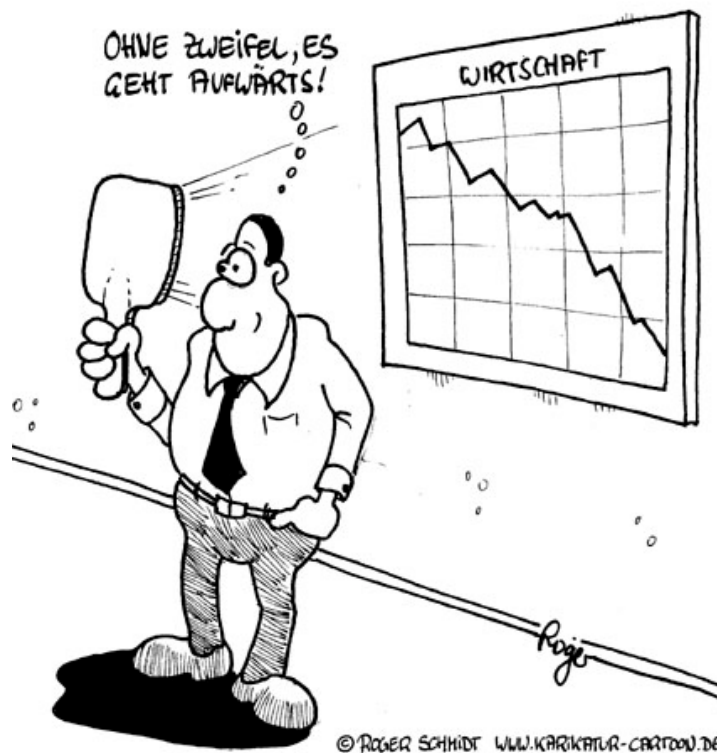
Fügen Sie bitte die korrekten Verben ein!

1. Ich habe einen Antrag auf Wohngeld **gestellt**.
2. Gestern erhielt ich den Antrag, den ich bei der KFZ-Zulassungsbehörde **gestellt** habe, unbearbeitet zurück.
3. In dem Liebeslied lautet der Refrain: Ich liebe Dich, **nimm** meinen Antrag **an**, zieh mit mir ins Haus am See!
4. Strahlend erzählte sie ihrer Mutter, dass er ihr einen Antrag **gemacht** hat.
5. Natürlich **nimmt /nahm** sie den Antrag **an**.
6. Der **gestellte** Antrag wird in den nächsten Monaten nicht bearbeitet.
7. Wegen Krankheit können die Anträge, die nach Monatsende **gestellt** wurden, nicht bearbeitet werden.
8. Nur zum Spaß **machte** sie ihrem besten Freund einen Antrag.
9. Wie immer müssen Sie auch deswegen einen Antrag **stellen**!

Er freut sich so sehr, dass sie seinen Antrag **angenommen** hat.

Arbeitsblatt 1	Karikaturen	Datum:
Thema: Konjunkturdaten		

Arbeitsauftrag: Beschreiben und interpretieren Sie die Karikatur!



I. Wortliste

Nomen	Verb	Adjektiv/Adverb
die Kurve; -n	sehen	zufrieden
der Verlauf; -läufe	verlaufen	entspannt
der Abschwung; -schwünge	(ab)fallen	fallend
der Aufschwung; -schwünge	(an)steigen	steigend
der Boom; s	verzerrern	cool
die Daten (nur Plural, im Sinne von Angaben)	sich etwas schönreden	lässig
der Handspiegel; -	spiegeln	spiegelverkehrt
die Konjunktur; -		
das Kurvendiagramm; -e		
der Manager; -		
der Chef; -s		
die Rezession; -en		
die Wahrnehmung; -en		

Arbeitsblatt 1	Karikaturen	Datum:
Thema: Konjunkturdaten		

II. Sprachliche Darstellung

1. Beschreiben

- a) **Wer oder was** ist zu sehen? (Gegenstände, Aufschriften, Personen)

- b) **Wie** sind die handelnden Personen dargestellt?

- c) **Was** ist ungewöhnlich? **Was** fällt Ihnen auf?

2. Interpretieren

- a) **Worum** geht es?

- b) **Was** kritisiert der Karikaturist?

- c) **Welche** Emotionen werden bei Ihnen geweckt?

3. Stellung beziehen/eigene Meinung äußern

Teilen Sie die Meinung des Karikaturisten? Begründen Sie!



Arbeitsblatt 1.L	Karikaturen	Datum:
Thema: Konjunkturdaten		

III. Musterlösung

zu 1. Beschreiben

- a) Auf dem Bild ist eine männliche Person zu sehen,
- b) die einen Spiegel in der Hand hält. Mit diesem betrachtet sie die Konjunkturdaten, die in einem Kurvendiagramm, das sich hinter ihr befindet, dargestellt sind.
- c) Der Spiegel verzerrt die Wahrnehmung, indem er die Konjunkturdaten spiegelverkehrt abbildet.

zu 2. Interpretieren

- a) Die Karikatur zeigt, dass die Interpretation von Wirtschaftsdaten immer vom Blickwinkel des Betrachters/der Betrachterin abhängt. Folglich kann man sich alle Daten schönschauen oder schönreden.
- b) Der Karikaturist hinterfragt, ob ein Aufwärtstrend jederzeit möglich ist.
- c) Empörung darüber, dass objektive Fakten verzerrt werden, um vorzugaukeln, dass ein permanenter Aufschwung möglich ist.

zu 3. Stellung beziehen/eigene Meinung äußern

- a) Individuelle Lösungen. Wenn wirtschaftliches Wissen vorhanden ist, müssen die Schülerinnen und Schüler zustimmen.



Arbeitsblatt 2	Karikaturen	Datum:
Thema: Leiharbeiter		

Arbeitsauftrag: Beschreiben und interpretieren Sie die Karikatur!



© ROGER SCHMIDT WWW.KARIKATUR-CARTOON.DE

I. Wortliste

Nomen	Verb	Adjektiv/Adverb
der Arbeitnehmer; -	ansprechen	aufmerksam
die Arbeitnehmerin; -nen	bedienen	ausdruckslos
das Arbeitnehmerrecht; -e	bekleiden	eisern
die Fußfessel; -n	diskutieren	überdimensional
die Kasse; -n	fragen	unmotiviert/demotiviert
die Kassiererin; -nen	kassieren	
die Kauffrau im Einzelhandel; -n	verdecken	
der Kunde; -n	sprechen	
die Leiharbeit; -en	zeigen	
der Leiharbeiter; -		
das Unternehmen; -		
die Verkäuferin; -nen		
der Warenkorb; -körbe		

Arbeitsblatt 2.L	Karikaturen	Datum:
Thema: Leiharbeiter		

II. Musterlösung

zu 1. Beschreiben

- a) Ein Kunde mit Warenkorb, eine Kasse, eine Kassiererin mit Fußfessel und einem Kittel mit der Aufschrift „Schlecker“, Wortblase mit der Inschrift „Leiharbeiter, oder was?“
- b) Der Kunde, der einen Warenkorb trägt, steht an der Kasse und stellt mit Hinweis auf die Fußfessel die Frage „Leiharbeiter, oder was?“. Er wird von einer Kassiererin bedient, die eine Hand in der Tasche verdeckt hält und mit einem gespreizten Finger der anderen Hand die Kasse bedient. Am linken Fuß trägt sie eine überdimensionale, eiserne Fußfessel. Sie ist mit einem Arbeitskittel der Firma ‚Schlecker‘ bekleidet. Durch ihre Körperhaltung drückt sie ihre mangelnde Motivation aus.
- c) Ungewöhnlich ist, dass die Kassiererin eine Fußfessel trägt.

zu 2. Interpretieren

- a) ‚Schlecker‘ beschäftigt vermutlich sehr viel Leiharbeiter, die zu miserablen Bedingungen arbeiten müssen.
- b) Der Karikaturist prangert die Arbeitsbedingungen bei ‚Schlecker‘ an und greift die Tariffucht auf, die ‚Schlecker‘ begangen hat, indem vielen Angestellten gekündigt wurde. Sie verdienten zuvor 12,87 EUR, um sie später zum Preis von 6,20 EUR pro Stunde erneut anzustellen, bei gleichzeitiger Streichung des Weihnachts- und Urlaubsgeldes und Verbot eines Betriebsrates. Der Karikaturist will auf Rechte der Arbeitnehmer aufmerksam machen
- c) Wut über die Missachtung von Arbeitnehmerrechten bei einem großen Einzelhandelskonzern.

zu 3. Stellung beziehen/eigene Meinung äußern Individuelle Lösungen.



Arbeitsblatt 3	Karikaturen	Datum:
Thema: Allgemeine Formulierungshilfen zur Beschreibung und Interpretation einer Karikatur		

Beschreiben

- Auf dem Bild ist / sind...
- ... gibt es...
- ... kann man ... sehen
- ... kann / können ... gesehen werden
- Die Karikatur/ das Bild/ die Szene zeigt...
- Auf dem Bild wird ... gezeigt
- Im Vordergrund / Im Hintergrund / In der Bildmitte...
- Hinten / Vorne...
- Oben / Unten...
- Rechts / Links...
- Auf der rechten / linken Seite...
- Auf der rechten / linken Bildhälfte...

Interpretieren

Aussage

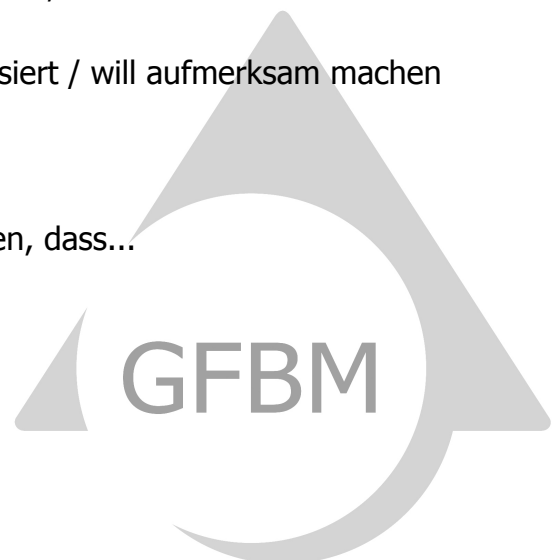
- Die Karikatur zeigt, dass...
- Möglicherweise / Vermutlich / Wahrscheinlich / Vielleicht...
- Ich nehme an, dass...
- Es scheint ... zu sein
- ... sieht aus wie / als ob...
- ... kann mit ... verglichen werden

Meinung und Absicht des Karikaturisten

- Ich (persönlich) denke / glaube / meine / vermute, dass der Karikaturist...
- Ich habe den Eindruck, dass der Zeichner...
- Der Karikaturist hinterfragt / prangert an / kritisiert / will aufmerksam machen auf...

Stellung beziehen

- Zusammenfassend kann man sagen, dass...
- Aus allem kann man die Schlussfolgerung ziehen, dass...
- Ich bin davon überzeugt, dass ...
- Es ist festzustellen, dass ...
- Es kann (also) festgestellt werden, dass ...
- Überraschend ist, dass...
- Abschließend möchte ich festhalten, dass...



Arbeitsblatt 4	Karikaturen	Datum:
Thema: Übungen zu Konjunktionen		

Arbeitsauftrag:

Setzen Sie folgende Konjunktionen in die Sätze ein:

aber, als, damit, denn, nachdem, obwohl, so dass, trotzdem, während, wenn, weil, falls, wie ...

1. Die Kurve der Konjunkturdaten im Bild an der Wand zeigt, _____ sie fällt.
2. Im Spiegel wird ein anderes Bild erzeugt, _____ die Kurve steigt.
3. Der Chef staunt, _____ er hat ein anderes Bild erwartet.
4. Der Betrachter würde ein anderes Bild sehen, _____ er sich zur Wand umdrehen würde.
5. Es scheint, _____ die Konjunktur aufwärts geht, _____ die Konjunkturdaten in Wirklichkeit fallen.
6. Eine Statistik lässt sich schönreden, _____ man sie manipulieren kann.
7. _____ er die Fußfessel entdeckt, spricht der Kunde die Kassiererin an.
8. Die Kassiererin tippt die Preise in die Kasse, _____ sie ihre Hand in die Tasche steckt.
9. Arbeitnehmer sollten ihre Arbeitnehmerrechte wahrnehmen, _____ der Arbeitgeber ihnen diese verweigern sollten.
10. Der Kunde füllt seinen Warenkorb, _____ er die Artikel ausgewählt hat.
11. Der Kunde kann seine Waren einpacken, _____ er diese bezahlt hat.
12. Die Kassiererin ist unmotiviert, _____ sie erledigt ihre Arbeit.
13. Die Arbeitsmarktlage ist angespannt. _____ sollten sich Arbeitnehmer nicht alles gefallen lassen.
14. Ein Unternehmer muss sein Gewinnziel im Auge haben, _____ sollte er die Rechte seiner Angestellten achten.
15. _____ sich der Kunde über die Fußfessel wundert, scheint die Kassiererin unbeteiligt.
16. Die eiserne Fußfessel ist überdimensioniert, _____ die Kassiererin sich nicht fortbewegen kann.

Arbeitsblatt 4.L	Karikaturen	Datum:
Thema: Übungen zu Konjunktionen		

1. Die Kurve der Konjunkturdaten im Bild an der Wand zeigt, dass / wie sie fällt.
2. Im Spiegel wird ein anderes Bild erzeugt, so dass die Kurve steigt.
3. Der Chef staunt, denn er hat ein anderes Bild erwartet.
4. Der Betrachter würde ein anderes Bild sehen, wenn er sich zur Wand umdrehen würde.
5. Es scheint, dass die Konjunktur aufwärts geht, obwohl die Konjunkturdaten in Wirklichkeit fallen.
6. Eine Statistik lässt sich schönreden, weil man sie manipulieren kann.
7. Als er die Fußfessel entdeckt, spricht der Kunde die Kassiererin an.
8. Die Kassiererin tippt die Preise in die Kasse, während sie ihre Hand in die Tasche steckt.
9. Arbeitnehmer sollten ihre Arbeitnehmerrechte wahrnehmen, falls der Arbeitgeber ihnen diese verweigern sollten.
10. Der Kunde füllt seinen Warenkorb, nachdem er die Artikel ausgewählt hat.
11. Der Kunde kann seine Waren einpacken, nachdem / wenn er diese bezahlt hat.
12. Die Kassiererin ist unmotiviert, aber sie erledigt ihre Arbeit.
13. Die Arbeitsmarktlage ist angespannt. Trotzdem sollten sich Arbeitnehmer nicht alles gefallen lassen.
14. Ein Unternehmer muss sein Gewinnziel im Auge haben, trotzdem sollte er die Rechte seiner Angestellten achten.
15. Während / Obwohl sich der Kunde über die Fußfessel wundert, scheint die Kassiererin unbeteiligt.
16. Die eiserne Fußfessel ist überdimensioniert, damit die Kassiererin sich nicht fortbewegen kann.

1.1 Wortschatz / Wortbildung

Nomen (auch: Substantive, Hauptwörter)

Nomen haben ein festes **Genus** (grammatisches Geschlecht), also Maskulinum [*der* Mann], Femininum [*die* Frau] oder Neutrum [*das* Kind].

Sie sind nach dem **Numerus** (der grammatischen Zahl) bestimmt, d.h. sie stehen im Singular (*der* Mann) oder Plural (*die* Männer).

Außerdem sind sie nach dem **Kasus** (dem Fall) bestimmt, d. h. sie können im 1. Fall *Nomi-nativ* (der Mann), im 2. Fall *Genitiv* (des Mannes), im 3. Fall *Dativ* (dem Mann) oder 4. Fall *Akkusativ* (den Mann) stehen.

Bildung von Nomen durch Nachsilben

Nomen/ Substantive werden in der Regel großgeschrieben. Sie haben häufig die Endung -heit, -keit, -nis, -ung, -ion.

Beispiele: die Kindheit, die Heiterkeit, das Zeugnis, die Erwartung, die Kooperation

Übung 1:

Bilden Sie durch Ergänzung einer der genannten Endungen Nomen und ordnen Sie diese in die Übersicht ein! Fügen Sie den Artikel hinzu!

Beispiel: Schön- + -heit = die Schönheit

Verständ-; Verantwort-; Gegeben-; Verzins-; Glieder-; Erkennt-; Begab-; Wertsteiger-; Organisat-; Erhalt-; Kondit-; Begegn-; Sicher-; Fähig-; Verhält-; Gelt-; Möglich-; Istitut-; Kooperat-; Liefermöglich-; Reg-; Erleb-; Zufrieden-;

-heit	-keit	-ung	-nis	-ion
die Schön- heit				

Übung 2:

Bilden Sie zu den angegebenen Verben die dazugehörigen Nomen mit Artikel!

Verb	zugehöriges Nomen mit Artikel
erreichen	die Erreichung
abbilden	
anweisen	
finanzieren	
leisten	
erwarten	
erfassen	
verbessern	
abteilen	
vorstellen	
stören	

Komposita (zusammengesetzte Nomen)

In der deutschen Sprache lassen sich Nomen häufig zusammensetzen. So kann zum Beispiel aus den Nomen „Ausbildung“ und „Programm“ das Wort „Ausbildungsprogramm“ werden.

Übung 3:

Bilden Sie zusammengesetzte Nomen! Fügen Sie den passenden Artikel hinzu!
 Beispielnomen: die Zeit - die Reise, der Punkt, die Schule, das Praktikum

Komposita: die Zeitreise, der Zeitpunkt, die Schulzeit, die Praktikumszeit

a) die Schule - das Haus, der Grund, der Hof, die Pause, die Aufsicht

b) die Arbeit - der Platz, die Zeit, die Leistung, die Zufriedenheit, der Beginn

c) die Organisation- das Talent, der Fehler, die Struktur, der Aufbau

d) das Unternehmen- die Leitung, die Ziele, der Großhandel, der Einzelhandel

Zusatzübung:

Bilden Sie ein möglichst langes und sinnvolles zusammengesetztes Nomen!

1.2 Formulierungshilfen zur Beschreibung von Schaubildern

• Thema

Thema des Schaubildes / der Grafik ist...

Die Tabelle / das Schaubild / die Statistik / die Grafik / das Diagramm gibt Auskunft über...

Das Schaubild gibt Auskunft (darüber) , wie viele / was ...

Die Statistik / Das Diagramm gibt / liefert Informationen über ...

Das Schaubild stellt ... dar

Die Grafik / Die Tabelle / Das Schaubild zeigt....

• Quelle

Die Daten stammen vom / von der ...

Das Schaubild wurde vom ... erstellt / herausgegeben.

Die Daten stammen aus dem Jahr ...

• Allgemeiner Aufbau

Alle Angaben werden in Prozent gemacht / sind in Prozent.

Die Werte sind in ... angegeben.

Die Zahl der ... ist in Tausend angegeben.

Die Tabelle gibt Auskunft über folgende Aspekte: ...

Für die Darstellung wurde die Form des Säulen- / Balken- / Kreis- / Kurvendiagramms gewählt.

Die Legende gibt Auskunft über ...

• Beschreibung/ Erläuterung

a) Entwicklungen

Der Anteil / Die Zahl der ...

- ist von ... (im Jahre 200...) auf ... (im Jahre 200....) gestiegen / angestiegen / angewachsen.

- ist um (fast / mehr als) ... % gestiegen.

- hat sich zwischen 200... und 200... um ...% erhöht.

- hat zwischen 200... und 200... um ...% zugenommen.

- steigerte / erhöhte sich in den vergangenen 4 Jahren um ...%

- hat sich im Zeitraum von 200... bis 200... (fast / mehr als) verdoppelt / verdreifacht / vervierfacht.

Der Anteil / Die Zahl der ...

- ist in den letzten 3 Jahren von ... % auf ... % gesunken / zurückgegangen / geschrumpft / gefallen.

- hat im Zeitraum von 200... bis 200... um ...% abgenommen.

- hat sich von 200... bis 200... um die Hälfte / ein Drittel / ein Viertel verringert / vermindert.

- ist zwischen 200... und 200... um ...% verringert / reduziert / vermindert worden.

b) Vergleiche

Im Vergleich zu / Verglichen mit 200... ist die Zahl der ... um ...% höher / niedriger.

Im Gegensatz / Im Unterschied zu 200... ist der Anteil der ... um ...% gefallen.

Gegenüber 200... konnte die Zahl der ... um ...% gesteigert werden.

Während 200... noch ...% ... erhielten, waren es 200... nur noch ...%.

200... waren / hatten / beanspruchten (wesentlich / erheblich / deutlich)

- mehr Personen ... als im Jahre 200...

- weniger Menschen ... als im Vergleichszeitraum.

c) Prozentanteile

Der Anteil von ... beträgt / betrug im Jahr 200%

Der Anteil von ... liegt/ lag im Jahr 200.../ liegt jetzt bei ...%.

X ist in den Jahren von 200... bis 200... von ...% auf ...% gestiegen / gesunken.

d) Mengenangaben

Die Kosten für ... betragen / betrug 200... ... Euro.

Die Einnahmen bei ... liegen / lagen im Jahr 200... bei rund ... Euro.

• Kommentar/ Fazit

Es ist festzustellen, dass ... in den letzten Jahren tendenziell steigt / sinkt.

Das Schaubild zeigt deutlich den kontinuierlichen Rückgang / Anstieg des / der..

Es fällt auf / Es ist unverkennbar / Überraschend ist, dass ...

Kritik an der Statistik / Grafik , dem Diagramm / Schaubild:

Aus der Grafik geht leider nicht hervor, wie ...

Aus dem präsentierten Datenmaterial lässt sich nicht ersehen, ob / wie...



1.3 Satzmuster als Formulierungshilfen

Verständnis und/oder Einigkeit ausdrücken

- Das finde ich auch.
- Ich bin derselben Meinung wie du.
- Es gefällt mir, dass du es so siehst.
- Ich kann mich der Auffassung nur anschließen.
- Wir sind uns ganz einig.
- Ich finde, du hast Recht.
- Da hast du meine Unterstützung.



Unsicherheit, Zweifel ausdrücken

- Ich bin da nicht ganz sicher.
- Ich weiß nicht recht, was ich dazu sagen soll.
- Ich zweifle daran, dass...
- Mit Sicherheit kann ich das nicht sagen.
- Das ist schon möglich, aber...
- Es fällt mir schwer, dazu Stellung zu nehmen.
- Auf der einen Seite/auf der anderen Seite finde ich, dass...
- Da gibt es sowohl Vorteile als auch Nachteile.

Meinungen ausdrücken

- Ich finde, dass...
- Das finde ich aber nicht.
- Ich bin davon überzeugt.
- Meiner Meinung nach...
- So sehe ich das auch.
- Ich halte es für gut, dass...
- Ich bin derselben Meinung.
- Ich zweifle daran, dass...
- Ich bin ganz anderer Meinung.
- Da hast du Recht.

Ein Resümee oder einen Vortrag anfangen

- In diesem Text geht es um...
- In diesem Text geht es darum, dass...
- Der Text hat als Hauptthema...
- Ich werde zunächst die Handlung/den Inhalt resümieren.
- Ich soll das Wesentliche in diesem Text wiedergeben.
- Ich habe die Aufgabe/den Auftrag bekommen, etwas über den Text zu sagen.
- Die Geschichte handelt von einem Mann.
- Die Kurzgeschichte beschreibt ...

Einwendungen und Ablehnung ausdrücken

- Deine Einstellung kann ich überhaupt nicht verstehen.
- Ich sehe es völlig anders.
- Wie kannst du so was behaupten?
- Das meinst du wohl nicht im Ernst?
- Ich bin ganz und gar nicht deiner Meinung.
- Ich muss hier widersprechen.
- Das ist ja totaler Unsinn.
- Dein Vorschlag kommt gar nicht in Frage.

Vorschläge/Ideen einbringen

- Könnte man sich vielleicht vorstellen, dass...?
- Wäre es möglich, es so zu machen, dass...?
- Ich stelle es mir so vor, dass...
- Zur Lösung des Problems könnte man Folgendes machen:
- Ich schlage vor, dass...
- Ich glaube, ich habe eine Idee.



Drei-Gang-Lesemethode

Einführung

Jede Textsorte wird anders gelesen. Sie lesen die Tageszeitung anders als einen spannenden Roman und ein Werbeblatt anders als einen Mietvertrag.

Für Fachtexte, die Sie regelmäßig im Unterricht lesen, ist die Drei-Gang-Lesemethode besonders empfehlenswert.

Arbeitsaufträge:

1. Gang: Den Text überfliegen

- Überfliegen Sie den Text rasch, um sich einen Überblick zu verschaffen. Sie erfassen das Thema eines Textes, indem Sie Titel, gegebenenfalls Untertitel und Einleitung aufeinander beziehen.
- Aussageschwerpunkte sind häufig erkennbar durch Zwischenüberschriften, grafische Hervorhebungen, Grafiken oder Ähnliches.
- Besonders interessant sind meistens der erste Abschnitt (Orientierung) und der letzte Abschnitt (Fazit, Zusammenfassung) eines Textes.
- Auf diese Weise bekommen Sie einen ersten Eindruck von dem Text und Sie können sich auch schon Ihr Vorwissen zu dem Thema in Erinnerung rufen. So können bereits erste Fragen an den Text entstehen.

2. Gang: Gezieltes und aktives Lesen

- Lesen Sie den Text mit einem Textmarker in der Hand.
- Markieren Sie wichtige Daten (Zeit, Ort, Personen), zentrale Aussagen und Schlüsselwörter.
- Markieren Sie gezielt und möglichst sparsam – sonst verfehlt die Markierung ihren Zweck als Hervorhebung.

3. Gang: Den Text abschnittsweise zusammenfassen

- Gliedern Sie den Text in Absätze und fassen Sie diese Teilaussagen am Rand in eigenen Worten zusammen.

Zunächst scheint diese Methode sehr zeitaufwendig zu sein. Sie hilft Ihnen jedoch, einen Fachtext besser zu verstehen und Informationen länger zu behalten.

Name:	Datum:
Fach: EBW	Thema: Grundlagen des Wirtschaftens

Aufgaben:

1. Lesen Sie den Text.
2. Unterstreichen Sie wichtige Aussagen.
3. Markieren Sie im Text Sinnabschnitte.
4. Schreiben Sie die Kernaussagen der Sinnabschnitte in die mittlere Spalte.
5. Notieren Sie daneben Schlüsselwörter der einzelnen Sinnabschnitte.
6. Geben Sie nun mit Hilfe der Schlüsselwörter den Text wieder.

Text	Kernaussagen	Schlüsselwörter
<p>Existenz- und Wahlbedürfnisse Während ein Stück Brot ein Hungerbedürfnis, also ein sogenanntes Existenzbedürfnis, stillen kann, so gibt es auch Güter, wie z.B. Reisen, Schmuck oder Kosmetikartikel, die nicht unbedingt ein Existenzbedürfnis, sondern ein sogenanntes Wahlbedürfnis befriedigen. Gelegentlich wird auch zwischen Existenz-, Kultur- und Luxusbedürfnissen unterschieden. Die Ausdehnung der Bedürfnisse und die Möglichkeit der Wirtschaft, diese in immer größerem Umfang zu befriedigen, haben dazu geführt, dass viele ehemalige Luxusbedürfnisse, wie z.B. warmes Wasser, heute in der westlichen Welt zum Existenzbedürfnis gehören. Die Rangfolge der Bedürfnisse ist nicht nur veränderlich, weil sie sich nach dem jeweiligen Stand von Technik und Wirtschaft richtet, sondern auch subjektiv, weil jeder Mensch eigene Prioritäten bei der Rangfolge setzt. Die Bedürfnisse selbst und ihre Rangfolge werden dabei von der sozialen und wirtschaftlichen Umwelt beeinflusst.</p> <p>Bedürfnisse und Bedarf Es ist ein alter Traum der Menschheit, ein Leben „wie im Paradies“ oder „im Schlaraffenland“ führen zu können. Die Sehnsucht der Menschen nach einem Leben ohne Mühe und Qual, ohne Hunger und Armut, einem Leben im Überfluss und ohne Konflikte, drängt nach Befriedigung. Paradiesvorstellungen und Schlaraffenlandphantasien können somit als Ausdruck des Mangels gewertet werden. Die Bedürfnisse der Menschen sind größer als die zur Verfügung stehenden Mittel zur Bedürfnisbefriedigung. Der Teil der Bedürfnisse, der mit den zur Verfügung stehenden Mitteln befriedigt werden kann, wird aus wirtschaftlicher Sicht als Bedarf bezeichnet.</p>		

Name:	Datum:
Fach: WaP	Thema: Grundsätze der Warenpräsentation

Aufgaben:

1. Lesen Sie den Text.
2. Unterstreichen Sie wichtige Aussagen.
3. Markieren Sie im Text Sinnabschnitte.
4. Schreiben Sie die Kernaussagen der Sinnabschnitte in die mittlere Spalte.
5. Notieren Sie daneben Schlüsselwörter der einzelnen Sinnabschnitte.
6. Beantworten Sie nun mit Hilfe der Schlüsselwörter die folgenden Fragen:
 - Beschreiben Sie anhand eines Beispiels wie sich fehlende Ordnung in einem Einzelhandelsbetrieb negativ auf die Kaufbereitschaft von Kunden auswirken kann.
 - Begründen Sie, warum ein übersichtlich gestalteter Verkaufsraum sowohl für Kunden als auch für Verkäufer vorteilhaft ist.

Text	Kernaussagen	Schlüsselwörter
<p>Sauberkeit und Ordnung Eine positive Einkaufsatmosphäre wird nicht nur durch eine ansprechende Warenplatzierung und -präsentation erzielt. Neben den emotionalen Gesichtspunkten einer verkaufsaktiven Darbietung spielen auch Sauberkeit und Ordnung eine wichtige Rolle. 80% der Wahrnehmung erfolgen über das Auge, und Kunden registrieren sehr aufmerksam, wenn Ladenzonen, Warenträger oder gar die Ware selbst verschmutzt sind. Fehlende Ware muss zügig nachgeräumt werden, um Präsenzlücken zu vermeiden. Geschieht dies nicht, gewinnen Kunden schnell den Eindruck, dass in dem Unternehmen nicht sorgfältig und kundenorientiert gearbeitet wird.</p> <p>Übersichtlichkeit Der Verkauf und alle sonstigen Arbeiten in einem Geschäft müssen reibungslos ablaufen. Daher wird eine Platzierungsordnung der Ware angestrebt, die sowohl für Kunden als auch für Mitarbeiter möglichst optimale Voraussetzungen bietet. Verkaufsmitarbeitern sind unnötige und überflüssige Wege z.B. bei der Regalbeschickung zu ersparen. Für Kunden bietet es sich an, die Waren im Verwendungszusammenhang zu platzieren (z.B. „Alles für den Grillabend“). Häufig werden auch gleiche Artikelgruppen und verwandte Sortimentsbereiche nebeneinander angeboten. Je übersichtlicher die Anordnung für den Kunden wird, desto weniger benötigt er die Hilfe des Personals. Damit die Kunden die Ware leicht und bequem finden und erreichen können, hat der Handel Leitsysteme entwickelt, die ihnen helfen, sich möglichst selbstständig im Verkaufsraum zurechtzufinden. In größeren Geschäften mit mehreren Abteilungen oder Etagen sind Wegweiser oder Hinweisschilder auf Sortimentsbereiche notwendig. Diese sind so platziert, dass sie sich in Sichthöhe der Kunden befinden.</p>		

2.1 Glossar

Fach:	Informationstext zu Betriebliche Organisation	Datum:	
-------	---	--------	---

Der Begriff Organisation wird in vielen Bereichen, z.B. in der Wirtschaft, im Staat oder im Militär verwendet. In einem Unternehmen ist Organisation notwendig, damit alle Mitarbeiter in sinnvoller Arbeitsteilung zur Erreichung der angestrebten Unternehmensziele beitragen. Durch eine gute Organisation können Störungen und Engpässe bei der Aufgabenerfüllung vermieden, die Arbeitsleistung und -zufriedenheit der Mitarbeiter verbessert sowie eine erhöhte Wirtschaftlichkeit erreicht werden.

Im Rahmen der Organisation sind zu regeln: die Hierarchie der Mitarbeiter (Aufbauorganisation) und der Ablauf der Arbeitsprozesse (Ablauforganisation).

Unter Aufbauorganisation versteht man die Festlegung der Aufgaben und Zuständigkeiten von Mitarbeitern. Die Gestaltung erfolgt über die Bildung von Stellen und Abteilungen:

Zu Beginn der organisatorischen Arbeit werden alle Gesamtaufgaben in ständig wiederkehrende Teilaufgaben aufgeteilt. Dann werden mehrere dieser Teilaufgaben (z.B. Angebote einholen, Angebotsvergleich durchführen, Bestellung vornehmen) zu größeren Aufgabeneinheiten zusammengefasst, die von einer Person bewältigt werden können. Eine Stelle ist also die Zusammenfassung von Teilaufgaben zu einem Arbeitsbereich für einen Stelleninhaber.

Werden mehrere Stellen, die gleichartige Aufgaben erfüllen, unter einer gemeinsamen Leitung zusammengefasst, so spricht man von einer Abteilung.

Abteilungen können nach zwei Gesichtspunkten gebildet werden:

- nach den Tätigkeiten, die im Unternehmen durchgeführt werden müssen (Funktionsprinzip), insbesondere bei kleineren und mittleren Unternehmen (siehe Beispiel 1)
- nach Warengruppen (Objektprinzip), insbesondere bei Großunternehmen (siehe Beispiel 2)

Die objektbezogene Abteilungsbildung ist immer dann besonders vorteilhaft, wenn unterschiedliche Waren Spezialkenntnisse erfordern. In der Praxis findet man bei der Abteilungsbildung häufig eine Verbindung des Funktions- und Objektprinzips.

der Engpass;-e: hier kommt es zu Schwierigkeiten oder Behinderungen beim Arbeitsablauf.

die Wirtschaftlichkeit: sparsames Handeln

die Hierarchie;-n: die Rangordnung

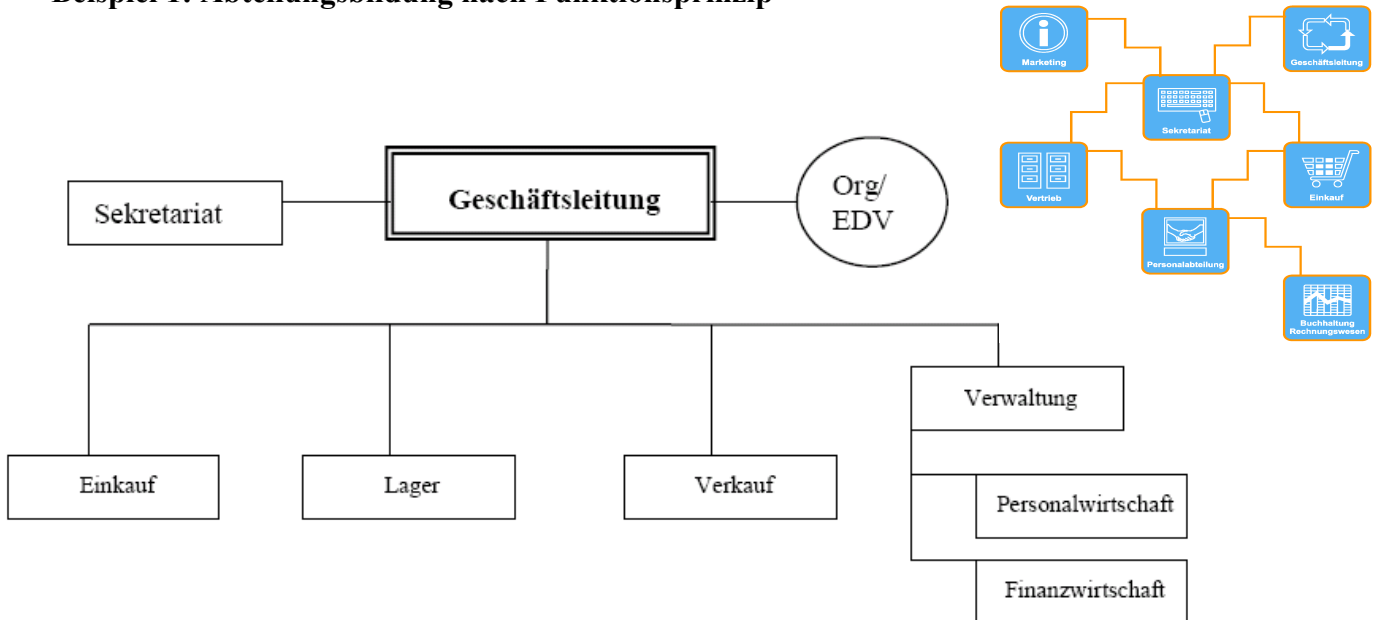
bewältigen: etwas schaffen, vollbringen oder lösen

die Funktion;-en: die Aufgabe

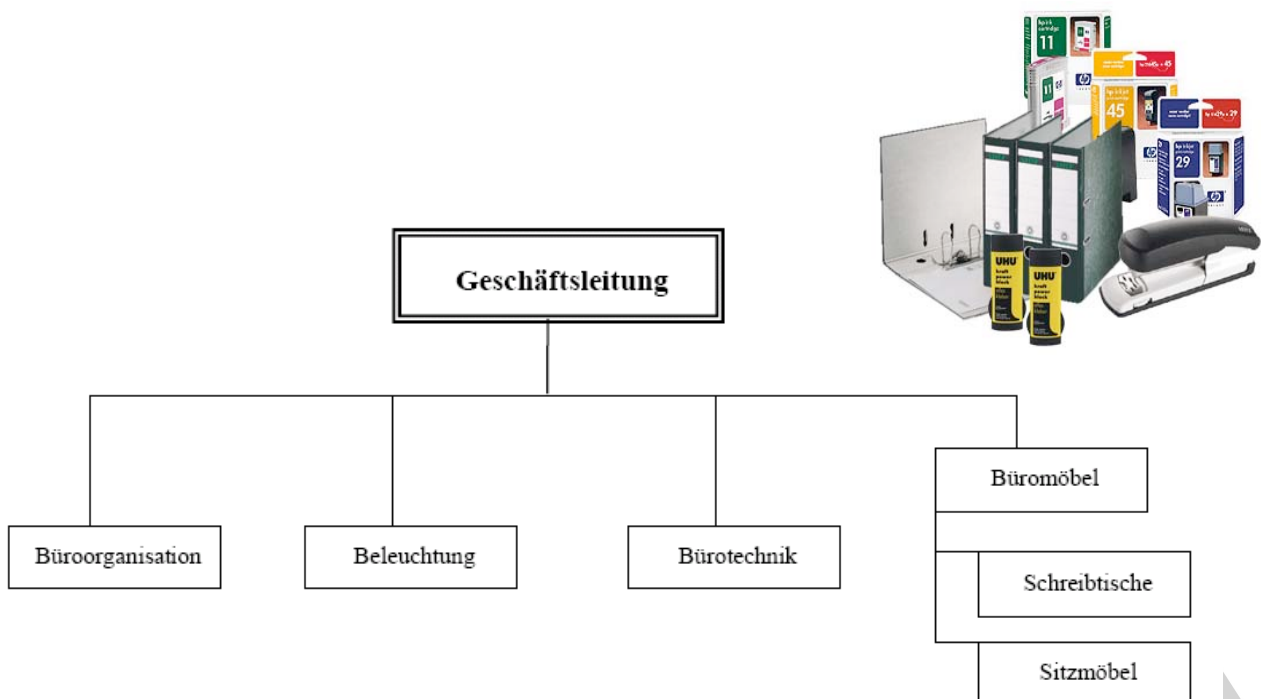
das Prinzip;-ien: die Regel, das Verfahren

das Objekt;-e: der Gegenstand

Beispiel 1: Abteilungsbildung nach Funktionsprinzip



Beispiel 2: Abteilungsbildung nach Objektprinzip



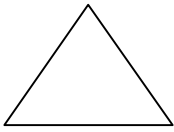
Damit sich die Mitarbeiter eine Vorstellung darüber machen können, wie im Betrieb gearbeitet wird, gibt es oft ein Schaubild vom Aufbau des Unternehmens. In der Fachsprache heißt dieses Schaubild „Organigramm“. Dort ist abgebildet, wie viele Stellen es in einer Abteilung gibt und welche Mitarbeiter dort arbeiten. Man kann darauf auch erkennen, wer wem vorge-
 setzt ist und daraus schließen, wer welche Weisungen befolgen muss.



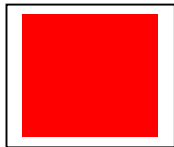
In der Bärio GmbH arbeiten die Mitarbeiter in 6 Filialen. Diese sind in ganz Berlin verteilt. Jeweils ein Filialleiter bestimmt, wie die Sachbearbeiter ihre Arbeit erledigen. Auch die Mitarbeiter bringen Vorschläge zur Verbesserung der Arbeit ein.



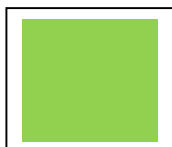
2.2 Kernlexik zum Thema: Organisation



	Besonderheiten	in deiner Sprache
vorgesetzt	Adj./Adv.	
unterschiedlich	Adj./Adv.	
weisungsbefugt	Adj./Adv.	



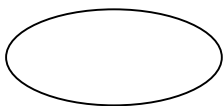
	Besonderheiten	in deiner Sprache
Organisation		
Arbeitsteilung		
Abteilung, -en		
Filiale, -n		
Gliederung		
Weisung, -en		
Stelle, -n		
Aufbauorganisation		
Ablauforganisation		
Hierarchie, -n		
Zuständigkeit, -en		
Warengruppe, -n		
Mitarbeiterin, -nen		
Sachbearbeiterin, -nen		
Filialleiterin, -nen		
Geschäftsführerin, -nen		



	Besonderheiten	in deiner Sprache
Unternehmen, -		
Organigramm, -e		
Schaubild, -er		
Objektprinzip		
Funktionsprinzip		



	Besonderheiten	in deiner Sprache
Mitarbeiter, -		
Sachbearbeiter, -		
Filialleiter, -		
Geschäftsführer, -		
Vorgesetzte, -n	auch mit weiblichem Artikel möglich	
Arbeitsprozess, -e		



	Besonderheiten	in deiner Sprache
abbilden	+ Akkusativ	
befolgen	+ Akkusativ	
bestimmen	+ Akkusativ	
regeln	+ Akkusativ	
zusammenfassen	+ Akkusativ	
aufteilen	+ Akkusativ, + Präpositionen in oder auf	
gliedern	+ Akkusativ	

2.3 Fachbegriffskarten¹

- **Ziel**

Fachbegriffskarten dienen der Visualisierung von Schlüsselbegriffen und der Vermittlung neuer themenbezogen zentraler Wörter. Fachinhalte können mit ihnen sprachlich sowie fachlich eingeführt, geübt und vertieft werden.



Weisung, -en

Weisungen: sind Anordnungen, die Vorgesetzte an die unterstellten Mitarbeiter/innen erteilen, um so die Arbeitsabläufe zu lenken.

erteilen, befolgen, ignorieren
weisungsbefugt

Die Geschäftsführer der Bärjo GmbH sind gegenüber den Mitarbeitern weisungsbefugt. Jeder Filialleiter kann den ihm unterstellten Sachbearbeitern Weisungen erteilen.

- **Aufbau**

Auf der Vorderseite steht der Begriff mit der farblichen Genuskennzeichnung (rot = feminin, blau = maskulin, grün = neutrum) und mit der Pluralform (falls vorhanden). Auf der Rückseite befinden sich erklärende Umschreibungen.

- **Methoden**

- **Visualisierung von Schlüsselbegriffen an der Tafel**

z. B. zum Vergleich der eigenen Markierungen von Schlüsselbegriffen aus einem Text

- **Kugellager**

Bildung von Innen- und Außenkreis, Innenkreis erhält jeweils eine SBK, Außenkreis muss Karte erraten; ist der jeweilige Begriff erraten, dreht sich der Kreis weiter

- **Clustern**

z. B. nach Oberbegriffen oder Wortfeldern

- **Ratespiel**

Vorderseite muss anhand der Rückseite geraten werden.

- **Strukturlegen**

Heißer Stuhl



GFBM

¹ vgl. SPAS-Broschüre Sprachförderbausteine ECHT KRASS. Sven Walter Institut, GFBM 2008: 13ff.