

Wegweiser Deutsch

Deutsch für die Ausbildungsvorbereitung (AV)
im Saarland

Kohlberger · Korst-Hoff

1. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 75259



Autoren:

Carsten Kohlberger, OStR, Saarbrücken
Katharina Korst-Hoff, StR'in, Weiskirchen

Arbeitskreisleitung:

Carsten Kohlberger, OStR

Projektleitung und Lektorat:

Dr. Rainer Maurer

1. Auflage 2024

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-7525-9

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2024 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Gestaltung, Umschlag und Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Umschlagfoto: © Jürgen Fälchle – Adobe Systems Software Ireland Companies, Adobe Stock, Dublin, Irland
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin
Druck: UAB Balto print, 08217 Vilnius (LT)

Vorwort

„Wegweiser Deutsch“ ist ein modernes, kompetenzorientiertes **Arbeitsheft** für das Unterrichtsfach „Deutsch“ an der einjährigen **Schulform „Ausbildungsvorbereitung (AV)“** im Saarland. Die Schulform führt nach erfolgreichem Abschluss zum Erwerb des **Hauptschulabschlusses** (Deutscher Qualifikationsrahmen **DQR Niveau 2**).

Grundlegendes Ziel des Faches in der Ausbildungsvorbereitung ist die **Förderung von Kompetenzen**, die für einen erfolgreichen Start in die **berufliche Lebenswelt** unabhängig kultureller und sozialer Herkunft und für eine **gelingende Integration** erforderlich sind. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, eine ihren Fähigkeiten und Interessen **angemessene Berufswahl** zu treffen, einen entsprechenden **Ausbildungsplatz** zu finden und als **Teil der Berufswelt** konstruktiv mitzuarbeiten. Sie sollen unterstützt werden, eine **selbstständige Lebensführung** zu bewältigen und als gleichberechtigte Mitglieder an unserer **demokratischen und pluralistischen Gesellschaft** aktiv teilzuhaben.

„Wegweiser Deutsch“ wurde nach dem **Lehrplan Deutsch Ausbildungsvorbereitung von 2020** verfasst. Das Arbeitsheft ist so gegliedert, dass die **drei Lerngebiete** des Lehrplans abgebildet sind. Die Themenauswahl und -reihenfolge spiegeln das Ziel wider, den Schülerinnen und Schülern **Orientierung, Mitarbeit und Integration** in Schule und Berufswelt zu ermöglichen. Durch **Schwerpunktbildung** innerhalb der Themen wurde den Zeitansätzen des Lehrplans Rechnung getragen. Sie ist als Empfehlung zu sehen und kann in **Zusammenarbeit mit anderen Fächern** sachlogisch angepasst werden.

Das **didaktische Konzept der Handlungs- und Kompetenzorientierung** soll dem Deutschunterricht zugrunde liegen. Neben dem **grundlegenden Erwerb von Fachwissen** ist es wichtig, die gewonnenen Kenntnisse und **Fähigkeiten in Handeln umsetzen** zu können. Daher ist eine enge Verzahnung mit den anderen Fächern herzustellen.

Dieses Arbeitsheft unterstützt als **Teil dieses handlungs- und kompetenzorientierten Unterrichts** eine problemorientierte Auseinandersetzung mit Themen aus der **Lebenswelt der Jugendlichen**. So entwickelt sich eine **gesellschaftliche Handlungskompetenz**, die dazu beitragen soll, das Leben aktiv mitzugestalten.

Die Aufgaben sind durch die Integration **digitaler Lernangebote** so konzipiert, dass ein flexibles Unterrichten möglich ist. Im Sinne eines **Crossmedialen Lernens** werden die **Vorteile gedruckter und digitaler Medien** genutzt. Dies geschieht zuweilen mit Hilfe von **QR-Codes**. Die digitale Welt wird mit dem Arbeitsheft verknüpft und die **Medienkompetenz** der Schülerinnen und Schüler gestärkt.

Ihr Feedback ist uns wichtig.

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.



Lerngebiet 1: Bewältigung grundlegender Kommunikationssituationen

1	Informationen mit anderen austauschen	9
1.1	Allgemeiner Informationsaustausch	9
1.2	Arten des Informationsaustauschs	9
1.3	Verbale Kommunikation	10
1.4	Non-verbale Kommunikation	11
1.5	Paraverbale Kommunikation	16
2	Fragen stellen und beantworten	18
2.1	Fragen und ihre Bedeutung für Gespräche mit anderen Personen	18
2.2	Fragetechnik und Anlässe	19
2.3	Fragen beantworten	22
3	Sich in einem Kurzvortrag vorstellen	23
3.1	Einen Kurzvortrag planen	23
3.2	Einen Kurzvortrag vorbereiten	24
3.3	Einen Kurzvortrag durchführen	25
3.4	Einen Kurzvortrag reflektieren	26
4	Einen eigenen Standpunkt begründet vertreten	29
4.1	Diskussionsanlässe erkennen	29
4.2	Gefühle benennen	29
4.3	Bedürfnisse benennen	32
4.4	Einen eigenen Standpunkt entwickeln	34
4.5	Meinungen begründen und belegen	36
5	Sich an Gesprächsregeln halten	38
5.1	Gesprächsregeln benennen	38
5.2	Mit anderen diskutieren	40
6	Mit anderen Personen angemessen kommunizieren	41
7	Anderen Personen aktiv zuhören	44
7.1	Aktives Zuhören – Was ist das?	44
7.2	Techniken des aktiven Zuhörens anwenden	45
8	Texte vorlesen	46
8.1	Vorlesen im beruflichen Umfeld	46
8.2	Regeln beim Vorlesen beachten	47
8.3	Ein Märchen vorlesen: Rotkäppchen	51

9	Texte lesen	53
10	Informationen aus Texten entnehmen	54
10.1	Sich mit einem Text vertraut machen	54
10.2	Lesetechniken	56
10.3	Exzerpt-Methode	57
10.4	Mindmap-Methode	58
11	Arbeitsaufträge, Operatoren und Schlüsselbegriffe verstehen	59
11.1	Arbeitsaufträge erfassen	59
11.2	Operatoren verstehen	60
11.3	Operatoren anwenden	61



Lerngebiet 2: Vorbereitung einer Bewerbung um einen Ausbildungsplatz

1	Berufe kennenlernen	63
1.1	Ausbildungsberufe entdecken	63
1.2	Sich auf ein Praktikum vorbereiten	63
1.3	Erste Berufserfahrungen machen	64
2	Eigene Stärken und Fähigkeiten ermitteln	67
2.1	Sich erfolgreich bewerben	67
2.2	Schritte einer Bewerbung kennen	67
2.3	Bewerbungszeitpunkt und Bewerbungsfristen beachten	68
2.4	Selbstreflexion durchführen	69
3	Geeignete Stellenanzeigen finden und analysieren	70
3.1	Inhalte einer Stellenanzeige kennen	70
3.2	Anforderungen aus Stellenanzeigen entnehmen	71
3.3	Stellenanzeigen untersuchen	72
3.4	Bewerbungsunterlagen vorbereiten	75
4	Ein Bewerbungsschreiben verfassen	76
4.1	Aufbau eines Bewerbungsschreibens	76
4.2	Aufbau von Bewerbungstexten	79
4.3	Formulierungshilfen verwenden	81

5	Einen Lebenslauf erstellen	82
5.1	Bedeutung des Lebenslaufs	82
5.2	Persönliche Daten	82
5.3	Schullaufbahn	83
5.4	Berufliche Erfahrungen	84
5.5	Sonstige Kenntnisse und Fertigkeiten	85
6	Ein Vorstellungsgespräch bewältigen	87
6.1	Vorstellungsgespräch planen	87
6.2	Das äußere Erscheinungsbild gestalten	88
6.3	Vorstellungsgespräch inhaltlich vorbereiten	89
6.4	Einen „Elevator Pitch“ vorbereiten	90
6.5	Vorstellungsgespräch einüben	91



Lerngebiet 3: Bewältigung von für Ausbildung und Beruf typischen Kommunikationssituationen

1	Bedienungsanleitungen und Betriebsanweisungen verstehen	93
2	Gefahrenstoffe und ihre Auswirkungen verstehen	94
2.1	Gefährliche Stoffe beachten	94
2.2	Gefahrenstoffsymbole erkennen	95
2.3	Sicherheitszeichen im Betrieb unterscheiden	96
3	Verhaltensweise und Vorgehensweise bei einem Notfall kennen	97
3.1	Notfallsituationen im privaten und beruflichen Alltag erkennen	97
3.2	Notfallnummern und Bereitschaftsdienst im Saarland kennen	97
3.3	Rettungskette einhalten	99
3.4	Erste-Hilfe leisten	100
4	Kundengespräche führen	101
4.1	Professionell mit Kunden umgehen	101
4.2	Kommunikationsregeln im Umgang mit Kunden beachten	102
4.3	Sich höflich gegenüber Kunden benehmen	103
5	Geschäftliche Telefonate führen	104
5.1	Informationen angemessen wiedergeben	104
5.2	Telefonnotizen erstellen	105

6	Formulare ausfüllen	106
6.1	Formulare im Alltag nutzen	106
6.2	Rechnungen bezahlen	107
6.3	Bankkarten einsetzen	108
6.4	Überweisungsträger verwenden	109
7	Innerbetriebliche Mitteilungen verfassen	110
7.1	Arten von innerbetrieblichen Mitteilungen unterscheiden	110
7.2	Innerbetriebliche Mitteilungen gestalten	110
8	Geschäftliche Briefe verfassen	111
8.1	Arten von Geschäftsbriefen unterscheiden	111
8.2	Bausteine eines Geschäftsbriefes kennen	112
8.3	Briefe versenden	113
9	Vorgänge beschreiben	114
9.1	Abläufe und Prozesse darstellen	114
9.2	Merkmale einer Vorgangsbeschreibung kennen	114
10	Berichte erstellen	119
10.1	Berichtsformen kennen	119
10.2	W-Fragen beantworten	120
	Sachwortverzeichnis	122

1 Informationen mit anderen austauschen

1.1 Allgemeiner Informationsaustausch

In unserem Alltag ist der Austausch mit anderen Menschen sehr bedeutend. Ob man mit Freunden zusammen ist, auf dem Amt einen Termin hat oder sich auf der Arbeitsstelle befindet: Überall kommt man mit anderen Personen in Kontakt. Deshalb ist es wichtig, dass man sich gut ausdrücken kann. Dabei kommt es darauf an, dass man in den richtigen Situationen die richtigen Worte findet. Es macht einen Unterschied, ob man zuhause mit seinen Eltern oder Geschwistern redet oder im Praktikum mit seinem Vorgesetzten.



Aufgaben

1. Beschreibe die Situation auf dem Bild.
2. Nenne vergleichbare Situationen aus deinem Alltag, bei denen du mit anderen Informationen austauschst.

1.2 Arten des Informationsaustauschs

Ob im Beruf oder im Privatleben: Menschen tauschen ständig Informationen miteinander aus. Es gilt dabei der Grundsatz: *Man kann nicht nicht kommunizieren*. Das bedeutet, dass Menschen im Umgang mit anderen Menschen zu jeder Zeit etwas von sich selbst mitteilen. Das können Gefühle sein (z. B. Wut, Nervosität) oder Gedanken („Ich muss noch für die Arbeit lernen.“). Doch nicht nur Worte führen dazu, dass der Empfänger diese versteht. Wenn eine Person z. B. gähnt, weiß die andere automatisch, dass diese müde ist.

Informationen können also auf zwei Arten ausgetauscht werden: **verbal** und **non-verbal**. Darüber hinaus spielt auch die *Art und Weise* eine Rolle, wie man spricht: **paraverbale** Kommunikation.



- **verbal:** mit Worten
Inhalt, Sprechweise, Betonung
- **non-verbal:** mit dem Körper
mit dem Gesicht (Mimik)
mit dem Körper (Gestik)

1.3 Verbale Kommunikation



© eefnrosiva - stock.adobe.com

Im Alltag und im Berufsleben redet man häufig mit Personen, die man nicht kennt. Eine Unterhaltung kann dann hilfreich sein. Ob in der Kaffeeküche im Büro oder in der Mittagspause auf der Baustelle: Ein kurzes Gespräch mit den Kollegen/Kolleginnen oder Vorgesetzten kommt gut an. In Deutschland redet man in solchen Momenten häufig über das Wetter, die Arbeit oder das Spiel der Lieblingsmannschaft am letzten Wochenende. Fremden Personen sollte man dabei stets freundlich, offen und interessiert gegenüber treten.

Aufgabe

Wähle zusammen mit deinem Banknachbarn/deiner Bank Nachbarin drei Themen aus der Wortwolke aus, die euch besonders interessieren. Führt danach ein Gespräch. Wechselt nach zwei Minuten jeweils das Thema.



Quelle: wortwolke.de

1.4 Non-verbale Kommunikation

Aufgabe

Beschreibe Situationen, in denen du schon einmal mit anderen Personen Informationen ausgetauscht hast, *ohne zu reden*.

Wenn Personen miteinander in Kontakt treten, spielt neben dem Inhalt und der Sprechweise auch die Körpersprache eine bedeutende Rolle. Einige Gesten versteht man dabei automatisch. Wenn z. B. ein Schüler/eine Schülerin mit dem Finger aufzeigt, möchte dieser gerne etwas zum Unterricht beitragen. Andere Zeichen sind schwieriger verständlich und werden erst auf den zweiten Blick verstanden.



© Prostock-studio - stock.adobe.com

Aufgaben

1. Wähle fünf Fotos aus der Abbildung aus. Beschreibe, welche Wirkung die Mimik und Gestik der jeweiligen Person vermittelt.
2. Welche der abgebildeten Personen wirken auf dich besonders sympathisch? Welche nicht? Begründe.

<p>Ich esse gerne ...</p> <hr/> <hr/>	<p>Ich höre gerne diese Art von Musik ...</p> <hr/> <hr/>	<p>In meiner Freizeit mache ich gerne ...</p> <hr/> <hr/>
<p>Mein Lieblingssport ist ...</p> <hr/> <hr/>	<p>Ich mag diese/n Schauspieler/in ...</p> <hr/> <hr/>	<p>Eine Schwäche von mir ist. ...</p> <hr/> <hr/>
<p>Ich mag dieses soziale Netzwerk ...</p> <hr/> <hr/>	<p>Ich trage gerne dieses Accessoire ...</p> <hr/> <hr/>	<p>Ich interessiere mich für diesen Beruf ...</p> <hr/> <hr/>
<p>Ich halte mich gerne an diesem Ort auf ...</p> <hr/> <hr/>	<p>Eine Stärke von mir ist ...</p> <hr/> <hr/>	<p>Ich schaue gerne diese Serie ...</p> <hr/> <hr/>

Aufgaben

- Bildet in der Klasse Paare aus zwei Schülerinnen oder Schülern.
- Ihr dürft von nun an nicht mehr miteinander reden. Ihr verständigt euch also ohne Worte.
- Beantwortet abwechselnd die Fragen eurer Partner/eurer Partnerin aus der Tabelle, ohne miteinander zu reden. Tragt die Antworten in die Tabelle ein.
- Die Übung endet, sobald ihr eine Gemeinsamkeit gefunden habt. Danach wechselt ihr den Partner oder die Partnerin.
- Das Spiel endet nach 10 Minuten Spielzeit.
- Alle Gemeinsamkeiten werden im Anschluss an das Spiel vor der Klasse vorgestellt.
- Bedenkt: Ihr dürft auch dabei nicht miteinander reden!

Mimik und Gestik sind wichtige Bestandteile unserer Art und Weise, mit anderen Menschen Informationen auszutauschen. Das Gesicht verrät dabei oft die Laune einer Person. Besonders deutlich wird dies meist bei Menschen, die man schon länger kennt. Das hat damit zu tun, dass man die Person einschätzen kann. Bei Fremden ist dies häufig nicht auf Anhieb möglich. Oftmals täuschen wir uns in Personen, weil diese z. B. eine unfreundliche Ausstrahlung haben. Lernt man sie besser kennen, bestätigt sich dieser Eindruck nicht. Man hat sich in der Person getäuscht. Im Gegensatz zur Mimik sind Gesten häufig für andere einfacher zu entschlüsseln. Für viele Anlässe gibt es Gesten, die in der Regel von allen Personen verstanden werden können.

Aufgaben

1. Drücke mit deiner Mimik das jeweilige Gefühl aus.
 - Glück
 - Wut
 - Trauer
 - Schmerz
 - Erfolg
 - Angst
 - Überraschung
2. Beschreibe, welche Informationen für dich durch die Mimik und Gestik der Freiheitsstatue übermittelt werden.



© Alaska-Tom - stock.adobe.com

Freiheitsstatue in New York

Beispiele:

- Händeschütteln (Begrüßung, Gratulation)
- geballte Faust (z. B. bei Torerfolg)
- erhobener Zeigefinger (Warnung)
- auf die Schulter klopfen (Lob aussprechen, Mut zusprechen)

Manche Gesten und Mimen haben in verschiedenen Kulturkreisen eine andere Bedeutung. Schüttelt man zum Beispiel in Bulgarien mit dem Kopf, so bedeutet dies „Ja“. Ein Kopfnicken hingegen meint „Nein“. Die Gesten sind also umgekehrt zu denen in Deutschland. In vielen englischsprachigen Ländern wird beim Zählen mit den Fingern mit dem Zeigefinger begonnen, in Deutschland mit dem Daumen.

Immer mehr Informationen werden auf elektronischem Wege ausgetauscht (z. B. per E-Mail, Smartphone-Apps oder über soziale Netzwerke). Dadurch erhalten Emojis eine zunehmende Bedeutung. Wenn man über eine App miteinander kommuniziert, ersetzen Emojis normalerweise die Mimik und Gestik. Sie übernehmen deren Aufgabe.

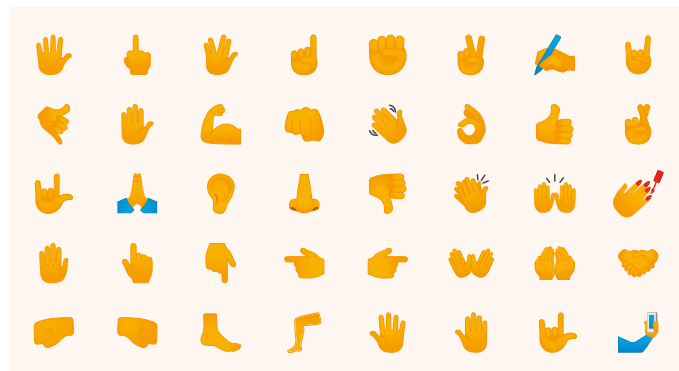
Aufgaben

1. Verwende Gesten, um Informationen über dich zu vermitteln zu folgenden Situationen.
 - Du fühlst dich hungrig.
 - Du hast Kopfschmerzen.
 - Du bekommst eine gute Note in einer Klassenarbeit.
 - Du zählst bis vier.
 - Du verstehst nicht, was dein Nachbar/deine Nachbarin gesagt hat.
 - Du findest die Aussage von deinem Klassenkameraden unpassend.
 - Du hast nach langer Zeit endlich das Thema im Fach Mathematik verstanden.
2. Zeige Gesten, die du kennst. Die Klasse muss erraten, welche Bedeutung diese haben.
3. Erkläre, was die Frau auf dem unteren Bild mit ihrer Geste ausdrücken will.



© Lune VA/ peopleimages.com – stock.adobe.com

4. Welche der rechts abgebildeten Emojis hast du schon einmal verwendet? Wähle vier davon aus und beschreibe, was du damit ausdrücken wolltest.
5. Erkläre, welche Informationen mit den abgebildeten Gesten ausgedrückt werden sollen.



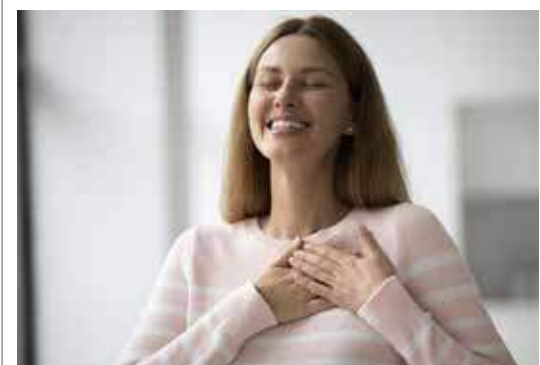
© peregrinus – stock.adobe.com

Geste	Informationsgehalt
<p>© Siphosethu Fanti/peopleimages.com</p>	_____



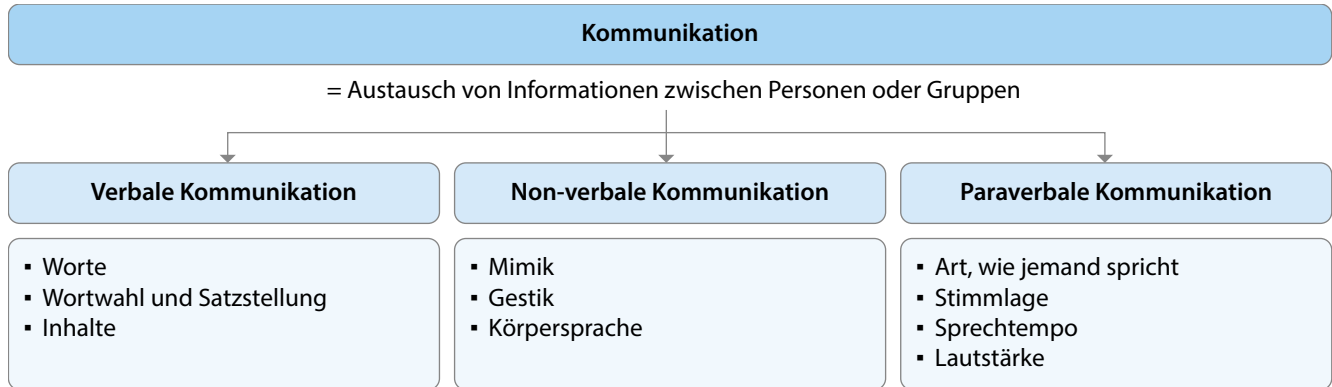






1.5 Paraverbale Kommunikation

Bei der paraverbalen Kommunikation geht es um die Art, *wie* man spricht. Diese sprachlichen Zeichen werden von dem Zuhörer in einem Gespräch *gehört*. Dabei spielt zum Beispiel der Tonfall eine Rolle. Redet jemand langsam und leise, so kann dies zum Beispiel Trauer oder Ernsthaftigkeit bedeuten. Auch das Sprechtempo und Sprechpausen, die Lautstärke oder die Sprechmelodie, spielen hierbei eine Rolle.



© Austriamimages.com



© Dzianis Vasilye



© DDRockstar - stock.adobe.com

Aufgabe

Kreuze an, ob es sich um verbal, non-verbale oder paraverbale Kommunikation handelt (Mehrfachnennungen möglich). Erkläre, wie du dich jeweils entschieden hast.

Beispiel	verbal	non-verbal	para-verbal	Erklärung
Der Lehrer/die Lehrerin schlägt mit der Faust auf den Tisch und ruft: „Jetzt ist endlich mal Ruhe!“				<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Die Kollegin/der Kollege im Praktikum flüstert dir ins Ohr, dass du eine Aufgabe gut erledigt hast.				<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Du triffst beim Shopping mit deiner besten Freundin in der Stadt einen alten Bekannten. Als sie ihn erkennt, rollt sie mit den Augen.				<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Du hast im Praktikum nach Erfüllung des Auftrags die Werkstatt gereinigt. Als du dich beim Chef verabschieden willst, fragt dieser: „Bist du sicher, dass du an alles gedacht hast?“				<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

2 Fragen stellen und beantworten

2.1 Fragen und ihre Bedeutung für Gespräche mit anderen Personen

Egal, ob man sein Gegenüber bereits kennt oder sich mit Fremden unterhält: Fragen stellen zeigt Interesse. Die angesprochenen Personen fühlen sich durch die Fragen wertgeschätzt und es entwickelt sich eine angenehme Gesprächsatmosphäre. Auch erfährt man viel über sein Gegenüber. So können sich die Fragen auch positiv auf die Beziehung zwischen dem Fragesteller und der angesprochenen Person auswirken. Für ein kurzes, oberflächliches Gespräch bieten sich vor allem folgende Themen an:

- berufliche Themen
- Schule
- Hobbies/Freizeitbeschäftigungen
- kulturelle Themen (z. B. Musik, Bücher, Kunst, Theater, Kino, Serien)
- Reisen
- Sport(-ergebnisse)
- Mode
- Auto



© Zerbor – stock.adobe.com



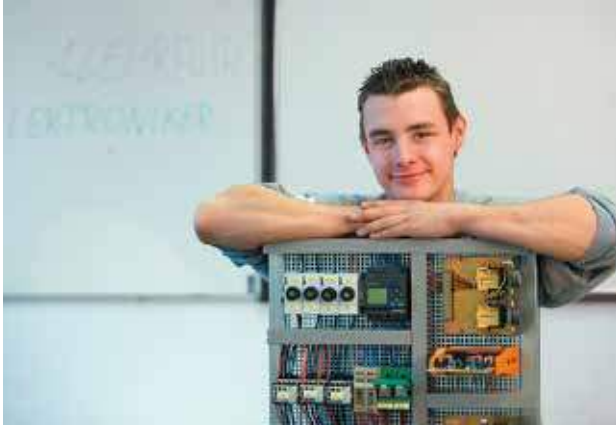
VORSICHT: Nicht alle Fragen sind in Gesprächen mit fremden Personen geeignet. So sollte man Fragen vermeiden, welche zu sehr die Privatsphäre der anderen Person betreffen. Dazu gehören z. B. *Krankheiten* oder *familiäre Angelegenheiten*. Im beruflichen Umfeld ist in Deutschland auch die Frage nach dem Lohn oder Gehalt tabu.

© YummyBum – stock.adobe.com

Aufgaben

1. Nenne je zwei Themen, über die du dich im Alltag mit folgenden Personen unterhältst.
 - Familie
 - Freunde
 - Arbeitskollegen
 - Fußballtrainer
 - Praktikumsbetreuerin
2. Notiere dir für jede der Personen oder Personengruppen je zwei Fragen, die du den Personen stellen könntest.
3. Nenne je ein Thema, über das du mit der jeweiligen Person oder Personengruppe lieber **nicht** sprechen würdest.

2.2 Fragetechnik und Anlässe



© Bernd Geller – stock.adobe.com

„Ich heiße Jannis, bin 17 Jahre alt und mache eine Ausbildung zum Elektroniker bei einer Firma in Homburg!“



© Jürgen Fälschle – stock.adobe.com

„Ich bin Sophie, 19, wohne in Saarbrücken und wandere gern in meiner Freizeit in der Natur.“



© contrastwerkstatt – stock.adobe.com

„Mein Freund Francesco und ich, Marie, sind beide 20 Jahre alt und wohnen in St. Wendel. Wir fahren an Wochenenden gern zu unseren Freunden in anderen Städten.“



© pressmaster – stock.adobe.com

„Ich heiße Amira und bin 18 Jahre alt. Wenn ich diese Prüfung bestehe, dann werde ich als Bürokauffrau in einem Handwerksbetrieb arbeiten. Ich wohne zurzeit noch bei meinen Eltern in Neunkirchen.“

Aufgaben

1. Formuliere Fragen zu den jeweiligen Alltagssituationen.
2. Spielt die Situationen anschließend in der Klasse nach.

In unserem Alltag und Berufsleben treten immer wieder Anlässe auf, bei denen es hilfreich ist, Fragen zu stellen. Das kann zum Beispiel sein, um eine Situation zu klären oder Interesse an einer Person oder Sache zu zeigen. Wenn man nicht weiter weiß, erhält man durch Fragen Hilfe. Auch wenn man sich in bestimmten Situationen entscheiden muss, ist es hilfreich, andere nach ihrer Meinung zu fragen. In bestimmten Situationen (wie z. B. zu einem Vorstellungsgespräch) kann es hilfreich sein, Fragen vorzubereiten.



© Prostock-studio - stock.adobe.com

Du vereinbarst einen Arzttermin.

- Du hast eine Erkältung und fragst den Arzt, wie du dich verhalten sollst.
- Deine Mutter ist krank und spricht nicht so gut Deutsch. Frage für Sie nach einer Verschreibung für ein Kopfschmerzmittel.
- Du hast dir den Knöchel verstaucht und konntest deshalb die ersten zwei Stunden nicht am Unterricht teilnehmen. Frage nach einem Attest.



© lithumphoto - stock.adobe.com

Du hast ein Gespräch mit deiner Lehrerin.

- Frage Sie nach deinen aktuellen Leistungen.
- Du hast eine Fünf in der letzten Mathematik-Arbeit. Frage deine Lehrerin, wie du dich verbessern kannst.
- Du würdest gern nach dem Hauptschulabschluss weiter die Schule besuchen. Frage deine Lehrerin nach Möglichkeiten an deiner Schule.



© kwamer - stock.adobe.com

Du hast einen Termin beim Bürgeramt/bei der Ausländerbehörde.

- Du möchtest einen Reisepass beantragen.
- Du bist mit deinen Eltern umgezogen und willst die neue Adresse melden.
- Du erkundigst dich nach deinem Aufenthaltsstatus.



© horisk/photos - stock.adobe.com

Du arbeitest an Wochenenden als Bedienung in einem Restaurant.

- Du begrüßt ein Ehepaar mittleren Alters am Eingang.
- Du kommst an den Tisch eines Gasts. Frage ihn nach seinen Wünschen.
- Ein Gast beschwert sich bei dir, dass er das falsche Essen erhalten habe.
- Ein älterer Herr beschwert sich, dass es ihm an seinem aktuellen Sitzplatz zu zugig sei.