

Ich und die anderen – sich kennenlernen

1 Füllen Sie den Steckbrief mit Ihren persönlichen Daten aus.

Name:

Alter:

Geburtsort:

Wohnort:

Augenfarbe:

Haarfarbe:

Sprachkenntnisse:

Ausbildungsbetrieb/
Schule

Das mache ich in
meiner Freizeit am
liebsten:

Das möchte ich in
meinem Leben noch
unbedingt tun:

hier können Sie
ein eigenes Foto
einkleben

2 Schreiben Sie Ihren Namen von oben nach unten in die Kästchen. Notieren Sie zu den jeweiligen Buchstaben auf den Schreiblinien Adjektive, die Eigenschaften oder Eigenarten beschreiben, die Sie ausmachen.

Der Begriff **Kommunikationskompetenz** beschreibt die Fähigkeit, Kommunikationssituationen erfolgreich zu meistern. Damit dies gelingen kann, benötigen Sie folgende Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Sie können die **Kommunikationssituation** einschätzen, d.h. Sie wissen, in welchem Gesprächsrahmen Sie sich bewegen.
2. Sie sind sich bewusst, mit wem Sie sprechen, d.h. Sie wissen, in welchem Verhältnis Sie zu Ihrem **Kommunikationspartner** stehen.
3. Sie wissen, welche Wortwahl für die unterschiedlichen Kommunikationssituationen sowie Kommunikationspartner richtig ist und sprechen und verhalten sich so, dass die Kommunikation erfolgreich sein kann.

2 Ordnen Sie die Äußerungen mittels eines Pfeils den Kommunikationssituationen zu.

Nett hier. Hast du noch 'ne Cola für mich?

berufliche Situation

Wenn du dir nochmal meinen Lötkolben ausleihst ohne ihn zurückzulegen, dann kannst du dir selbst einen vom Taschengeld kaufen.

Familie

Lydia, hast du einen Moment Zeit? Der Kunde möchte sich über unser Angebot an Holzdielen für die Terrasse informieren.

Alltagssituation

Könnten Sie mir sagen, wo hier die nächste Apotheke ist?

privat, auf einer Feier

3 Formulieren Sie das Anliegen so, dass die Äußerung der Kommunikationspartnerin bzw. dem Kommunikationspartner gegenüber entsprechend angemessen ist.

- a) Ihnen ist eine Füllung herausgebrochen und Sie müssen zum Zahnarzt. Sie fragen Ihren Abteilungsleiter, ob Sie zwei Stunden früher gehen können.

- b) Sie haben den Ablauf nicht verstanden und bitten Ihre Ausbilderin, das Vorgehen nochmals zu erklären.

Wie funktioniert Kommunikation?

Die vier Seiten einer Nachricht – die Botschaften des Senders

Der Kommunikationswissenschaftler Schulz von Thun versucht mit seinem Modell zu erklären, was in einer Kommunikation passiert.

Er geht davon aus, dass jede sprachliche Äußerung auf vier Ebenen Botschaften enthält. Für einen Satz wie „*Es ist kalt hier.*“ Bedeutet das:

1. **Sachebene:** Der Sprecher informiert, z. B. „*Hier ist es kalt.*“
2. **Ebene der Selbstkundgabe:** Der Sprecher drückt seine Gefühle/Empfindungen mit diesem Satz aus, z. B. „*Ich friere.*“
3. **Beziehungsebene:** Der Sprecher bringt damit zum Ausdruck, was er von dem anderen hält, z. B. wenn der Satz „*Es ist kalt hier.*“ sehr vorwurfsvoll gesagt wird, könnte er damit ausdrücken wollen: „*Du hast es hier extra kalt gemacht, damit ich friere. Du willst mich ärgern.*“
4. **Appellebene:** Der Sprecher möchte den anderen veranlassen, etwas zu tun, d. h., er möchte damit beispielsweise ausdrücken: „*Bitte mach das Fenster zu.*“

1 Tragen Sie die vier Seiten der Nachricht jeweils in den richtigen Kasten ein.

~~Die Rohrzange ist nicht an ihrem Platz.~~
 Du bist zu dumm zum Ordnunghalten.
 Ich suche die Rohrzange.
 Hole die Rohrzange!

Sachebene:

Die Rohrzange ist nicht an ihrem Platz.

Beziehungsebene:

Nachricht
 Die Rohrzange
 ist weg.

Selbstkundgabe:

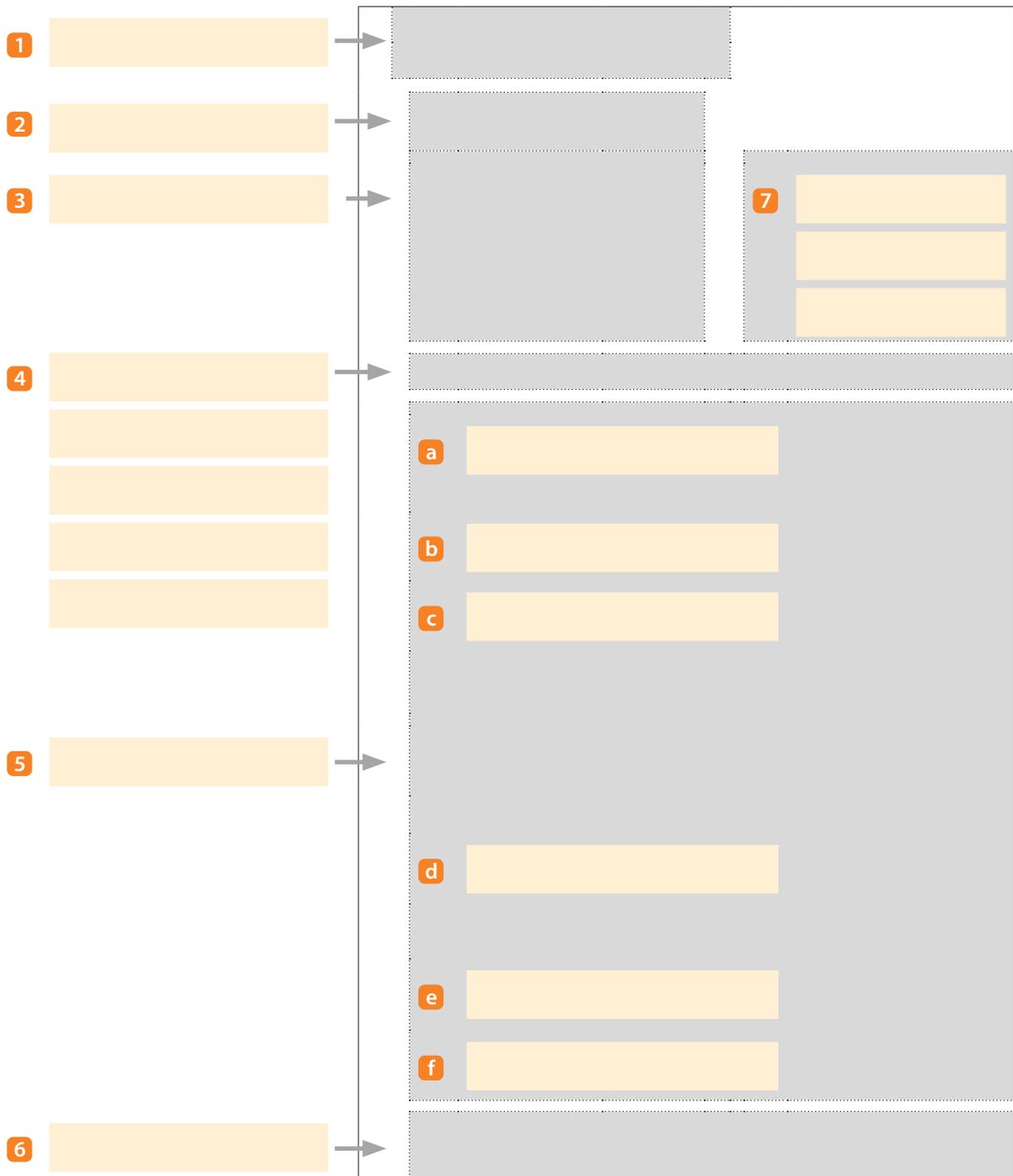
Appellebene:

Offizielle Mitteilungen – Geschäftsbriefe

Als Geschäftsbrief wird eine schriftliche Mitteilung bezeichnet, die von einem Unternehmen oder einer Institution (Behörde, Einrichtung usw.) ausgeht. Wie geschäftliche Schriftstücke gestaltet werden sollten, legt die Norm DIN 5008 fest.

1 Ordnen Sie die Bausteine eines Briefs nach DIN 5008 zu.

Fußzeile • Absenderfeld • Briefkopf • Anschriftsfeld • Bezugszeile • Anlage • Textbereich • Unterschrift • Anrede • Betreff • Briefinhalt • Grußformel • Informationsblock



2 Kreuzen Sie an, welche Datumsangaben in einem Geschäftsbrief richtig sind.

<input type="checkbox"/>	5.10.2021	<input type="checkbox"/>	05.10.2021	<input type="checkbox"/>	2021 – 10 – 05	<input type="checkbox"/>	05. Oktober 2021
--------------------------	-----------	--------------------------	------------	--------------------------	----------------	--------------------------	------------------

3 Kreuzen Sie an, welche Absenderanschriften mit den folgenden Daten richtig sind.

Sommerstr. 3; Urban Fit; 12345 München; Fitnessstudio; zu Hd. v. Claudia Rat

<input type="checkbox"/>	Urban Fit – Fitnessstudio zu Hd. v. Frau Claudia Rat Sommerstr. 3, 12345 München	<input type="checkbox"/>	Urban Fit – Fitnessstudio zu Hd. v. Frau Claudia Rat Sommerstr. 3 12345 München
<input type="checkbox"/>	Sommerstr. 3 zu Hd. v. Claudia Rat im Fitnessstudio – Urban Fit 12345 München	<input type="checkbox"/>	zu Hd. v. Claudia Rat Fitnessstudio – Urban Fit Sommerstr. 3 12345 München
<input type="checkbox"/>	Frau Claudia Rat im Fitnessstudio – Urban Fit Sommerstr. 3 12345 München	<input type="checkbox"/>	Fitnessstudio Urban Fit Sommerstr. 3 zu Hd. v. Frau Claudia Rat 12345 München

4 Kreuzen Sie an, welche Anreden als formelle Anrede geeignet sind, wenn Sie einen Geschäftsbrief an das Fitnessstudio *Urban Fit* schreiben und Ihre genauen Ansprechpartner noch nicht kennen.

<input type="checkbox"/>	Liebe Damen und Herren, ...	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrte Geschäftsführerin, ...
<input type="checkbox"/>	Sehr geehrte Dame, ...	<input type="checkbox"/>	Hallo Leute vom Fitnessstudio, ...
<input type="checkbox"/>	Liebe Trainerin, ...	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrte Betreiberin des Studios, ...
<input type="checkbox"/>	Sehr geehrte Trainerin, ...	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrte Damen und Herren, ...
<input type="checkbox"/>	Guten Tag, ...	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrte Herren, ...

5 Kreuzen Sie die Grußformel an, die in einem formellen Geschäftsbrief verwendet werden sollte, wenn Sie bislang noch keinen vertieften Kontakt mit dem Schriftpartner hatten.

<input type="checkbox"/>	Viele Grüße aus Obersdorf ...	<input type="checkbox"/>	Freundlichst ...
<input type="checkbox"/>	Bis bald und auf Wiedersehen, ...	<input type="checkbox"/>	Mit freundlicher Empfehlung ...
<input type="checkbox"/>	Beste Grüße, ...	<input type="checkbox"/>	Mit freundlichen Grüßen ...
<input type="checkbox"/>	Herzlicher Gruß, ...	<input type="checkbox"/>	Ciao, ...
<input type="checkbox"/>	Auf bald! ...	<input type="checkbox"/>	Mit den besten Wünschen ...

8 Schreiben Sie mit den korrigierten Angaben aus Aufgabe 7 eine Reklamation nach DIN 5008. Achten Sie auch auf Ihren Ausdruck.

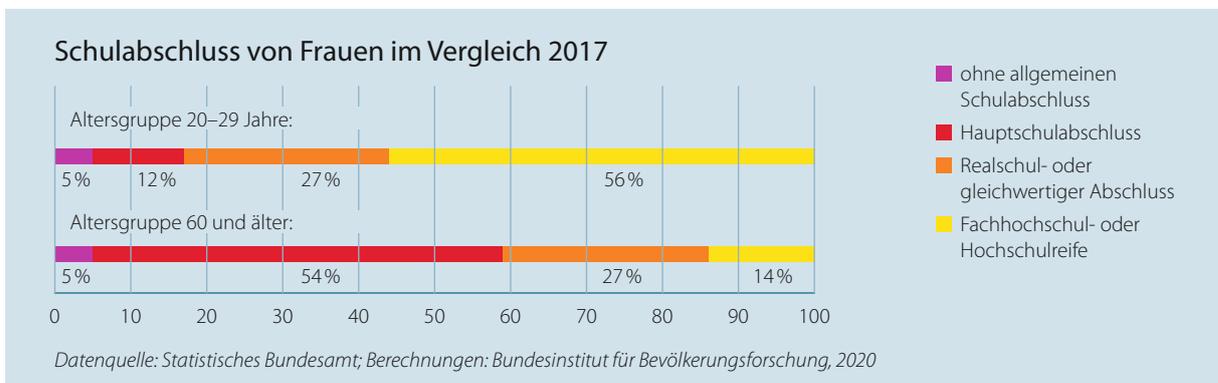
Blank writing area for composing a complaint according to DIN 5008, consisting of multiple horizontal lines for text entry.

Schaubilder verstehen und selbst erstellen

Schaubilder auswerten und interpretieren

1. Beschreibung des Dargestellten (Überschrift, Quellenangaben, Thema, Form des Schaubilds, Beschreibung von Ergänzungen wie Fotos, Zeichnungen usw.).
2. Analyse des Dargestellten: Welche Informationen können Sie der Darstellung entnehmen? Welche Erkenntnisse und Zusammenhänge werden dadurch deutlich?
3. Interpretation des Dargestellten: Erstellen Sie eine zusammenfassende eigene Deutung. Was können Sie aus der Darstellung, bezogen auf eine bestimmte Fragestellung, entnehmen? Welche Ursachen- und Wirkungszusammenhänge ergeben sich und was lässt sich daraus schließen?
4. Abschließende Beurteilung: Welche Aussagen werden besonders gut durch das Schaubild verdeutlicht? Wo liegen die Grenzen? Was bleibt unberücksichtigt in Bezug auf das Thema allgemein oder die Fragestellung?

1 Betrachten Sie das folgende Schaubild.



2 Beschreiben und analysieren Sie das Schaubild, indem Sie die folgenden Fragen beantworten.

a) Wie lautet die Überschrift zu dem Schaubild?

b) Welche Quelle wird verwendet?

c) Von wann ist das Schaubild?

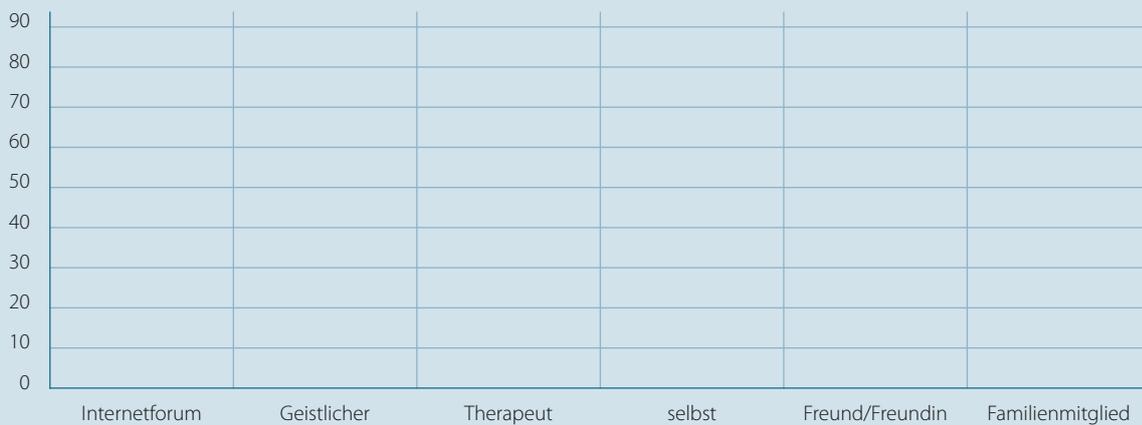
d) Zu welchem Thema wird mit dem Schaubild etwas visualisiert?

4 Stellen Sie folgende Informationen als Säulendiagramm dar.

Die Zeitschrift „Chrismon“ hat im April 2017 bei dem Meinungsforschungsinstitut EMNID eine Umfrage in Auftrag gegeben. Sie ließ erfragen, wem man sich bei einer persönlichen Krise anvertraut. Mehrfachnennungen waren möglich. So lautet das Ergebnis: 1 % Internetforum, 14 % einem Geistlichen (z. B. Pfarrer), 30 % einem Therapeuten, 54 % *Ich mache das mit mir selbst aus*, 64 % einer Freundin/einem Freund, 78 % einem Familienmitglied.

(Quelle: <https://chrismon.evangelisch.de>)

Wem man sich bei einer persönlichen Krise anvertraut:



5 Stellen Sie die folgenden Informationen in einem Säulendiagramm dar.

abgeschlossene Ausbildungsverträge in der Bundesrepublik Deutschland.

2014: 523.201	2015: 522.161	2016: 520.272
2017: 523.290	2018: 531.413	2019: 525.038
2020: 467.485		

(Quelle: <http://www.zdh-statistik.de>)

Studienanfänger in der Bundesrepublik Deutschland.

2014: 504.882	2015: 506.580	2016: 509.760
2017: 513.166	2018: 511.997	2019: 508.689
2020: 488.585		

(Quelle: <https://de.statista.com>)

