

II.64

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Den Wortschatz mit Synonymen erweitern – Abwechslungsreich und effektiv kommunizieren

Dr. Christine Koch-Hallas



© SDI Productions/E+

In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler, wie sie Synonyme gezielt und wirkungsvoll im (Berufs-)Alltag einsetzen. Sie erweitern ihren Wortschatz, unterscheiden zwischen formeller und informeller Sprache und üben, Texte sprachlich zu variieren. Dabei kommen sowohl digitale Hilfsmittel als auch praktische Übungen zum Einsatz. Ziel ist es, die Sprachkompetenz zu stärken und den eigenen Ausdruck situationsgerecht und professionell zu gestalten. Den Abschluss bildet ein Quiz, bei dem die Lernenden ihr Wissen unter Beweis stellen.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 2–4 Unterrichtsstunden + LEK

Kompetenzen: 1. Sprechen: Sprache situationsgerecht anwenden; 2. Schreiben: Synonyme gezielt auswählen und anwenden, Online-Wörterbücher und digitale Hilfsmittel effektiv nutzen, Texte sprachlich abwechslungsreich und klar formulieren, Fachbegriffe passend einsetzen und erläutern

Thematische Bereiche: Synonyme, Einsatz digitaler Hilfsmittel

Material: Digitale Wörterbücher, *LearningApps*



Auf einen Blick

1. Stunde

Thema:	Wortschatz erweitern – Synonyme kennenlernen und anwenden
M 1	Was sind Synonyme? – Grundlagen und Beispiele / Ersatzwörter für Nomen und Verben mit passenden Synonymen verbinden (PA)
M 2	Anders gesagt – Wie Alltagswörter durch Synonyme ersetzt werden können / Alltagswörter in einem Werbetext und einem Bericht durch Synonyme ersetzen (EA, PA)
M 3	Berufssprache lebendig gestalten – Begriffe gezielt variieren / eine Arbeitsanweisung zielgruppenspezifisch verfassen (PA)
Benötigt:	☐ Internetfähige Endgeräte



2. Stunde

Thema:	Digital suchen – Synonyme gezielt und sicher finden
M 4	Digitale Hilfsmittel – Online-Wörterbücher / verschiedene Online-Wörterbücher vergleichen (PA)
M 5	Synonyme im Berufsalltag – Berufsrelevante Wortfelder digital erschließen / berufsrelevante Wortfelder digital erschließen (EA, PA)
M 6	Prüfen statt nur kopieren – Synonyme aus dem Internet richtig einschätzen / Synonyme für eine geschäftliche E-Mail in einem digitalen Wörterbuch suchen und überprüfen (PA)
Benötigt:	☐ Internetfähige Endgeräte



3./4. Stunde

Thema:	Wirkung erzeugen – Sprache bewusst im Beruf einsetzen
M 7	Eintönig war gestern – Berufliche Texte lebendig gestalten / Wiederholungen in einem Text aus dem Berufsalltag durch passende Synonyme ersetzen (EA)
M 8	Wortwahl mit Wirkung – Sprache gezielt im Berufsalltag einsetzen / Texte mit Berufsbezug überarbeiten und unpassende Wörter und Formulierungen ersetzen (EA, PA)





M 9

Sprachkompetenz im Beruf – Wie Synonyme den beruflichen Dialog verbessern / Formulierungen im Kundendialog analysieren und einen Kunden-Text mit passenden Synonymen ergänzen (EA, GA)

M 10

Sprache macht Eindruck – Kommunikationsstrategien mit Synonymen optimieren / sinnvolle Sätze aus verschiedenen Begriffen bilden (GA)

Benötigt:

Internetfähige Endgeräte
DIN-A1-Blätter, Filzstifte

Lernerfolgskontrolle

M 11

Millionenspiel – Wer wird Synonym-Profi? das erlernte Wissen mithilfe eines Quiz' spielerisch überprüfen (GA)

Minimalplan

Haben Sie nur wenig Zeit zur Verfügung, können folgende Auswahl treffen:

- | | | |
|-----------|------------------------------------|--------------------------|
| 1. Stunde | Einführung in das Thema „Synonyme“ | M 1, M 4 und M 5 |
| 2. Stunde | Synonyme im Berufsalltag verwenden | M 7, M 8 und M 10 |

Materialien zum Download

Im Download-Bereich RAABits Deutsch Berufliche Schulen finden Sie alle Materialien im veränderbaren Word-Format. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

Erklärung zu den Symbolen

 Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau.		
 einfaches Niveau	 mittleres Niveau	 schwieriges Niveau
 Zusatzaufgabe	 Alternative	 Selbsteinschätzung

Berufssprache lebendig gestalten – Begriffe gezielt variieren

Berufsbezogene Begriffe sprachlich zu variieren, unterstützt eine präzise und situationsgerechte Kommunikation im beruflichen Alltag.

Murats Arbeitstag als Einzelhandelskaufmann



© andresr/E+

Murat kommt morgens pünktlich zur Arbeit, zieht seine Arbeitskleidung an und meldet sich bei seiner Chefin. Dann geht er in den Verkaufsraum. Er holt neue Ware aus dem Lager und räumt sie in die Regale. Dabei achtet er darauf, dass die Produkte mit dem Etikett nach vorne stehen und gut sichtbar sind. Er prüft, ob die Preise an den Regalen richtig sind. Wenn er einen falschen Preis findet, meldet er das seiner Chefin. Danach schaut er bei den Lebensmitteln nach dem Haltbarkeitsdatum. Abgelaufene Produkte entfernt er aus den Regalen. Zwischendurch spricht er sich mit Kolleginnen oder Kollegen ab und unterstützt sie, wenn es viel zu tun gibt. Sobald Kundschaft in den Laden kommt, begrüßt er sie. Wenn er an der Kasse arbeitet, scannt er die Produkte, nimmt das Geld oder die Karte an und gibt den Kassenbon zurück. Am Ende seiner Schicht zählt er die Einnahmen in der Kasse auf und gibt den Betrag an seine Chefin. Danach macht er seinen Arbeitsplatz sauber.

Autorinnen: ...

- Verkaufsraum überprüfen
- Verkaufs- und Kassenarbeitsplatz reinigen und ordnungsgemäß hinterlassen
- Ware aus dem Lagerbestand entnehmen
- Artikel mit dem Etikett zur Kundschaft ausrichten
- Bei Arbeitsantritt zur Filialleitung melden
- Einnahmen der Filialleitung übergeben
- Dienstkleidung gemäß den betrieblichen Vorgaben anziehen
- Zahlung mit Bargeld oder Karte entgegennehmen und Kassenbon übergeben

- abgelaufene Produkte aussortieren
- Kassenbestand zählen
- Preisauszeichnung überprüfen
- Verkaufsware fachgerecht in die Regalsysteme einsortieren
- Kassenbericht ausfüllen
- Kundinnen und Kunden freundlich begrüßen
- Kolleginnen und Kollegen bei erhöhtem Arbeitsanfall unterstützen
- Waren scannen und den Kassivorgang durchführen
- Arbeitsabläufe mit Kolleginnen und Kollegen abstimmen
- Preisabweichung der Marktleitung melden
- den Verkaufsraum betreten
- pünktlich zum Arbeitsbeginn im Betrieb erscheinen
- Mindesthaltbarkeitsdaten kontrollieren

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text und ordnen Sie die einzelnen aufgezählten Arbeitsgänge so, dass sie eine logische, schrittweise Arbeitsanweisung für neue Mitarbeiter*innen ergeben. Sie können die Aufgabe auch digital lösen: <https://learningapps.org/new41999300>
2. Schreiben Sie die Arbeitsanweisung in Fließtext für eine Mitarbeitendenschulung in Ihr Heft.
 - a) Vergleichen Sie diese mit dem Text „Mein Arbeitsvertrag als Einzelhandelskaufmann“.
 - b) Notieren Sie, was Ihnen in Bezug auf Sprachstil, Satzbau, Wortwahl und Zielgruppe auffällt.



Digitale Hilfsmittel – Online-Wörterbücher & Co

Digitale Hilfsmittel wie Online-Wörterbücher erleichtern das schnelle Finden von Synonymen und das präzise Verstehen von Fach- und Fremdwörtern im beruflichen Alltag.

Tabelle 1

Kriterium	Duden.de	PONS.com
Übersichtlichkeit		
Suchfunktion		
Vielfalt von Synonymen		
Beispielsätze		
Benutzerfreundlichkeit		

Tabelle 2

Wörterbuch	Vorteile	Nachteile
Duden.de		
PONS.com		

Aufgaben

1. Recherchieren Sie in Partnerarbeit nach zwei verschiedenen Online-Wörterbüchern, [duden.de](https://www.duden.de) und [PONS.com](https://www.pons.com). Vergleichen Sie diese in Bezug auf Übersichtlichkeit und Funktionen. Tragen Sie Ihre Erfahrungen in Tabelle 1 ein.
2. Tragen Sie in Tabelle 2 die Vor- und Nachteile der beiden Wörterbücher im Hinblick auf das Thema Synonyme ein und erläutern Sie, welches Wörterbuch Sie eher nutzen würden. Begründen Sie Ihre Meinung.
3. Wählen Sie ein Online-Wörterbuch Ihrer Wahl und finden Sie zu folgenden Begriffen jeweils ein Synonym und formulieren Sie einen kurzen Beispielsatz aus dem Berufsalltag: Reklamation, Lieferung, Rückmeldung, organisieren, überprüfen.
Suchen Sie im Internet einen kurzen Werbetext oder eine Produktbeschreibung und markieren Sie darin Fach- oder Fremdwörter. Erklären Sie anschließend diese Wörter mithilfe eines Online-Wörterbuchs in einfacher Sprache.
5. Schreiben Sie den Text so um, dass ihn auch die Kundschaft ohne Fachwissen versteht.

