

II.65

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

KI gezielt in beruflicher Kommunikation einsetzen – Texte schreiben und verbessern

Mathias Geiger



© Catherine Delahaye/DigitalVision

Künstliche Intelligenz verändert Lern- und Arbeitsprozesse grundlegend. In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler, KI als Werkzeug zur Weiterentwicklung ihrer beruflichen Kompetenzen zu nutzen. Sie reflektieren Chancen und Risiken, formulieren gezielte Prompts und wenden KI zur Erstellung, Überarbeitung und Präsentation beruflicher Texte an. Dabei trainieren sie Schreib-, Kommunikations- und Reflexionsfähigkeit im digitalen Arbeitskontext. Den Abschluss bildet eine Lernerfolgskontrolle, bei der die Lernenden eine berufsbezogene E-Mail an einen Freund verfassen und ein zuvor erworbenes Wissen anwenden.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 8–14 Unterrichtsstunden + LEK

Kompetenzen: 1. Sprechen: Präsentieren üben; 2. Schreiben: Vorgangsbeschreibung vornehmen, Geschäftsbrief und Werbe-E-Mail verfassen, auf Beschwerden reagieren; 3. Lesen: Pragmatische Texte und Medienprodukte verstehen

Thematische Bereiche: Arbeitswelt, Kommunikation, Schriftlichkeit und Mündlichkeit, Sprachsensibilität, Schreibprozess

Material: Selbsteinschätzungsbogen, *LearningApps*



Auf einen Blick

1.–3. Stunde

Thema:	KI im Kontext – Wie wichtig ist sie für meinen Beruf?
M 1	Wie kommt KI in meinem Beruf zum Einsatz? / die Chancen und Gefahren der KI in verschiedenen Berufen recherchieren (GA)
M 2	Chancen und Gefahren der Künstlichen Intelligenz in Alltag und Beruf / Text strukturieren und zentrale Inhalte erfassen; Sprachkompetenz verbessern (EA)
M 3	Wie fit bin ich im Umgang mit KI? – ein Selbsttest / eigene Kenntnisse reflektieren (EA)
M 4	Effektive Prompts formulieren – KI gezielt steuern / Prompts für berufliche Kommunikationssituationen erstellen (EA)

4.–6. Stunde

Thema:	Schriftliche und mündliche berufliche Kommunikation
M 5	Einen Geschäftsbrief erstellen und überarbeiten / Aufbau und Struktur eines Geschäftsbriefes erarbeiten; Texte überarbeiten (EA, PA)
M 6	Meinen Beruf auf einer Ausbildungsmesse präsentieren / eine Präsentation vorbereiten und durchführen (EA, PA)
Benötigt:	☐ Internetfähige Endgeräte

7./8. Stunde

Thema:	Textbeschreibung und Grammatik
M 7	Das mache ich gerne – Ausbildungsbezogene Tätigkeiten beschreiben / eine Handlung schrittweise beschreiben (EA, PA)
Benötigt:	☐ Internetfähige Endgeräte

9./10. Stunde

Thema:	Adressatengerechtes Schreiben: Eine Werbe-E-Mail
M 8	Wussten Sie schon ...? – Eine berufliche Werbe-E-Mail erstellen / eine Werbe-E-Mail appellativ überarbeiten und verfassen (EA)
Benötigt:	☐ Internetfähige Endgeräte



11./12. Stunde

Thema: Tagesbericht verfassen, Stilübungen und Rechtschreibstrategien

M 9 **Meinen Lernfortschritt reflektieren – Einen Tätigkeitsbericht verfassen /**
Rechtschreibstrategien einsetzen, einen Tätigkeitsbericht kriterien-
orientiert überarbeiten (EA)

Benötigt: ☐ Internetfähige Endgeräte

13. Stunde

Thema: Kommunikationstraining

M 10 **Souverän auf schriftliche Beschwerden reagieren /** Ein Antwortschreiben
überarbeiten und auf Beschwerden reagieren (EA)

Benötigt: ☐ Internetfähige Endgeräte

14. Stunde

Thema: Alltagssprache und Fachsprache

M 11 **Schwierige Texte mithilfe von KI vereinfachen /** Unterschiede zwischen
Fach- und Alltagssprache kennen und zur sprachlichen
Vereinfachung anwenden (EA)

Benötigt: ☐ Internetfähige Endgeräte

Lernerfolgskontrolle

M 12 **Teilen Sie Ihr Wissen! – Eine berufsbezogene E-Mail an einen Freund ver-**
fassen / das erlernte Wissen anwenden (EA)

Minimalplan

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

1.–3. Stunde	Einen Geschäftsbrief erstellen und überarbeiten und Präsentation des Berufs	M 5 und M 6
4.–5. Stunde	Bildungsbezogene Tätigkeiten beschreiben	M 7
5.–7. Stunde	Tätigkeitsbericht verfassen	M 9
8. Stunde	Schriftlich auf Beschwerden reagieren	M 10

M 4



Effektive Prompts formulieren – KI gezielt steuern

Beschwerde-E-Mail

Anfrage zur Produktlieferung

 Samira Meier <s.meier@gruenesverlagshaus.de>
An: service@printdirect.com

Antworten | Allen antworten | Weiter | ...

Di 16.12.2025

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor zwei Wochen habe ich bei Ihnen ein Set Druckerpatronen bestellt. Leider ist die Lieferung noch nicht eingetroffen. Da ich die Patronen im Büro dringend benötige, um wichtige Ausdrucke anzufertigen, wäre ich Ihnen für eine kurze Rückmeldung dankbar, wann mit der Lieferung zu rechnen ist.

Mit freundlichen Grüßen
Samira Meier

Checkliste: Was macht einen guten Prompt aus?

Ein Prompt ist eine schriftliche Anweisung an eine KI. Je genauer der Prompt ist, desto besser ist das Ergebnis. Gute Prompts enthalten:

1. **Eine klare Aufgabe:** Was soll die KI tun?
2. **Die Textsorte:** Soll ein Brief, eine E-Mail, ein Bericht oder eine Präsentation entstehen?
3. **Die Zielgruppe oder den Adressaten (die Adresse):** Für wen ist der Text gedacht (z. B. Kunde/Kundin, Kollege/in, Vorgesetzte/r)?
4. **Die Sprachebene und den Stil:** Soll er höflich, sachlich, einfach oder werbend klingen?
5. **Den Umfang oder die Form:** Wie lang soll der Text sein und welche Struktur soll er haben?

Aufgaben

1. Überlegen Sie sich zu zweit, wie man KI zur Vorbereitung und Erstellung beruflicher Texte einsetzen kann.
2. Lesen Sie die Beschwerde-E-Mail.
 - a) Notieren Sie, welches Problem bzw. welche Erwartung die Kundin hat.
 - b) Notieren Sie stichwortartig eine Ideensammlung für eine mögliche Antwort.
 - c) Verfassen Sie einen Prompt, mithilfe dessen die KI ein kurzes, geschäftliches Antwortschreiben verfasst.
 - d) Vergleichen Sie Ihren Prompt-Vorschlag mit dem der Person neben Ihnen. Welche Gemeinsamkeiten und Unterschiede lassen sich feststellen?
 - e) Prüfen Sie die Checkliste und gleichen Sie die Inhalte mit Ihrem Prompt ab. Ändern Sie diesen gegebenenfalls ab.
 - f) Lassen Sie den Text mithilfe des angepassten Prompts von der KI erstellen und prüfen Sie, ob die KI Ihre Ideen umgesetzt hat: <https://raabe.click/hpeoui>
3. Analysieren Sie die anhand der Checkliste die Probleme des folgenden Prompts und formulieren Sie ihn um: **Prompt:** „Schreib etwas über E-Mails.“



M 5



Einen Geschäftsbrief mit KI erstellen und überarbeiten

Nutzen Sie KI in den folgenden Aufgaben als Werkzeug, mit dem Sie Texte gezielt erstellen und überarbeiten.

Aufgaben

- Ein Geschäftsbrief ist eine formalisierte Textsorte (= folgt einem bestimmten, regelhaften Aufbau), die im beruflichen Alltag häufig vorkommt. Typische Anlässe sind Anfragen, Bestellungen, Terminabsprachen oder Reklamationen. Bezüglich der korrekten Abfolge zu den Seiten und zwischen den einzelnen Textteilen können Sie den Regeln der DIN 5008 helfen. Weitere Informationen und Vorlagen dazu finden Sie hier: <https://din5008.net>, [letzter Abruf: 05.11.2025]
 - Notieren Sie sich in Stichpunkten in einer Tabelle, welche Beispiele Sie für die aufgeführten Anlässe kennen oder welche in Ihrem Ausbildungsbetrieb denkbar sind.
 - Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit der Person neben Ihnen. Ergänzen Sie Ihre Eintragungen gegebenenfalls.
 - Arbeiten Sie mit einer weiteren Person zusammen: Sammeln Sie mögliche Formulierungen (Phrasen), die Sie aus Geschäftsbriefen kennen. Notieren Sie diese.
- Ordnen Sie die folgenden Teile eines Geschäftsbriefs in der richtigen Reihenfolge an. Lösen Sie folgende Aufgabe vorher digital: <https://learningapps.org/view42290038>

1. Textkörper	Hiermit möchte ich Sie darüber informieren, dass meine Bestellung (Bestellnummer 12345) vom 10. März 20xx bisher nicht geliefert wurde. Da ich die Ware dringend für meinen Ausbildungsbetrieb benötige, bitte ich Sie um eine schnelle Klärung. Sollte die Lieferung nicht innerhalb der nächsten fünf Werktage erfolgen, bin ich gezwungen, vom Kaufvertrag zurückzutreten.
2. Unterschrift	/Unterschrift Borat Gülek
3. Betreff	Betreff: Reklamation wegen nicht erhaltener Bestellung
4. Grußformel	Mit freundlichen Grüßen
5. Empfänger/in	Druckerwelt GmbH Kundenservice Musterstraße 45 70173 Stuttgart
6. Ort und Datum	Stuttgart, den 25. März 20xx
7. Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren,
8. Absender/in	Borat Gülek Beispielweg 12 70180 Stuttgart

3. Überprüfen Sie das vorgeschlagene Antwortschreiben in Form eines Geschäftsbriefes anhand der Checkliste.

- a) Nehmen Sie Korrekturen vor. Nutzen Sie dann die KI, um Ihre Lösung zu korrigieren:
<https://raabe.click/hpeoui>
- b) Kontrollieren Sie das Ergebnis der KI: Welche Vorschläge möchten Sie (nicht) übernehmen?



Vorschlag einer Antwort in Form eines Geschäftsbriefes

Hallo,
ja, wir haben Ihre Bestellung schon gesehen, aber irgendwie ist die Lieferung etwas schief-
gelaufen. Das tut uns leid, aber sowas passiert halt mal. Wahrscheinlich kommt das Paket
irgendwann nächste Woche, wenn alles klappt. Ansonsten können Sie auch einfach noch-
mal neu bestellen, dann sehen wir mal weiter.
Grüße
Ihr Druckerteam

Checkliste für einen gelungenen Geschäftsbrief

Aufbau eines Geschäftsbriefes

Absender/in (Unternehmen/Name, Adresse)
Empfänger/in (Name, Adresse)
Ort und Datum
Betreffzeile
Anrede
Textkörper (= Hauptteil, Schildern Ihres Anliegen in sachlicher Form)
Grußformel
Unterschrift

Sprachliche Merkmale eines Geschäftsbriefes

- sachlicher, klarer und höflicher Ton
- keine persönliche Wertung oder Emotionen
- kurze, präzise Sätze, leicht verständlich, auf den Punkt gebracht
- keine Alltags-/Umgangssprache wie „cool“, „super“, „total“
- feste Phrasen und typische Wendungen z. B.: „Wir bitten um eine Rückmeldung bis ...“
oder „Vielen Dank für Ihre Unterstützung“

