

1. MATERIALBAUSTEINE

Fotos mit Arbeitssituationen



Frau/Sekretärin am Telefon



zwei Kollegen an einem Messestand



Begrüßung zwischen Kollegen



Besprechung zwischen zwei Kollegen (Mann/Frau)



Mann am Bildschirm mit Kaffeetasse



zwei Kollegen mit Helm vor einem Bildschirm



zwei Kollegen im Lager (Frau/ Mann erklärt etwas)



Chef mit zwei jüngeren Kollegen erklärt, protokolliert

Redemittel zur Bildbeschreibung

W-Fragen? – Beispiele

- Wer ist auf dem Bild?
- Wo ist das Bild gemacht?
- Was macht die Person?
- Wie sieht die Person aus (Kleidung/Eigenschaften)?
- Warum...?
- Wann...?

Auf dem Bild ist *ein Mann/eine Frau/...*

- **Das ist** ein Büro/eine Werkstatt/...
- **Er/Sie sitzt im Büro/steht in der Werkstatt/ist auf einer Messe/...**
- **Er/Sie schreibt/liest/rechnet/...**
- **Er/Sie sieht fröhlich/traurig/müde/nett/sympathisch...aus.**
- **Er/Sie trägt einen Anzug/ein Kostüm/Arbeitskleidung/...**
- **Er/Sie erklärt etwas/versteht nichts/fragt etwas/sitzt am Computer.**

Schwierige Gesprächssituationen am Arbeitsplatz

- Chef mit „du“ ansprechen
- spät kommen
- früh nach Hause gehen
- lange Mittagspause machen
- am Telefon etwas nicht verstehen
- immer freundlich sein
- Kleidung passt nicht
- mit dem Smartphone telefonieren
- Kollegen nicht verstehen
- Kunden nicht verstehen

Beispieldialoge am Arbeitsplatz

Kundin – Mitarbeiter/in am Telefon

Mitarbeiter/in versteht die Kundin nicht und fragt nach.

- Firma Meier, Guten Tag!
- ◆ Guten Tag, hier Schmidt. Ich möchte einen neuen Akku für mein Telefon bestellen.
- Entschuldigung, ich habe Sie nicht verstanden. Was möchten Sie?
- ◆ Ich brauche einen Akku, für mein Telefon.
- Ach so. Welches Telefon haben Sie denn?
- ◆ Das TX 1200.
- OK, ein neuer Akku kostet 25 €, ist das in Ordnung?
- ◆ Ja, wann kommt denn der Akku?
- Wie bitte?
- ◆ Ich habe gefragt, wann der Akku bei mir ist.
- Aha, ich schicke das Paket noch heute. Dann könnte es morgen bei Ihnen sein.
- ◆ Danke.

Mitarbeiterin – Mitarbeiter/in im Büro

Frau Schröder sagt ja, obwohl sie die Anweisung nicht verstanden hat.

- Frau Schröder, könnten Sie bitte diese Unterlagen kopieren.
- ◆ Ja natürlich, kein Problem.
- Ich brauche sie heute noch.
- ◆ Jaja. – Was soll ich machen?
- Das habe ich doch gesagt: Sie sollen diese Unterlagen kopieren, bitte heute bis 14 Uhr.
- ◆ Ach so, jetzt habe ich es verstanden.

***Chef – neuer Mitarbeiter
im Büro/in der Firma/Werkstatt etc.***

Der neue Mitarbeiter duzt den Chef, obwohl dieser ihn siezt.

- Herzlich willkommen in unserer Firma, Herr Walter.
- ◆ Danke, Chef. Ich freu mich auch, dich zu sehen. Wie geht's dir?
- Ich zeige Ihnen jetzt Ihren Arbeitsplatz.
- ◆ Das ist super nett von dir.
- Herr Walter, wir siezen uns hier. Ich bin Herr Hausmann.
- ◆ Oh, das wusste ich nicht. Entschuldigung, Herr Hausmann.

Kollege 1 – Kollege 2 (Peter)

im Büro

Kollege 2 (Peter) kommt wieder einmal zu spät. Die anderen Kollegen warten bereits.

- Guten Morgen, Kollege! Wie geht's?
- ◆ Guten Morgen, Peter, hast du gut geschlafen?
- Ja natürlich.
- ◆ Du bist schon wieder 20 Minuten zu spät.
- Jetzt bin ich ja da.
- ◆ Das geht so nicht. Die anderen Kollegen warten schon.
- Oh, das tut mir leid.
- ◆ Sei bitte morgen pünktlich, sonst muss ich mit dem Chef sprechen. Und der ist sicher sehr ärgerlich.

Rollenkarten für Gespräche mit Kollegen

<p>Chef</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie begrüßen einen neuen Mitarbeiter:• Herr/Frau Scholz• Zeigen sie ihm/Ihr den neuen Arbeitsplatz	
<p>Mitarbeiter</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie haben heute Ihren ersten Arbeitstag. Sie treffen den Chef, er heißt Hans-Peter Hausmann.	<p>Kollege 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie haben Essen von zu Hause mitgebracht und wollen nur eine kurze Mittagspause im Büro machen. Die Mittagspause ist nur 30 Minuten. <p>Kollege 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Es ist 12 Uhr und Sie haben Hunger.• Sie laden Ihre Kollegin/Ihren Kollegen zum Mittagessen ins Restaurant ein.

<p>Kollege 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie haben Essen von zu Hause mitgebracht und wollen nur eine kurze Mittagspause im Büro machen. Die Mittagspause ist nur 30 Minuten.	<p>Kunde</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie möchten ein Ladekabel für Ihr Telefon TX 70 bestellen.
<p>Kollege 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Es ist 12 Uhr und Sie haben Hunger.• Sie laden Ihre Kollegin/Ihren Kollegen zum Mittagessen ins Restaurant ein.	<p>Mitarbeiter/in</p> <ul style="list-style-type: none">• Ein Kunde/eine Kundin möchte etwas bestellen.• Ein Telefonmodell DX 17 gibt es nicht.

<p style="text-align: center;">Chef</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie begrüßen einen neuen Mitarbeiter:• Herr/Frau Scholz• Zeigen sie ihm/ihr den neuen Arbeitsplatz	
<p style="text-align: center;">Mitarbeiter</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie haben heute Ihren ersten Arbeitstag. Sie treffen den Chef, er heißt Hans-Peter Hausmann.	<p style="text-align: center;">Kollege 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie haben Essen von zu Hause mitgebracht und wollen nur eine kurze Mittagspause im Büro machen. Die Mittagspause ist nur 30 Minuten. <p style="text-align: center;">Kollege 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Es ist 12 Uhr und Sie haben Hunger.• Sie laden Ihre Kollegin/Ihren Kollegen zum Mittagessen ins Restaurant ein.

<ul style="list-style-type: none"> • Sie haben einen neuen Kollegen/eine neue Kollegin. • Er/Sie soll heute die Ware einsortieren und den Müll wegbringen. Danach soll er/sie noch das Lager aufräumen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kollege 1 • Sie sind seit 7 Uhr im Büro. Es gibt viel zu tun. • Der Chef hat schlechte Laune. • Sie fühlen sich schlecht und wollen nur nach Hause. • Ihr Kollege/Ihre Kollegin kommt später.
<p>Kollege 1</p> <p>Kollege 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es ist Ihr erster Arbeitstag. • Ihr Kollege/Ihre Kollegin sagt Ihnen, was Sie machen sollen. Sie verstehen ihn/sie nicht. • Sagen Sie immer „Ja!“ oder „Genau!“ 	<p>Kollege 2</p> <p>Kollege 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie kommen um 9 Uhr ins Büro. • Heute ist ein toller Tag. • Sie möchten mit Ihrem Kollegen/Ihrer Kollegin heute Abend ins Kino gehen.