

Zum Buch

Zielgruppe

Wirtschaftskommunikation Deutsch richtet sich an Kursteilnehmer ab B2-Niveau, die im Rahmen ihrer Berufstätigkeit mit Gesprächspartnern in deutschen Unternehmen oder mit deutschsprachigen Kollegen und Vorgesetzten zu tun haben oder sich auf eine solche berufliche Tätigkeit vorbereiten.

Mit **Wirtschaftskommunikation Deutsch** erarbeiten, trainieren und festigen Sie die sprachlichen Kompetenzen und Strategien, die Sie im beruflichen Alltag benötigen. Das Erreichen dieses Lernziels kann mit der Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD International) zertifiziert werden.

Konzeption des Lehrwerkes

Die Inhalte und Aufgaben von **Wirtschaftskommunikation Deutsch** orientieren sich an konkreten Handlungssituationen im Unternehmen und an den sprachlichen Anforderungen, die sich dort stellen. Alle Lernschritte haben die erfolgreiche Bewältigung der beruflichen Aufgaben zum Ziel.

Betrieblich Vorgänge setzen sich aus einer Vielzahl von Einzelhandlungen, die sich aufeinander beziehen und gegenseitig bedingen. Die Verkettung dieser Einzelhandlungen zu ganzheitlichen Abläufen lässt sich in so genannten **Handlungsketten** darstellen.

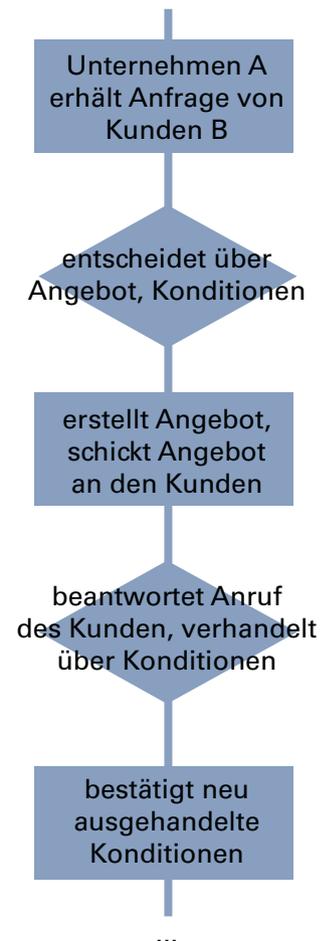
So lässt sich z. B. der Vorgang «Auftragsbearbeitung» in die hier gezeigte Handlungskette aufgliedern.

In der Darstellung werden

- ausführende Handlungen > als Rechteck
 - Entscheidungen > als Raute
- abgebildet.

In **Wirtschaftskommunikation Deutsch** gibt es sieben Handlungsketten, die häufige und leicht übertragbare Handlungsabläufe darstellen.

Die einzelnen Schritte der Handlungsketten werden mit Originalunterlagen und Gesprächsaufzeichnungen aus realen betrieblichen Vorgängen dokumentiert. Jede Handlungskette wird in einer eigenen Einheit (bestehend aus zwei oder drei Kapiteln) behandelt.



Zum Buch

Aufbau einer Einheit

Jede Einheit enthält ein «grünes» Kapitel und ein oder zwei «blaue» Kapitel.

In den «grünen Kapiteln» (**Hintergrund-Kapitel**) werden die fachlichen Hintergrundinformationen behandelt, die zum Verständnis der Abläufe in einer Handlungskette hilfreich sind oder diese sinnvoll ergänzen.

So geht es z. B. im Kapitel 8 «Auftragsabwicklung» um wichtige Hintergrundinformationen zu den Themen «Geschäftsbeziehungen», «Lieferbedingungen», «Anfragen», «Angebote» usw.

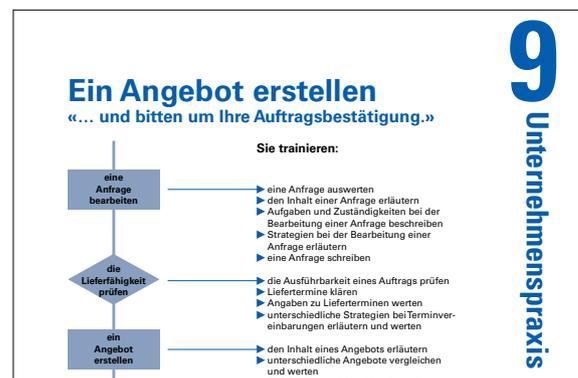
In den «blauen Kapiteln» (**Unternehmenspraxis-Kapitel**) werden die einzelnen Schritte einer Handlungskette nachgezeichnet. Dabei werden die wichtigsten sprachlichen Fertigkeiten, die für die Abwicklung der jeweiligen Vorgänge relevant sind, aufgebaut und trainiert.

So geht es z. B. in Kapitel 9 «Ein Angebot erstellen» um kommunikative Fertigkeiten, die erforderlich sind, um «eine Anfrage zu bearbeiten», «die Lieferfähigkeit zu prüfen» und «ein Angebot zu erstellen».

Orientierung in den Kapiteln

Die auf den Titelseiten der Kapitel verwendeten Symbole gliedern auch die Aufgabensequenzen innerhalb der Kapitel:

- Überschriften im grünen Feld in den Hintergrund-Kapiteln
- blaue Handlungsketten-Symbole in den Unternehmenspraxis-Kapiteln



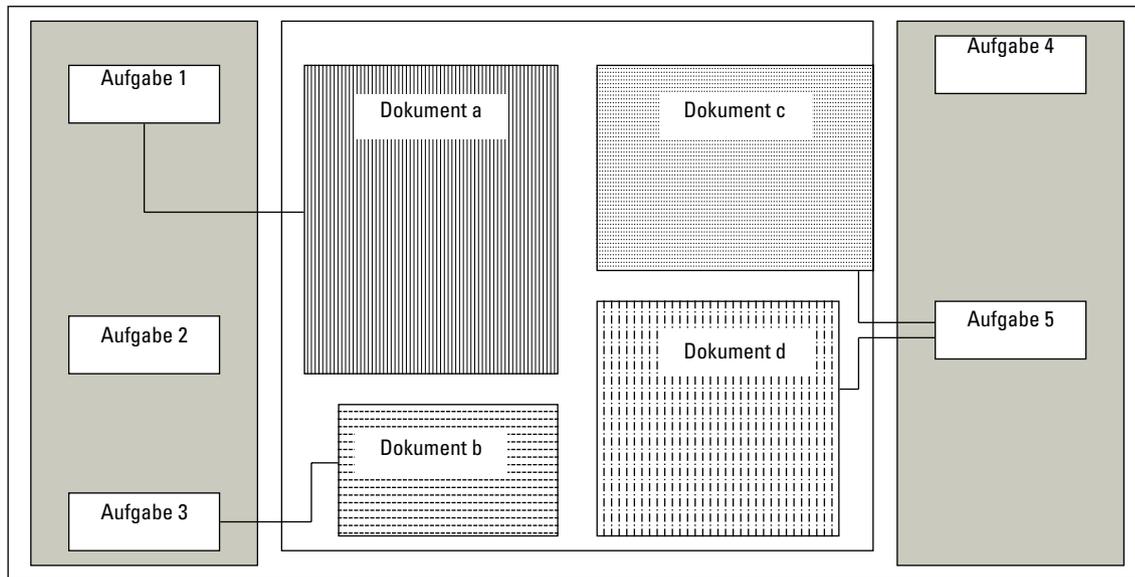
Zum Buch

Seitenaufbau

Der Arbeitsplatz im Unternehmen ist meistens ein Schreibtisch mit Unterlagen, Notizen und Arbeitsinstrumenten wie Telefon und Computer.

Wenn Sie in die Kapitel hineinblättern, werden Sie auf jeder **Doppelseite** diesen «Arbeitsplatz» vorfinden: in der Mitte die Arbeitsunterlagen (authentische Dokumente wie z. B. Briefe, Diagramme usw.) und rechts und links in den Randspalten die Arbeitsanweisungen und Aufgaben.

Welche Arbeitsunterlage für welche Aufgabe von Interesse ist, zeigen die «Andocklinien», die vom Aufgabentext zum jeweiligen Dokument führen.



Sprachliche Mittel, die für die Formulierung bestimmter Äußerungen nützlich sein können, stehen in roten Sprechblasen.

Sie/Er ...
... **hat gelernt**, ...
... **weiß**, wie ...
... **ist fähig**, ...
... **ist in der Lage**, ...

Spezifische Redemittel für eine bestimmte Kommunikationssituation stehen in blauen Feldern.

Im Anhang sind darüber hinaus noch einmal wichtige Redemittel zusammengestellt (**Kleines Lexikon Gesprächsstrategien**).

korrigieren, richtig stellen
«Das war etwas anders gemeint: ...»
«Genauer gesagt: ...»
«Was ich eigentlich sagen wollte, war: ...»

Weitere Komponenten

Hörtexte

Zu jeder Handlungskette gibt es Gesprächsaufnahmen, z. B. von Verhandlungen, Besprechungen oder Telefongesprächen zu bestimmten Arbeitsabläufen. Sie sind durch das nebenstehende Symbol gekennzeichnet.

CD 1: 02



Filme

Bei den Videos handelt es sich durchweg um Unternehmensfilme. Sie sind inhaltlich an das in einem Kapitel behandelte Thema angebunden oder illustrieren eines der in dem Kapitel genannten Unternehmen.

Unabhängig von diesem inhaltlichen Bezug erlauben sie, immer aufs Neue das zu trainieren, was sicherlich zu einer der häufigsten Anforderungen der beruflichen Alltagskommunikation gehört: ein Unternehmen vorzustellen sowie Kenndaten, Tätigkeitsbereiche, Produkte, Leistungen und Ziele eines Unternehmens zu beschreiben.

DVD



Zum Buch

Hauptlernziel

Das **Hauptlernziel** des Lehrwerks, die Verbesserung der kommunikativen Handlungsfähigkeit in Routinesituationen des beruflichen Alltags, wird in den «blauen» **Unternehmenspraxis-Kapiteln** erarbeitet. Das fachliche Anforderungsniveau der Handlungsketten erfordert keine besonderen Vorkenntnisse und ist in der Regel auch über das «Weltwissen» zugänglich.

Die «grünen» **Hintergrund-Kapitel** mit ihrem fachlichen und fachsprachlichen Fokus haben «dienende» Funktion im Hinblick auf dieses Hauptlernziel.

Sie werden in der Regel mit einem Fallbeispiel eingeleitet, das einen thematischen Einstieg und einen allgemeinen Überblick erlaubt. Ob und in welchem Umfang die verschiedenen Themen bearbeitet werden, ist im Einzelfall je nach Niveau, Bedarf und Interesse zu entscheiden.

Die **Schriftliche Kommunikation** wird in **Wirtschaftskommunikation Deutsch** gezielt aufgebaut und geübt. Hierbei werden vor allem die im Berufsalltag wichtigen Textsorten, wie z. B. schriftliche Unternehmens- und Produktpräsentation, Anfrage, Auftrag, Kurzbericht, Ergebnis- und Verlaufsprotokoll berücksichtigt.

Aufgaben zu Aspekten der Interkulturellen Kommunikation

In mehreren Kapiteln und Aufgaben wird das Thema «unterschiedliche Konventionen in verschiedenen Kulturen» (Kommunikationsstil, Verhaltensweisen, Wertvorstellungen, ...) explizit angesprochen und in allen Kapiteln gibt es weitere zahlreiche Anknüpfungspunkte dafür.

Bei der Behandlung dieser Themen sind zwei Dinge besonders wichtig:

1. Wertungen (z. B.: «Die Deutschen / Die ... sind so oder so») sollten immer im Hinblick auf Beobachtungen von konkreten Verhaltensweisen hinterfragt werden (Welche Beobachtung hat zu dieser oder jener Wertung geführt?).
2. Die «Beobachter-Perspektiven» sollten immer auch «umgedreht» werden (Wir ... haben dies und das bei den Anderen beobachtet und finden sie deshalb unhöflich/aufdringlich/unverständlich ... Was beobachten sie wohl bei uns und wie wirken wir wohl auf sie?).