

**Extra: Prüfungstraining – Eine Stellungnahme schreiben**

Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmende, PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit,  
IAW = Interaktives Whiteboard

**Fokus:** Schreiben

Seite / Aufg.	Material	Aufbau
185/1a		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, ob es in ihrer Firma die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten gibt oder gab und wie das finden / fanden.</p>
		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie den TN, dass die Geschäftsführung sie um eine schriftliche Stellungnahme zum Thema <i>100% Homeoffice</i> gebeten hat und dass sie sich darüber zu zweit austauschen sollen.</p> <p>Die TN arbeiten zu zweit. Achten Sie dabei darauf, dass möglichst in jedem Paar eine Person vertreten ist, die schon einmal Berührung mit dem Thema <i>Homeoffice</i> hatte.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und das Thema und tauschen sich darüber aus.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN tauschen sich über ihre spontane Meinung zu dem Thema aus.</p>
185/1b	IAW / Beamer / Tafel, Stifte	<p>Bitten Sie die TN, Vor- und Nachteile des Homeoffice zusammenzustellen und die Liste im Buch zu ergänzen. Die Paare bleiben bestehen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und sammeln weitere Vor- und Nachteile und machen sich Notizen.</p> <p><b>Variante:</b> Teilen Sie den Kurs in zwei Hälften, die eine Hälfte soll Vorteile und die andere Nachteile ans Whiteboard schreiben. Die TN nehmen ihre Notizen mit und bilden rechts und links vor der Tafel eine Schlange. Die eine Schlange notiert nur Vorteile, die andere nur Nachteile. Jede/r TN schreibt immer nur ein Argument ans Whiteboard und stellt sich wieder hinten an. Es darf auch ein Argument angeschrieben werden, das nicht in den Notizen steht. Es dürfen keine gleichen Punkte notiert werden. Diejenige Gruppe, die die meisten verschiedenen Punkte notiert, hat gewonnen. Steht ein Punkt zweimal am Whiteboard, gibt es einen Punkt Abzug.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre Argumente vor und erläutern diese.</p>
185/2a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erinnern Sie die TN, dass eine Stellungnahme stets mit einer Einleitung beginnt und dass sie gleich zwei Einleitungen lesen und beurteilen sollen.</p> <p>Zuerst liest jede/r TN die Einleitungen allein, bildet sich eine Meinung und macht sich Notizen. Anschließend werden die Einschätzung und die Argumente zu zweit ausgetauscht.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN geben an, welche Einleitung sie aus welchen Gründen für die geeignetere halten. Notieren Sie die Kriterien am Whiteboard.</p>
185/2b		<p>Bitten Sie die TN, die Bücher zu schließen und eine Einleitung für die schriftliche Stellungnahme zum Thema <i>100% Homeoffice</i> zu schreiben.</p> <p>Anschließend tauschen sie ihre Einleitung zu zweit aus und geben einander anhand der Kriterien am Whiteboard Feedback.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre Einleitung, die anderen geben Feedback.</p>

185/3a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass ein Argument immer eine Begründung und am besten auch ein Beispiel enthalten sollte. Bitten Sie die TN, den Textauszug aus einer Stellungnahme zu lesen und die Vorteile, Begründungen und Beispiele in der Art wie im Buch vorgeschlagen zu markieren. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Textauszug und markieren Sie auf Zuruf Vorteile, Begründungen und Beispiele.</p>
185/3b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Bitten Sie die TN, die gesammelten Vor- und Nachteile sinnvoll zu ordnen. Die TN tauschen sich zu zweit über ihre Reihenfolge aus.</p> <p>Bitten Sie die TN, nun den Hauptteil zu schreiben. Notieren Sie noch einmal die Kriterien ans Whiteboard: sinnvolle Reihenfolge der Vor- und Nachteile, Ergänzung von Begründungen und Beispielen, Verbindung der Argumente (Überleitung, Konnektoren), Verständlichkeit, Sprachrichtigkeit. Anschließend tauschen sie zu zweit den Hauptteil und geben einander Feedback.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihren Text vor, die anderen geben Feedback.</p>
185/4	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass jetzt nur noch ein Fazit fehlt. Fragen Sie die TN, was die Funktion des Fazits ist. Weisen Sie auf den Redemittelkasten hin. Die TN lesen die Redemittel. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass die TN die Redemittel richtig anwenden können und bitten Sie sie, dass sie sie inhaltlich mit „die Einführung von 100% Homeoffice“ ergänzen sollen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN schreiben die ergänzen Redemittel ans Whiteboard und geben einander Feedback.</p> <p>Die TN schreiben ihr Fazit, tauschen es zu zweit und geben einander Feedback.</p>
		<p><b>Ergänzung:</b> Bitten Sie die TN, ihre gesamte Stellungnahme anhand des Feedbacks zu überarbeiten.</p> <p>Die TN arbeiten zu dritt. Jede/r TN liest die Stellungnahmen der beiden anderen und gibt Hinweise.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre korrigierten Stellungnahmen vor, die anderen geben Feedback.</p> <p><b>Hinweis:</b> Es empfiehlt sich, die Stellungnahmen einzusammeln und zu korrigieren, um festzustellen, inwieweit weiterer Übungsbedarf für diesen Prüfungsteil besteht.</p>