

VARIADU / METHODENBIBLIOTHEK

Registerleiter

Sechs Berufssituationen in drei Tönen

Für Berufssprachkurse, Firmencoaching und Lernende ab B2

So setzt du das Material ein: Lies die drei Sätze einer Situation in gemischter Reihenfolge vor und lass sie von direkt bis formell ordnen. Sprich mit der Gruppe darüber, wem gegenüber welche Stufe passt. Für eine Situation reichen zehn Minuten. Danach bauen die Teilnehmenden auf der letzten Seite ihre eigene Leiter.

So arbeitest du mit der Leiter

Ein Inhalt, drei Töne. Die Wahl hängt vom Gegenüber ab.

1

Ordnen

Die drei Sätze einer Situation gemischt vorlesen oder anschreiben. Die Gruppe ordnet sie von direkt bis formell und markiert die Wörter, die den Ton machen.



2

Zuordnen

Für jede Stufe ein passendes Gegenüber aus dem eigenen Alltag finden, etwa die Kollegin im Team, die Vorgesetzte oder einen Kunden. Begründen lassen, auch wenn zwei Stufen passen.



3

Übertragen

Eine eigene Situation aus dem Arbeitsalltag wählen und die Leiter auf der letzten Seite selbst bauen.



Der Kipppunkt

Mehr Weichmacher sind nicht automatisch höflicher. Ab einem Punkt klingt der Satz unsicher. Diesen Punkt zu finden, ist Teil der Übung.

Sechs Situationen, drei Töne

Jeweils direkt, neutral und formell.

1. **Bitten**
   Schicken Sie mir die Datei. Können Sie mir die Datei schicken? Könnten Sie mir die Datei bitte zukommen lassen?

2. **Ablehnen**
   Das geht nicht. Das geht leider nicht. Das ist uns leider nicht möglich.

3. **Erinnern**
   Sie haben noch nicht geantwortet. Ich wollte noch einmal nachfragen. Ich komme noch einmal auf meine Anfrage vom Dienstag zurück.

4. **Widersprechen**
   Das stimmt nicht. Das sehe ich etwas anders. Hier komme ich zu einer anderen Einschätzung.

5. **Kritisieren**
   Das ist falsch. Hier ist mir etwas aufgefallen. An dieser Stelle sehe ich noch Klärungsbedarf.

6. **Fehler eingestehen**
   Mein Fehler. Da ist mir ein Fehler passiert. Da ist mir leider ein Fehler unterlaufen.

Eigene Registerleiter

Eine Situation aus dem eigenen Arbeitsalltag, drei Fassungen.

Situation Was soll erreicht werden?

Empfänger:in Wer liest oder hört das?

Direkt So würde ich es unter Kolleg:innen sagen

Neutral So passt es für Unbekannte

Formell So schreibe ich es, wenn viel auf dem Spiel steht

Kipppunkt Ab wann klingt es zu viel?