



## DIGITALE BASISKOMPETENZEN

### Digitale Kommunikation in der Ausbildung

#### ZIELKOMPETENZEN

Mit diesem Heft trainieren die Lernenden ihre digitale Kommunikationskompetenz in schulischen und beruflichen Kontexten:

- ✓ Die Lernenden können zwischen privater und „beruflicher / formeller“ digitaler Kommunikation unterscheiden.
- ✓ Die Lernenden kennen wichtige digitale Kommunikationsregeln für die Ausbildung.
- ✓ Die Lernenden wissen, wie sie bei Kolleg\*innen und Leiter\*innen bei Unklarheiten nachfragen.
- ✓ Die Lernenden können sich sicher in Video-Konferenzen bewegen.

Dauer: 2 x 45 Minuten

## Herausforderungen für die Lernenden

Digitale Kommunikation hat viel Potential für Missverständnisse und Fallstricke. Auch in der Arbeit und Ausbildung gibt es immer öfter gemeinsame Chat-Gruppen via WhatsApp, Signal oder andere Messengerdienste. Gerade WhatsApp ist ein Medium, das viele Lernende im Privaten verwenden. Was aber unterscheidet private Chats von WhatsApp-Gruppen in der Arbeit oder Schule? Gibt es Regeln?

## Training

In dieser Lerneinheit geht es darum, die Lernenden dazu anzuregen, über unterschiedliche Kommunikationsformen im privaten und beruflichen Kontext zu reflektieren, Regeln für Arbeits-Chats zu erarbeiten und die Lernenden darin zu bestärken, bei Unsicherheit und Unklarheiten nachzufragen. Die Lernenden überlegen und erarbeiten, welche Inhalte und Schreibweisen in digitalen Arbeitsgruppen passend sind, welche persönlichen und sensiblen Daten (nicht) versendet werden und wie sie sich in Video-Meetings sicher bewegen können.

## Unterrichtsablauf

- + gemeinsamer Einstieg ins Thema digitale Kommunikation
- + Da läuft was schief ... Fallstricke, Fragezeichen und No-Go's in Chats erkennen
- + Kommunikationsregeln erarbeiten
- + Sicher an Video-Konferenzen teilnehmen
- + Dokumentation und Reflexion

## Didaktische Perspektive

Unterstützen Sie die Lernenden dabei, selbst ein Gefühl für digitale Kommunikationen zu bekommen. Es soll dabei nicht nur um das Einhalten von Netiquetten gehen, sondern auch darum, dass die Lernenden sich und ihre Daten in digitalen Räumen schützen. Dazu gehört auch, berufliche und schulische Nutzung von digitaler Kommunikation von privater Nutzung abzugrenzen, Grenzen zu setzen, sodass auch die Lernenden schul- und arbeitsfreie Zeiten zuhause haben und nicht immer erreichbar sind etc. Eröffnen Sie einen Raum für Austausch und die Perspektive, dass Regeln vor allem auch zum Schutz der Lernenden dienen.

### Themenblock „Digitale Basiskompetenzen“

Alle Lerneinheiten können einzeln und für sich stehend bearbeitet werden. Möchten Sie mehrere Einheiten des Themenblocks bearbeiten, schlagen wir folgende Reihenfolge vor:

1. Recherche eines Praktikums- / Ausbildungsplatzes
2. Alles rund um E-Mails
3. Digitale Kommunikation in der Ausbildung

**3.** = vorliegende Lerneinheit

## Gemeinsamer Einstieg ins Thema



- + Zeigen Sie die verschiedenen Symbole der Kommunikationskanäle und Social Media-Plattformen (Material 1). Fragen Sie die Lernenden:

Was kennt ihr?

Was und mit wem kommuniziert ihr über diese App?

Was passt für die Schule und die Arbeit, was passt nicht?

- + Besprechen Sie mit den Lernenden, dass in Betrieben der Einfachheit halber immer öfter über Messengerdienste wie WhatsApp oder Signal kommuniziert wird. Dafür werden unter Kolleg\*innen und Leiter\*innen Gruppen eingerichtet.
- + Mit Messengern wie WhatsApp läuft man Gefahr, dass sich private und betriebliche Kommunikation vermischt. Also aufgepasst!

## Da läuft was schief ...



- + Geben Sie folgenden Impuls in die Gruppe:

Anisa (bekannt aus Lerneinheiten 1 und 2) macht gerade ein Schnupperpraktikum bei einem Bauzeichner. Dort ist sie auch Teil der WhatsApp-Gruppe mit den Kolleg\*innen und dem Leiter. Vor ein paar Tagen hatte der Ausbildungsleiter alle zu einem Gespräch gebeten. Er ist unglücklich, wie die Kommunikation in der WhatsApp-Gruppe läuft.

- + Bilden Sie Kleingruppen und teilen Sie die WhatsApp-Ausschnitte aus Material 2 den Kleingruppen aus. Bitten Sie die Lernenden die Chats zu ordnen. Manchmal ist die Zuordnung gar nicht so einfach.

Lassen Sie die Lernenden zunächst selbstständig arbeiten. Weisen Sie daraufhin, dass Sie die Ergebnisse dann gemeinsam besprechen. Die Lernenden sollen ihre Wahl in der Gruppe begründen!

Das passt!	Das passt vielleicht?!	Das passt nicht!
------------	------------------------	------------------

- + Nach dem Zuordnen gehen die Lernenden kurz im Kursraum herum und schauen die Ergebnisse der anderen Gruppen an.
- + Besprechen Sie die Ergebnisse gemeinsam:

Gibt es große Unterschiede / Ähnlichkeiten zwischen den Gruppen?

Gibt es Nachrichten, die für euch schwierig zuzuordnen waren? Wenn ja, welche und warum?

Was ist euch aufgefallen? (Uhrzeiten, Smileys etc.)

→ Weiter auf Seite 4.

- + Weisen Sie darauf hin, dass manche Dinge mit den Arbeitskolleg\*innen und den Leiter\*innen besprochen werden müssen:

An wen schicke ich Entschuldigungen?

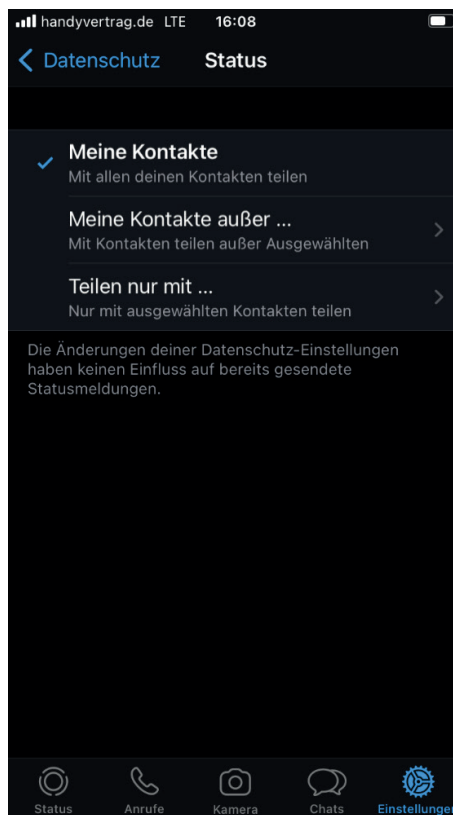
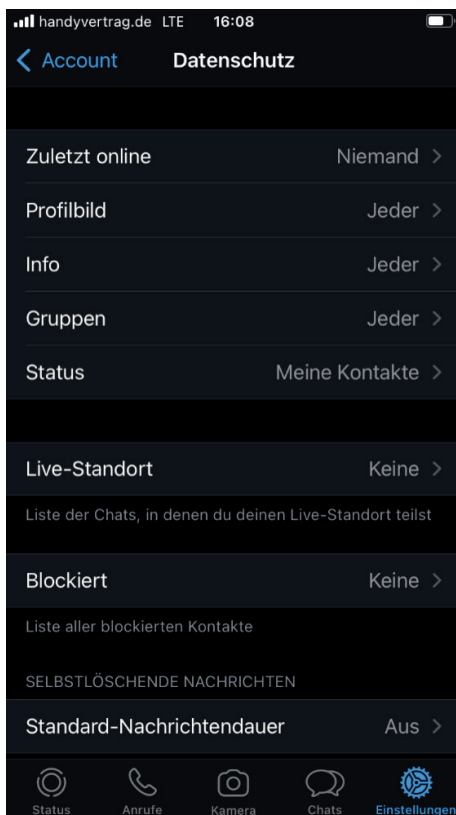
Was kommuniziere ich privat/nicht in der Gruppe?

Soll ich kurz bestätigen, dass ich eine wichtige Info gelesen habe?

Bis wann/wie viel Uhr kann ich Nachrichten schicken?

Muss ich immer erreichbar sein?

- + Überlegen Sie noch weitere Fragen und sammeln Sie diese an der Tafel; z. B.: Einstellungen zum Datenschutz, Einstellungen, wer meine Status-Posts sehen kann etc.



## ABC Kommunikationsregeln erarbeiten



- + Teilen Sie nach dem gemeinsamem Brainstorm aus der vorangegangenen Übung **Material 3** aus. Ermutigen Sie die Lernenden bei Bedarf das Wörterbuch zu verwenden.
- + Die Lernenden können alleine, zu zweit oder in Kleingruppen arbeiten. Ziel der Übung ist, dass die Lernenden ein Gefühl und Wissen darüber bekommen, was für und in Arbeits- und Schulchats passt und was etwas für den privaten Bereich ist.
- + Wenn Zeit bleibt, schreiben Sie abschließend gemeinsam ein Plakat mit den „Goldenen Regeln“.

## Sicher an Videokonferenzen teilnehmen



- + Spätestens seit der Corona-Pandemie haben sich Besprechungen vermehrt in den digitalen Raum verlagert. Dafür sind Video-Plattformen wie beispielsweise zoom, msTeams, big blue botton, jitsi u. a. beliebt. Viele Lernende sind in der Zwischenzeit vermutlich mehr oder weniger technisch vertraut mit der Plattform – und auch dort gibt es Dinge, die es zu beachten gilt.
- + Anisa hat am Nachmittag ihre erste online Teambesprechung. Sie kennt die Videoplattform bereits, da sie schon in der Schule damit gearbeitet hatte. Dort gab es immer die gleichen leidigen Diskussionen: „Kamera an/Kamera aus?“
- + Machen Sie ein Stimmungsbild in der Gruppe. Wer ist für an, wer ist für aus? Welche Argumente gibt es jeweils?

### TIPP

Falls aus der Gruppe keine Argumente pro Kamera an kommen, fragen Sie, was Argumente dafür sein könnten. „Warum finden manche es wichtig, dass die Kamera eingeschaltet ist?“

- + Überlegen Sie, ob es Möglichkeiten gibt, die Privatsphäre auch mit angeschalteter Kamera zu schützen. Schauen Sie es sich gemeinsam an, überlegen Sie Strategien.
- + Mögliche Lösungen: bei den meisten Anbietern können virtuelle Hintergründe eingestellt werden, der Hintergrund unscharf gestellt werden oder statt einer Video-Übertragung ein Foto eingestellt werden.
- + Was ist noch wichtig, damit eine Video-Konferenz gut funktioniert? Teilen Sie **Material 4** aus. Lesen Sie die Aussagen gemeinsam, in Kleingruppen, zu zweit. Überlegen Sie Tipps, was man tun könnte.
- + Fragen Sie nach, welche Erfahrungen die Lernenden noch gemacht haben. Was war gut, was hatte sie gestört?

## Dokumentation und Reflexion



- + Teilen Sie zum Abschluss **Material 5** aus. Die Aufgabe kann in Einzel- oder Partnerarbeit ausgeführt werden. Sie dient dazu, das Gelernte zu reflektieren und festzuhalten.

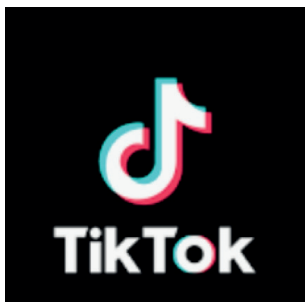


## MATERIAL 1

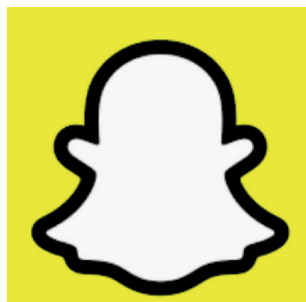
### Social Media und Kommunikationskanäle



1)



2)



3)



4)



5)



6)



7)



8)



9)



10)



Lösungen: 1) TikTok, 2) Snapchat, 3) Instagram, 4) Videoanruf, 5) WhatsApp, 6) Signal, 7) Mail, 8) Telefon, 9) SMS, 10) Telegram



## MATERIAL 2 – Seite 1

### Chatgruppen in Schule und Arbeit – Was passt, was passt nicht?



Anisa macht ein Praktikum bei einem Bauzeichner. Sie ist mit ihren Kolleg\*innen und ihrem Chef in einer WhatsApp-Gruppe.

Der Chef möchte mit allen sprechen, weil er unglücklich über die Kommunikation ist.

**Lies die Chats und Nachrichten durch und schneide sie aus. Überlege: Was passt für Chats in der Schule und bei der Arbeit? Was passt nicht? Ordne zu!**

Das passt!	Das passt vielleicht?!	Das passt nicht!
------------	------------------------	------------------



Ich komme mit 12:37

Ich komme auch 12:39

Ich komme 12:41

Ich komme 12:41

ich komme auch 12:41

Ich komme 12:42

Super. Wir schreiben noch in die Gruppe wann und wo wir uns treffen, ich schätze mal bei der U4 Schwedenplatz. 12:42

Ok 12:43

13:54

Ich komm morgen nachdem untricht zu euch und mara hat mal gesagt das wir zu3 über manchen besprechen 12:32

Termin für Fingerprunterfassung

Mittwoch, 7. Oktober 2020 Zeit 09:45 Uhr

Morgen ich bin nicht kommen weil ich habe einen Termin 00:12

Entschuldigung, ich kann heute nicht zur Schule kommen, weil ich einen Termin habe 06:35

~Cindy

Hallo guten Morgen, ich kann heute nicht zum Mathematikunterricht kommen. Ich habe ernsthafte Bauchschmerzen 06:52

~Omid

Hallo guten Morgen ich habe heute und morgen einen Termin ,und komme ich Montag 08:14

Weitergeleitet

Du solltest nicht so viel am Handy sein. Oh, bitte, du bist nicht meine Mutter.

Ach ja? Wieso trinkst du dann meine Milch?

Booyah 16:42

18:27

Foto

Foto

Lieben dilara

Ich vermisse dich wan treffen wir uns ich habe am Freitag am Nachmittag Zeit du? ich wil uns ansKino einen Film schauen

Lieben Grüße Huda 11:07

Danke für die Information 20:00

Hallo,

wir haben morgen und die ganze Woche keinen ...

Ohhhhh Scheiße

lernen in Zoom ist Schlecht

Und ich vermisse alles 20:45

Hallo,

wir haben morgen und die ganze Woche keinen ...

20:48

Zug funktioniert nicht Ich bin seit mehr als 20 Minuten hier 08:36

## MATERIAL 2 – Seite 2



Hallo   
 Hallo   
 Hallo   
 Es ist eine Überraschung   
  
 Sehe das   
  
<https://vejo.site/de/f-n2?f=Zeinab>  
 13:18

Hallo   
 Hallo   
 Hallo ...  
  
 14:51

Liebe Lernende, morgen mittwoch von 9-13h bin ich wieder im Sozialarbeits Büro falls ihr etwas braucht, zb. Schulbesuchsbestätigungen oder etwas anderes!   
 11:57

Weitergeleitet  
 Ich habe   
 Schulbesuchbestätigung zum AMS gebraucht aber die haben mich nicht verstanden und haben es nicht akzeptiert, was soll ich jetzt tun weil ich habe Corona und kann morgen nicht kommen.  
 12:50

Weitergeleitet  
 Gebracht\*  
 12:51

H  
 12:50

V  
 H  
 Soo dhawiiw  
 12:53

Gestern

Halo  
 16:18

M  
 Hello  
 16:20

Hallo:)
 19:10

Hello miss Mira  
 Wie geht es dir?  
 Ich wünsche dich ein gute neue Jahr.  
 Ich wünsch dir gute Liebe und du bekommst alles. Du bist bester Chef für mein Leben und ich liebe dich   
  
 14:07



## MATERIAL 3

### Kommunikationsregeln erarbeiten



Chats brauchen Regeln. Manche Regeln gelten immer. Manche Regeln muss man erst gemeinsam besprechen.

**Lies die Fragen und Sätze durch.**

**Bei was sollte ich nachfragen? Was sollte ich nicht tun? Ordne zu!**

- + An wen schicke ich Entschuldigungen?
- + Ich schicke private Einladungen.
- + Soll ich kurz bestätigen, dass ich eine wichtige Info gelesen habe?
- + Ich schicke Witze und Memes.
- + Bis wann/wie viel Uhr kann ich Nachrichten schicken?
- + Ich schreibe am Sonntag oder in der Nacht.
- + Ich schicke private Fotos.
- + Ich schicke private Dokumente.
- + Ich schicke Gewinnspiele.
- + ...

**Fallen dir noch mehr Beispiele ein? Was hast du bereits in der Schule, bei einem Praktikum erlebt?**

**Das sollte ich nicht tun:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Da sollte ich nachfragen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

## MATERIAL 4

### Video-Konferenzen



#### 1. Lies die Aussagen und die Tipps. Welche Tipps hast du für Video-Konferenzen?

Ordne zu!

**Maryam:** Das ist so nervig. Gestern hatte ich eine Video-Konferenz. Ich habe fast nichts gehört, weil bei zwei Leuten der Straßenlärm so laut war.

**Tipp:** \_\_\_\_\_

**Joseph:** Es waren so viele Leute. Die Videokonferenz ging ewig! Und ich konnte mit niemandem reden.

**Tipp:** \_\_\_\_\_

**Anisa:** Ich bin überhaupt nicht drangekommen. Ich hätte aber auch gerne was gesagt!

**Tipp:** \_\_\_\_\_

**Mahdi:** Das ist echt anstrengend, so lange vor dem Handy zu sitzen!

**Tipp:** \_\_\_\_\_

Mache Pausen!

Schalte auf stumm, wenn du nicht sprichst.

Nimm nicht aktiv teil, wenn du gerade unterwegs bist.

Suche einen ruhigen Ort. Kopfhörer helfen.

Macht Breakout-Sessions!

Schreibe Fragen, Ideen in den Chat!

#### 2. Überlege selbst. Welche Situationen fallen dir noch ein? Welche anderen Tipps hast du?

---



---



---

## MATERIAL 5

### Dokumentation und Reflexion



Du hast eine neue Kollegin in der Ausbildung. Schicke ihr eine Nachricht mit den **wichtigsten Goldenen Regeln für die Kommunikation in der Ausbildung**. Denke an Gruppenchats und Videokonferenzen.

**Impressum:**

© SchlaU-Werkstatt für Migrationspädagogik gGmbH, 2022  
[www.schlau-werkstatt.de](http://www.schlau-werkstatt.de)

**Konzept:** Nina Hille, Anja Kittlitz, Stefanie Studnitz, Melanie Weber

**Autorin:** Lisa Oberbichler

**Projektsteuerung und Redaktion:** Stefanie Studnitz und Melanie Weber

**Grafisches Konzept:** Christina Knauer, München

**Satz:** Tim Schulz, Mainz

**Illustration:** Stefanie Studnitz

Bildquellennachweise: Material 2 © Lisa Oberbichler

Text und Illustrationen sind urheberrechtlich geschützt.

Das Material kann in Schulen zu Unterrichtszwecken vergütungsfrei vervielfältigt werden.