

Gelernt wird nicht nur in der Schule

Lernen wird häufig mit schulischem Lernen gleichgesetzt. Doch tatsächlich gibt es viele unterschiedliche Formen des Lernens im privaten und beruflichen Alltag.

Als **formales Lernen** bezeichnet man das Lernen, das üblicherweise in Bildungs- oder Ausbildungseinrichtungen stattfindet.¹ Hier gibt es einen vorgegebenen und strukturierten Rahmen, wie z. B. feste Lerntermine oder genau festgelegte Lerninhalte. Das Lernen findet zielgerichtet und bewusst statt und ist in der Regel mit einem offiziellen Abschluss oder Zertifikat verbunden.² Diese Art des formalen Lernens findet sich in der allgemeinen Bildung, der beruflichen Erstausbildung oder dem Studium an (Fach-) Hochschulen.



Neben dem formalen Lernen gibt es auch das **nicht formale Lernen**. Es findet nicht in Bildungs- oder Berufsbildungseinrichtungen statt und führt in der Regel nicht zu einem allgemein anerkannten Zertifikat. Es geschieht jedoch ebenfalls systematisch (z. B. hinsichtlich Lerndauer und -mittel) und mit einem Ziel.³ Ein Beispiel sind Sport- oder Kochkurse, oder auch das selbstständige Lernen einer Sprache mit einem Lernprogramm.



¹⁾ Vgl. EU-Kommission 2011, S. 33. Online verfügbar unter URL: http://www.bibb.de/dokumente/pdf/foko6_neues-aus-europa_04_raum-III.pdf (Stand: 8. Juli 2015).

²⁾ Vgl. ebd., S. 33.

³⁾ Vgl. ebd., S. 35.



Drittens gibt es noch das **informelle Lernen** im Alltag. Dieses Lernen geschieht nebenbei im Alltag. Es findet ohne strukturierten Rahmen (wie z. B. feste Lerntermine) statt und geschieht oft unbewusst.

Üblicherweise führt es nicht zu einem Zertifikat.⁴

Wenn sich z. B. jemand bei der Arbeit in eine neue Aufgabe einarbeitet oder zu Hause das erste Mal einen Fahrradreifen flickt, lernt er oder sie auch ohne Kursbesuch etwas dazu. Den meisten Menschen ist nicht bewusst, wie viel sie jeden Tag in ihrem beruflichen und privaten Alltag dazulernen und welche Fähigkeiten und Kenntnisse sie nebenbei bereits erworben haben.

1. Überblick verschaffen: Schauen Sie sich den Text nur an.
Welche Elemente gibt es?

- Überschrift (Titel)
- Zwischenüberschriften
- Tabelle
- Abbildungen/Bilder
- Absätze
- hervorgehobene Wörter/Sätze im Text
- Sonstiges: _____

⁴⁾ Vgl. EU-Kommission 2011, S. 33. Online verfügbar unter URL: http://www.bibb.de/dokumente/pdf/foko6_neues-aus-europa_04_raum-III.pdf (Stand: 08. Juli 2015).

2. Vorhersagen: Lesen Sie die Überschrift und betrachten Sie die Bilder.
Worum geht es in dem Text vermutlich? Wissen Sie bereits etwas zu diesem Thema?

3. Klären:

Lesen Sie den Text halblaut im Lesetandem, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können.

Klären Sie mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin und/oder der Lehrkraft unbekannte Wörter und Textstellen in gewohnter Weise.

4. **Zusammenfassen:** Was sind die Unterschiede zwischen formalem/nicht formalem und informellem Lernen? Markieren Sie in jedem Absatz die wichtigsten Informationen zur jeweiligen Form des Lernens.
Schreiben Sie eine kurze Zusammenfassung zu jeder Lernform.



Fallen Ihnen (vielleicht aus Ihrem Alltag) weitere Beispiele zu den unterschiedlichen Formen des Lernens ein?

5. Arbeitsauftrag: Texte aus Ihrem Alltag

Bringen Sie einen Text aus Ihrem Alltag mit, den Sie lesen möchten. Es sollte ein längerer Informationstext sein, der etwas mit Ihrer Tätigkeit/der Arbeitswelt zu tun hat.

Bearbeitung

- Stellen Sie Ihren Text (vor dem Lesen) der Gruppe vor und erklären Sie kurz, warum Sie sich für diesen Text entschieden haben.
- Was ist Ihr Ziel beim Lesen dieses Textes? Das heißt, was möchten Sie nach dem Lesen wissen?

- konkrete Informationen entnehmen
- den Textinhalt verstehen
- wissen, wer/wie/was/wann ...
- _____



- Überlegen Sie gemeinsam: Wie möchten Sie vorgehen, um Ihr Ziel zu erreichen? Was kann Ihnen dabei helfen:

- anhand von Bildern und Überschriften Vorhersagen treffen, was im Text stehen könnte
- schwierige Wörter im Text klären und falls nötig nachschlagen
- Abschnitte nach dem Lesen zusammenfassen
- Fragen an den Text stellen
- _____

- Bilden Sie Zweiergruppen. Bearbeiten Sie den ersten Text wie zuvor besprochen. Können Sie den Text flüssig lesen und haben Sie Ihr Ziel beim Lesen erreicht? Dann kommt der zweite Text an die Reihe.

Hilfe in verschiedenen Notsituationen

Lesekleingruppen (3–4 Teilnehmer/-innen) werden gebildet. Eine Person wird „Lesetrainer/-in“. Sie oder er stellt die folgenden Aufgaben zu diesem Text. Die Aufgabenstellungen helfen ihr oder ihm. Die Antworten werden gemeinsam besprochen und geprüft.

1. Vorhersagen

a) Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text, ohne ihn bereits komplett zu lesen. Welche Elemente finden Sie hier?

Kreuzen Sie an:

- Überschrift
- Zwischenüberschriften
- Abschnitte
- Tabelle
- Abbildungen/Bilder
- Grafiken
- hervorgehobene Wörter/Sätze im Text

b) Lesen Sie nur die Überschrift und betrachten Sie die Bilder.

Worum könnte es in dem Text gehen?

Lesen Sie den Text in der Lesegruppe halblaut so oft, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können.

2. Klären

Unterstreichen Sie beim Lesen unbekannte Wörter. Betrachten Sie dann die einzelnen Teile und den Stamm des Wortes. Lesen Sie noch einmal den Satz, in dem das Wort vorkommt. Können Sie so die Bedeutung des Wortes erschließen?



Hilfe in verschiedenen Notsituationen

Als „Sozialversicherung“ bezeichnet man eine Gruppe von Versicherungen, die soziale Risiken auffangen. Als Arbeitnehmer/-in mit einer vollen Stelle ist man gesetzlich zur Mitgliedschaft in der Sozialversicherung verpflichtet, das heißt, man ist versicherungspflichtig. Die Mitgliedschaft in der Sozialversicherung sichert Arbeitnehmer/-innen gegen bestimmte soziale Notsituationen ab.

Je nach Notsituation hilft ein anderer Zweig der Sozialversicherung mit Leistungen:

Die **Krankenkasse** erbringt Leistungen bei Krankheit. Eine solche Leistung können



zum Beispiel die Zahlung von Krankengeld, ein Teil der Kosten für Krankenhausaufenthalte oder die Versorgung mit Gehhilfen sein.

Die **Pflegeversicherung** erbringt Leistungen, wenn man gepflegt werden muss. Eine solche Leistung kann zum Beispiel die Zahlung von Pflegegeld sein oder die Versorgung mit Hilfsmitteln für Senioren, wie zum Beispiel Haltegriffen an der Treppe.

Die **Rentenversicherung** erbringt Leistungen, wenn man in





Rente geht. Bei bestimmten Personengruppen ist sie auch für die Kostenübernahme bei Kuren zuständig.

Die **Arbeitslosenversicherung** erbringt zum Beispiel Leistungen, wenn man eine Arbeitsstelle oder einen Ausbildungsplatz sucht.



Der Erhalt dieser Leistungen ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft. Nur wenn diese erfüllt werden, kann eine Leistung in Anspruch genommen werden. Eine solche Voraussetzung ist die Mitgliedschaft in der Sozialversicherung. Um Mitglied in der Sozialversicherung zu werden und im Ernstfall Leistungen beantragen zu können, muss regelmäßig ein Geldbetrag an die Sozialversicherung bezahlt werden. Dies ist der sogenannte Sozialversicherungsbeitrag. Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ist jedoch nicht alleine für diesen Beitrag verantwortlich, sondern bezahlt nur eine Hälfte des Sozialversicherungsbeitrages. Die andere Hälfte bezahlt der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin.



Die Arbeitnehmer/-innen haben keine Mühe mit der Überweisung des Beitrages an die Sozialversicherung, denn ihr Anteil am Beitrag wird monatlich direkt vom Arbeitslohn abgezogen. Die Arbeitgeber/-innen fügen ihren Beitragsanteil dazu und überweisen den gesamten Beitrag an die Krankenkasse. Die Krankenkasse verteilt das Geld dann an die Pflegekasse, die Rentenkasse und die Agentur für Arbeit. So wird die regelmäßige Zahlung des Beitrages sichergestellt und die Arbeitnehmer/-innen sind im Ernstfall versichert.

3. Zusammenfassen:

Der Text ist durch Linien in vier Abschnitte unterteilt.

- a) Lesen Sie noch einmal jeden Absatz einzeln und unterstreichen Sie die wichtigsten Wörter.
- b) Überlegen Sie sich eine Überschrift für jeden Absatz (= Zwischenüberschriften) und schreiben Sie diese auf.

4. Fragen:

In der Lesegruppe wird von jedem/-r Teilnehmenden eine Frage zu einem der Absätze gestellt und von den anderen beantwortet.

5. Beantworten Sie die Fragen zum Text:

- Der Text nennt vier Zweige, die zur Sozialversicherung gehören.

Schreiben Sie diese auf die Linien:

1) *Krankenkasse* _____

2) _____

3) _____

4) _____

- Wer zahlt den Sozialversicherungsbeitrag für die Arbeitnehmer/-innen??

- die Arbeitnehmer/-innen alleine
- die Arbeitnehmer/-innen und die Arbeitgeber/-innen gemeinsam
- die Arbeitgeber/-innen alleine
- die Krankenkasse

- Warum ist es wichtig, Mitglied in der Sozialversicherung zu sein?

- Sie schützt vor Arbeitslosigkeit.
- Sie schützt vor Unfällen.
- Sie bietet Hilfe in bestimmten sozialen Notsituationen.
- Sie bietet Hilfe bei Problemen mit dem Arbeitgeber.

6. Nun wird im Team gearbeitet. Lesen Sie den Text halblaut im Tandem.

Hier sehen Sie (als Beispiel für Leistungen der Krankenkassen) einen Ausschnitt aus dem Gesetz zur Leistung „Haushaltshilfe“. Diese Leistung der Krankenkasse umfasst eine Unterstützung bei der Führung des Haushaltes im Krankheitsfall.

Da es sich um einen Gesetzestext handelt, enthält jeder Satz viele Informationen.

§ 38 SGB V Haushaltshilfe

(1) Versicherte erhalten Haushaltshilfe, wenn ihnen wegen

Krankenhausbehandlung oder wegen einer Leistung nach § 23 Abs. 2 oder 4, §§ 24, 37, 40 oder § 41 die Weiterführung des Haushalts nicht möglich ist. Voraussetzung ist ferner, dass im Haushalt ein Kind lebt, das bei Beginn der Haushaltshilfe das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder das behindert und auf Hilfe angewiesen ist.

(3) Der Anspruch auf Haushaltshilfe besteht nur, soweit eine im Haushalt lebende Person den Haushalt nicht weiterführen kann.

7. a) Entscheiden Sie gemeinsam:

Kerstin hat einen Antrag auf Haushaltshilfe eingereicht. Links in der Tabelle stehen ihre Angaben. Sie weiß nicht, ob sie eine Haushaltshilfe bekommen kann.

Können Sie ihr helfen? Entscheiden Sie mithilfe des Gesetzestextes: Erfüllt Kerstin laut ihren Angaben alle Vorgaben aus dem Gesetzestext?

Kerstins Angaben	Die Vorgabe aus dem Gesetzestext ist ...
Die Weiterführung des Haushaltes ist Kerstin wegen Krankenhausbehandlung nicht möglich.	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
Kerstin hat den Haushalt bisher selbst geführt.	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
Kerstin hat einen Sohn. Er ist 14 Jahre alt und benötigt wegen einer Behinderung viel Hilfe.	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
Kerstin hat einen Ehemann, der bereits in Rente ist und im Haushalt lebt.	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt



Was meinen Sie: Hat Kerstin Anspruch auf Haushaltshilfe?

ja nein

b) Fassen Sie Kerstins Situation kurz zusammen und begründen Sie Ihre Entscheidung.

Krankheitstage

Herr Grünwald hat sich am Montagmorgen krankgemeldet. Er hat seinen Arbeitgeber telefonisch informiert, dass er drei Tage zu



Hause bleiben müsse und am Donnerstag wieder im Büro sein werde.

Sein Arbeitgeber verlangt die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung ab dem ersten Tag der Krankheit. Außerdem fragt er Herrn Grünwald, wie lange er vermutlich krank sein werde und was ihm fehle.

Nach dem Telefonat fragt sich Herr Grünwald, ob das alles rechtens war.

Er fragt sich:

Darf sein Arbeitgeber bereits ab dem ersten Tag Krankheit eine ärztliche Bescheinigung verlangen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Muss Herr Grünwald dem Arbeitgeber laut Gesetz sagen, woran er erkrankt ist?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Muss Herr Grünwald laut Gesetz seinem Arbeitgeber die voraussichtliche Dauer seiner Krankheit nennen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

1. Lesen Sie den Gesetzestext im Tandem halblaut und so oft, bis Sie ihn ohne Stockungen lesen können. Klären Sie unbekannte Wörter und schwierige Stellen gemeinsam.
2. Suchen Sie die Informationen, die Herrn Grünwalds Fragen beantworten. Unterstreichen Sie die wichtigen Stellen. Können Sie Herrn Grünwalds Fragen alle mithilfe des Textes beantworten?

§ 5 Anzeige- und Nachweispflichten (Entgeltfortzahlungsgesetz)

(1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über

- das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit
- sowie deren voraussichtliche Dauer

spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Ist der Arbeitnehmer Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse, muss die ärztliche Bescheinigung einen Vermerk des behandelnden Arztes darüber enthalten, dass der Krankenkasse unverzüglich eine Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angaben über den Befund und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit übersandt wird.

Herr Grünwald geht zum Arzt und bekommt eine ärztliche Bescheinigung, dass er bis Donnerstag krankgeschrieben ist. Was muss Herr Grünwald laut Gesetz machen, wenn er sich auch Freitag noch krank fühlt und zu Hause bleiben muss?

→ *Er muss seinem Arbeitgeber*

Vorhersage

1. Betrachten Sie den Text auf der nächsten Seite, ohne ihn zu lesen.

Welche Elemente gibt es?

Kreuzen Sie an:

- Überschrift
- hervorgehobene Wörter/Sätze im Text
- Tabelle
- Abbildungen/Bilder
- Absätze
- Aufzählungen

2. Lesen Sie die Überschrift und die hervorgehobenen Wörter.

Welche Inhalte könnten in den einzelnen Abschnitten stehen?

Leseprobe

3. Beantworten Sie die folgenden Fragen, indem Sie den Text „überfliegen“. Das heißt, Sie lesen nicht den ganzen Text, sondern suchen nur nach den gesuchten Informationen. Halten Sie dafür gezielt Ausschau nach den wichtigsten Wörtern aus den Fragen:

- Darf man bei der Arbeit in der **Großküche Ringe und Uhren** tragen?
- Gehört es zur **persönlichen Hygiene, lange Haare** bei der Arbeit zusammenzubinden?

4. Diskutieren Sie: Wie sind Sie bei der Suche nach den Informationen vorgegangen?

5. Lesen Sie den gesamten Text gemeinsam im Tandem halblaut, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können. Klären Sie schwierige Wörter und Textstellen gemeinsam.

Hygiene in der Hauswirtschaft

Für hauswirtschaftliche Fachkräfte hat der Umgang mit dem anderen Menschen eine große Bedeutung. Daher ist die tägliche Körperpflege sehr wichtig.

Zur **persönlichen Hygiene** gehören:

- tägliche gründliche Reinigung des Körpers
- mehrfaches tägliches Zähneputzen
- das Zusammenbinden langer Haare bei hauswirtschaftlichen und pflegerischen Tätigkeiten
- das Tragen sauberer und geeigneter Kleidung sowie bequemer Schuhe; keine hohen Absätze bei der Nahrungszubereitung
- gepflegte Hände, kein Schmuck und kurz geschnittene Nägel

Das Händewaschen hat bei allen Hygienemaßnahmen eine besondere Bedeutung.

Es erfolgt:

- vor der Nahrungszubereitung
- vor der Mahlzeit
- vor Beginn der pflegerischen Arbeiten im Umgang mit alten und kranken Menschen
- nach der Toilettenbenutzung
- nach jeder schmutzigen Arbeit

Eine Bürste hilft, den Schmutz unter den Fingernägeln zu entfernen.

Diese Hygiene ist besonders wichtig für Menschen, die **in der Großküche** arbeiten.

Das oberste Gebot heißt hier: saubere Hände und Fingernägel vor und während der Arbeit. Die Arbeitskleidung sollte jeden Tag gewechselt werden. Dazu gehören die Arbeitsschürze, der Kittel, die Handschuhe und die Arbeitsschuhe. Ringe und Uhren sollen während der Arbeit nicht getragen werden.

Auf Lebensmittel darf weder gehustet noch geniest werden. Sie sollten auch nur dann berührt werden, wenn es für die Zubereitung der Gerichte erforderlich ist.

Bei Handverletzungen muss ein wasserdichter Verband getragen werden.

Für jeden, der in der Großküche arbeitet, ist ein Gesundheitszeugnis nach dem Bundesseuchengesetz erforderlich, um der Übertragung von Krankheiten vorzubeugen.



Körpersprache

1. Überblick:

a) Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text, ohne ihn bereits komplett zu lesen. Welche Elemente finden Sie hier?

Kreuzen Sie an:

- Überschrift
- Einleitung
- Zwischenüberschriften
- Tabelle
- Abbildungen/Bilder
- Grafiken
- hervorgehobene Wörter/Sätze im Text

b) Um welche Textsorte handelt es sich vermutlich? Kreuzen Sie an:

- Erzählung Informationstext Anweisung Dialog

2. Vorhersage: Können Sie anhand der Überschriften und Bilder erkennen, wovon der Text handelt? Wissen Sie bereits etwas zu diesem Thema?

3. Lesen und Klären: Lesen Sie zuerst bis zur ersten Zwischenüberschrift und klären Sie schwierige Wörter und Textstellen.

4. Leseprobe:

Es gibt im Text danach vier Abschnitte (Gestik, Mimik, Körperhaltung, kulturelle Unterschiede). Lesen Sie eine Leseprobe aus jedem Abschnitt: Lesen Sie hierzu die Zwischenüberschrift sowie den ersten und den letzten Satz des Abschnitts. Wählen Sie anhand der Leseproben den Abschnitt aus, der Sie am meisten interessiert.



5. Diskutieren Sie kurz in der Gruppe: Wie leicht oder schwer fiel es Ihnen, anhand von Leseproben einen Abschnitt auszuwählen?
Welchen Abschnitt haben Sie gewählt?

6. Bilden Sie eine Lesegruppe mit den Teilnehmenden, die den gleichen Abschnitt gewählt haben.

a) Welche Informationen erwarten Sie sich von diesem Abschnitt?

Formulieren Sie zur Überschrift Ihres Abschnitts eine Frage, die Sie durch den Text gerne beantwortet hätten.

b) Beschreiben Sie im Plenum allen Teilnehmenden, was in Ihrem Abschnitt stand.

7. Zusammenfassen:

- a) Erarbeiten Sie in der Gruppe eine Zusammenfassung des Abschnitts. Unterstreichen Sie die wichtigsten Inhalte. Notieren Sie wichtige Inhalte und besprechen Sie in der Gruppe, was in die Zusammenfassung gehört und was weggelassen werden kann.
- b) Beschreiben Sie im Plenum allen Teilnehmenden, was in Ihrem Abschnitt stand.



8. Diskutieren Sie mit der gesamten Gruppe:

- a) Kennen Sie besondere Gesten oder andere körperliche Signale, die in Deutschland nicht verwendet werden?
- b) Welche Rolle spielt die Körpersprache im Arbeitsalltag?
Was schätzen Sie: Wie wichtig ist die Körpersprache bei Bewerbungsgesprächen oder auf Bewerbungsfotos?
- c) Wie können Sie bei einem Gespräch einen positiven Eindruck hinterlassen?

Körpersprache⁵

Man kann nicht nicht kommunizieren. Mit dieser Grundregel beschrieb Paul Watzlawick die Tatsache, dass man seinen Mitmenschen auch ohne die Verwendung von Worten immer etwas mitteilt.

Es ist dem Menschen nicht möglich, seiner Umwelt nichts mitzuteilen. Selbst wenn eine Person im vollbesetzten Aufzug nur auf den Boden schaut und mit niemandem spricht, teilt sie den anderen Anwesenden etwas mit: und zwar, dass sie keine Kommunikation möchte.

Schon lange ist der Wissenschaft bekannt, „dass 95 Prozent des ersten Eindrucks von einem Menschen von Aussehen, Kleidung, Haltung, Gestik und Mimik, Sprechgeschwindigkeit, Stimmlage, Betonung und Dialekt bestimmt werden und nur fünf Prozent von dem, was jemand sagt. Und die Einschätzung der Person geschieht in weniger als einer Sekunde.“

Das ist vor allem interessant, wenn man bedenkt, dass der Großteil dieser körperlichen Signale unbewusst geschieht. Das Stirnrunzeln bei Verwunderung oder die verkrampfte Haltung bei Unsicherheit werden von uns selbst meistens nicht wahrgenommen, senden aber Botschaften an die Umwelt. Auf diese Weise verraten wir oft mehr, als uns lieb ist.



⁵⁾ Lohrmann, Julia (2014): „Körpersprache“. Online verfügbar unter URL: <http://www.planet-wissen.de/gesellschaft/kommunikation/koerpersprache/pwwbkoerpersprache100.html> [Stand: 09. Juli 2015].

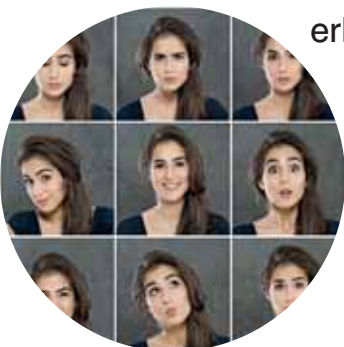
Gestik

Mit einer Handbewegung kann man jemanden herbeiwinken oder jemanden auf Abstand halten. Allein mit den Händen können wir Wut, Zustimmung oder auch Ablehnung ausdrücken. Solche Bewegungen der Hände und Arme nennt man Gestik. Die Bedeutung der Gesten unserer Kultur erlernen wir von jungen Jahren an durch Beobachtung und Nachahmung. Zeichen, wie zum Beispiel der hochgestreckte Daumen als positives Signal, die geballte Faust als Drohung oder die hingestreckte und geöffnete Hand als Bitte, ergänzen oder ersetzen die mündliche Kommunikation. Die Anzahl der vorhandenen Gesten ist riesig und zeigt, welche Bedeutung die Körpersprache in unserer täglichen Kommunikation hat. Wie vielseitig die Ausdrucksmöglichkeiten allein mit den Händen sein können, zeigt die Gebärdensprache der Gehörlosen. Gesten können aber auch unbewusst eingesetzt werden. Wenn wir sprechen, unterstreichen wir das Gesagte oft mit Bewegungen unserer Hände und Arme. Wie unbewusst dies geschieht, sieht man daran, dass wir manchmal sogar beim Telefonieren gestikulieren.



Mimik

In einem Gespräch können wir meist bereits am Gesicht des Gegenübers erkennen, was er von unseren Worten (oder sogar von uns als Person) hält. Am Gesicht können wir erkennen, ob sich jemand gut, schlecht, ängstlich oder wütend fühlt. Diese Bewegungen und Ausdrücke des Gesichts bezeichnet man als Mimik. Am auffälligsten ist der Blick. Das Aufnehmen von Blickkontakt zeigt dem Gegenüber Beachtung. Anstarren kann aggressiv oder



aufdringlich wirken. Das Abbrechen des Blickkontaktes ist hingegen ein mögliches Anzeichen für Unsicherheit. Auch ohne einen verbalen Austausch (d. h. einen Austausch mit Worten) kann ein „Gespräch“ mit Blicken einiges sagen. Nicht umsonst gibt es den bildlichen Ausdruck der „vielsagenden Blicke“. Doch Mimik ist noch mehr als nur das Spiel mit den Augen. Ein herabgezogener Mundwinkel, ein Lächeln, das Heben und Senken der Augenbrauen oder das Runzeln der Stirn sind nur einige Beispiele für vielsagende Gesichtsausdrücke. Das Gesicht hat zahllose Muskeln und Ausdrucksmöglichkeiten, mit denen wir Gefühle und Meinungen ausdrücken können. Die Mimik findet nur selten bewusst, sondern größtenteils unbewusst statt.

Körperhaltung

Auch die Körperhaltung verrät viel über unsere Gefühlswelt. Ein aufrechter Gang mit erhobenem Kopf deutet auf Selbstbewusstsein hin. Bei Trauer kann die Niedergeschlagenheit zu einem gebeugten Gang und hängenden Schultern führen. Bei Zuneigung oder Interesse wird der Körper dem Gegenüber

zugewendet. Abneigung oder Ablehnung zeigen sich zum

Beispiel in verschränkten Armen oder dem Wegdrehen vom Gesprächspartner. Bei Personen, die sich mögen, kann man häufig das „Spiegeln“ von Körperhaltungen beobachten, das heißt, die Gesprächspartner nehmen zum Beispiel unbewusst

gleiche Sitzpositionen ein.

Die Körperhaltung sagt viel darüber aus, wie wohl sich eine Person in einer Situation fühlt. Bei verunsichernden Situationen werden häufig Körperhaltungen eingenommen, die Sicherheit geben sollen. Dies kann im Sitzen das Verstecken



der Hände unter den Beinen oder bei einem Vortrag im Stehen das Umschlingen des Körpers mit den Armen sein.

Kulturelle Unterschiede

Im eigenen Kulturkreis sind die nonverbalen Signale in der Regel verständlich und werden ohne bewusste Anstrengung gedeutet. Bereits ab dem Säuglingsalter lernt der Mensch, diese körperlichen Botschaften seiner Mitmenschen wahrzunehmen und zu verstehen. Doch wie sieht es weltweit mit der Verständlichkeit nonverbaler Signale aus?



Die Wissenschaft hat erforscht, dass ein Teil der menschlichen nonverbalen Kommunikation kulturübergreifend verständlich ist. Grundlegende Signale, wie das Lächeln oder das Weinen, sind in jeder Kultur verständlich. Es gibt jedoch auch Bereiche nonverbaler Kommunikation, die sich in unterschiedlichen Kulturen voneinander unterscheiden. Die Bedeutung und Wahrnehmung von Gestik, Mimik oder Körperhaltungen kann sich über Kulturkreise hinweg erheblich unterscheiden. Dies kann zu Verwirrungen führen. Zum Beispiel gibt es Kulturen, in denen Verneinung nicht mit Kopfschütteln, sondern mit einem Nicken des Kopfes ausgedrückt werden. Das körperliche Signal ist in unserem Kulturkreis bekannt, doch seine Bedeutung ist eine andere. Das Erlernen fremder Gesten ist schwierig und macht deutlich, wie unbewusst und automatisch Gestik und Mimik ablaufen.

Jung und Alt

Gibt es heute mehr alte oder junge Menschen in der Bevölkerung?

Wie wird sich dies in der Zukunft verändern?

1. Schauen Sie sich die Grafik mit einem Partner/einer Partnerin an.

- Was bedeutet die Überschrift? Worum geht es?
- Welche Informationen finden Sie in der waagerechten Leiste, welche in der senkrechten Leiste?

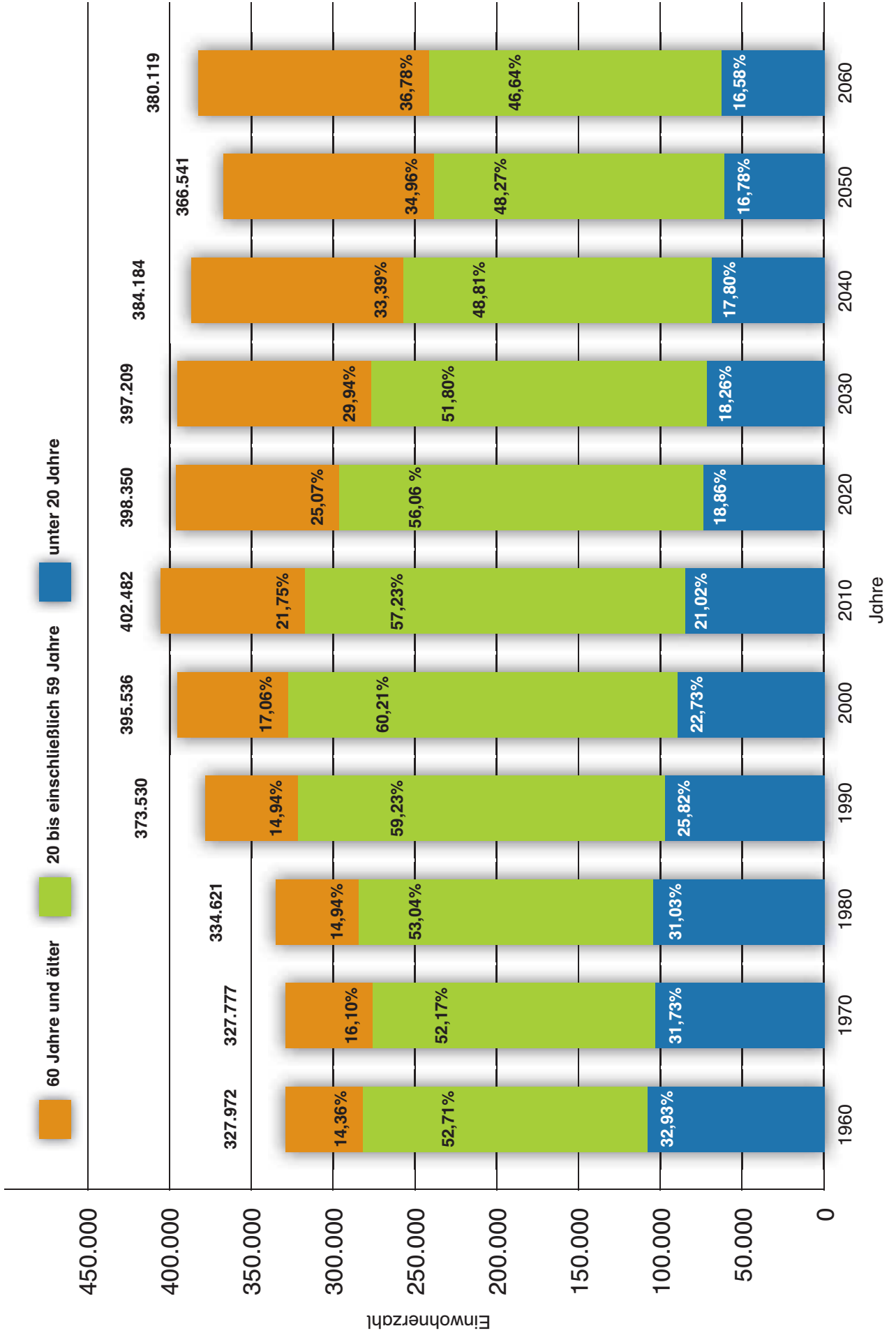
waagrecht: _____

senkrecht: _____

- Klären Sie unbekannte Wörter oder Fragen gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin und/oder der Lehrkraft.



Bevölkerungsentwicklung und Altersstruktur



2. Ergänzen Sie die folgenden Sätze.

Zum Teil sind mögliche Antworten vorgegeben.

1970:

- Im Jahr 1970 waren _____ Prozent der Bevölkerung unter 20 Jahre alt.
- 1970 waren _____ Prozent der Bevölkerung über 60 Jahre alt.
- 1970 gab es in der Bevölkerung _____ (mehr/weniger) Über-60-Jährige als Unter-20-Jährige.

Ab 2000:

- Im Jahr _____ waren 18,86 Prozent der Bevölkerung unter 20 Jahre alt.
- 2010 gab es _____ (mehr/weniger) Unter-20-Jährige als Über-60-Jährige.

Entwicklung:

- Der Anteil der Über-60-Jährigen nimmt im Laufe der Jahre immer weiter _____ (ab/zu). Gleichzeitig nimmt die Anzahl der Unter-20-Jährigen nach dieser Tabelle vermutlich immer weiter _____ (ab/zu).



Welche Vorhersage trifft der Text hinsichtlich des Alters der zukünftigen Bevölkerung? Zu welchen Problemen kann das führen?