Lernmaterialien für die Fremdsprachenvermittlung sind umso effizienter, je genauer sie auf die jeweiligen Lerner und ihren fremdsprachigen Handlungsbedarf zugeschnitten sind. Ist dieser, speziell im Beruf, sehr genau eingrenzbar, wird die Zielgruppe meist so klein, dass eine Printpublikation sich nicht mehr lohnt. Die Trainer müssen dann vermehrt selber spezifische Materialien erstellen, um den Vermittlungsprozess effizient zu unterstützen und das Selbstlernen zu fördern. Der vorliegende Band, der im Rahmen des EU-geförderten Projektes IDIAL^{4}P zur Fachkommunikation in Fremdsprachen (www.idial4p-projekt.de) entstanden ist, erläutert exemplarisch für das Deutsche als Fachfremdsprache und mit vielen Beispielen aus den im Projekt erstellten Fachmodulen, wie man solche passgenauen, kompetenzorientierten Materialien konzipiert und umsetzt. Im Fokus stehen vor allem zielgruppenspezifische Szenarien, die es zu recherchieren, im Sinne des europäischen Referenzrahmens für Sprachen als Abfolge von „Kann-Bestimmungen" zu definieren und schließlich dem Lerner in mehreren Schritten zu vermitteln gilt. Ziel ist dabei nicht zuletzt, die Publikation möglichst vieler qualitativ guter fachsprachlicher Module in einem „Online-Center für Berufskommunikation" (www.idial4p-center.org) anzuregen.

Diese Handreichungen sind mit Unterstützung der Europäischen Union entstanden. Der Inhalt unterliegt der alleinigen Verantwortung der Autoren und gibt in keiner Hinsicht die Meinung der Europäischen Union wieder.

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN

ISBN 978-3-86395-044-6

Universitätsdrucke Göttingen

Tellmann / Müller-Trapet / Jung Berufs- und fachbezogenes Deutsch

Udo Tellmann, Jutta Müller-Trapet, Matthias Jung

Berufs- und fachbezogenes Deutsch

Grundlagen und Materialerstellung nach dem Konzept von IDIAL^{4}P

Handreichungen für Didaktiker

Universitätsdrucke Göttingen

Udo Tellmann, Jutta Müller-Trapet, Matthias Jung

Berufs- und fachbezogenes Deutsch

Grundlagen und Materialerstellung nach dem Konzept von IDIAL^{4}P

erschienen in der Reihe der Universitätsdrucke
im Universitätsverlag Göttingen 2012

Udo Tellmann, Jutta Müller-Trapet, Matthias Jung

Berufs- und fachbezogenes Deutsch

Grundlagen und Materialerstellung nach dem Konzept von IDIAL^{4}P

Handreichungen für Didaktiker

Universitätsverlag Göttingen
2012

Bibliographische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliographie; detaillierte bibliographische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar

Die Handreichungen sind im Rahmen des von der EU geförderten Projektes IDIAL⁴P entstanden, das von 2010 bis 2011 an der Abteilung Interkulturelle Germanistik der Georg-August-Universität unter der Leitung von Annegret Middeke durchgeführt wurde. Der Inhalt unterliegt der alleinigen Verantwortung der Autoren und gibt in keiner Hinsicht die Meinung der Europäischen Union wieder.

Anschrift des Autors
Matthias Jung
e-mail: jung@iik-duesseldorf.de

Dieses Buch ist nach einer Schutzfrist auch als freie Onlineversion über die Homepage des Verlags sowie über den OPAC der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek (http://www.sub.uni-goettingen.de) erreichbar und darf gelesen, heruntergeladen sowie als Privatkopie ausgedruckt werden. Es gelten die Lizenzbestimmungen der Onlineversion. Es ist nicht gestattet, Kopien oder gedruckte Fassungen der freien Onlineversion zu veräußern.

Korrektorat: Neli Chakarova
Satz und Layout: Mateusz Świstak
Titelabbildung: Iwo Adaszyński
Umschlaggestaltung: Franziska Lorenz

© 2012 Universitätsverlag Göttingen
http://univerlag.uni-goettingen.de
ISBN: 978-3-86395-044-6

INHALTSVERZEICHNIS

0. **Vorwort** ..... S. V
Konzept von IDIAL⁴P, Handlungs- und Kommunikationsorientierung, Interkulturalität, Lernen in Szenarien

1. **Besonderheiten des fachsprachlichen Unterrichts in einer Fremdsprache** ..... S. 1
Unterschiede zwischen allgemeinsprachlichem und fachsprachlichem Unterricht: Inhalte, Lernziele, Rahmenbedingungen

2. **Wandel der Anforderungen an den fachsprachlichen Unterricht** ..... S. 3
Veränderungen der Arbeitswelt infolge der Globalisierung und der Entwicklung der Kommunikationsmedien, Erweiterung des Kompetenzbedarfs

3. **Zielgruppendifferenzierung** ..... S. 11
Übersicht der Unterrichtsformen im fachsprachlichen Fremdsprachenunterricht, Handlungsfelder des ausbildungs-, studien- und des berufsbegleitenden Unterrichts

4. **Bedarfsanalyse** ..... S. 17
Ansprechpartner, Musterfragebogen

5. **Lernzielbestimmung und Lernzielbeschreibung** ..... S. 23
Niveaubestimmung des Unterrichtsmoduls bezüglich der vier Fertigkeiten, Formulierung detaillierter Lernzielbeschreibungen für die einzelnen Module

6. **Szenariodidaktik** ..... S. 35
Einführung, Beispiele für die Entwicklung eines komplexen Szenarios, Planungshilfen

7. Merkmale von Fachtexten und spezifische Vermittlungsprobleme im Deutschen ..... S. 49
Komposita, erweiterte Nominalphrasen, komplexe Attribute, Passiv- und Passiversatzformen, Konnektoren

8. Materialdidaktisierung ..... S. 55

8.1. Interkulturelle Sensibilisierung ..... S. 55
Allgemeines Modell von Kommunikation, interkulturelle Kompetenz, Übungen zur interkulturellen Sensibilisierung

8.2. Kommunikative Aufgaben ..... S. 65
Einführung und Vertiefung von Redemitteln, Übungsformen und Aufgabenbeispiele

8.3. Schreibaufgaben ..... S. 72
Geschäftliche Korrespondenz, betriebsinterne Kommunikation, Fachtexte

8.4. Training des Hörverstehens ..... S. 82
Audio- und Videomaterialien aus dem Internet, Erstellung eigener Audiomaterialien, Hörstile, Aufgabentypen, Checkliste zur Textauswahl und zur Aufgabenstellung

8.5. Vorentlastung von Fachtexten ..... S. 89
Aktivierung von Vorwissen, Vorentlastung des Wortschatzes, Paralleltexte

8.6. Übungen zur Wortbildung ..... S. 93
Erschließung von Komposita, Ableitungen durch Präfigierung und Suffigierung

8.7. Training des Leseverstehens ..... S. 100
Lesestile, Textsorten, Übungstypen, Erschließung von Fachtexten

8.8. Vermittlung von Grammatik ..... S. 112
Frequente Strukturen in deutschsprachigen Fachtexten, Grammatikprogression in allgemeinsprachlichen DaF-Lehrwerken, bedarfsangepasste Übungstypen, Verständnisklippe „unpersönliche Ausdrucksweise“

9. Leitfaden für die Erstellung von IDIAL⁴P-Modulen ..... S. 121
Aufbau der Module, Gestaltungskriterien, Urheberrechtsfragen

10. Anhang ..... S. 129

10.1. Frequente Strukturen und Verbalisierungsmuster in fachsprachlichen Texten ..... S. 129

10.2. Liste gebräuchlicher satzverbindender Mittel und ihrer präpositionalen Entsprechungen ..... S. 130

10.3. Liste frequenter mündlich rezipierter Textsorten im beruflichen und berufsvorbereitenden Kontext ..... S. 132

10.4. Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen:
Referenzniveaus – Globalskala
Produktive Aktivitäten und Strategien – Beispielskalen (Auszug) ..... S. 133

11. Literaturverzeichnis ..... S. 137

VORWORT

Die Handreichungen sind im Rahmen des von der EU geförderten LLP-Projektes „IDIAL⁴P: Fachfremdsprachen für die Berufskommunikation“ entstanden (www.idial4p-projekt.de). Im Projekt wurden Sprachlernmodule für den Unterricht an Schulen und Hochschulen sowie in der beruflichen Weiterbildung, z.B. in Firmentrainings, entwickelt – exemplarisch für Bulgarisch, Deutsch, Polnisch, Russisch, Slowenisch und Ungarisch als Fachfremdsprachen für Berufsbereiche wie allgemeiner Maschinenbau, Tourismus, Presse und Journalismus, Office-Management, Informatik, Balneologie, Weinkunde und Kellerei (Önologie), Gefahrstoffe und Gefahrguttransport. Damit zielt das Projekt auf die Stärkung sowohl des Deutschen in Osteuropa als auch des Russischen sowie der wenig verbreiteten osteuropäischen Sprachen Bulgarisch, Polnisch, Slowenisch und Ungarisch in den deutschsprachigen Ländern ab. Es antwortet auf einen Trend, nach dem der Bedarf an Fachsprachendeutsch vor allem in Osteuropa in den letzten Jahren stark gestiegen ist und ebenso inzwischen eine im Vergleich noch geringe, aber deutlich vorhandene Nachfrage nach osteuropäischen Sprachen als Fachsprachen im deutschsprachigen Raum besteht.

Bei IDIAL⁴P liegt der Schwerpunkt insbesondere auf der Verbindung von (fach-)sprachlicher und interkultureller Ausbildung.

Das Ziel der Lehrmaterialien ist es, Lernern Handlungskompetenz im Beruf bzw. im Studium im Zielsprachenland zu vermitteln. Um dies zu erreichen, sind die Module konsequent ausgerichtet an den Grundprinzipien des IDIAL⁴P-Konzepts, die ein selbstbestimmtes, handlungs- und zielgerichtetes Lernen ermöglichen sollen.

Da es das Ziel der Lerner ist, in möglichst kurzer Zeit fähig zu sein, sich in beruflichen Situationen bzw. im Studium in der Zielsprache angemessen verhalten zu können, folgen die Aufgaben in den Lehrwerken dem Prinzip der **Handlungs- und Kommunikationsorientierung**.

Das bedeutet, dass der Lerner möglichst rasch in die Lage versetzt werden soll, in typischen berufsspezifischen Situationen sprachlich angemessen agieren zu können.

Da es jedoch auf dem begrenzten Raum der Module nicht möglich ist, viele solcher Situationen zu trainieren, sollten zusammen mit den angebotenen Übungen auch **Lernstrategien** vermittelt werden, die den Lerner befähigen, das Gelernte auf andere Situationen und Anforderungen zu übertragen.

Es ist inzwischen Konsens, dass Fremdsprachenlernen – sei es allgemeinsprachlich oder berufsorientiert – ohne gleichzeitiges **interkulturelles Lernen** nicht erfolgreich sein kann. Für Berufstätige gilt die interkulturelle Kompetenz als eine Schlüsselqualifikation.

Das Übungsmaterial der Module besteht deshalb, den oben genannten Prinzipien entsprechend, vor allem aus Aufgaben, die die kommunikativen Fähigkeiten in beruflichen Situationen und im Studium fördern und Wissen über die Kultur des Zielsprachenlandes sowie entsprechende sprachliche Mittel anbieten.

Dabei wird den Lernern verdeutlicht, dass Kommunikation in einem anderen Land nicht nur bedeutet, entsprechende Redewendungen zu beherrschen, sondern sich insgesamt situationsangemessen zu verhalten.

Zielführende Sozialformen sind **Partner- und Gruppenarbeit, kleine Rollenspiele und szenische Darstellungen**. Besonderen Wert legen die Autoren dabei auch auf die **Szenariodidaktik**, mit denen die Prinzipien des IDIAL^{4}P-Projekts optimal umgesetzt werden können. Dazu gibt es in den Handreichungen ein Kapitel mit theoretischen Überlegungen und praktischen Beispielen.

Schließlich sollten die Materialien wie Videos, Hörtexte und schriftliche Texte, mit denen den Lernern Einblick in das Berufs- und Hochschulleben in Deutschland exemplarisch vermittelt werden soll, möglichst **authentisch** sein. Daher ist die Frage der Materialbeschaffung und Auswahl entscheidend für das Gelingen eines IDIAL^{4}P-typischen Unterrichts.

Die Handreichungen wurden verfasst, um Lehrenden zu helfen, nach dem IDIAL^{4}P-Modell neue Module für andere Berufsgruppen zu entwickeln. Sie spiegeln die ständige inhaltliche Diskussion mit dem gesamt IDIAL^{4}P-Projektteam (s. www.idial4p-projekt.de) und den von ihnen entwickelten Materialien und Übungen wider, aus denen die hier verwendeten Beispiele entnommen wurden. Die Veröffentlichung als Buch beim Göttinger Universitätsverlag statt wie ursprünglich geplant lediglich als laufender Text in PDF-Form verdanken sie der Leiterin dieses Projektes der Abteilung interkulturelle Germanistik an der Universität Göttingen, Annegret Middeke. Für das Layout zeichnet Mateusz Świstak verantwortlich, für das Korrektorat ist vor allem Neli Chakarova zu danken.

Düsseldorf im Dezember 2011

Udo Tellmann, Jutta Müller-Trapet, Matthias Jung

1 BESONDERHEITEN DES FACHSPRACHLICHEN UNTERRICHTS IN EINER FREMDSPRACHE

Zwischen allgemeinsprachlichem und fachsprachlichem Unterricht in der Fremdsprache kann man, wie noch aufgezeigt wird, keine exakte Trennlinie ziehen. Dennoch lassen sich graduell einige Unterschiede im Hinblick auf Lerninhalte, Lernziele, Progression und die Rahmenbedingungen für den Unterricht aufzeigen, die bei der Konzeption von Lehr- und Lernmaterialien berücksichtigt werden sollten.

Der allgemeinsprachliche Unterricht ist primär von der Idee des systematischen Aufbaus von Sprachkenntnissen geleitet. Ziel ist es, die Fertigkeiten – Hören, Sprechen, Lesen, Schreiben und gegebenenfalls auch Dolmetschen und Übersetzen – gleichmäßig zu trainieren, so dass die Lerner nach Abschluss eines Kurses in den verschiedenen Bereichen sprachlicher Aktivitäten über Kompetenzen auf dem gleichen Niveau verfügen.

Im fachsprachlichen Unterricht ist eine solche Vorgehensweise aufgrund der unterrichtlichen Rahmenbedingungen meist nicht möglich und wegen der andersgearteten Zielstellung auch nicht immer sinnvoll. Die Teilnehmer fachsprachlicher Kurse sind vor allem im berufsbegleitenden Unterricht häufig auf einem sehr unterschiedlichen Lernniveau, insbesondere im Bereich der Grammatik. Um die Teilnehmer in allen Kompetenzbereichen auf den gleichen Lernstand zu bringen, bedürfte es eines großen Aufwandes. Berufstätigen steht jedoch nur eine begrenzte Zeit zur Verbesserung ihrer Fremdsprachenkenntnisse zur Verfügung und die Unternehmen bewilligen ihren Mitarbeitern nur in einem gewissen Rahmen kostenlose Sprachkurse. Auch im Hochschulbereich ist das Angebot an fachsprachlichem Unterricht auf wenige Semesterwochenstunden beschränkt.

Ziel des fachsprachlichen Unterrichts muss es deshalb sein, die eng bemessene Unterrichtszeit so effektiv wie möglich zu nutzen, um den Teilnehmern genau die Kompetenzen zu vermitteln, über die sie in ihrem jeweiligen beruflichen Aufgabenbereich verfügen müssen. Lerninhalte und Lernziele sind deshalb stärker als im allgemeinsprachlichen Unterricht an den spezifischen Interessen der Lerner auszurichten.

Aus diesem Grunde sollte im Vorfeld des Unterrichts oder der Lehrwerkerstellung möglichst präzise ermittelt werden, in welcher Intensität und auf welchem Niveau die verschiedenen Fertigkeiten jeweils trainiert werden sollten. Plant man z.B. eine sprachliche Fortbildungsmaßnahme für Zugpersonal, dann wird das Training der mündlichen Kommunikation und des Hörverstehens im Mittelpunkt stehen, wohingegen dem Schreiben nur eine untergeordnete Bedeutung zukommt und die Lerner somit in diesem Bereich nur über ein niedriges Kompetenzniveau verfügen müssen. Eher umgekehrt verhält es sich z.B. bei einem Sprachtraining für Buchhalter/-innen.

Ebenso sollte im Vorfeld möglichst genau ermittelt werden, welche Redemittel, Textsorten und grammatischen Strukturen eingeführt und trainiert werden müssen, damit die Lerner die von ihnen geforderten sprachlichen Aktivitäten erfolgreich durchführen können. Demzufolge kommt im fachsprachlichen Unterricht der genauen Bedarfsanalyse eine weitaus wichtigere Rolle zu als im allgemeinsprachlichen Unterricht.[1]

1. Siehe Kapitel 3: *Zielgruppendifferenzierung* und Kapitel 4: *Bedarfsanalyse*.

Die Lehrenden sind im fachsprachlichen Unterricht nicht nur als Sprachlehrende gefordert, sie müssen zudem zumindest über Grundkenntnisse im fachlichen Bereich verfügen. Dies ist insbesondere im studien- bzw. ausbildungsbegleitenden Unterricht vonnöten, wo die Lerner anfänglich noch kaum über Fachkenntnisse verfügen und diese zum Teil im Sprachunterricht selbst vermittelt werden müssen. Aber auch im berufsbegleitenden Unterricht sind Basiskenntnisse über das Arbeitsfeld der Lerner unerlässlich, um einen adressatengerechten Unterricht planen zu können.

Anders als im allgemeinsprachlichen Unterricht, wo der Lehrende in unumschränkten Maße als Experte gelten kann, ist er im fachsprachlichen Unterricht auf die Zusammenarbeit mit Experten aus dem unterrichteten Fachgebiet angewiesen, seien es nun Professoren und Fachlehrer im studienbegleitenden Unterricht oder Ausbildungsleiter im berufsbegleitenden Unterricht.
Da der fachsprachliche Unterricht – wie oben ausgeführt – sich stärker als der allgemeinsprachliche an den konkreten Bedürfnissen der Teilnehmer zu orientieren hat und die Kursteilnehmer z.T. über weitaus mehr Fachkenntnisse verfügen und die in der Fremdsprache zu bewältigenden beruflichen Anforderungen besser kennen als die Lehrperson, sollten diese bei allen Schritten der Unterrichtsplanung und -gestaltung aktiv einbezogen werden. (Im Hinblick auf die fachliche Seite ist damit der Lehrer in erster Linie als sprachlicher Berater und Moderator gefragt.)

Der Tatsache, dass die meisten Lehrenden auf dem fachlichen Gebiet nur über Grundkenntnisse verfügen, sollte bei der Erstellung der Unterrichtsmodule Rechnung getragen werden. Wenn fachlich sehr anspruchsvolle Texte behandelt werden, sollten den Lehrenden zusätzliche Unterrichtshilfen in Form von Begriffserklärungen oder Lesetipps angeboten werden.

Ein zentraler thematischer Bestandteil des fachsprachlichen Fremdsprachenunterrichts ist der Fachtext und der in ihm vorkommende Fachwortschatz, da über Fachtexte die speziellen Kommunikations- und Denkweisen eines Faches vermittelt werden.
Aber der fachsprachliche Fremdsprachenunterricht darf sich nicht auf die Arbeit mit diesen Texten und die Vermittlung des entsprechenden Wortschatzes beschränken, wie dies noch vor 20 oder 30 Jahren gängige Praxis war. Denn zum einen ändert sich die Fachterminologie aufgrund der rasanten Entwicklungen vor allem im technologischen Bereich in immer kürzeren Zeiträumen, so dass anstelle des sturen Auswendiglernens eher Strategien der Bedeutungserschließung gefragt sind. Zum anderen reicht das Verstehen und die Fähigkeit zur selbstständigen Produktion von fremdsprachlichen Fachtexten heutzutage allein nicht mehr aus, um den beruflichen Anforderungen gerecht zu werden.

In Folge der Globalisierung und der erweiterten Kommunikationsmöglichkeiten über Mail, Voice over IP (VoIP), Skype und Videoconferencing rücken vielmehr mündliche und interkulturelle Kompetenzen in den Vordergrund, die auch im Tallgemeinsprachlichen Unterricht eine zentrale Stellung einnehmen. Dieser Wandel der kommunikativen Anforderungen soll im Folgenden kurz beleuchtet werden.

2 WANDEL DER ANFORDERUNGEN AN DEN FACHSPRACHLICHEN UNTERRICHT

Die horizontale Ausweitung der fremdsprachlichen Kommunikation[2]

In den letzten 40 Jahren haben die Liberalisierung der Märkte und die Entwicklung der Transport- und Kommunikationstechnik zu einem massiven Anstieg des Welthandels und einer immer stärkeren Verflechtung der Volkswirtschaften geführt. Viele große Unternehmen, die Global Player, produzieren mittlerweile weltweit und erwarten zumindest vom mittleren Management, dass es bereit ist, in ausländische Tochterunternehmen zu wechseln. Auch die mittelständischen Unternehmen sehen sich aufgrund des hohen Konkurrenzdrucks in den letzten Jahren gezwungen, Teile der Produktion ins Ausland zu verlagern, über Ländergrenzen hinweg mit Zulieferern zusammenzuarbeiten oder Joint Ventures einzugehen.

Grundlegend verändert haben sich – beginnend in den 60er Jahren – auch die Marktstrukturen: Aus Verkäufermärkten, in denen die Nachfrage das Angebot überstieg und die Unternehmen kaum um die Kunden werben mussten, sind Käufermärkte geworden, in denen der Kunde König ist und sich aus der Vielfalt des Angebots das Beste heraussuchen kann. Die Unternehmen müssen, um auf dem Markt bestehen zu können, in verstärktem Maße mit den Kunden kommunizieren, um deren Wünsche und Erwartungen kennen zu lernen und zu erfüllen.[3]
Möglich gemacht wurde und weiterhin befeuert wird diese Entwicklung durch das weltumspannende Internet mit seinen vor einigen Jahren noch nicht für vorstellbar gehaltenen Möglichkeiten, angefangen mit der sekundenschnellen Versendung von E-Mails und SMS, über Gruppenchats, Videoconferencing bis hin zu länderübergreifend nutzbaren Internetplattformen. All diese Entwicklungen haben dazu geführt, dass die Kontakte zu zielsprachigen Partnern und Kunden quantitativ stark zugenommen haben.

Die vertikale Ausweitung der fremdsprachlichen Kommunikation

Auf dem in den 50er und 60er Jahren des letzten Jahrhunderts herrschenden Verkäufermarkt war auch in international operierenden Unternehmen der Personenkreis, der über Fremdsprachenkenntnisse verfügen musste, sehr klein. Er beschränkte sich, einmal abgesehen von den Mitarbeitern in den Forschungsabteilungen der großen Konzerne, hauptsächlich auf die im Vertrieb eines Unternehmens beschäftigten Einzelhandelskaufleute, die die Aufträge von ausländischen Kunden abwickelten.

Im Zeitalter des globalen Käufermarktes hingegen sind sehr viel mehr Berufsgruppen gezwungen, über (fach-) fremdsprachliche Kenntnisse zu verfügen. Dies wurde bereits 1995 von Jürgen Beneke in seiner Einführung zum „Zertifikat Deutsch für den Beruf“ pointiert benannt, der darauf hinwies, dass global tätige Konzerne, wie z.B. in der Automobilindustrie, fremdsprachige Kommunikationsprozesse bis tief in die Organisation hinein notwendig machen, „von der Unternehmensspitze bis zum Buchhalter und Pförtner“.[4]

---

2 Die Begriffe „horizontale“, „vertikale“ und „qualitative Ausweitung des Anforderungsprofils“ stammen von Jürgen Beneke (1995) aus der Publikation *Das Zertifikat Deutsch für den Beruf: Lernziele, Wortliste, Testmodell, Bewertungskriterien.* S.14.

3 Vgl. Becker (2009): *Marketing-Konzeption*. S.1.

4 Beneke (1995): *Das Zertifikat Deutsch für den Beruf: Lernziele, Wortliste, Testmodell, Berwertungskriterien.* S.1.

Kann sich die Unternehmensspitze noch damit behelfen, bei Verhandlungen mit Kunden auf Übersetzer bzw. Dolmetscher zurückzugreifen, so wird vom mittleren Management (Ebene der Projektleitung) erwartet, dass es sich bei der Ausarbeitung von passgenauen Produktlösungen ohne Hilfe anderer verständlich machen kann. Dabei mag die lingua franca in internationalen Projektteams hierzulande Englisch sein, aber für die Herstellung eines positiven Arbeitsklimas und die Integration in das Unternehmen sind Kenntnisse der Landessprache eindeutig von Vorteil.

Gute Fremdsprachenkenntnisse werden auch für Mitarbeiter unterhalb der Leitungsebene immer wichtiger, da von ihnen immer mehr erwartet wird, dass sie ihr Wissen über Entwicklungen im eigenen Arbeitsgebiet eigenverantwortlich auf einem aktuellen Stand halten – was im Zeitalter des Internet auch die Lektüre nichtmuttersprachlicher Texte beinhaltet.

Nicht zuletzt sind es auch die Fortschritte bei Verwirklichung eines einheitlichen europäischen Binnenmarktes, die dazu führen, dass künftig fachfremdsprachliche Kenntnisse in fast allen Berufsgruppen vermehrt nachgefragt werden. So führt zum Beispiel die im April 2004 beschlossene EU-Vergaberichtlinie, die öffentlichen Institutionen vorschreibt, Aufträge ab einer bestimmten Summe europaweit auszuschreiben,[5] vermehrt dazu, dass Arbeitskräfte aus dem Produktions- und Servicebereich grenzüberschreitend tätig sind.

Beschleunigt wird diese Entwicklung dadurch, dass auch die teilweise noch bestehenden Beschränkungen im Bereich der Arbeitnehmerfreizügigkeit innerhalb der EU Schritt für Schritt aufgehoben werden. So dürfen u.a. ab Mai 2011 die Arbeitnehmer der acht mittel- und osteuropäischen EU-Beitrittsländer ohne Arbeitserlaubnis in Deutschland ihre Dienstleistungen erbringen. Bis dahin konnten nur leitende Angestellte, Montage-, Messe- und Einweisungspersonal, Speditionspersonal im Transit und Studenten im Praktikum oder Ferienjob ohne Arbeitserlaubnis in Deutschland arbeiten.

Die qualitative Ausweitung des fremdsprachlichen Anforderungsprofils

Die in der Fremdsprache zu bewältigenden Aufgaben haben für den Einzelnen in den letzten Jahrzehnten massiv zugenommen – sei es für den Fachexperten, der für die Entwicklung eines neuen Produkts zuständig ist, für den Geschäftsführer eines auch im Ausland Kundenakquise betreibenden Unternehmens oder für den Projektleiter, der für die Erfüllung eines Kundenauftrages verantwortlich zeichnet.

Es wird vorausgesetzt, dass ein Fachexperte oder ein leitender Angestellter heutzutage selbstständig auch auf fremdsprachlichen Internetseiten recherchiert, selbst mit ausländischen Kunden oder Geschäftspartnern mündlich oder schriftlich korrespondiert und Gespräche und Verhandlungen mit ausländischen Kunden führt.

Während sich früher der Kommunikationsbedarf weitestgehend auf den Meinungsaustausch zwischen Fachexperten beschränkte (Produktorientierung), so gewinnt heutzutage immer mehr die Kommunikation mit dem Kunden und den Medien (Kundenorientierung) sowie die Kommunikation mit den (in ausländischen Zweigstellen vorwiegend fremdsprachigen) Mitarbeitern an Bedeutung.

5 Bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen ab 200.000 €, bei Bauaufträgen ab 5 Mio. €. Amtsblatt der EU, Nr. L134.

Fand früher die Kommunikation mit den Kunden vorwiegend über den brieflichen Verkehr statt, der von Spezialisten in den Vertriebsabteilungen besorgt wurde, so überwiegt heutzutage der direkte Kundenkontakt per E-Mail oder VoIP. In der Kommunikation kann deshalb kaum noch auf standardisierte Textbausteine zurückgegriffen werden. Gefordert ist nun die Fähigkeit, direkt und in angemessener Weise mündlich oder schriftlich auf Anfragen zu reagieren.

Die zunehmende Bedeutung der interkulturellen Kompetenz

Sowohl die wachsende länderübergreifende Zusammenarbeit von Unternehmen als auch die vermehrte Rotation der Arbeitskräfte multinationaler Unternehmen zwischen den verschiedenen Dependancen sowie die sich verstärkende Arbeitsmigration innerhalb der EU führen dazu, dass der Aufbau interkultureller Kompetenz zu einem zentralen inhaltlichen Element fach-fremdsprachlichen Unterrichts avanciert.

Jürgen Beneke hat die Veränderungen im beruflichen Fremdsprachenbedarf treffend mit folgenden Worten skizziert:

> *Neben den „harten" Fakten nehmen die soft skills in der internationalen Zusammenarbeit einen immer höheren Stellenwert ein. [...] Als Formel ausgedrückt, lässt sich eine Entwicklung „vom Export zur internationalen Kooperation" feststellen.*
> *Für die Kommunikation hat dies zur Folge, dass es nicht mehr „nur" um Sachbotschaften geht (Zahlen, Daten, Fakten), sondern vermehrt um Beziehungskommunikation, face-to-face, schriftlich, medial.*[6]

Entwicklung der fremdsprachlichen Anforderungen im beruflichen Kontext[7]

Entwicklung	Fremdsprachliche Anforderungen
Wandel von der Produkt-orientierung zur Käufer-orientierung	• Eingehen auf spezielle Kundenwünsche und optimale Umsetzung der Wünsche in enger Zusammenarbeit mit den Kunden: ► Vermehrte Kommunikation mit Nichtexperten ► Kenntnis kultureller Besonderheiten • Ständige Beobachtung des Marketingumfeldes in den verschiedenen ausländischen Märkten: ► Lektüre nicht nur von Fachmagazinen, sondern auch von Tageszeitungen • Kontinuierliche Präsenz des Unternehmens in den Medien des Zielmarktes (Public Relations): ► Vermehrte Kommunikation mit der Presse
Wandel von der Produktorientierung zur Käuferorientierung	**Konsequenzen für den Unterricht u.a.**: - Einbeziehung berufsrelevanter Zeitungstexte - Vermittlung landeskundlicher Kenntnisse - Vermittlung kultureller Besonderheiten bzgl. Produktwünschen und Kommunikationsstrategien

6 Beneke (2001): *Hard Facts und soft skills.* S.1.
7 Siehe dazu auch Kuhn (2007): *Fremdsprachen berufsorientiert lernen und lehren.* S.73.

Entwicklung	Fremdsprachliche Anforderungen
Wachsende Zahl von Unternehmen mit Firmenstandorten in verschiedenen Ländern	• Leitende Angestellte aber auch einfache Mitarbeiter wechseln häufiger an Standorte im Ausland: ▶ Notwendigkeit, Teambesprechungen, Diskussionen und Präsentationen evtl. in der Zielsprache zu halten ▶ Fähigkeit, private Gespräche in der Zielsprache zu führen, um sich in den Kollegenkreis und ins Wohnumfeld zu integrieren ▶ Fähigkeit, auf kulturbedingte Unterschiede in der Arbeits organisation angemessen reagieren zu können
	Konsequenzen für den Unterricht u.a.: - Vermittlung von Techniken zur Diskussions- und Verhandlungsführung sowie von Präsentationstechniken - Vermittlung von Small Talk-Kompetenzen - Vermittlung von kulturbedingten Unterschieden bzgl. Problemslösungsstrategien und Arbeitsorganisation
Zunahme grenzüber-schreitender Projektarbeit	• Projektkommunikation und -koordination erfolgt vornehmlich über elektronische Medien (gemeinsame Internetplattform, E-Mail, VoIP, SMS, Telefon, Videoconferencing): ▶ Fähigkeit, direkt auf schriftliche oder mündliche Anfragen angemessen zu reagieren
	Konsequenzen für den Unterricht u.a.: - Training E-Mail-Korrespondenz, Chat, SMS

Entwicklung	Fremdsprachliche Anforderungen
Wachsende Zahl von Unternehmen mit Firmenstandorten in verschiedenen Ländern	• Leitende Angestellte aber auch einfache Mitarbeiter wechseln häufiger an Standorte im Ausland: ▶ Notwendigkeit, Teambesprechungen, Diskussionen und Präsentationen evtl. in der Zielsprache zu halten ▶ Fähigkeit, private Gespräche in der Zielsprache zu führen, um sich in den Kollegenkreis und ins Wohnumfeld zu integrieren ▶ Fähigkeit, auf kulturbedingte Unterschiede in der Arbeits organisation angemessen reagieren zu können
	Konsequenzen für den Unterricht u.a.: - Vermittlung von Techniken zur Diskussions- und Verhandlungsführung sowie von Präsentationstechniken - Vermittlung von Small Talk-Kompetenzen - Vermittlung von kulturbedingten Unterschieden bzgl. Problemslösungsstrategien und Arbeitsorganisation
Zunahme grenzüber-schreitender Projektarbeit	• Projektkommunikation und -koordination erfolgt vornehmlich über elektronische Medien (gemeinsame Internetplattform, E-Mail, VoIP, SMS, Telefon, Videoconferencing): ▶ Fähigkeit, direkt auf schriftliche oder mündliche Anfragen angemessen zu reagieren
	Konsequenzen für den Unterricht u.a.: - Training E-Mail-Korrespondenz, Chat, SMS

Entwicklung	Fremdsprachliche Anforderungen
Rasante Entwicklung der Kommunikationsmedien	• Die globale Konkurrenz zwingt dazu, dass Unternehmen und ihre Mitarbeiter bzgl. Forschungsneuheiten und Entwicklungen weltweit aktuell informiert sind. Das Internet bietet die Möglichkeit dazu: ► Zwang, mehr fremdsprachige Texte zu lesen, um up to date zu sein • Die Kommunikation mit ausländischen Partnern oder Kunden erfolgt meist nicht mehr per Briefverkehr, sondern per E-Mail, VoIP oder Videoconferencing: ► Fähigkeit, schnell auf Anfragen zu antworten ohne Rückgriff auf standardisierte Textbausteine, wie dies beim zeitversetzten Briefverkehr möglich war
	Konsequenzen für den Unterricht u.a.: - Einbeziehung von Internettexten und den ihnen eigentümlichen Verweisstrukturen (Verlinkung); Training internetspezifischer Texterschließungsstrategien - Training von Strategien der Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -speicherung - Unterrichtssequenzen mit realitätsnahen Szenarien zu E-Mail-Anfragen, VoIP-Gesprächen und Chat-Sequenzen
Sukzessive Realisierung des EU-Binnenmarktes (Arbeitnehmer-freizügigkeit, europäische Richtlinien zur Auftragsvergabe)	• Immer mehr Berufsgruppen, von der einfachen Servicekraft über den Facharbeiter bis hin zur/zum leitenden Angestellten arbeiten zeitweise oder dauerhaft in einem nichtmuttersprachlichen Umfeld: ► Im Produktionsbereich Fähigkeit, sich mit einheimischen Arbeitskollegen fachlich verständigen zu können; im Dienstleistungsbereich Fähigkeit, mit Kunden kommunizieren zu können und deren Wünsche zu verstehen
	Konsequenzen für den Unterricht u.a.: - Fachfremdsprachliche Unterrichtsangebote nicht nur für das leitende Management und für den kaufmännischen Bereich, sondern für alle Berufsgruppen.

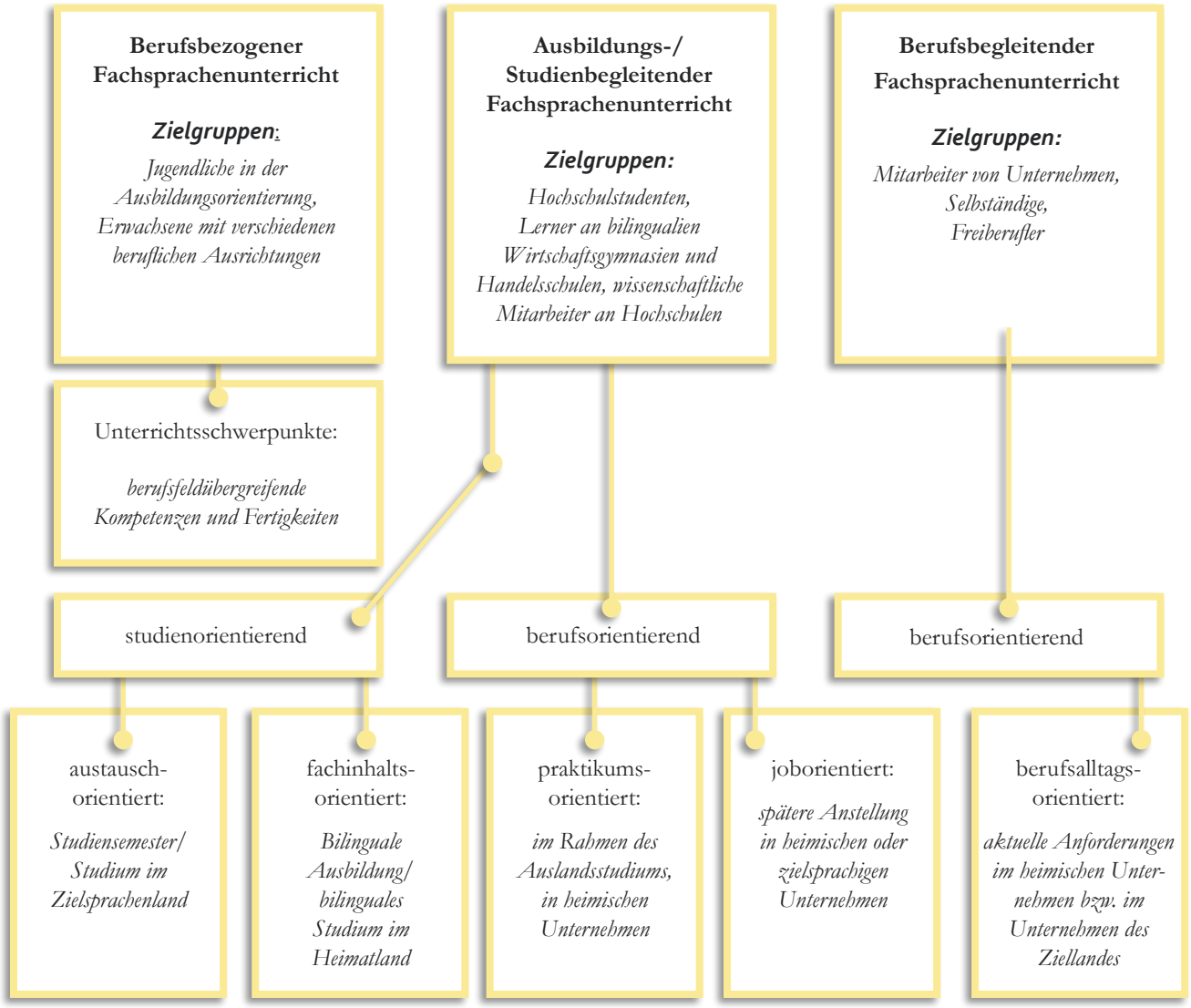
Entwicklung	Fremdsprachliche Anforderungen
Häufigerer Stellenwechsel aufgrund des Wandels der Arbeitswelt	• Spezielles fachbezogenenes Wissen verliert an Bedeutung gegenüber berufsfeldübergreifenden Schlüsselkompetenzen
	Konsequenzen für den Unterricht u.a.: - Verstärktes Training von kommunikationsbezogenen Schlüsselkompetenzen in den Bereichen Organisation und Kooperation und Querschnittskompetenzen wie Teamfähigkeit, problemlösendes Denken und Aufgabenorientierung
Rasante Beschleunigung der technischen Entwicklung	• Immer schnelleres Veralten des Fachwortschatzes: ► Fähigkeit, Texte zu verstehen, dessen Fachwortschatz zu großen Teilen nicht bekannt ist
	Konsequenzen für den Unterricht u.a.: - Vermittlung von Strategien zur Worterschließung

3 ZIELGRUPPENDIFFERENZIERUNG

Vor der Erstellung eines fachsprachlichen Unterrichtsmoduls muss zunächst einmal geklärt werden, in welchem Kontext die Materialien eingesetzt werden sollen und welche konkreten sprachlichen Aufgaben die anvisierte Zielgruppe zu bewältigen hat.

Je nach Lernsituation ließe sich grob unterscheiden zwischen einem berufsbezogenen, einem studien- bzw. ausbildungsbegleitenden und einem berufsbegleitenden Unterricht (interne terminologische Festlegung für das IDIAL4P-Projekt).

Formen des fachsprachlichen Unterrichts



Vor der Erstellung eines fachsprachlichen Unterrichtsmoduls muss zunächst einmal geklärt werden, in welchem Kontext die Materialien eingesetzt werden sollen und welche konkreten sprachlichen Aufgaben die anvisierte Zielgruppe zu bewältigen hat.
Je nach Lernsituation ließe sich grob unterscheiden zwischen einem berufsbezogenen, einem studien- bzw. ausbildungsbegleitenden und einem berufsbegleitenden Unterricht (interne terminologische Festlegung für das IDIAL^{4}P-Projekt).

Formen des fachsprachlichen Unterrichts

Die im Rahmen des IDIAL^{4}P-Projekts entwickelten Unterrichtsmodule beziehen sich durchgängig auf den studien- oder ausbildungsbegleitenden und den berufsbegleitenden Unterricht, so dass wir uns bei der Darstellung möglicher Sprachhandlungsfelder auf diese beiden Bereiche beschränken. Am Beispiel des studienbegleitenden fachsprachlichen Unterrichts soll verdeutlicht werden, wie unterschiedlich die jeweiligen Lernziele sein können.

Unterschied zwischen fachinhalts-, austausch-, praktikums- und joborientiertem Unterricht

Studienbegleitender Unterricht

1. ***Studienorientierender, fachinhaltsorientierter Unterricht***

   Die Teilnehmer benötigen die fremdsprachlichen Kompetenzen in erster Linie für die Bewältigung des Fachstudiums im Heimatland.

   Relevante Kompetenzen u.a.:
   - Fachtexte verstehen/verfassen
   - Vorlesungen verstehen, Mitschriften verfassen
   - Fachdiskussionen führen
   - Präsentationen/Referate vorbereiten/halten
   - Fachrecherchen im Internet durchführen

   Thematische Schwerpunkte u.a.: „Curriculare Vorgaben des Studienfachs"

2. ***Studienorientierender, austauschorientierter Unterricht***

   Die Teilnehmer benötigen die fremdsprachlichen Kompetenzen u.a., um erfolgreich ein Auslandssemester bewältigen zu können.
   Neben dem Training der auch im fachinhaltsorientierten Unterricht bedeutsamen Fertigkeiten sollten vor allem die landeskundlichen und interkulturellen Kenntnisse erweitert werden.

   Weitere relevante Kompetenzen u.a.: - sich im universitären Betrieb des „Ziellandes orientieren können"

	- universitäre Diskursformen des Ziellandes kennen und beherrschen - kulturelle Besonderheiten im interpersonalen Bereich kennen und angemessen damit umgehen - typische Konflikt-/Problembewältigungsstrategien des Ziellandes kennen und anwenden
Thematische Schwerpunkte u.a.:	- Aufbau des Studiengangs im Zielsprachenland - Organisation des Lehrbetriebs - wichtige universitäre Institutionen - landesspezifische Textsorten im
Studienfach	- universitäre Kommunikationsstrukturen
und Diskursformen	- Beziehung zw. Dozenten und Studenten (Hierarchie)

3. ***Studienorientierender, praktikumsorientierter Unterricht***

Die Teilnehmer benötigen die fremdsprachlichen Kompetenzen für ein komplettes Studium im Ausland (Magisterstudium, Aufbaustudium), wobei meist Fachpraktika zu absolvieren sind (z.B. obligatorisch im Maschinenbau).
Neben interkulturellem Wissen und Kenntnissen über das universitäre Leben im Zielland wie beim austauschorientierten Unterricht sind noch weitere Kompetenzen erforderlich.

Relevante Kompetenzen u.a.:	- sich bei einem Unternehmen vorstellen - Unternehmenshierarchien und Arbeitsabläufe verstehen

- Arbeitsvorgänge beschreiben
- Projekte planen und durchführen
- Praktikumsberichte verfassen

Thematische Schwerpunkte u.a.:

- Aufbau von Unternehmen
- Unternehmenskultur und -hierarchien
- Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts
- Projektarbeit
- betriebliche Textsorten

4. ***Studienorientierender, joborientierter Unterricht***

Die Teilnehmer benötigen die fremdsprachlichen Kompetenzen vor allem für die spätere berufliche Tätigkeit, bzw. für berufliche Tätigkeiten während des Studiums.

Zu differenzieren ist hier, ob eine berufliche Tätigkeit im Heimatland oder im Zielsprachenland angestrebt wird. (In beiden Fällen ist aber grundsätzlich interkulturelles Wissen erforderlich.)

Relevante Kompetenzen u.a.:

Bei späterer Tätigkeit im Heimatland:

- geschäftliche Mails und Briefe schreiben
- Kundengespräche per Telefon führen
- Produkte erklären
- Betriebsführungen durchführen

Bei späterer Tätigkeit im Ausland:

- Verhandlungsgespräche/Diskussionen führen
- Präsentationen erstellen und halten
- typische Problem- und Konfliktlösungs-strategien des Zielsprachenlandes anwenden
- ein soziales Kontaktnetzwerk aufbauen strategien des Zielsprachenlandes anwenden

	- ein soziales Kontaktnetzwerk aufbauen
Thematische Schwerpunkte u.a.:	Bei späterer Tätigkeit im Heimatland: - Fachdolmetschen und -übersetzung - Unternehmenspräsentation - Kundenberatung und Reklamation Bei späterer Tätigkeit im Ausland: - Team- und Projektarbeit, Präsentieren - Verhandeln, Diskutieren, Small Talk

Auch im berufsbegleitenden Unterricht ist genau zu eruieren, in welchen Kontexten die Lerner zielsprachliche Kompetenzen benötigen. Hier nur eine kleine Auswahl möglicher beruflicher Handlungsfelder.

Anwendungsbereiche fremdsprachlicher Kompetenzen

Berufsbegleitender Unterricht

Der Teilnehmer benötigt die fremdsprachlichen Kompetenzen an seinem Arbeitsplatz im Heimatland,

- um sich mit den dort ebenfalls beschäftigten Arbeitskollegen aus dem Zielsprachenraum verständigen zu können,
- um sich mit den Angestellten von Speditionen aus dem Ziel sprachenraum verständigen zu können,
- um Kunden aus dem Zielsprachenraum die Produktpalette des heimatlichen Betriebs zu erläutern,
- um Dolmetscher- oder Übersetzeraufgaben für Geschäftspartner, Kunden- oder Besuchergruppen zu übernehmen,

- um Touristen zu betreuen,
- um fernmündlich oder fernschriftlich mit Geschäftspartnern oder Kunden im Zielsprachenraum zu kommunizieren,
- um sich im Internet und in Fachmagazinen einen Überblick über die Angebotspalette der Konkurrenz aus dem Zielsprachenraum zu verschaffen bzw. sich über aktuelle Trends oder neue Produktionsverfahren in der eigenen Branche zu informieren,
- um bei gelegentlichen Geschäfts-/Dienstreisen in den Zielsprachenraum Präsentationen in der Muttersprache der Gesprächspartner zu halten und (zum Aufbau einer positiven Atmosphäre) den Small Talk zumindest in Ansätzen ebenfalls in der Muttersprache des Gegenübers zu bestreiten.

Der Teilnehmer benötigt die fremdsprachlichen Kompetenzen im Ausland,

- um in einer Auslandsfiliale des heimischen Betriebs zu arbeiten,
- um im Außendienst Kunden im Zielsprachenland selbst zu betreuen,
- um im Zielsprachenland an einer gemeinsamen Projektarbeit mit dem Geschäftspartner mitzuarbeiten,
- um sich bei grenzüberschreitendem Einsatz (z.B. Zug-/Flug-/Schiffspersonal, Transporteure) in der Sprache des Gesprächspartners zu verständigen.

4 BEDARFSANALYSE

Wer Materialien für den fachsprachlichen Unterricht erstellen möchte, sollte möglichst genaue Kenntnisse über die anvisierte Zielgruppe und deren zielsprachige Bedürfnisse haben. Bei der Planung von Modulen für den ausbildungs- oder studienbegleitenden Unterricht ist die Zielgruppe klar definiert. Bei der Planung berufsbegleitender Fachsprachenmodule steht man hingegen oft zunächst einmal vor der Aufgabe herauszufinden, für welche Berufsgruppen das geplante Angebot relevant sein könnte, bzw. wie das Angebot zusammengestellt sein muss, um so viele Interessenten zu finden, dass sich die Entwicklungsarbeit lohnt.

Sobald der Kreis potentieller Interessenten feststeht, geht es darum zu bestimmen, über welche Kompetenzen die Zielgruppe in der Fremdsprache verfügen sollte, in welchen beruflichen Handlungsfeldern diese Kompetenzen Anwendung finden und auf welchem sprachlichen Niveau die jeweiligen Kompetenzen abverlangt werden. Diese Informationen lassen sich nur in Zusammenarbeit mit den potentiellen Teilnehmern und involvierten Institutionen oder Unternehmen gewinnen. Die Abfrage gestchieht am besten per Fragebogen.[8]

Vor der Erstellung des Fragebogens sollte man sich bereits in einem informellen Gespräch mit den entsprechenden Experten einen ersten Überblick über die erwartbaren fremdsprachlichen Anforderungen verschaffen. Im ausbildungs- und studienbegleitenden Unterricht sind dies die Fachlehrer, Professoren oder auch Alumni, im berufsbegleitenden Unterricht sind dies die Personalabteilungen oder Ausbildungsleiter. Diese Vorgespräche ermöglichen es, bereits ein gewisses Set an kommunikativen Aufgaben aufzulisten, das für die Zielgruppe relevant ist. Um den Fragebogen möglichst verständlich zu halten, ist es sinnvoll, die Fragen nach den verschiedenen Fertigkeiten – Lesen, Schreiben, Hören und Sprechen – zu ordnen. Um etwas über das sprachliche Niveau zu erfahren, das zur Bewältigung der jeweiligen kommunikativen Aufgaben erforderlich ist, sollte man um entsprechende Textproben bitten.

Nach der Auswertung des Fragebogens und der Textproben erfolgt dann die Festlegung des erforderlichen und des angestrebten Kompetenzniveaus (A1-C2) für die einzelnen Fertigkeiten bzw. Teilfertigkeiten gemäß den Deskriptoren des Europäischen Referenzrahmens.

Welche Art von Fragestellungen sich bei der Bedarfsanalyse anbieten, wird auf den folgenden Seiten gezeigt. Es ist jedoch nicht sinnvoll, dieses Muster für die eigene Planung eins zu eins zu übernehmen, da die dortigen Fragen noch nicht auf eine bestimmte Zielgruppe abgestimmt sind. Zudem ist darauf zu achten, dass in der rechten Spalte genügend Platz für Textbeispiele und Erklärungen gelassen wird (was in dem Muster aus dem Zwang zur Platzersparnis unterlassen wurde).

8 Das Konzept des Fragebogens orientiert sich zum großen Teil an dem EVOQ Bedarfsprofil für Kandidaten: International Certificate Conference e.V. (2003*): European Vocational Qualifications – Languages*. S.17-19.

Fragebogen zu den fachfremdsprachlichen Anforderungen
(noch ohne spezifische Zielgruppenausrichtung):

Name (und Status): _____

(Status: Experte oder Lerner? z.B.: Personalleiter des Unternehmens X, Fachlehrer BWL an der Handelsschule Y, BWL-Student an der XY-Universität, Mitarbeiter des Unternehmens X)

Allgemeine Fragen:

- (Studienbegleitender Unterricht):
  Welches Fach studieren Sie/studiert die von Ihnen betreute Studentengruppe und welche Schwerpunkte im Fach haben Sie/haben die von Ihnen betreuten Studierenden gewählt?

  (Berufsbegleitender Unterricht):
  In welchem beruflichen Bereich sind Sie/die Mitarbeiter, für die die Sprach-maßnahme geplant ist, tätig und welche Funktion bzw. Position haben Sie/sie in dem Unternehmen?
  _____

- Wie viele Unterrichtsstunden stehen Ihnen/steht der von Ihnen betreuten Lernergruppe für die Verbesserung Ihrer/ihrer Sprachkenntnisse insgesamt zur Verfügung?
  _____

- Wie viele Unterrichtsstunden stehen Ihnen/steht der von Ihnen betreuten Lernergruppe pro Woche zur Verfügung?
  _____

- Wie viele Stunden stehen Ihnen/steht der von Ihnen betreuten Lernergruppe außerhalb der Unterrichtszeit für autonomes Weiterlernen/Internetrecherchen/ Hausaufgaben zu Verfügung?
  _____

► Wie schätzen Sie selbst Ihre fremdsprachlichen Kenntnisse/die fremdsprachlichen Kenntnisse der Lernergruppe bezüglich der verschiedenen Fertigkeiten ein?

Fertigkeit	keine Kenntnisse	geringe Kenntnisse	mittlere Kenntnisse	gute Kenntnisse
Lesen				
Schreiben				
Sprechen				
Hören				

Kreuzen Sie auf der linken Seite die fremdsprachlichen Fertigkeiten an, über die Sie/Ihre Lernergruppe für die Bewältigung geforderten Aufgaben verfügen müssen/muss und konkretisieren Sie diese Angaben in der rechten Spalte durch weitere Erläuterungen oder Textbeispiele. Längere Textbeispiele, z.B. Unterlagen aus dem Studium/der Ausbildung/dem eigenen beruflichen Alltag fügen Sie bitte mit der entsprechenden Nummer (z.B. „zu 2.2") als Kopie bei.

1. Hören

1.1	☐	Arbeitsanweisungen verstehen	Zu welchen Arbeitsschritten? _____
1.2	☐	Durchsagen verstehen	Welcher Form und welchen Inhalts? _____
1.3	☐	Übergabeberichte bei Dienst-/Schichtwechsel verstehen	Welche Themen, mit oder ohne Handout? _____ _____
1.4	☐	Texte auf dem Anrufbeantworter verstehen	Welcher Art (nur Terminvereinbarungen oder auch inhaltliche Informationen)? _____
1.5	☐	Vorlesungen/Vorträge im Unterricht verstehen	Zu welchen Themenbereichen? _____
1.6	☐	Nachrichten im Fernsehen/Radio verstehen	Zu welchen Themenbereichen? _____
1.7	☐	Fachpräsentationen im Unternehmen verstehen	Zu welchen Themen? (firmeninterne oder -externe Fachthemen)? _____
1.8	☐	Weiteres	Welche Aktivitäten? _____

Fragebogen zu den fachfremdsprachlichen Anforderungen

2. Sprechen

2.1	☐	Kurzinformationen weitergeben	Welche Art von Kurzinformationen? _____ _____
2.2	☐	Durchsagen machen	Welche Art von Durchsagen? _____
2.3	☐	Auskunft geben	Welche Art von Auskünften? _____
2.4	☐	Arbeitsanweisungen geben	Welche Art von Anweisungen? _____
2.5	☐	Arbeits-/Produktions-abläufe erklären	Welche Art von Arbeitsabläufen? _____
2.6	☐	Produkte/Funktionsweise von Produkten erklären	Welche Produkte und wie komplex ist die Erklärung der Funktionsweise? _____
2.7	☐	Reden/ Vorträge/Referate halten	Zu welchen Themenbereichen? _____
2.8	☐	Präsentationen halten	Zu welchen Themen (Produkte/For-schungsergebnisse/Fachthemen o.ä.) ? _____
2.9	☐	Betriebsbesichtigungen, Museumsführungen, Rundgänge durchführen	Welche Objekte stehen im Mittelpunkt? _____ _____
2.10	☐	Beiträge in Radio-/ Fernseh-/Websendungen sprechen	Welche Themen sind zentral? _____ _____
2.11	☐	Weiteres	Welche Aktivitäten? _____

Fragebogen zu den fachfremdsprachlichen Anforderungen

3. Sprechen und Hören (mündliche Interaktion)

3.1	☐	Arbeitsaufgaben besprechen	Welche Art von Arbeitsaufgaben? _____
3.2	☐	Auskunftsgespräche führen	Welche Art von Auskünften (und welcher Spezifikationsgrad)? _____
3.3	☐	Gespräche am Arbeitsplatz führen	Zu welchen Themen (berufsbezogen oder privat)? _____
3.4	☐	Diskussionen führen	Zu welchen Themen (fachlich/inner-betrieblich/ personalbezogen)? _____
3.5	☐	Small Talk führen	Zu welchen Anlässen und mit welchen Personen in welcher Funktion? _____
3.6	☐	Beratungsgespräche durchführen	Zu welchen Themen? _____
3.7	☐	Kundengespräche führen	Zu welcher Art von Produkten? _____
3.8	☐	Reklamationsgespräche führen	Zu welchen Produkten? _____
3.9	☐	Verhandlungen führen	Zu welchen Themen und mit Gesprächspartnern auf welcher Funktionsebene? _____
3.10	☐	Telefongespräche führen	Aus welchem Anlass und mit welchem Inhalt? _____
3.11	☐	Bewerbungsgespräche führen	Zu welchem Zweck (Studium/Praktikum/ Arbeitsstelle)? _____
3.12	☐	Weiteres	Welche Aktivitäten? _____

Fragebogen zu den fachfremdsprachlichen Anforderungen

4. Schreiben

4.1	☐	Formulare ausfüllen	Zu welchem Zweck/Thema? _____
4.2	☐	Rechnungen schreiben	In welcher Branche? _____
4.3	☐	Produktübersicht erstellen (Angebotspalette, Speisekarte o.ä.)	Für welche Branche und für welchen Zweck? _____ _____
4.4	☐	Berichte schreiben	Zu welchen Themen? _____
4.5	☐	Protokolle schreiben	Zu welchen Themen und in welchem Zusammenhang? _____
4.6	☐	Kurzmitteilungen/Notizen verfassen	Zu welchem Zweck? _____
4.7	☐	Bedienungsanleitungen schreiben	Für welche Produkte? _____
4.8	☐	Geschäftliche Korrespondenz erledigen (Anfrage, Angebot, etc.)	Für welche Branche und in welchem Umfang? _____
4.9	☐	Korrespondenz allgemein (Ankündigungen, Einladungen etc.)	Zu welchen Anlässen und in welchem Umfang? _____
4.10	☐	Bewerbungsschreiben verfassen	Zu welchem Zweck (Praktikum/Studienplatz/ Berufssuche) ? _____
4.11	☐	Seminararbeit, Thesenpapier, Handout, Referat, etc. erstellen	Zu welchen Themen? _____ _____
4.12	☐	Weiteres	Welche Aktivitäten? _____

5 LERNZIELBESTIMMUNG UND LERNZIELBESCHREIBUNG

Niveaubestimmung des Unterrichtsmoduls bezüglich der vier Fertigkeiten

Ist die Zielgruppe festgelegt (Kapitel 3) und hat sich durch die Bedarfsanalyse herauskristallisiert, welche kommunikativen Aufgaben von der Zielgruppe bewältigt und welche Textsorten trainiert werden sollten (Kapitel 4), dann besteht der nächste Planungsschritt darin, zu bestimmen, auf welchem Kompetenzniveau das geplante Modul angesiedelt ist. Diese Bestimmung sollte, wie in Kapitel 1 bereits ausführlich dargestellt, für die verschiedenen Fertigkeiten Hören, Sprechen, Schreiben und Lesen gesondert erfolgen.

Beispiel für Niveaubestimmung nach Fertigkeiten

DaF für Slowenien, Modul „Deutsch für Gefahrgutfahrer" (Autorin: Nada Puklavec)[1]	
Fertigkeit	Niveau (gemäß GERR)
Hören	A2 – B1
Sprechen	A2 – B1
Lesen	A2
Schreiben	A2

Eine erste Orientierungshilfe bei der Bestimmung des Kompetenzniveaus bietet die Globalskala des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)[9] und die dort aufgelisteten Beispielskalen für die verschiedenen Fertigkeiten[10]. Die Niveaubeschreibungen erfolgen in Form von Kannbeschreibungen (Deskriptoren).

Dienlich ist sicherlich auch ein Blick in die Grammatikprogression der aktuellen allgemeinsprachlichen Deutschlehrwerke, die sich am Referenzrahmen ausrichten.[11]

Da die Niveaubeschreibungen des GER relativ allgemein gehalten sind, ist es sinnvoll, für die Bestimmung der Kompetenzniveaus und der Lernziele als weiteres Hilfsmittel „Profile Deutsch"[12] zu Rate zu ziehen. In „Profile Deutsch", der ersten konkreten Umsetzung des GER für eine Einzelsprache, werden die Kannbestimmungen für die einzelnen Niveaustufen weiter konkretisiert und mit Beispielen auch aus dem beruflichen Bereich veranschaulicht.[13] Das Buch richtet sich insbesondere an Curriculumentwickler, Lehrwerkautoren und Prüfungsentwickler und wurde auch von den IDIAL⁴P-Autoren als gemeinsame Arbeitsgrundlage benutzt.

9 Trim, North, Coste (2001): *Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen.* Kap.3. *Gemeinsame Refenzniveaus – Globalskala.* Eine Kopie der Globalskala finden Sie im Anhang der Handreichungen (Kapitel 10).
Die deutschsprachige Fassung des Referenzrahmens lässt sich im Internet auf der Seite http://www.goethe.de/z/50/commeuro/deindex.htm (Stand: 05.10.2011) einsehen.

10 Siehe dazu die Auszüge im Anhang der Handreichungen (Kapitel 10).

11 Siehe dazu Kapitel 8.8 der Handreichungen: *Vermittlung von Grammatik.*

12 Glaboniat, Müller, Rusch, Schmitz, Wertenschlag (2005): *Profile Deutsch.*

13 In „Profile Deutsch" wurden zu den Kannbeschreibungen des GER auch die Kannbeschrei-bungen des „Schweizer Portfolios" und die Lernzielbeschreibungen der europäischen Projekte *ALTE* und *DIALANG* hinzugezogen und aufeinander abgestimmt.

Unterschieden wird in „Profile Deutsch“ zwischen globalen und detaillierten Kannbeschreibungen. Die *globalen Kannbeschreibungen* sind nicht an bestimmte Situationen gebunden und beschreiben in allgemeiner Form, wie gut der Lerner etwas auf einem bestimmten Niveau tun kann. Die *detaillierten Kannbeschreibungen* hingegen beschreiben eher, was der Lerner in bestimmten Situationen auf dem jeweiligen Niveau tun kann. Zur Verdeutlichung werden in den detaillierten Kannbeschreibungen zu jeder kommunikativen Situation drei Beispiele aus verschiedenen Handlungsfeldern gegeben.

Insbesondere die detaillierten Kannbestimmungen mit den beigefügten Beispielen erleichtern den Modul-Autoren die Aufgabe, das Kompetenzniveau für die verschiedenen Fertigkeiten zu bestimmen und nach der Erstellung des Unterrichtsmaterials die Lernzielbeschreibungen für das Gesamtmodul und die einzelnen Kapitel zu formulieren (siehe weiter unten).

Auszug aus „Profile Deutsch“[14]

Interaktion schriftlich **Kannbeschreibungen B1**

Globale Kannbeschreibungen: Interaktion schriftlich

Kann in alltäglichen Situationen mit einem ausreichend großen Wortschatz stichpunktartige Mitteilungen ziemlich korrekt beschreiben.

Kann in persönlichen Briefen die Beschreibung von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen gut genug verstehen, um regelmäßig mit einem befreundeten Briefpartner korrespondieren zu können.

Kann seine/ihre orthographischen Kenntnisse so korrekt anwenden, dass er/sie kaum Fehler macht, die zu Missverständnissen führen.

Interaktion schriftlich **Kannbeschreibungen B1**

Detaillierte Kannbeschreibung mit Beispielen: Interaktion schriftlich

Kann Informationen über bekannte Themen oder Themen aus seinem/ihrem Fach- oder Interessengebiet austauschen, z.B.:

Kann kurze schriftliche Anfragen zu Produkten oder Arbeitsschritten stellen und beantworten.
Kann in einer Newsgroup über eigene Hobbys Auskunft geben und anderen Fragen zu ihren Hobbys stellen.
Kann in einem Brief an einen Bekannten seine Ausbildung beschreiben und den Bekannten zu seiner Ausbildung befragen.

Kann kurze, einfache Sachinformationen, Aufgaben oder Problemstellungen weitergeben und erklären, z.B.:

14 Glaboniat, Müller, Rusch, Schmitz, Wertenschlag (2005): *Profile Deutsch*. S.130f.

Kann per Laufzettel eine Terminänderung weitergeben und den Grund dafür angeben.
Kann per E-Mail einem anderen Kursteilnehmer wichtige Absprachen aus der letzten Stunde weitergeben.
Kann einem Freund per E-Mail weitergeben, was jemand auf den Anrufbeantworter gesprochen hat.

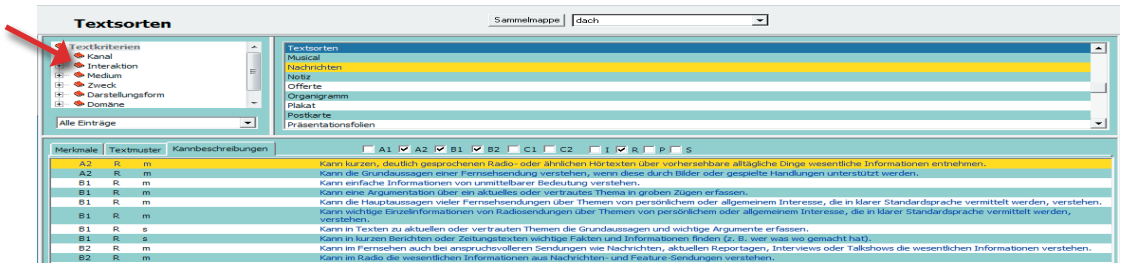
Kann sich über einfache Sachverhalte beschweren, z.B.:
Kann sich in einem Brief an seinen Vermieter über defekte Zimmer- oder Wohnungseinrichtungen (z.B. kaputte Beleuchtung oder kaputte Kochplatte) beschweren.
Kann sich schriftlich über eine falsch gelieferte Ware beschweren.
Kann per Fax eine zu hohe Rechnung reklamieren.

Kann in einfachen Situationen mit Behörden verkehren, z.B.:
Kann eine Diebstahlsanzeige aufgeben.
Kann schriftlich ein Visum oder eine Aufenthaltsgenehmigung beantragen und diesbezügliche Formulare ausfüllen.
Kann bei einem Amt schriftlich Informationsmaterial anfordern.

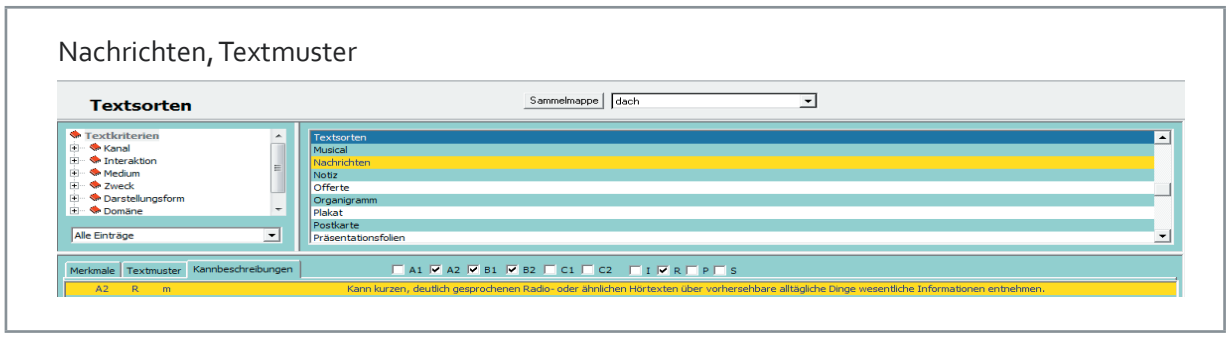
Kann auf Annoncen und Inserate reagieren und mehr oder genauere Informationen zu den Produkten verlangen, z.B.:
Kann schriftlich weitere Informationen über einen Urlaubsort anfordern.
Kann in einem Brief sein Interesse an einer Wohnung bekunden und Fragen zur Lage der Wohnung stellen.
Kann per E-Mail um Informationen zu verschiedenen Sprachkursen bitten.

All diese Informationen können auch der dem Buch beigefügten CD-ROM entnommen werden, die eine Vielzahl an weiteren Informationen und Funktionen bereithält, z.B. thematischer Wortschatz, grammatische Strukturen und benötigte kommunikative Strategien auf den verschiedenen Niveaustufen.
Für die Niveaubestimmung als besonders hilfreich erwiesen haben sich die Hinweise auf der CD-ROM zu Textsorten und Textmuster. Hat man in der Bedarfsanalyse eruiert, welche produktiven oder rezeptiven Textsorten von den Lernern beherrscht werden müssen, dann kann man sich anzeigen lassen, welche Kannbeschreibungen es auf welchem Niveau zu dieser Textsorte gibt und welche grammatischen Strukturen bzw. welcher Wortschatz für die jeweilige Textsorte erforderlich ist.

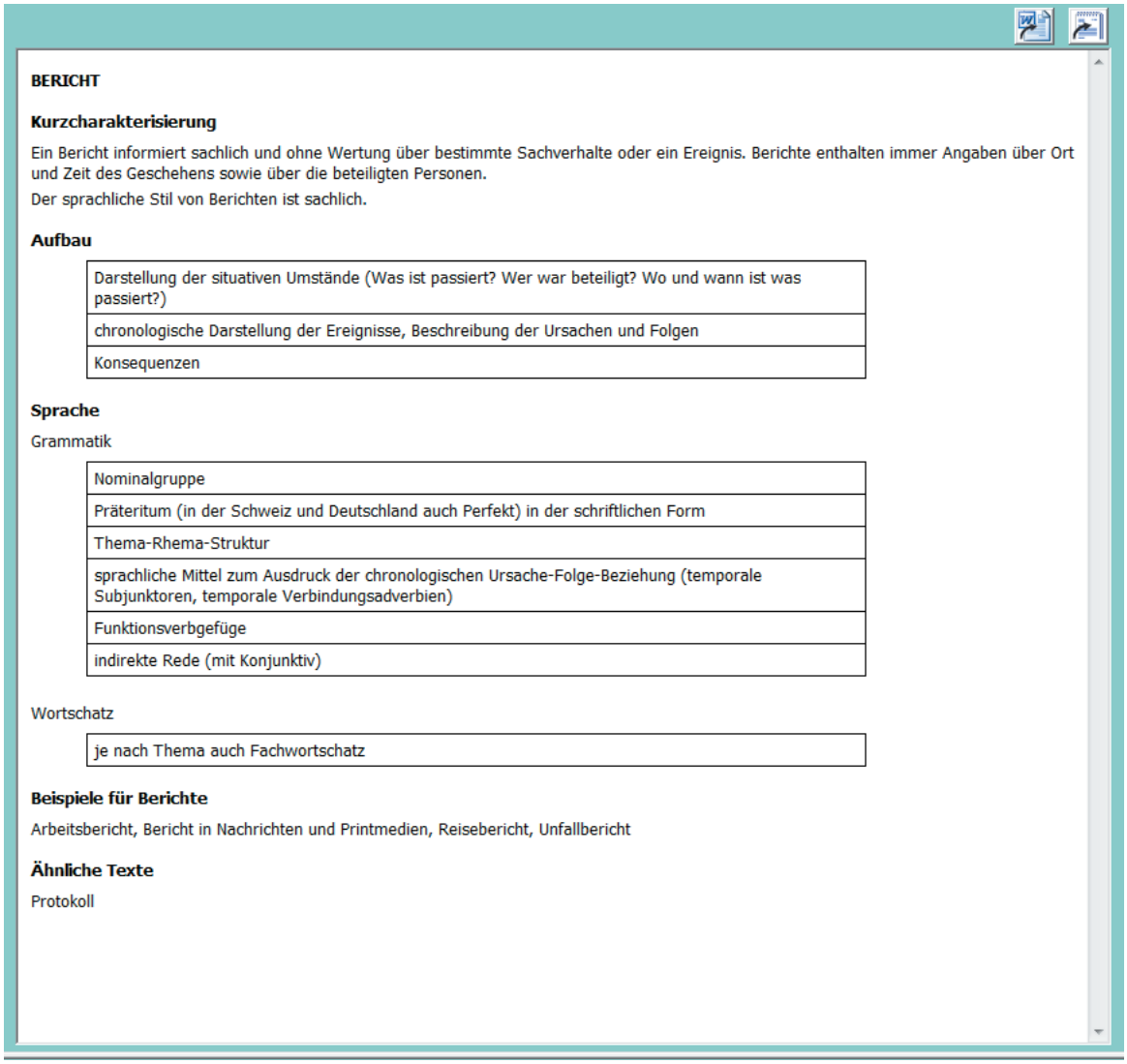
Kannbestimmungen für die Textsorte „Nachrichten" auf den Niveaus A2-B2 Rezeption



Um sich das Textmuster für die Textsorte „Nachrichten“ anzeigen zu lassen, klickt man zunächst auf den Button „Textmuster“ und dann auf die entsprechende gelb markierte Zeile.



Im oberen Bildschirm wird dann die Kurzcharakterisierung der Textsorte angezeigt (Aufbau, Gliederung, Grammatik, Wortschatz, phonetische Mittel und Körpersprache):



BERICHT

Kurzcharakterisierung

Ein Bericht informiert sachlich und ohne Wertung über bestimmte Sachverhalte oder ein Ereignis. Berichte enthalten immer Angaben über Ort und Zeit des Geschehens sowie über die beteiligten Personen.
Der sprachliche Stil von Berichten ist sachlich.

Aufbau

Darstellung der situativen Umstände (Was ist passiert? Wer war beteiligt? Wo und wann ist was passiert?)
chronologische Darstellung der Ereignisse, Beschreibung der Ursachen und Folgen
Konsequenzen

Sprache

Grammatik

Nominalgruppe
Präteritum (in der Schweiz und Deutschland auch Perfekt) in der schriftlichen Form
Thema-Rhema-Struktur
sprachliche Mittel zum Ausdruck der chronologischen Ursache-Folge-Beziehung (temporale Subjunktoren, temporale Verbindungsadverbien)
Funktionsverbgefüge
indirekte Rede (mit Konjunktiv)

Wortschatz

je nach Thema auch Fachwortschatz

Beispiele für Berichte

Arbeitsbericht, Bericht in Nachrichten und Printmedien, Reisebericht, Unfallbericht

Ähnliche Texte

Protokoll

Wie man an diesem Beispiel sieht, entbinden die beschriebenen Textmuster nicht von der Aufgabe, für den jeweiligen konkreten Berichtstext eine eigene Bestimmung des Schwierigkeitsgrads und der benötigten sprachlichen Strukturen vorzunehmen, da auch Berichte mit einfachen Satzstrukturen und ohne Verwendung von Funktionsverbgefügen denkbar sind. Die Textmuster bieten jedoch eine gewisse Orientierungshilfe.

> Anmerkung:
> Es ist sinnvoll, den Aufbau solcher Textmuster selbst zum Gegenstand des Unterrichts zu machen, erleichtern sie doch das schnelle Verstehen von Texten.

Formulierung detaillierter Lernzielbeschreibungen für die einzelnen Modulkapitel

Um potentiellen Nutzern der IDIAL^{4}P-Materialien im Vorfeld einen möglichst genauen Überblick zu geben, welche Lernziele durch die Bearbeitung der einzelnen Module realisiert werden können, sollten diese idealerweise in einer Einführung im Einzelnen aufgelistet werden. Insbesondere für Lehrende im Firmenbereich ist dies eine unschätzbare Arbeitshilfe, müssen sie doch während einer Sprachmaßnahme den Personalverantwortlichen regelmäßig – meist schriftlich – mitteilen, welche Lernziele die von ihnen betreuten Teilnehmer bis zu welchem Zeitpunkt erreicht haben werden.

In „Profile Deutsch“ sind die Lernziele (in Form von Kannbestimmungen) nach den verschiedenen kommunikativen Sprachaktivitäten geordnet. In den IDIAL^{4}P-Modulen hat man sich im Sinne der Nutzerfreundlichkeit für die traditionelle Einteilung nach Fertigkeiten entschieden. Dies stellt jedoch hinsichtlich der Benutzung von „Profile Deutsch“ als Vorlage für die Formulierung von Lernzielen kein großes Problem dar, wenn man sich die folgende Übersicht vor Augen führt:

Zuordnung von Fertigkeiten und kommunikativen Sprachaktivitäten[15]

Fertigkeit	Kommunikative Sprachaktivitäten	Beispiel
Sprechen:	Produktion mündlich	einen Vortrag halten
	Interaktion mündlich	eine Verhandlung führen
Schreiben	Produktion schriftlich	eine Formular ausfüllen
	Interaktion schriftlich	auf eine E-Mail antworten
Hören	Rezeption mündlich	eine Durchsage verstehen
	Interaktion mündlich	Diskussionsbeiträge des Gesprächspartners verstehen
Lesen	Rezeption schriftlich	eine Stellenausschreibung lesen
	Interaktion schriftlich	E-Mail-Korrespondenz lesen
Dolmetschen	Sprachmittlung mündlich	auf einer Konferenz dolmetschen
Übersetzen	Sprachmittlung schriftlich	Tagungsunterlagen übersetzen

15 Glaboniat, Müller, Rusch, Schmitz, Wertenschlag (2005): *Profile Deutsch*. S.17.

Anhand des folgenden Beispiels aus den IDIAL⁴P-Modulen soll gezeigt werden, wie man mithilfe der Kannbestimmungen von „Profile Deutsch“ konkrete Lernzielbeschreibungen entwickeln kann.

Den Beginn macht eine Sequenz aus dem Modul „Gefahrguttransporte“[16] von Nada Puklavec, auf das auch im weiteren Verlauf der Handreichungen immer wieder beispielhaft zurückgegriffen wird.

Modulbeispiel 1: Gefahrguttransporte, Lektion 1, Hören

HÖREN

AUFGABE 1

Hören Sie das Gespräch und kreuzen Sie an:

a) Wer spricht und woran erkennen Sie das?

... der Chef mit dem Arbeiter
... die Sekretärin mit dem Portier
... der LKW-Fahrer mit dem Portier

b) Was möchte die Person?

... einen Kollegen besuchen
... zur Ladestation fahren
... zur Halle A fahren

LINKS

RECHTS

GERADEAUS

die AUSFAHRT (im Kreisverkehr: erste, zweite, dritte Ausfahrt)

RECHTS EINBIEGEN
(Rechts um die Ecke)

der KREISVERKEHR

die KREUZUNG

AUFGABE 2

Sie hören zwei Dialoge. Was ist richtig? Kreuzen Sie an:

Dialog A

Die Post ist	richtig
1 – in der nächsten Straße	.....
2 – gleich um die Ecke	.....
3 – zweite Straße rechts an der Ecke	.....

Dialog B:

Der Bahnhof ist	richtig
1 – links, im Kreisverkehr rechts, noch 1 km	.....
2 – links, geradeaus, noch 1 km	.....
3 – links, zweite Kreuzung rechts	.....

16 Puklavec (2011): *Deutsch für Gefahrgutfahrer*: http://www.idial4p-center.org.

Beispiel: Modul Gefahrguttransporte, Lektion 1, Hören

Hören 1, Texttranskription

N: Hallo, Herr Schmitt!
S: Guten Morgen, Herr Novak. Sie sind heute aber früh dran.
N: Ja, ich muss bis zum Abend liefern.
S: Bei dem Wetter ist das kein Vergnügen. Es ist sogar Glatteis angesagt.
N: Ich habe es im Radio gehört. Wo belade ich diesmal?
S: Die Ladestation ist heute Halle C. Sie fahren hier links und dann gleich rechts.
Am Ende ist an der rechten Seite Halle C. Klingeln Sie an der Tür!
N: Danke, bis später.

Hören 2, Texttranskription

Dialog 1:
A: Guten Tag. Wo ist bitte die Post?
B: Sie fahren geradeaus, dann zweite Straße rechts. Die Post ist gleich an der Ecke.
A: Vielen Dank.
B: Nichts zu danken.

Dialog 2:
A: Guten Tag. Wie komme ich bitte zum Bahnhof?
B: Sie fahren links, dann nehmen Sie im Kreisverkehr die erste Ausfahrt und etwa nach einem Kilometer sind Sie vor dem Bahnhof.
A: Vielen Dank. Auf Wiedersehen.

In „Profile Deutsch“ findet man für diesen Dialog die dazu passenden Globalbestimmungen auf dem Niveau A2:[17]

Hören
Globalbestimmungen: Kann in Standardsprache gesprochene einfache Sätze, häufig gebrauchte Strukturen und Wörter aus wichtigen Alltagsbereichen (z.B. Informationen zu Person und Familie, Einkaufen, lokale Umgebung, Beschäftigung) verstehen. (A2)
Detailbestimmungen: Kann in alltäglichen Situationen einfache Anweisungen verstehen. (A2) ***Beispiel:*** Kann die Beschreibung, wie man einen Weg zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurücklegt, verstehen. (A2)
Sprechen
Globalbestimmung: Kann mit einfachen sprachlichen Mitteln alltägliche Situationen mit voraussagbarem Inhalt bewältigen, wird aber die Mitteilung aufgrund des begrenzten Wortschatzes noch sehr beschränken müssen. (A2) ***Detailbestimmung:*** Kann einfache Infor mationen über Reisen und öffentlichen Verkehr einholen. (A2) ***Beispiel:*** Kann mit Bezug auf eine Karte oder einen Plan einfache Wegbeschreibungen erfragen oder geben. (A2)

Die Global- und Detailbestimmungen sind jedoch noch zu unpräzise und nicht auf die spezifische berufliche Situation eines Transportfahrers bezogen. Sie sollten deshalb dahingehend angepasst werden und könnten dann folgendermaßen lauten:

Lernziele	***Hören:*** • Kann grundlegende Informationen verstehen, die sich auf die Orientierung auf einem Werksgelände bzw. im Straßenverkehr beziehen. (A1) ***Sprechen:*** • Kann den Weg zu einer Firma oder zu einem Gebäude auf einem Werksgelände erfragen. (A2)

17 Glaboniat, Müller, Rusch, Schmitz, Wertenschlag (2005): *Profile Deutsch*. S.120 und S.116.

Am Ende des gleichen Kapitels wird den Kursteilnehmern die Aufgabe gestellt, ein komplexes Szenario durchzuspielen, bei denen verschiedene Fertigkeiten gefordert werden.[18]

In „Profile Deutsch" findet man zur Beschreibung der dort erforderten kommunikativen Aktivitäten u.a. folgende Bestimmungen (der Kürze halber sind hier nur die Detailbestimmungen und Beispiele aufgelistet):[19]

Hören
Detailbestimmungen: Kann konkrete Anweisungen und Aufträge verstehen. (B1) ***Beispiel:*** Kann am Arbeitsplatz Aufträge von Vorgesetzten verstehen. (B1) Kann eine telefonische Bestellung mit einfachen Daten (z.B. Menge oder Lieferfrist) entgegennehmen. (B1)
Lesen
Detailbestimmungen: Kann aus Verträgen Informationen entnehmen, die den Kernbereich (Preise, Fristen, Gültigkeit) betreffen. (A2) Kann in listenartigen Texten zu vertrauten Themen spezifische Informationen auffinden und die gesuchte Information entnehmen. (A2) ***Beispiele:*** Kann am Arbeitsplatz eine Routinebestellung verstehen, die einfache Angaben enthält. (A2) Kann in einem Katalog gezielt Ersatzteile zu einem ihm vertrauten Gerät auffinden. (A2)

18 Siehe Kapitel 6: *Szenariodidaktik*. S.354.

19 Glaboniat, Müller, Rusch, Schmitz, Wertenschlag (2005): *Profile Deutsch*. S.135f (Hören), 121f (Lesen), S.131f (Hören/Sprechen), S. 125 (Schreiben).

Hören/Sprechen
Detailbestimmung: Kann seine/ihre Meinung sagen und Vorschläge machen, wenn es darum geht, Probleme zu lösen oder praktische Entscheidungen zu treffen. (B1) Kann sich über einfache Sachverhalte beschweren. (B1) ***Beispiele:*** Kann einer Lerngruppe Vorschläge machen, wie die gestellte Aufgabe zu lösen ist. (B1) Kann eine beschädigte Lieferung telefonisch reklamieren. / Kann sich in einem Lokal über eine falsche Rechnung beschweren. (B1)
Schreiben
Detailbestimmung: Kann einfache und sehr gebräuchliche Formulare, die persönliche oder berufsbezogene Angaben erfordern, ausfüllen. (A2) ***Beispiele:*** Kann in der Firma ein Standardformular ausfüllen, um Urlaub zu beantragen. (A2) Kann in einem Fragebogen über seine speziellen Kenntnisse Auskunft geben. (A2)

Auf das obige Szenario bezogen, ließen sich die Lernziele folgendermaßen konkretisieren:

Lernziele	***Hören:*** • Kann kurze, einfache und klare Anweisungen von Arbeitskräften im Gütertransportwesen verstehen. (A2) • Kann telefonisch übermittelte Auftragsänderungen oder Anweisungen von Kunden verstehen. (B1) ***Lesen:*** • Kann typische, standardisierte Formulare aus dem Bereich des Transportwesens verstehen. (A2) ***Sprechen:*** • Kann einer Aufforderung widersprechen, ohne offizielle Regeln des Gefahrguttransportes (z.B. Höchstbeladungsgrenzen, Ruhezeiten) zu missachten. (B1) ***Schreiben:*** Kann typische, standardisierte Formulare aus dem Bereich des Transportwesens ausfüllen. (A1)

6 SZENARIODIDAKTIK

Merkmale eines Szenarios

> Als Szenario wird eine „erwartbare Abfolge kommunikativer Handlungen“ bezeichnet, die „ihre Kohärenz durch den gewussten sozialen Sinn erhalten“.[20]

Die Merkmale des Szenarios entsprechen den Grundprinzipien der Lehrwerkgestaltung im IDIAL⁴P-Projekt:

Szenarien sind

- handlungsorientiert
- lernerorientiert
- interaktiv
- interkulturell
- realitätsnah
- produktiv

Daraus ergeben sich die Vorteile der Szenariodidaktik:

Szenarien sind

- motivierend
- auf die Bedürfnisse der Lerner zugeschnitten
- zielgerichtet
- anwendungsorientiert
- immanent interkulturell

Ein Szenario ermöglicht die Anwendung zuvor gelernter Strukturen und Redemittel in einem authentischen Zusammenhang. Es steht daher am Ende einer Lektion. Es wird eine typische Situation aus der Praxis simuliert, für die die Lerner Sprachhandlungskompetenz erwerben sollen und wollen. Bezogen auf die jeweilige Zielgruppe werden praxisnahe berufs- bzw. studienrelevante kommunikative Handlungen eingeübt, die die Lerner benötigen, um am Arbeitsplatz oder im Fachstudium in der Zielsprache kommunizieren zu können.

Szenarien werden deshalb besonders gerne und intensiv im Firmentraining eingesetzt (vgl. Eilert-Ebke, Jung 2007).[21] In einem komplexen Szenario werden verschiedene Fertigkeiten angewendet und es gibt mehrere Fertigkeitswechsel. Es werden sowohl rezeptive als auch produktive Fähigkeiten trainiert.

Das Szenario besteht aus mehreren Phasen, in denen unterschiedliche Sprachhandlungen und Strategien erforderlich sind. Entscheidend für die Entwicklung eines Szenarios ist die Progression, also die Abfolge oder Kette kommunikativer Handlungen mit einem vordefinierten Ziel. Diese darf nicht durch Übungen oder die Abfrage von Aufgabenlösungen

20 Beneke (1995): *Zertifikat Deutsch für den Beruf*. S.51.

21 Schon lange systematisch eingesetzt werden Szenarien im fremdsprachlichen Kommunikationstraining bei Firmen wie Henkel oder Bosch und es gibt auch systematische Fortbildungen dazu (http://www.skylight-development.de/de/module/szenario-technik.html, Stand 19.11.2011)

unterbrochen werden. Die realitätsnahe Situation wird von Anfang bis Ende von den Lernern ohne Unterbrechung gestaltet und „durchgespielt". Dadurch unterscheidet sich ein Szenario von einem

- ***Rollenspiel:***
  Ein Rollenspiel ist ein punktuelles Ereignis, in der Regel ein Gespräch, mit nur einem Fertigkeitswechsel.
- ***Projekt:***
  Ein Projekt hat kein vordefiniertes Ziel, sondern lässt verschiedene Lösungen zu und ist vor allem prozessorientiert.
- ***Drehbuch:***
  Ein Drehbuch ist der Rahmen (z.B. einer Lektion oder eines ganzen Moduls), in den eine Geschichte oder mehrere typische Abläufe eingebunden werden. Dazu werden jeweils Aufgaben oder „Regieanweisungen" formuliert.

Der Ablauf des Szenarios orientiert sich an gesellschaftlichen und kulturellen Konventionen, so dass auch der interkulturelle Aspekt im Kontext vermittelt wird.

Vorbereitung und Entwicklung eines Szenarios

Je nach Zielgruppe bzw. nach Vorkenntnissen der Lerner sollten die Szenarien möglichst mit diesen zusammen entwickelt werden. Wenn das nicht möglich ist, müssen Bedarfsanalysen zum Berufsfeld oder zu bestimmten Anforderungen im Fachstudium herangezogen werden.

Der Recherche und der Suche nach Audio- und Videomaterialien bei Berufsorganisationen oder Firmen und an Universitäten sowie im Internet kommt eine große Bedeutung zu, da die wenigsten Lerner und auch nicht alle Lehrende Erfahrung im Zielgruppenland sammeln können. Die Lerner verfügen aber oft über Erfahrungen aus dem beruflichen oder universitären Bereich in ihrem Heimatland und können daher auch typische Situationen nennen.

Für eine solche typische Situation müssen die entsprechenden kommunikativen Formen entwickelt werden, mit denen die Abfolge von Handlungen strukturiert wird. Das Szenario beginnt mit einer Situations- und Aufgabenbeschreibung. Je komplexer ein Szenario ist, desto stärker muss diese Kette von kommunikativen Handlungen durch Vorgaben gesteuert werden. Wenn es sich um ein Szenario mit einer konventionellen, „erwartbaren" Abfolge handelt, die den Agierenden bekannt ist, und wenn die sprachlichen Voraussetzungen gegeben sind, kann auf eine Steuerung weitgehend verzichtet und der Kreativität der Lerner vertraut werden.

Inhaltlich wird das Szenario durch die jeweilige Thematik der Lektion bestimmt und entsprechend im Lauf des Kapitels vorbereitet. Sprachlich werden typische situationsbezogene Redemittel und typische sprachliche Strukturen eingeführt und in Einzelübungen gefestigt. Auch können kürzere Dialoge zur Vorbereitung eingesetzt werden.

Das Szenario muss zielgruppenorientiert und genau auf die Bedürfnisse der Lerner hin entwickelt werden. Deshalb gibt es nicht ein typisches Beispiel, sondern nur viele unterschiedliche.

Beachtet werden müssen bei der Entwicklung:

- das Sprachniveau der Lerner
- ihre inhaltlichen und sprachlichen Vorkenntnisse
- der Bedarf an Kommunikationsmitteln
- ihre Fertigkeiten und deren Gewichtung für diese bestimmte Zielgruppe
- möglichst große Übereinstimmung mit einer realen Situation
- Glaubwürdigkeit und Authentizität.

Szenariobeispiel aus dem Fachmodul „Maschinenbau“

Das folgende Beispiel stammt aus der zweiten Lektion eines von Stanka Murdsheva und Krassimira Mantcheva für bulgarische Hochschulstudenten konzipierten Fachmoduls und ist im Online-center für Fachfremdsprachen unter der Adresse: http://www.idial4p-center.org abrufbar.

Situations- und Aufgabenbeschreibung
Sie sind als Student im Studiengang Maschinenbau an einer deutschen Universität eingeschrieben. In der ersten Semesterwoche haben Sie eine Vorlesung in Technischer Mechanik. Sie hören einen Vorlesungsausschnitt von Prof. Dr. Müller zur Einordnung der Technischen Mechanik.
Schritt 1: Sie machen sich Notizen zu den vorgetragenen Inhalten. Beachten Sie dabei folgende Gliederung: 1. Philosophische Gliederung der Mechanik _____ 2. Fachliche Gliederung der Mechanik _____ Sie kommen aus der Vorlesung und treffen einen Mitstudenten, der die Vorlesung nicht hören konnte. Er möchte gerne wissen, worüber der Professor gesprochen hat.
Schritt 2: Sie erklären ihm die Einteilung der Mechanik nach Professor Müller. Ihr Mitstudent kennt die Begriffe nicht, die in der Vorlesung eingeführt wurden. Er bittet Sie um Definitionen.
Schritt 3: Sie definieren Ihrem Mitstudenten die folgenden Begriffe: • Kinematik • Dynamik • Statik • Kinetik • Festigkeitslehre Während Sie die Fachbegriffe erklären, macht sich Ihr Mitstudent Notizen.

Es handelt sich hier um eine zusammenhängende, „typische“ und realitätsnahe Situation im studienbegleitenden Sprachunterricht, die aus folgenden kommunikativen Aktivitäten besteht:

- Teilnahme an einer Vorlesung
- Notizen machen
- Begriffe verstehen
- andere Studenten informieren
- Inhalte erklären und Begriffe definieren.

Folgende Fertigkeiten werden in diesem Szenario trainiert:

- Hören
- Sprechen
- Schreiben
- Lesen (falls der Student aus seinen Vorlesungsnotizen oder einem Skript vorliest).

Die Vorbereitung erfolgt durch die Themen und Aufgaben des 2. Kapitels:

- eine Vorlesung hören
- Aufgaben dazu bearbeiten
- kulturelle Unterschiede in Bezug auf Verhaltensweisen, Vorgehensweisen und Kommunikationsstile der Teilnehmer an einer Vorlesung erkennen und benennen
- Redemittel und Strukturen zum Definieren von Begriffen lernen und einüben
- Verben des Gliederns lernen und eine Übung dazu machen.

Kommentar:

Die von den Autorinnen vorgeschlagene Gliederung für die Vorlesungsmitschrift dient der Strukturierung. Deshalb ist die Steuerung an dieser Stelle sinnvoll. Wenn die Gliederungsaspekte weggelassen werden, sind die Anforderungen höher und verlangen größere Erfahrung im Protokollieren von Vorlesungen. Das gleiche gilt für die Angabe der zu definierenden Begriffe.

Szenario aus dem Modul „Deutsch für Gefahrgutfahrer“

Das Beispiel stammt aus der 2. Lektion des von Nada Puklavec für den beruflichen Bereich konzipierten Fachmoduls und ist im Online-center für Fachfremdsprachen unter der Adresse: http://www.idial4p-center.org abrufbar.

Situations- und Aufgabenbeschreibung	
Der Gefahrgutfahrer führt einen neuen deutschsprachigen Mitarbeiter, der als Begleitfahrer mitfährt, in seine Arbeit ein. (Die CMR-Checkliste befindet sich unter „Medien").	
Fahrer	**Begleitfahrer**
Sie haben den Begleitfahrer gebeten, die CMR-Checkliste für diesen Transport auszufüllen: Punkte 2 bis 10. Er braucht Ihre Hilfe.	Sie bekommen vom Fahrer, der Sie in seine Arbeit einführt, den Auftrag, die CMR-Checkliste für diesen Transport auszufüllen.
Ihre Aufgabe:	**Ihre Aufgabe:**
Beantworten Sie die Fragen des Begleitfahrers. *Ladegut: UN 1263, Farben und Lacke, Gefahrklasse 3, Verpackungsgruppe II, Menge: 2500 Liter.*	Sie beginnen das Gespräch und fragen den Fahrer, was transportiert wird. Auch die Menge interessiert Sie. Tragen Sie seine Antwort in die CMR-Liste ein.
Hören Sie dem Begleitfahrer zu und lesen Sie in der CMR-Liste, um zu kontrollieren, ob er das richtig eingetragen hat. Jetzt soll er noch den LKW kennzeichnen: vorne und hinten je eine orangefarbene Tafel.	Bei Überprüfung des Ladegutes haben Sie festgestellt: *Verpackung: Dosen in Kartons – 14 Kartons beschädigt* Markieren Sie das in der CMR-Liste und berichten Sie dem Fahrer.
Antworten Sie dem Begleit-fahrer, dass die orange-farbenen Tafeln auf der Ecke stehend anzubringen sind.	Sie sind nicht sicher, wie Sie die Tafeln befestigen sollen. Fragen Sie den Fahrer.

Folgende Fertigkeiten werden in dem Szenario trainiert:

- Sprechen
- Hören
- Lesen (Angaben auf der Liste)
- Schreiben (die Liste ausfüllen).

Kommentar:

Für ein Szenario im Sinne der „reinen Lehre" ist dieses sehr stark gesteuert. Eigentlich sollte am Anfang nur eine Situations- und Aufgabenbeschreibung stehen und die Akteure müssten das Szenario dann aufgrund ihrer Fachkenntnisse und mit vorher gelernten Redemitteln selbstständig gestalten. Die Abläufe und auch mögliche

„erwartbare“ Probleme sind den Lernern ja bereits bekannt. Die vorgegebenen Informationen könnten sich auf folgende Angaben beschränken:

> Situations- und Aufgabenbeschreibung:
> Der Fahrer bittet den Begleitfahrer die Liste auszufüllen und bietet ihm dabei seine Hilfe an. Der Begleitfahrer bemerkt eine Beschädigung von 14 Kartons.

Da die Zielgruppe für dieses Modul aber höchstens über Sprachkenntnisse auf dem Niveau A2 verfügt, muss der Ablauf – wie im Szenariobeispiel oben – durch genaue Aufgaben für die einzelnen Schritte gesteuert werden.

Szenarien für typische berufliche Situationen

Diese Szenarien könnten für verschiedene Module und Zielgruppen entwickelt werden. Sie können kürzer oder länger, einfacher oder komplexer, nur mündlich oder nur schriftlich gestaltet werden und wenige oder zahlreiche Fertigkeitswechsel enthalten.

Das folgende ist ein komplexeres Szenario (Kombination von mündlichen und schriftlichen Sprachhandlungen mit zahlreichen Fertigkeitswechseln).

Beispiel: Szenario zur sprachlichen Aktivität: „sich beschweren“

Situations- und Aufgabenbeschreibung
Sie sind Office-Managerin (Bürochefin) und haben für das Büro bei der Niederlassung einer deutschen Firma in Ihrem Heimatland eine besonders leistungsfähige, sichere und leicht zu bedienende Telefonanlage bestellt. Aber es gibt Probleme mit den Lautsprechern und der Weiterleitung von Anrufen. Sie rufen bei der Firma an, um sich über die Mängel zu beschweren. Das Gespräch verläuft unbefriedigend, denn der zuständige Sachbearbeiter weist die Beschwerde als unbegründet zurück und meint, es gebe wahrscheinlich Bedienungsprobleme. Sie sind unzufrieden mit dieser Antwort und schicken eine schriftliche Beschwerde in Briefform an die Firma mit der Forderung, die Mängel zu beseitigen oder das Gerät auszutauschen. Als Antwort erhalten Sie einen Brief mit einem Kompromissvorschlag. Ein Techniker der Firma versucht vor Ort, die Mängel zu beheben und Sie in die Bedienung einzuführen.

Folgende Fertigkeiten werden in dem Szenario trainiert:

- Sprechen und Hören (Telefongespräch)
- Schreiben (einen formellen Brief und eine E-Mail)
- Lesen (den Kompromissvorschlag in Briefform).

Das Telefongespräch besteht aus folgenden Diskursphasen (unterschiedliche Sprachhandlungen mit unterschiedlichen Intentionen und Strategien):

- Eröffnung: Begrüßung und Vorstellung
- Einstieg: Beschwerde (Darstellung der Mängel)
- Erläuterung: Zusammenhänge und Begründung
- Reaktion auf einen Vorschlag: Bestätigung oder Ablehnung mit Kommentar
- Abschluss: Ankündigung weiterer Schritte und Verabschiedung.

Folgende ähnliche Szenarien können ebenfalls in verschiedenen Zusammenhängen eingesetzt werden:

- jemanden um einen Gefallen bitten
- jemanden auf etwas aufmerksam machen
- jemanden um Rat bzw. eine Beurteilung bitten
- jemandem Vorwürfe machen
- bei jemandem für etwas um Zustimmung bitten.

Entwicklung eines Szenarios für das Modul „Deutsch für Gefahrgutfahrer“

Das Beispiel stammt aus der 1. Lektion des von Nada Puklavec für den beruflichen Bereich konzipierten Fachmoduls und ist im Online-Center Aüs Fachfendsprachen unter der Adresse: http://www.idial4p-center.org abrufbar. Das Kapitel befasst sich mit dem Beladen eines Gefahrguttransporters. Die sprachlichen Voraussetzungen der Lerner entsprechen dem Niveau A1/A2.

Das Szenario steht am Ende der Lektion. Es gibt zwei Personen, die in der realen Ladesituation miteinander sprechen: der Verlademeister (ein Deutscher) und der slowenische Fahrer. Der Verlademeister übergibt dem Fahrer die Ladung und dazu die Beförderungspapiere, die der Fahrer unterschreiben muss.

Skype-Gespräch zwischen Nada Puklavec (A) und einem anderen Mitglied des Autorenteams (B)

Die Autorin hatte folgende Vorüberlegungen für ein mögliches Szenario oder Rollenspiel:

A:	Habe zuerst gedacht, dass der Fahrer einen anderen in die Arbeit einführen sollte, es dann aber doch nicht für gut empfunden. Was denkst du, wenn ein Fahrer und ein Verlademeister (oder Sicherheitsbeauftragter) auftreten? Als Vorentlastung oder Impuls dient das Dokument im Attachment. Es soll entweder vom Verlademeister oder Sicherheitsbeauftragten ausgefüllt werden oder beide erhalten es bereits ausgefüllt und sollen irgendwas damit machen... Danach folgt das Gespräch wie in Dialogen...

Es folgt das Gespräch über ein mögliches Szenario:

B:	Vielleicht können wir zunächst einmal klären: Gibt es denn bei der Übergabe eines solchen Formulars Gesprächsbedarf, wie Rückfragen oder Diskussionen? Oder kann der Fahrer Fragen stellen? Die Situation ist doch, dass der deutschsprachige Verlademeister dem slowenischen Fahrer das Dokument mit der Ladung gibt. Die Frage ist also: Muss der Fahrer in dieser Situation sprechen können, gibt es möglicherweise Probleme, über die er sprechen können muss.
A:	Wenn er Abweichungen feststellt, ja ... oder wenn die Ladung beschädigt ist, oder wenn zu viel geladen wurde. Dazu ist die Tabelle da, um überprüfen zu können, ob die erlaubte Summe nicht überschritten wurde.
B:	Also könnte ein Gesprächsanlass sein, dass der Fahrer Abweichungen feststellt, sich darüber beklagt und um Änderung bittet und der Verlademeister aber seine Ladung so, wie sie ist, mitschicken will bzw. soll. Ist das realistisch?
A:	Ja, durchaus, er kann jetzt den Beförderungsauftrag ablehnen oder den Chef anrufen. Jedenfalls ist er vor der Polizei verantwortlich, sobald er den LKW startet und losfährt.
B :	Dann haben wir doch schon mal eine mögliche realitätsnahe Situation: Er liest, stellt Abweichungen fest, sagt das dem Verlademeister, der argumentiert, der Fahrer ruft den Chef an und übermittelt dann die Meinung seines Chefs. Sie diskutieren und müssen eine Übereinstimmung finden. Dann wird möglicherweise von beiden gemeinsam die Liste geändert.

A:	... sollen die beiden das Dokument gleichzeitig lesen (als Impuls)? Wahrscheinlich ja, denn auch der andere muss wissen, was drinnen steht.
B	Ja, klar.
A:	Ja, so mache ich es; ich mische die Ladung so zusammen, dass es zu viel ergibt an Sammelgut und irgendetwas muss abgeladen werden, damit die Menge dann letztendlich stimmt.
B:	Das muss der Fahrer erkennen. Und könnte er das Telefongespräch nicht mit einem deutschen Chef führen?
A:	Er könnte den Empfänger anrufen, der bestimmt, was er nicht so dringend braucht. Er liefert ja nach Österreich.
B:	Gute Idee. Telefongespräche auf Deutsch sind immer wichtig – muss er also in jedem Fall lernen.
A:	Obwohl wir das bisher noch nicht geübt haben. Vielleicht sollte ich bei den Redemitteln das dazu nehmen, zumindest bei der Verabschiedung – „Auf Wiederhören" etc.?
B:	Wenn du noch etwas Platz in dieser Lekti on hast, könntest du es hier schon vorbereiten. Aber zwei oder drei Redemittel reichen nicht. Sonst verschiebe es auf die nächste Lektion und mache es dann gründlich.
A:	Habe nicht mehr genügend Platz.
B:	... oder lass ihn das Telefongespräch mit dem Chef auf Slowenisch führen.
A:	... von dem er ja nur das Ergebnis auf Deutsch mitteilen muss.
B:	Eben, das ist ja auch eine Leistung, aus dem Gespräch ein Fazit auf Deutsch zu formulieren.
A:	Gut, nun habe ich bereits ein Gerüst. Ein größeres Problem wird es beim nächsten Kapitel geben, wo sich kein Szenario anbietet, da er hier allein agiert – Ladesicherung und Bezettelung. Dachte, dass er vielleicht jemanden neu einführen soll – einen Begleitfahrer oder so ...
B:	Das ist eine gute Idee für ein kleines Szenario. Und dann solltest du das Telefonieren einführen – vielleicht ergibt sich dafür eine Situation; z.B. mit dem Begleitfahrer – Terminvereinbarung o.ä.
A:	Ja, ich werde mal darüber nachdenken – nur, beide sind ja Slowenen.
B:	Gibt es keine Möglichkeit für einen zweiten deutschen Fahrer oder einen deutschsprachigen Chef?

Kommentar:

Es handelt sich bei der nun entwickelten Situation nicht um einen störungsfreien Ablauf, der ja wenig sprachliche Kommunikation erfordern würde. Durch den Einbau eines Problems – ein durchaus häufig auftretendes – wird das Szenario schwieriger, da es unterschiedliche Sprachhandlungen mit verschiedenen Intentionen enthält, die wiederum verschiedene Strategien erfordern: Widerspruch, Versuch, den anderen zu überreden, Zurückweisung, Suche nach Lösung, Gespräch über eine neue Vereinbarung. Dazu muss der Fahrer das Formular lesen können, den Text des Fax verstehen und dazu Stellung nehmen. Schließlich muss er die neu formulierten Papiere lesen und verstehen können, die er dann unterschreibt. Der Verlademeister muss ebenso die Texte verstehen und zusätzlich den Inhalt des Fax dem Fahrer übermitteln. Es gibt also auch mehrere Fertigkeitswechsel.

Wichtig ist als Vorbereitung, dass der Fahrer und der Verlademeister über die nötigen sprachlichen Mittel, Redewendungen und Strukturen verfügen, um in dieser Situation angemessen sprachlich handeln zu können. So ist z.B. ein Telefongespräch nicht möglich, da die Sprachhandlung „Telefonieren“ noch nicht eingeübt wurde.

Bei den Reaktionen und der Verhandlung sind auch kulturelle Aspekte wichtig. Der slowenische Fahrer muss auf das Verhalten des deutschen Verlademeisters und dessen sprachliche und nonverbale Umsetzung vorbereitet sein, um angemessen reagieren zu können und einen Zusammenstoß zu verhindern. Ideal wäre natürlich die Audio- oder Videoaufnahme einer Beispielszene. Inhaltlich sind beide Gesprächspartner in diesem Fall mit den Abläufen, auch mit möglichen Störungen, vertraut, da sie bereits in dem Bereich arbeiten.

Da das Szenario nicht den normalen störungsfreien Ablauf simuliert, sondern eine etwas komplexere Situation, müssen die Lerner zuvor mit Informationen über die einzelnen Schritte in der Handlungskette informiert werden (siehe das hier entwickelte Szenario). Sie kennen zwar aus ihrer Berufserfahrung auch Abläufe mit Störungen und auch die Ursache für solche Störungen, sind aber aufgrund ihrer geringen Sprachkenntnisse (A1, max. A2) nicht in der Lage, dieses Szenario ohne genauere Anweisungen selbstständig zu gestalten. Daher handelt es sich hier um ein stärker gesteuertes Szenario. Was die äußere „Dramaturgie“ betrifft, so könnte der „Verlademeister“ den Unterrichtsraum kurz verlassen (d.h. er geht ins Büro). Draußen findet er dann das Fax seines Chefs, das er vorher auch nicht kennt.

Es folgt das Szenario, das im gemeinsamen Gespräch entwickelt wurde. Die Nachzeichnung des Diskussionsprozesses soll zeigen, wie viele Details bedacht werden müssen, um ein sinnvolles Szenario unter Beachtung der Voraussetzungen und Fähigkeiten der Lerner zu entwickeln.

Rollenspiel/Szenario: Modul Deutsch für Gefahrgutfahrer

Situations- und Aufgabenbeschreibung
Es sollen explosive Stoffe transportiert werden. Der Verlader gibt dem Fahrer die Beförderungspapiere. Lesen Sie die Beförderungspapiere und achten Sie auf die Mengen der Versandstücke in der Zusammenladung.

Verlader	**Fahrer**
Obwohl die Ladung die zulässige Summe 1000 für kleine Mengen von Gefahrgut überschreitet, wollen Sie, dass der Fahrer die Lieferung als solche übernimmt.	Sie stellen fest, dass die Ladung die zulässige Summe 1000 für kleine Mengen von Gefahrgut überschreitet. Das ist nicht vereinbart.
Ihre Aufgabe:	**Ihre Aufgabe:**
Sagen Sie dem Fahrer, dass Sie das wissen und dass die Überschreitung nicht so groß ist.	Sie beginnen das Gespräch und sagen, was Sie bemerkt haben.
Sie erklären, dass Sie sich nur an Anweisungen Ihres Chefs halten und ihn anrufen wollen.	Sie wollen diese Lieferung nicht übernehmen.
Der Chef gibt neue Anweisungen: 50 kg der Pyrotechnischen Gegenstände für technische Zwecke der Kategorie 2 abladen, Beförderungspapiere ändern. Es bleiben von 65 kg nur noch 15 kg, was eine Gesamtsumme von 950 ergibt.	
Sagen Sie das dem Fahrer.	Sie sind mit dieser neuen Lösung einverstanden.

Füllen Sie gemeinsam ein neues Formular aus oder korrigieren Sie das jetzige.

Es folgt ein Gespräch über den ausgeführten Szenarioentwurf (A: Nada Puklavec, B: ein Mitglied des Autorenteams):

B:	Hallo, Nada, ich habe das Kleinszenario erhalten und finde es gut so, bis auf einen Punkt. Ich habe mal auf der Seite des Verladers ergänzt, dass er ein Telefongespräch führt. Irgendetwas muss ja an der Stelle passieren. Da ist sonst ein Loch, das es in der realen Situation nicht gibt. Er könnte vielleicht auch weggehen, um zu faxen und mit der Fax-Antwort zurückkommen, die er dann für den Fahrer zusammenfasst.
A:	Noch eine kleine Ergänzung zu der letzten Fassung: Vielleicht kann der Fahrer, nachdem er den Text des Fax gehört hat, noch eine Frage stellen. Irgendwie müsste er zeigen, dass er alles verstanden hat. Oder er fasst das Gehörte noch einmal zusammen.
B:	Vielleicht so: „Wiederholen Sie das Gelesene um sicher zu gehen, dass Sie alles verstehen ...
A:	... und lassen Sie sich das, was Sie verstanden haben, bestätigen."

Szenario (Modul Gefahrguttransport, Lektion 1) inklusive Ergänzungen:

Situations- und Aufgabenbeschreibung	
Es sollen explosive Stoffe transportiert werden. Der Verlader gibt dem Fahrer die Beförderungspapiere. Lesen Sie die Beförderungspapiere und achten Sie auf die Mengen der Versandstücke in der Zusammenladung.	
Verlader	**Fahrer**
Obwohl die Ladung die zulässige Summe 1000 für kleine Mengen von Gefahrgut überschreitet, wollen Sie, dass der Fahrer die Lieferung als solche übernimmt.	Sie stellen fest, dass die Ladung die zulässige Summe 1000 für kleine Mengen von Gefahrgut überschreitet. Das ist nicht vereinbart.
Ihre Aufgabe:	**Ihre Aufgabe:**
Sagen Sie dem Fahrer, dass Sie das wissen und dass die Überschreitung nicht so groß ist.	Sie beginnen das Gespräch und sagen, was Sie bemerkt haben.
Sie erklären, dass Sie sich nur an Anweisungen Ihres Chefs halten und ihn anrufen wollen. Sie gehen ins Büro, telefonieren mit Ihrem Chef und der schickt Ihnen ein Fax mit neuen Anweisungen. Sie gehen mit dem Fax zurück.	Sie wollen diese Lieferung nicht übernehmen. Begründen Sie Ihre Ablehnung.

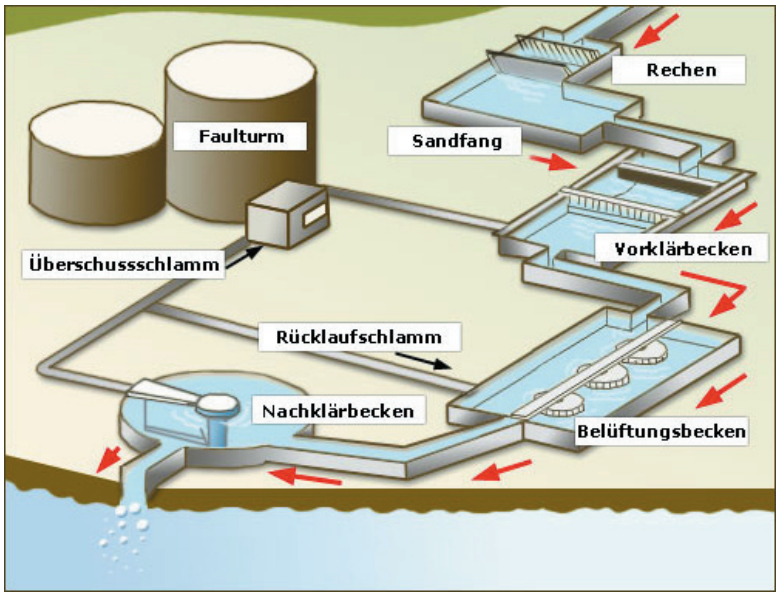
Der Chef gibt neue Anweisungen: 50 kg pyrotechnische Gegenstände für technische Zwecke der Kategorie 2 abladen, Beförderungspapiere ändern. Es bleiben von 65 kg nur noch 15 kg, was eine Gesamtsumme von 950 ergibt.“	
Sagen Sie das dem Fahrer.	Sie fassen den Inhalt des Fax zusammen, um sicher zu sein, dass Sie alles richtig verstanden haben und bitten um Bestätigung.
Sie bestätigen dem Fahrer, dass er die neuen Anweisungen richtig verstanden hat.	Sie sind mit dieser neuen Lösung einverstanden.
Gemeinsame Aufgabe:	
Füllen Sie ein neues Formular aus oder korrigieren Sie das jetzige und unterschreiben Sie es.	

Das Formular befindet sich bei den „Materialien“ zur Lektion.

7 MERKMALE VON FACHTEXTEN UND SPEZIFISCHE VERMITTLUNGSPROBLEME IM DEUTSCHEN

Die Fachsprache weist gegenüber der Alltagssprache einige Besonderheiten auf, die zum Teil auch Muttersprachlern erhebliche Verstehensprobleme bereiten. Schwierigkeiten bereitet möglicherweise nicht nur die hohe Komplexität eines Themas, sondern auch die sprachliche Form (auf der Wort-, Satz- und Textebene), die zur Darstellung der Inhalte verwendet wird.

Einen ersten Eindruck der besonderen morphologischen und syntaktischen Merkmale von Fachsprache vermittelt folgendes Beispiel:



Aufbau und Arbeitsweise einer Kläranlage

(Bild: http://www.sowag.de/ index.php?id=aktivitaeteno)

Rechen

In der Rechenanlage wird das Abwasser durch einen Rechen oder eine Siebtrommel geleitet. Im Rechen bleiben die groben Verschmutzungen hängen. Das Rechengut wird ***zum Entfernen der Fäkalstoffe*** maschinell gewaschen, mittels ***Rechengutpresse*** entwässert (Gewichtsersparnis) und anschließend verbrannt, kompostiert (Dünger) oder auf einer Deponie abgelagert.

Vorklärbecken

Das Schmutzwasser fließt langsam durch das Vorklärbecken. ***Ungelöste*** Stoffe (Fäkalien, Papier etc.) setzen sich ab (absetzbare Stoffe) oder schwimmen an der Oberfläche auf. Etwa 30 Prozent der organischen Stoffe können damit entfernt werden.

erweiterte Nominalphrasen

komplexe Komposita

Partizipien

Biologische Stufe (Belebtbecken, Nachklärbecken)
Die Vorgänge laufen wie bei der Selbstreinigung der Gewässer. Im Belüftungsbecken können Kleinstlebewesen unter ständiger Luftzufuhr ***die im Abwasser noch enthaltenen biologischen Verunreinigungen*** abbauen. In diesem Verfahrensteil ***werden*** durch Mikroorganismen die organischen Stoffe des Abwassers ***abgebaut*** und anorganische Stoffe teilweise oxidiert. ***Hierzu wird auch Luft (Sauerstoff) hineingepumpt***.

Faulturm
Der durch den Abbau der Abwasserinhaltsstoffe entstehende Biomassezuwachs wird als Klärschlamm beseitigt, meist aber in sog. Faulbehältern unter anaeroben (das heißt sauerstofffreien) Bedingungen durch anaerobe Bakterienstämme zu Faulschlamm und brennbarem Faulgas abgebaut.

Es gibt vier Abbauphasen in dem Faulturm: ***Hydrolysephase, Versäuerungsphase, acetogene*** Phase und ***methanogene*** Phase.

Prozesse in Kläranlagen

Prozess	Kläranlagen-komponente	Zweck
Filtration	Sandfilter	***Entfernung*** von Schwebstoffen
Neutralisation	Neutralisations-becken	Einstellung ***des gewünschten pH-Wertes*** durch die Zugabe von Säure oder Base
Desinfektion	Sonderbecken	Abtötung von Krankheitserregern durch Chlor- oder Ozonzugabe
Abiotische Oxidation	Sonderbecken	Zerstörung ***biotisch nicht abbaubarer organischer Verbindungen*** z.B. durch Ozon

komplexe Attribute anstelle von Attributsätzen

Passivkonstruktionen

unpersönliche Ausdrucksweise

komplexe Partizipial-konstruktionen

Fachwörter

Nominalisierungen

Genitivattribute

negierende Präfixe

Text aus dem gleichnamigen Wikipedia-Beitrag, Stand: 06.08.2011, leicht gekürzt: http://de.wikipedia.org/wiki/Kläranlage.

Die folgende Liste gibt einen kurzen Abriss über spezifische Merkmale der deutschen Fachsprache. Ausgewählt wurden zum einen solche sprachlichen Strukturen, die besonders häufig auftreten, und zum anderen solche, deren Verständnis den meisten Lernern Probleme bereitet.

Besonderheiten auf der Wortebene	Beispiel	Verstehens-schwierigkeiten
Substantivierte Infinitive	*das Einschmelzen*, *das Fräsen*, *das Spanen*	gering
Wortzusammensetzungen: Nominalkomposita und Adjektivkomposita	***Nominalkomposita***: *Baustein*, *Steuerungstechnik*, *Leichtbeton-wandbauplatte*	groß
	Adjektivkomposita: *wasserdicht*, *rostfrei* (Nomen + Adjektiv) *freischwebend*, *hellblau* (Adjektiv + Adjektiv) *leitfähig*, *fahrbereit* (Verb + Adjektiv)	mittel
Ableitungen: Präfigierung und Suffigierung	***Präfigierung (Hinzufügung von Vorsilben [Präfixen])***:	
	deutsche Vorsilben: „an-", „auf-", „be-", „ge-", „ent-", „emp-v, „er-", „miss-", „unter-" *usw.* *bearbeiten*, *verarbeiten*, *ausarbeiten*	groß
	lateinische Vorsilben: „ante-", „bi-", „ex-", „prä-", „per-", „trans-" usw. *Antezedens*, *bipolar*, *transportieren* griechische Vorsilben: „a-", „auto-", „dys-", „hyper-", „meta-", „syn-",... *aseptisch*, *Automation*, *dysfunktional*	abhängig vom Herkunftsland (Latein und Griechisch als Gymnasialfach?)

Besonderheiten auf der Satzebene	Beispiel	Verstehens-schwierigkeiten
	Suffigierung (Hinzufügung von Nachsilben [Suffixen]):	
	Nominalsuffixe: „-heit", „-keit", „-ung", „-ös" usw. *Trockenheit, Feuchtigkeit, Dämmung*	gering
	Adjektivsuffixe: „-lich", „-isch", „-ig", „-ell" usw. *wasserlöslich*, *elastisch*, *flüssig*, *maschinell*	eher gering
	Halbsuffixe: „-bar", „-fest", „-haltig", „-frei", „-los", „-arm" usw. *brennbar*, *wasserbeständig*, *farblos*, *schwefelarm*, *sauerstoffreich*	eher gering
Bevorzugung des Nominalstils anstelle der Verbalform	***Verwendung*** *schwefelarmer Brennstoffe*, ***Einbau*** *wirksamer Staubabscheider bei Schornsteinen* statt *Es* ***werden*** *schwefelarme Brennstoffe* ***verwendet****.* *Bei Schornsteinen* ***werden*** *wirksame Staubabschneider* ***eingebaut****.*	ab Niveau B2 eher gering
Komplexe Nominalphrasen anstelle von Gliedsätzen	*Ein Erdbeben mit einer Stärke von über 9 wurde* ***bei der nach oben offenen Richterskala*** *noch nicht gemessen.* statt *Ein Erdbeben mit einer Stärke von über 9 wurde bei der Richterskala,* ***die nach oben offen ist****, noch nicht gemessen.*	groß

Besonderheiten auf der Satzebene	Beispiel	Verstehens-schwierigkeiten
	Beim Einschmelzen des Computerschrotts können *gesundheitsgefährdende Dioxine und Chlorfurane in die Luft gelangen.* statt ***Wenn Computerschrott eingeschmolzen wird****, können gesundheitsgefährdende Dioxine und Chlorfurane in die Luft gelangen.*	
Komplexe Partizipialkon-struktionen anstelle von Relativsätzen	***Die in der Natur vorkommenden Stoffe*** *heißen Rohstoffe.* statt *Die Stoffe,* ***die in der Natur vorkommen****, heißen Rohstoffe.*	groß
Verwendung von Passivsätzen und Passiversatzformen anstelle von Aktivsätzen	Passiv: *Die Einhaltung der Verordnung* ***konnte*** *nur stichprobenartig* ***überprüft werden****.* Passiversatzformen: *Die Einhaltung der Verordnung* ***ließ sich*** *nur stichprobenartig* ***überprüfen****.* *Die Einhaltung der Verordnung* ***war*** *nur stichprobenartig* ***überprüfbar/zu überprüfen****.* statt *Man konnte die Einhaltung der Verordnung nur stichprobenartig überprüfen.*	mittel; wird meist ausführlich im allgemein-sprachlichen B1-Unterricht geübt
Häufige Verwendung von Funktionsverb-gefügen (anstelle von einfachen Verben)	*Die Maschine* ***findet*** *vor allem* ***bei*** *der Kleinserienfertigung* ***Anwendung****.* statt *Die Maschine wird vor allem bei der Kleinserienfertigung angewendet.* (Nicht immer können Funktionsverbgefüge durch einfache Verben ohne Bedeutungsveränderung ersetzt werden.)	groß

Besonderheiten auf der Satzebene	Beispiel	Verstehens-schwierigkeiten
Dominanz bestimmter Nebensatzarten (Kausal-, Konditional-, Relativ-, Final- und Proportionalsätze)	Kausalsatz: *Adobe Reader konnte das Dokument nicht öffnen,* ***da der Dateityp nicht unterstützt wird.*** Konditionalsatz (oft verkürzt): ***Wenn man Kochsalz auf 800°C erhitzt / Erhitzt man Kochsalz auf 800°C,*** *so schmilzt es und wird wasserklar.* Relativsatz: *Eine Anreicherungsmethode,* ***die derzeit auch in Deutschland für Qualitätswein zugelassen ist****, ist die Anreicherung mit Saccharose.* Finalsatz: ***Um den Wirkungsgrad eines Netzteils zu bestimmen****, braucht man die aufgenommene und die abgegebene Leistung.* Proportionalsatz: *Die Siedetemperatur ist* ***umso*** *höher, je höher der Druck ist.*	ab Niveau B1 eher gering, da im allgemeinsprachlichen Unterricht ausführlich behandelt
Häufige Verwendung von Genitivattributen oder „von" + Nomen im Dativ	*die Verwendung* ***eines Katalysators/von Ozon,*** *die Erzeugung* ***optimal hoher Magnetfeldwerte,*** *die Behandlung* ***arthritischer Kniegelenke***	mittel, wenn keine Signale für Genitiv vorhanden
Imperativsätze	*Verknüpfen Sie dann das Registerblatt „Kurse" mit der Access-Datenbank!* *Geben Sie die Lösung des Gleichungssystems für a = 0 und b = 1 an!*	eher gering
Konjunktiv I (hauptsächlich in idiomatischen Wendungen)	*Jeder Knoten x* ***habe*** *ein Gewicht g – N.* *Man* ***gieße*** *100 ccm konzentrierte Schwefelsäure in 700 ccm Wasser.*	eher gering
Unpersönliche Ausdrucksweise	***Es wird darauf hingewiesen,*** *dass …* ***Es ist dabei zu berücksichtigen****, dass …* ***Wird eine Reparatur erforderlich****, dann …*	mittel

8 MATERIALDIDAKTISIERUNG

Im Rahmen dieser Handreichung ist es natürlich nicht möglich, eine umfassende Übungstypologie für den fachsprachlichen Fremdsprachenunterricht zu erstellen. Vielmehr werden hier solche Themen behandelt und Fragestellungen aufgegriffen, mit denen sich die Autoren während der Arbeit an den ersten Modulen des IDIAL⁴P-Projektes verstärkt auseinandergesetzt haben.

8.1 Interkulturelle Sensibilisierung

Zum Interkulturalitätskonzept der Reihe „IDIAL“ wurde vor allem im Reader „Differenziert Interkulturelles Lehren. Hinweise für Lehrende an Schulen und Hochschulen“[22] schon Grundsätzliches und Wichtiges geschrieben, das ebenso für das zweite Projekt „IDIAL⁴P“ gilt.

Daher bedarf es hier nicht mehr einer erneuten Definition von und Begründung für interkulturelles Fremdsprachenlernen. Die Erkenntnis, dass interkulturelles Lernen im allgemeinsprachlichen Unterricht von großer Bedeutung ist, wird schon seit vielen Jahren in zahlreichen Veröffentlichungen betont. Ebenso unstrittig ist, dass auch und besonders beim Erlernen der Fremdsprachen für den Beruf und die Hochschule der Erwerb interkultureller Kompetenz eine Schlüsselqualifikation ist.

Gerade durch den Praxisbezug und das besonders zielgerichtete Sprachenlernen sind die Lerner von Berufs- und Fachsprachen noch stärker motiviert, interkulturelle Kompetenz zu erwerben, weil diese viel direkter als im Alltagsleben zu erkennbarem Nutzen und Erfolg führen kann. Interkulturelle Kompetenz ist, so muss man einschränkend sagen, ein Ziel, das nur langfristig erreicht werden kann. Der Prozess des Erwerbs interkultureller Kompetenz führt über interkulturelle Erfahrungen, den interkulturellen Dialog und interkulturelles Lernen zur interkulturellen Kompetenz. Es ist ein Prozess sowohl kognitiven als auch affektiven Lernens.

Für einen so intensiven Prozess fehlen bei den Modulen von IDIAL⁴P der Raum und die Zeit. Was jedoch in jedem Fall im Rahmen des Gesamtkonzepts des Projekts und der einzelnen Module erreicht werden kann, ist eine interkulturelle Sensibilisierung durch den Erwerb von Kenntnissen über die Kultur des Zielsprachenlandes sowie durch interkulturelle Übungen bzw. interkulturelle Aspekte in Übungen, Rollenspielen und Szenarien. Damit ist ein großer Schritt getan auf das Ziel hin, „auch in der Berufskommunikation die interkulturelle Verständigung im vereinten Europa zu fördern“ (Projektbeschreibung IDIAL⁴P).[23]

22 Middeke, Semyonova (Hrsg.) (2010): *Differenziert Interkulturelles Lehren* (http://idial-projekt.de/images/pics/Reader%20zum%20differenziert%20interkulturellen%20Lehren.pdf, (Stand: 19.11.2011).

23 http://www.idial4p-projekt.de/ (Stand: 19.11.2011).

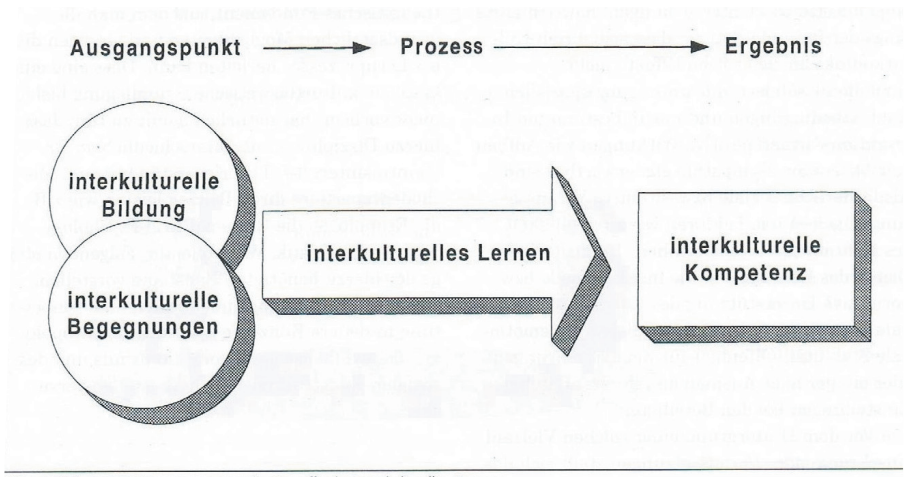
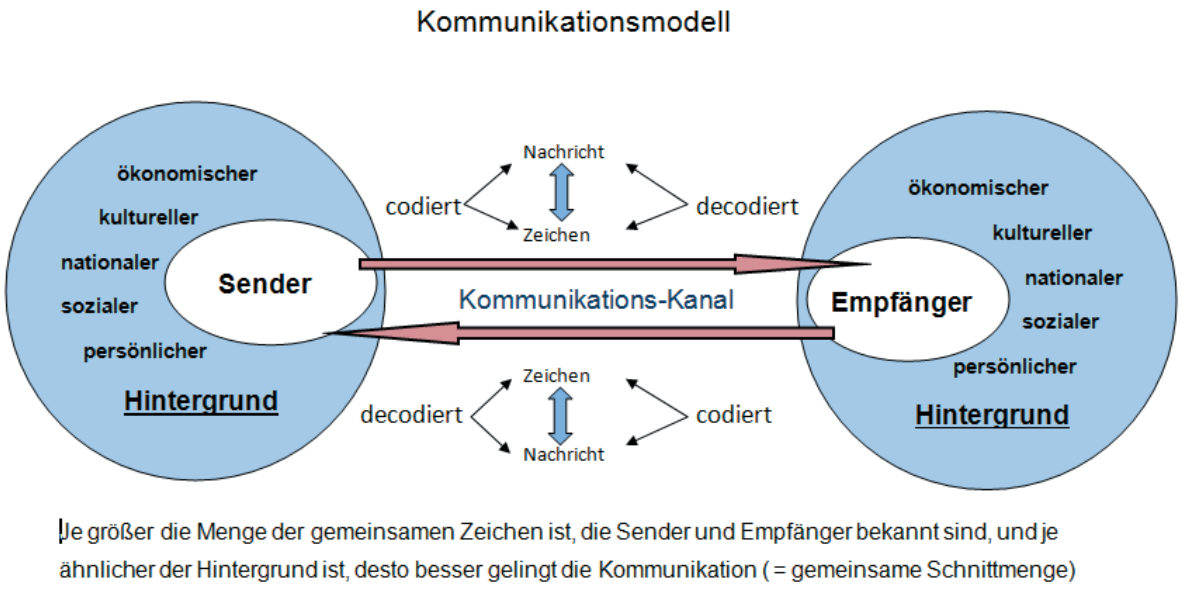


Abb. 1: Schema zur Verortung zentraler Begriffe des interkulturellen Lernens

Diese Abbildung der Bundeszentrale für politische Bildung aus der Publikation „Interkulturelles Lernen; Arbeitshilfen für die politische Bildung“[24] stellt in vereinfachter Form die Themen interkulturelles Lernen und interkulturelle Kompetenz dar.

Kommunikation und interkulturelle Kommunikation

Den Ausgangsfragen „Wie lernt man Kultur?“, „Wie erwirbt man interkulturelle Kompetenz?“ sollte zunächst die Frage „Wie funktioniert Kommunikation?“ vorangestellt werden. Vor allem sollten die Lerner verstehen, welche Bedingungen das Gelingen bzw. Misslingen von Kommunikation beeinflussen können. Dies könnte den Lernern anhand eines Kommunikationsmodells, das alle Einflussfaktoren enthält, vor Augen geführt werden. Die Lerner würden so erkennen, dass auch bei Kommunikation in der eigenen Kultur Probleme entstehen können.



24 Bundeszentrale für politische Bildung (2000): *Interkulturelles Lernen.* S.29.

Es könnten kleine Übungen folgen, um einige Grundgedanken von Watzlawick[25] sowie Schulz von Thun[26] zu erläutern. Zum Beispiel könnte das Axiom von Watzlawick: „Man kann nicht nicht kommunizieren" in einem kleinen Rollenspiel analysiert werden. Auch das zweite Axiom Watzlawicks, dass jede Nachricht einen Inhalts- und einen Beziehungsaspekt enthält oder das Kommunikative Quadrat von Friedemann Schulz von Thun („Die vier Seiten einer Nachricht") könnten helfen, Kommunikation und ihre Probleme besser zu verstehen.

Der Schritt zur interkulturellen Kommunikation bedeutet, die Kommunikation in der eigenen Kultur um neue Aspekte einer weiteren Kultur zu erweitern.

Vorbereitung interkultureller Übungen

Ziel aller Übungen ist es, die Lerner auf Begegnungen und die Zusammenarbeit mit Menschen des Zielgruppenlandes im Berufsleben bzw. an der Hochschule vorzubereiten. Sie sollen sprachliche und soziale Handlungskompetenz für inter-kulturelle Begegnungen erwerben. Dazu müssen sie etwas über die Kultur und die Kulturdimensionen des Zielsprachenlandes erfahren.

Bester Ansatz, diese Kenntnisse zu erwerben, ist ein Lernen durch Erfahren – das kann in dem Zielsprachenland selbst erfolgen oder auch im Heimatland durch die Begegnung mit Menschen aus dem Zielsprachenland. Im Idealfall bringen die Lerner solche Erfahrungen mit und können eigene Beispiele zur Illustrierung des theoretischen Wissens beitragen. Auf jeden Fall sollten Erwartungen, Vorverständnis und, wenn möglich, Erfahrungen der Lerner immer wieder mit einbezogen werden. Auch wird dadurch ein Prozess eingeleitet, der den Lernern helfen kann, Vorurteile zu erkennen und zu reflektieren – ein Prozess, der auf dem Weg zu interkultureller Sensibilisierung sehr wichtig ist.

Auf der anderen Seite wird vom Lehrenden erwartet, dass er über eine tiefgehende Erfahrung in Bezug auf die Kultur des Zielsprachenlandes verfügt, die er in den Unterricht einbringen und damit auch zahlreiche Beispiele zur Verdeutlichung der Theorie zur Verfügung stellen kann. Wie sich in Unterrichtsauswertungen zeigt, ist eine große interkulturelle Erfahrung der Lehrenden lernfördernd.

Zusätzlich muss der Lehrende Anschauungsmaterial zur Verfügung stellen und realitätsnahe Situationen schaffen, in denen möglichst neben dem Wissen und den entsprechenden Redemitteln auch Emotionen und intuitive Verhaltensweisen ermöglicht werden. Rollenspiele führen z.B. neben der Umsetzung von gelernten sprachlichen Verhaltensweisen auch zu einem affektiven Lernprozess. Es gibt dank des Internets, aber auch durch neue Lehrbücher, etliche Quellen für Video- und Audiomaterial, wenngleich es sich in vielen Fällen nicht um authentisches, sondern nur um realitätsnahes Material handelt. Zu empfehlen sind hier u.a. die Bücher von Volker Eismann „Wirtschaftskommunikation Deutsch"[27] und „Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation"[28], die jeweils CDs und eine DVD mit guten Materialien enthalten. Außerdem findet sich in beiden Büchern eine ausführliche Liste mit Redemitteln.

25 Watzlawick et al. (1969): *Menschliche Kommunikation – Formen, Störungen, Paradoxien.*
Siehe auch: http://de.wikipedia.org/wiki/Watzlawick (Stand: 07.08.2011).

26 Schulz von Thun (1981): *Miteinander Reden.* S.25-30.
Siehe auch: http://de.wikipedia.org/wiki/Vier-Seiten-Modell (Stand: 07.08.2011).

27 Eismann (2008): *Wirtschaftskommunikation Deutsch.*

28 Eismann (2007): *Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation.*

Kriterien, mit denen eine Kultur beschrieben und von anderen unterschieden wird, nennt man Kulturdimensionen oder Kulturstandards. Einerseits verführen solche Kennzeichnungen zur Bildung oder Verfestigung von Stereotypen, andererseits helfen sie, „fremdartiges“ Verhalten zu verstehen. Im internen Leitfaden des IDIAL^{4}P-Projekts wird angeregt, die deutschen Kulturdimensionen unter den Aspekten „Umgang mit Regeln“, „Umgang mit Zeit“, „Nähe und Distanz“ und „Sachebene versus Beziehungsebene“ zu vermitteln. Zusätzlich sollte noch der Aspekt der „Machtdistanz“ angesprochen werden. All diese Themen spielen eine wesentliche Rolle in der beruflichen Kommunikation mit Deutschen.

Notwendige Vorkenntnisse für die berufliche Kommunikation mit Menschen des Zielsprachenlandes sind auch Kenntnisse der Arbeitswelt, der sozialen Bedingungen sowie der staatlichen Institutionen und Unternehmensstrukturen. Ein wichtiger und interkulturell bedeutsamer Aspekt ist in diesem Zusammenhang der der Hierarchien in Deutschland. Material zu diesen Themen findet sich genügend im Internet, z.B. in„Tatsachen über Deutschland“[29], so dass die Lerner sich selbstständig auch außerhalb des Unterrichts informieren können. Gute Quellen für Lehrende sind die Lehrbücher für Wirtschaftsdeutsch. Solche Informationen sind auch wichtig in Bezug auf den Wortschatz: Fehlende Kenntnisse über Berufs- und Funktionsbezeichnungen können zu interkulturellen Missverständnissen führen.

Im Unterricht können Filmausschnitte, die Menschen in beruflicher Interaktion zeigen, zunächst ohne Ton betrachtet und dann das beobachtete Verhalten beschrieben und eventuell gedeutet werden. In einem weiteren Schritt wird der Filmausschnitt mit Text gezeigt, wobei das Verhalten noch einmal gedeutet, bewertet und mit vergleichbaren Situationen im Heimatland verglichen werden kann. Dieser Vergleich kann schriftlich erfolgen, so dass neben dem Training der Schriftsprache auch wichtige Ergebnisse festgehalten werden.

Mithilfe von Audiomaterialien können authentische oder realitätsnahe Gespräche im beruflichen Umfeld oder im Studium im Hinblick auf kulturell bedingte Verhaltensweisen und deren sprachliche Umsetzung analysiert werden.
Gerne werden in diesem Zusammenhang Situationen mit sog. „critical incidents“ herangezogen, weil diese Konflikte in der interkulturellen Begegnung aufzeigen. Solche Situationen bieten den didaktischen Vorteil, dass es sich dabei nicht um die üblichen und erwartbaren Abläufe handelt, sondern dass Basiswissen und Sensibilität erforderlich sind, um die Ursachen der Störung zu verstehen. Dies führt möglicherweise zu einem nachhaltigen Verständnis interkultureller Probleme und verhindert ein inadäquates („falsches“) Verhalten in vergleichbaren Situationen. Wichtig bei der Analyse von solchen Gesprächen ist auch der Gesprächsverlauf, der oft einem anderen Aufbau folgt als dem im Heimatland üblichen.

Mitteilungsabsichten und deren Formulierungen können ebenso wie verschiedene Kommunikationsstile ebenfalls mithilfe solcher authentischen oder realitätsnahenGespräche erarbeitet werden. Für die Beschreibungen der Verhaltensweisen der Gesprächspartner sollte eine Auswahl von Adjektiven zur Verfügung gestellt werden.
Die Lerner werden beim Ansehen und Anhören solcher Beispiele beruflicher Kommunikation zunächst von ihren Erwartungen an die Gestaltung und den Ablauf solcher Gespräche ausgehen, denn Ausgangspunkt interkultureller Kommunikation sind ja immer die eigenen Standards. Deshalb auch ist das Beschreiben und Herausarbeiten von Unterschieden ein wichtiger Schritt zur Erkenntnis und Akzeptanz anderer, „fremder“ Verhaltensweisen und Abläufe.

29 Im Internet unter: http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de/de/ (Stand: 19.11.2011).

Ebenso wie die mündliche weist auch die schriftliche Kommunikation kulturspezifische Merkmale auf. E-Mails, Geschäftsbriefe, Protokolle, Formulare, Geschäftsberichte, Verträge und wissenschaftliche Texte haben in jeder Kultur ihre eigene Form, deren Kenntnis für fast alle, die beruflich in einer anderen kulturellen Umgebung arbeiten, vorausgesetzt wird. Zudem müssen auch die Bezeichnungen der einzelnen Formen bekannt sein.

Aufgaben und Übungen

Die von Bernd-Dieter Müller entwickelten Kenntnisbereiche für einen interkulturellen Unterricht bieten für Lerner, die sich auf eine berufliche Kommunikation mit Deutschen vorbereiten, beste Voraussetzungen für ein interkulturelles Lernen.[30]

Sie sollten zusammen mit entsprechenden Übungen vermittelt werden:

- Wortschatz/Lexikon (kulturell bedingte Unterschiede von Worten und Wortfeldern)
- Sprechakte (z.B. Routineformeln mit anderer Bedeutung)
- Diskurskonventionen (Themenwechsel, Sprecherrolle, Gesprächseröffnung und Beendigung)
- Themen (sog. sichere Themen und Tabuthemen im Small Talk)
- Kommunikative Stile (direkter - indirekter Stil, formeller - informeller Stil)
- Kulturspezifische Handlungen und Handlungssequenzen (soziales Verhalten, Begrüßungsrituale).

Die interkulturellen Übungen sollten die praktische Anwendung bzw. Umsetzung dessen sein, was vorher auf den verschiedenen oben beschriebenen Wegen erfahren und gelernt wurde. Sie sind die handlungsorientierte Vorbereitung auf das, was die Lerner in ihrer beruflichen Situation oder an der Hochschule erwartet. Wenn sie interessant sind und die Lerner neugierig machen, werden diese sich selbstständig durch eigene Recherche zusätzliche Kenntnisse verschaffen wollen.

30 Vgl. Müller (1991): *Lernziel Landeskunde oder interkulturelle Kompetenz.*

Aus den Aufgabenbeispielen von Anastassiya Semyonova im Reader: „Differenziert interkulturell Lehren“[31] aus dem ersten IDIAL-Projekt werden hier noch einmal zwei aufgegriffen, die sich auch für den Fachsprachenunterricht eignen:

Bereich	Beispiel
Begriffserklärung-definition	Zur Einführung und Erweiterung von Wortschatz könnten Spielkarten mit kulturspezifischen berufsbezogenen Begriffen erstellt werden, deren Bedeutung von den Kursteilnehmern erklärt werden müssen. Dazu eignen sich u.a. die im Internet kostenlos erhältlichen Karten des Spiels „Sag es anders“ u.a. zu den Bereichen Marketing, Börse, Tourismus, Verkehr und Gastronomie.[32] ***Aufgabe***: [33] Bitte erklären Sie Ihren Spielpartnern den fettgedruckten Begriff, ohne ihn selbst oder die vier zusätzlich angegebenen Begriffe zu verwenden:
	die Konkurrenz: Wettbewerb, Wettkampf, Rivale, gewinnen **der Rabatt**: Nachlass, Menge, Bargeld, weniger **die Kulanz**: Rücknahme, Erstattung, Wandlung, Umtausch
Ratgeber schreiben	Eine anspruchsvolle schriftliche Aufgabe, bei der einerseits das Wissen über Institutionen, über Umgangsformen und Anforderungen des deutschen Studenten- oder Geschäftslebens sprachlich angemessen dargestellt werden muss, andererseits aber auch über kulturelle Unterschiede reflektiert wird. ***Aufgabe***: Sie schreiben als Student an einer deutschen Hochschule einen Ratgeber für Studenten Ihres Heimatlandes, die in Deutschland studieren wollen. Sie erklären z.B. den Umgang mit deutschen Professoren, die Anlage und Besonderheiten des Vorlesungsverzeichnisses oder die Gestaltung von Praktika in Deutschland.

31 Middeke, Semyonova (Hrsg.) (2010): *Differenziert Interkulturelles Lehren.*

32 Siehe http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-spi1.php (Stand: 19.11.2011)

33 Ausführliche Spielbeschreibung unter:
http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/spiel-sag-es-anders-spielbeschreibung.pdf (Stand: 19.11.2011)

Weitere Übungsformen wären:

Bereich	Beispiel
Ratgeber mit Perspektivwechsel schreiben	Dieser Übungstyp dient dazu, sich der eigenen Kultur und ihrer Konventionen bewusst zu werden. ***Aufgabe:*** Schreiben Sie einen Ratgeber für deutsche Geschäftsleute, die in Ihrem Land ein Geschäft abschließen wollen.
Ratgeber mündlich	Aus der schriftlichen Ratgeber-Übung kann man auch eine mündliche Übung machen: ***Aufgaben:*** 1. Geben Sie einem Mitstudenten aus Ihrem Heimatland einen Tipp für den ersten Besuch in der Sprechstunde eines Professors. 2. Geben Sie als Gefahrgutfahrer einem Kollegen aus Ihrem Heimatland einen Tipp zum Umgang mit der deutschen Polizei. 3. Geben Sie als Sekretärin einer neuen Kollegin aus Ihrem Heimatland Empfehlungen für das Verhalten am Arbeitsplatz.
Unterschiedliche Bedeutungen von Begriffen	Statt Begriffe zu definieren, können die Lerner auch Umschreibungen formulieren. ***Aufgabe:*** Erklären Sie Ihrem vor kurzem nach Deutschland versetzten Kollegen, was eine Besprechung ist. Geben Sie Beispiele.
Unterschiedliche Mitteilungs-absichten	In dieser Übung werden verschiedene Äußerungen bzw. Äußerungsformen zu unterschiedlichen Mitteilungsabsichten gesammelt und kontrastiv betrachtet: ***Aufgabe:*** Sammeln Sie verschiedene Formulierungen in deutscher Sprache für die unterschiedlichen Mitteilungsabsichten und vergleichen Sie die Formulierungen mit den entsprechenden in Ihrer Muttersprache. Achten Sie dabei

<table>
<tr><th>Bereiche</th><th>Beispiel</th></tr>
<tr><td></td><td>auch auf Stil und Verwendungszusammenhang der Formulierungen.
<table>
<tr><th>Mitteilungsabsicht</th><th>Deutsche Formulierung</th><th>Muttersprachliche Formulierung</th></tr>
<tr><td>jemanden begrüßen</td><td>Guten, Herr Müller.
Wie geht es Ihnen?
Hallo, wie geht's?</td><td>…</td></tr>
<tr><td>sich bedanken</td><td>Ich danke Ihnen/Dir.
Vielen Dank, Herr Müller.
Toll, danke.</td><td>…</td></tr>
<tr><td>Aufträge erteilen</td><td>Könnten Sie bitte heute noch das Angebot an die Firma „Weinliebe GmbH“ schicken!
Geben Sie mir mal eben die Unterlagen!
Ich brauche sofort das Angebot der Firma „ProWein“!</td><td>….</td></tr>
<tr><td>…</td><td>…</td><td>…</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Unterschiedliche Bedeutung von Begriffen und Redewendungen</td><td>Um die unterschiedliche Bedeutung von Begriffen und Redewendungen zu erkennen, könnten die Lerner versuchen, diese in ihre Sprache zu übersetzen und sie könnten dann im Gespräch mit dem Lehrenden und der Gruppe sowie mithilfe eines Wörterbuchs klären, ob es Entsprechungen oder unterschiedliche Bedeutungen gibt. In guten Lernergruppen könnte man auch versuchen, berufsspezifische Sprichwörter zu übersetzen bzw. Entsprechungen zu finden.</td></tr>
<tr><td>Unterschiedliche Bedeutung von Begriffen und Redewendungen</td><td>Aufgabe:
„Slogan“, „Rabatt“, „Karriere“
Versuchen Sie mithilfe eines Wörterbuchs die Bedeutung der Begriffe im Deutschen herauszufinden und vergleichen Sie diese mit der Bedeutung in Ihrer oder einer anderen Ihnen bekannten Sprache!

Aufgabe:
Welche Bedeutung hat die Redewendung „Ohne Fleiß kein Preis“ für Sie? Gibt es dazu eine Entsprechung in Ihrer Muttersprache?</td></tr>
</table>

Unterschiedliche Phasen in einem Gesprächs verlauf	Spielen Sie kurze Szenen, die berufsspezifisch sind und bestimmte festgelegte Abläufe aufweisen, und vergleichen Sie den Ablauf mit dem entsprechender Gespräche in Ihrer Kultur: ***Aufgabe:*** Führen Sie als deutsche Chef-Assistentin ein Gespräch mit einem Mitarbeiter eines Geschäftspartners aus Ihrem Heimatland zur Terminabsprache. Führen Sie als LKW-Fahrer ein Gespräch mit einem deutschen Polizisten, der Sie bei einer Kontrolle angehalten hat.
Geschäfts-kommunikation	Typische Kommunikationsformen der Geschäftskommunikation wie Telefonieren, E-Mails schreiben und Verhandlungen führen, die in vielen berufsspezifischen Modulen vorkommen, zeigen besonders deutlich inter-
Geschäfts-kommunikation	kulturelle Unterschiede auf, da sie relativ strengen Konventionen unterliegen, was Ablauf und Formulierungen betrifft. Man kann in diesen Situationen den Unterschied von direktem und indirektem Stil, formeller und informeller Sprache und Höflichkeitsformen erkennen und ausprobieren. Gute Beispiele finden sich im Modul „Office Management" von Larisa Klyushkina und Anastassiya Semyonova.[34] Die Fertigkeiten E-Mail-Schreiben und Telefonieren sollten in jedem Modul enthalten sein, da sie zur Alltagswelt jedes Berufstätigen oder Studierenden gehören. ***Aufgabe***: Telefonieren Sie von Ihrem Heimatland aus mit einem deutschen Geschäftspartner, um seinen Besuch in Ihrem Heimatland vorzubereiten. Schreiben Sie ihm anschließend eine Bestätigungs-Mail. ***Aufgabe:*** Vergleichen Sie den Ablauf des Gesprächs und den Aufbau der E-Mail mit den entsprechenden Formen in Ihrer Sprache und Kultur.
Anredeformen und Umgangsformen (Etikette)	Es sollte den Lernern bewusst gemacht werden, dass es im offiziellen bzw. formellen Gespräch in Deutschland bestimmte Regeln gibt: Gebrauch von Titeln, Machtdistanz, Sie-Form, kein Gebrauch des Vornamens bei Erstkontakten, Beachtung der Hierarchie.

34 Klyushkina, Semyonova (2011): Office-Management: http://www.idial4p-center.org..

Bereich	Beispiel
Anredeformen und Umgangsformen (Etikette)	Allerdings sollten die Lehrenden darauf aufmerksam machen, dass sich auch in Deutschland ein Wandel in der geschäftlichen Etikette vollzieht und an Hochschulen hierarchiebedingte Verhaltensweisen einer eher lockereren Umgangsform weichen. ***Aufgaben:*** 1. Sie gehen in die Sprechstunde eines Ihnen bis dahin unbekannten Professors. Führen Sie ein Begrüßungsgespräch. 2. Sie sind Gefahrgutfahrer und kommen zu einer deutschen Firma, bei der Sie entladen sollen. Begrüßen Sie den Lademeister. 3. Sie kommen in Deutschland in das Vorzimmer eines Geschäftspartners und begrüßen die Ihnen nur von Telefongesprächen her bekannte Sekretärin Ihres Geschäftspartners.

Und schließlich gibt es eine Übungsform, in der man zahlreiche der vorher einzeln geübten Aspekte anwenden und trainieren kann, und das in einer realitätsnahen Situation, handlungsorientiert und zu kreativer Ausgestaltung animierend:

das Szenario

Das Szenario verlangt nach interkultureller Kompetenz unter mehreren Aspekten:

Es folgt gewissen kulturspezifischen Konventionen, verlangt von den Spielern, die Regeln eines bestimmten Gesprächsablaufs ebenso zu kennen und zu bedenken wie bestimmte Kulturdimensionen (Zeitauffassung, Macht, Distanz, Sachbezug und Beziehungsaspekt). Wenn es gut vorbereitet und konzipiert ist, werden mündliche und schriftliche Fertigkeiten verlangt und trainiert.[35]

35 Siehe Kapitel 6: *Szenariodidaktik*.

8.2 Kommunikative Aufgaben

Kommunikative Aufgaben spielen eine wesentliche Rolle im didaktisch-methodischen Konzept des GER wie auch der IDIAL-Projekte. Besonders für Lerner von Fremdsprachen für den Beruf oder den universitären Bereich, die die Sprache gezielt für die Beherrschung bestimmter Situationen und Aufgaben lernen, steht die Fähigkeit zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation im Vordergrund des Spracherwerbs.

Der an der Kommunikation Beteiligte muss produktive, rezeptive und interaktive Fähigkeiten in der Zielsprache sowie kommunikative Strategien erwerben, um die typischen Sprachhandlungen im beruflichen bzw. universitären Bereich kompetent bewältigen zu können. Strategie bedeutet in diesem Zusammenhang, eine zur Lösung der Aufgabe „möglichst effektive Handlungsweise" auszuwählen.[36]

> *Kommunikative Aufgaben im Unterricht […] sind in dem Maße kommunikativ, in dem sie von den Lernenden verlangen, Inhalte zu verstehen, auszuhandeln und auszudrücken, um ein kommunikatives Ziel zu erreichen. Der Schwerpunkt einer kommunikativen Aufgabe liegt auf ihrer erfolgreichen Bewältigung und im Mittelpunkt steht folglich die inhaltliche Ebene, während Lernende ihre kommunikativen Absichten realisieren. Im Falle von Aufgaben, die speziell für das Lernen oder Lehren von Sprachen entwickelt wurden, geht es bei der Ausführung jedoch sowohl um Inhalte als auch um die Art und Weise, wie diese verstanden, ausgedrückt und ausgehandelt werden.*[37]

Die für den Sprachlernprozess entwickelten kommunikativen Aufgaben werden passend zu den Bedürfnissen der Lernenden gestaltet und sollten möglichst realitätsnah sein, da sie in der Regel die direkte Teilnahme an einem authentischen Gespräch mit einem Partner der Zielsprache ersetzen bzw. zumindest ergänzen müssen (vgl. Kapitel 6: Szenariodidaktik). Sie sollten auf die Entwicklung bzw. Vertiefung von produktiven, rezeptiven und interaktiven Fertigkeiten zielen. Wie auch bei der Entwicklung von Szenarien könnte man die Lerner an der Planung und Entwicklung von Aufgaben beteiligen.

Die im Anhang (Kapitel 10) beigefügte Liste frequenter, mündlich rezipierter Textsorten im beruflichen/berufsvorbereitenden Kontext nennt typische Situationen, auf die die Lerner durch entsprechende Aufgaben vorbereitet werden sollten. Es ist in diesem Kapitel natürlich nicht möglich, für alle Bereiche Aufgabenstellungen zu entwickeln. Vielmehr folgen die Vorschläge für kommunikative mündliche Aufgaben der Unterscheidung von produktiven, rezeptiven und interaktiven Aktivitäten.

Produktive mündliche Aktivitäten

Die Lerner fungieren im Kommunikationsprozess als Sender und produzieren einen Text, der an einen oder mehrere Empfänger adressiert ist. Das können z.B. sein:

- Mitteilungen, Anweisungen, Durchsagen
- Reden, Vorträge, Vorlesungen, Präsentationen
- Erläuterungen von Diagrammen und Schaubildern
- Auskunft zur Person
- eine ausführliche Meinungsäußerung mit Argumentation vor einem oder mehreren Zuhörern.

Es handelt sich also um monologisches Sprechen.

36 Trim, North, Coste (2001): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen.* Kapitel 4.

37 Ebd.: Kapitel 7.

Rezeptive mündliche Aktivitäten

Die Lerner fungieren im Kommunikationsprozess als Empfänger. Sie sind Hörer in unterschiedlichen Situationen und empfangen, verstehen und verarbeiten einen Text.

Das kann z.B. sein:

- eine Ankündigung oder Durchsage
- eine Radio- oder Fernsehsendung
- ein Vortrag oder eine Vorlesung
- ein Gespräch zwischen Vertretern des Zielgruppenlandes.

Interaktive mündliche Aktivitäten

Die Lerner handeln abwechselnd als Sender und Empfänger und benötigen daher auch ständig rezeptive und produktive Fähigkeiten. Sie befinden sich in einem Gespräch mit einem oder mehreren Partnern. Beispiele für interaktive Aktivitäten sind:

- Small Talk
- Telefongespräche
- Besprechungen
- Verhandlungen
- Diskussionen
- Interviews
- Kooperationsgespräche
- Vorstellungsgespräche.

Interaktive Aktivitäten sind komplexer als die vorher genannten und stellen sicherlich die höchsten Anforderungen an die Lernenden, da permanenter Rollenwechsel erforderlich ist. Neben dem Einsatz der angemessenen sprachlichen Mittel und der Fähigkeit zu verstehen erfordern die interaktiven Sprachhandlungen die Fähigkeit, die einzelnen Schritte zu planen, Strategien des Sprecherwechsels anzuwenden und Missverständnisse zu klären, damit die Kommunikation gelingt.

Hinweis:

Da Kommunikation mehr ist als nur das Anwenden und Verstehen von sprachlichen Mitteln und Inhalten, sie sich vielmehr ebenso auf der Beziehungsebene abspielt, sollten den Lernenden auch Kenntnisse der paralinguistischen Mittel wie Mimik, Gestik und Körpersprache vermittelt werden.

Zur Vorbereitung kommunikativer Aufgaben durch Redemittel

Eine sinnvolle Vorbereitung kommunikativer Aufgaben ist neben der Vermittlung der erforderlichen soziokulturellen und interkulturellen Kenntnisse (bei der man auchVorkenntnisse und Erfahrungen der Lernenden aktivieren sollte) die Einführung der zur sprachlichen Bewältigung der Aufgabe nötigen Redemittel.

Es empfiehlt sich, die Redemittel nicht nur durchlesen oder lernen zu lassen. Sie sollten sofort im Kontext angewendet werde. Das kann zunächst als schriftliche Einübung in einem Lückentext geschehen bzw. durch die mündliche oder schriftliche Beantwortung von Fragen oder das Schreiben eines kleinen Dialogs. Danach sollten die Redemittel immer auch in einem kurzen Dialog oder einem Kurzvortrag vor dem Plenum eingeübt werden.

Redemittel für Aktivitäten im beruflichen Umfeld findet man im Forum Wirtschaftsdeutsch[38] oder in den Lehrbüchern von Volker Eismann[39]. Empfehlenswert ist auch die Redemittelsammlung „Kommunikation im Beruf“[40] aus dem Langenscheidt-Verlag. Eine sinnvolle Vorarbeit für die Lernenden kann auch darin bestehen, aus einem Text Redemittel herauszuschreiben, die dann zum Verstehen und eigenen Sprachhandeln wieder angewendet werden.

Beispiele für berufsspezifische rezeptive Aufgaben finden sich etwa

- im Modul „Deutsch für Gefahrgutfahrer“ von Nada Puklavec:
  In Lektion 4 hört ein Gefahrgutfahrer, der mit seinem LKW in Deutschland unterwegs ist, im Radio eine Durchsage, in der vor Glatteis gewarnt wird, und muss darauf reagieren.
- im Modul „Allgemeiner Maschinenbau“ von Stanka Murdsheva und Krassimira Mantcheva:
  In Lektion 2 müssen die Studenten eine Vorlesung hören und verstehen.
- im Modul „Office-Management“ von Larisa Klyushkina und Anastassiya Semyonova:
  In Lektion 2 sollen die Lernenden drei Telefongespräche von Mitarbeitern verschiedener deutscher Unternehmen hören, sich Notizen machen und mit einem Partner Informationen austauschen.
- im Modul „Önologie“ von Márta Murányi-Zagyvai:
  In Lektion 1 sehen und hören die Lernenden einen Kurzfilm mit dem Titel „Flaschenetikett“ und sammeln Informationen.

Beispiele für berufliche und studienbezogene produktive Aufgaben

- ***Ergebnispräsentation***
  Aus der Unterrichtssituation ergibt sich in der Regel die Aufgabe, dem Plenum das Ergebnis einer Diskussion zu präsentieren (z.B. im Rahmen eines Projekts).

38 Forum Wirtschaftsdeutsch: *www.wirtschaftsdeutsch.de.*

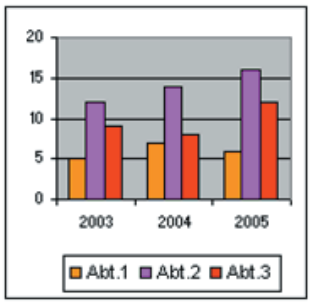
39 Eismann (2006a): *Erfolgreich bei Präsentationen* und Eismann (2006b): *Erfolgreich in Verhandlungen.*

40 Rohrer, Schmidt (2008): *Kommunikation im Beruf.*

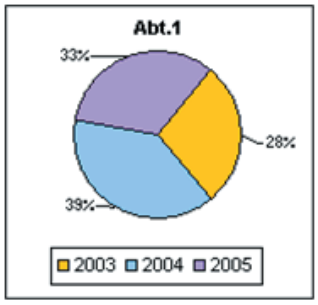
▶ *Diagrammbeschreibung*

Ein Aufgabenvorschlag zum Thema „Diagramme beschreiben“ könnte lauten:

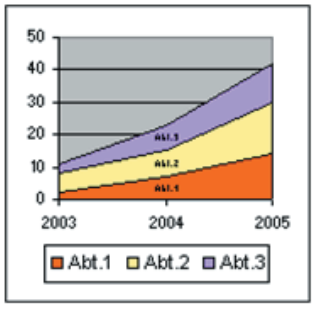
Beschreiben Sie das Diagramm. Sprechen Sie über Thema, Quelle, Erhebungszeitraum und Entwicklungen. Formulieren Sie ein Fazit.



Säulendiagramm



Kreisdiagramm



gestapeltes Flächendiagramm

Redemittel:[41]

Thema

Thema des Schaubildes/der Grafik ist ...
Aus dem Diagramm geht hervor, dass/wie ...

Quelle

Die Daten stammen vom/von der ...
Das Schaubild wurde vom ... erstellt/herausgegeben.

Entwicklungen

Der Anteil/Die Zahl der ...
- ist von ... (im Jahre 201...) auf ... (im Jahre 201...) gestiegen/gesunken.
- hat sich vervierfacht/halbiert.

Vergleiche

Im Vergleich zu/Verglichen mit 201... ist die Zahl der ... um ... % höher/niedriger.
Während 201... noch ...% ... erhielten, waren es 201... nur noch ... %.

Prozentanteile

Der Anteil von ... beträgt/betrug im Jahr 201... ... %.
Auf ... entfallen/entfielen 201... ca. ... %.

Kommentar/Fazit

Bzgl. des erfassten Zeitraums kann gesagt werden, dass ...

41 Auszug aus: *Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken.* von Udo Tellmann: www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/Redemittel (Stand: 23.06.2011).

▶ ***Firmenpräsentation***

Die Aufgabe, Diagramme und Schaubilder zu analysieren, kann wiederum Bestandteil einer umfangreichen Firmenpräsentation sein. Eine mögliche Aufgabenstellung wäre dann:

Aufgabe:
Sie haben die Aufgabe, Ihr Unternehmen auf einer Fachmesse zu präsentieren. Sammeln Sie zunächst Informationen zum Unternehmen.

Name des Unternehmens: _____
Rechtsform: _____
Standort: _____
Branche/Tätigkeit: _____
Produkte/Dienstleistungen: _____
Zahl der Mitarbeiter: _____
Umsatz/Absatz: _____
Zugehörigkeit zu [Gruppe/ Konzern]: _____
Mutter-/Tochterunternehmen. _____
Niederlassung(-en): _____

(wichtige) Unternehmensbereiche:

Präsentieren Sie Ihr Unternehmen mithilfe der nachfolgenden Redemittel:[42]

Sie kennzeichnen ein Unternehmen

Wir sind .../ [*Name des Unternehmens*] ist
- ▶ ein kleiner/mittelständischer Betrieb
- ▶ ein (...) Handelsunternehmen/ein (...) landwirtschaftlicher Betrieb

Sie nennen wichtige Produkte oder Dienstleistungen

... [*Name des Unternehmens*]
- ▶ stellt ... her/produziert ...
- ▶ ist (einer der größten Anbieter/Hersteller) von ...

Sie erklären die Rechtsform eines Unternehmens

[*Name des Unternehmens*] ist ... [*Rechtsform in Ihrem Land*].
Das entspricht in ungefähr einer (deutschen) AG/..., aber/allerdings ...

Sie nennen den Standort

[*Name des Unternehmens*] steht/ hat seinen Sitz in/ bei ... [Stadt, Region, Land].

Sie nennen quantitative Daten

[*Name des Unternehmens*]
- ▶ hat einen Absatz von ... (Stück) pro Jahr.
- ▶ beschäftigt (ungefähr/mehr als) ... Mitarbeiter.

42 Auszug aus Eismann (2006a): *Erfolgreich bei Präsentationen. S.55f.Materialien/Redemittel* (Stand: 23.06.2011).

Beispiele für berufs- und studienbezogene interaktive Aufgaben

- ***Telefongespräch:***
  In dem Modul „Office Management“ von Larisa Klyushkina und Anastassiya Semyonova sollen die Lerner eine Rolle in einem Telefongespräch wählen, Ausdrücke aus einem Arbeitsblatt sammeln, die sie zum Telefonieren brauchen und dann ein Telefongespräch im Kurs vorspielen. Anschließend sollen sie die Rollen tauschen.

- ***Einigungsgespräch:***
  In dem Modul „Presse und Journalismus“ von Tadeusz Zuchewicz und Zbigniew Adaszynski werden zwei Partner dazu aufgefordert, sich über ein Fernsehprogramm zu einigen. Diese interaktive Aufgabe ist sowohl berufsbezogen (Presse/Journalismus) als auch berufsübergreifend (Alltagssituation).

- ***Verhandlungsgespräch:***
  Die folgende Aufgabe ist eine komplexe interaktive Aufgabe, die außer den entsprechenden sprachlichen Mitteln und dem notwendigen fachlichen Wissen auch Kenntnisse über Verhandlungsstrategien und Argumentation voraussetzt.
  Inhaltliche Voraussetzung sind Kenntnisse über die Bedeutung von Messen im Kommunikationsmix, über Messeziele für Aussteller und Besucher und über die Kosten einer Messeteilnahme (für Stand, Personal, Logistik).
  Zur Vorbereitung sollte man als Hörtext zunächst ein Beispiel für eine Verhandlung vorstellen und die Lerner auffordern, auf die einzelnen Verhandlungsschritte zu achten. Danach kann man das Verhandlungsgespräch in Schriftform vorlegen und die Lernenden auffordern, die Verhandlungsstrategien herauszuarbeiten und die entsprechenden Redemittel zu markieren bzw. herauszuschreiben.[43]

Situation: Verhandlung über die Teilnahme an einer Messe

Aufgabe:
Lesen Sie die Rollenkarte A/B durch. Führen Sie mit Ihrem Partner ein Gespräch und versuchen Sie zu einer für beide Seiten akzeptablen Lösung zu kommen!

Rolle A:
Sie sind in Ihrem Heimatland Geschäftsführer eines neuen kleinen Verlages, der vor allem Fachbücher für Politik und Wirtschaft herstellt. Einige der Bücher sind bereits ins Deutsche übersetzt worden. Ihr Werbebudget ist noch ziemlich klein. Ihnen scheinen die Kosten für eine Messeteilnahme in Deutschland zu hoch und die Vorteile zu gering zu sein.

Rolle B:
Sie sind die Marketing-Chefin eines kleinen Verlages (siehe oben). Sie wollen Ihren Chef überzeugen, an der Leipziger Buchmesse teilzunehmen. Sie zeigen ihm die Vorteile einer Messeteilnahme im Allgemeinen und insbesondere für Ihren neuen Verlag auf, sprechen über den wichtigen Messestandort Deutschland, den deutschen Buchmarkt und die Kosten.

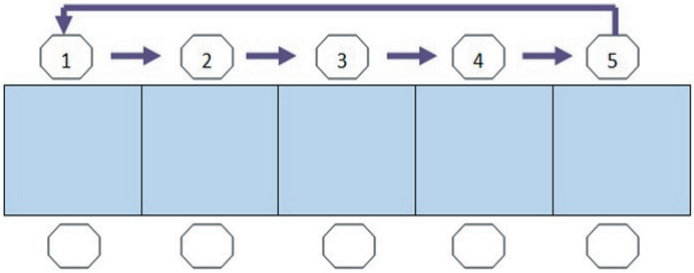
43 Beispiele für eine Verhandlung inklusive Hörtext finden sich u.a. bei Eismann (2006b): *Erfolgreich in Verhandlungen*, S.27f.

- ***Berufliches Speed-Dating:***

  Zum Trainieren interaktiver mündlicher Kommunikationsformen und der entsprechenden Redemittel – sei es zum Thema Bewerbung, zum geschäftlichen Telefonieren oder zum Smalltalk – bietet sich die Methode „Speed-Dating" an. Es erfordert von den Sprechenden neben der Anwendung der Redemittel die Fähigkeit, die jeweils erforderlichen Gesprächsstrategien auszuwählen und anzuwenden. Dabei müssen sie sich ständig auf neue Gesprächspartner einstellen, was eine zusätzliche Herausforderung darstellt.

Ablauf eines Speed-Datings

Im Unterrichtsraum wird eine lange Tischreihe gebildet, um die auf beiden Seiten der Tische die entsprechende Anzahl von Stühlen platziert wird. Die gesamte Gruppe wird in Teilgruppen von 3 bis 5 Personen aufgeteilt. Jedes Mitglied der einen Teilgruppe sitzt einem Mitglied der anderen Teilgruppe gegenüber. Die Teilnehmer führen jeweils fünfminütige Gespräche durch. Danach rücken die Teilnehmer auf der einen Tischseite einen Platz weiter. Die Teilnehmer der anderen Tischseite bleiben hingegen sitzen.



Den Teilnehmern wird dann eine ausführliche Liste mit Redemitteln, die bereits zuvor eingeführt und besprochen worden ist, ausgehändigt.

Beispiel für eine Aufgabe:

Sie haben in der Zeitung eine interessante Stellenanzeige gelesen. Rufen Sie bei dem in der Anzeige angegebenen Personalverantwortlichen an und klären Sie mit ihm Ihre Fragen zu den einzureichenden Bewerbungsunterlagen.

Markieren Sie zuvor auf Ihrer Redemittelliste die Wendungen, die Sie im Gespräch verwenden möchten.

Hinweis:
Fast alle Aufgaben können von Lernenden mit verschiedenen sprachlichen Voraussetzungen bearbeitet werden. Die Lernenden lösen die Aufgaben mit den sprachlichen Mitteln und auf der Basis der Vorkenntnisse, die sie bis dahin erworben haben und daher sind die Übungen, mit Ausnahme der letzten, auf verschiedenen Sprachniveaus lösbar.

8.3 Schreibaufgaben

Die möglichen Schreibanlässe im beruflichen und im universitären Kontext sind so vielfältig, dass in dieser Handreichung nur einige ausgewählte Themenbereiche angeschnitten werden können: die klassische Geschäftskorrespondenz, die halboffizielle schriftliche Kommunikation mit Kollegen und Facharbeiten im Kontext von Ausbildung oder Studium.[44]

Schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern

Das Verfassen klassischer Geschäftskorrespondenz in Briefform oder als E-Mail gehört für die meisten Lerner zwar nicht zum alltäglichen Geschäft – diesbezügliche Kenntnisse sind aber auch hilfreich beim halboffiziellen/innerbetrieblichen schriftlichen Austausch mit Mitarbeitern und Kollegen bzw. bei der Korrespondenz zwischen Studenten und Lehrkörper.[45]

Ziel des Korrespondenztrainings ist es allgemein, die Lernenden dazu zu befähigen, eigenständig eine E-Mail/einen Brief zu verfassen, in der/dem das eigene Anliegen in einer für den Empfänger gewohnten, nachvollziehbaren und verständlichen Form verfasst ist, so dass es nicht zu ungewollten Irritationen kommt. Im Hinblick auf die klassische Geschäftskorrespondenz bedeutet dies, dass u.a. Kenntnisse in den folgenden Bereichen vorhanden sein müssen:

- Kenntnis der in dem Zielsprachenland gebräuchlichen Briefform (Formaler Aufbau eines Briefes)[45]
- Kenntnis der im Zielsprachenland gebräuchlichen Anrede- und Abschlussformeln (offiziell, kollegial, privat)[46]
- Kenntnis der jeweiligen Textsorte (inhaltlicher Aufbau/Gliederung)
- Kenntnis der für die Textsorte erforderlichen sprachlichen Mittel (Wortschatz)
- Kenntnis der für die Textsorte gebräuchlichen Ausdrucksweise (Textbausteine)
- Kenntnis der interkulturellen Unterschiede bei der Formulierung von Anliegen (z.B. Grad der Indirektheit/Direktheit).

44 Ausgespart blieben notgedrungen die gerade für den Grundstufenbereich bedeutsamen Übungen zur Rechtschreibung.

45 Auf die Unterschiede zwischen offizieller und halboffizieller/innerbetrieblichen Korrespondenz wird weiter unten eingegangen.

46 Hinweise und Übungen zur deutschen Briefnorm sind u.a. unter: http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-kor1.php#RBA zu finden.

47 Siehe Glaboniat et al. (2005): *Profile Deutsch*, auf der beigefügten CD-ROM in der Rubrik „Texte“, Unterrubriken „Textsorten“ und „Textmuster“.

Vorbereitende Übungen

Zur Vermittlung dieser Kenntnisse bieten sich u.a. folgende vorbereitende Übungen an:

Lückentext ergänzen

Zum Training des in der geschäftlichen Korrespondenz verwendeten Wortschatzes können entsprechende Lückentexte eingesetzt werden, die je nach Vorwissen der Lerner mit oder ohne Lösungshilfen angeboten werden.

Als Hilfe kann man die einzusetzenden Wörter in einem Schüttelkasten präsentieren oder zu jeder Lücke zwei oder drei Auswahlmöglichkeiten angeben (Multiple-Choice-Aufgabe).

Übung:
Ergänzen Sie die Lücken / Vervollständigen Sie den Brieftext.

Sehr geehrte Herr Drießen,

wir danken Ihnen _____ Ihre Bestellung und _____ diese wie folgt:
1 Schreibtisch, Modell Magma, Eiche, 180 x 80 x 75 cm, 1.234 €. Der volle Rechnungsbetrag _____ Abzug wird 14 Tage nach Rechnungseingang _____.
Die Ware bleibt bis zur vollständigen _____ unser Eigentum.
Die Lieferung erfolgt in der 20. _____. Den genauen Lieferzeitpunkt _____ wir Ihnen telefonisch spätestens 5 Tage vor Lieferung _____. Die Lieferung _____ Aufbau ist für Sie kostenfrei.

Mit freundlichen _____
Martin Wagner

Schüttelkasten

bestätigen / Bezahlung / fällig / für / Geschäftswoche / Grüßen / inklusive / mit / ohne / teilen

Satzteile zuordnen (Textpuzzle)

Zum Training typischer Formulierungen und Ausdrücke bieten sich Textpuzzle an, bei denen Satzteile bzw. Teilsätze zugeordnet werden müssen.

Übung:
Ordnen Sie die Satzteile zu (Textbausteine Angebot):

1	Vielen Dank für Ihr Schreiben	**a**	ab Werk.
2	Wir unterbreiten Ihnen	**b**	sorgfältige und pünktliche Lieferung.
3	Die Preise gelten	**c**	gerne folgendes Angebot: ...
4	Bei Zahlung innerhalb 10 Tagen nach Rechnungsdatum	**d**	Ende des nächsten Monats erfolgen.
5	Die Lieferung kann voraussichtlich	**e**	freibleibend.
6	Das Angebot ist	**f**	vom 16.05.2011
7	Wir würden uns freuen,	**g**	erhalten Sie 3 % Skonto.
8	Wir versprechen	**h**	Ihren Auftrag zu erhalten.

Textbausteine den verschiedenen Brieftext-Elementen zuordnen

Um die inhaltlichen Elemente einer bestimmten Brieftextsorte zu vermitteln, könnte man diesen entsprechende Textbausteine zuordnen lassen.

Übung:
Ordnen Sie die Textbausteine (rechts) den verschiedenen Textelementen einer Anfrage (links) zu.

1 ___ Einleitung	A Geben Sie uns bitte Ihre Lieferzeit, Gewährleistung und Zahlungsbedingungen an.
2 ___ Vorstellung des eigenen Unter nehmens	B Auf Empfehlung unseres langjährigen Geschäfts partners, der Inprisma OHG, wenden wir uns an Sie.
3 ___ Referenzen	C Unser voraussichtlicher Monatsbedarf liegt bei ... Stück.
4 ___ Gegenstand der Anfrage	D Zu welchen Preisen/Konditionen können Sie uns beliefern?
5 ___ Angabe des Bedarfs	E Wir legen großen Wert auf einwandfreie Qualität und schnelle Lieferung.
6 ___ Qualitäts-anforderungen	F Wenn die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht, können Sie mit laufenden Aufträgen rechnen.
7 ___ Preise/Sonder konditionen	G Wenn Sie sich über uns erkundigen wollen, wenden Sie sich bitte an ...
8 ___ Liefer-/Zahlungs bedingungen	H Aufgrund der steigenden Nachfrage unserer Kunden suchen wir einen geeigneten Lieferanten für das Produkt X.
9 ___ Schluss formulierungen	I Wir sind ein bekanntes und gut eingeführtes Fachgeschäft für Sportbekleidung in München.

Textteile ordnen (Textpuzzle)

Um die Abfolge der einzelnen inhaltlichen Textelemente zu vermitteln, kann man wiederum auf das Mittel des Textpuzzles zurückgreifen:

Übung:

Bringen Sie die verschiedenen Teile des folgenden Brieftextes in die richtige Reihenfolge (Beispiel Lieferverzug).

- Sollten Sie den ausstehenden Betrag bereits überwiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.
- Dies ist sicherlich Ihrer Aufmerksamkeit entgangen.
- Am 12.05.2011 haben wir Ihnen eine Dunsthaube Marke Siemens LC 654 geliefert.
- Sehr geehrter Herr Bayer,
- Im Rahmen unseres Forderungsmanagement ist uns aufgefallen, dass Sie unsere Rechnung Nr. 2011/345 vom 15.05.2011 in Höhe von 325,00 € bis zum heutigen Zeitpunkt noch nicht überwiesen haben.
- Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag in den nächsten Tagen zu überweisen.

Fehlerhaftes/Unangemessenes Schreiben korrigieren

Vorweg sei eingeräumt, dass der Übungstyp bei Fachdidaktikern umstritten ist. Insbesondere bei Übungen zur Rechtschreibung besteht die Gefahr, dass sich die Lerner das fehlerhafte Schriftbild eines Wortes einprägen.

Es gibt jedoch Aufgabenstellungen, bei denen dieser Übungstyp von großem Nutzen sein kann, wie etwa die Korrektur eines geschäftlichen Briefes,

- in dem die Anrede und die Schlussformulierungen nicht den Konventionen des Zielsprachenlandes entsprechen;
- dessen Aufbau beim Empfänger im Zielsprachenland für Irritationen sorgt oder in dem Formulierungen verwendet werden, die zu Missverständnissen führen könnten;
- in dem bestimmte kulturelle Standards des Empfängers – wie z.B. bezüglich der Direktheit oder Indirektheit von Kritik – nicht angemessen berücksichtigt wurden.[48]

Verfassen eines Geschäftsbriefes

Nach Vermittlung der oben genannten Grundkenntnisse zu einer bestimmten Brief-Textsorte können die Lerner mit der Aufgabe, eigenständig einen Brief zu verfassen, konfrontiert werden. Die Schreibaufgabe selber sollte sich aus der jeweils im Unterricht behandelten Kommunikationssituation ergeben, so dass der/die Schreibende bereits über ein gewisses Kontextwissen (z.B. eigene Position im Unternehmen, Position des Briefpartners, Verhältnis zum Briefpartner, Dringlichkeit des Schreibens etc.) verfügt.

Typische Schreibanlässe sind dabei u.a.:

- Anfrage/Bestellung (aus eigener Initiative oder im Auftrag der Geschäftsleitung)
- Antwort auf eine eingegangene E-Mail oder ein Schreiben
- Antwort auf ein zuvor geführtes Telefongespräch.

48 Diese Probleme treten insbesondere in der halboffiziellen/innerbetrieblichen Kommunikation (meist per E-Mail oder per Telefon) mit zielsprachigen Kollegen auf, da bei dieser meist situationsgebundenen Kommunikation kaum auf standardisierte Textbausteine zurückgegriffen werden kann.

Als Hilfe für die Lerner kann man bei der Aufgabenstellung noch einige Leitpunkte angeben, die im Text thematisiert werden sollen. In der einfachen Variante sind diese Leitpunkte bereits in der für die Textsorte üblichen Abfolge aufgelistet, in der schweren muss von den Lernern selbst eine passende Reihenfolge der zu behandelnden Punkte gefunden werden.

Übung zur Textsorte „Anfrage"

Situation:

Sie absolvieren gerade ein Betriebspraktikum in einem Unternehmen des Zielsprachenlandes. Das Unternehmen erwartet einige Geschäftspartner aus Ihrem Heimatland zu einem fünftägigen Geschäftstreffen. Diese haben den Wunsch geäußert, im Rahmen ihres Aufenthalts eine große Bierbrauerei (Hambacher Brauerei GmbH) zu besichtigen. Die Geschäftsleitung hat Sie mit der Organisation dieses Programmpunktes beauftragt.

Aufgabe:
Schreiben Sie eine Anfrage an den Besucherdienst der Brauerei, bei der Sie auf folgende Punkte eingehen sollten:

- Gegenstand der Anfrage
- Gruppengröße
- Verpflegungsmöglichkeiten während des Besichtigungstermins
- Dolmetscherdienst vor Ort
- eigener Bus für die Fahrt durchs Werksgelände erforderlich ?
- Preise
- gewünschter Termin und mögliche Ausweichtermine.

Überlegen Sie sich vor dem Schreiben eine sinnvolle Reihenfolge der Punkte und ergänzen Sie einen passenden Einleitungssatz und einen Briefschluss.

Schriftliche Kommunikation mit Kollegen

Für Berufstätige, die in einem Unternehmen im zielsprachigen Ausland oder im Heimatland in einem Unternehmen aus dem Zielsprachenland arbeiten, dürfte der Großteil ihrer schriftlichen Korrespondenz nicht aus offiziellen Geschäftsbriefen bestehen sondern aus „halboffiziellem" E-Mail- oder Chat-Verkehr (z.B. per Skype oder Google Talk) mit Kollegen oder Vorgesetzten.

Diese stellen, wie weiter oben bereits angedeutet, eine größere Herausforderung für die/den Schreibende/-n dar,

1. weil die Kommunikation zum Teil (wie beim Chat) in Echtzeit verläuft und beim E-Mail- oder SMS-Verkehr eine schnelle Beantwortung erwartet wird,
2. aufgrund der Vielfalt der möglichen Kommunikationsanlässe nicht immer ein ausreichendes Wortschatzrepertoire vorhanden ist,

3. sich die/der Schreibende nicht wie bei offiziellen Briefen auf einen Korpus formalisierter Wendungen stützen kann,
4. und damit zusammenhängend, die/der Schreibende gezwungen ist, bei seinen/ihren Formulierungen selbst den richtigen Ton der Ansprache zu finden (Wie persönlich rede ich den Gesprächspartner an? Wie formuliere ich eventuelle Kritik? Welche kulturspezifischen Besonderheiten muss ich beachten? usw.).

Es ist deshalb sinnvoll, auch solche Schreibanlässe in den Unterrichtseinheiten zu trainieren.

Hier eine kleine Auswahl möglicher Aufgabenstellungen:

a) Sie können einen Termin mit einer Arbeitskollegin nicht einhalten. Schreiben Sie eine SMS und bitten Sie um Rückruf für einen Ausweichtermin.

b) Ein Kollege hat vergessen, Ihnen Unterlagen zu geben, die Sie in einer Stunde dringend benötigen. Schreiben Sie ihm eine SMS mit der Bitte, Ihnen die Unterlagen zu übermitteln.

c) Sie sollen gemeinsam mit einem Kollegen ein Treffen mit Projektpartnern vorbereiten. Besprechen Sie per Chat, welche Unterlagen/welche technische Geräte erforderlich sind/welche Kopier- und Druckarbeiten noch durchgeführt werden müssen.

d) Sie nehmen den telefonischen Bericht einer Kollegin, die im Außendienst tätig ist, entgegen. Notieren Sie die von ihr entgegengenommenen Kundenwünsche/Reklamationen und geben Sie die erhaltenen Informationen per Mail an die entsprechenden Stellen im Hause weiter (Versandabteilung/Kundenservice etc.).

e) Ein Kollege schreibt Ihnen eine E-Mail, in der er sehr offen Kritik an Ihrem Verhalten ihm gegenüber äußert. Schreiben Sie eine Antwort.

f) Schreiben Sie eine Mail an Ihren Vorgesetzten/an den Projektkoordinator, in der Sie auf folgende Missstände/Probleme ö.ä. eingehen: …

g) Hören Sie nun den Ausschnitt aus einer Teambesprechung, notieren Sie die von der Projektleitung angesprochenen Kritikpunkte und die beschlossenen Vorgaben für die weitere Arbeit der Teammitglieder. Schreiben Sie dann im Auftrag der Teamleitung eine Rundmail an alle Mitarbeiter mit der Zusammenfassung der Besprechung.

Verfassen von Fachtexten[49]

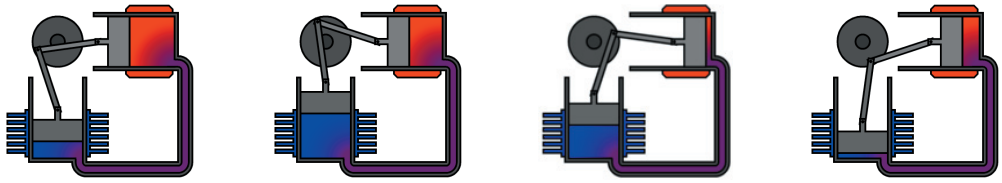
Eine häufig gestellte Aufgabe in Ausbildung, Studium und Beruf ist die Beschreibung von technischen Prozessen, Arbeitsabläufen und Experimenten. Eine geeignete Übung dazu ist die schriftliche Umsetzung einer visuellen Vorgabe, verbunden mit Strukturierungs- und Schreibhilfen. Hierzu zwei Beispiele:

49 Vorbereitende Schreibübungen auf der Satz- und Textebene in Verbindung mit grammatischen Aufgabenstellungen finden sich in Kapitel 8.8: *Grammatikvermittlung*.

Verschriftlichung von visuell dargestellten Funktionsweisen und Abläufen[50]

Übung zur Versprachlichung einer visuellen Darstellung
Bitte beschreiben Sie mithilfe der angegebenen Stichwörter die Funktionsweise eines Stirlingmotors. Die Stichwörter geben einen/keinen Hinweis auf die chronologische Abfolge der Teilprozesse.

Funktionsweise eine Stirlingsmotors[51]



Phase 1 Phase 2 Phase 3 Phase 4

Ausführliche Stichwortliste in chronologischer Abfolge:

Phase 1: im heißen Zylinder / Großteil des Gases / aufgeheizt
Ausdehnung / an den linken Rand des Zylinders / Kolben / gedrückt werden
Ausdehnung / kalter Zylinder / sich fortsetzen.
kalter Zylinder / heißer Zylinder / 90° / sich hinter etwas befinden
heißes Gas / Energie / wird entzogen

_____

_____

Reduzierte Stichwortliste, nicht chronologisch angeordnet:

Phase 2: sinkender Druck / größtmögliche Ausdehnung erreichen / sich abkühlen

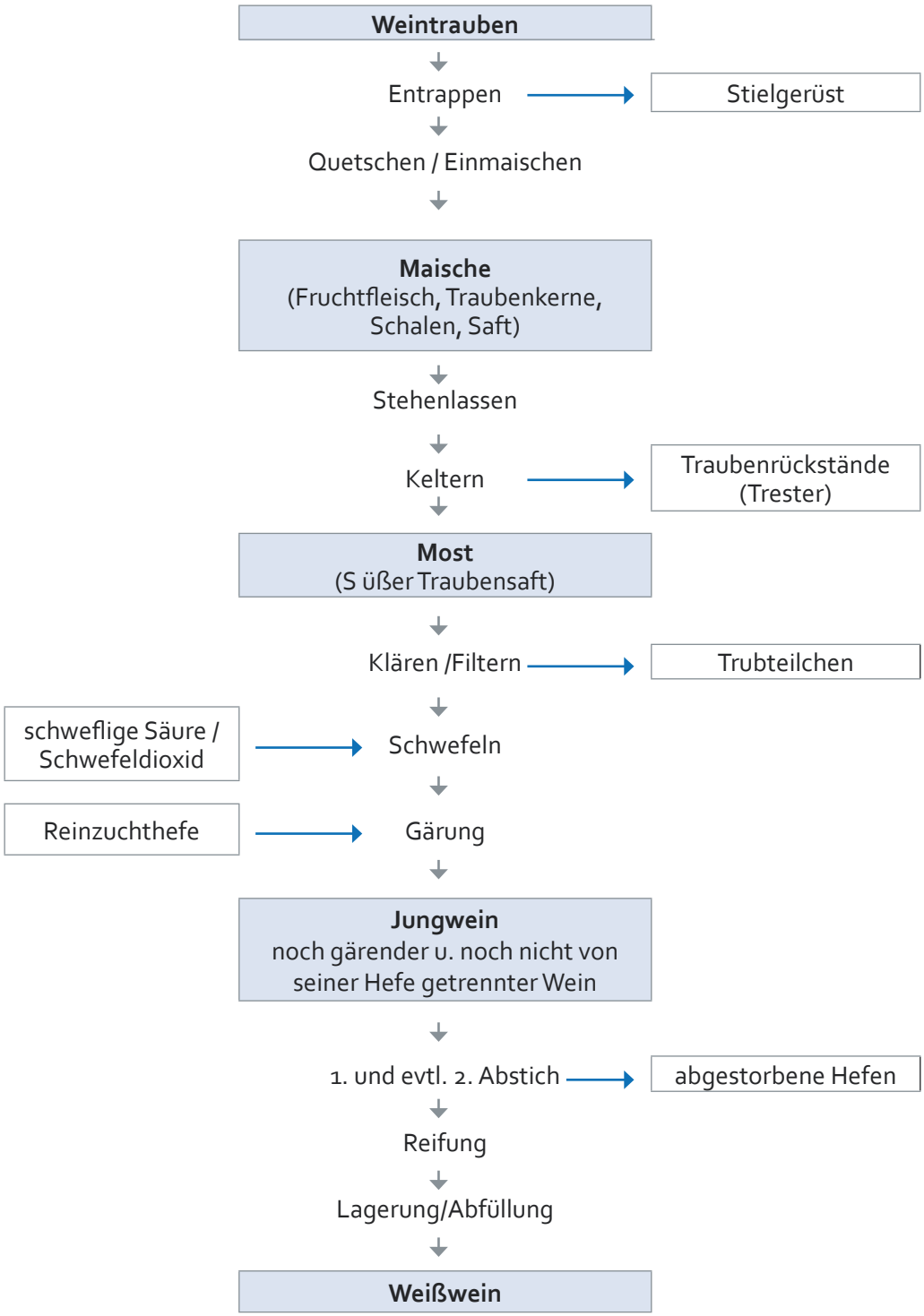
_____

_____

50 Vorbereitende Schreibübungen auf der Satz- und Textebene in Verbindung mit grammatischen Aufgabenstellungen finden sich in Kapitel 8.8: *Grammatikvermittlung*.

51 Fotos: http://de.wikipedia.org/wiki/Stirlingmotor (Stand: 06.08.2011).

Übung zur Versprachlichung eines Flussdiagramms (A)
Bitte beschreiben Sie mithilfe der angegebenen Stichwörter den Ablauf der Weißweinherstellung (schwere Variante):



Man kann diese sehr anspruchsvolle Schreibaufgabe durch weitere Wortschatzhilfen vereinfachen, z.B. durch zusätzliche Angaben zum Genus des verwendeten Wortschatzes, durch Ergänzung der für die Beschreibung der Prozesse notwendige Verben oder wie im nachfolgenden Beispiel durch die Bereitstellung des gesamtem Wortschatzes in modifizierter Form:

Übung zur Versprachlichung eines Flussdiagramms (B)
Bitte beschreiben Sie mithilfe des Flussdiagramms und der nachfolgenden Textbausteine den Ablauf der Weißweinherstellung. Verbalisieren Sie dabei soweit möglich die nominalisierten Ausdrücke (z.B. Trennung ð werden getrennt).

Textbausteine (nicht chronologisch geordnet):
- Abbau der noch im Wein enthaltenen Eiweiße (3-6 Monate)
- Ablagerung des Weinsteins am Boden und den Wänden des Behälters
- Absetzen der Trubteilchen im Klärbehälter
- Absterben der zugesetzten Hefen
- Auspressen der Maische und Entfernung der Traubenrückstände
- Entfernung der abgestorbenen Hefen bei der Umfüllung des Weins in einen anderen Behälter (Gebinde)
- Freisetzung von Geschmacksstoffen aus den Beeren (1-6 Stunden)
- Gärung der Schwebeteile der Hefe, die nicht abgesunken sind (Feinhefe)
- Hinzufügung von Reinzuchthefe zur Ingangsetzung der Gärung
- Trennung der Beeren vom Stielgerüst
- Trennung des Mostes von den sich am Boden absetzenden Trubteilchen
- Umsetzung des im Most enthaltenen Zuckers zu Alkohol (6-8 Tage)
- Umfüllung in Behälter (Fässer, Flaschen) unter weitgehendem Luftabschluss
- Zerquetschen der Beeren in einer Traubenmühle
- Zugabe von Schwefel zur Abtötung von Mikrorganismen.

Verschriftlichung von Schaubildern und tabellarischen Übersichten

Bei der Beschreibung von Schaubildern und tabellarischen Übersichten, in denen Entwicklungen (Geschäfts-, Umsatzentwicklung, Markttrends etc.) dargestellt sind, ist es ebenfalls sinnvoll, zunächst ausführliche Strukturierungs- und Schreibhilfen zu geben. Dies kann in Form von Leitfragen geschehen, die den Gang der Darstellung vorstrukturieren oder in Form von Textbausteinen, die mit den entsprechenden Angaben aus dem Schaubild ergänzt werden müssen.

Da diese Textsorte in Deutschland obligatorischer Bestandteil der Sprachprüfung für den Hochschulzugang ist, gibt es zahlreiche Lehrwerke, aus denen man sich Anregungen für die Gestaltung von entsprechenden Übungsaufgaben holen kann.[52]

52 Z.B. aus Text- und Übungsbüchern verschiedener Verlage zur DSH- bzw. TestDaF-Prüfung.
Redemittel findet man u.a. unter: http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/redemittel-diagramm.pdf,
siehe auch Kapitel 8.2.: *Kommunikative Aufgaben.*

Verschriftlichung von Argumentationen

Im Beruf wie an der Universität ist die Ausarbeitung von Texten auf Grundlage von Notizen eine häufig gestellte Aufgabe, seien es nun Gesprächsprotokolle von Telefonaten, Verlaufsprotokolle von Geschäftsbesprechungen/ Seminaren oder Mitschriften von Vorlesungen.

Bei der folgenden Aufgabenstellung wurden Schreib- und Grammatikübung kombiniert:

Übung

Erstellen Sie mithilfe der Angaben im Kasten ein Verlaufsprotokoll des Gesprächs zwischen Projektleiter A und B.

Projektleiter A sprach während der Besprechung folgenden Punkt an:

Weil _____,
_____
Er schlug vor, _____
_____

Leiter Projektteam A:

Erkrankung von Teammitgliedern, deshalb Arbeitsrückstand von Team A
Vorschlag:
Übernahme von Aufgaben durch Team B

Projektleiter B _____.
Zum einen _____
_____;
außerdem _____
_____.
Es wäre sinnvoller, _____
_____,
da _____
_____,
und deshalb _____
_____.
Gegenüber _____ hätte ___
_____ auch den Vorteil, dass
_____.

Leiter Projektteam B: nein
(-) fehlendes Know-how in Team B,
(-) komplett neue Aufgabenaufteilung im Team erforderlich

Vorschlag:
Ein Mitarbeiter aus B zeitweise zu A,
(+) Kollegen von Team A sind mit Aufgaben vertraut, schnelle Einarbeitung
(+) Kaum Kommunikationsaufwand zwischen Team A und B.

8.4 Training des Hörverstehens

In dem Konzept des kommunikations- und handlungsorientierten Unterrichts, das den IDIAL⁴P-Modulen zugrunde liegt, kommt dem Hörverstehen eine zentrale Rolle zu, da das Verstehen des Gesprächspartners überhaupt erst mündliche Kommunikation/Interaktion ermöglicht.

Audio- und Videomaterialien aus dem Internet

Authentische Materialien für die unterschiedlichsten Hörverstehenssituationen findet man – anders als noch vor 20 Jahren – dank dem Internet in Hülle und Fülle, seien es Lautsprecherdurchsagen auf Bahnhöfen und Flughäfen, Radio- und Fernsehbeiträge zu beruflichen Themen oder Aufnahmen von authentischen Verkaufsgesprächen, Präsentationen und Vorlesungen.

Zudem sind mittlerweile Internetanschluss, Beamer und Laptop in den Schulungszentren von Unternehmen und den Unterrichtsräumen vieler Universitäten und Schulen selbstverständlich geworden, so dass auch von technischer Seite kaum Einschränkungen bestehen. Wo diese technischen Voraussetzungen noch nicht gegeben sind, kann man den Kursteilnehmern die Hörmaterialen inklusive der dazu gehörenden Übungsaufgaben in Form von Audio- oder Video- und Textdateien zur Verfügung stellen, sei es über eine Lernplattform oder durch die direkte Zusendung an die private E-Mail-Adresse.

Goldene Zeiten also für Unterrichtende – aber leider nicht für Autoren von Online-Unterrichtsmodulen im Rahmen des IDIAL⁴P-Projekts. Der einfache Grund: anders als etwas bei schulischen Lernplattformen mit geschütztem Passwortzugang sind die Module für jedermann frei zugänglich und es stellt sich somit sofort die Frage nach dem Urheberrecht (Copyright), auch wenn die Materialien nicht für gewerbliche Zwecke genutzt werden.

Für alle Materialien, die man im Internet findet, muss die Verwendungserlaubnis vom Urheber eingeholt werden, um nicht in die Gefahr einer kostspieligen Abmahnung zu geraten. Oft werden dann aber Lizenzgebühren verlangt, die der Autor aus eigener Tasche bezahlen muss. Zwar erlauben die Urheber oftmals, dass man auf ihr Material verlinkt[53], aber in diesem Falle hat man nicht die Sicherheit, dass der gesetzte Link stabil ist und die Materialien auch noch nach mehreren Monaten über diesen Link zu erreichen sind. Deshalb sollten solche Materialien, die nicht auf dem IDIAL⁴P-Server selbst gespeichert sind, möglichst nicht als modultragende Elemente (also in den Arbeitsblättern) genutzt, sondern höchstens als Zusatzmaterial angeboten werden.

Erstellung eigener Audiomaterialien

Glücklicherweise ist es heutzutage technisch nicht mehr sehr aufwändig, selbst eigene Hörmaterialien von akzeptabler Qualität zu erstellen. Man benötigt dazu als Grundausstattung nur einen Laptop mit einem daran angeschlossenen Außenmikrofon. Um das aufgenommene Material zu bearbeiten (Schnitt, Unterlegung mit Geräuschen oder Musik, Einfügung von Pausen usw.), gibt es zahlreiche Programme, die man sich kostenlos aus dem Internet herunterladen kann.

53 Zur Sicherheit sollte man aber nachfragen, wenn es auf der Webseite des Urhebers dazu keine Angaben in den allgemeinen Geschäftsbedingungen gibt.

An dieser Stelle sei nur auf das Programm „Audacity“[54] verwiesen, das fast die Möglichkeiten eines professionellen Tonstudios bietet und auch von Technik-Laien nach kurzer Einübungszeit beherrscht werden kann. Mithilfe dieser Software können die aufgenommenen Sequenzen auch direkt in das MP3-Format umgewandelt werden.

Hörstile

Bei der Zusammenstellung der Hörverstehenstexte und der Formulierungen der Aufgabenstellungen sollte man darauf achten, dass die – je nach leitendem Frageinteresse – unterschiedlichen Rezeptionsweisen trainiert werden.

In der Fachliteratur wird meist zwischen drei grundsätzlichen Hörstilen unterschieden:

1. Globales/orientierendes Hören

Beim globalen Hören geht es darum herauszufiltern, worum es in einem Hörtext geht (allgemeines Verständnis der behandelten Thematik/des Hauptgedankens, Schlüsselbegriffe).

Beispiele:
Sie hören gleich drei kurze Interviews.
- Ordnen die abgebildeten Fotos den Interviews zu. |
- Ordnen Sie die nachstehenden Argumente den einzelnen Interviews zu. |
- Geben die nachfolgenden Aussagen die Standpunkte der Interviewten richtig wieder? Bitte kreuzen Sie „ja“ oder „nein“ an.

2. Selektives/selegierendes Hören

Beim selektiven Hören geht es darum, aus einem Hörtext einzelne spezifische Informationen herauszufiltern, die aufgrund der jeweiligen Fragestellung wichtig sind.

Beispiele:
- Hören Sie die folgende Durchsage: An welchem Terminal ist der Check-in für Flug Nr. LT307?
- Hören Sie das Interview mit dem Pressesprecher: Welche Informationen erhalten Sie in dem Interview über die Ertragslage des Unternehmens?

3. Detailliertes/intensives Hören

Beim detaillierten Hören geht es darum, die gesamten Haupt- und Nebeninformationen eines Textes zu verstehen (z.B. Sicherheitshinweise, Geschäftsberichte, Absprachen).

Beispiele:
- Hören Sie den Geschäftsbericht noch einmal und kreuzen Sie an, ob folgende Aussagen zutreffen oder nicht.
- Sie hören gleich einen Ausschnitt aus der bereits angesprochenen Vorlesung. Verfassen Sie eine Mitschrift.
- Hören Sie das Telefonat mit dem Gebietsleiter noch einmal und erstellen Sie eine Gesprächsnotiz.

54 Informationen zum Programm „Audacity“: http://audacity.sourceforge.net/?lang=de (Stand: 19.11.2011).

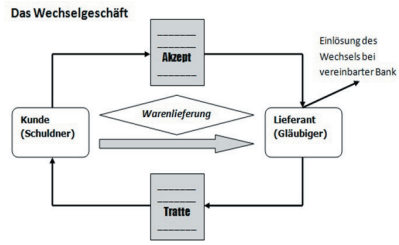
Aufgabentypen

Die im berufsbezogenen Unterricht verwendeten Aufgabentypen unterscheiden sich nicht wesentlich von denen im allgemeinsprachlichen Unterricht. Zur Anregung seien hier einige von ihnen inklusive Beispiel angeführt.

Aufgabentypen zum Training des Hörverstehens

Aufgabentyp		Beispiel
Geschlossene und halboffene Aufgaben	Ja-/Nein-Fragen bzw. Richtig-/Falsch-Fragen beantworten	Welche Aussagen sind richtig (R), welche sind falsch (F)? Kreuzen Sie an: 1. Rösten ist Garen durch direkten Metallkontakt R F 2. Schmoren ist Garen bei trockener Hitze R F 3. Frittieren ist Garen im Fettbad R F
	Zuordnungen vornehmen	Ordnen Sie die im Hörtext genannten Edelrebsorten den entsprechenden Anbaugebieten zu: 1. Riesling A) Österreich 2. Kadarka B) Frankreich 3. Neuburger C) Ungarn 4. Chardonnay D) Deutschland
Geschlossene und halboffene Aufgaben	Multiple-Choice-Fragen beantworten	Was sind (gemäß Hörtext) die Hauptanbaugebiete des Grünen Veltliner? 1. Deutschland und Österreich ☐ 2. Italien und Ungarn ☐ 3. Österreich und Ungarn ☐
	Reihenfolge von Themen bestimmen	In welcher Reihenfolge wird über die folgenden Themen gesprochen? ☐ Dienstleistungen des Tourismusverbandes ☐ Gastronomie und Hotelangebot ☐ Event-Locations ☐ Verkehrsinfrastruktur
	Sätze/Textabschnitte in die richtige Reihenfolgen bringen	Lesen Sie die folgende Transkription eines Gesprächs zwischen der Abteilungsleiterin und ihrem Teamassistenten. Die Sätze sind ein wenig durcheinandergeraten. Hören Sie dann den Dialog und bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge (1-12). ☐ Wir benötigen für die Tagung einen Raum für 20 Personen. ☐ Die Power-Point-Präsentation habe ich bereits vervielfältigt und die Infobeilage zur aktuellen Kollektion ist bereits in Druck. ☐ Nein, da warte ich noch auf die Bestätigung.
	Genauen Wortlaut von Sätzen überprüfen	Welcher Satz (a oder b) wird in dem Telefonat jeweils gesagt? Kreuzen Sie bitte an. 1a.) Wir können den Termin auf einen Mittwoch legen. 1b.) Wir können den Termin auf Mittwoch vorverlegen.

Aufgabentyp		Beispiel
Geschlossene und halboffene Aufgaben	Im Hörtext vorkommende Sätze identifizieren	Welche Sätze fallen in dem Telefonat? Kreuzen Sie an. 1.) Das Messgerät kann leider nicht termin gerecht geliefert werden. 2.) Einen genauen Termin kann ich Ihnen erst Donnerstag mailen. 3.) Ich werde alles Erdenkliche tun.
	Angaben korrigieren	In dem vorliegenden Auszug aus einem Berichtsheft wird das Verfahren des Aluminiumdruckgusses nur teilweise beschrieben. Korrigieren Sie die falschen Angaben mithilfe des nachfolgenden Hörtextes.
	Lückentext ausfüllen	Sie hören gleich mehrere Lautsprecherdurchsagen. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter. ***Durchsage 1:*** Liebe Fahrgäste, in wenigen Minuten _____ wir Bremerhafen Hauptbahnhof. Dieser Zug fährt nach kurzem _____ nach Bremerhaven-Lehe und endet dort. Sie haben _____ an die Regionalbahn nach Cuxhaven ...
	Formular, Tabelle oder Flussdiagramm ausfüllen	Bitte tragen Sie die Informationen aus dem Hörtext in die nachstehende Tabelle ein.
		Bitte tragen Sie während des Hörens die verschiedenen Stufen des Produktion in das Flussdiagramm ein (Kästchen) und ergänzen Sie die jeweils durchzuführenden Tätigkeiten (Pfeile).
	Sätze komplettieren	Ergänzen Sie die Sätze mithilfe der Informationen aus dem Hörtext. 1.) Milch wird homogenisiert, indem man ... 2.) Milch wird pasteurisiert, indem man ... 3.) Milch wird sterilisiert, indem man ...
Offene Aufgabenstellungen	Detailfragen zum Text beantworten	Was ist der Grund für die Stornierung des Auftrags? _____ _____
	Sachverhalte/Argumente auflisten	Welche Probleme gibt es an der deutschen Grenze für polnische Spediteure? 1._____ 2. _____ 3. _____
	Informationen zu einem Aspekt/einem Thema zusammentragen	In der Teambesprechung wird an verschiedenen Stellen über Defizite in der Büroorganisation gesprochen. Welche Missstände werden genannt? _____ Was haben Sie über das Unternehmen X erfahren? _____

	Thema/ Hauptaussage von Textpassagen notieren	Notieren Sie beim ersten Hören die Themen der einzelnen Nachrichten auf dem Anrufbeantworter. Machen Sie sich Stichpunkte, welche Informationen bei den jeweiligen Themen wichtig sind und ergänzen Sie diese Angaben beim zweiten Hören. Thema 1: _____ Stichpunkte: _____ _____
	Informationen in einem Schaubild/einer Skizze darstellen	Stellen Sie den im Hörtext beschriebenen Ablauf eines Wechselgeschäfts in einem Schaubild dar: 

Offene Aufgabenstellungen	Zusammenfassung schreiben	Bitte fassen Sie den Inhalt des Beitrags in 2-3 Sätzen zusammen. _____
	Mitschrift erstellen	Erstellen Sie eine Mitschrift des Vortrags. Verwenden Sie dabei die nachstehenden Abkürzungen/Symbole für logische Verknüpfungen: _____
	Gesprächsnotiz erstellen und weiterleiten	Tragen Sie in den Notizenvordruck ein, welche Reklamationen bzw. Bestellwünsche vom Außendienstmitarbeiter mitgeteilt werden. Ergänzen Sie die Gesprächsnotiz (Name des Mitarbeiters, Zeitpunkt des Anrufs usw.) und fügen Sie Hinweise zu den Aufgaben hinzu, die aufgrund des Anrufes zu erledigen sind.
	Eine Stellungnahme, einen Kommentar zum Thema schreiben	Wie beurteilen Sie die von Herrn Schneider im Gespräch vorgeschlagene Lösungsstrategie? _____ _____
	Auf das Gehörte mit einer Handlung reagieren	Im folgenden Hörtext hat ein Kunde eine Beschwerde auf Ihrem Anrufbeantworter hinterlassen. Wie reagieren sie darauf? Schreiben Sie eine Kurzmail an d en Kunden. _____

Checkliste zur Textauswahl und zur Aufgabengestaltung

Bei der Auswahl bereits vorhandener bzw. bei der Erstellung eigener Hörverstehensmaterialien sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

Kriterien für die Textauswahl

- Ist das Textmaterial authentisch bzw. – wenn dies nicht möglich ist – zumindest realitätsnah gestaltet? ☐
- Ist es wahrscheinlich, dass der für das Hörverstehen verwendete Text auch in der beruflichen/schulischen Realität in auditiver oder audiovisueller Form rezipiert würde? (d.h. auch möglichst Verzicht auf die Verwendung von Lesetexten wie z.B. Lehrbuch- oder Fachmagazinartikel als Hörverstehensübung) ☐
- Ist das Textmaterial für das in der Unterrichtseinheit behandelte Themenfeld repräsentativ? ☐
- Ist das angebotene Hörmaterial dem Niveau der Lerner angemessen? ☐
  Zu beachten sind hierbei folgende Kriterien:
  - ***Wortschatz*** ○
    (geringe/hohe Anzahl unbekannter Wörter, Anteil des spezifischen Fachwortschatzes)
  - ***Textumfang*** (kurz/lang) ○
  - ***syntaktische Komplexität der Sätze*** ○
    (parataktischer/hypotaktischer Satzbau, Schachtelsätze)
  - ***Sprecherwechsel*** ○
    (Anzahl der Sprecher, gut oder schlecht voneinander unterscheidbar)
  - ***Sprechgeschwindigkeit*** (langsam/schnell) ○
  - ***Pausen zwischen Sätzen oder thematischen Abschnitten*** ○
    (vorhanden/nicht vorhanden)
  - ***Aussprache*** ○
    (deutlich/undeutlich, standardsprachlich/dialektal)
  - ***Gliederung des Textes (klar strukturierter/unstrukturierter Aufbau)*** ○
  - ***Redundanz des Textes*** ○
    (mehrfache Wiederholung/nur einmalige Nennung einer Information)

55 Vgl. Solmecke (1993): *Texte hören, lesen und verstehen.* S.33f.

Kriterien der Aufgabengestaltung

- Kann mit der Aufgabenstellung die gewünschte Hörverstehenskompetenz (globales, selektives oder detailliertes Hören) trainiert werden? ☐
- Ist die Aufgabenstellung eindeutig und verständlich formuliert? ☐
- Wird in der Aufgabenstellung darauf hingewiesen, wie oft der Text vorgespielt wird und ob zwischen einzelnen Textabschnitten Pausen zur Bearbeitung der einzelnen Aufgaben vorgesehen sind? ☐
- Ist in der Aufgabenstellung vermerkt, wie lang der Hörtext ist? ☐
- Ist in der Aufgabenstellung vermerkt, wie viel Zeit für die Bearbeitung der Aufgaben zur Verfügung steht? ☐
- Entspricht die Reihenfolge der Fragen/Aufgaben auf dem Aufgabenblatt der Abfolge der Informationen im Hörtext? ☐
  (Insbesondere bei Hörverstehensübungen auf den unteren Niveaus ist dies unabdingbar, aber auch bei Übungen für höhere Sprachniveaus empfehlenswert, da ja das Hörverstehen und nicht die selektive Lesekompetenz trainiert werden soll. Falls man sich doch für eine nicht chronologische Abfolge der Fragestellungen entscheidet, sollte man dies explizit in der Aufgabenstellung angeben.)
- Ist zwischen den Informationen im Text, auf die sich die einzelnen Aufgaben beziehen, ausreichend zeitlicher Abstand, um die jeweilige Aufgabenstellung zu lösen, ohne dass man die nächste bedeutsame Information verpasst? ☐
- Ist bei den Aufgabenstellungen darauf geachtet worden, dass die Aufgaben nicht allein aufgrund des allgemeinen Weltwissens der Lerner, d. h. unabhängig vom Hörtext, gelöst werden können? ☐

  (Dies ist dann wichtig, falls der Hörverstehenstext nicht zur Wortschatzeinführung, sondern zur Wissensüberprüfung verwendet werden soll.)
- Ist insbesondere bei offenen Detailfragen zum Text gewährleistet, dass es nur eine eindeutige Antwort gibt und dass nicht auf zwei verschiedene Fragen eine gleiche oder ähnliche Antwort gegeben werden kann? ☐

Im Anhang finden Sie eine Liste mit frequenten mündlich rezipierten Textsorten im beruflichen/berufsvorbereitenden Kontext inklusive Angaben zum sprachlichen Niveau, auf dem die jeweiligen Textsorten behandelt werden können.

8.5 Vorentlastung von Fachtexten

Wie bereits in Kapitel 2 beschrieben, ist der Fachtext und der in ihm vorkommende Fachwortschatz ein zentraler thematischer Bestandteil des fachfremdsprachlichen Unterrichts, da über Fachtexte die Kommunikations- und Denkweisen eines Faches vermittelt werden.
Für die Lerner stellt nicht nur der verwendete Fachwortschatz sondern auch die Komplexität der Texte mit ihren spezifischen sprachlichen Strukturen, die in der Umgangssprache nicht in dem Maße verwendet werden, eine große Herausforderung dar. Der Lehrende steht dabei vor der kniffligen Aufgabe, die Texte so zu vermitteln, dass sie für die Lerner „verdaulich" werden, ohne dass der Aspekt der Fachlichkeit darunter leidet. Die inhaltliche Vereinfachung von Texten kann zwar sinnvoll sein (siehe weiter unten), das generelle Ziel sollte es aber sein, die Lerner in die Lage zu versetzen, am Ende einen Fachtext in seiner authentischen Form erschließen zu können. Im Folgenden werden deshalb einige Möglichkeiten vorgestellt, wie man einen anspruchsvollen Fachtext sinnvoll vorentlasten kann.

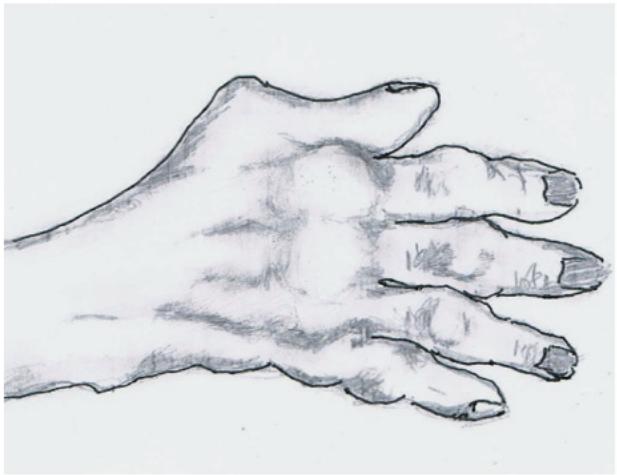
Aktivierung von Vorwissen

In der Lernpsychologie wird immer wieder betont, wie wichtig die Aktivierung des Vorwissens für die Aufnahme und Verarbeitung neuer Informationen ist. Da Wissensbestände meist kontextgebunden und in verschiedenen „Schubladen" abgelegt sind, sollte das für das Unterrichtsthema relevante Vorwissen explizit aktiviert werden, sei es das Vorwissen bezüglich des Inhaltes, des Wortschatzes oder der Textsorte/des Textmusters.

*** Der Bildimpuls**

Ein in Lehrwerken oft benutztes Mittel zur Aktivierung des Vorwissens sind Fotos, Zeichnungen, Karikaturen oder Kollagen, die als Ausgangspunkt für ein Gespräch über das behandelte Stoffgebiet dienen.
Als Einstieg geeignet sind aber auch plakative Textimpulse wie z.B. Schlagzeilen aus Zeitungen, These und Gegenthese o.ä.

Beispiel für einen Bildimpuls mit Fragestellung:



Gelenkrheumatismus

Kennen Sie Menschen in Ihrem Bekanntenkreis, die von Rheuma geplagt werden?

Über welche Beschwerden klagen sie?

Was unternehmen diese Personen, um die Beschwerden zu lindern?

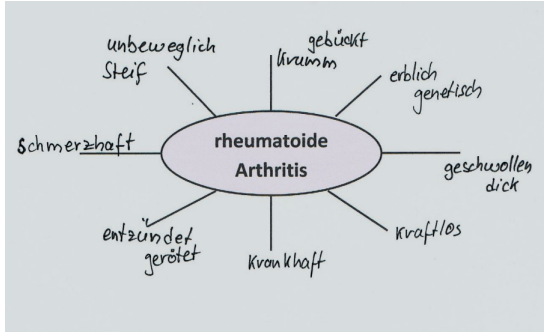
*** Der Wortigel**

Eine weitere vielseitig einsetzbare Übung ist der Wortigel. Man kann diese Übung dazu nutzen, um thematisches Vorwissen abzurufen, z.B.: „Was fällt Ihnen zum Krankheitsbild ‚rheumatoide Arthritis' ein?" oder bei bereits bestehenden Vorkenntnissen: „Mit welchen Problemen haben Personen mit Arthritis im Alltagsleben zu kämpfen?", aber auch – wie im Beispiel – um spezielle Wortschatzkenntnisse zu aktivieren:

Welche Adjektive fallen Ihnen zum Thema „Rheumatische Arthritis" ein?

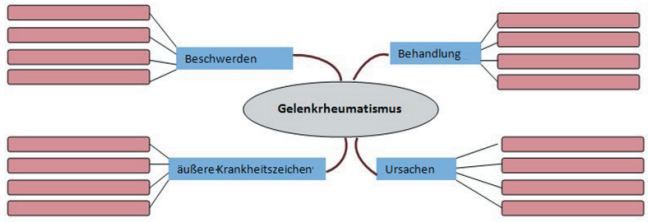
Ergänzen Sie den Wortigel!

(Die Graphik zeigt bereits die bearbeitete Aufgabe.)



*** Das Assoziogramm**

Das Assoziogramm eignet sich insbesondere dann, wenn bereits einige Vorkenntnisse zu einem Thema vorhanden sind. Es lässt sich während der Arbeit am Text selbst als Mittel zur Verständnissicherung einsetzen:



*** Hypothesen über den Text**

Zur Aktivierung des Vorwissens kann man auch Elemente aus dem Text selbst verwenden, wie z.B. den Titel, den Untertitel oder vorhandene Abschnittsüberschriften und die Lerner dazu auffordern, Hypothesen über den Inhalt des Fachtextes zu bilden, deren Zutreffen später während der eigentlichen Textarbeit überprüft wird.

Vorentlastung des Wortschatzes

*** Wortschatzhilfen**

Im Text vorkommende Begriffe können vor der eigentlichen Textarbeit erklärt werden. Die einfachste Variante ist eine vorangestellte Wortliste mit einsprachiger, bei niedrigem Sprachniveau gegebenenfalls auch zweisprachiger Erklärung. Es bieten sich aber auch verschiedene Zuordnungs- oder Multiple-Choice-Übungen an:
Wort/Begriff – Synonyme, Wort/Begriff – Antonyme, Begriff – Definition/Paraphrasierung, Begriff – Beispiel/Bild etc.

Beispiel Antonyme:

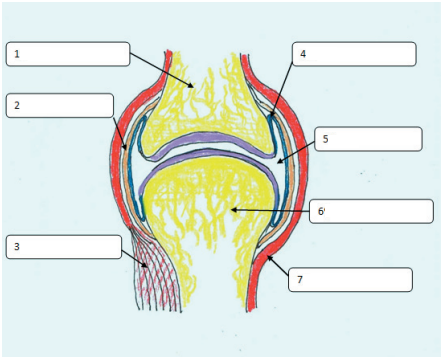
2.) Finden Sie Gegensatzpaare

A → gekrümmt	-7 → beschleunigen
B → verzögern	-4 → konstant, kontinuierlich
C → steif werden	-3 → gut sichtbar
D → schleichend	-1 → gerade
E → schubweise	-5 → abschwellen
F → anschwellen	-6 → beweglich bleiben

*** Vorgeschaltete Visualisierung/graphische Aufbereitung von Textinhalten**

Ordnen Sie den verschiedenen Bestandteilen des Gelenks die richtigen Bezeichnungen zu!

a. Muskel
b. fibröse Kapsel
c. Gelenkspalt
d. Gelenkkopf
e. Gelenkpfanne
f. Sehne
g. Gelenkinnenhaut (Synovialis)



Fachartikel sind oft versehen mit erklärenden Abbildungen. Zur Vorentlastung könnte man wie im Beispiel die Beschriftung löschen und sie von den Teilnehmern wieder zuordnen lassen. Falls keine visuellen Hilfen angeboten werden, können meist im Internet entsprechende Graphiken gefunden werden, z.B. über die Bildersuche der verschiedenen Suchmaschinen. Wenn man diese Bilder für die Erstellung von IDIAL^{4}P-Materialien verwenden möchte, muss allerdings die Frage des Urheberrechts zu geklärt werden.

Falls keine visuellen Hilfen für das Textverständnis vorhanden sind, kann man auch selbst ein vereinfachtes Flussdiagramm des Textes anfertigen, in das die Lernervorgegebene Informationen (Begriffe oder Verben, die Handlungsschritte oder Prozesse beschreiben) eintragen sollen.

*** Vorgeschalteter Paralleltext**

Erleichtern kann man die Erschließung eines Fachtextes auch dadurch, dass man zuvor einen einfacheren bzw. eine vereinfachte Variante des Originaltextes anbietet.
In dem folgenden Beispiel eines didaktisch vereinfachten Paralleltextes wurde der Schwierigkeitsgrad durch eine klare Gliederung und durch das Weglassen von attributiven Zusatzinformationen reduziert:

Nicht-infektionsbedingte Arthritiden	**Nicht-infektionsbedingte Arthritiden**
Es handelt sich dabei um eine ***Erkrankung des Autoimmunsystems***. ***Körpereigene Substanzen werden*** vom Autoimmsystem als fremde Substanzen identifiziert und ***angegriffen***. ***Folgen***: • Die Schleimhautschicht (Synolvialis) schwillt an und wuchert. • Sie wächst über den Gelenkknorpel. • Der Gelenkknorpel wird zerstört. • Knochen reibt auf Knochen (Die Knochen werden „abgefressen") und werden kürzer. • Die Bänder verlieren damit ihre Funktion. • Das Gelenk wird instabil.	Sie werden zu den Erkrankungen des rheumatischen Formenkreises gezählt. Es handelt sich hierbei um Autoimmunprozesse, bei denen körpereigene Substanzen fälschlich als „fremd" eingestuft und vom Abwehrsystem des Körpers angegriffen werden. Die Folge ist zuerst eine Schwellung und Wucherung der Synovialis, der Schleimhautschicht, die für die Ernährung des Gelenkknorpels und die Produktion der Synovialflüssigkeit zuständig ist. Diese wuchernde Schleimhaut überwächst allmählich, von den Rändern ausgehend, den Knorpel und zerstört ihn. Die Bezeichnung für diese aggressive, nicht mehr regelrecht funktionierende Synovialis ist „Pannus". Je nach Typ und Verlaufsform der Arthritis kann das bis zur kompletten Entblößung der knöchernen Gelenkoberfläche reichen, dann reibt Knochen auf Knochen. Dieser Abrieb bewirkt, dass die das Gelenk bildenden Knochen sich verkürzen. Das Gelenk wird sehr instabil, der Bandapparat verliert durch den starken Knochenabrieb seine Funktion. Diese sehr schwere Verlaufsform wird als „mutilierend" (abfressend) bezeichnet. (nach: http://de.wikipedia.org/wiki/Arthritis; 04.03.2011)

Hilfreich kann bei vielen Fachtexten auch sein, den Originaltext nur noch einmal neu abzuschreiben und ihn durch die vielfältigen Layoutmöglichkeiten (verbesserte Anordnung, Markierungen, Hervorhebung von Schlüsselbegriffen) leserfreundlicher zu gestalten.

Eine andere Möglichkeit ist, dem Fachtext einen zweiten Fachtext an die Seite zu stellen, der sich mit dem gleichen Thema auseinandersetzt, aber vielleicht in einer anderen Textsorte verfasst ist (Lehrbuchbuchartikel, Lexikonartikel, Durchführungsanweisung etc.). Durch den Vergleich lassen sich beide Texte gegenseitig erhellen.[56]
Falls man als Paralleltext einen populärwissenschaftlichen Text verwenden möchte, sollte man, falls erforderlich, auch auf den unterschiedlichen Gebrauch des verwendeten Wortschatzes eingehen.

56 Vgl. Fluck (1977): *Fachdeutsch in Naturwissenschaft und Technik,* S.166.

8.6 Übungen zur Wortbildung

Erschließung von Komposita

Lerner haben oft Schwierigkeiten, komplexe Komposita zu verstehen. Deshalb sollten Übungen angeboten werden, die verdeutlichen, wie im Deutschen Komposita aufgebaut sind und wie sie sich entschlüsseln lassen.

In einem ersten Schritt könnte man die Lernenden auffordern, in einem vorgegebenen Text alle Komposita zu unterstreichen, sie herauszuschreiben und sie in ihre Bestandteile zu zerlegen, wobei die Lernenden darauf achten sollen, dass keine „Wortreste" übrig bleiben, die kein sinnvolles Einzelwort ergeben. In diesem Zusammenhang wäre dann auch auf den Gebrauch der Fugenzeichen „(e)s" „(e)n" und evtl. „(e)r" hinzuweisen.

Beispiel:

Komposita

Zerlegen Sie die folgenden Begriffe in ihre einzelnen Bedeutungseinheiten.

(Fugenzeichen)
↓
Beispiel: *Wirtschaftslehre* ⇨ **Wirtschaft / s / lehre**
↑ ↑
(Bestimmungswort) (Grundwort)

Arbeitszeitvorschriften ⇨ _____
Verhaltensorientierte Absatztheorie ⇨ _____
Unfallverhütungsvorschrift ⇨ _____
...

Merke:

Das Grundwort steht am Ende.
Es bestimmt auch den Kasus des gesamten Wortes.
Das Bestimmungswort steht links vom Grundwort und spezifiziert es.

Will man die Bedeutung des Begriffs herausfinden, so beginnt man von rechts nach links:

„Lohnkostenanstieg": Es geht um einen Anstieg.
Was ist angestiegen? - Die Kosten.
Welche Kosten? – Die Kosten der Löhne.

Es sollte aber bereits bei dieser Übung verdeutlicht werden, dass diese Erschließungsstrategie auch manchmal auch an Grenzen stößt, weil die inhaltlichen Beziehungen zwischen den einzelnen Wörtern ganz unterschiedlicher Natur sein können, wie die folgenden Beispiele zeigen:

Beispiel:

Holz

Eichenholz:	Holzstück aus Eiche
Weichholz:	Holzstück, das eine weiche Struktur hat
Brennholz:	Holz, das als Brennmaterial verwendet wird
Nadelholz:	Holz von Nadelbäumen
Kantholz:	Holzstück mit vier rechtwinkligen Kanten
Nudelholz:	Holzstück, das zur Herstellung von Nudeln verwendet wird
Unterholz:	Bewuchs von Wäldern unterhalb der Baumkrone

Es dürfte für die meisten Lerner sehr schwierig sein, selbst die genaue Erklärung des Begriffs zu formulieren, so dass die Übungen besser als Zuordnungs- oder Multiple-Choice-Aufgaben angeboten werden sollten.

Komposita

Zuordnungsübung

Bitte ordnen Sie den Begriffen die entsprechende Erklärung zu

Arbeitslohn:	Lohn, der so niedrig ist, dass man hungern muss
Stundenlohn:	Lohn, der für die geleistete Arbeit bezahlt wird
Prämienlohn:	Lohn, der mindestens für eine Arbeitsleistung gezahlt werden muss
Hungerlohn:	Lohn, der pro Stunde bezahlt wird
Mindestlohn:	Lohn, der bei Mehrleistung durch eine Prämie ergänzt wird

Komposita

Multiple-Choice-Übung

Welche Erklärung des Begriffs ist richtig?

Ein Risikozuschlag ist ein Zuschlag,	Verbraucherschutz ist ein Schutz
a) der risikoreich ist	a) für die Verbraucher
b) der für das Eingehen eines Risikos gezahlt wird	b) von Verbrauchern
c) der gegen ein Risiko gezahlt wird	c) vor Verbrauchern
	d) durch die Verbraucher

Bei produktiven Übungen zur Bildung von Komposita empfiehlt es sich, die wichtigsten für die Lösung der Übung erforderlichen Bildungsregeln mit anzugeben.

Komposita
produktive Übung

A) Bilden Sie zusammengesetzte Nomen.

1.) das Klima im Betrieb
2.) der Wille zur Leistung
3.) Zeit für die Erholung
4.) die Beteiligung am Gewinn
5.) Aktien für die Belegschaft
6.) die Analyse der Tätigkeit
7.) Arten von Prämien

B) Bilden Sie zusammengesetzte Nomen.

Verb	+	Nomen
prüfen kaufen fördern bestellen		Option Menge Kosten Zeit

_____
_____

Merke:

Das Fugen-*„s“* wird oft bei Wortverbindungen aus zwei oder mehreren Nomen verwendet: *„Betrieb-s-wirtschaft-s-lehre“*.

Es steht fast immer nach Bestimmungswörtern auf *-heit, -ion, -keit, -ling, -schaft, -sicht, -ung, -tät, -tun*.

Es steht oft vor den Grundwörtern „- steuer“ und „-straße“.
Das Fugen-„n“ steht oft nach femininen Bestimmungswörtern.

Bei Verbindungen von Verben und Nomen fällt die Endung „n“/“en“ des Verbs weg.

Ableitungen

Vor allem in der technisch-naturwissenschaftlichen Fachsprache werden zur Beschreibung von Materialeigenschaften, Arbeitsvorgängen und Prozessen gehäuft Adjektive verwendet, die von Nomen oder Verben abgeleitet wurden. Die Bildung dieser Adjektive erfolgt mithilfe von Suffixen und Halbsuffixen. Es ist für die Lerner hilfreich, wenn sie mit diesen Endungen vertraut gemacht werden, damit sie in einem Text ein Adjektiv als solches identifizieren können.

Adjektivsuffixe

Bilden Sie Adjektive, indem Sie die richtige Endung aus dem Kasten ergänzen.

1.) gold_____
2.) maschin_____
3.) lok_____
4.) volumin_____
5.) vertik_____
6.) lös_____
7.) bieg_____
8.) mikroskop_____

-al / -el / -ell / -en / -ig/ -il / -isch / -iv /-lich / ös / -sam

Die oben genannten Suffixe haben mehr oder weniger eine reine Wortbildungsfunktion ohne eine feststehende eigene Bedeutung.
Anders sieht dies bei den nachfolgenden (Halb-)Suffixen aus. Sie haben eine eigenständige Bedeutung, deren Kenntnis für die Bedeutungserschließung des Adjektivs hilfreich ist.

Adjektivsuffixe mit eigenständiger Bedeutung			
-bar	kann ... werden	lösbar	kann gelöst werden
-fest	kann ... werden	wetterfest	kann dem Wetter ausgesetzt werden
-beständig	kann ... werden	waschbeständig	kann gewaschen werden
-lich	*(oft)* kann ... werden	erklärlich	kann erklärt werden
-fähig	kann ...	konkurrenzfähig	kann konkurrieren
-tauglich	kann .../ist geeignet zu ...	flugtauglich	kann fliegen/ ist geeignet zum Fliegen
-pflichtig	muss ...werden	genehmigungspflichtig	muss genehmigt werden
-haltig	enthält/hat ...	alkoholhaltig	enthält/hat Alkohol
-reich	enthält/hat viel(-e) ...	kalorienreich	enthält viele Kalorien
-arm	enthält/hat wenig ... (muss wenig ... werden)	schadstoffarm (wartungsarm)	enthält wenig Schadstoffe (muss wenig gewartet werden)
-los	enthält/hat kein(-e) ...	farblos	enthält/hat keine Farbe
-frei	enthält/hat kein(-e) ... ist ohne ...	lösungsmittelfrei	enthält keine Lösungsmittel
-leer	enthält/hat kein(-e) ...	blutleer	enthält kein Blut
-gemäß	entspricht ...	vertragsgemäß	entspricht dem Vertrag
-widrig	entspricht nicht ...	gesetzeswidrig	entspricht nicht dem Gesetz

Für die Vermittlung der Bedeutung dieser Suffixe bieten sich verschiedene Übungen an:

Adjektivsuffixe
Übungen

A) Bitte ergänzen Sie:

schadstoffarm: enthält kaum/wenig _____
kochfest: kann _____ werden
....

B) Wie heißt das passende Adjektiv? Die Endungen im Kasten helfen Ihnen bei der Lösung der Aufgabe.

1.) Ein Motor, der wenig Schadstoffe enthält, ist ein _____ Motor.
2.) Wäsche, die gekocht werden kann, ist _____ Wäsche.

- arm / -fest / ...

Ausgehend von den Übungen zur Adjektivbildung können abstrakte Nomen in Angriff genommen werden, die von diesen Adjektiven abgeleitet sind. Das ist hilfreich, da sie von vielen Lernern als schwer verständlich empfunden werden. Es sollte vermittelt werden, dass bestimmte Nomenendungen signalisieren, dass ein Nomen von einem Adjektiv abstammt, und dass auf bestimmten Adjektivsuffixen immer bestimmte Nomensuffixe folgen:

Adjektive mit Suffix-Endungen und von Adjektiven abgeleitete Nomen[57]					
Adjektiv mit (Halb-)Suffix Beispiel		**Nomen aus Adjektiv** Beispiel		**Endungen** Adjektiv/Nomen	
(bunt)	-	Bunt -heit		-heit	
inhalts folgen	-leer -schwer	Inhaltsleer Folgenschwer	-e -e	-leere -schwere	
dreidimension profit norm intens nerv -ös	-al -abel -ativ -iv	Dreidimensional Profitatabil Normativ Intensiv Nervos	-ität -ität -ität -ität -ität	-alität -ilität -ativität -ivität- -os/-ösität	
gleich lös feuer gleit gleich beispiel nach farbig gefähr vorschrifts gesetzes	-artig -bar -beständig -fähig -förmig -haftig -haltig -ig -lich -mäßig -widrig	Gleichartig Lösbar Feuerbeständig Gleitfähig Gleichförmig Beispielhaftig Nachhaltig Farbig Gefährlich Vorschriftsmäßig Gesetzeswidrig	-keit -keit -keit -keit -keit -keit -keit -keit -keit -keit -keit	-artigkeit -barkeit -beständigkeit -fähigkeit -förmigkeit -haftigkeit -haltigkeit -igkeit -lichkeit -mäßigkeit -widrigkeit	
sauerstoff	-arm	Sauerstoffarm	-ut	-armut	
arten	-reich	Artenreich	-tum	-reichtum	

57 Vgl. Fluck (1977): *Fachdeutsch in Naturwissenschaft und Technik*, S.166.

Ableitungen durch Präfigierung

Ein weiteres Mittel der Wortbildung ist die Präfigierung. Sie hat bei Verben meist den Zweck, bestimmte Tätigkeiten und Prozesse genauer zu bezeichnen und von anderen abzugrenzen. Dazu dienen Präfixe und zahlreiche Halbpräfixe (Partikeln) wie:

Präfixe	Halbpräfixe
„emp-", „ent-", „ver-", „be-", „ge-", „er-", „ent-", „miss-", „zer-"	„an-", „ab-", „bei-", „durch-", „ein-", „her-", „um-", „unter-", „zurück-" usw.

Die durch die Verwendung von Präfixen und Halbpräfixen verbundenen Bedeutungsdifferenzierungen des Ausgangsverbs sollten durch entsprechende Übungen deutlich gemacht werden.

Bedeutungsdifferenzierung durch die Verwendung von Vorsilben

Übung

A) *Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an:*

„Der von dem Unternehmen erst letzte Woche eingereichte Projektantrag wird bereits morgen..."

a) bearbeitet ☐
b) aufgearbeitet ☐
c) erarbeitet ☐
d) umgearbeitet ☐

B) *Bitte ergänzen Sie das Verb „arbeiten" mit der passenden Vorsilbe:*

„Den Text kann man so nicht veröffentlichen. Er muss noch einmal _____ werden."

C) *Welche Vorsilben kann man mit dem Verb „arbeiten" kombinieren? Welche Bedeutung hat dann das jeweilige Verb? Geben Sie ein Beispiel.*

1.) Verb: _____
Bedeutung: _____
_____

2.) Verb: _____
Bedeutung: _____
_____

aus-, zer-
bei-, zusammen-,
ent-, entgegen –
ver-, miss-,

In der deutschen Fachsprache werden häufig lateinische oder griechische Vorsilben verwendet. Da diese Sprachen heutzutage nicht mehr zum Kanon der schulischen Ausbildung gehören, sollten die deutschsprachigen bzw. muttersprachlichen Entsprechungen dieser Vorsilben vermittelt werden.

Häufig gebrauchte fremdsprachliche Vorsilben			
anti-	(gegen)	post-	(nach)
intra-/ endo-	(in/innerhalb von)	prä-	(vor)
inter-	(zwischen)	pro-	(für)
mono-	(einfach)	sub-	(unter)
poly-	(mehr-/vielfach)	supra-	(über/übergreifend)
per-	(durch)	trans-	(durch)

Eine weitere Funktion von Vorsilben ist die Negation von Eigenschaften. Auch hier stellen vor allem die aus dem Lateinischen und Griechischen stammenden Negationsformen oft ein großes Verständnisproblem dar.

Negationspräfix/ -partikel	Beispiele
un- (deutsche Vorsilbe)	unpolitisch, unrationell, ungiftig
a-	apolitisch, aseptisch, atypisch, atonal
dis-	disproportional, disharmonisch, disgruent, disqualifiziert
des-	desinfiziert, desintegriert, desinteressiert, desoxydiert
il-	illegal, illimitiert, illiquid, illegitim
im-	immateriell, immobil, immoralisch
in-	inkonsistent, informell, infinit, inflammabel
non-	Nonproliferation, Non-Profit-Organisation, nonverbal

8.7 Training des Leseverstehens

Die Umwälzungen in der Arbeitswelt und insbesondere die Entwicklung der elektronischen Medien haben dazu geführt, dass Berufstätige wie auch Studierende mit einer immer größer werdenden Menge unterschiedlichster Texte und Textsorten konfrontiert werden, die sie sichten, kritisch bewerten und weiterverarbeiten müssen.[58] Um diese Textmengen auch in der Fremdsprache in einer angemessenen Zeitspanne bewältigen zu können, müssen die Lerner über ein großes Repertoire an Lesestrategien verfügen, die verschiedenen Lesestile gezielt einsetzen können und eine hohe rezeptive Textsortenkompetenz besitzen.

In den Unterrichtsmodulen sollten deshalb die für die jeweilige Zielgruppe relevanten Textsorten ausführlich thematisiert (Aufbau, Position wichtiger Informationen etc.) und deren Erschließung systematisch trainiert werden. Gleiches gilt für die verschiedenen Lesestile, die hier noch einmal kurz im Überblick wiedergegeben sind:

Lesestile

1. Kursorisches/orientierendes/globales Lesen:	
kursorisches Lesen:	sich einen Überblick verschaffen, ob ein Text zur Beantwortung der eigenen Fragestellung hilfreich ist oder nicht;
orientierendes Lesen:	sich einen Überblick verschaffen, an welcher Stelle in einem Lehrwerk/Text die Informationen zu finden sind, die man zur Beantwortung der eigenen Fragestellung benötigt;
globales Lesen:	sich einen Überblick verschaffen, worum es in einem Text geht; die Hauptaussagen eines Textes verstehen;
2. Selektives (selegierendes) Lesen:	
selektives Lesen:	gezielte Suche nach bestimmten Informationen, die für den eigenen Forschungszweck/für die Beantwortung einer spezifischen Fragestellung erforderlich sind.

3. Intensives/detailliertes/totales Lesen	
intensives/detailliertes Lesen:	genaues Lesen eines Textes, z.B. um verschiedene Standpunkte und die jeweiligen Argumente herauszufiltern;
totales Lesen:	genaues Lesen eines Textes, z.B. um die Bestimmungen eines Vertrages oder Unterschiede in den Begriffsbestimmungen verschiedener Texte zu einem Thema zu verstehen.

58 Siehe Kapitel 2: *Wandel der Anforderungen an den fachsprachlichen Unterricht.*

Insbesondere das kursorische/orientierende und globale Lesen kommt in vielen Lehrwerken für den fachfremdsprachlichen Unterricht meist zu kurz, obwohl es in der beruflichen Praxis und im Studium vielleicht am häufigsten verlangt wird. Ein Grund dafür ist sicherlich der hohe Platzaufwand, den Übungen zu diesem Lesestil benötigen, so z.B. wenn man aus mehreren in Form von Screenshots präsentierten Internetseiten die zu der angegebenen Fragestellung geeignete herausfiltern soll.[59]

In der nachfolgenden Tabelle werden einige für den fachsprachlichen Unterricht typische Textsorten und die bei ihnen vorherrschenden Lesestile aufgelistet. Welcher Lesestil jeweils erforderlich ist, hängt letztendlich jedoch von der Funktion des Textes im Unterrichtszusammenhang ab. In der rechten Spalte werden dazu einige Übungsmöglichkeiten vorgestellt.[60]

Textsorten und Lesestile:

Textsorte	Vorwiegender Lesestil	Mögliche Übungstypen (Auswahl)
Zeitungstexte Nachrichten, Berichte, Reportagen, Interviews, etc.	orientierend/ kursorisch/ selektiv	▶ überprüfen, ob bestimmte Themen im Text angesprochen werden oder nicht; ▶ aus einer Auswahl von Überschriften die richtige herausfinden; ▶ Textabschnitte mit angegebenen Zwischentiteln versehen; ▶ aus verschiedenen Zusammenfassungen des Artikels die richtige(n) herausfinden; ▶ Eine Tabelle mit W-Fragen zum Text (Wer? Wann? Was? usw.) ergänzen. ▶ bestimmte Fakten/Informationen aus dem Text herausfiltern; ▶ überprüfen, ob bestimmte Aussagen zum Inhalt des Textes richtig oder falsch sind; ▶ Multiple-Choice-Fragen zum Text beantworten; ▶ Tatsachen, Meinungen und Schlussfolgerungen eines Textes markieren.

59 Dieses Problem stellt sich natürlich auch in den Modulen des IDIAL⁴P-Projekts, wo für eine thematische Lektion jeweils nur acht bzw. fünf Seiten zur Verfügung stehen. Es ist dort jedoch möglich, solche Übungen, sofern sie nicht für die weitere Bearbeitung der Lektion unbedingt erforderlich sind, unter „Materialien“ einzustellen.

60 Zu weiteren Übungsmöglichkeiten bzgl. Lesestilen und Lesestrategien siehe Leisen (2010): *Handbuch Sprachförderung im Fach*, Teil B, S.129-155 und Teil C (Lose-Blatt-Ordner), S.139-168 und S.188-234.

Textsorte	Vorwiegender Lesestil	Mögliche Übungstypen (Auswahl)
Fachtexte6 Lehrbücher, Artikel in Fachmagazinen, Lexika, Versuchs-beschreibungen, Analysen, Geschäftsberichte etc.	selektiv/ intensiv	Neben den bereits bei der Textsorte „Zeitungsartikel" genannten Übungen bieten sich zum detaillierten Verständnis eines Fachtextes u.a. folgende Aufgaben an: ▶ Schlüsselwörter in einem Text finden; ▶ Erklärungen/Definitionen zu Schlüsselwörtern finden; ▶ Begriffe aus dem Text vorgegebenen Definitionen zuordnen; ▶ Definitionen in einem Text finden; ▶ Verben, die Veränderungen (Verminderung/ Vermehrung) oder Prozesse beschreiben, herausfiltern und den dazugehörenden Nomen zuordnen; ▶ aus einem Text zu angegebenen Begriffen Beispiele, Ober- und Unterbegriffe oder Wörter mit ähnlicher/entgegengesetzter Bedeutung aussuchen; ▶ Bezugswörter zu deiktischen Ausdrücken (Personal-, Demonstrativ-, Possessivpronomen, Lokaladverbien etc.) finden; ▶ den Zusammenhang von Satz-/Textteilen (kausal, konditional, temporal etc.) bestimmen; ▶ Paralleltext mit Lücken anhand der Informationen aus dem Originaltext ergänzen; ▶ Hauptinformationen von Zusatzinformationen unterscheiden.

Textsorte	Vorwiegender Lesestil	Mögliche Übungstypen (Auswahl)
Internet-/ Intranetangebote Nachrichten, Fachtexte, Serviceangebote	orientierend/ selektiv	▶ zielsprachige Befehle/Navigationshinweise eines Internetprogramms/einer Lernsoftware den muttersprachlichen Entsprechungen zuordnen; ▶ Inhalte den verschiedenen Rubriken einer Internetseite zuordnen.
Internet-/ Intranetangebote Fahrpläne, Online-Lernmodule etc.	orientierend/ selektiv	▶ Inhalte den in einem Internettext vorkommenden Hyperlinks zuordnen; ▶ Relevanz einer Internetseite/eines Internetartikels für eine vorgegebene Fragestellung bestimmen; ▶ Informationen zur Herkunft/zur Aktualität einer/ eines Internetbeitrags/-artikels herausfiltern; ▶ Internetrecherchen nach vorgegebenen Fragestellungen durchführen; ▶ Webquests zu einem Thema beantworten.
Anleitungen und Anweisungen Technische Anleitungen, Gebrauchsanweisungen, Beipackzettel etc.	intensiv	▶ Textinformationen den entsprechenden Visualisierungen zuordnen; ▶ Visualisierungen mit Informationen aus dem Text, bzw. Text mit Informationen der Visualisierungen ergänzen; ▶ richtige Reihenfolge von Arbeitsschritten rekonstruieren; ▶ Fehler im Text mithilfe der Informationen aus den Visualisierungen oder eines Paralleltextes korrigieren; ▶ Arbeitsschritte in einem Flussdiagramm darstellen.

Textsorte	Vorwiegender Lesestil	Mögliche Übungstypen (Auswahl)
Korrespondenz E-Mails, Geschäftsbriefe, SMS etc.	intensiv	▶ herausfinden, welche von mehreren vorgegebenen Betreffangaben zum Text passt; ▶ richtige Reihenfolge von Textteilen rekonstruieren; ▶ überprüfen, ob bestimmte Aussagen zum Text des Schreibens richtig oder falsch sind (z.B. zur Position, die der Verfasser des Schreibens im Unternehmen hat oder zu seinem Anliegen); ▶ Lückentext mit vorgegebenen Wörtern (Schüttelkasten/Multiple-Choice) ergänzen; ▶ sprachliche Signale herausfiltern, die den Briefstil (formell, salopp, informell) und den Ton des Briefes (verärgert, ironisch, scherzhaft) betreffen.
Verträge, Vorschriften Zollbestimmungen, Arbeitsverträge, Gesetzestexte etc.	intensiv	▶ einen Sachverhalt einem bestimmten Paragraphen zuordnen; ▶ aus einer Liste möglicher Handlungen diejenigen heraussuchen, die gegen die im Text angegebenen Bestimmungen verstoßen.
Protokolle Sitzungs-/ Besprechungsprotokolle	selektiv/ intensiv	▶ eine Tabelle mit W-Fragen zum Text ergänzen; ▶ Informationen eines Verlaufsprotokolls in ein standardisiertes Ergebnisprotokoll eintragen.

Textsorte	Vorwiegender Lesestil	Mögliche Übungstypen (Auswahl)
Produkt-beschreibungen	selektiv/ intensiv	▶ verschiedene Produktbeschreibungen dem jeweiligen Bild des Produkts zuordnen; ▶ vorgegebene Adjektive in Produktbe-schreibungen ergänzen; ▶ Informationen aus Produktbeschreibungen in eine Tabelle übertragen.
Listen und Verzeichnisse Versandkataloge, Preislisten, Inhalts-, Vorlesungs-verzeichnisse	orientierend/ selektiv	▶ einen passenden Artikel/ein passendes Seminar aus einem Katalog/ Vorlesungsverzeichnis heraussuchen; ▶ zu vorgegebenen Themen das richtige Kapitel in einem Inhaltsverzeichnis finden; ▶ Produkte der richtigen Rubrik in einem Katalog zuordnen.
Stellenanzeigen	orientierend/ intensiv	▶ Tätigkeitsbeschreibung und Berufsbezeichnungen/Berufsfelder zuordnen; ▶ unter verschiedenen Stellenanzeigen eine zu dem vorgegebenen Ausbildungsprofil passende auswählen.

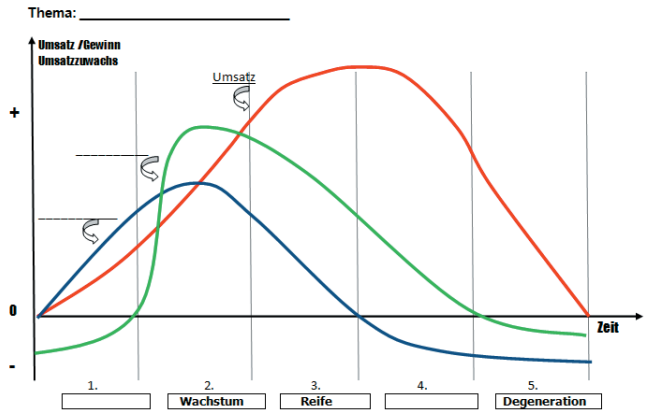
Beispiele für die Erschließung von Fachtexten

Im Folgenden sollen am Beispiel der Textsorte „Fachtext“ einige Übungen vorgestellt werden, mit denen die verschiedenen Lesestile, insbesondere das detaillierte Lesen, trainiert werden können.

Übung zum orientierenden/globalen Lesen

1. *Was wird in dem Schaubild dargestellt?*
   Ergänzen Sie im Schaubild die fehlende Überschrift.

   - Kontrolle von Marketingmaßnahmen (für ein Produkt)
   - Lebenszyklus (eines Produkts)
   - Differenzierte Gap-Analyse (für ein Produkt)
   - Break-Even-Analyse zur Preisermittlung (für ein Produkt)



[61]

2. *Lesen Sie die nachfolgenden Texte zu den Spaltentiteln und ergänzen Sie dann die Begriffe in der Grafik.*

Sättigungsphase

Diese Phase ist gekennzeichnet durch abnehmende Umsätze und eine negative Wachstumsrate. Das Marktpotential ist ausgeschöpft, der Konkurrenzkampf um die Kunden und damit die Kampfpreispolitik erreicht ihren Höhepunkt. Die Gewinne schrumpfen konstant und gehen am Ende der Phase auf Null zurück.

Einführungsphase

Die Nachfrage nach dem Produkt ist wegen des noch niedrigen Bekanntheits- grades gering, es wird deshalb zunächst in kleinen Stückzahlen hergestellt. Infolge von Werbe- und Public-Relations-Maßnahmen steigt der Umsatz dann allmählich an. Die Umsatzerlöse sind jedoch noch nicht so hoch, dass sie die Kosten für die Entwicklung des Produkts und die laufenden Werbe- und Verkaufsmaßnahmen abdecken. Diese Phase ist beendet, wenn die Erlöse die Kosten zum ersten Male übersteigen, wenn also die Gewinnschwelle erreicht wird.

61 Schaubild nach Weis (2004): *Marketing*. S.230

3. *Ordnen Sie die weiteren Phasen den entsprechenden Beschreibungen zu.*

Phase 2: Wachstum
Phase 3: Reife
Phase 5: Degeneration

(A) _____

Kennzeichen dieser Phase ist ein durch das Schrumpfen des Marktes/des Marktanteils bedingter starker Rückgang des Umsatzes, der auch nicht durch die massive Steigerung der Ausgaben für Marketingmaßnahmen aufgehalten werden kann. Das Produkt fährt Verluste ein und wird entweder vom Markt genommen (Produktelimination) oder es wird ein umfassender Produktrelaunch vorgenommen.

(B) _____

In dieser Phase wächst die Nachfrage rapide, der Umsatz nimmt stark zu, es werden die höchsten Stückgewinne erzielt. Die Produktion und die Distributionswege werden optimiert. Obwohl der Bekanntheitsgrad des Produkts sich in diesem Zeitraum erhöht, werden die Kosten für Werbung noch nicht wesentlich reduziert, zumal in dieser Phase vermehrt Konkurrenten auftreten, die ähnliche Produkte anbieten.

(C) _____

Der Umsatz erhöht sich zunächst weiter und erreicht am Ende dieser Phase das Maximum, die Umsatzzuwachsrate sinkt dann dementsprechend auf Null. Die Gewinnentwicklung ist rückläufig, da zum einen die Kosten in der Produktion und im Vertrieb kaum noch reduziert werden können, und zum anderen die Zahl der Konkurrenten, die gleichwertige Produkte anbieten, steigt und deshalb die Preise unter Druck geraten.
In dieser Phase kommt es deshalb häufig zur Einführung von Produktvarianten und Produktmodifizierungen, um sich von anderen Anbietern abzugrenzen.

Bei der Rezeption von Fachtexten besteht die Aufgabe meist darin, den Text so genau wie möglich zu verstehen.

Übungen zum orientierenden oder globalen Lesen dienen zunächst einmal dazu, sich einen groben Überblick über den Inhalt zu verschaffen und das Vorwissen zu aktivieren. Selektives Lesen ist bei dieser Textsorte eher unüblich, kann aber in manchen Fällen durchaus erforderlich sein, z.B. in dem hier behandelten Falle des Lebenszyklus eines Produkts, wenn die Aufgabenstellung darin besteht herauszufinden, in welcher Phase einzelne Autoren/Lehrwerke das Zurückfahren des Werbebudgets ansetzen oder für wann sie die höchsten Gewinne erwarten.

Beispiel:

Übung zum intensiven Lesen

1. Ausdrücke für Vermehrung/Verminderung

Lesen Sie noch einmal die Beschreibungen der verschiedenen Phasen und tragen Sie alle Verben, Nomen, Nomen-Verbverbindungen oder Adjektiv-Verbverbindungen, die eine Vermehrung/Verminderung ausdrücken, in die Tabelle ein:

(Lösung)

Phase	Verb/ Nomen	Nomen- / Adjektiv + Verb	Bezugswort im Text	Tendenz steigend (⇧) fallend (⇩)
Einführungsphase	ansteigen überschreiten		Umsatz Erlöse/ Kosten	⇧ ⇧
Wachstumsphase	wachsen zunehmen sich erhöhen reduzieren		Nachfrage Umsatz Bekanntheitsgrad Kosten	⇧ ⇧ ⇧ ⇩
Reifephase	sich erhöhen mindern steigen	rückläufig sein unter Druck geraten	Umsatz Kosten Zahl der Konkurrenten Gewinnentwicklung Preise	⇧ ⇩ ⇧ ⇩ ⇩
Sättigungsphase	...	....	...	...
Degenerationsphase	...	...	...	...

Übung zum intensiven Lesen

2. Logischer Zusammenhang von Teilsätzen

A.) Lesen Sie noch einmal den Text zur Einführungsphase und markieren Sie die logischen Verknüpfungen:

(Lösung:)

Einführungsphase

1.) Die Nachfrage nach dem Produkt ist wegen des noch niedrigen Bekanntheitsgrades gering, es wird deshalb zunächst in kleinen Stückzahlen hergestellt. **2.)** Infolge von Werbe- und Public-Relations-Maßnahmen steigt der Umsatz dann allmählich an. **3.)** Die Umsatzerlöse sind jedoch noch nicht so hoch, dass sie die Kosten für die Entwicklung des Produkts und die laufenden Werbe- und Verkaufsmaßnahmen abdecken. **4.)** Diese Phase ist beendet, wenn die Erlöse die Kosten zum ersten Male übersteigen, wenn also die Gewinnschwelle erreicht wird.

B.) Bestimmen Sie die Art des logischen Zusammenhangs:

1a.) ☒ kausal (Ursache/Wirkung), ☐ temporal (Zeitliche Abfolge), ☐ konditional (Bedingung),
1b.) ☒ kausal (Ursache/Wirkung), ☐ temporal (Zeitliche Abfolge), ☐ konditional (Bedingung),
2.) ☐ temporal (Zeitliche Abfolge), ☒ konsekutiv (Folge), ☐ instrumental (Mittel)
3.) ☒ konsekutiv (Folge), ☐ adversativ (Entgegensetzung), ☐ additiv (Hinzufügung)
4.) ☐ final (Zweck), ☐ alternativ (Wahl), ☒ konditional (Bedingung)

C.) Welche Alternativformulierung von Satz 1 ist richtig?

Die Nachfrage nach dem Produkt ist wegen des noch niedrigen Bekanntheitsgrades gering.

1.) Die Nachfrage nach dem Produkt ist gering, weil es noch nicht sehr bekannt ist.
2.) Das Produkt ist noch nicht sehr bekannt, weil die Nachfrage gering ist.
3.) Die Nachfrage nach dem Produkt ist niedrig; deshalb ist der Bekanntheitsgrad gering.
4.) Obwohl der Bekanntheitsgrad des Produktes gering ist, ist die Nachfrage danach niedrig.

Übung zum intensiven Lesen

3a. Textkohärenz (deiktische Ausdrücke)

Lesen Sie den Text und ergänzen Sie dann die nachfolgende Tabelle:

1 Oft wird bei Produkten nur an ihre physikalischen Eigenschaften gedacht. Dabei werden die soziopsychologischen Dimensionen, die Qualität, symbolische Bedeutungen und andere Faktoren vernachlässigt, die jedoch unter Marketinggesichtspunkten von großer Bedeutung sind.

5 Eine gute Qualität ist heute für jedes Produkt, das erfolgreich sein will, unabdingbar. Aber sie genügt nicht mehr, um sich vor der Konkurrenz Vorteile zu verschaffen. Ein wichtiger Faktor, um mit seinen Produkten Erfolg zu haben ist u.a. ein exzellenter Kundendienst und gute Beziehungen zu den Kunden. Voraussetzung für letzteres ist
10 das Wissen über deren Bedürfnisse. Deren Befriedigung kann nur durch eine „kundenindividuelle Massenproduktion, die jedem Kunden individualisierte Produkte und Dienstleistungen bietet", erfüllt werden. Durch Flexibilisierung, Modernisierung und weitergehende Computerisierung der Produktion wird dies in vielen Bereichen schon realisiert.8

(Lösung:)

	....bezieht sich auf folgendes Wort / auf folgende Wortgruppe
Zeile 1: ***„ihre"***	Produkt
Zeile 2: ***„Dabei"***	Denken an / Gedanken über Produkte
Zeile 4: ***„die"***	soziopsychologische Dimensionen, die Qualität, symbolische Bedeutungen und andere Faktoren
Zeile 6: ***„sie"***	Produkt
Zeile 7: ***„letzteres"***	gute Beziehungen zu den Kunden
Zeile 10: ***„dessen"***	Kunde
Zeile 10: ***„deren"***	Bedürfnisse
Zeile 12: ***„die"***	kundenindividuelle Massenproduktion
Zeile 15: ***„dies"***	kundenindividuelle Massenproduktion, die jedem Kunden individualisierte Produkte und Dienstleistungen bietet

3b. Textkohärenz (alternative Begriffe)

Lesen Sie den Text und ergänzen Sie dann die nachfolgende Tabelle:

Begriff und Bedeutung der Personalauswahl

Unter Personalauswahl versteht man „den Entscheidungsprozess, an dessen Ende die Bestimmung derjenigen Kandidaten steht, die sich für bestimmte Positionen aus einem Kreis von Bewerbern als die ‚bestqualifizierten' herausgestellt haben".

Das zentrale Problem bei der Personalauswahl besteht darin zu prüfen, ob ein Kandidat für die vorgesehenen Aufgaben geeignet ist oder nicht. Das kann durch einen *Soll-Ist-Vergleich* festgestellt werden. Dabei muss das Soll-Objekt, also die zu besetzende Stelle, daraufhin analysiert werden, welche Anforderungen sie an den Bewerber stellt, und das Ist-Objekt, also der potentielle Mitarbeiter, ist auf seine Eignung zu überprüfen.

Der Vergleich ergibt dann, ob der Kandidat für die Stelle geeignet ist oder nicht oder ob er ggf. überqualifiziert ist.9

Begriff	**Wörter mit gleicher oder ähnlicher Bedeutung / Synonym**
A. Kandidat	1. _____ 2. _____ 3. _____
B. Position	1._____ 2. _____
Lösung: *A: Bewerber/ potentieller Mitarbeiter/ Ist-Objekt* *B: Stelle, Soll-Objekt*	

8.8 Vermittlung von Grammatik

Die im Allgemeinen für den fachfremdsprachlichen Unterricht geltenden Rahmenbedingungen (knapp bemessener Unterrichtsumfang und unterschiedliche Lernstände der Kursteilnehmer) zwingen dazu, bei der Planung des Unterrichts und der Lehrmaterialien von der Idee eines systematischen und gleichmäßigen Aufbaus der verschiedenen sprachlichen Kompetenzen Abstand zu nehmen. Lehrende wie Lehrwerkautoren sind vielmehr gefordert, im Vorfeld genau zu analysieren, welche fachfremdsprachlichen Strukturen die Kursteilnehmenden unbedingt beherrschen müssen, um die ihnen gestellten Aufgaben erfüllen zu können[62]. Für einen Zugbegleiter oder für eine Servicekraft im gastronomischen Bereich ist zum Beispiel die Beherrschung des Konjunktivs II als Mittel der höflichen Formulierung von Fragen und Bitten unverzichtbar. Strategien zur Aufschlüsselung komplexer Partizipialkonstruktionen werden hingegen kaum benötigt. Geradezu umgekehrt verhält es sich bei einem Studenten, der für seine Abschlussarbeit fachfremdsprachliche Literatur zu Rate ziehen muss.

Die folgende Aufstellung häufig auftretender grammatischer Strukturen in der Fachsprache ist in erster Linie für Kurse relevant, in denen sich die Teilnehmer intensiv mit Fachtexten auseinandersetzen müssen (Fachexperten, Studenten etc.).

Hochfrequente grammatische Strukturen in deutschsprachigen Fachtexten[63]
• einfache und komplexe Nominalisierungen • komplexe Partizipialkonstruktionen • Passivsätze und Passiversatzformen • Funktionsverbgefüge • Genitivattribute • Kausal-, Konditional-, Relativ-, Final- und Proportionalsätze • Imperativsätze

Es ist zu überlegen, ob diese Strukturen von den Teilnehmenden nur verstanden oder auch produktiv angewendet werden müssen. D.h.: Muss der Lerner den jeweiligen Fachtext nur lesen oder muss er auch selbst Fachtexte (ein Referat, eine Hausarbeit, einen Artikel in einer Fachzeitschrift) erstellen? Je nachdem, wie die Antwort ausfällt, sollten unterschiedliche Übungstypen angeboten werden. (Beispiele dazu weiter unten).

Um den Bedarf an Grammatikübungen zu bestimmten Strukturen abschätzen zu können, ist es hilfreich zu wissen, wann diese Strukturen üblicherweise im allgemeinsprachlichen Unterricht behandelt werden. Die folgende Übersicht zur Grammatikprogression basiert auf der Auswertung der aktuell in Deutschland erhältlichen Lehrwerke zum allgemeinsprachlichen DaF-Unterricht sowie auf der in „Profile Deutsch“ (Glaboniat et al. 2005) vorgeschlagenen Progression:

62 Siehe dazu auch Kapitel 2: *Wandel der Anforderungen an den fachsprachlichen Unterricht.*

63 Vgl. dazu Kapitel 7: *Merkmale von Fachtexten und spezifische Vermittlungsprobleme im Deutschen.*

Grammatikprogression in allgemeinsprachlichen DaF-Lehrwerken

Niveau A1	
Verben im Präsens:	einfache Verben/trennbare Verben, Modalverben: *mögen*, *müssen*, *können*, *wollen*
Verbvalenz:	Akkusativergänzung, lokale Situativergänzung, Direktivergänzung (als feste Wendung)
Substantiv:	Genus, Pluralformen
Artikel:	bestimmter Artikel und unbestimmter Artikel, Nullartikel, Negationsartikel, Possessivartikel, Demonstrativartikel
Pronomen:	Personalpronomen, Demonstrativpronomen (*der/das/die*), Indefinitpronomen (*viele, nichts*,...), Interrogativpronomen (*wer*, *was, wo*, ...), unpersönliches „es" (*Wie geht es?* als feste Wendung)
Adjektiv:	prädikativer Gebrauch
Deklination:	Nominativ + Akkusativ, Dativ als feste Wendung (*in der Schweiz)*
Präpositionen:	temporal (*am, im, bis, in, vor* als feste Wendungen), lokal (am, aus, bei, in, nach, zum als feste Wendungen)
Präteritum:	*war, hatte* (1. und 3. Person) und Modalverben (*müssen, können, wollen*)
Perfekt:	wichtige Verben (*gehen, fahren, nehmen, schlafen, essen, trinken*, ...), nicht von *haben* und *sein*
Satzarten:	Aussagesatz, Fragesatz (W-Frage, Ja-/Nein-Frage), Imperativsatz (2. Person Sg. und Pl. als feste Wendung)
Konnektoren:	Konjunktoren *und, oder, aber, denn, sondern*, Verbindungsadverbien: *dann, danach*.

Niveau A2	
Verben:	*(nicht) dürfen*, *sollen*, Hilfsverb *werden*
Verbvalenz:	Dativ- und Akkusativergänzung, Akkusativ- und Präpositionalergänzung, Qualitativergänzung, temporale Situativergänzung, Nebensatz als Ergänzung, Infinitiv als Ergänzung
Artikel:	Demonstrativartikel, Interrogativartikel (*welcher*, *was für ein)*
Pronomen:	Possessivpronomen, Demonstrativpronomen, Indefinitpronomen (*einer*, *man*, *keiner*, *jeder*, *jemand*, *was* ...), Interrogativpronomen (*welcher*, *welche*, *welches* ...), Relativpronomen (Nominativ + Akkusativ)
Adjektiv:	attributiv, Deklination nach best., unbest. und Nullartikel: Nominativ + Akkusativ + Dativ
Deklination:	Dativ
Präpositionen:	temporal (*ab*, *bis zu*, *seit*, *zwischen* ...), lokal (Wechselpräpositionen) u.a.
Präteritum:	Hilfsverben und Modalverben
Satzarten:	Imperativsatz mit zweiteiligem Prädikat, *dass*-Satz, Relativsatz, Kausalsatz, Temporalsatz ohne Plusquamperfekt, Finalsatz, Konditionalsatz, indirekter Fragesatz, uneingeleiteter Nebensatz mit Verb-Zweitstellung
Konnektoren:	Subjunktoren: *weil*, *dass*, *wenn/als*, *damit*, *bevor*, *bis*, *wie*, Verbindungsadverbien*: deshalb*, *dafür*
Partizip II:	
Komparation:	
Konjunktiv II:	Höflichkeit (*Ich hätte gerne* als feste Wendung)

Niveau B1	
Verben:	Verben mit Präpositionen, einfache Nominalisierung und Verbalisierung
Verbvalenz:	Dativergänzung
Artikel:	Demonstrativartikel (*derselbe*), Indefinitartikel (*wenige*, *ein paar*, *manche* ...)
Pronomen:	Indefinitpronomen (*mancher*, *irgendwelche*, *wenige* ...), Relativpronomen (Dativ, *wo*, *was*)
Deklination:	Genitiv
Präpositionen:	temporal (*während*, *mit*, *über* ...), lokal (*außerhalb*, *um ... herum*, *neben*, ...), kausal (*wegen*), final (*zum/zur*), modal (*außer*, *nach*), konditional *(ohne)*
Präteritum:	alle Verben
Plusquamperfekt:	Vorzeitigkeit
Futur I:	Vermutung, Aufforderung, Ankündigung, Zukünftiges
Satzarten:	Temporalsatz, Konzessivsatz, Konsekutivsatz, Proportionalsatz, Infinitivsatz mit „*zu*", Nebensatz mit einleitendem *ob*/W-Wort, uneingeleiteter Nebensatz mit Verb-Erststellung
Konnektoren:	Konjunktoren: *nicht nur ... sondern auch*, *entweder ... oder* Subjunktoren: *nachdem*, *seit/seitdem*, *während*, *obwohl*, *anstatt dass. anstatt zu*, *um*, *ob*, *so ... dass*, *je ... desto* Verbindungsadverbien: *trotzdem*, *sonst ...*
Passiv:	*werden*-Passiv: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt
Partizip I:	
Konjunktiv II:	Höflichkeit, Wunsch, Vorschlag, Aufforderung (*haben*, *sein*, *werden*, *können*, *mögen*; Umschreibung: *würde* + Infinitiv)

Niveau B2		
Verben:	Modalverben in subjektivem Gebrauch, Nomen-Verb-Verbindungen, komplexe Nominalisierung und Verbalisierung	
Verbvalenz:	Nebensatz als Ergänzung, Infinitiv als Ergänzung	
Artikel:	Demonstrativartikel (*jener*, *derjenige*, *solche* ...), Indefinitartikel (*irgendein*, *irgendwelche*, *sämtliche*, *mehrere*, *irgendetwas*, ...)	
Pronomen:	Demonstrativpronomen (*jener*, *solche*), Relativpronomen (*wo* + Präposition, *wer* im verkürzten Relativsatz)	
Adjektiv:	Genitiv: attributiv, Deklination nach best., unbest. und Nullartikel	
Präpositionen:	temporal (*außerhalb*, *bei*, *von ... an*), lokal (*diesseits*, *jenseits*, *gegenüber*, *entlang*, ...), modal (*durch*, *als*, *außer*, *ohne*), adversativ (*statt*), kausal (*aufgrund*, *aus*), konzessiv (*trotz*, *ungeachtet*), komitativ (*unter*, *mit*, *ohne*)	
Futur II:		
Satzarten:	Konsekutivsatz, Modalsatz, Adversativsatz, Referenzsatz	
Konnektoren:	Konjunktoren:	*beziehungsweise*, *jedoch* *einerseits ... andererseits*, *sowohl ... als auch*, *weder ... noch*, *zwar ... aber*,
	Subjunktoren:	*während*, *soweit*, *soviel*, *solange*, *sofern*, *ohne dass/ohne zu*, *indem*, *dadurch dass*, *ehe*, *wie*, *als ob* ...
	Verbindungsadverbien:	*dennoch*, *folglich*, *somit*, *dagegen*, *durch*
Passiv:	Passiversatzformen, *sein*-Passiv	
Partizip:	einfache Partizipialkonstruktionen	
Konjunktiv II:	irrealer Wunsch, Vorschlag, Vermutung, Vorwurf, indirekte Rede	
Konjunktiv I:	indirekte Rede (Gegenwart und Vergangenheit)	

Bedarfsangepasste Übungstypen

Die Aufgabenstellungen zu bestimmten grammatischen Strukturen sollten sich danach richten, ob die Kursteilnehmer diese nur rezeptiv erschließen oder auch produktiv anwenden müssen. Im Folgenden werden einige für den jeweiligen Verwendungszweck geeignete Übungen vorgestellt.

In Fachartikeln kommen häufig komplexe Partizipialkonstruktionen vor, die auch in Kursen auf dem Niveau B1 entschlüsselt werden müssen. Da für Teilnehmer auf diesem Niveau Umformungsübungen kaum zu bewältigen sein dürften, empfiehlt sich hier eher eine Übung mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten:

Partizipialkonstruktionen (auf die Rezeption abzielend)

1. *Unterstreichen Sie im folgenden Text alle Partizipien (Partizip II).*

   a) Ziel des Franchise-Systems ist der weitere Ausbau der Marktposition aller unter der Franchise-Marke betriebenen Reisebüros.

   b) Der Betrieb des Reisebüros erfolgt nach den hierfür im Handbuch festgelegten Richtlinien.

   c) Die mit der Aufnahme in das Franchise-System verbundenen Aufwendungen werden durch die Zahlung einer einmaligen Aufnahmegebühr vom Franchise-Nehmer gedeckt.

2. *Eines der Partizipien dient zur Bildung des Passivs. Welches ist es?*

   _____.

3. *Alle anderen Partizipien sind jeweils Teil einer Partizipialkonstruktion. Markieren Sie den Anfang und das Ende der Partizipialkonstruktion, indem Sie das hinter dem Partizip stehende Nomen und den zu ihm gehörenden Begleiter umrahmen.*

   Beispiel: alle/die/eine/ von den Vertragspartnern vereinbarte(n) Richtlinie(n)

   (Begleiter) Partizipialattribut (Bezugswort)

4. *Welche Umformung des Partizipialattributs ist richtig? Bitte kreuzen Sie an!*

   Ziel des Franchise-Systems ist der weitere Ausbau der Marktposition aller Reisebüros,

   ☐ die unter der Franchise-Marke betreiben.
   ☐ die unter der Franchise-Marke betrieben sind.
   ☐ die unter der Franchise-Marke betrieben werden.

Wenn die Teilnehmer diese grammatische Struktur auch produktiv verwenden können sollen, dann bieten sich die gewohnten Umformungsübungen an. Der Schwierigkeitsgrad kann dabei durch Markierungen oder durch bereits vorgegebene Teile der Antwort abgesenkt werden.

Partizipialkonstruktionen (auf Textproduktion abzielend)

1. *Wandeln Sie das Partizipialattribut in einen Relativsatz um.*

   a) Das vom Franchise-Geber erarbeitete und ständig aktualisierte System von Provisionen und Vergütungen für Leistungen gegenüber Veranstaltern unterliegt der Geheimhaltung.

   ⇨ *Das System von Provisionen und Vergütungen für Leistungen gegenüber Veranstaltern,* _____ _____ *unterliegt der Geheimhaltung.*

   b) Tätigkeiten für andere mit dem Franchise-Geber konkurrierenden Unternehmen dürfen vonseiten des Franchise-Nehmers nicht ausgeübt werden.

   ⇨ _____

Die gleiche Vorgehensweise empfiehlt sich bei Übungen zu den verschiedenen Ausdrucksmöglichkeiten für logische Beziehungen:

Konditionale Beziehungen (auf Rezeption abzielend)

1. *Welcher der angegebenen Alternativsätze entspricht inhaltlich nicht dem Ausgangssatz?*

   a) Bei zu niedriger Abgastemperatur bildet sich im Heizkessel Schwitzwasser.

   ☐ Schwitzwasser bildet sich dann, wenn die Abgastemperatur im Heizkessel zu niedrig ist,
   ☐ Ist die Abgastemperatur im Heizkessel zu niedrig, bildet sich Schwitzwasser.
   ☐ Im Heizkessel bildet sich Schwitzwasser; andernfalls ist die Abgastemperatur im Heizkessel zu niedrig

2. *Bitte ergänzen Sie in den Alternativsätzen passende Wörter aus dem Kasten?*

   im Falle / bei / nur mit / wenn / falls / sofern /

   a) Elektrische Widerstandsheizungen dürfen eingebaut werden, vorausgesetzt, dass das Amt dies bewilligt.
   ⇨ Elektrische Widerstandsheizungen dürfen _____ Bewilligung des Amtes eingebaut werden.

   b) Wenn einmal ein Brand entstehen sollte, schützt eine Sprenkleranlage das Pelletlager.
   ⇨ _____ eines Brandes schützt eine Sprenkleranlage das Pelletlager.

Kausale Beziehungen (auf Produktion abzielend)

1. Bilden Sie nominale Kausalangaben mit passenden Präpositionen:

wegen / angesichts / aus Gründen / aufgrund / infolge

a) Weil es sicherer ist, sollte ein Schornsteinfeger die Anschlüsse des Kaminofens vor der Inbetriebnahme überprüfen.

_____

b) Die Heizölpreise steigen; daher empfiehlt sich der Einbau einer Grundwasser-Wärmepumpe.

_____

Im Anhang (Kapitel 10) finden Sie eine Liste gebräuchlicher satzverbindender Mittel und ihre präpositionalen Entsprechungen.

Verständnisklippe „unpersönliche Ausdrucksweise" in Fachtexten

Ein immer wieder von den Lernern angesprochenes Problem beim Verständnis von Fachtexten ist die dort verwendete unpersönliche Ausdrucksweise, vor allem in Form von Passivsätzen oder von verschiedenen Passiversatzformen. Auch Lerner auf einem höheren allgemeinsprachlichen Niveau tun sich mit diesen Strukturen schwer, weil sie in alltäglichen Kommunikationssituationen nur sehr vereinzelt gebraucht werden. Es ist deshalb sinnvoll, immer wieder Übungen zur Aufschlüsselung und zum Gebrauch dieser Formen anzubieten.

unpersönliche Ausdrucksweise: Passiv und Passiversatzformen

Aktivsatz:	Man kann den Dichtungsring ohne große Probleme auswechseln.
Passivsatz: (Vorgangspassiv)	Der Dichtungsring kann ohne große Probleme ausgewechselt werden.
***„sein"* + *„zu"* + Infinitiv:** (Passiversatzform)	Der Dichtungsring ist ohne große Probleme auszuwechseln.
***sich lassen*:** (Passiversatzform)	Der Dichtungsring lässt sich ohne große Probleme auswechseln.
***- bar, -lich*:** (Passiversatzform)	Der Dichtungsring ist ohne große Probleme auswechselbar.
Passivsatz: (Zustandspassiv)	Ist der Dichtungsring ausgewechselt, muss er noch eingefettet werden.

9 LEITFADEN FÜR DIE ERSTELLUNG VON IDIAL⁴P-MODULEN

Wie bei jedem größeren Schreibprojekt, wurde auch für die IDIAL⁴P-Materialien zusammen mit den beteiligten Autoren ein interner Leitfaden entwickelt, der sicherstellen sollte, dass die Module inhaltlich den im Vorwort dieser Handreichungen dargestellten IDIAL⁴P-Prinzipien entsprechen und bezüglich Umfang, formalem Aufbau und Layout möglichst einheitlich gestaltet sind.

Umfang eines Unterrichtsmoduls

Für den fachfremdsprachlichen Unterricht steht sowohl im schulischen Bereich als auch im Studium und in der beruflichen Weiterbildung nur eine äußerst begrenzte Zeit zur Verfügung.[64] Nach eingehenden Konsultationen von Lehrkräften/Dozenten wurden für die verschiedenen Zielgruppen im Hinblick auf den Umfang eines Moduls und der dafür erforderlichen Bearbeitungszeit folgende Festlegungen getroffen:

	Fachmodule für die Hochschule	Fachmodule für Fachgymnasien	Fachmodule für die berufliche Weiterbildung
Zahl der thematischen Einheiten (Lektionen)	5	5	5
Zahl der Aufgabenseiten pro Lektion	8	4	4
Ungefährer Zeitbedarf pro Lektion	12 Ustd. à 45 Min.	6 Ustd. à 45 Min.	6 Ustd. à 45 Min.

Um auch Gruppen mit weniger Zeit für den fachfremdsprachlichen Unterricht die Arbeit mit den Modulen zu ermöglichen, sollten die einzelnen Lektionen so gestaltet sein, dass sie unabhängig von den anderen Lektionen bearbeitet werden können.

64 Siehe dazu Kapitel 1: *Besonderheiten des fachsprachlichen Unterrichts in einer Fremdsprache.*

Elemente eines Unterrichtsmoduls

Modul Gesamt-produkt ⇨	**Einführungs-dokument** Es enthält alle wichtigen Zusatzinformationen zu dem Gesamtmodul und wird jeweils in der Zielsprache angeboten. ⇨	**Deckblatt** Es enthält den Titel des Moduls, die Niveaustufe, Angaben zur Ausgangs- und zur Zielsprache sowie Angaben zum Autor. **Abstract** Es enthält folgende Informationen:
Modul	**Einführungsdokument** ⇨	Eventuelle besondere Lernvoraussetzungen, Aufbau und Inhalt des Moduls/der einzelnen Kapitel, Lernschwerpunkte, Übersicht der trainierten sprachlichen Aktivitäten gemäß GER mit Angabe der jeweiligen Niveaustufe, Überblick über die Materialien. **Übersicht Gesamtmodul** (Querformat) Sie enthält die Rubriken (Spalten): *Thema, Aktivitäten*, *Textsorten*, *Fachwortschatz*, *Grammatik*, *Interkulturelles* und *Szenarien*. **Übersicht Einzellektionen** Sie enthält für jede Lektion die Angabe der Lernziele in Form von detaillierten Kann-bestimmungen mit Angabe des Niveaus für die in der Lektion vorkommenden Teilfertigkeiten. Bei Bedarf können hinter jeder Lektionsbeschreibung weitere Informationen für die Lehrkraft gegeben werden, z.B. Hinweise zur Vorbereitungs-/ Durchführungszeit, Erläuterungen zu einzelnen Aufgaben, etc.

Elemente eines Unterrichtsmoduls

	Arbeitsblätter Sie bilden jeweils das Kerndokument einer Lektion. ⇨	**Seite 1** Sie enthält einen visuellen Impuls und eine erste (themenvorentlastende) Aufgabe. **Folgeseiten** Seite 2-8 (bei Modulen für die Hochschule) bzw. Seite 2-4 (bei Modulen für die berufliche Weiterbildung oder für Schulen) enthalten die weiteren Texte und Aufgabenstellungen. **Letzte Seite:** Sie enthält die Lösungshinweise, detaillierte Quellenangaben und evtl. zusätzliche Hintergrundinfos für den Lehrer.
	Materialien Dies sind alle für die Bearbeitung der Arbeitsblätter erforderlichen sowie vertiefende Materialien. ⇨	Dies könnten sein: Audio- und Videomaterialien, Formulare und Vordrucke, Screenshots von Webseiten, vorgefertigte Notizvorlagen oder Protokollblätter, auch umfangreiche Übungsmaterialien zum orientierenden Lesen. Weitere Aufgaben zur Vertiefung, Redemitteltabellen oder Aufgaben zu Internetseiten.
	Glossar (fakultativ): Es enthält den empfohlenen produktiven Wortschatz.	Es kann sowohl gesondert für einzelne Lektionen als auch für das gesamte Modul erstellt werden.

Inhaltliche Elemente der Arbeitsblätter

Bei der inhaltlichen Gestaltung der einzelnen Lektionen wurde aufgrund der thematischen Heterogenität der verfolgten Lernziele in den einzelnen Modulen auf rigide Vorgaben weitestgehend verzichtet. Anstelle dessen wurden eher allgemeine Richtlinien für das Gesamtmodul festgelegt:

Arbeitsblätter: obligatorische Elemente	Kommentar
A. Für jede Lektion	
Sozialformen	Jede Lektion sollte Aufgaben für Kleingruppen-, Partner- und Einzelarbeit enthalten.
Sprechübungen	In jeder Lektion sollten Sprechübungen vorgesehen sein; wenn möglich und sinnvoll, sollte am Ende der Lektion eine komplexe Übung in Form eines Szenarios vorgesehen werden.
Interkulturelles	In jeder Lektion sollten interkulturelle Aspekte angesprochen werden (Niveau A: kulturelle Tipps; Niveau B: kulturelle Unterschiede z.B. in Bezug auf Diskursstrategien, Zeitauffassung, Nähe und Distanz, Abgrenzung von Arbeitsleben und Privatsphäre usw.). Die thematisierten interkulturellen Aspekte sollten fachspezifischer Natur sein.
Grammatik/Wortschatz/ Wortbildung	In jeder Lektion sollte eine der folgenden Rubriken behandelt werden: *Grammatik*, *Wortschatz* oder *Wortbildung*.
Schaubilder/Tabellen	Jede Lektion sollte mindestens ein Schaubild/ Diagramm enthalten.

Arbeitsblätter: obligatorische Elemente	Kommentar
B. Für das gesamte Modul	
Fertigkeiten	Im Laufe des Moduls sollten möglichst Übungen zu allen vier Fertigkeiten angeboten werden, wobei Schwerpunktsetzungen in den einzelnen Lektionen möglich sind.
Lese- und Hörstile	Der Umfang der Aufgaben zu den einzelnen Lese- oder Hörstilen richtet sich nach dem Bedarf der jeweiligen Zielgruppe. Aus der Aufgabenstellung sollte ersichtlich sein, welcher Lese-/Hörstil jeweils geübt werden soll.
Schreibaufgaben	Der Umfang der Schreibübungen richtet sich nach dem Bedarf der Zielgruppe. Aufgaben zur Korrespondenz (Briefe, Mails, Faxe, SMS) sollten – soweit möglich – so gestaltet sein, dass sie im Unterrichtsgeschehen mit den entsprechenden Medien umgesetzt werden können.
Redemittel/Textbausteine	Bei den Niveaus A0-A2 sollten Redemittel generell als Redemittelkästchen hinter der Aufgabenstellung eingefügt werden, ab B1 nur für sehr spezifische Redeanlässe. Allgemeine Redemittel, z.B. zu Vorträgen, Diskussionen, oder zur Beschreibung von Schaubildern, werden ab B1 unter „Materialien" angeboten. Die Übungen sollten einen lexikalisch-semantischen Bezug zum Thema des Kapitels haben.

Textsorten	Im Verlauf des Moduls sollten die für die Zielgruppe relevanten Textsorten explizit erklärt und trainiert werden.
Grammatik	Grammatische Übungen sollten nach Möglichkeit thematisch zusammenhängend präsentiert und vereinzelte Sätze vermieden werden. Sie sollten kommunikativ-situativ eingebettet und handlungsorientiert sein. Grammatikregeln sollten durch Fettdruck, Tabellen, Schemata, Bilder usw. visualisiert werden, Übungen mit Beispielen versehen werden. Es sollte eine einheitliche Terminologie verwendet werden („klassische lateinische"). Zur Progression: Übungen sollten sich steigern von geschlossen und halboffen zu offen, von rezeptiv zu produktiv und von leicht zu schwierig.
Interkulturelles	Mögliche Ansatzpunkte für die interkulturelle Sensibilisierung wären u.a. Unterschiede hinsichtlich folgender Aspekte: mündliche und schriftliche Anredekonventionen, Diskussions- und Argumentationsstile, Arbeitsorganisation und Arbeitsstile, Umgang mit Regeln, Zeitaufteilung, Abgrenzung zwischen Privatem und Öffentlichem und zwischen Sachebene und Beziehungsebene.
Planungs- und Lernstrategien	Der Umfang richtet sich nach dem Bedarf der jeweiligen Zielgruppe.

Formaler Aufbau der Arbeitsblätter

Zur Gliederung und Nummerierung der Aufgaben wurden folgende Bestimmungen getroffen:

	Kommentar
Rubriken	Die Aufgaben der Arbeitsblätter werden unterteilt in *Lesen*, *Hören*, *Schreiben*, *Sprechen*, *Grammatik* und *Wortschatz*.
Nummerierung von Rubriken	Jede Rubrik kann sich innerhalb einer Lektion maximal einmal wiederholen, dies ist dann durch Nummerierung zu kennzeichnen (Beispiel: *Lesen 1*, *Lesen 2*).
Nummerierung von Übungen	In jeder Rubrik werden die Übungen durchnummeriert. Komplexe Übungen wie z.B. Übungssequenzen zu Lese- oder Hörtexten werden einheitlich nummeriert mit *1.1*, *1.2*, *1.3* etc..
Nummerierung von Schaubildern, Fotos etc.	Fotos, Schaubilder etc. werden durchgängig für die gesamte Lektion nummeriert (*Abb. 1*, *Abb. 2*). Die Quelle wird in Kurzform direkt unter der Abbildung vermerkt, die ausführlichen Angaben werden auf dem Lösungsblatt (letzte Seite) gegeben.

Layout

Für die Arbeitsblätter und die Materialien wurde in den IDIAL⁴P-Modulen folgende Formatierung festgelegt:

	Formatierung und Hinweise
Seitenränder	oben: 2,5 cm; unten: 2,0 cm; links: 2,5 cm; rechts: 2,5 cm
Schriftart	Tahoma/Corbel
Schriftgröße	Rubriküberschriften: 14 Punkte Aufgabenstellungen: 12 Punkte Lesetexte: 10 Punkte
Absatzausrichtung	In der Regel Blocksatz
Graphische Elemente	Bei Fotos/Collagen und anderen Schaubildern sollte darauf geachtet werden, dass sie auch noch als Schwarz-Weiß-Kopie erkennbar sind.

Urheberrechtsfragen

Bei allen externen Materialien, die zur Erstellung von Übungsaufgaben verwendet werden, ist darauf zu achten, dass keine Urheberrechte verletzt werden, da ein Verstoß gegen diese Rechte empfindliche finanzielle Strafen sowohl für den Autor des Moduls als auch für den Webseitenbetreiber, der das Material veröffentlicht, nach sich zieht. Für externe Materialien (Fotos, Videos, Audiomaterialien, Artikel etc.) ist deshalb die Erlaubnis des Urhebers für den Abdruck einzuholen. Rechtsgrundlagen dazu und Vordrucke für die Abdruckerlaubnis finden Sie unter:

http://www.lehrer-online.de/linksammlung-urheberrecht.php

Auf der sicheren Seite ist man auf jeden Fall dann, wenn man alle Materialien selbst erstellt.[65]

65 Tipps zur Erstellung von Audiomaterialen finden Sie im Kapitel 8.4: *Training des Hörverstehens*.

10 ANHANG

Frequente Strukturen und Verbalisierungsmuster in fachsprachlichen Texten[66]

Auf der Wortebene:

- Wortbildung
- Komposita, alle Wortarten und Varianten, Verb + Nomen, Nomen + Ableitung
- Nominalisierung allgemein
- Verbalisierung von Nominalphrasen
- Affixe (bei allen Wortarten)
- Suffixe (besonders bedeutungstragende)
- Präfixe
- Infixe
- Determinativkomposita

Auf der Satzebene

- Attribute/Attributsätze (v.a. Genitivattribute)
- Konjunktionen (v.a. Kausalität, Konsequenzen, Zugehörigkeit, Abgrenzung)
- Imperativformen (auch semantische Varianten)
- Pronominaladverbien
- Konjunktiv I und II (würde-Form)
- Verneinung (verschiedene differenzierte semantische Formen)

Auf der Textebene:

- Pronominale Referenzen von Texten/Ersatzformen
- Konnektoren, z.B. Pronominaladverbien
- Textsortentypik/Strukturmerkmale von Texten
- Fachtextlogik
- differenzierte Argumentationsstrukturen (Widerspruch, Einschränkung, Zustimmung)

66 Funk (2001): *Berufsbezogener Deutschunterricht – Deutsch als Fremd- und Zweitsprache.* S.971.

Liste gebräuchlicher satzverbindender Mittel und ihre präpositionalen Entsprechungen (1)

Sätze mit Konnektoren und präpositionale Ausdrücke drücken oft denselben Inhalt aus. Die nachfolgende Aufstellung ist in erster Linie als Planungshilfe für die Erstellung von entsprechenden Umwandlungsübungen gedacht und nicht als Handout für die Kursteilnehmer:

Bedeutung	**Subjunktor + Nebensatz**	**Adverb/Wendung + Hauptsatz**	**Präposition**
kausal (Grund)	*weil*, *da*	*deshalb*, *daher*, *deswegen*, *aus diesem Grund* (außerdem die Konjunktoren *denn* und *nämlich*)	*wegen* + Genitiv *aus* + Dativ *aufgrund* + Genitiv *infolge* + Genitiv
konditional (Bedingung)	*wenn*, *falls*, *sofern* *im Falle, dass*; *sofern/wenn/falls nicht*, *es sei denn, dass* *außer wenn*	 *sonst*, *andernfalls*	*bei* + Dativ *mit* + Dativ *ohne* + Akkusativ
temporal (Zeit)	*wenn*, *immer wenn*, *als* *während*, *sooft*, *solange* *bevor*, *ehe* *nachdem* *seit(-dem)* *sobald* *so lange*, *bis*	*dabei* *währenddessen*, *vorher*, *zuvor* *danach*, *dann*, *anschließend* *seitdessen* *sofort danach* *bis dahin*	*bei* + Dativ *während* + Genitiv *vor* + Dativ *nach* + Dativ *seit* + Dativ *sofort nach* + Dativ *bis* + Akkusativ
final (Zweck)	*damit*, *um zu* + Inf.	*zu diesem Zweck*, *dazu*, *dafür*	*zu* + Dativ *zwecks* + Genitiv *für* + Akkusativ

Liste gebräuchlicher satzverbindender Mittel und ihre präpositionalen Entsprechungen (2)

Bedeutung	Subjunktor + Nebensatz	Adverb/Wendung + Hauptsatz	Präposition
konsekutiv (Folge)	*so …, dass; sodass; zu …, als dass*	*also, demzufolge, folglich, infolgedessen*	*infolge* + Genitiv
konzessiv (Gegengrund)	*obwohl, obgleich*	*trotzdem, dennoch, gleichwohl*	*trotz* + Genitiv
komitativ (begleitende Handlung)	*wobei*	*dabei*	*unter* + Dativ *mit* + Dativ
	ohne zu, ohne dass	*ohne dabei*	*ohne* + Akkusativ
proportional (gleich bleibendes Verhältnis)	*je … desto* *je … umso*	Verb + *proportional zu*	
modal (Mittel)	*indem, dadurch, dass*	*dadurch* *mithilfe von,* *unter Verwendung von*	*durch* + Akkusativ *mittels* + Dativ
	anstatt dass, *anstatt zu* + Infinitiv	*stattdessen*	*statt* + Genitiv
	ohne dass/ohne … zu + Infinitiv		*ohne* + Akkusativ
adversativ (Gegensatz/ Widerspruch)	*während*	*währenddessen*	*während* + Genitiv
		dagegen, demgegenüber	*gegenüber* + Dativ
referentiell (Bezug)	*wie* + Verb des Mitteilens	*dies besagt, so lautet*	*laut* + Dativ oder Genitiv *gemäß* + Dativ *entsprechend* + Dativ Dativ + *zufolge* *nach* + Dativ

Liste frequenter mündlich rezipierten Textsorten im beruflichen/ berufsvorbereitenden Kontext

Textsorte	Beispiele
Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter	Terminbestätigung/Terminabsage (ab A2) Änderung von Reisedaten, Aufträgen usw. (ab B1)
Durchsagen per Lautsprecher/Telefon	Durchsagen am Bahnhof/Flughafen (ab A1) Automatische Ansagen bei Wahl einer Servicenummer (ab B1)
Beschreibungen	Wegbeschreibungen (ab A2) Produktbeschreibungen (ab A2) Beschreibungen von Abläufen/Prozessen (ab B1)
Anweisungen	Aufträge eines Vorgesetzten (ab A2) Arbeitsanweisungen eines Fachlehrers (ab A2) Sicherheitsanweisungen für das Verhalten in Notfällen (ab B1)
Anfragen, Beschwerden	Kundenwünsche, Bestellungen (ab A2) Reklamationen (ab A2)
Vorträge	Interne Präsentation zu Veränderungen in der Fertigung (ab B1) Produktpräsentation auf einer Messe (ab B1) Bericht über die Geschäftsentwicklung (C1) Vorlesung zur Mechanik (C1)
Nachrichten im Radio/ Fernsehen	Verkehrsnachrichten (ab A2) Radio-/Fernsehbeitrag zum Arbeitsschutz (ab B1)
Führungen	Betriebsbesichtigung (ab B1)
Interviews	Interview mit einem Messeveranstalter über Branchentrends (ab B2)
Telefonate	Terminabsprachen mit Partnern (ab A2), Kundengespräche (ab B1) Informationsaustausch mit Kollegen und Geschäftspartnern (ab B1)
Gespräche	Small Talk (ab A2) Kundengespräche/Kauf- und Verkaufsgespräche (ab A2) Beratungsgespräche (ab B1) Bewerbungsgespräch für eine/n Arbeitsstelle/Praktikumsplatz (ab B1) Behörden-/Bankgespräche (ab B1) Büro-/Werkstatt-/Seminargespräche zum eigenen Arbeits-/Themengebiet (ab B1)
Diskussionen	Diskussionen mit Kollegen/Vorgesetzten über Organisationsfragen/ Lösung von sachlichen/interpersonalen Problemen etc. (ab B1) Podiumsdiskussion zur zukünftigen Ausrichtung des Tourismusmarketings einer Region (ab C1) Seminardiskussion/Examenskolloquium zum Thema „Balneologische Anwendungen der Geothermie" (ab C1)
Verhandlungen	komplexe Geschäftsverhandlungen (ab B2) Gehaltsverhandlungen (ab B1)

Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala[67]

Kompetente Sprach-verwendung	**C2**	Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.
	C1	Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.
Selbständige Sprach-verwendung	**B2**	Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.
	B1	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessensgebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
Elementare Sprach-verwendung	**A2**	Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.
	A1	Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

67 Trim, North, Coste (2001): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen.* Kapitel 3.

GER: Produktive Aktivitäten und Strategien – Beispielskalen [68] (1)

Produktive Aktivitäten und Strategien umfassen sowohl Sprechen als auch Schreiben. Bei produktiven mündlichen Aktivitäten (beim Sprechen) produzieren die Sprachverwender einen gesprochenen Text, der von einem oder mehreren Zuhörern empfangen wird.

Beispiele für solche Sprechaktivitäten sind:

- öffentliche Durchsagen (Mitteilungen, Anweisungen usw.)
- vor Zuhörern sprechen (öffentliche Reden, Vorlesungen, Predigten, unterhaltende Darbietungen, Sportreportagen, Verkaufspräsentationen usw.).

Dazu gehört zum Beispiel:

- einen geschriebenen Text vorlesen
- anhand von Notizen oder eines schriftlichen Textes oder mit anderen visuellen Stützen (Diagramme, Bilder, Schaubilder) sprechen
- eine eingeübte Rolle spielen
- spontan sprechen
- singen.

Es stehen folgende Beispielskalen zur Verfügung:

- mündliche Produktion allgemein
- zusammenhängendes monologisches Sprechen: Erfahrungen beschreiben
- zusammenhängendes monologisches Sprechen: Argumentieren (z.B. in einer Debatte)
- öffentliche Ankündigungen/Durchsagen machen
- vor Publikum sprechen.

68 Trim, North, Coste (2001): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen,* Kapitel 4. (Auszug).

GER: Produktive Aktivitäten und Strategien – Beispielskalen (2)

Mündliche Produktion allgemein	
C2	Kann klar, flüssig und gut strukturiert sprechen und seinen Beitrag so logisch aufbauen, dass es den Zuhörern erleichtert wird, wichtige Punkte wahrzunehmen und zu behalten.
C1	Kann komplexe Sachverhalte klar und detailliert beschreiben und darstellen und dabei untergeordnete Themen integrieren, bestimmte Punkte genauer ausführen und alles mit einem angemessenen Schluss abrunden.
B2	Kann Sachverhalte klar und systematisch beschreiben und darstellen und dabei wichtige Punkte und relevante stützende Details angemessen hervorheben. Kann zu einer großen Bandbreite von Themen aus seinen/ihren Interessengebieten klare und detaillierte Beschreibungen und Darstellungen geben, Ideen ausführen und durch untergeordnete Punkte und relevante Beispiele abstützen.
B1	Kann relativ flüssig eine unkomplizierte, aber zusammenhängende Beschreibung zu Themen aus ihren/seinen Interessengebieten geben, wobei die einzelnen Punkte linear aneinandergereiht werden.
A2	Kann eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebens- oder Arbeitsbedingungen, Alltagsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben, und zwar in kurzen listenhaften Abfolgen aus einfachen Wendungen und Sätzen.
A1	Kann sich mit einfachen, überwiegend isolierten Wendungen über Menschen und Orte äußern.

Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Erfahrungen beschreiben	
C2	Kann Sachverhalte klar, flüssig, ausführlich und oft sehr interessant darstellen.
C1	Kann komplexe Sachverhalte klar und detailliert darstellen. Kann Sachverhalte ausführlich beschreiben und Geschichten erzählen, kann untergeordnete Themen integrieren, bestimmte Punkte genauer ausführen und alles mit einem angemessenen Schluss abrunden.
B2	Kann im Rahmen des eigenen Interessengebiets zu einem breiten Themenspektrum klare und detaillierte Beschreibungen und Berichte geben.

GER: Produktive Aktivitäten und Strategien – Beispielskalen (3)

Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Erfahrungen beschreiben	
B1	Kann zu verschiedenen vertrauten Themen des eigenen Interessenbereichs unkomplizierte Beschreibungen oder Berichte geben. Kann relativ flüssig unkomplizierte Geschichten oder Beschreibungen wiedergeben, indem er/sie die einzelnen Punkte linear aneinanderreiht. Kann detailliert über eigene Erfahrungen berichten und dabei die eigenen Gefühle und Reaktionen beschreiben. Kann über die wichtigsten Einzelheiten eines unvorhergesehenen Ereignisses (z.B. eines Unfalls) berichten. Kann die Handlung eines Films oder eines Buchs wiedergeben und die eigenen Reaktionen beschreiben. Kann Träume, Hoffnungen, Ziele beschreiben. Kann reale und erfundene Ereignisse schildern. Kann eine Geschichte erzählen.
A2	Kann etwas erzählen oder in Form einer einfachen Aufzählung berichten. Kann über Aspekte des eigenen alltäglichen Lebensbereichs berichten, z.B. über Leute, Orte, Erfahrungen in Beruf oder Ausbildung. Kann kurz und einfach über ein Ereignis oder eine Tätigkeit berichten. Kann Pläne und Vereinbarungen, Gewohnheiten und Alltagsbeschäftigungen beschreiben sowie über vergangene Aktivitäten und persönliche Erfahrungen berichten. Kann mit einfachen Mitteln Gegenstände sowie Dinge, die ihm/ihr gehören, kurz beschreiben und vergleichen. Kann erklären, was er/sie an etwas mag oder nicht mag. Kann die Familie, Lebensverhältnisse, die Ausbildung und die gegenwärtige oder die letzte berufliche Tätigkeit beschreiben. Kann mit einfachen Worten Personen, Orte, Dinge beschreiben.
A1	Kann sich selbst beschreiben und sagen, was er/sie beruflich tut und wo er/sie wohnt.

11 LITERATUR

Becker, Jochen (2009): *Marketing-Konzeption. Grundlagen des zielstrategischen und operativen Marketing-Managements*. München: Vahlen.

Beneke, Jürgen (2001): *Hard facts und soft skills: Systemische Ansätze für eine ganzheitliche Globalisierung*. In: *CultureScan*. Jahrgang 1, Nr. 1. Nov. 2001 (http://www.uni-hildesheim.de/~haensch/culturescan/1Beneke.pdf).

Bundeszentrale für politische Bildung (2000): *Interkulturelles Lernen – Arbeitshilfen für die politische Bildung*. Bonn.

Deutscher Volkshochschulverband; Goethe-Institut (Hrsg.) (1995): *Das Zertifikat Deutsch für den Beruf. Lernziele, Wortliste, Testmodell, Bewertungskriterien*. Frankfurt am Main.

Eilert-Ebke, Gabriele; Jung, Matthias (2007): Vom Sprachlehrer zum Firmentrainer – ein Weiterbildungskonzept. In: H-H. Kiefer / J. Fischer/ M. Jung / J. Roche (Hg.), S. 51-65.

Eismann, Volker (2008): *Wirtschaftskommunikation Deutsch*. Berlin u.a.: Langenscheidt.

Eismann, Volker (2007): *Training berufliche Kommunikation: Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen: B2/C1. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation*. Berlin: Cornelsen.

Eismann, Volker (2006a): *Training berufliche Kommunikation: Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen: B2/C1 – Trainingsmodul: Erfolgreich bei Präsentationen*. Berlin: Cornelsen.

Eismann, Volker (2006b): *Training berufliche Kommunikation: Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen: B2/C1 – Erfolgreich in Verhandlungen*. Berlin: Cornelsen.

Fluck, Hans Rüdiger (1977): *Fachdeutsch in Naturwissenschaft und Technik*. Heidelberg: Groos.

Funk, Hermann (2001): Berufsbezogener Deutschunterricht – Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. In: Helbig, Gerhard et al. (Hrsg.), Deutsch als Fremdsprache: ein internationales Handbuch. 2. Halbband; Berlin u.a.: de Gruyter, 962-973.

Funk, Hermann; Ohm, Udo (1991): *Handreichung Fachsprache in der Berufsausbildung. Zur sprachlichen Förderung von jungen Ausländern und Aussiedlern*. Bonn: Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft.

Glaboniat, Manuela; Müller, Martin; Rusch, Paul; Schmitz, Helen; Wertenschlag, Lukas (2005): *Profile Deutsch: Lernzielbestimmungen, Kannbeschreibungen und kommunikative Mittel für die Niveaustufen A1, A2, B1, B2, C1 und C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen*. Berlin u.a.: Langenscheidt.

International Certificate Conference e.V. (2003): *EVOQ-European Vocational Qualifications Languages. Ein anerkanntes System für die Zertifizierung von berufsbezogenen Kompetenzen in Fremdsprachen*. Frankfurt am Main.

Jung, Matthias (2007): Firmentraining: Trends, Erfahrungen, Tipps aus der Wirtschaft. In: H. Kiefer / J. Fischer/ M. Jung / J. Roche (Hg.): *Wirtschaftsdeutsch vernetzt*. München: Iudicium, S. 37-49.

Kiefer, Hans-Hubert; Fischer Johann; Jung, Matthias; Roche, Jörg (Hg.): *Wirtschaftsdeutsch vernetzt*. München: Iudicium 2007.

Kuhn, Christina (2007): *Fremdsprachen berufsorientiert lernen und lehren. Kommunikative Anforderungen der Arbeitswelt und Konzepte für den Unterricht und die Lehrerausbildung*. Dissertation. Jena.

Leisen, Josef (2010): *Handbuch Sprachförderung im Fach. Sprachsensibler Fachunterricht in der Praxis*. Varus: Bonn.

Middeke, Annegret; Semyonova, Anastassiya (Hrsg.) (2010): *Differenziert interkulturelles Lehren. Hinweise für Lehrende an Schulen und Hochschulen.* Göttingen (Entstanden im EU-Projekt IDIAL: Interkultureller Dialog durch regionalisierte Lehrwerke). Online unter: http://idial-projekt.de/images/pics/Reader%20zum%20differenziert%20interkulturellen%20Lehren.pdf (Stand: 27.09.2011).

Müller, Bernd-Dieter (1991): *Lernziel Landeskunde oder interkulturelle Kompetenz.* Bayreuth: Universität Bayreuth.

Ohm, Udo; Kuhn, Christina; Funk, Hermann (2007): *Sprachtraining für Fachunterricht und Beruf. Fachtexte knacken – mit Fachsprache arbeiten.* Münster: Waxmann.

Rohrer, Hans Heinrich; Schmidt, Carsten (2008): *Kommunikation im Beruf.* Berlin u.a: Langenscheidt.

Schulz von Thun, Friedemann (1981): *Miteinander Reden. 1: Störungen und Klärungen.* Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.

Solmecke, Gert (1993): *Texte hören, lesen und verstehen. Eine Einführung in die Schulung der rezeptiven Kompetenz mit Beispielen für den Unterricht Deutsch als Fremdsprache.* Berlin u.a.: Langenscheidt

Tatsachen über Deutschland: http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de/de/ (Stand: 10.05.2011).

Tellmann, Udo: Hinweise und Übungen zur deutschen Briefnorm: http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-kor1.php#RBA (Stand: 27.09.11)

Tellmann, Udo: Ratespiel „Sag's anders" (Spielbeschreibung): http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/spiel-sag-es-anders-spielbeschreibung.pdf (Stand: 27.09.2011).

Tellmann, Udo: *Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken.* In: Forum Wirtschaftsdeutsch: http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/redemittel-diagramm.pdf (Stand 23.06.2011).

Trim, John; North, Brian; Coste, Daniel (2001): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen.* Berlin u.a.: Langenscheidt. Im Internet:
http://www.goethe.de/z/50/commeuro/deindex.htm (Stand 25.04.2011).

Watzlawick, Paul; Beavin, Janet H.; Jackson, Don D. (1969): *Menschliche Kommunikation – Formen, Störungen, Paradoxien.* Bern: Huber.

Weis, Christian (2004): Marketing. 9., überarb. und erw. Aufl.. Ludwigshafen: Kiehl.

Wikipedia: Beitrag Arthritis: http://de.wikipedia.org/wiki/Arthritis (Stand: 04.03.2011)

Wikipedia: Beitrag Kläranlage (2011), http://de.wikipedia.org/wiki/Kläranlage (Stand: 06.08.2011).

Wikipedia: Beitrag Vier-Seiten-Modell : http://de.wikipedia.org/wiki/Vier-Seiten-Modell (Stand: 07.08.2011).

Wikipedia: Beitrag Watzlawick: http://de.wikipedia.org/wiki/Watzlawick (Stand: 07.08.2011).

Wöhe, Günter (1993): *Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre.* München: Vahlen.

Zitierte Online-Module des IDIAL⁴P-Projektes

Klyushkina, Larisa; Semyonova, Anastassiya (2011): *Office-Management*.
Murdsheva, Stanka; Mantcheva, Krassimira (2011): *Allgemeiner Maschinenbau*.

Murányi-Zagyvai, Márta (2011): *Önologie*.

Puklavec, Nada (2011): *Deutsch für Gefahrgutfahrer*.

Zuchewicz, Tadeusz; Adaszynski, Zbigniew (2011): *Presse und Journalismus*.

Alle IDIAL⁴P-Module: **http://idial4p-center.org**

Hilfreiche Internetseiten, auf die verwiesen wurde:

Forum Wirtschaftsdeutsch – Lehr- und Lernhilfen für den berufsbezogenen Unterricht: www.wirtschaftsdeutsch.de (Stand: 09.10.11)

Informationen zur Open-Source-Software zur Aufnahme und Bearbeitung von Tönen: „Audacity“: http://audacity.sourceforge.net/?lang=de (Stand: 28.09.2011).

Spiele für den Wirtschaftsdeutschunterricht: http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-spi1.php (Stand: 28.09.2011).

Urheberrecht: Kommentierte Links zu Portalen und Institutionen, einzelnen Fachartikeln und Publikationen, Unterrichtsmaterialien und Foren rund um das Thema: http://www.lehrer-online.de/linksammlung-urheberrecht.php (Stand: 28.09.2011).

Grafik- und Fotoquellen:

Schema: Aufbau und Arbeitsweise einer Kläranlage: http://www.sowag.de/index.php?id=aktivitaeten0

Fotos vom Stirlingmotor: http://de.wikipedia.org/wiki/Stirlingmotor (Stand: 06.08.2011).