

Anhang 5

5.1 Berufsübergreifende Kompetenzen

Zu den berufsübergreifenden Qualifikationen gehören u.a.:

- Informationen verarbeiten (erfragen, nachfragen, suchen, nachschlagen, selektieren, weitergeben)
- Zusammenhänge zu anderen Themenbereichen erkennen und darstellen (Mindmapping, vernetzendes Denken)
- Fragebögen und andere Formen der Befragung entwickeln und auswerten
- Informationen versprachlichen in Form von Charts (Diagramme, Kurven, Statistiken, u.a.) oder zur Vermittlung von Informationen das richtige Schaubild verwenden
- Sitzungs- und Projektergebnisse aufnehmen und protokollieren
- bei Aufgabenstellungen Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden
- Aufgaben in einer Zeiteinheit selbstständig oder im Team fachlich und situationsbezogen planen und durchführen
- Entscheidungen treffen und begründen
- die eigene Praxis reflektieren und darstellen
- fachspezifische Arbeitsmittel und Medien nutzen
- Visualisieren und präsentieren
- Lern- und Arbeitsergebnisse sach- und fachgerecht darstellen und auf ihre Richtigkeit überprüfen
- Gespräche einleiten, zielgerecht verfolgen, absichern, zusammenfassen
- Kooperation (Absprachen, Kompromisse) fördern und die Interessen der anderen vertreten
- Aufgaben und Probleme von verschiedenen Seiten angehen und festgefahrene Sichtweisen und Denkblockaden auflösen (Kopfstand)
- Konflikte aus der Sicht der verschiedenen Interessengruppen bearbeiten (Planspiel, Metaplan, Pro und Kontra)

5.2 Merkmale für berufsbezogenes Deutsch

1. weniger Themen, Textsorten, mehr genormte Textabläufe
2. Zahl der Mitteilungsabsichten ist überschaubar:
 - ⇒ informative Mitteilungsabsichten
 - ⇒ instruktive/handlungsanweisende Mitteilungsabsichten
3. sprachliche Mittel/ grammatische Strukturen wiederholen sich
4. Visuelle Mittel = oft Teil des Textes
 - = erleichtern das Verstehen

5.-Grammatik

5.1 Wortebene

Wortbildungs- , Wortzusammensetzungsregeln bei Adjektiven, Nomen und Verben, Suffixen, Präfixen

5.2 Satzebene

- ⇒ Varianten, die passivische Bedeutung ausdrücken
- ⇒ Nominalisierung: Sachverhalte, die durch Attribute, Relativsätze usw. präzisiert werden
- ⇒ Information, Instruktion, Handlungsanleitung, die durch Imperative, Infinitivformen, Modalverben ausgedrückt werden

5.3 Textebene

Erkennen von Textfunktionen: Textsorte, Textbauplan/ *Textmuster*,
Mittelungsabsichten/ *Sprachhandlungen*

5.3 Berufssprache Wirtschaftsdeutsch

<p>Berufssprache Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktzonen: betriebsintern – zwischenbetrieblich - betriebsextern - fachspezifisch - Symmetrische Kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> • Partner greifen auf ihren fachlich gleichwertigen Wissensspeicher zurück. • nicht von Erklärungen geprägt, sondern von fachlicher Referenz • für Laien oft unverständlich, für Experten eine Hilfe - Dominanz der mündlichen Kommunikation, geprägt durch Flexibilität und Spontaneität - Schriftliche Kommunikation textsortenspezifisch stark genormt - zunehmende Tendenz von Elementen des Mündlichen bei Benutzung der Medien wie Fax und Email
--



Fachsprachliche Bereiche	Allgemeinsprache
<p>Betriebswirtschaft mit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing, Vertrieb und Verkauf • Management • Außenhandel • Finanzierung 	<p>In beruflichen Verwendungssituationen, wie telefonieren, betriebsintern kommunizieren, Informationen verarbeiten, Fragen stellen, Interviews führen Gespräche führen usw.</p>
<p>Fachsprache „Technik der jeweiligen Produkte“ = produktbezogene Fachsprache <u>(wird hier nicht behandelt)</u></p>	
<p>↓</p> <p><i>Vorschlag Fearn's:</i> Berufsspezifische Phasen</p> <p>Beispiel: die Firma vorstellen mit Fachtermini zu Größe, Branche, Rechtsform, Produkt / Dienstleistung</p>	<p>↓</p> <p><i>Vorschlag Fearn's:</i> Berufsbezogene Phasen</p> <p>Beispiel: sich telefonisch bei Kunden und Lieferanten vorstellen</p>

(nach Fearn's. A./ Hartmann. D. : Curriculum zur Prüfung Wirtschaftsdeutsch InternationalL)

Anhang 6

Hochschuladäquate Textsorten

Zu den mit** gekennzeichneten Texten findet man in „Profile Deutsch“ (Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/ Wertenschlag: 2002 und 2005) Genaueres zu folgenden Angaben: Kurzcharakterisierung, Aufbau, Sprache, ähnliche Texte.

Bereich: Anfrage nach Stipendien, Unterlagen

- Anfrage nach Stipendien und Unterlagen**, usw., *Interaktion schriftlich*
- Curriculum Vitae (CV)/Lebenslauf **, *Produktion schriftlich*
- Bewerbungsschreiben/-brief **, *Interaktion schriftlich*
- Begründungs-/ Motivationsschreiben, *Interaktion schriftlich*
- Bewerbungsgespräch **, *Interaktion mündlich*
- Beratungsgespräch, *Interaktion mündlich*
- Offizieller Brief **, *Interaktion schriftlich*
- Persönlicher Brief (u.a. Dankesbrief) **, *Interaktion schriftlich*
- Smalltalk **, *Interaktion mündlich*
- An- und Abmoderation** *Interaktion mündlich*
- Formular, *Rezeption schriftlich, Produktion schriftlich*

Bereich: Informationsverarbeitung

- Charts (Schaubilder/spracharme Textsorten: Diagramm, Schaubild, Statistik), *Interaktion schriftlich und mündlich, Produktion schriftlich*
- Lexikonartikel, *Interaktion mündlich*
- Bericht **, *Interaktion schriftlich und mündlich, Rezeption schriftlich, Produktion schriftlich*
- Zusammenfassung **, *Produktion schriftlich*
- Stellungnahme, *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Protokoll **, *Produktion schriftlich*
- Leserbrief, *Interaktion schriftlich*
- Interview schriftlich und mündlich **, *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Diskussion **, *Interaktion mündlich*
- Fragebogen, *Interaktion schriftlich*
- Umfrage, *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Reportage, *Interaktion mündlich*
- Rezension, *Produktion schriftlich, Rezeption mündlich*
- Organigramm, *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Homepage, *Rezeption schriftlich*

Bereich: Präsentation von Informationen, neuen Erkenntnissen, Prüfungsthemen

- Abstract, *Produktion schriftlich*
- Beitrag (Tagung, Kongress), *Interaktion schriftlich und mündlich*
- Exposé, *Produktion mündlich*
- Kommentar, *Produktion mündlich*
- Referat**, *Produktion mündlich*
- Handout **, *Produktion schriftlich*
- Thesenpapier, *Produktion schriftlich*
- Präsentation **, *Interaktion mündlich und schriftlich*
- Bibliografie, *Produktion schriftlich*
- Praktikumsbericht, *Produktion schriftlich*
- Biografie (Kurzbiografie), *Rezeption schriftlich*
- Hausarbeit/Seminar/Diplomarbeit, *Produktion schriftlich*
- Dokumentarfilm, *Rezeption mündlich*

Bereich: Fachsprachen

- Bedienungs-/Betriebsanleitung, *Interaktion mündlich und schriftlich*
- Handlungs-/Gebrauchsanweisung, *Interaktion mündlich und schriftlich*
- Montage-/Aufbauanleitung, *Interaktion mündlich und schriftlich*
- Definitionen, *Rezeption schriftlich*
- Fachreferat, *Produktion schriftlich und mündlich*
- Strukturdiagramm, *Produktion schriftlich und mündlich*

Anhang 7.1

a) Präsentations- und Visualisierungstechniken

Visualisieren und Präsentieren sind Techniken,

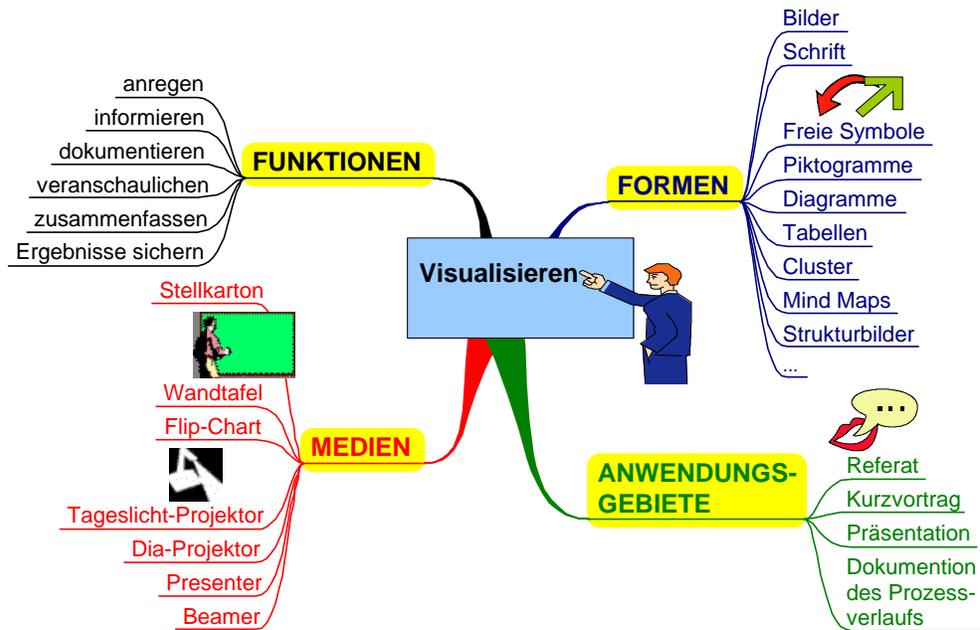
- die heutzutage im Rahmen der Schlüsselqualifikation „Informationsverarbeitung“
- unerlässlich sind,
- die helfen, Ausführungen, Strukturen und Zusammenhänge zu veranschaulichen,
- die helfen, Personen, Sachverhalte, Ergebnisse, etc. darzustellen.

So gehen Sie beim Umgang mit dem Overheadprojektor und mit Plakaten vor:

- 1 Wichtiges unterstreichen.
- 2 Wichtiges mit Symbolen, Rahmen, Piktogrammen deutlich machen.
- 3 Wenig Text - groß schreiben aber Groß- und Kleinbuchstaben benutzen.
- 4 Gedrucktes vergrößern (mindestens 16).
- 5 Farben verwenden; jedoch kein Rot, Gelb oder Hellgrau bei Folien.
- 6 OHP in genügendem Abstand zu Leinwand stellen, damit das Bild groß genug wird.
- 7 Einen Stift, Zeigestock oder Laserpoint benutzen, um zu zeigen, was Sie gerade besprechen.
- 8 Nur den Text zeigen, über den Sie gerade sprechen; den Rest evtl. mit Papier abdecken.

So gehen Sie beim Umgang mit Karten, Farben und Schrift vor:

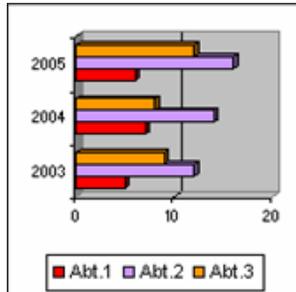
- 1 Mit Filzstiften auf **braunes Packpapier** schreiben oder verschiedene **Karten** anpinnen, die später umgehängt und zugeordnet werden können.
- 2 Auf **rechteckige** Karten (10 x 20 cm) höchstens drei Zeilen schreiben; das zwingt zur präzisen Fassung eines Gedankens.
- 3 **Ovale** Karten für stichwortartige Ideensammlungen nutzen.
- 4 **Rechteckige** Streifen für Themenüberschriften und Leitfragen nutzen.
- 5 **Farben** nach Möglichkeit nicht zufällig wählen: Gleiche Farbe- gleiche Bedeutung.
- 6 **Weiß** als Kontrast zu Schwarz nutzen für alles, was gut lesbar sein soll.
- 7 **Gelb, grün und orange** als helle, relativ neutrale Farben nutzen; die dem Betrachter helfen, sich auf die Inhalte zu konzentrieren; Signalfarben sparsam einsetzen.
- 8 **Wechsel** von Farben und Formen überlegt nutzen, um Aussagen zu kategorisieren.
- 9 Für eine gute Lesbarkeit eine **Schriftgröße** von 2,5 cm nutzen.
- 10 Großbuchstaben und Kleinbuchstaben verwenden. Dies erhöht die Lesbarkeit.



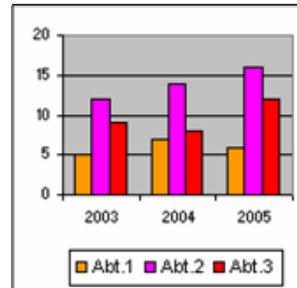
(Quelle: www.teachteam.de/arb_preas_0.htm: Stand: 16.10.2006, S. 28)

Anhang 7.2

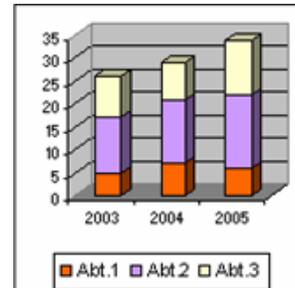
Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken



Balkendiagramm

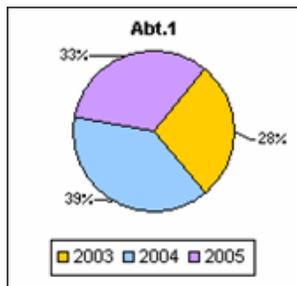


Säulendiagramm

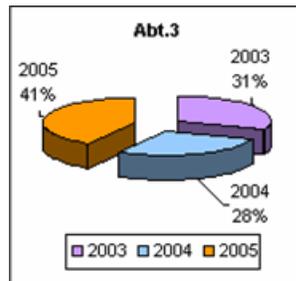


gestapeltes Säulendiagramm

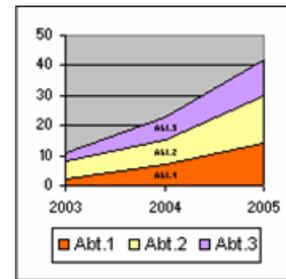
<i>Thema</i>	<p>Thema des Schaubildes / der Grafik ist...</p> <p>Die Tabelle / das Schaubild / die Statistik / die Grafik / das Diagramm gibt Auskunft über...</p> <p>Das Schaubild gibt Auskunft (darüber) , wie viele / was ...</p> <p>Die Statistik / Das Diagramm gibt / liefert Informationen über ...</p> <p>Aus der Statistik ist zu ersehen, dass / wie...</p> <p>Dem Schaubild ist zu entnehmen, dass / wie...</p> <p>Das Schaubild stellt ... dar.</p> <p>Das Schaubild stellt dar, wie ...</p> <p>Die Grafik / Die Tabelle / Das Schaubild zeigt...</p> <p>Die Grafik / Die Tabelle / Die Statistik zeigt, dass /wie...</p> <p>Was das Schaubild zeigt, ist</p> <p>Aus dem Diagramm gehthervor.</p> <p>Aus dem Diagramm geht hervor, dass / wie...</p> <p>Aus der Tabelle ergibt sich, dass...</p>
<i>Quelle</i>	<p>Die Daten stammen vom / von der ...</p> <p>Das Schaubild wurde vom ... erstellt / herausgegeben.</p> <p>Die Grafik wurde dem / der ... entnommen.</p>
Erhebungszeitraum/ Datenbasis	<p>Die Daten stammen aus dem Jahr ...</p> <p>Die Angaben basieren auf einer repräsentativen Umfrage unter ..., die in der Zeit vom ... bis zum ... durchgeführt wurde.</p> <p>Als Basis für den Index wurde das Jahr (=100 %) gewählt / festgesetzt.</p>



Kreisdiagramm

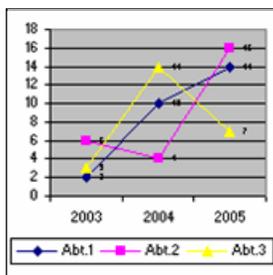


Kuchendiagramm

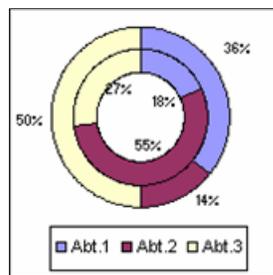


gestapeltes Flächendiagramm

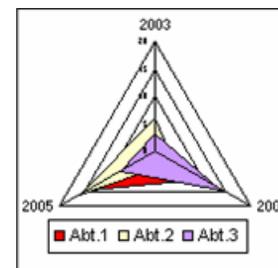
Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken



Liniendiagramm



Ringdiagramm



Netzdiagramm

Allgemeiner Aufbau

Alle Angaben werden in Prozent gemacht / sind in Prozent.

Die Werte sind in ... angegeben.

Auf der x-Achse / y-Achse sind die angegeben / aufgeführt / aufgetragen.

Die x-Achse zeigt ..., die y-Achse zeigt ...

Die Zahl der ... ist in Tausend angegeben.

Die Zahlen geben die Veränderungen gegenüber dem Vorjahresmonat / dem Jahr ... an.

Die Tabelle gibt Auskunft über folgende Aspekte: ...

In der linken/ rechten Spalte sehen wir die Angaben für ...

Für die Darstellung wurde die Form des Säulen- / Balken- / Kreis- / Kurvendiagramms gewählt.

Die Entwicklung der / des ... wird in Form einer Kurve, die (Entwicklung) der / des in Form einer Säule wiedergegeben/ dargestellt.

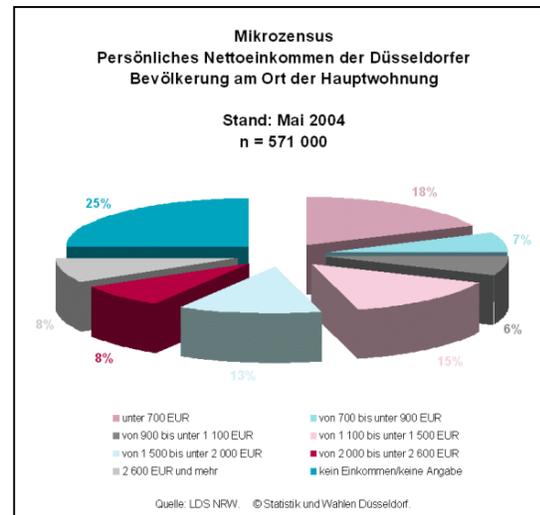
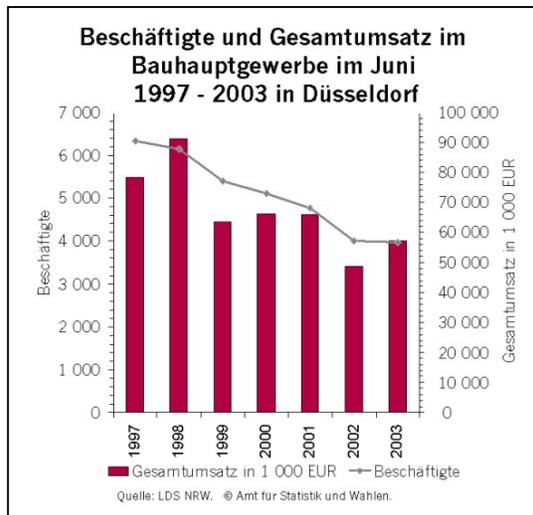
Aus dem Schaubild geht allerdings nicht hervor, was / wie...

Die genauen Werte sind rechts neben den Balken / oberhalb der Säulen angegeben.

Die gelben Säulen geben ..., die roten geben ... wieder.

Die Legende gibt Auskunft über ...

In der Legende wird die Bedeutung der im Schaubild verwendeten Farben / Abkürzungen erklärt.



Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken

Beschreibung/ Erläuterung

a) Entwicklungen

Der Anteil / Die Zahl der ...

- ist von ... (im Jahre 20...) auf ... (im Jahre 200....) gestiegen / angestiegen / angewachsen.
- ist um (fast / mehr als) ... % gestiegen.
- hat sich zwischen 20... und 20... um ...% erhöht.
- hat zwischen 20... und 20... um ...% zugenommen.
- steigerte / erhöhte sich in den vergangenen 4 Jahren um ...%
- hat sich im Zeitraum von 20... bis 20... (fast / mehr als) verdoppelt / verdreifacht / vervierfacht.
- konnte im Zeitraum von ... bis ... um gesteigert / erhöht / heraufgesetzt werden.
- ist in den letzten 3 Jahren um ...% gesteigert / erhöht worden.

Der Anteil / Die Zahl der ...

- ist in den letzten 3 Jahren von ... % auf ... % gesunken / zurückgegangen / geschrumpft / gefallen.
- hat im Zeitraum von 20... bis 20... um ...% abgenommen.
- hat sich von 20... bis 20... um die Hälfte / ein Drittel / ein Viertel verringert / vermindert.
- ist zwischen 20... und 20... um ...% verringert / reduziert / vermindert worden.
- konnte von 20... bis 20... um ...% verringert / vermindert / reduziert werden.

	<p>Beispiele: <i>Die Zahl der Beschäftigten im Bauhauptgewerbe ist im Zeitraum von 1997 bis 2003 von ca. 6500 auf etwas mehr als 4000 gesunken / hat sich zwischen 1997 und 2003 um ca. 40% verringert.</i> <i>Beim Gesamtumsatz ist eine leichte Erholung zu erkennen. Nach dem Tiefstand im Jahr 2002 legte der Umsatz im Jahr 2003 wieder um fast 20 Prozent zu.</i></p> <p>intransitive Verben: sich erhöhen, erhöhte sich, hat sich erhöht sich steigern, steigerte sich, hat sich gesteigert, (Nomen: das Steigen / der Anstieg) ansteigen, stieg an, ist angestiegen, (Nomen: das Steigen / der Anstieg) steigen, stieg, ist gestiegen, (Nomen: das Steigen / der Anstieg) zunehmen, nahm zu, hat zugenommen, (Nomen: die Zunahme) sich verringern, verringerte sich, hat sich verringert sich vermindern, verminderte sich, hat sich vermindert abnehmen, nahm ab, hat abgenommen (Nomen: die Abnahme) fallen, fiel, ist gefallen (Nomen: das Fallen) schrumpfen, schrumpfte, ist geschrumpft (Nomen. das Schrumpfen) sinken, sank, ist gesunken, (Nomen: das Sinken) zulegen, legte zu, hat zugelegt</p> <p>transitive Verben: steigern, steigerte, hat gesteigert, (Nomen: die Steigerung) erhöhen, erhöhte, hat erhöht, (Nomen: die Erhöhung) senken, senkte, hat gesenkt, (Nomen: die Senkung) verringern, verringerte, hat verringert, (Nomen: die Verringerung) vermindern, verminderte, hat vermindert, (Nomen: die Verminderung) reduzieren, reduzierte, hat reduziert, (Nomen: die Reduktion)</p>
--	---

Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken

Beschreibung/ Erläuterung b) Vergleiche	<p>Im Vergleich zu / Verglichen mit 200... ist die Zahl der ... um ...% höher / niedriger.</p> <p>Im Gegensatz / Im Unterschied zu 200... ist der Anteil der ... um ...% gefallen.</p> <p>Gegenüber 200... konnte die Zahl der ... um ...% gesteigert werden.</p> <p>Während 200... noch ...% ... erhielten, waren es 200... nur noch ...%.</p> <p>Erwirtschaftete / Erzielte 200... ein .Arbeitnehmer eine/n ... von ..., so kam er 200... bereits auf eine/n ... von</p> <p>Gaben 200... noch ...% der Befragten an, dass sie ..., waren es 200... nur noch ...</p>
--	---

	<p>200... waren / hatten / beanspruchten (wesentlich / erheblich / deutlich) - mehr Personen ... als im Jahre 200... - weniger Menschen ... als im Vergleichszeitraum. 200... kamen auf einen ... fünf ..., 200... betrug das Verhältnis hingegen... zu....</p> <p>Beispiele: Wurde 1998 pro Beschäftigten ein Umsatz von 1.800 Euro erwirtschaftet, waren es 2003 bereits 14.500 Euro.</p> <p><i>2003 waren wesentlich weniger Menschen im Bauhauptgewerbe beschäftigt als 1997. Die Zahl der Beschäftigten verringerte sich um knapp 40 %.</i></p>
<p>Beschreibung/ Erläuterung c) Prozentanteile</p>	<p>Der Anteil von ... beträgt / betrug im Jahr 200% Der Anteil von ... liegt/ lag im Jahr 200.../ liegt jetzt bei ...%. Auf ... entfallen / entfielen 200... ca. ... %. X macht / machte % des / der gesamten ... aus. Der / Die / Das Gesamt... verteilt / verteilte sich zu ...% auf X, zu ...% auf Y und zu ...% auf Z. ... % aller ... sind / waren, haben/ hatten , machen / machten ... X hat zwischen 20... und 20... um ...% zugenommen. X ist in den Jahren von 20... bis 20... von ...% auf ...% gestiegen / gesunken.</p> <p>Beispiel: <i>Der Anteil der Personen, die über ein monatliches Nettoeinkommen von mehr als 2600 € verfügen, lag im Mai 2004 bei ca. 8 Prozent.</i></p>
<p>Beschreibung/ Erläuterung d) Mengenangaben</p>	<p>Die Kosten für ... betragen / betrugen 20... .. Euro. Die Ausgaben für ... erreichen / erreichten 20... die / eine Höhe von ... Euro. Die Einnahmen bei ... liegen / lagen im Jahr 20... bei rund ... Euro. Der Verbrauch an ... lag 20... bei ca. ... l/km. Der Ausstoß an ... erreichte im letzten Jahr einen Stand von ...Tonnen pro Jahr.</p> <p>Beispiel: <i>Der Umsatz im Bauhauptgewerbe erreichte 2002 nur eine Höhe von 46 Millionen Euro.</i></p>
<p>Kommentar/ Fazit</p>	<p>Es ist festzustellen, dass ... in den letzten Jahren tendenziell steigt / sinkt. Das Schaubild zeigt deutlich den kontinuierlichen Rückgang / Anstieg des / der.. Bezüglich des erfassten Zeitraum kann gesagt werden, dass.... Es fällt auf / Es ist unverkennbar / Überraschend ist, dass ...</p> <p>Kritik an der Statistik / Grafik , dem Diagramm / Schaubild: Aus der Grafik geht leider nicht hervor, wie Aus dem präsentierten Datenmaterial lässt sich nicht ersehen, ob / wie...</p>

Anhang 8

Detaillierte Textsortenlisten für verschiedene Studiengänge und hochschuladäquate und berufs- und fachbezogene Textsorten

Geisteswissenschaften

1. Literarische Texte
 - ❖ Anekdote, Aphorismus, Biografie, Ballade, E-Fabel, Epigramm, Essay, Erzählung, Gedicht, Kurzgeschichte, Legende, Lied, Memoiren, Märchen, Novelle, Parabel, Spruch, Tagebuch, Witz
2. Folklore Texte
 - ❖ Geflügelte Worte, Sprichwörter, Witz
3. Wissenschaftliche Texte
 - ❖ Abhandlung, Abstract, Aufsatz, Beitrag, Definition, Forschungsbericht, Monografie, Referat, Verzeichnis, Vortrag, Werkanalyse, Zusammenfassung
4. Spracharme Texte
 - ❖ Bild, Diagramm, Fotografie, Graffiti, Karikatur, Kunstbild, Piktogramm, Plakat, Statistik, Schild, Skizze, Zeichnung
5. Publizistische Texte (siehe separate Liste)
6. Hör- und Sehtexte
 - ❖ Diskussion, Dokumentarfilm, Feature, Fernsehnachrichten, Hörspiel, Radionachrichten, Spielfilm, Werbespot
7. Diverses
 - ❖ Kulturprogramm, Studienführer, Vorlesungsverzeichnis

Jura, Europastudien

- ❖ Abkürzungen, Abstract, Bibliografie, Biografie, Chronik, Dokumentation, Einladung, Fachtext, Fachzeitschriftenartikel, Flugblatt, Flussdiagramm, Gesetz, Interview, Jahrbuch, Lehrbuchtext, Lexikonartikel, Nachrichten, Plakat, Rede, Sachbuchtext, Satzung, Schaubild, statistische Daten, Umfrage, Vertrag, Vortrag, Zeitungsartikel (siehe separate Liste)

Wirtschaft

- ❖ Aktennotiz, Anmeldeformular, Annoncen in Fachzeitschriften, Arbeitsschutzbestimmung, Arbeitsvertrag, Absichtserklärung, Ausschreibung, Bankformulare, Bankgutachten, Berichte in Fachzeitschriften (von Kammern und Verbänden über Messen und Ausstellungen), Bestellformulare, Bilanzen, Börsenberichte, Kontrolldaten, Dateien, Definitionen, Fachartikel, Fallbeispiele, Rundbrief, Telefax, Telex, Telegramm.
- ❖ Anstellungsvertrag, Bewerbungsbrief, Bewerbungsunterlagen, Empfehlungsschreiben, Eignungstest, Lebenslauf, Stellenanzeige, Stellenprofil, Zeugnis.
- ❖ Absprache, Anweisung, Beratungsgespräch, Beurteilung, Bericht, Bewerbungsgespräch, Börsenbericht, Diskussion im Team, Einstellungsgespräch, Fachgespräch, Firmenpräsentation, Informationsgespräch, Interview, Personalgespräch, Produktpräsentation, Telefongespräch, Ter-

minabsprache, Umfrage, Verhandlung, Verkaufsgespräch, Vorstellungsgespräch, Vortrag, Werbe-
spot, Wirtschaftsnachrichten, Wirtschaftssendung.

Korrespondenz

- ❖ Anfrage, Angebot, Annahmeverzug, Auftragsbestätigung, Bestellung, Lieferverzug, Mängelrüge, Rechnung
- ❖ E-Mail, geschäftsinterne Mitteilung, Memo, Pendelbrief, Kundendatei, Kurve, Landkarte, Lebenslauf (tabellarisch), Logo, Organigramm, Qualitätszeichen, Schema, Sicherheitszeichen, Statistik, Steuertabelle, Tabelle, Vertragsmuster

Spracharme Textsorten

- ❖ Abbildungen, Adressenliste, Annonce, Arbeitsplan, Bankauskunft, Bilanz, Datei, Diagramm, EG-Norm, Etikett, Exzerpt, Flussdiagramm (vgl. Anhang 12a), Formular, Grafik, Handelsklasse, Kalkulation, Katalog, Firmenpräsentation, Fragebogen, Gebrauchsanweisung, Geschäftsbericht, Geschäftsbrief, Geschäftsordnung, Gesetzestext, Gesprächsnotiz, Handlungsanweisung, Infoterms, Informationsschriften von Verbänden, Kammern, etc., Internetanzeigen, Internetinfos, Jahresbericht, Kalkulation, Kostenvoranschlag, Kündigungsschreiben, Kundendateien, Landkarten, Lexikoneintrag, Lageplan, Memo, Messekatalog, Mustervertrag, Planspiel, Preislisten, Preistabellen, Pressemitteilung, Programm, Prospekte, Protokoll, Rechnungen, Referat, Sitzungsvorlage, Statistik Umfrage, Unternehmenspräsentation, Verordnung, Vertrag, Verzeichnis, Vorschrift, Werbeprospekt, Werbeschreiben, Zusammenfassung

Tourismus und Verkehr

- ❖ Anmeldevordruck, Prospekte, Berufsbilder, Piktogramme, Checklisten, Organigramme, Flussdiagramme, Strukturdiagramme, Diagramme, Tabellen, Gästefragebogen, Gästebefragungskarte, Speise- und Getränkekarten, Rezepte, Anzeigen, Reiseangebote, Plakate, Broschüren; Reisebeschreibungen, Kataloge, Stadtführer, alle Arten von Auto- und Landkarten, alle Arten von Tickets, Messepläne, Preislisten, Kalender, Aufkleber, Korrespondenz

Elektro- und Metalltechnik (als Beispiel für Technik, Industrie, Landwirtschaft)

Maschinenbau

- ❖ Anweisung, Arbeitsabläufe, Arbeitsregel, Aufgabe, Ausschreibung, Beschreibung, Betriebsanleitung, Definition, Erklärung, Gebrauchsanweisung, Handlungsanweisung, Versuchsprotokoll

spracharm

- ❖ Chemische Zeichen, Diagramm, Kontrolldaten, EG-Norm, Etikett, Flussdiagramm, Formel, Grafik, Gebotszeichen, Gefahrensymbol, Gleichung, Grundriss, Handelsklasse, internationale Marken- und Qualitätszeichen, Kurve, Lageplan, Logo, Normen- und Prüfzeichen, Schaubild, Schautafel, Schema, Sicherheitszeichen, Stückliste, Tabelle, Verbotsschilder

Bauingenieurwesen (und Architektur)

Bestimmungen zu Normen, Definition, Gütebedingungen für Baustoffe gemäß Norm, Entwurf, Baubewilligung, Bautagebuch, Projekt, Verfahrensbeschreibung, Prospekt, Katalog, Fachzeitschriftenartikel, Stellenanzeige, Verkaufs- und Werbeanzeige, Anweisung

Sprachliche Textsorten

Mathematische Zeichen, Basiseinheiten, Baustoff-Kurzzeichen, Chemische Zeichen, Übersichtstabelle, Werte, vorgestellte und nachgestellte Zeichen, Diagramme, Querschnittsform, Aufriss, Stadtplan, Schaubild, Grafik, Organigramm, Flussdiagramm, Etikett, Kurve, Grundriss, Lageplan, Bauzeichnung, Abbildung, Fotografie, Zeittafel, Synopsis, Abkürzung, Hinweisschild, Verbotsschild, Warnschild, Visitenkarte

Zeitungen und Zeitschriften

Anzeige, Artikel, Bericht, Bildunterschrift, Bildtext, Fachtext, Feature, Feuilleton, Foto, Glosse, Grafik, Interview, Karikatur, Kommentar, Kurznachricht, Legende, Leserbrief, Lexikoneintrag, Nachricht, Reportage, Rundfunk- und TV-Programme, Stellenanzeige, Tabelle, Witz

Anhang 9 : Planungsskizze

Thema: *Touristen-Informationen - Makedonien als Reiseziel* - In Anlehnung an das Netzmodell zum Themenkomplex Touristen-Informationen

Lernziel: Interaktion mündlich A2b: Kann sich relativ leicht in strukturierten Situationen und kurzen Gesprächen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen über vertraute Routineangelegenheiten in Zusammenhang mit Arbeit und Freizeit geht; kann kurze Kontaktgespräche führen, kann Fragen beantworten und stellen und Informationen zu vertrauten Themen austauschen.

Kurstufe: A2/B1, **Kurs:** Deutsch im Tourismus I **Lektorin:** Mag. Elena Cickovska

Universität: Fakultät für Tourismus und Gastgewerbe, Ohrid, Universität „HI. Kliment Ohridski“, Bitola, Republik Makedonien

Themenbereich / Themaspekte	Lernziele	Kommunikative Tätigkeiten und Aufgaben	Sprachliche Schwerpunkte	Materialhinweise
Kontakte aufnehmen und beenden, Small talk führen: <ul style="list-style-type: none"> • Wetter • Infos zur Person • Studium • aktuelle Themen • Infos zu Deutschland • Österreich 	<p><i>Kann</i> in vertrauten, alltäglichen Bereichen auf einfache Art und Weise Informationen austauschen:</p> <p><i>Kann</i> ein Gespräch beginnen.</p> <p>Kann ein Small Talk über vertraute Themen führen.</p> <p><i>Kann</i> ein Gespräch beenden.</p> <p><i>Kann</i> in alltäglichen Situationen bei Unklarheiten seine/ihre Gesprächspartner um Wiederholung oder Klärung bitten.</p>	<p>Arbeit mit authentischen Materialien: aktuelle Wetterberichte, Texte zu aktuellen Themen, Infos über Deutschland und Österreich verstehen, Hauptaussagen herausziehen, umschreiben und darüber sprechen, in Simulationen Gespräche führen, freies Sprechen</p>	<p>A2 Interaktion mündlich</p> <p>Textsorte Small Talk</p> <p>Redemittel zur Gesprächseröffnung, zum Gesprächsabschluss und Höflichkeitsformen</p> <p>Wortschatzerweiterung</p> <p>Modalverben</p> <p>Partikel</p>	<p>Wetterbericht aus dem Internet mit Symbolen</p> <p>Kurze Texte über aktuelle Themen aus dem Internet: z.B. Zeitumstellung, Halloween in D</p> <p>Landeskundliche Informationen über Deutschland: Sion, Cristopher (Hrsg.): 88 Unterrichtsrezepte Deutsch als Fremdsprache. Stuttgart: Klett, 1995, 27. Folie Deutschlandkarte nur die Grenzen Österreich Te 331a, ...</p> <p>Bayern Te330a ...</p> <p>Sächsische Schweiz – Elbsandsteingebirge</p> <p>Online www.saechsische.schweiz.de</p> <p>Besuch einer dtspr. Person an der Fakultät</p>

<p>Allgemeine Infos zum Reiseziel Makedonien</p> <p>Sehens-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehenswürdigkeiten: Denkmäler, Landschaften, Museen • Kulturelle Infos: kulturelle Geschichte Makedoniens • Spezialitäten und Souvenirs • allgemeine Infos: Fläche, Lage, Staatsform, Sprache 	<p><i>Kann</i> Informationen über bekannte Themen oder aus seinem/ihrem Fach- oder Interessengebiet austauschen</p> <p><i>Kann</i> in Gesprächen Fragen zu vertrauten Themen beantworten.</p> <p><i>Kann</i> Basisinformationen über sehr vertraute Themen mit einfachen sprachlichen Mitteln kurz präsentieren. (A1 PM)</p>	<p>Arbeit mit authentischen Texten über Makedonien: verstehen und selbstständige Bedeutungerschließung über Kontext, Fragen formulieren und beantworten, für andere Sehenswürdigkeiten umformulieren, Texte schreiben, präsentieren, Auskunft geben, Informationen austauschen</p>	<p>B1 Interaktion mündlich A2 Produktion mündlich</p> <p>Wortschatzerweiterung Wortschatzfestigung</p> <p>Textsorte Präsentation Redemittel Präsentations-eröffnung, Bilder versprachlichen, Übergänge</p> <p>Wortschatzbildung: Komposita</p>	<p>Broschüre des Wirtschaftsministerium der R. Makedonien, Tourismusabteilung, 2002 „Republik Makedonien. Wiege der Kultur, Land der Natur“ S. 19-20, Ohrid Fotos und Prospekte über Reiseziel Makedonien Video WDR-Sendung „Erlebnisreisen Mazedonien – Ohrid“ Internetinformationen Mazedonien: http://www.derreisefuehrer.com/data/mk/mk.asp Stadtplan Ohrid Landkarte Makedonien „Wer bestimmt, was Weltkulturerbe wird?“ P.M. Magazin Fragen & Antworten. Hamburg: G+J, 2004, 55</p>
		<p>Arbeit mit authentischen Materialien verstehen, Angebote schreiben, Info-Büro einrichten, Auskunft geben, Informationen austauschen</p>	<p>Wortschatzerweiterung Wortschatzfestigung</p> <p>Redemittel Reiseangebote, Ausflüge und Stadtführung</p>	<p>„Gut für Hotels – bitter für Reisebüros“ aus NGZ 11/95m S. 32., Reiseportal: www.travelinside.de Prospekte von Hotels in Makedonien Internetangebote: http://www.otto-reisen.de/ec_details.asp Ausflugsangebote und Touristenkarte Makedonien</p>

Anhang 10 :Unterrichtsentwurf

(Eine Doppelstunde 90 Min.)in Anlehnung zur Planungsskizze - Mag. Elena Cickovska

Thema: Touristen-Informationen - Makedonien als Reiseziel

Themenaspekt 2: Allgemeine Infos zum Reiseziel Makedonien: Teilthema: Sehenswürdigkeiten, kulturelle Infos, Spezialitäten und Souvenirs in Ohrid

Lernziel: Kann Fragen zum Teilthema beantworten, kann Informationen zum Teilthema geben

Zeit	Phase / Inhalt	Lernziel	Aktivität des Lehrenden	Aktivitäten der Studenten	SF	Material / Medien	Bezug zum Rahmencurriculum
10	Einstieg Vorkenntnisse Weltwissen über das Thema hervorrufen	<i>Kann</i> Hypothesen bilden und Bekanntes mit Neuem verbinden	Zeigt S. 19 -20 (Text und Bilder von Ohrid) Was ist das? Für wen ist die Broschüre gedacht? Welche Informationen könnte der Text enthalten?	Stellen Hypothesen auf und schreiben sie diese auf Folie oder an die Tafel (auch in der Muttersprache)	P	„Republik Makedonien. Wiege der Kultur, Land der Natur“ Broschüre des Wirtschaftsministerium der R. Makedonien, Tourismusabteilung, 2002, 19-20 OHP und Folie oder Tafel	handlungs- und kommunikationsorientiert lernerorientiert berufsorientiert
10	Präsentation Hypothesen prüfen nach Paragraphen im Text	<i>Kann</i> Texte zum Thema global und selektiv verstehen	Gibt Anweisung und erklärt die Vorgehensweise	Prüfen, in welchem Abschnitt, welche Information von der Folie/Tafel vorkommt Schreiben die Abschnittsnummer neben die Hypothesen an/auf die Folie/Tafel		Kopie des Textes „Ohrid.“ S. 19-20 aus der Broschüre. 9 Abschnitte	handlungs- und kommunikationsorientiert lernerorientiert berufsorientiert

15	Semanti- sierung Wortschatz- erschließung	Kann Strategien zur Wortschatz- erschließung anwenden	Gibt Anweisung und erklärt die Vorgehensweise Bestätigt oder verneint danach ihre Meinungen	Erschließen über ihr Weltwissen Bedeutungen aus Kontext, Machen Vorschläge zur Bedeutung, vergleichen ihre Meinungen	EA P	Kopie des Textes „Ohrid.“ S. 19- 20 aus der Broschüre (teilweise) mit Wörtern, deren Bedeutung erschlossen werden muss	handlungs- und kommunikations- orientiert lernerorientiert autonomiefördernd Lernstrategien
15 10	Übungsphase Wortschatz- festigung	Kann die neue Lexik anwenden	Verteilt das Arbeitsblatt Koordiniert Hilft	Entscheiden über Wortgruppen und deren Titel, Füllen die Wortgruppen mit Wörtern Ergänzen den Lückentext und vergleichen danach mit dem Text	P PA EA	Arbeitsblatt „Logisches Wörterbuch - Wortgruppen RM- Ohrid“ Lückentext – Text „Ohrid“ auf das Wesentliche verkürzt mit ausgelassenen fett gedruckten Wörtern	handlungs- und kommunikations- orientiert lernerorientiert autonomiefördernd Lernstrategien
20 10	Übungsphase schreiben, sprechen Formulieren von Fragen und Antworten	<i>Kann</i> Fragen zum Thema verstehen und beantworten	Verteilt die Arbeitsblätter und hilft Koordiniert Stellen Sie eine Frage über....	Formulieren Fragen zu den Abschnitten – jede Gruppe hat einen anderen Abschnitt. Die AB werden weitergegeben, beantwortet und wieder weitergegeben, bis die Fragen zu der Gruppe kommen, die sie formuliert hat. Fragen und antworten	GA Kug ella ger	Arbeitsblätter mit Aufgabenstellung	handlungs- und kommunikations- orientiert lernerorientiert berufsorientiert autonomiefördernd Methodentraining
	HA		Stellt die Aufgabe	Text über Struga (Stadt in Makedonien) schreiben			