

2

Lernziele

- *Elemente und Prinzipien der Lernzielbeschreibung
(Aufgaben, Handlungsfelder, Plurizentrik, Kataloge)*
- *Fertigkeitsbeschreibungen
(Fertigkeiten, Szenarien, Texte)*

2.1 Elemente und Prinzipien der Lernzielbeschreibung zum Zertifikat Deutsch

Im Vordergrund der Lernzieldarstellung steht der Versuch wenigstens ansatzweise das Ineinandergreifen und Zusammenwirken einzelner Aspekte des zu erreichenden sprachlichen Könnens zu veranschaulichen (vgl. Schaubild S. 23). Selbstverständlich kann auf die Auflistung von Feinlernzielen in einzelnen Inventaren (wie z.B. Sprachintentionen oder Wortschatz) nicht verzichtet werden. Da jedoch in „Szenarien“, die für diese Lernzieldarstellung einen wichtigen Ausgangspunkt bilden, das Zusammenwirken der Einzelelemente exemplarisch sichtbar wird, wirkt dem Prinzip der Segmentierung ein integrierendes Korrektiv entgegen.

Im Folgenden sollen die wichtigsten Kategorien und Prinzipien der Darstellung kurz beschrieben werden:

2.1.1 Kommunikative Aufgaben („Tasks“)

Eine umfassende Kategorie für die Beschreibung der Lernziele bilden die „Tasks“.¹ Die Lernenden bewältigen als sprachlich Handelnde kommunikative Aufgaben („Tasks“) um ganz bestimmte Zwecke zu erreichen. Anhand der folgenden Beispiele wird deutlich, dass einzelne Redemittel, wie z.B. die Realisierung von Sprachintentionen, meistens nicht ausreichen um zu dem Handlungsziel zu kommen:

A. ist in einer fremden Stadt und möchte ein Museum besuchen.
Da er den genauen Ort nicht kennt, fragt er deshalb einen Passanten nach dem Weg.

Oder:

B. möchte am Wochenende mit Freunden einen Ausflug machen.
Sie hört deshalb im Radio den Wetterbericht.

Oder:

C. möchte abends in einem Gartenlokal mit einer Kollegin griechisch essen gehen. Er liest deshalb Werbeanzeigen von entsprechenden Restaurants.

Oder:

D. möchte im Sommer einen Sprachkurs in Portugal machen. Sie schreibt deshalb einen Brief an eine Sprachschule in Faro und bittet um Informationsmaterial (Unterkunft, Anfangszeiten, Preise etc.)

1 Die Begriffe „Task“ und „Domain“ wurden entnommen aus *Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching*, Strasbourg: Council of Europe, 1997. – Der englische Begriff „Task“ findet vermehrt auch in den deutschsprachigen Ländern Verwendung, da deutsche Übersetzungsversuche, wie z.B. „Auftrag“ oder „Aufgabe“ nicht selten missverständlich und eingeeengt als Prüfungs- oder Übungsaufgabe gebraucht werden und somit die im handlungs- und kommunikationstheoretischen Sinne umfassendere Dimension des englischen Begriffs nicht voll zum Ausdruck bringen.

Anhand der Beispiele wird deutlich, dass jeweils eine Vielfalt von Redemitteln (ein bestimmter themenbezogener Wortschatz, Grammatik, kontext- und adressatengerechter Einsatz von Strategien, Sprachintentionen etc.) eingesetzt werden müssen um kommunikativ erfolgreich in der Zielsprache handeln zu können.

Außerdem ist ersichtlich, dass die Beispiele die vier Fertigkeitsbereiche abdecken:

- Mündliche Interaktion
- Hörverstehen¹
- Leseverstehen
- Schreiben

Es zeigt sich, dass die produktiven Fertigkeiten im Rahmen von Szenarien (vgl. unten S. 25ff.), die rezeptiven Fertigkeiten im Umgang mit Texten (vgl. unten S. 51ff.) realisiert werden.

2.1.2 Sprachliche Handlungsfelder („Domains“)

Sprachliche Handlungen werden im Rahmen von bestimmten sprachlichen Handlungsfeldern („Domains“), die sich in vielen Fällen überschneiden, realisiert. Die Bedeutung dieser Handlungsfelder ist für den Lernenden auf Zertifikatsniveau unterschiedlich gewichtet: Am wichtigsten sind dabei der private und der öffentliche Bereich. Der arbeitswelttypischen Kommunikation kommt eine größere Bedeutung zu als in den bisherigen allgemeinsprachlichen Zertifikaten. Es versteht sich, dass dabei aber nicht der Einbau berufsspezifischer Fachsprache, sondern nur die alltägliche Kommunikation am Arbeitsplatz gemeint sein kann.

Das sprachliche Handeln auf Zertifikatsniveau vollzieht sich also

- **im privaten Bereich**
in einem Alltagsgespräch mit Freunden,
beim Schreiben einer Einladung zum Geburtstag,
beim Abhören des Anrufbeantworters,
beim Lesen von Broschüren mit Freizeitangeboten.

1 Auf das Hörsehverstehen wird an dieser Stelle verzichtet, da es im Zertifikat nicht prüfungsrelevant ist. Bei der Beschreibung der rezeptiven Fertigkeiten (siehe unten, S. 59) wird es mitberücksichtigt. In diesem Sinne könnte sich B. in dem Beispiel natürlich auch den Wetterbericht im Fernsehen anschauen.

- ***im öffentlichen Bereich***
in einem Dienstleistungsgespräch in einem Spezialgeschäft,
beim Schreiben eines Briefes an ein Reiseunternehmen,
beim Hören von Lautsprecherdurchsagen auf dem Flughafen,
beim Lesen von Plakaten
- ***am Arbeitsplatz***
in einem einfachen Alltagsgespräch (ohne berufliches Fachvokabular),
beim Schreiben einer E-Mail,
beim Hören kürzerer Anweisungen am Telefon,
beim Lesen von Stellenanzeigen
- ***in Bildungsinstitutionen***
in einem einfachen Alltagsgespräch mit anderen Lernenden,
beim Schreiben von Briefen an Sprachschulen,
beim Lesen von Programmangeboten.

2.1.3 Themen

Die sprachlichen Handlungen sind ferner an bestimmte Themen (vgl. den Katalog 3.4 Themen, S. 94ff.) gebunden,

z. B. in einem Alltagsgespräch über die Grippewelle (2.3 Krankheit, Unfall, Behinderung, 11.3 Wetter, Klima)

oder beim Lesen des Anzeigenteils einer Tageszeitung (6.3 Lokale, 7.2 Berufsausbildung, Weiterbildung, 7.3 Sprachen lernen, 12.2 Ferien, Urlaub, Tourismus, 13.2 Kulturelle Veranstaltungen etc.).

2.1.4 Fertigkeiten

Weiterhin ist die sprachliche Handlung nach Fertigkeitsbereichen zu unterscheiden.

Diese Publikation enthält ausführliche Beschreibungen der produktiven und rezeptiven Fertigkeiten. Dies erfolgt in Anlehnung an die dem Zertifikatsniveau entsprechenden Fertigkeitsbeschreibungen des Europarat-Framework und unter Zuhilfenahme von Prüfungsbeispielen.

Aufgelistet werden:

1. Produktive Fertigkeiten

- Mündliche Interaktion (vgl. 2.2.3, S. 47)
- Schriftlicher Ausdruck (vgl. 2.2.4, S. 50)

2. Rezeptive Fertigkeiten

- Leseverstehen (vgl. 2.3.2, S. 53)
- Hörverstehen (vgl. 2.3.3, S. 56)
- Hörsehverstehen¹ (vgl. 2.3.4, S. 59)

Je nachdem, ob die sprachliche Handlung produktiv oder rezeptiv ist, findet der Lernende unterschiedliche vorgeprägte Formen oder Muster vor: In der mündlichen Interaktion oder beim Schreiben sind es Szenarien (z.B. jdn. um Auskunft bitten), beim Lesen oder Hören handelt es sich um ganz bestimmte Texte (z.B. eine Werbeanzeige oder den Wetterbericht im Radio). Innerhalb dieser Formen bzw. im Umgang mit ihnen spielt sich das kommunikative Geschehen ab.

2.1.5 Zuordnung: Kompetenzbereiche und Lernzielinventare

Bei den Kompetenzen, die die Lernenden für die Realisierung der sprachlichen Handlung benötigen, unterscheiden wir drei sich überschneidende Bereiche:

- *die soziokulturelle Kompetenz (SPRACHRAHMEN)*

Zu diesem Bereich gehören die Handlungsfelder, die Themen und die allgemein begrifflichen Aussagen (Notionen).

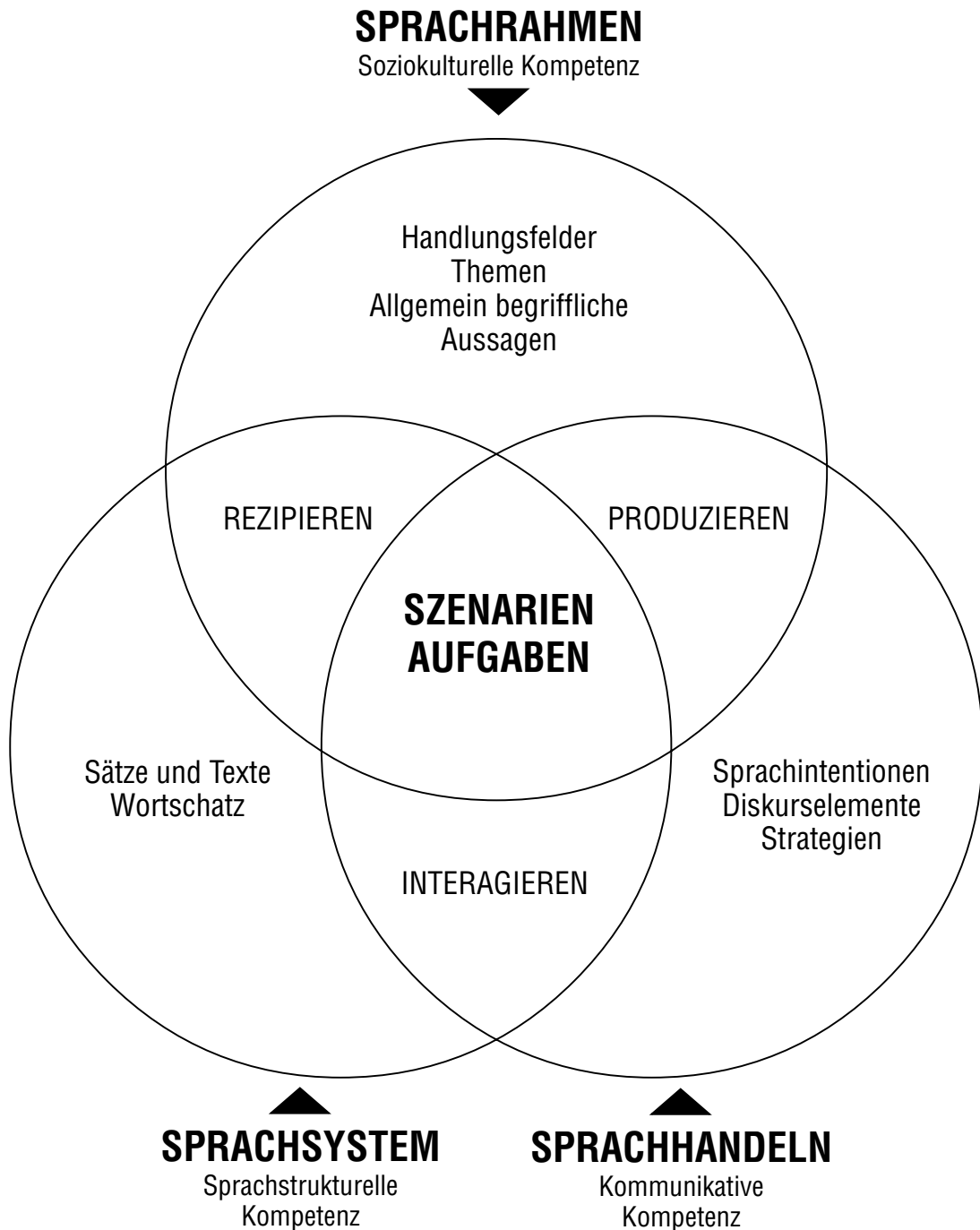
- *die kommunikative Kompetenz (SPRACHHANDELN)*

Darunter fallen die Sprachintentionen und der Bereich der Strategien, d.h. genauer Diskurs- und Kompensationsstrategien.

- *die sprachstrukturelle Kompetenz (SPRACHSYSTEM)*

Bestandteile dieses Bereichs sind der Wortschatz und alle Einzelteile der Grammatik (einschließlich Aussprache und Orthografie).

¹ Diese Fertigkeit ist nicht prüfungsrelevant.



Die Beschreibungen der Fertigkeiten sind im Rahmen der Szenarien und Texte sowie folgender Inventare zu verstehen:

- Sprachintentionen
- Notionen (allgemein begriffliche Aussagen)
- Strategien
- Themen
- Wortschatz
- Sätze und Texte (Grammatik)

2.1.6 Plurizentrik als Zertifikatsprinzip

Ein Ziel des *Zertifikats Deutsch* ist es, den Lernenden und Prüfungsinteressierten in aller Welt die Vielfalt der deutschen Sprache näher zu bringen, um so den gesamten deutschsprachigen Raum mit einzubeziehen. Das bedeutet eine Ausweitung der bisherigen Praxis, in der nur eine Erscheinungsform der deutschen Sprache, nämlich der Sprachgebrauch in Deutschland, die Grundlage für die Vermittlung der deutschen Sprache und daher für die Auswahl von Texten und bei Hörtexten von Sprechern war.

Das Standarddeutsch ist jedoch an verschiedene Zentren gebunden, die heute durch die Staaten Deutschland, Österreich und die Schweiz repräsentiert werden, und besteht daher aus nationalen Standardvarietäten: Es ist also eine plurizentrische Sprache. Die sprachhistorische Basis bildet die Entwicklung großräumiger Dialektgebiete, so etwa die Differenzierung zwischen ober- und niederdeutschen Dialekten; die Standardvarietät des heutigen Sprachgebrauchs in Deutschland hat sich im niederdeutschen Dialektraum entwickelt. Die Schweizer Standard-Varietät ist von den alemannischen Dialekten und der in Österreich gesprochene Standard (mit Ausnahme des „alemannischen“ Vorarlbergs) von den bairischen Dialekten geprägt. Die Unterschiede dieser Standardvarietäten werden vor allem in der Lautung der Aussprache manifest.

Historisch kurzfristiger wird die Plurizentrik durch die Staatenbildung in Mitteleuropa in den letzten zwei Jahrhunderten geprägt. Der Weg zur heutigen Plurizentrik der deutschen Sprache führt über die sozial und politisch unterschiedliche Entwicklung des Deutschen Kaiserreichs, der Österreichisch-ungarischen Monarchie und der Schweiz in der 2. Hälfte des 19. Jahrhunderts hin zur Staatenbildung nach dem 2. Weltkrieg bis einschließlich zur Wiedervereinigung Deutschlands. Unterschiede entwickelten sich vor allem – zusätzlich zur Lautung – in sozialen Sprachhandlungsformen und im Wortschatz, nur wenig hingegen im Bereich der Grammatik (Syntax und Morphologie) und der Orthografie.

Die Grundlage für den Deutschunterricht und das damit verbundene Prüfungswesen, also auch für die Gestaltung des *Zertifikats Deutsch*, bilden dementsprechend in erster Linie die linguistischen und kommunikativen Gemeinsamkeiten, also das „Allgemeindeutsch“. Die Unterschiede zwischen den Standardvarietäten werden jedoch auf Grund der Tatsache, dass sie nicht nur linguistischer, sondern auch kommunikativer und sozialpsychologischer Natur sind, also auch den Umgang der Menschen untereinander und miteinander betreffen, im Sinn des modernen handlungsorientierten Unterrichts im *Zertifikat Deutsch* auch berücksichtigt. Außerdem sind sie Indikatoren der Identität souveräner Staaten innerhalb eines gemeinsamen Sprachraumes.

Bei den Hörtexten werden dementsprechend Sprecher aus Deutschland, Österreich und der Schweiz eingesetzt, und Prüfungstexte werden aus den Medien dieser drei Länder (das eine oder andere Mal wohl auch Liechtensteins) ausgewählt, die die jeweilige Realität im Alltag und in den verschiedenen Lebensbereichen repräsentieren sollen. Ebenso werden zusätzlich zu den allgemeinen sprachlichen Angaben im Zertifikat, die sich an der Standardvarietät in Deutschland orientieren, in der Wortliste und bei der Grammatik Merkmale der Standardvarietäten Österreichs und der Schweiz angeführt.

Insofern hat das Prinzip der Plurizentrität auch eine nicht unbedeutende landeskundliche Dimension. Und es entspricht einer erklärten Grundintention der Europäischen Union: der Bewahrung der kulturellen und politischen Identität und Eigenständigkeit der einzelnen, insbesondere auch der kleinen Staaten innerhalb dieses übernationalen politischen Großraumes.

2.2. Produktive Fertigkeiten

2.2.1 Szenarien

Die Fertigkeiten **Mündliche Interaktion** und **Schriftlicher Ausdruck** werden auf dem Hintergrund von Szenarien beschrieben.

Szenarien sind zu verstehen als „erwartbare Abfolgen kommunikativer Handlungen, die ihre Kohärenz durch den ‚gewussten sozialen Sinn‘“ erhalten (vgl. *Zertifikat Deutsch für den Beruf*, S. 51). Die einzelnen Komponenten kommunikativen Handelns, die als Redemittel in den jeweiligen Katalogen aufgelistet sind, können in Szenarien in authentischen Verwendungszusammenhängen realisiert werden.

Im Einzelnen bieten Szenarien für die Lernzielbeschreibung folgende Vorteile:

- Szenarien verlaufen nach einer gesellschaftlich und kulturell konventionalisierten Abfolge. Der sozio- bzw. interkulturelle Aspekt ist hier konstitutiver Faktor kommunikativen Handelns, nicht nur ein additiv hinzugefügtes Element.
- Szenarien zeigen authentisches kommunikatives Handeln in authentischen Kontexten und haben folglich eine größere Nähe zur sprachlichen Wirklichkeit als beispielsweise isolierte Sprachintentionen. Neben den Intentionen können weitere Einzelkomponenten kommunikativen Handelns (Strategien, Diskurs- und Gliederungssignale) im Kontext veranschaulicht werden.
- Szenarien können neben sprachlichen Handlungen auch nicht sprachliche Handlungen enthalten.
- Szenarien ermöglichen es, die Unterschiede zwischen mündlicher und schrift-

licher Kommunikation zu verdeutlichen (vgl. die beiden Beispielanalysen, S. 28ff.).

- Szenarien bieten den Vorteil, dass sich von ihren Handlungsebenen Verbindungslinien zu Taskebenen und damit auch zu Prüfungsaufgaben ziehen lassen.

Die Auswahl der Szenarien auf Zertifikatsstufe erfolgte unter funktionalen Gesichtspunkten, d.h. auf der Grundlage der sprachlichen Bedürfnisse bzw. Handlungszwecke der Lernenden. Selbstverständlich gibt es eine große Menge weiterer Szenarien, die jedoch für die Zertifikatsstufe keine Rolle spielen. Für die Lernenden sind folgende Szenarien, die sich in vier Gruppen einteilen lassen, relevant:

Sprachliche Handlungsmuster

um das Verhalten anderer zu beeinflussen	für soziale Kontakte	für den Austausch von Informationen	für den Austausch von Meinungen
A um einen Gefallen bitten	G „Smalltalk“/ Alltagsgespräche	I etwas erklären/ Auskunft geben	L Konsensfindung
B sich beschweren	H „Language-in-Action“/ handlungsbegleitende Gespräche	J erzählen/berichten	M Diskussion
C jdn. überreden		K jdn. um Informationen bitten	
D Dienstleistungsgespräche			
E jdn. um Rat bitten/ Rat geben			
F jdn. einladen			

In der mündlichen Interaktion können Teilnehmende auf Zertifikatsniveau alle Szenarien umsetzen. Die schattiert dargestellten Szenarien können auch schriftlich in Form von Briefen realisiert werden.

Auf den folgenden Seiten werden zwei Szenarien (je ein mündlicher und ein schriftlicher Diskurs) beispielhaft analysiert. Aus Gründen der Leserfreundlichkeit hält sich die Transkription des mündlichen Textes möglichst nahe an den vertrauten Gebrauch der geschriebenen Sprache. Dabei soll Folgendes verdeutlicht werden:

- Es gibt kulturell und gesellschaftlich konventionalisierte Handlungsabfolgen (Phasen), deren Beachtung das Gelingen der Kommunikation erleichtert.

- Die Funktionen von Strategien sowie von Diskursmarkern wie Abtönungen und Diskurssignale können im Zusammenhang in authentischen Kontexten gezeigt werden.

Dabei muss klar sein, dass die hier analysierten Szenarien nur als Beispiele zu verstehen sind. Ein Szenario kann auf sehr unterschiedliche Weise realisiert werden. Dies wird schon dadurch deutlich, dass das Ergebnis ein völlig anderes wird, wenn sich die Rahmenbedingungen (z.B. das Thema oder die *Domain*-abhängige Rolle) verändern. Für das Szenario *Um einen Gefallen bitten*, das hier als Beispiel ausgewählt wurde, sind also grundsätzlich unendlich viele Realisierungen möglich: In dem in dieser Publikation vorgestellten Fall (vgl. unten S. 28ff.) möchte sich eine junge Frau von einer Freundin ein Auto ausleihen. Ebenso wäre aber eine Realisierung von *Um einen Gefallen bitten* denkbar, dass ein Mann seine Nachbarin bittet, während eines Wochenendurlaubs seine Katze zu versorgen, oder aber, dass jemand seinen Arbeitskollegen bittet, ihm für eine dringende Buchung seine Kreditkarte auszuleihen.

Dies hat zur Folge, dass die auf den folgenden Seiten vorgestellten Texte auf keinen Fall als unabänderliche Muster für den Unterricht missverstanden werden dürfen. Nicht die Lernenden sind Adressaten der Beispielszenarien, sondern die Kursleitenden.

Aus diesem Grund werden im Anschluss an die Beispielszenarien Kurzcharakteristika (vgl. unten S. 33ff.) von Szenarien ohne Realisierung aufgelistet, um auf immer wiederkehrenden wesentlichen Merkmale hinzuweisen.

Beispiel: **Szenario A** (mündlich) **Um einen Gefallen bitten**

Bei den Sprecherinnen handelt es sich um zwei befreundete junge Frauen. Die eine (Sw1) möchte sich von der anderen (Sw2) deren Auto (einen Kombi) ausleihen, weil sie einen Schrank kaufen möchte, den sie mit ihrem eigenen Auto nicht transportieren kann, weil es zu klein ist. „Auto ausleihen“ ist im deutschen Sprachraum auch unter Freunden nicht unbedingt eine Selbstverständlichkeit. Deshalb kann Sw1 nicht gleich mit der Tür ins Haus fallen, sondern muss ihr Anliegen möglichst überzeugend vorbringen.

Text	Phasen	Kommentar
Sw1 Du Ingrid, <u>ich</u> wollt dich mal was fragen.	Eröffnung (Kontaktaufnahme)	jdn. ansprechen (<i>Sprachintentionen 1.1.1</i>) ein Gespräch eröffnen (<i>Strategien 1.1.1</i>)
Hm. <u>Ich</u> hab bei Ikea so n ganz tollen Schrank für meinen Flur gesehen,	Vorbereitung (das Anliegen wird „eingefädelt“)	eine Aussage einleiten (<i>Strategien 1.2.1</i>) Höflichkeitsstrategie: Imperfekt „ich wollt(e) dich...“ (<i>Strategien 1.5.4</i>) Abtönung: „ mal was fragen“ (<i>Strategien 1.5.5</i>) Hörsignal (<i>Strategien 1.3.1</i>)
<u>ich</u> hab <u>doch</u> da immer alles so rumstehen weißte		Das Anliegen wird in mehreren Schritten vorbereitet. Wichtig sind die mehrfachen „ ich “ und das fast alle Äußerungseinheiten einleitende „ und “, die sich wie Bindeglieder durchziehen um einen Sprecherwechsel zu verhindern. Sw1 möchte offensichtlich „am Ball bleiben“ (<i>Strategien 1.2.3</i>) Verstärkung „so (eine)n ganz tollen “; lebendige Sprache („vivid language“); ist so mit Teil der Begründung des Anliegens.
<u>und</u> das muss <u>doch</u> endlich mal ordentlicher werden. <u>Und</u> der Schrank ist aber n bisschen groß,		Übertreibung „ immer alles “ stützt ebenfalls die Begründung; es wird weiterhin um Verständnis geworben
<u>und</u> ich hab <u>doch</u> keinen Dachgepäckträger für mein Auto, <u>und</u> da wollt ich dich fragen,	eigentliche Bitte	Empathie: gemeinsames Wissen; „ weißte “ und das dreifache „ doch “ in der Vorbereitungsphase sind strategisch von großer Bedeutung, da sie auf ein gemeinsames Wissen rekurrieren. Notwendigkeit: „ muss ...ordentlicher werden“ (<i>Notionen 8.1</i>) Abschwächung: „ (ei)n bisschen groß“; der Schrank ist so groß, dass er in den gewünschten Kombi hineinpasst. (<i>Strategien 1.5.5</i>)
ob ich euern Kombi haben könnte. Wie meinste aufm Dachgepäckträger oder hinten im (...)	Verhandlung	Gliederungssignal „ da “ leitet neue Phase ein; Wiederaufnahme der Einstiegsformulierung mit Höflichkeitsstrategie „ wollt(e) ich dich fragen“ (<i>Strategien 1.5.4</i>) jdn. um etwas bitten (<i>Sprachintentionen 5.1.1</i>) Vermeidungsstrategie: die Antwort ist zunächst eine Gegenfrage mit der Bitte um Präzisierung, um Zeit zu gewinnen. Eine klare Antwort wird bewusst vermieden. (<i>Strategien 1.5.3.2</i>)

Text	Phasen	Kommentar
Sw1 das is ja aufm Dach, <u>das</u> is auch eh ich <u>das</u> da hochgewuchtet habe <u>das</u> ... Wann wollst denn das haben?	hinten rein, (Umstände klären, Bedingungen aushandeln)	Übernahme einer Formulierung der Gesprächspartnerin (Strategien 1.3.8) Diskurszusammenhang: das wiederholte „das“ steht für den im Diskurs bereits erwähten Schrank; die Ausdrucksweise ist zudem extrem elliptisch: möglicherweise ist gemeint „zu groß“, „zu schwer“ nach Absichten, Plänen fragen (Sprachintentionen 3.8.1) Das referentielle „das“ bezieht sich interessanterweise nun nicht auf den Schrank sondern auf das Auto. Trotz dieser Unklarheit funktioniert die Kommunikation reibungslos. „ wann “ (Notionen 4)
Sw2 Hm. Na am besten gleich Montag.		„Absichten, Pläne äußern“ (Sprachintentionen 3.8.2) Die Notion <i>Zeit</i> (Notionen 4) dominiert die gesamte folgende Passage. Sämtliche „moves“ in diesem Bereich sind stark elliptisch: Ein Beispiel ist die Verkürzung: „[ich möchte es] am besten gleich Montag [haben]“. Abschwächung: „ am besten “ mildert eine zu direkte Antwort ab. (Strategien 1.5.5)
Sw2 Wart, ich kuck mal eben, ob ich da n Termin habe. Hm. Montag is schlecht. Da muss ich nach Salzgitter. Hm. Geht das Dienstag auch? Dienstag morgen könntest haben. Oh, Dienstag ist bei mir ganz schwierig. Hm (und wie isses...) ja oder Montag (nachmittag) Montag, der Montag, wann is egal		Die Äußerung zeigt eindeutig, dass Sw2 „am Ball bleiben“ möchte. (Strategien 1.2.3) Verpflichtung: „ muss ich nach ...“ (Notionen 8.2) etwas begründen (Sprachintentionen 4.3.2) etwas vorschlagen (Sprachintentionen 5.6.1) Enttäuschung ausdrücken (Sprachintentionen 2.8) etwas vorschlagen (Sprachintentionen 5.6.1) Die Äußerung des neuen Vorschlags erfolgt „überlappend“. (Strategien 1.3.4) Vorschlag annehmen, zustimmen: Sw1 erkennt die Chance, kurz vor dem Ziel zu sein, und stimmt bereitwillig zu. (Sprachintentionen 5.5.2) Gliederungssignal „ also “ : markiert das nahende Ende der Phase Vermeidung zu großer Genauigkeit („hedging“): „ Ich denke ... so gegen hm eins “
Sw2 Also ich denk, dass ich so gegen hm eins wieder zurück bin.		

Text	Phasen	Kommentar
Sw1	Ja, das is egal. Wenn ich ihn um drei haben kann?	Annahme des Vorschlags wird nochmals bekräftigt. (<i>Sprachintentionen 5.5.2</i>) Der eigene Vorschlag wird, da Sw1 nun am Ziel ist, nicht mehr zu stark abgeschwächt: lediglich durch „ wenn “ : anstelle eines vielleicht erwarteten höflicheren „könnte“ nun aber nur „ kann “ Die Einwilligung ist sicher und erfolgt bereits „überlappend“ (<i>Strategie 1.3.4</i>)
Sw2	ja ja ja. Okay.	
Sw1	und dann kann ich einfach kommen und ihn holen.	
Sw2	Ja, ehm, wie machen wirs?	
Sw1	Das Szenario Um einen Gefallen bitten ist mit der Einwilligung abgeschlossen. Im Gespräch werden nun noch einige Details geklärt: Wie wird die Rückbank entfernt? Wie funktioniert der Rückwärtsgang? etc., die hier weggelassen worden sind.	Sw1 drückt ihre Zufriedenheit aus, dass sie das Auto haben kann.
Sw2	Das Gespräch klingt folgendermaßen aus:	
Sw2	(...) dann musst du unter den Schalthebel fassen, da is so n kleiner Ring	
Sw1	den musst du hochziehen und dann den Rückwärtsgang einlegen und das ist dann schon alles.	
Sw1	Ja, das krieg ich hin.	Die Abfolge mehrerer „Ja“ signalisiert das Ende des Gesprächs. Gliederungssignal: „ ja gut “
Sw2	das kriegste hin.	
Sw1	Ja gut, dann komm ich dann und bring dir dann so gegen eins, halb zwei die Schlüssel.	
Sw1	Ja, das ist nett danke.	
	Abschluss (mit Bestätigung)	

Beispiel: Szenario A (schriftlich) Um einen Gefallen bitten

Eine junge Frau schreibt einer Freundin einen Brief, in dem sie diese bittet, eine weitere Bekannte für eine kurze Zeit bei sich wohnen zu lassen. Im Unterschied zum Gespräch sind hier einige typische Elemente des Distanzdiskurses auffindbar. Alle Namen sind geändert worden.

Text	Aufbau	Kommentar
Hallo liebe Martina,	Ort und Datum [Ort], 14.08.97	
sicherlich wunderst du dich, dass ich dir schon wieder schreibe,	Eröffnung	Bereits in der Eröffnung wird auf ein „ konkretes Anliegen “ hingewiesen. Die Adressatin soll von Anfang an wissen, wozu es in dem Schreiben geht.
aber diesmal habe ich ein konkretes Anliegen.		
Du kennst <u>doch</u> noch von meiner letzten Geburtstagsfeier meine Freundin <u>Anja</u>	Hinführung Teil 1 (der Hintergrund wird erläutert)	Das zweifache „ doch “ verweist auf ein gemeinsames Wissen , das im Text noch einmal aktiviert wird. Anders als im Gespräch, in dem eine unmittelbare Antwort möglich wäre, wird die Hinführung nicht durch eine Frage eingeleitet.
(die Mutter von Marie-Katrin).		Da Rückfragen nicht möglich sind, muss sichergestellt werden, um wen es sich handelt.
Anja hatte sich <u>doch</u> in NRW auf eine Lehrerstelle beworben; [NRW= Kurzform für Nordrhein-Westfalen]		Typisch für einen geschriebenen Text ist die wiederkehrende Nennung des Namens. Im gesprochenen Diskurs treten viel häufiger referentielle Pronomen auf.
sie hat jetzt eine Zusage für eine Schule in der Nähe von Bielefeld erhalten –		Auffällig ist in diesem Abschnitt die hohe Informationsdichte: Umstände (Aussage, Ort, Zeit) werden genau umschrieben, um eine gute Basis für die Formulierung des Anliegens zu haben.
zum nächsten Schuljahresbeginn August 97.		
Anja muss sich jetzt um eine Wohnung kümmern,	Teil 2 (das Problem wird konkretisiert)	„ natürlich “ verstärkt die Problematik der Situation
was <u>natürlich</u> von hier aus <u>recht</u> schwierig ist,		Das Verständnis der Adressatin für die schwierige Situation wird unmittelbar vor der Bitte vorausgesetzt.
wie du dir ja denken kannst.		
Meine Frage und Bitte an dich ist,	eigentliche Bitte	
ob <u>Anja</u> ein paar Tage bei euch wohnen kann,		„ ein paar Tage “ mildert die Aussage etwas ab. Die Adressatin soll wissen, dass ihre Gastfreundschaft nicht zu lange in Anspruch genommen wird.

Text	Aufbau	Kommentar
<p>um von dort aus die Wohnungssuche anzugehen.</p> <p>Hoffentlich kannst du es trotz eurer Renovierung ermöglichen?!</p> <p>Gib mir doch bitte kurz telefonisch Bescheid, ob es klappt; sonst muß sich Anja <u>noch</u> um was anderes kümmern.</p> <p>Hab' jetzt schon erst mal vielen Dank.</p> <p>Alles Weitere per Telefon.</p> <p><u>Ganz</u> liebe Grüße auch an die anderen von Johanna</p>	<p>Bitte um Rückmeldung</p> <p>Überleitung zum Schluß</p> <p>Gruß und Abschied</p>	<p>„hoffentlich“ leitet als Thema die Äußerung ein; „trotz eurer Renovierung“ beinhaltet für die Adressatin aber eine Art Ausstiegsklausel: Die Schreiberin signalisiert unterschwellig bereits Verständnis, wenn die Bitte abgelehnt wird.</p> <p>verstärkt das Anliegen: Der Adressatin wird eine „Mitschuld“ angelastet, wenn es kurzfristig mit der Wohnungssuche nicht mehr klappt, „noch“ verdeutlicht den Zeitdruck.</p> <p>Der Dank im Voraus ist zwar eine Floskel, verkleinert aber den Spielraum der Adressatin die Bitte abzuschlagen.</p> <p>Verstärkung</p>

2.2.2 Kurzcharakteristika der Szenarien

Die folgenden Übersichten sollen verdeutlichen, welche der einzelnen Elemente sprachlichen Handelns sich vorrangig in den dreizehn für das Zertifikatsniveau bedeutsamen Szenarien wiederfinden.

Die aufgeführten Komponenten beruhen auf Analysen authentischer und semi-authentischer Aufnahmen aus verschiedenen deutschsprachigen Ländern und Regionen. Die Kurzcharakteristika sind also sowohl beispielhaft als auch in gewissem Maße idealtypisch, d.h. sie geben an, welche Phasen, Sprachintentionen, grammatischen Elemente usw. im jeweiligen Szenario häufig auftreten bzw. auftreten können.

Die Abschnitte der Kurzcharakteristika *Diskursstrategien* und *Sprachintentionen* beziehen sich auf die im Weiteren folgenden Inventare. Unter der Rubrik *Diskurselemente* finden sich die zur Realisierung des Diskurses besonders wichtigen grammatischen Diskursmittel einschließlich der Partikeln. Weitere im beschriebenen Szenario auffallend häufige grammatische Elemente aus der Text- und Satzgrammatik sind unter dem Titel *Grammatik* notiert.

Für alle Notierungen gilt, dass je nach Häufigkeit des Auftretens in den Szenarien einzelne Elemente oder dort unterteilte Gruppen aus den Inventaren aufgeführt sind.

A Um einen Gefallen bitten

Diskursphasen	1. Eröffnung: Begrüßung, Kontaktaufnahme
	2. Einleitung: Vorbereitung
	3. Anliegen: Bitte, Gefallen
	4. Verhandlung, Verabredungen
	5. Antwort: positiv/negativ
	6. Reaktion: Dank, Bedauern
	7. Abschluß: Bestätigung, Verabschiedung

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- ein Gespräch strukturieren
- eine Aussage einleiten
- gemeinsames Wissen andeuten
- Nebenbemerkungen machen
- Höflichkeitsstrategien
- überlappende Äußerungen

Sprachintentionen

- jdn. ansprechen
- sich bedanken; auf Dank reagieren
- etwas begründen
- jdn. um etwas bitten; Bitten nachkommen/ablehnen
- etwas vorschlagen; Vorschläge annehmen/ablehnen

Diskurselemente

- Höflichkeitsformeln
- Impuls/Reaktion
- Affirmation/Negation
- Sprechersignale: Gesprächspartikeln zur Vergewisserung
- Hörersignale: Aufmerksamkeit, Zustimmung, Skepsis; Einwurf
- rhetorische Mittel: Wiederholung, Reihung
- Modalpartikeln, Gradpartikeln

Grammatik

- Fragesätze
- Angabesätze: kausal, konditional
- Konjunktiv
- Modalverben

B Sich beschweren

Diskursphasen	1. Eröffnung: Begrüßung, Vorstellung
	2. Einstieg: Beschwerde
	3. Erläuterung: Zusammenhänge, Begründungen, Diskussion
	4. Antwort: Handlungsvereinbarung
	5. Reaktion: Bestätigung, Kommentar
	6. Abschluss: Dank, Verabschiedung

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- ein Gespräch strukturieren
- eine Aussage einleiten
- einlenken, unterbrechen
- überlappende Äußerungen
- gemeinsames Wissen andeuten
- Formulierungen aufgreifen
- Beispiele geben
- etwas besonders hervorheben

Sprachintentionen

- sich vorstellen
- sich bedanken
- sich entschuldigen; auf eine Entschuldigung reagieren
- Bedauern ausdrücken
- Zufriedenheit/Unzufriedenheit ausdrücken
- Missfallen, Missbilligung ausdrücken
- verneinen, widersprechen
- etwas berichten
- etwas begründen
- jdn. zum Handeln auffordern
- etwas vorschlagen; Vorschläge annehmen/ablehnen
- etwas versprechen; auf Versprechen reagieren

Diskurselemente

- Verweise
- Höflichkeitsformeln
- Impuls/Reaktion
- Affirmation/Negation
- Sprechersignale zur Vergewisserung
- Hörersignale: Aufmerksamkeit, Zustimmung, Skepsis, Ungläubigkeit
- Interventionssignale des Hörers
- deiktische Gesprächselemente
- Modalpartikeln, Gradpartikeln
- rhetorische Mittel: rhetorische Frage, Gegenfrage, Wiederholung

Grammatik

- Qualität, Quantität
- Quantitätsbeziehungen
- Modalverben
- „dass“-Sätze
- Berichtstempus: Perfekt, Präteritum
- Konjunktiv

C Jemanden überreden

Diskursphasen	1. Eröffnung: Ansprechen
	2. Einstieg: Frage, Vorschlag
	3. Verhandlung
	4. Antwort: Zustimmung, Ablehnung
	5. Reaktion: Zufriedenheit, Bedauern

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- ein Gespräch strukturieren
- eine Aussage einleiten
- einlenken, unterbrechen
- überlappende Äußerungen
- gemeinsames Wissen andeuten
- Formulierungen aufgreifen
- Beispiele geben
- Nebenbemerkungen machen

Sprachintentionen

- etwas vorschlagen; Vorschläge annehmen/ablehnen
- jdn. bitten/auffordern zu handeln; entspr. zustimmen/ablehnen
- sich nach Gefallen/Missfallen erkundigen; Gefallen/Missfallen ausdrücken
- Absichten, Pläne äußern
- etwas versprechen

Diskurselemente

- Impuls/Reaktion
- Affirmation/Negation
- Ellipsen
- Sprechersignale zur Fortsetzung, Vergewisserung
- Hörersignale: Aufmerksamkeit, Zustimmung, Skepsis, Einwurf
- Interventionssignale des Hörers
- Modalpartikeln, Gradpartikeln
- rhetorische Mittel: Gegenfrage, Wiederholung, Reihung

Grammatik

- Modalverben
- Modalitätsverben
- Anreihung von Aussagen: Satzreihen
- Konjunktiv
- Angabesätze: kausal, konditional

D Dienstleistungsgespräche

Diskursphasen	1. Eröffnung: Begrüßung, Ansprechen seitens Kunden/Verkäufer
	2. Verhandlung: Beratung, Kauf- und Verkaufsakte
	3. Abschluss: Zahlungsmodalitäten
	4. Schluss: Dank, Verabschiedung

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- einlenken, unterbrechen
- eine Aussage des Gesprächspartners vervollständigen
- gemeinsames Wissen andeuten
- Beispiele geben
- etwas besonders hervorheben
- Details vermeiden
- Höflichkeitsstrategien

Sprachintentionen

- jdn. ansprechen; jdn. begrüßen
- sich bedanken
- nach Billigung/Missbilligung fragen; entspr. ausdrücken
- nach Wünschen fragen; Wünsche ausdrücken
- um Beschreibung bitten; etwas beschreiben
- um Bestätigung bitten

Diskurselemente

- Verweise
- Höflichkeitsformeln
- Impuls/Reaktion
- Affirmation/Negation
- Ellipse
- Sprechersignale: Vergewisserung
- spontaner Übergang zu einem neuen Gesprächsthema
- Hörersignale: Aufmerksamkeit, Zustimmung, Skepsis, Einwurf
- Interventionssignale des Hörers
- deiktische Gesprächselemente
- Modalpartikeln, Gradpartikeln
- rhetorische Mittel: Inversion, Antithese, rhetorische Frage, Wiederholung, Reihung

Grammatik

- Qualität und Quantität
- Vergleichsbeziehungen
- Modalverben
- Konjunktiv
- Graduierung, Modifizierung, Präzisierung von Aussagen
- Fragesätze
- Angabesätze: kausal, konditional, instrumental

E Jemanden um Rat bitten/Rat geben

Diskursphasen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eröffnung: Begrüßung 2. Einleitung: Hintergründe, Zusammenhänge 3. Einstieg: Anliegen, Problem darstellen 4. Beratung 5. Abschluss: Verabredungen 6. Schluss: Dank, Verabschiedung
----------------------	--

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- ein Gespräch strukturieren
- eine Aussage einleiten
- gemeinsames Wissen andeuten
- Formulierungen aufgreifen
- Beispiele geben
- Nebenbemerkungen machen
- eine Aussage präzisieren
- etwas hervorheben

Sprachintentionen

- sich bedanken
- Zufriedenheit/Unzufriedenheit ausdrücken
- Sorge, Angst ausdrücken
- nach Wünschen fragen; Wünsche ausdrücken
- nach Absichten, Plänen fragen; Absichten, Pläne ausdrücken
- nach Wichtigkeit fragen; Wichtigkeit ausdrücken
- nach Gründen fragen; etwas begründen
- nach Zweck und Bestimmung fragen; entspr. angeben
- um Rat fragen; etwas raten
- etwas vorschlagen; Vorschläge annehmen/ablehnen
- Hilfe, Zusammenarbeit anbieten; annehmen/ablehnen

Diskurselemente

- Verweise
- Sprechersignale zur Vergewisserung
- Hörersignale: Aufmerksamkeit, Zustimmung, Skepsis
- Interventionssignale des Hörers
- Modalpartikeln, Gradpartikeln

Grammatik

- Zeitrelationen
- Modalverben
- Konjunktiv
- Angabesätze: kausal, konditional, instrumental, temporal

F Jemanden einladen

Diskursphasen	1. Eröffnung: Begrüßung
	2. Einstieg: Einladung
	3. Antwort: Zustimmung, Ablehnung
	4. Erörterung: Ort, Zeit, Umstände
	5. Abschluss: Bestätigung, Verabredungen
	6. Schluss: Verabschiedung

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- gemeinsames Wissen andeuten
- Nebenbemerkungen machen
- etwas besonders hervorheben

Sprachintentionen

- gratulieren; sich bedanken
- jdn. einladen; auf eine Einladung reagieren
- eine Verabredung treffen
- nach Gewissheit fragen; einen Grad von Gewissheit ausdrücken
- um eine Beschreibung bitten; etwas beschreiben
- etwas begründen
- jdn. bitten, auffordern zu handeln
- Hilfe anbieten
- etwas versprechen

Diskurselemente

- Verweise
- Höflichkeitsformeln
- Hörersignale: Zustimmung, Skepsis, Einwurf
- Modalpartikeln, Gradpartikeln

Grammatik

- Zeit- und Raumverhältnisse: Adverbien, Präpositionen
- Modalverben
- Konjunktiv
- Angabesätze: kausal, konditional
- Pronomen

G „Smalltalk“/Alltagsgespräche

Diskursphasen	1. Eröffnung: Kontaktaufnahme, Themeninitiierung 2. Austausch 3. Schluss: Ausstieg, Verabschiedung
----------------------	---

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- ein Gespräch beenden
- gemeinsames Wissen andeuten
- Formulierungen aufgreifen
- Nebenbemerkungen machen
- Höflichkeitsstrategien
- Abschwächungen

Sprachintentionen

- jdn. ansprechen
- jdn. nach dem Befinden fragen und darauf reagieren
- eine Anerkennung aussprechen, ein Kompliment machen
- nach Gefallen/Missfallen fragen; Gefallen/Missfallen ausdrücken
- nach Interesse fragen; Interesse ausdrücken
- nach Meinungen fragen; Meinungen äußern
- etwas beschreiben, berichten
- etwas vorschlagen; Vorschläge annehmen/ablehnen

Diskurselemente

- Verweise
- Höflichkeitsstrategien
- Impuls/Reaktion
- Affirmation/Negation
- Ellipsen
- Sprechersignale: Fortsetzung, Verge-
wässerung
- spontaner Übergang zu einem neuen
Gesprächsthema
- Hörersignale: Aufmerksamkeit, Zu-
stimmung, Skepsis, Ungläubigkeit,
Einwurf
- Interventionssignale des Hörers
- deiktische Gesprächselemente
- Modalpartikeln, Gradpartikeln
- rhetorische Mittel

Grammatik

- zeitliche Relationen
- Zeit- und Raumverhältnisse
- Modalverben
- Konjunktiv
- Fragesätze

H Handlungsbegleitende Gespräche („Language-in-Action“)

Dieses Szenario ist dadurch gekennzeichnet, dass so gut wie keine häufig wiederkehrenden Strukturen oder Phasen auftreten. Vielmehr scheint das kommunikative Handeln der Beteiligten relativ willkürlich bzw. zufällig das außersprachliche Tun zu begleiten. Aufmerksamkeit, Konzentration und Interesse sind vorrangig diesem Tun gewidmet, nicht Themen oder Intentionen der Interaktion. Am ehesten lassen sich eine Art Mini-Varianten von Szenarien wie *Etwas erklären*, *Erzählen/Berichten*, *Konsensfindung* o.a. auffinden, aber nahezu unverbunden und oft extrem reduziert.

Als sprachliche Elemente finden sich entsprechend oft Ellipsen, Pronomen, Nebenbemerkungen, überlappende Äußerungen und eine in der Regel einfache Syntax.

I Etwas erklären/Auskunft geben

Diskursphasen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eröffnung: Begrüßung, Erkundung der Bereitschaft 2. Frage, Bitte 3. Erläuterungen, Auskünfte und Nachfragen 4. Abschluss: Bestätigungen, Dank 5. Verabschiedung
----------------------	--

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- ein Gespräch strukturieren
- eine Aussage einleiten
- einlenken, unterbrechen
- eine Aussage des Gesprächspartners vervollständigen
- gemeinsames Wissen andeuten
- Formulierungen aufgreifen
- Beispiele geben
- eine Aussage präzisieren
- etwas hervorheben

Sprachintentionen

- jdn. ansprechen, jdn. begrüßen
- sich bedanken
- nach Wünschen fragen; Wünsche ausdrücken
- um Rat fragen; etwas raten
- Hilfe, Zusammenarbeit anbieten, annehmen/ablehnen
- um eine Beschreibung bitten; etwas beschreiben, berichten
- um Bestätigung bitten; bestätigen

Diskurselemente

- Verweise
- Elliptische Fragen, Aufforderungssätze
- Gesprächspartikeln zur Vergewisserung
- Aufmerksamkeitssignale
- Interventionssignale
- deiktische Gesprächselemente
- Gradpartikeln

Grammatik

- Präsens
- Relativsätze
- Kausalsätze
- Instrumentalsätze
- Restriktivsätze
- Präpositionen
- Temporaladverbien
- Passiv

J Erzählen/Berichten

Diskursphasen	<ol style="list-style-type: none">1. Eröffnung: Ankündigung des Erzählens, Berichtens, Vergewisserung der Zustimmung und Aufmerksamkeit der Hörer2. Einstieg: Kontext3. Schilderung4. Abschluss: Pointe, Ergebnis, allgemeine Bemerkung5. Reaktionen der Hörer
----------------------	---

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- ein Gespräch strukturieren
- eine Aussage einleiten
- gemeinsames Wissen andeuten
- Beispiele geben
- Nebenbemerkungen machen
- anzeigen, dass man eine Äußerung abschließen wird

Sprachintentionen

- Interesse/Desinteresse erfragen und ausdrücken
- Zustimmung/Ablehnung erfragen und ausdrücken
- Meinungen äußern
- etwas berichten/beschreiben

Diskurselemente

- Verweise
- Redewiedergabe
- Sprechersignale: Fortsetzung und Vergewisserung des Interesses und der Aufmerksamkeit der Hörer
- Hörersignale der Aufmerksamkeit, Überraschung, Ungläubigkeit
- Modalpartikeln, Gradpartikeln
- rhetorische Mittel: Inversion, Spaltsatz, Reihung

Grammatik

- Berichtstempus: Perfekt, Präteritum, Präsens
- Zeitverhältnisse: Adverbien, Präpositionen
- Raumverhältnisse: Präpositionen
- Angabesätze: kausal, temporal, modal
- Relativsätze

K Jemanden um Informationen bitten

Diskursphasen	1. Eröffnung: Begrüßung
	2. Einstieg: Problem, Interesse, Frage
	3. Auskünfte
	4. Schluss: Dank, Verabschiedung

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten
- einlenken, unterbrechen
- Hörersignale der Aufmerksamkeit und des Interesses
- überlappende Äußerungen
- Formulierungen des Gesprächspartners aufgreifen
- etwas besonders hervorheben
- Höflichkeitsstrategien
- kooperative Strategien, v.a. Rückfragen, Nachfragen, um Wiederholung bitten

Sprachintentionen

- jdn. ansprechen
- sich bedanken
- Wichtigkeit ausdrücken
- etwas benennen, definieren, identifizieren
- etwas beschreiben
- Zweck und Bestimmung erfragen und angeben
- um Rat fragen; etwas raten

Diskurselemente

- Verweise
- Höflichkeitsformeln
- Sprechersignale: Fortsetzung und Vergewisserung
- Hörersignale der Aufmerksamkeit
- Interventionssignale des Hörers
- deiktische Gesprächselemente
- Gliederungspartikeln

Grammatik

- Fragesätze
- Modalverben
- Zeit- und Raumverhältnisse: Adverbien und Präpositionen

L Konsensfindung

Diskursphasen	1. Eröffnung: Problem, Kontext, Ziel
	2. Verhandlung von Vorschlägen
	3. Zusammenfassung, Ergebnisvorschlag
	4. Bestätigung, Verabredungen
	5. Verabschiedung

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten, strukturieren, beenden
- Sprecherwechsel: eine Aussage einleiten; einlenken, unterbrechen;
- eine Aussage abschließen
- überlappende Äußerungen
- gemeinsames Wissen andeuten
- Formulierungen des Gesprächspartners aufgreifen
- zu einem Thema zurückkommen
- Vermeidungsstrategien
- Abschwächungen

Sprachintentionen

- sich verabreden
- Gefallen/Missfallen erfragen und ausdrücken
- Zustimmung/Ablehnung erfragen und ausdrücken
- Wünsche erfragen und ausdrücken
- Gelassenheit/Gleichgültigkeit erfragen und ausdrücken
- Absichten/Pläne ausdrücken
- Meinungen erfragen und äußern
- verneinen/widersprechen
- nach Gründen fragen; etwas begründen
- etwas vorschlagen; Vorschläge annehmen/ablehnen

Diskurselemente

- Verweise
- Impuls/Reaktion
- Affirmation/Negation
- Sprechersignale zur Vergewisserung des Einverständnisses
- Hörersignale: Zustimmung, Skepsis, Einwurf
- Interventionssignale des Hörers
- rhetorische Mittel: Antithese, Gegenfrage
- Modalpartikeln, Gradpartikeln

Grammatik

- Modalverben
- Fragesätze
- Konjunktiv
- Relativsätze
- Angabesätze: kausal, konditional, temporal

M Diskussion

Diskursphasen	1. Eröffnung: Frage, These, Anlass, Zweck
	2. Austausch von Beiträgen
	3. Abschluss: Zusammenfassung, Ergebnis, Verabredung Abbruch
	4. Schluss: Dank, Verabschiedung

Diskursstrategien

- ein Gespräch einleiten, strukturieren, beenden
- Sprecherwechsel: eine Aussage einleiten; einlenken, unterbrechen; eine Unterbrechung verhindern; eine Äußerung abschließen;
- anzeigen, dass man eine Äußerung abschließen wird
- überlappende Äußerungen
- gemeinsames Wissen andeuten
- Beispiele geben
- zu einem Thema zurückkommen
- das Thema wechseln
- Nebenbemerkungen machen
- eine Aussage präzisieren
- etwas besonders hervorheben
- Vermeidungsstrategien

Sprachintentionen

- Gefallen/Missfallen ausdrücken
- Erstaunen/Überraschung ausdrücken
- Haltungen und Meinungen erfragen und ausdrücken: Zustimmung/Ablehnung, Wichtigkeit, Bestätigung, Verneinung und Widerspruch usw.
- etwas berichten, beschreiben
- etwas begründen
- Zweck und Bestimmung angeben
- etwas vorschlagen, Vorschläge annehmen/ablehnen

Diskurselemente

- Verweise
- Affirmation/Negation
- Sprechersignale: Fortsetzung, Vergewisserungen, Übergang zu einem neuen Thema
- Hörersignale: Zustimmung, Skepsis, Ungläubigkeit, Einwurf
- Interventionssignale des Hörers
- Modalpartikeln, Gradpartikeln
- rhetorische Mittel: Inversion, Antithese, rhetorische Frage, Gegenfrage, Wiederholung, Reihung

Grammatik

- zeitliche Reihenfolge, Zeitrelationen
- Modalverben
- Konjunktiv
- Anreihung, Entgegenstellung, Einschränkung sowie Graduierung und Modifizierung von Aussagen
- Angabesätze: kausal, konditional, final, instrumental, temporal

2.2.3 Mündliche Interaktion

Die Lernenden verfügen über eine **Ausdrucks- und Interaktionsfähigkeit**, durch die sie im Rahmen der Szenarien und Handlungsfelder

- ihre **Bedürfnisse, Wünsche, Meinungen und Gefühle verständlich sowie sprachlich und kulturell angemessen äußern können**
- auf **Aufforderungen, Bitten und Fragen durch Erklärungen, Mitteilungen, Beschreibungen verständlich sowie sprachlich und kulturell angemessen reagieren können**
- sich an **Gesprächen zu Themen aus dem alltäglichen Bereich mit Erklärungen, Mitteilungen, Beschreibungen oder Meinungsäußerungen beteiligen können.**

Die Lernenden können

- im Rahmen von sozialen Kontakten -

- sich an informellen Gesprächen aktiv beteiligen
- in ein Gespräch allgemeinen Charakters unvorbereitet eingreifen
- Situationen aus dem alltäglichen Bereich sprachlich bewältigen, einfache Informationen verstehen und weitergeben
- einfache Beschreibungen zu alltäglichen Themen und Themen ihres Interessensgebiets machen.

Beispiel:

Der/die Lernende kann soziale Kontakte herstellen und vertiefen und sich mit seinem Gesprächspartner/seiner Gesprächspartnerin über alltägliche Themen unterhalten. Um mehr voneinander zu erfahren kann er/sie erzählen und Fragen stellen zu Namen, Befinden, Wohnort, Herkunft, Familie, Sprachenlernen, Auslandsaufenthalt etc.

Die Lernenden können

- im Rahmen von Erfahrungs-, Informations- und Meinungsaustausch -

- die Hauptinformationen und primäre Details eines Textes bzw. beschrifteten Schaubilds wiedergeben
- über Themen aus dem alltäglichen Bereich bzw. aus Bereichen außerhalb ihres Interessensgebiets oder ihres Berufslebens ohne große Schwierigkeit reden

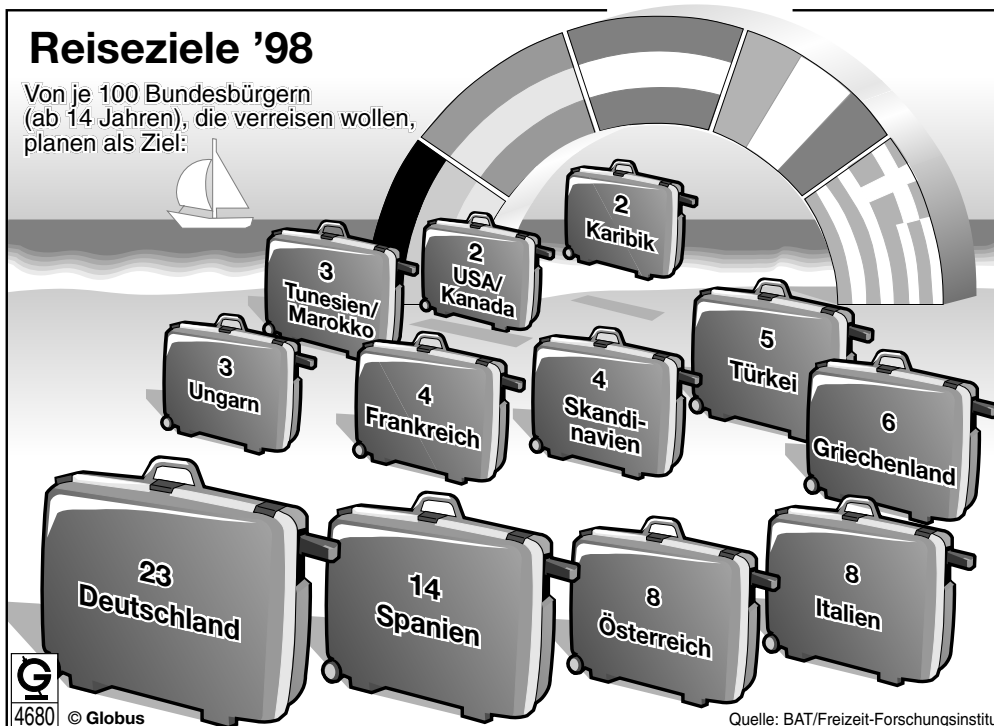
- Informationen austauschen, überprüfen und bestätigen, weniger geläufige Situationen sprachlich bewältigen und erläutern, womit sie sprachliche Schwierigkeiten haben
- eigene Meinungen und Gefühle zu einem Thema abstrakten bzw. kulturellen Charakters (z.B. Film, Bücher, Musik) äußern
- ein Gespräch mit unbekannten Gesprächspartnern/Gesprächspartnerinnen (z.B. Besucher) über vertraute Themen bzw. Themen aus ihren Interessensgebieten führen
- Interesse oder Desinteresse ausdrücken und darauf reagieren
- ihre Überzeugung, Meinung, Einverständnis und Ablehnung höflich ausdrücken
- tatsächliche bzw. erfundene Ereignisse beschreiben
- eine Geschichte erzählen
- Meinungen, Vorhaben und Handlungen kurz begründen und erläutern.

Beispiel:

Der/die Lernende hat in einer Illustrierten gelesen, wie und wo die Deutschen am liebsten ihre Ferien verbringen:

Ferien und Reisen

Etwa die Hälfte der Deutschen (48 Prozent) plant in diesem Jahr eine Urlaubsreise zu machen. Die meisten möchten aber nicht in ferne Länder reisen, sondern ihren Urlaub in Deutschland verbringen.



Der/die Lernende kann sich mit einem Gesprächspartner/einer Gesprächspartnerin über die wesentlichen Informationen aus Schaubild und Text zu dem Thema „Urlaub“ austauschen. Er/sie kann dem Partner/der Partnerin die Hauptaussagen mitteilen und ihn/sie fragen, ob und welche Informationen er/sie zu diesem Thema hat.

Er/sie kann darüber erzählen, wie er/sie selbst am liebsten die Ferien verbringt. Er/sie kann Gründe angeben, den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin nach seinen/ihren Vorlieben fragen und auf Gesprächsbeiträge angemessen reagieren.

Die Lernenden können

- beim gemeinsamen Lösen einer Aufgabe in alltäglichen Situationen -

- verschiedene Alternativen vergleichen, um ein gemeinsames Vorhaben mit ihren Gesprächspartnern/Gesprächspartnerinnen zu vereinbaren
- ihre Meinungen und Haltungen ausdrücken, um mit ihren Gesprächspartnern/Gesprächspartnerinnen ein Problem zu lösen bzw. ein gemeinsames Vorhaben zu vereinbaren
- ihre Meinungen und Haltungen bezüglich möglicher Lösungsvorschläge bzw. weiterer Handlungen mit kurzen Begründungen und Erläuterungen ausdrücken
- sich an einem Gespräch zu einem Thema aus dem Alltag (z.B. Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, Wohnen, Alltagsgeschehen) beteiligen
- die meisten Situationen sprachlich bewältigen, die während einer Reise vorkommen können wie z.B. Reservierung einer Reise oder einer Unterkunft
- kurze Informationen geben und Zusatzinformationen erfragen
- die meisten Situationen in Geschäften, Postämtern, Banken (z.B. Ware umtauschen, defekte Ware reklamieren) sprachlich bewältigen.

Beispiel:

Der/die Lernende hat die Aufgabe, für eine ausscheidende Arbeitskollegin eine Abschieds-Party zu organisieren. Er/sie bespricht mit einem Kollegen/einer Kollegin, mit dem/der zusammen er/sie das Fest plant, was alles zu tun ist und wer welche Aufgaben übernimmt.

Er/sie kann sich mit ihrem/seinem Gesprächspartner bzw. seiner/ihrer Gesprächspartnerin darüber abstimmen, wann und wo das Fest stattfinden soll, was es zu essen und zu trinken geben soll, wer wofür bezahlen und wer überhaupt eingeladen werden soll.

Im Verlauf dieses Gesprächs kann er/sie Vorschläge und Gegenvorschläge einbringen, seine(n)/ihre(n) Partner/in nach dessen/deren Meinung fragen und auf dessen/deren Vorschläge reagieren.

2.2.4 Schriftlicher Ausdruck

Die Lernenden können im Rahmen der schriftlich zu realisierenden Szenarien persönliche und halbformelle Briefe inhaltlich und im Ausdruck angemessen sowie sprachlich möglichst regelgerecht schreiben.

Die Lernenden können

- Beschreibungen zu Themen aus dem alltäglichen Bereich und dem persönlichen Interessengebiet formulieren
- Erlebtes in knapper und einfacher Form schriftlich wiedergeben und dabei eigene Gefühle und Reaktionen beschreiben
- Informationen über Themen aus dem Alltag oder über ihre Interessensgebiete resümieren, darüber berichten und dazu Stellung nehmen

Beispiel:

Der/die Lernende hat im letzten Urlaub eine Österreicherin kennen gelernt, die er/sie sehr nett fand. Er/sie hat ihr deshalb nach dem Urlaub geschrieben und sie zu sich in ihr/sein Heimatland eingeladen. Sie hat ihm/ihr gleich geantwortet.

Liebe(r)

danke für deine nette Einladung! Ich komme dich sehr gerne besuchen, um dein Land kennen zu lernen – wie du weißt, war ich ja noch nie da. Wann wäre die beste Zeit, dich zu besuchen? Ich weiß noch nicht einmal, ob es bei euch im Sommer sehr heiß wird – allzu große Hitze mag ich nämlich nicht so sehr. Und gibt es sonst noch irgendwelche Dinge, die ich wissen sollte, bevor ich diese Reise mache? Bitte schreib mir möglichst bald, damit ich mich gut auf die Reise vorbereiten kann.

*Herzliche Grüße
deine Marianne*

Der/die Lernende hat folgende Aufgabe:

Schreiben Sie in Ihrem Brief etwas zu allen vier Punkten unten. Überlegen Sie sich dabei eine passende Reihenfolge der Punkte. Vergessen Sie nicht Datum und Anrede. Schreiben Sie auch eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

- Welche Ausflüge Sie mit ihr machen wollen.
- Was für Ihre Bekannte die beste Jahreszeit für die Reise ist.
- Welche Kleidung sie mitnehmen soll.
- Wie sie sich am besten auf die Reise vorbereiten kann.

Über den Brief hinausgehend können die Lernenden

- in Form kurzer Berichte, Notizen oder Mitteilungen Informationen weitergeben und Handlungen begründen.

2.3 Rezeptive Fertigkeiten

2.3.1 Texte

Die Lernenden sollen von Anfang an mit authentischen Texten vertraut gemacht werden. Als authentisch gelten auch solche Texte, die bearbeitet worden sind, aber von Muttersprachlern als Originaltexte angesehen werden können. Impliziert ist hier auch das Verstehen von Texten der überregionalen Standardvarietäten des Deutschen.

Folgende **Textsorten** kommen beim erwachsenengemäßen Sprachenlernen in Betracht:

Leseverstehen

- Nachrichten, Reportagen, Berichte, Kommentare, Artikel von allgemeinem Interesse aus Zeitungen und Zeitschriften
- Werbetexte, Anzeigen, Parolen, Transparente
- Informationsmaterial (Prospekte, Produktinformationen), Gebrauchsanweisungen, Warenkataloge, Grafiken mit Legende
- Programme (Fernsehen, Theater), Ankündigungen von Veranstaltungen
- Hinweise in öffentlichen Verkehrsmitteln, an Automaten, in öffentlichen Gebäuden

- Inhaltsangaben (Fernsehen, Film, Buch)
- private oder halbformelle Briefe, Leserbriefe, Faxe, E-Mails
- Cartoon und Comics
- Kurzprosa

Hörverstehen

- Durchsagen über Lautsprecher (Bahnhof, Flughafen)
- Nachrichten auf dem Anrufbeantworter, (private) Telefonanrufe
- Kurzmeldungen im Radio (Verkehrsnachrichten, Wetterbericht)
- Nachrichten, Reportagen und Kommentare von allgemeinem Interesse
- allgemein interessierende, nicht fachspezifische Interviews
- Werbung

Hörsehverstehen

- Präsentationen (z.B. Stadt-, Museumsführung)
- Interviews, Talkshows
- Fernsehfilme, -nachrichten, -werbung
- Unterhaltungsfilme

Die Lernenden sollen im Unterricht darauf vorbereitet werden, dass sie in der Prüfung mit unterschiedlichen Formen des Verstehens konfrontiert werden. Aus ihrem Lebensalltag ist ihnen vertraut, dass sie – je nach kommunikativem Handlungszweck („Task“) – die Gesamtaussage, weitgehend alle Einzelinhalte oder nur ganz bestimmte Einzelinhalte von Texten verstehen müssen.

Demzufolge unterscheiden wir drei Typen des Verstehens:

Globalverstehen

In diesem Fall ist das Ziel die Hauptaussagen eines Textes aufzunehmen. Dabei müssen auf Zertifikatsniveau Meinungen und Standpunkte explizit im Text enthalten sein.

Detailverstehen

Innerhalb von längeren Texten verstehen die Lernenden einzelne Aussagen zu wichtigen inhaltlichen Details.

Selektives Verstehen

Beim selektiven Textverstehen handelt es sich um das rasche Auffinden von punktuellen Informationen. Für den Rezipienten/die Rezipientin geht es also um die gezielte Auswahl von ihn/sie interessierenden Details aus einer Fülle von Informationen.

2.3.2 Leseverstehen

Die Lernenden können authentische Texte in ihrer Gesamtaussage, hinsichtlich ihrer Intention und Funktion und/oder in ihren Einzelinhalten verstehen.

Globalverstehen

Die Lernenden können

- die Hauptaussagen eines einfachen Zeitungsartikels über ein geläufiges Thema erkennen
- den Sinn/die Intention eines Textes verstehen
- Gliederungsmerkmale (z.B. „zunächst“, „dann“, „schließlich“, „nach ...“ usw.) verstehen und sie nutzen um einer Informationskette oder der Handlung einer einfachen Erzählung zu folgen.

Beispiel:

3.

Ausführliche Informationen zum Thema „Schlafstörungen“ finden Sie im gleichnamigen Patientenratgeber von Dr. med. Fritz Hohagen. Sie erfahren, was den Schlaf stört und was Sie dagegen unternehmen können. Für 19,80 DM erhalten Sie das Buch in Apotheken oder direkt beim Wort&Bild Verlag, 82065 Baierbrunn.

Der/die Lernende versteht:

- Der Buchtipp verweist auf ein Buch, das Ratschläge gibt, was man tun kann, wenn man schlecht schläft.

Detailverstehen

Die Lernenden können

- wichtige Einzelaussagen und Schlussfolgerungen eines klar strukturierten, (argumentativen, narrativen, deskriptiven) Textes verstehen
- in persönlichen Briefen die Beschreibung von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen in solchem Maße verstehen, dass ein regelmäßiger Briefwechsel mit einem/r befreundeten Briefpartner/in möglich ist
- einen persönlichen Brief über ein geläufiges Thema verstehen
- eine einfache und klar formulierte Gebrauchsanweisung verstehen
- Informationen aus verschiedenen Texten einander zuordnen.

Beispiel:

Büro-Werkstatt: Chance für behinderte Menschen

Computerarbeit im Auftrag privater Firmen – jeder Dritte findet nach einem fünfmonatigen Kurs einen Job / Interessierte Unternehmen werden noch gesucht.

Uwe Mausch

Margit, die junge Frau im Rollstuhl, erledigt die Lohnverrechnung für einen Verlag. Reinhard, seit der Geburt gehbehindert, tippt für die Direktion von Hewlett Packard Protokolle und Preislisten. Martin, seine Unterarme sind verkürzt, layoutet die Speisekarte eines Wiener Restaurants.

Drei junge körperbehinderte Menschen am Computer – alle drei können auf eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verweisen. Dennoch hat man sie auf dem Arbeitsamt als „schwer vermittelbar“ eingestuft – was de facto nicht vermittelbar bedeutet. Zurzeit arbeiten Margit, Reinhard und Martin – gemeinsam mit sieben anderen behinderten Menschen – in der „Büro-Werkstatt“ in Wien-Stadlau. Hier werden kör-

perbehinderte Schulabgänger auf das Berufsleben vorbereitet. In einem fünfmonatigen Kurs lernen sie das in der Schule Gelernte in die Praxis umzusetzen. Ihre Dienste werden von Privatfirmen (darunter auch die OMV und zwei Banken) zugekauft.

Gleichzeitig wird ihnen bei der Jobsuche geholfen. „Leicht ist das nicht“, sagt Betreuer Günther Hos. „Es gibt so viele Arbeitslose, die nicht behindert sind. Wer nimmt schon einen Mitarbeiter mit Handicap?“ Zwar wären die Firmen gesetzlich verpflichtet pro 25 Beschäftigte einen Behinderten einzustellen. Die meisten Firmen nutzen jedoch die Möglichkeit sich „freizukaufen“ (die so genannte „Ausgleichstaxe“ beträgt rund 1800 Schilling monatlich).

Trotz der Rahmenbedingungen kann Hos mit einer durchaus po-

sitiven Bilanz aufwarten: „Immerhin haben wir seit der Vereinsgründung vor drei Jahren ein Drittel unserer Leute untergebracht.“ Auch ein Dienst an der Allgemeinheit, denn jede Vermittlung bedeutet: ein Arbeitsloser weniger, ein Steuerzahler mehr.

Gegründet wurde die Büro-Werkstatt von einer Lehrerin: Heide Harnisch, die in einer Wiener berufsbildenden Schule Geografie und Geschichte unterrichtet, wollte nicht länger hinnehmen, dass ihre behinderten Schüler erst ausgebildet werden, um dann als Arbeitnehmer nicht gebraucht zu werden.

Nähere Informationen, auch für interessierte Firmen: „Büro-Werkstatt“ in Wien-Stadlau, Telefon: 0222/283 85 75.

Der/die Lernende versteht folgende Informationen:

- In der Bürowerkstatt werden behinderte Menschen auf das Berufsleben vorbereitet.
- In einem fünfmonatigen Kurs können die Teilnehmenden praxisbezogene Erfahrungen gewinnen.
- Die Bürowerkstatt versucht für die behinderten Menschen eine Arbeit zu finden.

- Seit der Vereinsgründung konnte für ein Drittel der behinderten Kursteilnehmer eine Arbeitsstelle gefunden werden.
- Österreichische Firmen mit mehr als 25 Beschäftigten müssen einen behinderten Menschen einstellen oder eine Ausgleichsgebühr zahlen.
- Die Gründerin der Bürowerkstatt wollte etwas dafür tun, dass Behinderte einen Arbeitsplatz erhalten.

Es ist ein wichtiges zusätzliches Lernziel, dass die Teilnehmenden auf Zertifikatsniveau ein Wörterbuch benutzen können. Aus Gründen der Objektivität kann dieses Lernziel im Test aber nicht überprüft werden.

Die Lernenden können mit Hilfe eines Wörterbuchs

- längere Texte zu einem Thema ihres persönlichen Interesses lesen
- Artikel und Berichte aus Zeitungen und Zeitschriften zu allgemeinen Themen verstehen
- einfache moderne Romane und Kurzgeschichten lesen
- Texte verstehen, die berufsspezifische Vokabeln enthalten.

Selektives Lesen

Die Lernenden können

- in Briefen, Broschüren und Anzeigetexten für sie wichtige Informationen auffinden und verstehen
- beim flüchtigen Lesen von kurzen Texten wichtige Details erkennen.

Beispiele:

Aufgabe 1:

Der/die Lernende möchte in den Sommerferien in die USA fliegen und braucht dort auch eine Unterkunft. Er/sie überfliegt deshalb folgende Anzeigen:

A

SEATOP

Reisen

Der Flug- und Hotelspezialist
WELTWEIT REISEN

Mietwagen
Hotelvermittlung – Rundreisen –
Sommertermine nach USA noch
Plätze frei
Tel. 53 91 84 · Fax 53 67 78

B

COUNCIL TRAVEL
 Adalbertstr. 32, 80799 München 40
 Tel: 089/39 50 22 Fax: 39 70 04

Für Studenten/Jugendliche

New York/Boston	329,-
Los Angeles	429,-
Miami/Chicago	349,-
Mexico	499,-
Hongkong	529,-
Amsterdam	99,-

London	99,-
Edinburgh	129,-
Barcelona	99,-
Stockholm	159,-
Helsinki	199,-
Paris	99,-
Madrid	129,-
Tel Aviv	299,-

Alle Preise zzgl. Sicherheitsgebühr u. Steuern

SPRACHREISEN & ABENTEUERREISEN
 A travel division of the Council on International Educational Exchange (EIEE)
 Spezialpreise auch für JEDERMANN!

Er/sie versteht, dass Anzeige A für ihn/sie in Frage kommt und B nicht.

Aufgabe 2:

Der/die Lernende möchte heute nicht selbst kochen, sondern lieber ein warmes Essen kaufen und mit nach Hause nehmen. Er/sie überfliegt deshalb folgende Anzeigen:

Ⓒ

Thai-China-Vietnam
Asiatisches Spezialitäten-
Restaurant

Bong - Hong

81379 Boschetsrieder Straße 140
Tel./Fax 089/785 56 52

täglich von 11.30 - 14.30 Uhr
und 17.30 - 23.00 Uhr
Kein Ruhetag
Alle Gerichte auch zum Mitnehmen
und Heimservice

Ⓓ

NEU Ristorante **OLINDO** **NEU**
Italienisches Restaurant

- hausgemachte Nudeln
- Fischspezialitäten
- Mittagsmenues ab 7.50 Euro

Bei schönem Wetter Gartenbetrieb

Fallmerayerstr. 16
München-Schwabing

Ⓔ

Kreittmayr

Kneipe mit Biergarten
Billard und Kegelbahnen
Jeden Fr. oder Sa. live
Bundesliga-Topspiele

Kreittmayrstr. 15
Tel. 523 17 34
Mo. - Fr. 11.00 - 1.00
Sa. + So. 17.00 - 1.00

Er/sie versteht, dass Anzeige C für ihn/sie in Frage kommt, D und E aber nicht.

2.3.3 Hörverstehen

Die Lernenden können Äußerungen aus dem alltäglichen Bereich (auch am Arbeitsplatz) in ihrer Gesamtaussage und/oder in ihren Einzelinhalten verstehen. Das Lernziel impliziert ein Verstehen bei normalem Sprechtempo und bei Verwendung einer überregionalen Standardvarietät des Deutschen.

Globalverstehen

Die Lernenden können

- im informellen, berufs- und unterrichtsbezogenen Kontakt die Hauptinformationen von Äußerungen aus dem alltäglichen Bereich sowie von kurzen Berichten verstehen
- die Hauptaussagen von klar artikulierten Nachrichtensendungen im Rundfunk und einfachen Audioaufnahmen aus dem alltäglichen Bereich verstehen
- Gliederungsmerkmale (z.B. „zunächst“, „dann“, „schließlich“, „nach ...“ usw.) verstehen und sie nutzen, um einer Informationskette zu folgen.

Beispiele:

In einem Interview zum Thema „Gleichberechtigung im Haushalt“ sind Personen mit folgender Frage konfrontiert worden: „Wie teilen Sie sich die Arbeit im Haushalt?“. Dabei sind folgende Stellungnahmen gemacht worden:

Sprecher:

Wo ich im Haushalt helfe, ach Gott..., kochen...kochen tu' immer ich, das macht mir großen Spaß...dafür wäscht meine Frau eben ab...ähm...Wäsche waschen mach ich nicht so gerne...das macht sie...dafür geh ich immer gerne einkaufen und Garten...Blumengießen, dass ich ein bisschen aus dem Haus raus komme.

Der/die Lernende versteht:

der Sprecher kocht gerne und kümmert sich um den Garten.

Sprecherin:

Also mein Mann, der ist ziemlich faul, der macht überhaupt nur, was ihm Spaß macht. Einkaufen geht er ja – aber er hält sich nicht an die Liste, die ich ihm aufschreibe, er kauft immer irgendwas, meistens zu teure Sachen – ab und zu kocht er, aber das Abwaschen überlässt er mir, na aufräumen tut er sowieso nicht, die Wäsche schmeißt er einfach ins Eck, das ist meine Sache, von Putzen kann keine Rede sein, also und um den Garten kümmert sich bei uns eigentlich überhaupt keiner – der verwildert.

Der/die Lernende versteht:

Die Sprecherin beklagt sich, dass ihr Mann nur sehr wenig im Haushalt hilft.

Detailverstehen

Die Lernenden können

- wichtige Einzelinformationen von Audioaufnahmen und Rundfunksendungen über Themen des privaten Interesses verstehen
- die Hauptaussagen und den Sinn/die Intention von Äußerungen aus dem alltäglichen Bereich verstehen.

Beispiel:

Ein Journalist (J) führt ein Interview mit Frau Seiffert (S) [Auszug]:

J: Der Turn- und Sportverein Neustadt wird in diesem Jahr 100 Jahre alt und feiert diesen Geburtstag mit einem großen Programm. Ich begrüße dazu heute

hier im Studio eine Vertreterin des Turn- und Sportvereins Neustadt, Frau Seiffert. Guten Tag!

S: Guten Tag!

J: Frau Seiffert, welche Aufgaben haben Sie denn im Verein?

S: Ja, also ich führe bei allen Sitzungen Protokoll. Ich schreibe also alles auf, worüber diskutiert und was beschlossen wird. Schriftführerin heißt das.

J: Aha. Vielleicht liegen Ihnen als Schriftführerin da sogar noch Papiere aus den ersten Vereinsjahren vor...?

S: Ja, so ist es. Unsere Kollegen früher waren nämlich äußerst sorgfältig. So konnten wir in unserer Festzeitung zum 100. Geburtstag das Programm von der ersten Hauptversammlung des Vereins veröffentlichen. Das macht sich sehr nett.

J: Unglaublich, dass trotz der zwei Kriege in diesem Jahrhundert solche Papiere und Unterlagen noch vorhanden sind. Also, ich nehme mal an, als Ihr Verein vor 100 Jahren gegründet wurde, war Sport doch sicher nur eine Sache für Männer?

S: Ja, klar. Am Anfang war Sport reine Männersache. Es hat 16 Jahre gedauert, bis bei uns die ersten Frauen dazukamen. Das war ein echter Fortschritt für die Zeit damals, Anfang des 20. Jahrhunderts.

J: Ja, das kann man sich gut vorstellen. Wie viele Frauen haben Sie denn heute im Verein im Vergleich zu Männern?

S: Ja, also heute sind es ziemlich viele. Über 50 Prozent der Mitglieder sind Frauen, d.h. mehr als 1000 der insgesamt 2000 Mitglieder.

Der/die Lernende versteht folgende Details:

- Frau Seiffert ist die Vertreterin eines Sportvereins.
- Der Sportverein feiert seinen Geburtstag.
- Es gibt noch einige Papiere und Unterlagen aus den Anfängen des Vereins.
- In der Anfangszeit waren nur Männer Vereinsmitglieder.
- Heute sind die Mehrzahl der Vereinsmitglieder Frauen.

Selektives Hören

Die Lernenden können

- die Hauptaussage und den Sinn einer öffentlichen Ansage oder Mitteilung erkennen.

Beispiel:

Aufgabe:

Der/die Lernende möchte sich den Film „Sommer“ ansehen und ruft deshalb die örtliche Kinoauskunft an um herauszufinden, wo der Film läuft.

Guten Tag, meine Damen und Herren. Wir bringen Ihnen jetzt einen Ausschnitt aus dem Programm der Zürcher Kinos.

Filmcasino: „Frühstück bei Tiffany“, 18 Uhr 30 und 20 Uhr 30.

City Kino 1: „Sommer“, 18 Uhr 45 und 21 Uhr.

City Kino 2: „Starke Jungs“, 18 Uhr 15 und 19 Uhr 45.

Das Kino Gloria Palast ist zur Zeit ... (*ausblenden*)

Der/die Lernende versteht, dass der Film im City Kino 1 läuft.

2.3.4 Hörsehverstehen

Film und Fernsehen spielen im Alltag eine nicht mehr wegzudenkende Rolle. Geeignetes Filmmaterial kann im Sprachunterricht und beim Selbstlernen hilfreich eingesetzt werden. Das Lernziel kann jedoch vorläufig im Test nicht abgeprüft werden.

Die Lernenden können Filme und Fernsehsendungen in ihrer Gesamtaussage verstehen, wenn klar und deutlich und mit nur geringen Abweichungen von überregionaler Standardsprache gesprochen wird.

Die Lernenden können

- Filme verstehen, deren Handlung durch die Bilder und die Geschehensabläufe verständlich gemacht wird
- Fernsehsendungen über allgemein interessierende Themen (z.B. Interviews, Nachrichtensendungen) in ihren Hauptaussagen verstehen
- die Handlung eines Films bzw. eines Theater-/Fernsehstücks verstehen.

