

Zusammenfassung

Sprache im Beruf

Simon Flüeli

Inhaltsverzeichnis

1. Warum Sprache im Beruf	3
Teilkompetenzen, um Sprache im Beruf einzusetzen	3
2. Textsorten	3
3. Lernziele	3
4. Email	4
Segen	4
Fluch	4
Unterscheidung Email von anderen Kommunikationsformen	4
Private – berufliche Email	4
Skalierung formell – informell	4
Allgemeine Email-Regeln	5
Aufgabe E-Mail	5
5. Sprachformales Training	5
Interpunktion	5
6. Textsorte Bericht	6
Formale Kennzeichen	6
Inhaltliche Kennzeichen	6
7. Konnektoren	6
Textkohäsion	6
Konnektoren	7
Konnektorenarten	7
8. Zusammenfassung	9
Vorgehen beim Schreiben von Zusammenfassung	9
Spezifische Form: Abstracts	9

1. Warum Sprache im Beruf

- Ingenieure verbringen 60% - 90% kommunikativ
- Soft-Skills stark nachgefragt (Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Kreativität)
- Kommunikationskompetenzen erhöhen Karrierechancen
- Bindeglied zwischen Arbeitswelt und Lebenswelt

Teilkompetenzen, um Sprache im Beruf einzusetzen

- **Grammatische Kompetenz**
 - sprachformale Schulung
- **Wortschatzkompetenz**
 - Deutsch Vokabular
- **Kontextualisierungskompetenz**
 - Textsorten
- **Kreative Kompetenz**
 - Gelerntes auf neue Situation übertragen
- **Strukturierungskompetenz**
 - Texte gliedern
 - logischer Aufbau üben

2. Textsorten

- Welche Textsorten brauchen in beruflichen Kontexten?
- Was sind Textsorten
 - gekennzeichnet durch textprägende, sprachliche und inhaltliche Merkmale
- Wichtige Textsorten
 - Email (beruflich / privat)
 - Protokoll (Beschluss-, Verlaufsprotokoll)
 - Bericht
 - Zusammenfassung
 - Erläuterung / Beschreibung (Text-Grafik)

3. Lernziele

- **Textsorten**
 - Texte aus verschiedenen Textsorten (Email, Zusammenfassungen usw.) stilsicher und korrekt verfassen
- **Lesetechnik**
 - Anspruchsvolle Sachtexte im Hinblick auf eine spezifische Fragestellung auswerten und Überlegungen schriftlich darlegen
- **Sprachformale Schulung**
 - Die Qualität eines Textes systematisch beurteilen und anderen Studierenden gezielte Rückmeldungen zu ihren Texten geben
- **Recherchieren/wissenschaftliches Arbeiten**
 - Die wichtigsten Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten benennen und mit den formalen Bedingungen wissenschaftlicher Texte (Zitate, Quellenangaben) vertraut sein

4. Email

Segen

- Praktikabel

Fluch

- Überflutungsgefahr
- Spam-Potential
- Durchlöcherung des Datenschutzes, der Vertraulichkeit

Unterscheidung Email von anderen Kommunikationsformen

- Interaktion ist sehr schnell
 - **Vorsicht angebracht!**
- Grosser Anteil von dialogischen Elementen (Bezug auf frühere Mails nehmen)
 - **Gefahr: In beruflichen Kontexten zu umgangssprachlich zu formulieren**
- Einfache (und billige) Mehrfachadressierung
 - **Vorsicht: Verteilerlisten können einfach missbraucht werden**
- Datenschutz und Vertraulichkeit sehr schwierig zu realisieren
 - **Email ist wie eine Postkarte**

Private – berufliche Email

Privat	Beruflich
Kollegialer, umgangssprachlicher Stil („geil“, unvollständige Sätze)	Gepflegter Stil, korrektes Standarddeutsch
Grössere Fehlertoleranz	Kleine Fehlertoleranz
Informelle Anrede und Grussformel	Formelle Anrede und Grussformel
Wenig Gliederung / Strukturierung	Klare Gliederung, logischer Aufbau
Häufig persönliche Zusätze	Häufig Signaturen, Zertifikate

Skalierung formell – informell

- Anrede

- Geschätzte Mitarbeiter (formell – distanziert)
- Sehr geehrte Herren (formell)
- Guten Tag Herr (etwas weniger formell)
- Hallo Herr (halbformell)
- Grüezi Herr (schweizerisch)
- Lieber Herr / Lieber [Vorname] (informell)

- Grussformel (am Schluss)

- Hochachtungsvoll (sehr distanziert)
- Mit freundlichen Grüssen (formell, aber auch informell)
- Mit den besten Grüssen (formell-informell)
- Mit herzlichen Grüssen (informell, freundschaftlich)
- Bis bald (informell, kollegial)

-> **Anrede und Grussformel aufeinander abstimmen!**

Allgemeine Email-Regeln

- kurz (nicht länger als halbe Bildschirmseite)
- Strukturiert (Abschnitte / Aufzählungszeichen)
- Ausführliches als Attachment (aber < 1MB)
- Nur von „An“ Personen Antwort erwarten (CC nicht unbedingt)
- Vor dem Senden nochmals durchlesen
- BCC: verpönt

Aufgabe E-Mail

- Strukturierung
 - Handlungsaufforderung
 - Was soll der Adressat tun?
 - Wie soll er reagieren?
 - Kurze, aufschlussreiche Betreffzeile
 - z.B. Projektidee: Lagebild-Kompetenz
- (- nicht zu viele CC-Adressaten
- Vorsicht vor Indiskretionen
- Medienadäquatheit
- Ist E-Mail das richtige / adäquate Medium
 - Im Beispiel: Medium mündliche Kommunikation wäre angebrachter)

Beurteilungskriterien!

5. Sprachformales Training

Interpunktion

- Woran erkennt man Nebensätze?
 - Finites Verb am Schluss der „Phrase“
 - „Das Buch, **das** du mir ausgeliehen **hast**, gebe ich dir zurück“
 - **Finites (konjugiertes) Verb**
 - „**Einleitungswort**“ / **Relativpronomen**
 - Nebensätze sind abhängige, untergeordnete Sätze

- Satzschema



- Subjunktion

- unterordnend
- Nebensatz einleitend
- das, wenn, welche
- logische Verhältnisse
 - Implikation: wenn – dann
 - Konditional: wenn...
 - Konzessiv: obwohl...

- Konjunktion

- nebenordnend
- Hauptsätze oder gleichwertige Satzteile verbindend
- und, oder, sowohl als auch
- logische Verhältnisse:
 - Konjunktion (i.e.S.): und
 - Disjunktion: oder... (nicht ausschliessend), entweder – oder (ausschliessend)

- Satzschema #2

„ Was du nicht willst, **dass** man dir tut, **das** füg auch keinem andern zu“



6. Textsorte Bericht

Formale Kennzeichen

- Klar strukturiert
 - nummerierte Abschnitte
- Am Anfang: Bezug zum Auftrag / Anlass / Ausgangslage
- Bei langen Berichten: vorangestellt kurze Zusammenfassung
- Weitere Hinweise usw. im Anhang

Inhaltliche Kennzeichen

- Möglichst objektiv
- Subjektive Meinungen klar kennzeichnen
- Analog zu Struktur
 - detaillierte Beschreibung der (Prozess-)Phasen
- Im Hauptteil häufig chronologische Darstellung
- 7 „W-Fragen“
 - wer, was, wo, womit, warum, wie, wann
- Schluss: Ergebnisse / Weiterführungen festhalten

-> **Grundlage für Entscheidungen**

7. Konnektoren

- Kohäsion: Innerer Zusammenhalt

Textkohäsion

- Qualitätsmerkmal: gute Kohäsion (Zusammenhang)
- Sprachliche Kohäsionsmittel
 - Interpunktionszeichen, Pronomen, Abschnittzeichen, Artikel, Konnektoren

Konnektoren

- Junktionen
 - Konjunktion – nebenordnend
 - Subjunktion – unterordnend
- Relativwörter
 - Das ist nicht alles, **was** zählt
- Adverbien
 - **Schliesslich**
- Präpositionen

Konnektorenarten

Konnektoren-art	Beispiele	formali- sierte Darstellung	Analogie z.B. Excel
kopulativ (additiv, anreihend, nebenordnend)	<ul style="list-style-type: none"> - Der Steuerfuss ist hoch <i>und</i> viele reiche Bewohner ziehen in eine andere Gemeinde. - Hans <i>und</i> Heinrich - Wir kommunizieren <i>sowohl</i> sprachlich <i>als auch</i> nonverbal. 	$p \wedge q$	„und“
alternativ, disjunktiv	<ul style="list-style-type: none"> - Der Steuerfuss oder die durchschnittlichen Quadratmeterpreise für Bauland sind hoch. - Hans oder Heinrich 	$p \vee q$	„oder“ Achtung: In der formalen Logik und beim Programmieren häufig nicht ausschliessend
konditional	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Steuerfuss hoch ist, dann kommt es zu einer Abwanderung der reichen Bewohner.. 	$p \rightarrow q$ $(p \supset q)$	„if – then“ „wenn – dann“
adversativ	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht Zürich, sondern Zug hat einen komfortablen Steuerfuss • Er war reich, aber alt 	$p \leftrightarrow q$	

konzessiv (einschränkend)	<ul style="list-style-type: none"> • Obwohl Zürich schön ist, ziehen viele nach Zug 		
konditional	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Steuerfuss hoch ist, dann kommt es zu einer Abwanderung der reichen Bewohner.. 	$p \rightarrow q$ $(p \supset q)$	„if – then“ „wenn – dann“
adversativ	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht Zürich, sondern Zug hat einen komfortablen Steuerfuss • Er war reich, aber alt 	$p \leftrightarrow q$	
konzessiv (einschränkend)	<ul style="list-style-type: none"> • Obwohl Zürich schön ist, ziehen viele nach Zug 		
temporal	<ul style="list-style-type: none"> • Nachdem ich mein Studium abgeschlossen hatte, bekam ich einen lukrativen Job • In der Zeit, als ich noch zur Schule ging... 		
modal	<ul style="list-style-type: none"> • Ich überzeugte ich, indem ich sehr starke Argumente vorbrachte 		
	→ im E-Learning-Tool: «Theorie Grammatik» studieren → dito: Übung «Auch für Karikaturisten...» machen		

8. Textsorte Zusammenfassung

- Klar auf Adressaten ausrichten
 - sprachlich und inhaltlich
- Zweck der Zusammenfassung akzentuieren
 - Wofür wird die Zusammenfassung gebraucht?
 - In welche Richtung möchte ich den Adressaten bewegen
- Inhalt in eigene Worte fassen

Vorgehen beim Schreiben von Zusammenfassung

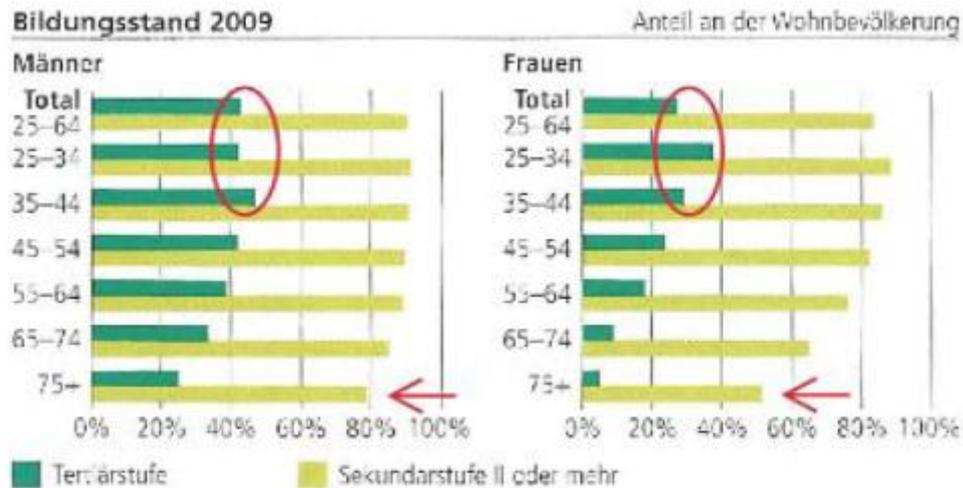
- Beim ersten Durchlesen: wichtige Textstellen hervorheben
- Randglossen anbringen
- Bei längeren Laufabschnitten: Zwischentitel anbringen
- Ausgangstext kontextualisieren
 - Zeit / Ort / Medium lokalisieren
 - Ursprünglicher / aktueller Aufhänger
 - Ursprünglicher / aktueller Zweck
- Auf Hauptaussage kondensieren / fokussieren (These / Fragestellung)
- Hauptaussage auf neuen Adressaten / Zweck umformulieren

Spezifische Form: Abstracts

- In wissenschaftlichen / fachspezifischen Publikationen
- Dem langen Ausgangstext vorangestellt
- Gleicher Adressat und gleicher Zweck wie Ausgangstext
- häufig: englisch
- Abstrakte, wissenschaftliche Sprache (Fachsprache)

9. Textsorte Beschreibung

Erschliessungsbeispiel



1. Beschreiben Sie zuerst die Grafik als Ganzes und stellen Sie sie in den passenden Kontext.

Die Diagramme des Erschliessungsbeispiels zeigen den Bildungsstand im Jahre 2009 in prozentualem Anteil an der Wohnbevölkerung.

Es gibt je ein Diagramm für Männer, und eines für Frauen.

Die Werte werden als horizontales Balkendiagramm dargestellt.

Pro Diagramm gibt es zwei Balken, einen dunkelgrünen, für Personen mit Abschluss einer Tertiärstufe, und einen hellgrünen, für Personen mit einem Sekundarabschluss.

2. Erläutern Sie anschliessend die hervorgehobenen Details (in der übernächsten Grafik).

Auffallend ist, dass bei den Männern im Alter zwischen 25-64 und 25-34 ungefähr gleich viele, nämlich 42%, eine Schule der Tertiärstufe besucht und abgeschlossen haben. Bei den Männern zwischen 35-44 Jahren sogar 47%.

Bei den Frauen hingegen haben nur ca. 28% derjenigen zwischen 25-64 und 35-44 Jahren einen Tertiären Schulabschluss. Bei den 25-34 Jährigen sind es jedoch auch gut 38%.

Bei den über 75 Jährigen, haben knapp 80% der Männer einen Sekundarstufe II oder mehr Abschluss, hingegen bei den Frauen nur knapp 50% einen solchen aufweisen können.

Grundsätzlich ist bei Männern und Frauen eine kontinuierliche Steigerung des Bildungsstandes ersichtlich. Während bei den 75+ Jährigen Männern nur ca. 24% und bei den Frauen nur ca. 5% einen Tertiärabschluss haben, hat sich das bei den 24-34 Jährigen auf 41% (Männer), resp. 39% (Frauen) deutlich verbessert.

3. Halten Sie – während oder nach dem Schreiben – fest, welches Ihrer Meinung nach die Kriterien einer guten Beschreibung sind (mindestens 3 Kriterien).

- Verständlich
- Visuelle Bezüge herstellen
- Lesebeispiel machen: Wie ist die Grafik zu lesen

Kriterien für eine gute Beschreibung

- Verständlichkeit
 - deutlicher Bezug zur Grafik
 - ergänzende Informationen
 - im Wortschatz auf Zielgruppe sich beziehen
- Auffallende Grafikelemente mit Sprache herausheben
- Quelle angeben
- Evtl. weiterführende Informationsquellen angeben
- Am Anfang: Überblick verschaffen
- Anschliessend: Details (nicht mit Details beginnen!)
- Visuelle Bezüge herstellen (hier z.B. Hinweis auf Farben)
- Lokalisierungshinweise (auf der linken Seite / oberstes Balkenpaar usw.)
- Strukturierungshinweise (auf den ersten Blick / auf den zweiten Blick usw.)
- Einzelne, auffällige Merkmale hervorheben
- Lesebeispiel (Wie ist die Grafik zu lesen (an einem Beispiel aufzeigen))
- Evtl. Interpretation der Auffälligkeiten.

10. Direkte – indirekte Rede

Direkte Rede:

Sie sagt: „Er hat gelogen“.

Hat -> Indikativ (Wirklichkeitsform)

Indirekte Rede

Sie sagt, er habe gelogen.

Habe -> Konjunktion (???)

11. Textsorte Darstellender Sachtext

Adressatenorientierung beachten

- In der Aufgabenstellung (im Auftrag) genau beachten, für wen (Adressat / Zielgruppe) der Text gedacht ist
- Wortschatz, Sprachstil, inhaltliche Akzentuierungen auf diese Adressaten ausrichten

Kommunikationssituation beachten

- Für welches Medium (Tischvorlage, Zeitschrift, Anhang eines E-Mails, Flugblatt etc.) ist der Text gedacht
- Was ist – gemäss Auftrag / Aufgabenstellung – der Zweck des Textes (informieren, belehren, interpretieren, komplexe Zusammenhänge einfach darstellen, vermitteln, überzeugen etc.)

Material sichten / selektionieren

- Was ist – gemäss 1. und 2. – im vorliegenden (oder recherchierten) Material relevant?
- Welches sind die hauptsächlichen Standpunkte (Thesen) und Gegenstandspunkte (Gegenthesen)?
- Welche Begründungen (inkl. Fakten, Beispiele, Erläuterungen etc.) sind zu den Standpunkten und Gegenstandspunkten aufzuführen?

Gliederung / Strukturierung

1. Einleitung

- Den Adressaten (die Zielgruppe) an die Thematik heranführen
- Die Thematik grob umreißen
- Eine (kleine) Spannung aufbauen

2. Erster Hauptteil

- Einen Standpunkt (These / Pro) darstellen
- Diesen Standpunkt begründen
- Passende Beispiele / Fakten

3. Zweiter Hauptteil

- Den anderen Standpunkt / Gegenstandspunkt (Antithese / Contra) darstellen
- Diesen anderen Standpunkt begründen
- Auch dazu passende Beispiele / Fakten

4. Schluss

- Standpunkt und Gegenstandspunkt vermitteln (Synthese): Was überwiegt? Mit welchen Gründen
- Nochmals Adressaten ansprechen: Appell, Konsequenz, Bezug zum Auftrag etc.

12. Musterprüfung

Vorbereitung

1. Adressatenorientierung

- Alumni
 - > technisch interessierte Leute
 - > Energie- / Stromfragen
 - > „Effizienz“
 - > Techniker sind meistens in der Industrie tätig.
Diese ist abhängig von Strom / Energie

2. Kommunikationssituation

- Medium: Attachment
- Bezug zum begleitenden E-Mail
- Kurzer Text
- Gut strukturiert (sprechender Titel)
- Gutes Layout (ca. 1 A4-Seite)
- Komplexitätsreduktion

3. Einleitung

Für Alumni ist die Energiediskussion zentral, weil die meisten Alumni in Industrie
Energieabhängigkeit
Energieeffizienz
Hinweis auf Volksabstimmung zu KKW / AKW

4. Hauptteil (A)

- Standpunkte: Energiewirtschaft
- Hinweis auf drohende Stromlücke
- Fakten
- 2035: 30 Mia kWh
- Begründung
- Es wird immer mehr Strom gebraucht
- Ohne Energiewachstum nicht mehr Wohlstand

5. Hauptteil (B)

- Gegenstandspunkt: Szenario Umweltverbände
- Fakten
- Grosser wachsender Anteil an erneuerbaren Energien
- Begründungen

6. Schluss

- Beschränkung auf bisherige KKW; die Effizienz dieser KKW steigern
- Aufforderung an der Podiumsdiskussion teilzunehmen
- Aufforderung an Abstimmung teilzunehmen

12.Repetition Textsorten Überblick

Email

- Relativ kurzer Text ($\frac{1}{2}$ – $\frac{3}{4}$ A4 Seite) (max. 600 Wörter ~ 2000 Zeichen)
- Aufschlussreiche , aussagekräftige Betreff-Zeile
- Vorsicht bei CC- BCC- Einträgen
 - o Vertraulichkeit
 - o Zertifizierung
- Korrespondenz von Gruss- und Schlussformel
- Text strukturieren (-> Abschnitte, Spiegelstrich-Aufzählungen)
- Hinweis was der Empfänger zu tun hat

Bericht

- Generell: Adressatenorientierung
- Ausrichtung (Bezug) Auftrag / Aufgabe
- Hinweis auf weitere Materialien / vertiefende Recherche
- Klare Strukturierung (mit Zwischentiteln bei längeren Texten)
- Beantwortung der sieben W-Fragen

Zusammenfassung

- Adressatenorientierung
- Zweck (Ziel der Zusammenfassung)
 - o Relevantes selektionieren (Relevanz bezüglich Zweck und Adressat)
- Eigene Formulierungen (angepasst an Adressat)
 - o Konkretisierungen

Beschreibung

- Adressatenorientierung
- Medium beachten
- Bezug Text-Objekt (Grafik, Abbildung, Statistik) deutlich machen (Detailangaben, Lokalisierung)
- Zurückhaltung mit Interpretation (wenn Interpretation, dann objektive Begründung)

Sachtexte

- Logischer Aufbau -> Disposition
- Material selektionieren in Hinblick auf Auftrag / Aufgabe
- Standpunkte (darstellen und begründen) <-> Gegenstandpunkte

13.Hinweise für Abschlussprüfung

1. Nachschauen, was typisch für die verlangte Textsorte ist
2. Bei sprachlichen Unsicherheiten
 - Ausweichstrategie / Ersatzformulierung
 - In Wörterbuch nachschlagen
 - Bei Substantiven: Orthographie, Geschlecht, Genitiv/Plural