

Practise your competences – Lernaufgaben

Im ersten Teil dieses Kapitels kannst du bestimmte Teilfähigkeiten einüben, die du für eine erfolgreiche Sprachmittlung benötigst:

- die Sprachmittlungsaufgabe verstehen und umsetzen,
- das Lese- bzw. Hörverstehen trainieren,
- mit unbekanntem Wörtern, Germanismen und falschen Freunden umgehen,
- einen Text strukturieren und Zusammenhänge in einem Text herstellen.

Du kannst diese Teilbereiche entweder der Reihe nach durchgehen oder die Fähigkeiten herausuchen, die für dich auf der Grundlage deiner Selbstevaluationen aus Kapitel 1 am wichtigsten sind.

Im zweiten Teil dieses Kapitels wirst du Schritt für Schritt durch Sprachmittlungsaufgaben zu verschiedenen möglichen Situationen geführt, in denen im realen Leben Sprachmittlung vom Deutschen ins Englische, vom Englischen ins Deutsche oder zwischen beiden Sprachen hin und her gefragt ist.

2.1 Skills practice – Systematische Übungen

A Die Sprachmittlungsaufgabe verstehen und umsetzen

Bei der Sprachmittlung kommt es nicht darauf an, den gegebenen Text wortwörtlich zu übersetzen. Stattdessen musst du in jeder konkreten Sprachmittlungssituation aufs Neue entscheiden, welche Information relevant ist.

Die folgenden Fragen können dir bei dieser Entscheidung helfen:

- **Adressat:** Für wen machst du die Sprachmittlung? Was weiß er/sie schon? Wofür interessiert er/sie sich?
- **Textsorte:** Um welche Art von Text (z. B. E-Mail, Zeitungsartikel, Gespräch, Durchsage) handelt es sich beim Ausgangstext? Welche Art von Zieltext sollst du als Sprachmittler oder Sprachmittlerin liefern?
- **Sprache:** Welche Art von Sprache (z. B. formale Sprache, Umgangssprache, Fachsprache) wird im Ausgangstext verwendet? Kannst du dieselbe Art von Sprache in deiner Funktion als Sprachmittler oder Sprachmittlerin verwenden?
- **Zielsetzung:** Was ist das Ziel des Ausgangstextes (z. B. Warnung, Information, Unterhaltung)? Was ist das Ziel deiner Sprachmittlung?

Die folgenden Aufgaben helfen dir dabei, verschiedene Sprachmittlungsaufgaben zu verstehen, um sie erfolgreich umsetzen zu können.

TIPP

Besonders aufpassen musst du natürlich, wenn sich der Ausgangstext und deine Sprachmittlungsaufgabe im Hinblick auf die oben genannten vier Punkte unterscheiden. So kann es z. B. sein, dass du es mit einem schriftlichen oder in formaler Sprache geschriebenen Ausgangstext zu tun hast, den du aber mündlich oder in Umgangssprache wiedergeben sollst, oder umgekehrt.

a) Den Ausgangstext und die Aufgabenstellung verstehen

Um das Analysieren der Aufgabenstellung in Hinblick auf Adressat(en), Textsorte, Sprache und Zielsetzung zu üben, findest du in der folgenden Tabelle einige der Aufgabenstellungen aus diesem Heft. Schau dir die Aufgabenstellungen und die dazugehörigen Texte an und vervollständige die Tabelle.

Aufgabenstellung	Ausgangstext	Zieltext
Caitlin, your exchange partner from South Africa, has just written you an email. In her email she tells you that she has just found an article about the "Zeitumstellung" in Germany. Since there is no such thing in South Africa and her German is not very good, she asks you to explain the article and the concept of "Zeitumstellung" to her. (S. 7)	Adressat(en):	Austauschpartnerin
	Textsorte:	Zeitungsartikel
	Sprache(n):	
	Zielsetzung:	Leser über die Zeitumstellung informieren und ihnen helfen, sich zu merken, wann die Uhren vor- und wann sie zurückgestellt werden
Sarah from London is a new exchange student in your class. Your teacher, Herr Peters, asks you to help Sarah to get to know everything. Unfortunately, Herr Peters' English is not very good, and Sarah does not speak much German yet. (S. 11)	Adressat(en):	Sarah und Herr Peters
	Textsorte:	Unterhaltung
	Sprache(n):	Deutsch, Englisch
	Zielsetzung:	Sarah über die neue Schule informieren Das Gespräch zwischen Sarah und Herrn Peters ermöglichen

Aufgabenstellung	Ausgangstext	Zieltext
<p>Together with your cousin, you are going to spend a few days in London. Since you do not live in the same city, you are writing each other emails about the trip. Your cousin is organizing the hotel, you are responsible for the sightseeing programme. On the internet you have found information on a one-day sightseeing trip that you would like to tell your cousin about. (S. 37)</p>	Adressat(en):	Touristen, die nach London reisen
	Textsorte:	
	Sprache(n):	
	Zielsetzung:	Touristen überzeugen, an der Sightseeingtour teilzunehmen
<p>For her geography class your younger sister has to give a presentation on Sydney. She has found a website with information. Since her English is not very good (and she is running out of time for the presentation), you have promised to help her. (S. 42)</p>	Adressat(en):	Zusammenfassung für eine deutsche Jugendliche (und ihre Klassenkameraden)
	Textsorte:	
	Sprache(n):	
	Zielsetzung:	Werbung für Sydney und seine Sehenswürdigkeiten

b) Die Anforderungen des Zieltextes kennen

Jede Art von Text oder Kommunikationsbeitrag hat ihre eigenen Anforderungen, z. B. in Hinblick auf Länge, bestimmte Floskeln oder andere sprachliche Merkmale. Da du in einer Sprachmittlungsaufgabe immer gefordert bist, eine bestimmte Art von Text oder Kommunikationsbeitrag zu produzieren, ist es hilfreich, die Anforderungen an den jeweiligen Zieltext zu kennen.

Verbinde die folgenden Textsorten mit den dazu passenden Eigenschaften.

© 2018 Cornelsen Verlag GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die Vervielfältigung dieser Seite ist für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Für inhaltliche Veränderungen durch Dritte übernimmt der Verlag keine Verantwortung.

Textsorte
1. (Formaler) Brief
2. E-Mail
3. Blog(-beitrag)
4. Zeitungsartikel
5. Film- oder Buchkritik
6. Unterhaltung
7. Telefongespräch
8. Präsentation

Typische Merkmale (Sprache, Stil, Ausdruck, Format, Länge etc.)
A. Kein direkter Adressat; Umgangssprache; enthält persönliche Informationen, Erfahrungen oder Meinungen; keine feststehenden formalen Anforderungen; kann Symbole oder Emoticons enthalten; kann mit einer Frage oder der Aufforderung zum Kommentieren enden
B. Umgangssprache; meist eher kurz; keine formalen Anforderungen; kann Symbole oder Emoticons enthalten; feststehende Redewendungen (<i>Dear ... / Hi ...</i>) können verwendet werden
C. Beginnt meist mit einer Zusammenfassung; keine feststehenden Redewendungen; enthält eigene Meinung oder Empfehlungen
D. Umgangssprache; Sprecherrollenwechsel/Interaktion mit dem Gegenüber; Regeln der Höflichkeit (nicht unterbrechen, nachfragen, wenn man etwas nicht verstanden hat, etc.)
E. Formale Sprache; feststehende Ausdrücke (<i>Dear Sir or Madam</i> etc.); nicht zu lang; Strukturierung durch Absätze
F. Feststehende Ausdrücke zum Melden und Fragen, wer am Apparat ist, Begrüßung; Umgangssprache; Sprecherrollenwechsel/Interaktion mit dem Gegenüber; Regeln der Höflichkeit (nicht unterbrechen, nachfragen, wenn man etwas nicht verstanden hat, etc.)
G. Formale Sprache; keine eigene Meinung; Strukturierung durch Absätze; Überschrift und Unterüberschriften; häufig umgekehrte Dreiecksstruktur (zuerst die wichtigsten, dann weniger wichtige Informationen)
H. Formale Sprache; keine Interaktion; klare Struktur

1	2	3	4	5	6	7	8