

Textmuster Vortrag / Präsentation

Domäne	öffentlich; Beruf; Ausbildung
Zweck	fachliche und allgemeine Information; Unterricht
Kanal	mündlich, ggf. unterstützt durch Anschauungsmaterialien
Medium	direkt

Charakterisierung

In einem Vortrag / einer Präsentation richtet sich eine Person an ein Publikum und informiert sachlich und / oder werbend über ein Thema (z. B. Produkte, Ergebnisse von Projekten und Verfahren). Er / Sie spricht gut verständlich, in angemessener Lautstärke und zusammenhängend sowie relativ frei mit Hilfe von Stichworten. Ein Vortrag / Eine Präsentation ist sowohl sachbezogen als auch anschaulich. Die mündlichen Ausführungen werden oft mit Folien, Video- oder Computereinspielungen und Demonstration von Materialien und Geräten verbunden. Die verwendeten Anschauungsmittel illustrieren die Ausführungen.

Ein Vortrag / Eine Präsentation ist sowohl inhaltlich als auch sprachlich gut vorbereitet.

Die inhaltliche Vorbereitung umfasst die Informationssuche, eine Gliederung zum Vortrag / zur Präsentation und ggf. das Vorbereiten von Folien bzw. einer Computerpräsentation.

Die sprachliche Vorbereitung umfasst neben der Auswahl geeigneter Stichworte und Redemittel bei Bedarf auch das Ausformulieren kurzer Passagen.

Aufbau

Ein Vortrag / eine Präsentation ist logisch aufgebaut, klar strukturiert und enthält folgende Bestandteile:

- Begrüßung mit situationsangemessener Anrede (Siezen), Vorstellung des Themas
- Überblick über geplanten Ablauf / Gliederungspunkte
- Darstellung zu den einzelnen Punkten
- Überleitung zwischen den einzelnen Punkten
- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte oder Ausblick
- Abschluss, Dank und Aufforderung zum Fragen
- Beantwortung der möglichen Zuhörerfragen

Sprache

Grammatik

Vermeidung komplizierter Satzkonstruktionen
Nominalstil, Attribute (Komprimierung)
Passiv und Passiversatzformen (Darstellung von Sachverhalten)
Modalverben
Partikeln und Interjektionen (Lebendigkeit der Darstellung)

Wortschatz

allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen
fachsprachliche Ausdrücke
Zahlen

Phonetische Mittel

mittleres Sprechtempo
Pausengliederung orientiert sich an Sinneinheiten
Satzmelodie zum Ende der Äußerung hin fallend
Betonung (Akzentuierung) von sinnwichtigen Wörtern
Stimmklang entspricht der sachlichen Sprechweise

Körpersprache/ Kulturspezifika

den Hörern zugewandte Körperhaltung
Blickkontakt
Mimik und Gestik zur Unterstützung

Beispiele

Unternehmens- und Produktpräsentationen

Projekt- und Ergebnispräsentationen (Forschung, Entwicklung)

Textmuster Bewerbungsgespräch

Domäne	öffentlich; Beruf; Ausbildung
Zweck	fachliche und allgemeine Information; Beurteilung; Auswahlverfahren
Kanal	mündlich; zeitgleiche Interaktion
Medium	direkt (keine zusätzlichen Medien)

Charakterisierung

In einem Bewerbungsgespräch präsentiert sich eine Person, die sich für eine Stelle beworben hat. Gleichzeitig wird durch einen Vertreter des Arbeitgebers geprüft, ob diese Person dem Anforderungsprofil der Stelle entspricht. Der Vertreter der Firma und der Bewerber verfolgen unterschiedliche Ziele im Gespräch: Der Vertreter der Firma muss zu einem Urteil über die Eignung des Bewerbers gelangen und relevante Informationen über den Bewerber herausfinden. Der Bewerber möchte eine positive Entscheidung herbeiführen und seine Fähigkeiten und Interessen darstellen.

Es herrscht eine asymmetrische Beziehung zwischen den Gesprächspartnern: Die Gesprächsleitung liegt beim Arbeitsgebervertreter. Der Bewerber soll über die Firma / Institution und ihre Tätigkeit informiert sein und durch Fragen aktiv am Gespräch teilnehmen. Ein Bewerbungsgespräch ist inhaltlich und sprachlich gut vorbereitet. Inhalte sind Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Motivation, aber auch Vorstellungen über die zukünftige Arbeit des Bewerbers, sachlich thematisiert und kommentiert.

Typische Themen sind Lebenslauf, Interessengebiete, Fachwissen und berufliche Erfahrungen des Bewerbers; Tätigkeiten der Firma/Institution; das mit der ausgeschriebenen Stelle verbundene Aufgabengebiet; Bezahlung und die sozialen Leistungen.

Aufbau

Das Bewerbungsgespräch besteht aus mehreren Phasen. Ablauf, Dauer und konkrete Gesprächsthemen werden durch den Vertreter der Firma/Institution bestimmt und sind abhängig von Faktoren wie z. B. Branche, Unternehmenskultur sowie Landes- und Kulturspezifika.

- A. Eröffnungsphase: Begrüßung, kurze Vorstellung der beteiligten Personen, evtl. Small Talk
- B. Informationen über die Firma / Institution bzw. die Stelle
- C. Elizitieren von Informationen vom und über den Bewerber. Ausgangspunkt für das Gespräch sind häufig die eingereichten Bewerbungsunterlagen.
- D. Formale Konditionen: z. B. Aushandeln von Bedingungen wie Gehalt, Arbeitszeit, Urlaubsregelung
- E. Weitere Vorgehensweise
- F. Verabschiedung

Sprache

Grammatik

Charakteristika der gesprochenen Sprache, z.B. unvollständige Sätze
häufig W-Fragen, auch Nachfragen und Ja- / Nein-Fragen
Kausalsätze
Perfekt und Präsens
Konjunktiv II (Höflichkeit, hypothetische Sachverhalte)

Wortschatz

allgemeinsprachlicher Wortschatz
je nach Arbeitsgebiet auch Fachwortschatz

Phonetische Mittel

unregelmäßiges Sprechtempo, häufige Pausen
Sprechweise und Stimmklang signalisieren Sachlichkeit und neutrale Höflichkeit

Körpersprache

Körperhaltung und Gestik zeigen Konzentriertheit und Hinwendung zum Gesprächspartner
Mimik signalisiert Aufmerksamkeit und übermittelt Emotionssignale
entsprechende Gestik dient der Worterteilung bzw. dem Wortentzug

Neben sprachlichem Handlungswissen sind landeskundliches bzw. fremdkulturelles Wissen und institutionsspezifisches Handlungswissen wichtig.

Didaktische Anmerkungen

Abweichend von *Profile Deutsch*, wo das Bewerbungsgespräch mit dem Niveau B1 angesetzt wird, sind im universitären Fachsprachenunterricht einfache Bewerbungsgespräche oder Teile davon auch auf dem Niveau A2 einsetzbar.

Für Unterricht und mögliche Prüfungen ist zu klären, ob beide Rollen (der Bewerber, der Vertreter der Institution / Firma) produktiv und rezeptiv beherrscht werden sollen. Soll nur die Rolle des Bewerbers produktiv beherrscht werden, muss das auch bei der Prüfung berücksichtigt werden.

Textmuster Verbalisieren von Zahlen und Daten

Domäne	öffentlich; Beruf; Ausbildung; z. B. in Wirtschaft und Technik
Zweck	fachliche Information; Werbung; Unterricht
Kanal	mündlich + schriftlich
Medium	Printmedien, OH-Folie; Monitor (+ Beamer), TV
Darstellungsform	Schaubild, Grafik, Diagramm, Tabelle

Charakterisierung

Basis ist ein Schaubild (Grafik, Tabelle) in dem (in der)
 eine oder mehrere Bezugsgrößen (z. B. Umsatz, Bruttoinlandsprodukt,
 Leistung)
 wert- oder mengenmäßig (z. B. Euro, Index, Stück)
 in einem Zeitbezug (z. B. Jahr, Quartal) dargestellt werden.

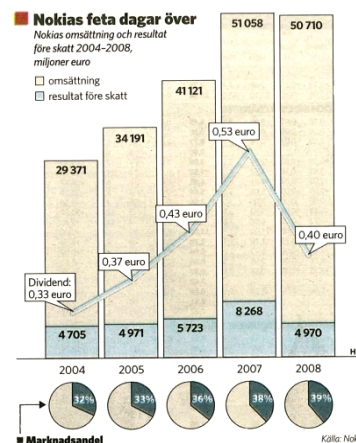
Die Auswahl der Informationen und die Art der Darstellung können neutral sein oder auch einer bestimmten Intention folgen und eine Botschaft übermitteln.

Beispiel 1: Tabelle „Konjunkturdaten Finnland“,
 Kompendium SA1Bd (TuKKK 2009)

Konjunkturdaten Finnland – reale Veränderungen gegenüber dem Vorjahr in %					
	2005	2006	2007	2008	2009*
-s Bruttoinlandsprodukt (BIP)	+2,8	+4,9	+4,5	+1,7	-1,0
-r Import	+6,0	+12,2	+8,3	+4,9	-3,0
-r Export	+7,0	+11,8	+8,2	+1,8	-4,3
Privater Konsum	+2,9	+3,1	+2,7	+2,1	+0,2
Investitionen (PI.)	+3,5	+4,7	+8,5	+1,4	-5,3
Preise (PI.) (=e Inflation)	+0,2	+0,9	+1,6	+3,9	+1,5

Quelle: www.handelsbanken.fi; www.vm.fi * Prognose

Beispiel 2: Schaubild „Nokias feta dagar över“,
 Hbl, 23.01.2009.



Die mündliche Beschreibung dient dazu, die wichtigsten Informationen und ggf. die zentrale Botschaft erklärend, zusammenfassend und übersichtlich wiederzugeben und ggf. diese auch zu kommentieren und zu bewerten. Dabei werden nicht alle Daten und Zahlen verbalisiert, sondern in der Regel nur die Anfangs-, End- und Extremwerte oder Werte mit besonderer Bedeutung. Die Werte werden häufig gerundet angegeben.

In der Kommentierung und Erläuterung werden Werte miteinander verglichen und interpretiert, indem Zusammenhänge beschrieben sowie ggf. Ursachen für bzw. Folgen von Tendenzen und Extremwerten benannt werden. Dabei werden auch abschwächende Heckenausdrücke (z. B. „vermutlich“, „ich glaube“) verwendet. Erläuterungen

und Kommentierungen sind vom Weltwissen bzw. Fachwissen über das jeweilige Thema abhängig. Schließlich können Bewertungen den Inhalt oder auch die Art der Darstellung betreffen.

Ist die Sprache des Schaubildes (der Grafik oder Tabelle) eine andere als die der mündlichen Darstellung, müssen Begriffe wie Maßeinheiten, Ländernamen und Produktbezeichnungen von der Ausgangs- in die Zielsprache übersetzt werden (Sprachmittlung).

Der sprachliche Stil von Schaubild-Beschreibungen ist klar und sachlich, kann aber auch werbenden Charakter annehmen. Die Beschreibungen können überwiegend monologisch als Teil von Unternehmens-, Produkt - oder anderen Präsentationen erfolgen. Sie können auch, wie in Messegesprächen oder Verhandlungen, dialogisch ausgerichtet sein.

Aufbau

- Die Beschreibung eines Schaubilds (einer Grafik oder Tabelle) gliedert sich in
- Nennung des Themas und ggf. der dargestellten Bezugsgrößen (Einleitung)
- Angabe der Quelle
- Darstellung der wichtigsten Werte
- Darstellung ausgewählter Einzelwerte und ggfs. Erläuterung, Kommentierung, Vergleich und Bewertung
- Zusammenfassung und abschließende Kommentierung

Sprache

Grammatik:

Tempus: Präsens, Imperfekt, Perfekt
3. Person Singular + Plural

Wortschatz und Redemittel:

Zahlwörter und Größen; Zeitangaben
Redemittel zur Bezeichnung / zum Ausdruck von: <ul style="list-style-type: none"> • Werten und Entwicklungen • Rundungen • Rangordnungen • Vergleichen, Verhältnissen und Gegensätzen • Annahmen, Vermutungen, Prognosen • Ursachen und Folgen
inhaltsabhängiger Fachwortschatz
allgemeine Ausdrücke <ul style="list-style-type: none"> • zur Referenz auf das Schaubild • zur Gliederung • zur Interaktion