

GESPRÄCHSITUATIONEN IM DEUTSCHUNTERRICHT

Wer im Deutschunterricht das Ziel verfolgt, die Lernenden die kommunikative Bewältigung von Alltagssituationen vorzubereiten, muss deshalb auch die kulturspezifischen Verhaltenserwartungen berücksichtigen, die sich zum Beispiel aus der Verwendung bestimmter Routineformeln ergeben. Hier sind einige Vorschläge für die Gestaltung eines Unterrichts. In unseren Unterrichten üben wir mit den kulturellen Unterschieden im Gespräch umzugehen. Zum Beispiel, bei einem Vorstellungsgespräch in Deutschland soll ein Bewerber seine Qualifikation selbstständig präsentieren.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

1. Bereiten Sie das Vorstellungsgespräch gut vor!

2. Informieren Sie sich über die Firma! Sammeln Sie Informationen zu den folgenden Fragen:

-Wie viele Personen beschäftigt die Firma? Wie viel Umsatz macht sie im Jahr?

-Wie viele Standorte hat sie? Sind alle Standorte in Deutschland? Was waren die größten Erfolge der Firma?

- Was sind ihre bekanntesten Produkte?

-Wie heißt der Geschäftsführer (Aufsichtsratsvorsitzende, Präsident....)?

3. Bereiten Sie Antworten auf die Fragen vor, die Bewerbern fast immer gestellt werden:

-Warum möchten sie in Deutschland arbeiten?

-Haben sie mal eine Reise durch Deutschland gemacht?

-Was hat Ihnen in ihrer Heimat besser gefallen?

-Wie schätzen sie ihre deutschen Sprachkenntnisse ein?

Häufige Fragen zum Lebenslauf:

-Erzählen sie bitte, was sie bisher gemacht haben.

-Schildern Sie mir bitte ihre Tätigkeit bei...

-Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen und warum?

- Warum arbeiten Sie nicht mehr dort?
- Wie sieht Ihr jetziger Aufgabenbereich aus?
- Warum suchen Sie einen neuen Job?
- Warum möchten Sie bei uns arbeiten?
- Was war ein persönlicher Erfolg für Sie?
- Wo liegen Ihre besonderen beruflichen Interessen?

4. Bereiten Sie Fragen vor, die Sie stellen wollen. Gute Fragen sind:

- Wie wird meine Tätigkeit aussehen?
- Wie stehen meine Aufstiegschancen?
- Kann ich meine engsten Mitarbeiter schon vorher kennen lernen?

5. Üben sie das Gespräch mit einem Freund oder Bekannten.

Das Vorstellungsgespräch

1. Phase Begrüßung und erster Kontakt

Zeit für den Händedruck, ein paar Worte über das Wetter oder den Anfahrtsweg. Sie werden gefragt , ob Sie etwas trinken wollen. Ein typischer Satz «Freut mich, dass Sie gekommen sind, Herr Persini. Haben Sie gleich zu uns gefunden?»

2. Phase Sie antworten auf Fragen

Sie müssen Fragen zu Ihrem Lebenslauf beantworten. Sie können Ihre beruflichen Ziele und Interessen erklären. Ein typischer Dialog: Dorothea Schulze :“ Warum haben Sie sich nach ihrem Schulabschluss zu dem Praktikum bei ModaBologna entschlossen?“ Marko Persini: Ich wollte immer schon etwas mit Mode machen. Ich liebe schöne Stoffe. Außerdem unterhalte ich mich gerne mit Leuten, die teure Kleider kaufen.

3. Phase Sie stellen selbst Fragen

Diese Phase beginnt erst, wenn man Sie dazu auffordert. Ein typischer Signal:“Herr Persini,haben Sie denn noch Fragen an uns?“ Jetzt können Sie nach den genauen Anforderungen fragen, die an den Bewerber gestellt werden. Mit Ihren Fragen zeigen Sie auch Ihre Kompetenz und Ihre Berufserfahrung. Marco Persini beendet diese Phase, indem er eine Zusammenfassung gibt:“ Habe ich richtig verstanden, dass ich vor allem in der Abteilung für Luxusprodukte tätig wäre?“ Und „Stimmt mein Eindruck ,dass ich dabei meine Eignung als Filialleiter unter Beweis stellen könnte?“

4. Phase Die Verhandlung

In der Verhandlungsphase spricht der Firmenvertreter über einzelne Fragen, die er dem Bewerber klar machen möchte. Er möchte sich mit ihm über die möglichen Aufgaben einigen. Wichtig : Bei manchen Fragen will er nur die Reaktion des Bewerbers testen! Beispiele: Dorothea Schulze:“ Wie viel möchten Sie denn verdienen Herr Persini?“ Marco Persini: „Vielleicht sagen Sie mir, wie viel Ich Ihnen wert bin!“

5. Phase

Der Schluss

In der Schlussphase vereinbart man wie es weitergehen soll. Dann verabschiedet man sich. Typischer Dialog: Dorothea Schulze:“ Sie bekommen in ein paar Tagen Bescheid. Wir melden uns bei ihnen.“ Marco Persini: „Bis wann kann ich denn mit einer Antwort rechnen?“

Sprechen am Telefon

Das Telefon ist längst zu einem selbstverständlichen Medium der Alltagskommunikation geworden, es beherrscht sowohl den privaten wie auch den geschäftlichen Bereich. Es erlaubt die schnelle Herstellung von Kontakten zu Personen, die direkt nicht erreichbar sind. Telefonieren kann doch jeder, glaubt ihr? Wenn es um private Gespräche mit Freunden und Familie geht, mag das stimmen. Doch ein offizielles Telefonat, zum Beispiel am Arbeitsplatz oder mit einer Behörde, will gelernt sein. Es gibt sechs Tipps, wie ihr euch korrekt am Telefon präsentiert.

1.Vorbereitung

Sucht euch einen ruhigen Platz. Konzentriert euch ganz auf das Gespräch, auch Essen, Trinken oder Kaugummi kauen sind tabu. Bereitet euch vor, bevor ihr jemanden anruft. Überlegt euch den Grund des Anrufs und eure Fragen. Macht euch Notizen, damit ihr während des Gesprächs nichts vergesst. Legt euch Stift und Zettel bereit, damit ihr wichtige Informationen aufschreiben könnt.

2.Richtige Körperhaltung und Mimik

Achtet darauf, entspannt und gerade zu stehen oder zu sitzen. So klingt eure Stimme voller. Versucht, während des Gesprächs zu lächeln und freundlich zu bleiben. Auch wenn man euch nicht sieht, verrät die Stimme so einiges.

3. Sprache

Denkt daran, deutlich, nicht zu schnell und in kurzen Sätzen zu sprechen. Vermeidet umständliche Formulierungen. Bei offiziellen Telefonaten sind die Deutschen sehr höflich. Verwendet also häufig Konjunktive und das Wörtchen „bitte.“

4. Jemanden anrufen

Stellt euch mit eurem Vor-und Familiennamen vor, bei geschäftlichen Gesprächen auch mit dem Namen eures Unternehmens. Benutzt eine förmliche Begrüßung wie zum Beispiel „Guten Tag“ oder „Guten Morgen.“ Dann nennt ihr den Grund eures Anrufs. Wenn ihr mit einer bestimmten Person sprechen möchtet, fragt:“ Könnte ich bitte mit Herrn / Frau sprechen?

5. Einen Anruf entgegennehmen

Meldet euch deutlich mit eurem Vor- und Familiennamen. Hört eurem Gesprächspartner aufmerksam zu und lasst ihr ausreden. Falls ihr etwas nicht versteht, könnt ihr sagen: „Entschuldigen sie bitte, wenn ich Sie unterbreche, aber...“

6 . Verabschiedung

Am Ende des Gesprächs könnt ihr euch bei eurem Gesprächspartner bedanken und euch mit „auf Wiederhören“ verabschieden. Schreibt euch den Namen und die Telefonnummer eures Gesprächspartners auf. Oft ist es auch nützlich sich das Datum und Ergebnis des Gesprächs zu notieren.

Übungen zum gesprochenen Deutsch

Am Telefon

Was antworten Sie?

1. Grüß Gott, mein Name ist Hutmacher. Ich rufe an wegen ihrer Stellenzeige in der Süddeutschen.

2. Hallo, Schatz, ich bin, s. Wollte mal hören, wie es heute Abend mit uns aussieht.

3. Bertrams, guten Tag! Könnten sie mich mit Frau Obermeier verbinden?

4. Oh, tut mir leid, da habe ich mich verwählt.

5. Professor Krause am Apparat. Ich hätte gern den Herrn Generalsekretär.

6. Schuster. Guten Tag, Frau Heilmann! Ich wollte Sie einmal ganz unverbindlich über Steuereinsparungen durch unsere Bausparmöglichkeiten und Lebensversicherungen informieren. Hätten sie vielleicht einen Moment Zeit?

7. a, Peter hier. Sag mal, bei dir ist ja ewig besetzt.

8. Frau Geiger? Die ist krank. Kann ich ihr etwas ausrichten?

Gesprächsanlässe

Versuchen Sie Ihre Ansicht gegenüber der Gesprächspartnerin/ dem Gesprächspartner durchzusetzen.

-Ihr Partner findet, dass Kinder heute nicht streng genug erzogen werden. Überzeugen Sie ihn davon, dass eine strenge Erziehung schädlich ist.

-Ihr Partner glaubt, dass er zu viel Geld ausgibt. Er möchte anfangen, regelmäßig Geld zu sparen, weiß aber nicht genau, wie er das am besten tun soll. Machen Sie ihm Vorschläge.

-ihr Partner spricht Ihre Sprache nicht, möchte aber demnächst in Ihr Land reisen. Überreden Sie ihn, Ihre Muttersprache zu lernen.

Dialog spielen

Denken Sie sich ein Gespräch zwischen einem Kellner und Ihnen aus. Andere spielen Ihre Familienangehörigen.

Tischreservierung hat nicht geklappt – Speisekarte-besondere Empfehlung- Kellner vergisst Bestellung- Lippenstift auf Weinglas –Wein zu süß –Essen verwechselt- Fliege in der Suppe –Bierglas umgestoßen, Hose naß- Kinderteller- Maßkrug schlecht eingeschickt –Essen fade- Hund muss raus –Auto wird abgeschleppt – unfreundlicher Kellner –Kind schreit-Hände fettig-Rechnung stimmt- kalter Kaffee-Trinkgeld-Führerschein.

Also, Ziel der obengenannten Vorschläge und Übungen sind die Beherrschung der wichtigsten Routineformeln und ihrer Verwendungsmöglichkeiten. Grundsätzlich gilt auch hier, dass man möglichst nach phantasievollen Redeanlässen suchen sollte: originelle Gesprächsrollen, Verfremdungen von Lektionstexten man kann bewusste Missverständnisse oder zusätzliche Gesprächsentwicklungen einbauen.

Literatur:

1. H.H.Lüger Routinen und Rituale in der Alltagskommunikation. -Berlin, 1993.
2. B.A.Ruth Gesprochenes Standarddeutsch. -Tübingen, 1984.
3. M.Müller, M.Schneider. Kontaktschwelle Deutsch als Fremdsprache. -Berlin- München, 1993.
4. H.Aufderstraße, H.Bock.Themen neu 1. -Ismaning, 2001.
5. E.Narustrang. Sprachpraktikum Deutsch Verlag „Sojuz“, Lenizdat, 2001.
6. Zeitschrift.“ Deutsch perfekt“.
7. Zeitschrift.“ Vitamin de“.