

1 Schriftlicher Ausdruck

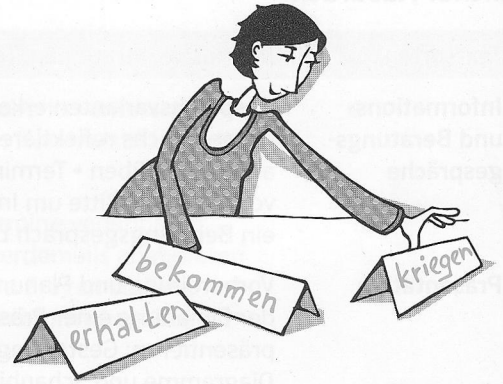
C1, Lek. 5
Thema

Stilebenen

Vorwissen
aktivieren

1 Mündliche und schriftliche Textsorten

- a Besprechen Sie in Gruppen, wie sich mündliche und schriftliche Textsorten im Deutschen bzw. in Ihrer Muttersprache unterscheiden. Berücksichtigen Sie dabei auch folgende Punkte.
- Wortwahl
 - Satzlänge
 - grammatikalische Konstruktionen
- b Tauschen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs aus.
- c Sammeln Sie mündliche sowie schriftliche Textsorten und notieren Sie sie in der folgenden Tabelle. Tipp: Schauen Sie sich dazu auch das Inhaltsverzeichnis dieses Textsortentrainers an und ergänzen Sie ggf. weitere Textsorten.



Mündliche Textsorten

Präsentation, ...

Schriftliche Textsorten

E-Mail, ...

- d Besprechen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.

Textmerkmale
reflektieren

2 Stilebenen: umgangssprachlich, neutral oder formell?

- a Lesen Sie die Auszüge aus den Texten A, B und C und beantworten Sie folgende Fragen.
1. Bei welchem Text handelt es sich um einen mündlichen, bei welchem um einen schriftlichen Text?
 2. Welcher Textsorte aus dem Schüttelkasten entsprechen jeweils die Texte A, B und C?
 3. In welcher Stilebene sind die Texte A, B und C jeweils gehalten: formell, neutral, umgangssprachlich?

Telefongespräch Referat Artikel aus Fachzeitschrift
Rede Interview Hausarbeit Vortrag private E-Mail

A

Fehler erkennen – Probleme lösen

Peter Schart: „Sie haben in Ihrer Studie, die Sie in deutschen Betrieben durchgeführt haben, untersucht, wie Manager und Angestellte auf Fehler reagieren. Was genau haben Sie herausgefunden?“

Prof. Sauer: „Wir haben festgestellt, dass viel zu oft mit dem Finger auf Kollegen gezeigt wird, wenn ihnen ein Missgeschick passiert ist. Auch hat unsere Untersuchung ergeben, dass man in Deutschland Fehler besonders wenig toleriert. Deshalb fordert man jetzt, dass man gemeinsam nachdenkt und aus Fehlern lernt, anstatt diese zu bestrafen. Hinter dieser Forderung steht, dass man, wenn man Fehler gründlich analysiert, eine Basis schaffen kann, um Probleme effektiver zu lösen.“ ...

B

Fehleranalyse – Basis für Problemlösungen

Anhand einer in deutschen Betrieben durchgeführten Studie zur Reaktion auf Fehler von Managern und Angestellten kam man zu folgender Feststellung: Es gibt eine schnelle Schuldzuweisung bei Missgeschicken und eine geringe Fehler-toleranz.

Aufgrund der Erkenntnisse besteht nun die Forderung nach gemeinsamer Reflexion mit dem Ziel „Lernen aus Fehlern statt Bestrafung.“

Der Hintergrund dieser Forderung ist die Erkenntnis, dass durch gründliche Fehleranalyse eine Basis für effektivere Problemlösungen geschaffen werden kann. ...

C

... nun bin ich schon drei Monate hier im Betrieb und hab nix als Ärger. Ich versuch ja echt, mich anzustrengen, aber bei dem kleinsten Fehlerchen wird mein Vorgesetzter gleich sauer und die Kollegen lachen und reden über mich. Zwar hinter meinem Rücken, aber das kriegt man ja doch mit. Statt mal richtig zu erklären, wie ich es besser machen könnte, nur Meckern und Lästern. Echt ätzend! Was würdest du denn machen an meiner Stelle? ...

Textmerkmale
reflektieren

- b** Tauschen Sie sich im Kurs aus und begründen Sie Ihre Meinung.
- c** Lesen Sie die Texte A und B noch einmal und vergleichen Sie die unterstrichenen Satzteile. Sammeln Sie im Kurs, was die beiden Texte unterscheidet.
- d** Lesen Sie die folgenden Informationen und Beispiele zu Nominalstil und Verbalstil und ordnen Sie die Texte A und B den Stilebenen zu.

- Text A: viele Verben, ...

- Text B: ...

Text A:

Text B:

Nominalstil = eher formell	Verbalstil = eher neutral
<p>1. Eher nominale Konstruktion:</p> <p>Der Versuch einer <u>Problemlösung</u> ist wichtig.</p> <p><i>... kam man zu folgender Feststellung: Es gibt eine schnelle Schuldzuweisung ...</i></p>	<p>1. Eher Konstruktionen mit dass-Sätzen bzw. Infinitiven:</p> <p>Es ist wichtig, <u>dass man versucht, das Problem zu lösen.</u></p> <p><i>Wir haben festgestellt, dass viel zu oft mit dem Finger auf Kollegen gezeigt wird.</i></p>
<p>2. Eher Verwendung von Nomen-Verb-Verbindungen:</p> <p>Es konnte nicht <u>in Erfahrung gebracht</u> werden, wer den Fehler begangen hat.</p>	<p>2. Eher Verwendung von einfachen Verben:</p> <p>Man hat nicht <u>erfahren</u>, wer den Fehler gemacht hat.</p>
<p>3. Eher Partizipialkonstruktionen:</p> <p>Die <u>in letzter Zeit begangenen Fehler</u> sollen nun analysiert werden.</p>	<p>3. Eher Relativsätze:</p> <p>Die <u>Fehler, die in letzter Zeit begangen wurden</u>, sollen nun analysiert werden.</p>
<p>4. Eher Präpositionalkonstruktion:</p> <p>Zur <u>neutralen Darstellung der Fehler</u> sollten diese von Außenstehenden analysiert werden.</p>	<p>4. Eher Verwendung von Konnektoren:</p> <p>Um die Fehler <u>neutral darstellen zu können</u>, sollten diese von Außenstehenden analysiert werden.</p>
<p>5. Gehäufte Genitive:</p> <p>Bei der Analyse ist die Berücksichtigung <u>möglichst aller Faktoren der Fehlerentstehung</u> wichtig.</p>	<p>5. Kaum Genitive:</p> <p>Bei der Analyse ist es wichtig, <u>möglichst alle Faktoren zu berücksichtigen, durch die Fehler entstehen können.</u></p>
<p>6. Häufigere Verwendung von Präpositionen mit Genitiv:</p> <p>Aufgrund der <u>negativen Reaktionen auf Fehler</u> entsteht häufig ein schlechtes Betriebsklima.</p>	<p>6. Häufiger Verwendung von Konnektoren:</p> <p><u>Weil die Reaktionen auf Fehler so negativ sind</u>, kommt es häufig zu einem schlechten Betriebsklima.</p>
<p>7. Häufiger Passivkonstruktionen:</p> <p>Durch ein offenes Klima unter den Kollegen <u>können Fehler gemeinsam erkannt und korrigiert werden.</u></p>	<p>7. Häufiger Aktivkonstruktionen:</p> <p>Wenn alle Kollegen offen miteinander <u>umgehen, können sie Fehler gemeinsam erkennen und korrigieren.</u></p>

- e** Suchen Sie in den Texten A und B Beispiele für Merkmale im Nominal- und im Verbalstil und tragen Sie sie in die Tabelle in Aufgabenteil d ein.

1 Schriftlicher Ausdruck

Textmerkmale
reflektieren

Wortschatz

f Lesen Sie nun den Text C noch einmal und arbeiten Sie heraus, in welcher Hinsicht sich dieser von den Texten A und B unterscheidet.

- Verkürzungen (z. B. hab)

g Überlegen Sie, zu welcher Stilebene die folgenden Wörter und Ausdrücke am besten passen, und ordnen Sie sie in die Tabelle ein.

- | | | |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| 1. bekommen | kriegen | erhalten |
| 2. finanzielle Mittel | Geld | Moos |
| 3. herumlaufen | rumrennen | umherlaufen |
| 4. eintreten | hineinkommen | reinkommen |
| 5. rauskommen | heraustreten | herauskommen |
| 6. überlegen | mit sich zu Rate gehen | sich den Kopf zerbrechen |
| 7. Schiss haben | Befürchtungen hegen | Angst haben |

umgangssprachlich	neutral	formell
kriegen	bekommen	erhalten

h Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

3 Mündliche und schriftliche Textsorten und ihre Stilebenen

Textmerkmale
reflektieren

a Entscheiden Sie, welche Stilebene eher geeignet ist, um einen Text zu folgenden Situationen zu entwerfen. Kreuzen Sie an: formell (f), neutral (n), umgangssprachlich (u). Die Informationen rechts können Ihnen helfen.

STILEBENE:

Die Wahl der Stilebene hängt nicht davon ab, ob es sich um einen mündlichen oder einen schriftlichen Text handelt, sondern davon, für welche Zielgruppe, welche Gelegenheit, mit welcher Intention etc. der Text verfasst wird. Zum Beispiel wird ein wissenschaftlicher Vortrag mündlich gehalten, ist aber auf der sprachlichen Ebene wie ein schriftlich formeller Text konzipiert. Bedenken Sie zudem, dass die Stilebenen meist nicht in Reinform vorkommen, sondern in einer Mischung, in der die eine oder andere Ebene überwiegt.

- Bachelorarbeit an der Universität
- Produktpräsentation in der Firma
- Präsentation von biografischen Fotos bei einer Hochzeitsfeier
- Referat in einem Seminar eines Masterstudiengangs
- E-Mail an einen Dozenten
- Rede zum Geburtstag eines Freundes
- Hausarbeit
- E-Mail an einen Kommilitonen
- Kündigung eines Mietvertrags
- Urlaubspostkarte an einen Nachbarn
- Rede zum 80. Geburtstag des Seniorfirmenchefs
- Referat über eine Projektarbeit an der Schule

- | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | n | u | |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |
| <input type="checkbox"/> | f | n | u |

b Besprechen Sie Ihre Ergebnisse und vergleichen Sie sie mit Ihren Überlegungen aus Aufgabenteil 1a. Gibt es Abweichungen? Wenn ja, welche und warum?