

Marcelina Kałasznik
Uniwersytet Wrocławski
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2713-5880>
e-mail: marcelina.kalasznik@uwr.edu.pl

Izabela Kujawa (Hg.) (2020): *Wirtschaftsdeutsch als Fremdsprache. Ein Leitfaden mit ausgewählten Themen für die Praxis*. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego. Gdańsk, 275 S.

Deutsch als Fremdsprache (DaF) umfasst viele Bereiche, zu denen seit Langem die Fachsprachen gehören. Allerdings kann gesagt werden, dass die Vermittlung von Fachsprachen einen immer wichtigeren Stellenwert im Rahmen von DaF einnimmt. Davon zeugen sowohl Curricula solcher Studienfächer wie Germanistik und angewandte Linguistik im Ausland als auch Angebote von Sprachschulen, in denen neben allgemeinen Deutschkursen auch Lehrveranstaltungen zu Fachsprachen angeboten werden. Ein Beweis dafür sind auch zahlreiche auf dem Markt der DaF-Lehrmaterialien zugängliche Lehrwerke zum Wirtschaftsdeutsch¹. Unter den Fachsprachen scheint sich Wirtschaftsdeutsch einer unverändert starken Popularität zu erfreuen. Dem Wirtschaftsdeutsch ist das unter der Leitung von Izabela Kujawa erschienene Kursbuch „Wirtschaftsdeutsch als Fremdsprache. Ein Leitfaden mit ausgewählten Themen für die Praxis“² gewidmet. Die Sammlung von Materialien zur deutschen Fachsprache der Wirtschaft wurde im Jahre 2020 im Verlag der Universität Gdańsk herausgegeben und ist im Rahmen des Programms für die Entwicklung der Universität Gdańsk entstanden. Dem Vorwort des Buches kann entnommen

¹ Vgl. beispielsweise Macaire/Gerd (2010), Dudek (2018), Mautsch/Schmeiser/Hanke/Tellmann/Sander/Grosser/Farmache (2018), Ganczar/Gębal (2018).

² Online abrufbar unter: <<https://repozytorium.bg.ug.edu.pl/info/book/UOGeb45e-0451feb42a7b4041738a1cf425e/Wirtschaftsdeutsch+als+Fremdsprache%253A+Ein+Leitfaden+mit+ausgew%25C3%25A4hlten+Themen+f%25C3%25BCr+die+Praxis+title#.YCZvlmhKiUk>>, Zugriff am 12.2.2021.

werden, dass es insbesondere mit dem Gedanken an Bachelor-Studierende der Germanistik verfasst wurde, die sich auf die Sprache der Wirtschaft und Ökonomie spezialisieren wollen (vgl. S. 8).

Das im Folgenden vorzustellende Kursbuch gliedert sich in fünf thematische Bereiche, die einen Einblick in die Wirtschaft der deutschsprachigen Länder gewähren und die der Kommunikation im Unternehmen gewidmet sind. Die Besprechung der Themen erleichtert den Lernern einen Einstieg ins Berufsleben und bereitet sie darauf vor.

Małgorzata Błaszowska befasst sich in dem ersten Teil des Skripts mit dem Arbeitsmarkt. Zu Themenbereichen, auf die eingegangen wird, gehören eine effiziente Suche nach der Arbeit, die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch und die Kommunikationsstandards im Business. Das erste Kapitel wird mit einem Foto, Einstiegsfragen und einem kurzen Text eröffnet, die den Lernenden dazu anregen sollten, über die Vorstellungen von seiner künftigen Arbeit zu berichten. Anschließend wird ein Text präsentiert, in dem erklärt wird, nach welchen Kriterien man die für sich selbst richtige Arbeit wählen sollte. Eine logische Fortsetzung bilden einige Übungen und Aufgaben, die mit Stellenanzeigen zusammenhängen. Es wird von dem Wort *Inserat* ausgegangen und nach seinen Synonymen gefragt sowie über die Struktur von Stellenanzeigen und ihren Bausteinen reflektiert. Im Anschluss daran wird wiederum ein Text präsentiert, der davon handelt, wie man die Inserate richtig lesen sollte, und dem verschiedene Typen von Übungen folgen. Diese zielen darauf ab, den im Text angewandten Wortschatz einzuprägen und zu festigen. Im nächsten Schritt wird ein Text dargestellt, in dem Fragen nach den eigenen Erwartungen in Bezug auf die Arbeit gestellt und kommentiert werden. Auf diese Art und Weise werden Studierende zur Reflexion und Diskussion darüber eingeladen, wie sie sich ihren Job vorstellen.

Der zweite Teil ist aktuellen Trends auf dem Arbeitsmarkt gewidmet. Die Autorin des Teils, Izabela Kujawa, bringt dem Leser in diesem thematischen Bereich Stellenanzeigen näher, indem sie auf ihre zwei Teile fokussiert, d. h. die Vorstellung der Firma und die Beschreibung der Stelle einerseits (vgl. Kapitel 2) und die Kompetenzanforderungen an den Bewerbenden andererseits (vgl. Kapitel 3). Im Mittelpunkt dieses Themenblocks befinden sich darüber hinaus im Allgemeinen der Bewerbungsprozess und die mit ihm zusammenhängenden Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben). Den Anstoß zur Diskussion über die Stellenanzeigen bilden in diesem Kapitel wiederum Fotos, Fragen und eine Statistik. Die Lernenden werden auf diese Weise angeregt, über ihre Vorstellungen von der Arbeitssuche heute und in der Zukunft zu sprechen. Ihre Vermutungen und Erwartungen

in Bezug auch die Arbeitssuche können sie mit den Daten aus dem Text über die modernen Möglichkeiten der Suche nach einem Job konfrontieren. Das Textverständnis wird mithilfe von Richtig-Falsch-Aufgaben überprüft. Im Weiteren wird anhand einer Stellenanzeige präsentiert, wie sie aufgebaut ist. Dabei wird auf die Bausteine von Stellenanzeigen hingewiesen, in denen das Unternehmen den Interessierten und potenziellen Arbeitskandidaten präsentiert wird, und auf die Passagen in Stellenanzeigen aufmerksam gemacht, in denen das Kompetenzbild des Kandidaten geschildert wird. Hierbei wird die Unterscheidung zwischen Muss- und Kann-Anforderungen, die an Kandidaten gestellt werden, besprochen. Zum Schluss des Kapitels werden folglich die Aufgaben angeführt, deren Ziel es ist, Studierende – künftige Arbeitssuchende – dafür zu sensibilisieren, was von ihnen erwartet und was gewünscht wird. Das Kapitel wird mit einer produktiven Aufgabe abgeschlossen, die darin besteht, eine Präsentation einer fiktiven Firma zu schreiben. Den Impuls dafür bildet ein Foto, auf dem ein Arbeitsteam in seinem Büro abgebildet ist. Die Details zu den einzelnen Punkten der Firmenvorstellung können von Studierenden frei erfunden werden.

Das dritte Kapitel bildet, wie bereits angedeutet, eine folgerichtige Fortsetzung des Kapitels 2. Hierbei stehen wiederum die Stellenanzeigen im Fokus, nur diesmal im Hinblick auf die Beschreibung des Kandidaten. Ausgegangen wird erneut von zur Diskussion über aussichtsreiche Berufe inspirierenden Bildern und sie unterstützenden Fragen. Verständlicherweise sind das Thema dieses Teils auch Berufe der Zukunft. Einem Text zu dieser Problematik kann ein Katalog von Kompetenzen entnommen werden, die heutzutage und in der Zukunft besonders gefragt sind. An den Text schließen sich Fragen und andere Aufgaben an, die vor allem das Ziel verfolgen, verschiedene Typen von Kompetenzen voneinander zu unterscheiden und denen konkrete Fähigkeiten sowie Fertigkeiten zuzuordnen. Das Kapitel wird mit Übungen an ausgewählten Stellenanzeigen abgerundet, anhand deren der für Stellenanzeigen typische Wortschatz trainiert wird. Abschließend findet sich eine Aufgabe zum schriftlichen Ausdruck, die mit einem Foto unterstützt wird. Dem Verfassen eines Aufsatzes sollte eine Internetrecherche nach dem Begriff *Elevator Pitch* vorausgehen.

Das Kapitel 4 eröffnet Izabela Kujawa mit einem weiteren wichtigen Thema, das mit der Jobsuche zusammenhängt, dem Vorstellungsgespräch. Anhand eines Fotos, Einstiegsfragen und eines kurzen Textes wird das Vorwissen über die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch aktiviert. In diesem Zusammenhang wird das AIDA-Modell besprochen und auf Bewerbungsanschreiben übertragen. Das Thema wird anhand eines Textes über erfolgreiche Jobsuche fortgesetzt. Dann kommen Aufgaben vor,

in denen sowohl der neue Wortschatz gefestigt als auch das Textverständnis geprüft wird. Im nächsten Schritt wird zu Bewerbungsunterlagen übergegangen. Präsentiert wird die Struktur des Lebenslaufes und Anschreibens. Abgeschlossen wird das Kapitel mit der Aufgabe, ein eigenes Bewerbungsanschreiben zu verfassen.

Das nächste Kapitel ist vollständig dem Vorstellungsgespräch gewidmet. Małgorzata Błaszczowska stützt sich in diesem Teil auf einige Texte, die das Thema des Bewerbungsgesprächs aus verschiedenen Perspektiven (typischer Ablauf eines Vorstellungsgesprächs, Umgang mit Emotionen während des ersten Kontakts mit seinem möglichen Arbeitgeber, Erzählen von seinen Stärken und Schwächen) beleuchten. Am Anfang des Kapitels finden sich wiederum einige Fragen und eine kurze Einführung in die Problematik sowie Fotos, mit denen das Wissen und die Vorstellungen von Bewerbungsgesprächen aktiviert werden. Die bereits erwähnten, in diesem Teil angebrachten Texte werden durch zahlreiche Übungen begleitet, mit denen darauf abgezielt wird, die gelesenen Texte zu analysieren (u. a. Richtig-Falsch-Aufgaben, Fragen zu Texten, eigene Reflexionen), oder die das Ziel verfolgen, sich neuen Wortschatz einzuprägen.

Im Fokus eines weiteren Kapitels von Małgorzata Błaszczowska befinden sich allgemeine Verhaltensregeln in gesellschaftlichen Situationen. Am Anfang des Kapitels wird das Wissen über *Savoir-Vivre* aktiviert und Adolph Franz Friedrich Ludwig Knigge als Schöpfer der Benimmregeln in Deutschland vorgestellt. Im Weiteren werden Texte angebracht, in denen Business-Knigge-Regeln erklärt werden. Dabei findet man Aufgaben, deren Ziel es ist, sich die Regeln in den Geschäftssituationen anzueignen (Richtig-Falsch-Aufgaben, Zuordnung von Überschriften zu den einzelnen Textpassagen, Vervollständigen von Sätzen usw.), und Wortschatzübungen (Übersetzungsübungen, Umschreiben von Begriffen und Formulierungen mit eigenen Worten, eine grammatische Übung zur Rektion von Verben usw.). Das Kapitel wird mit einem kurzen Text und ein paar Fragen zum Thema *Small Talk* abgerundet.

Im nächsten Kapitel führt Ewelina Damps in das Thema des Managements in Unternehmen ein. Zur Arbeit werden Lernende mit einem Foto und einem Einführungstext über Unternehmen und ihre Formen angeregt. Im Weiteren findet man einen anleitenden Text über die Gründung von Start-ups, denen bestimmte Aufgaben folgen. Wiederum zielen sie einerseits darauf ab, mit dem Text zu arbeiten, und andererseits, den einschlägigen Wortschatz zu festigen. Die Arbeit in diesem Kapitel sollte in Gruppen verlaufen, die ein eigenes Konzept für ein Start-up und dessen Umsetzung

erarbeiten sollten. In diesem Zusammenhang wird der Begriff der SWOT-Analyse eingeführt und kurz erläutert.

Im nächsten Kapitel *Human Resource Management*, vorbereitet von Ewelina Damps, werden grundsätzlich zwei Themenbereiche behandelt: zum einen verschiedene Arbeitertypen und zum anderen unterschiedliche Motivationsmethoden. Den zwei thematischen Blöcken geht ein kurzer Text einführenden Charakters zum Begriff *Human Resource Management* voran. Wie in den anderen Kapiteln werden die Texte mit vielfältigen Übungen begleitet, die das Ziel verfolgen, sich mit dem Inhalt der Texte auseinanderzusetzen und dem Gelesenen gezielt Informationen zu entnehmen. Angeboten werden auch Wortschatzübungen, darunter Einsetzübungen, Suche nach Synonymen o. Ä. In diesem Kapitel wird auf die Kapitel zum Thema Stellenanzeigen angeknüpft, indem Lernende dazu veranlasst werden, Stellenanzeigen für ihre fiktive Start-up-Firma zu formulieren (vgl. S. 138, Aufgabe 3).

Ewelina Damps stellt im nächsten Kapitel Texte und Übungen zum Zeitmanagement dar. Dabei wird mit dem ersten Text darauf fokussiert, wie man mit der Zeit am Arbeitstag effizient umgehen kann. Im zweiten Text wird hingegen das sog. Pareto-Prinzip näher erläutert. Beiden Texten folgt ein Übungsteil, mit dem das Verstehen der Texte gefördert wird (Richtig-Falsch-Übungen, geschlossene Fragen zum Text usw.). Daneben werden Vokabeln aus den Texten eingeübt und im Kontext angewendet (z. B. mithilfe von Lückentexten, Zuordnungsübungen usw.).

Ein weiteres Kapitel über Warenbestellung von Ewa Wojacek basiert auf vielfältigen Materialien: Fotos, Texten, Statistiken. Die Problematik der Warenbestellung wird einerseits anhand eines Abschnitts aus allgemeinen Geschäftsbedingungen einer Firma besprochen und andererseits anhand eines Textes über Versuche von Supermärkten, das Einkaufsverhalten ihrer Kunden zu beeinflussen. Die beiden Themenbereiche werden miteinander mithilfe von Lehrmaterialien verbunden, die mit dem Thema Warenbestellung zusammenhängen (hier vor allem Diagramme mit statistischen Daten, die Einkäufe im Internet aus diversen Perspektiven beleuchten). Auch in diesem Teil findet man Übungen, die dazu verhelfen, sich mit dem Informationsgehalt der Texte auseinanderzusetzen. Trainiert werden auch Wortschatz und Grammatik (z. B. Aufgaben zur Passiv-/Aktivbildung, vgl. S. 181, Aufgaben). An einigen Stellen wird auch mit Fragen zum Text zur Diskussion im Plenum angeregt.

Im nächsten Kapitel über Warenlieferung von Ewa Wojacek wird ein ähnliches Muster verfolgt. Anhand verschiedener Materialien, d. h. Texten (Auszug aus allgemeinen Geschäftsbedingungen eines Unternehmens,

Zeitungsartikel über den Einsatz von Drohnen im Transportwesen), Bildern und Statistiken wird das Thema der Warenlieferung beleuchtet. Neben den Texten wird mit Statistiken gearbeitet, zur Diskussion angeregt und bestimmte Inhalte vermittelt.

In einem weiteren Kapitel bringt Ewa Wojacek dem Lernenden die Problematik der Warenreklamation näher. Einen überwiegenden Teil dieses Kapitels bilden zwei Texte: der erste – Auszug aus allgemeinen Geschäftsbedingungen einer Firma, der zweite – ein Presseartikel über häufige Fehler bei der Behandlung von Beschwerden und Reklamationen. Ergänzend treten in diesem Kapitel auch Fotos und Statistiken auf. Erwähnenswert sind darüber hinaus Abbildungen von Reklamationsformularen, mit denen gezeigt wird, welche Angaben sie enthalten, und an denen geübt werden kann, wie sie ausgefüllt werden sollten.

Das nächste Kapitel von Izabela Olszewska eröffnet die letzte thematische Sektion über Formulare, die jeden Menschen tagtäglich in der Arbeitswelt begleiten. In diesem Kapitel werden solche Dokumente und Formulare wie Arbeitsvertrag, Personalfragebogen und Praktikumsvertrag präsentiert. Anhand authentischer Beispiele wird gezeigt, wie diese aufgebaut sind und welche typischen Formulierungen sowie welchen spezifischen Wortschatz sie enthalten. Auf die charakteristischen Sprachmittel in den Verträgen und Formularen wird nicht nur verwiesen, sondern sie werden auch mithilfe zahlreicher Übungen (Einsetzübungen, Übersetzungsübungen, Suche nach Synonymen, Formulieren von Worterklärungen) gefestigt. Im nächsten Kapitel werden hingegen Formulare dargestellt, denen man im Alltag begegnen kann, z. B. Urlaubsantrag, allgemeiner Kaufvertrag, Darlehensvertrag und Beschwerdeformular. Im anschließenden Kapitel werden solche Formulare behandelt, die ihren Einsatz in der zwischenmenschlichen Kommunikation finden wie Formulare zur Handelskorrespondenz, Bestellformular, Rechnung. In allen drei Kapiteln, die Formularen gewidmet sind, findet man neben authentischen Beispielen oder vereinfachten schematischen Darstellungen von Formularen zahlreiche Übungen, deren Ziel es ist, den einschlägigen Wortschatz zu vermitteln, bestimmte Strukturen einzuüben und dadurch den Umgang mit derartigen Texten wesentlich zu erleichtern.

Resümierend kann festgestellt werden, dass das kurz vorgestellte Lehrwerk, das von Izabela Kujawa herausgegeben wurde und das Ergebnis der Kooperation von fünf Germanistinnen der Universität Gdańsk ist, eine wertvolle Neuerscheinung auf dem Gebiet der Vermittlung der deutschen Wirtschaftssprache ist. Das Buch zeichnet sich durch eine klare Struktur aus. Die Anordnung der behandelten Themen bildet ein logisches Kontinuum. Die einzelnen Kapitel weisen einerseits eine ähnliche Struktur auf.

Zugleich enthalten sie andererseits so differenzierte Übungen und Aufgaben, dass sie immer interessant sind. In allen Kapiteln finden sich am Ende und unter einem für ein jeweiliges Kapitel grundlegenden Text Wortlisten, die die wichtigsten Wörter und Ausdrücke aus einem jeweiligen Kapitel und ihre polnischen Entsprechungen enthalten sowie diese aus grammatischer Perspektive (Artikel, Pluralbildung, Rektion usw.) charakterisieren. Diese erlauben den Lernenden, sich schnell einen Überblick über die relevanten Formulierungen zu verschaffen oder die Inhalte eines bestimmten Kapitels zu wiederholen. In allen Kapiteln wird an und mit Texten gearbeitet, wobei hervorzuheben ist, dass es sich jeweils um authentische und aktuelle Texte handelt, die Internetbeständen entnommen sind. Die Arbeit mit Texten zielt erstens darauf ab, durch diverse Übungen bei Lernenden die Fähigkeit zu entwickeln, sich die Informationen aus den Texten zu beschaffen und Wissen über verschiedene Themen zu erwerben³. Die Texte werden darüber hinaus als Ausgangspunkt zur Wortschatzarbeit betrachtet. In den Wortschatzübungen werden nicht nur isolierte Wörter, sondern auch feste Wendungen in Form von Kollokationen oder Funktionsverbgefügen trainiert. In vielen Fällen werden sie im Kontext eingefügt und so gefestigt. Wichtig ist, dass in vielen Fällen auf paradigmatische (Suche nach Synonymen, Antonymen, Zuordnung von Hyponymen zu einem Hyperonym) und syntagmatische Beziehungen (Einsetzübungen – Ergänzen von Verben / Substantive o. Ä. in festen Phrasen) zwischen Wortschatzeinheiten hingewiesen wird. Im Hinblick auf die oben genannten Aspekte lässt sich die Veröffentlichung Lehrkräften und vor allem polnischsprachigen Deutschlernenden empfehlen, die neue Kenntnisse im Bereich der deutschen Wirtschaftssprache erwerben möchten. Sie eignet sich sowohl zum Selbststudium als auch zum Einsatz im Unterricht.

Literaturverzeichnis

- Dudek A. (2018): *Wirtschaftsdeutsch in deinem Unternehmen*. Warszawa.
- Ganczar M./Gebał P. E. (2018): *Repetitorium Leksykalne. Fachsprache Wirtschaft*. Poznań.
- Macaire D./Gerd N. (2010): *Wirtschaftsdeutsch für Anfänger. Aufbaustufe: Lehr- und Arbeitsbuch 2*. Stuttgart.
- Mautsch K./Schmeiser D./Hanke C./Tellmann U./Sander I./Grosser R./Farmache A. (2018): *DaF im Unternehmen. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen online. A1*. Poznań.
- Sowa M. (2016): *Nauczyciel języka czy nauczyciel zawodu? Kompetencja nauczyciela języka specjalistycznego*. [W:] *Języki specjalistyczne w badaniach i praktyce*. Hrsg. v. J. Łącka-Badura. Katowice, S. 139–156.

³ Zu den Anforderungen, die an Aufgaben und Übungen gestellt werden, vgl. Sowa (2016).

