

# Grammatik in berufssprachlichen Lehrwerken oder: Kann der DaF-Anfänger berufssprachlich einsteigen?

Jörg Braunert

## 1. Einleitung

Allenthalben wird die wachsende Bedeutung des Sprachunterrichts für berufliche Zwecke betont (siehe u. a. Bönzli 1999: 34). Niederlassungsfreiheit innerhalb der europäischen Union, die sprunghafte Internationalisierung der Zusammenarbeit auf Unternehmensebene, Arbeitsmigration und daraus sich ergebende Neuorientierungen in Aus- und Fortbildung haben diese Entwicklung beschleunigt. Das gilt auch und in besonderem Maße für Deutsch als Fremdsprache im außenhandelsorientierten Deutschland. Deshalb war Deutschunterricht auf Grundstufenniveau beispielsweise für die Muttergesellschaften deutscher Großunternehmen in Deutschland wie für ihre Auslandsniederlassungen seit jeher ein nennenswerter Bestandteil ihrer Fortbildung, und aus ihren Sprachabteilungen kamen frühe Anstöße zur Entwicklung berufssprachlicher Unterrichtsmaterialien. Ein Beispiel dafür ist die schon in den siebziger Jahren bei Klett erschienene, längst vergriffene mehrbändige Materialsammlung *Sprachbereich Industrie*, die damals in der Sprachabteilung des Bayer-Konzerns entstanden war, allerdings ohne Hinweise zur unterrichtlichen Verwendung oder ein Konzept zu systematischer Spracharbeit. Bei genauem Hinsehen ist aber das Lernanliegen großer Teile der Kursteilnehmer an in- und ausländischen Goe-

the-Instituten und in den deutschen Volkshochschulen sehr wohl vergleichbar mit der Bedarfslage in der Bayer AG oder beispielsweise in deutschen und ausländischen Volkswagen-Niederlassungen, deren Mitarbeiter mit berufssprachlichen Lehrwerken unterrichtet werden, seitdem kurstragendes Material verfügbar ist. Stichproben ergeben immer wieder, daß den überwiegenden Teil der Lerner berufliche Notwendigkeiten oder Absichten in den Goethe- oder Volkshochschulkurs geführt haben. Auch für viele Studierende, deren Studiengänge eine Fremdsprache obligatorisch vorsehen, stellt es sich ähnlich dar: wenn sie sich dieser Mühe schon unterziehen müssen, dann soll wenigstens ein beruflicher Nutzen damit verbunden sein.

## 2. Berufssprachliche Zusatzmaterialien, Aufbau- und Grundstufen-Lehrwerke

Die Frage ist aber, ob berufssprachlicher Unterricht dem Einsteiger in die Sprache ähnlich wie ein allgemeinsprachlicher Grundstufenkurs ein systematisches Fertigkeiten- und Grammatiktraining bieten kann. Unterliegt nicht der berufssprachliche Kurs ganz anderen Gesetzmäßigkeiten und Zielsetzungen als der allgemeinsprachliche Kurs? Braucht man vor dem berufssprachlichen Kurs nicht eine Einführung ins Regelwerk der Sprache, die nicht der Einengung durch die einge-

schränkte Verwendungsabsicht unterworfen ist? Bezahlt man den schnellen Weg zur praktischen Verwendung der Sprache nicht vielleicht mit einer Einbuße an allgemeingültigem Gebrauchswert? Die einschlägigen berufssprachlichen Lehrmaterialien verhalten sich unterschiedlich zu diesen bangen Fragen des Sprachkurs-Anbieters, der seine Interessenten in den richtigen Kurs, aber nicht in eine Sackgasse schicken will, und des Sprachkurs-Interessenten, der schnell beruflich verwertbare Kenntnisse erwerben will, ohne aber von der Teilnahme am sozialen Leben über den Betrieb hinaus ausgeschlossen zu sein. Drei Gruppen von Lehrbüchern lassen sich unterscheiden, deren unterschiedlichem Charakter der unterschiedliche Umgang mit Grammatik entspricht.

### 2.1 Berufssprachliche Ergänzung

Die größte Gruppe umfaßt eine Vielzahl fertigkeitenorientierter berufssprachlicher Zusatzmaterialien für Telefontraining, Verhandlungssprache, Schreib- und Gesprächstraining, Geschäftskorrespondenz. Naturgemäß erheben sie keinen Anspruch auf systematische Erarbeitung der Grammatik, sondern betreiben Regelbildung »aus gegebenem Anlaß«. *Telefonieren am Arbeitsplatz* (Süß 1997) und *Gesprächstraining für den Beruf* (Namuth/Lüthi 1998) gehen dabei konsequent von den gerade anstehenden Sprachhandlungen aus. Anhand zweckdienlicher Redemittel greifen sie im Sinne einer Pragmagrammatik Mitteilungsabsichten auf wie »Rückruf anbieten«, »Um Rückruf bitten«, »Was man beim Rückruf sagt« (Süß 1997: 35). Oder sie behandeln, wie in dem Band *Gesprächstraining* (Namuth/Lüthi 1998), Standardsprachmittel für das Nicht-/Falsch-Verstehen, für die Gesprächssicherung, den Small-talk, für Widerspruch und Zustimmung usw. Die letztgenannten Veröffentlichungen verzichten dabei

auf die Thematisierung zugehöriger Elemente der Formalgrammatik. Dagegen binden andere Zusatzmaterialien wie zum Beispiel Hering / Matussek (1996), Buscha / Linthout (1997) Übungen zur Formalgrammatik mehr oder weniger schlüssig an den Sprech- oder Schreibanklaß an, ohne dabei jedoch erkennbare Progressionslinien zu verfolgen. Die Regelbildung erfolgt im wesentlichen anhand von Lückenübungen, in dem Band *Schreiben und Telefonieren* (Hering/Matussek 1996) auch mit Hilfe von eingestreuten metasprachlichen Erläuterungen, die offensichtlich für den Selbstlerner gedacht sind.

### 2.2 Berufssprachliche Fortsetzung

Beispiele für Lehrbücher, die im Bereich der späten Grundstufe / Mittelstufe 1 dem weiteren Lernweg eine berufssprachliche Wendung geben, sind *Deutsch lernen für den Beruf* (Höffgen 1996) und die Bände der vom Sprachverband Deutsch für ausländische Arbeitnehmer herausgegebenen Reihe *Arbeitsprache Deutsch* (vgl. Kaufmann u. a. 1998). Das einbändige Lehrbuch *Deutsch lernen für den Beruf* setzt offensichtlich – ebenso wie die oben genannten Zusatzmaterialien – einen allgemeinsprachlichen Kurs im Umfang der Grundstufe voraus. Der Verzicht auf eine durchgängig aufbereitete Grammatikdarstellung hängt möglicherweise auch mit dem einschränkenden Anspruch als Vorbereitungs-material aufs Zertifikat Deutsch für den Beruf zusammen. Im Vordergrund steht die Erarbeitung stark wirtschaftskundlich geprägter Themen. Grammatik blitzt gelegentlich in Form von Redemitteln, gelegentlich in Übungen zur Formalgrammatik auf. Auch hier geht die Autorin offensichtlich davon aus, daß den Teilnehmern die wesentliche Grundstufen-Grammatik schon bekannt ist, verzichtet folglich auf festigende Wiederholung und wendet sich vor allem gram-

matischen Einzelfragen zu, die gemeinhin der Mittelstufe zugeschlagen werden (Passiversatzformen, Partizipialattribute, Verb-Nomen-Verbindungen, Nominalisierungen usw.).

Auch die acht themenorientierten Bände der Reihe *Arbeitssprache Deutsch* verstehen sich als »Materialien« ohne »inhaltliche oder sprachliche Progression«: »Die Auswahl und die Reihenfolge der einzelnen Teile ist frei« (Kaufmann u. a. 1998: 4). Dennoch schließt sich an den thematisch-inhaltlichen Teil ein Übungsteil zu ausgewählten Aspekten der Grammatik an. Dazu kommt noch eine kurze Grammatikdarstellung. Sie umfaßt im Band *Hauptsache Arbeit* 17 Seiten und ist nur locker mit dem Lektions- und dem Übungsteil verbunden. Es gibt keine Verweise vom Übungs- auf den Grammatikteil, und offenbar ist auch kein Bezug zwischen beiden Teilen angestrebt.

### 2.3 Berufssprachliche Alternative

Demgegenüber wächst, auch auf dem Hintergrund der Einführung des *Zertifikats Deutsch für den Beruf*, das Angebot an berufssprachlichen Lehrwerken, die schon dem Null-Anfänger den Einstieg ermöglichen und damit eine Alternative zu allgemeinsprachlichen Lehrwerken bieten. Inhalt und Umfang des grammatischen Inventars unterstreichen diesen Anspruch. Zu diesen Lehrwerken zählen *Deutsch im Beruf – Wirtschaft* (Kelz / Neuf 1993; im folgenden: DiB), *Wirtschaftsdeutsch für Anfänger* (Macaire / Nicolas 1995; im folgenden: WDA) und *Dialog Beruf* (Becker/Braunert / Eisfeld 1997–1999; im folgenden: DB), das mit dem Einstiegsband *Starter* und den Folgebänden 1–3 als einziges die gesamte Strecke von der Grundstufe 1 über das Zertifikat Deutsch bis zum Zertifikat Deutsch für den Beruf abdeckt. Die beiden erstgenannten Veröffentlichungen zeigen schon im Titel programmatisch die Grenzüber-

schreitung zwischen Berufssprache und Fachsprache Wirtschaft, während DB sich eindeutig zur Berufssprache bekennt und diese von der Fachsprache abgrenzt (vergleiche dazu den Abschnitt »Abgrenzung der Berufssprache von der Allgemeinen und Fachsprache« in den Lehrerhandbüchern zu *Dialog Beruf Starter* und zu den Bänden 1–3). Im folgenden soll diesen drei Titeln besonderes Augenmerk gelten.

### 3. Längere Lernstrecke

Es handelt sich also bei den drei Lehrwerken DiB, WDA und DB um in Umfang und Zielsetzung vergleichbare Grundstufen-Lehrwerke für Nullanfänger. WDA ist für 120 Unterrichtsstunden konzipiert, DB Starter für 100 Stunden, DiB liegt ebenfalls in dieser Größenordnung. Gemeinsam ist ihnen auch das Anliegen einer systematischen Vermittlung des grammatischen Inventars der Grundstufe. Das zeigt ein Blick ins Inhaltsverzeichnis ebenso wie der breite Raum, den Übungen zur grammatischen Regelbildung und tabellarisch aufbereitete Grammatikübersichten im Kursbuch einnehmen. Dabei beschränkt sich das Angebot für das Grammatiktraining in WDA zunächst auf das integrierte Kurs- und Arbeitsbuch. Ein Band *Zusatzübungen* wird angeboten. DiB und DB verfügen darüber hinaus über ein Arbeitsbuch. Die Kursbücher von DB haben außerdem einen Grammatikanhang, auf den die Kursbuch-Übungen verweisen, sowie pro Lektion auf einer Seite eine Kurzdarstellung des grammatischen Inventars am Anfang der entsprechenden Arbeitsbuch-Lektion mit Verweisen auf die zugehörigen Arbeitsbuch-Übungen. Weitgehend der grammatischen Regelbildung dienen darüber hinaus die Sprechübungen des Tonteils. Mit dieser Ausstattung entspricht DB auch im Hinblick auf die Grammatikarbeit dem Format der führenden Grundstufen-Lehrwerke.

|     | Grammatik im KB | Arbeitsbuch     | Grammatikanhang KB | Sprechübungen |
|-----|-----------------|-----------------|--------------------|---------------|
| WDA | ✓               | (Zusatzübungen) |                    |               |
| DiB | ✓               | ✓               |                    |               |
| DB  | ✓               | ✓               | ✓                  | ✓             |

Bei näherer Betrachtung zeigen alle drei Lehrwerke die Tendenz, über das übliche Inventar der Einstiegsbände mehrteiliger Grundstufen-Lehrwerke hinauszugehen. Ausgeblendet bleibt in allgemeinsprachlichen Einstiegsbänden das Passiv. Ausgeblendet oder spät eingeführt wird die Nebensatzstruktur, häufig auch das Perfekt (auf letzteres kommen wir weiter unten noch zu sprechen). Spät eingeführt wird die Hauptsatzstruktur mit Verb 1 und Verb 2.

DiB und WDA führen dagegen bereits im Band für Anfänger das Passiv ein. DB Starter verzichtet darauf. Die Autoren rechtfertigen im Lehrerhandbuch die Verschiebung des Passivs auf den Folgeband mit der Absicht, den Umstieg auf die berufssprachliche Schiene jederzeit zu ermöglichen.

»Hinsichtlich Umfang und Regeltiefe geht der Starter mit Rücksicht auf die Benutzerfreundlichkeit Kompromisse ein. [...] So bleibt zum Beispiel das Passiv, der Konjunktiv II, der Relativsatz und der Infinitivsatz [...] DIALOG BERUF 1 und 2 vorbehalten, obwohl im Hinblick auf die berufssprachliche Verwendungsabsicht zumindest das Passiv für einige berufssprachlich vordringliche und häufige Verwendungsweisen hätte aufgenommen werden können. In diesem Punkt nimmt DIALOG BERUF Rücksicht auf die grammatische Progression paralleler allgemeinsprachlicher Kurse.« (Becker / Braunert 1999 (3): 7)

Die frühzeitige Einführung des Passivs, die eigentlich zweckmäßig gewesen wäre, wird also der flacheren Progression des allgemeinsprachlichen Kurses geopfert, um den Umstieg vom allgemeinsprachlichen in den berufssprachlichen Kurs und umgekehrt offen zu halten.

In allen drei berufssprachlichen Lehrwerken beansprucht die Nebensatzstruktur einen prominenten Platz. Mit *daß*-Satz, *wenn-dann*-Gefüge, Begründung mit *weil*, Folge mit *so daß* und mit den indirekten Fragen gehen sie deutlich über das Inventar allgemeinsprachlicher Lehrwerke der Grundstufe 1 hinaus, soweit diese überhaupt auf dieser Stufe hypotaktische Strukturen einführen.

In *Dialog Beruf Starter* wird die Hauptsatzstruktur mit Verb 1 und Verb 2 bereits in Lektion 1 als Normalfall eingeführt. Sie wird nicht als neue Stufe auf der Progressionsleiter angesehen, die zu erklimmen den Lernern erst spät erlaubt würde. Leitmotivisch zieht sich der folgende Riegel von Lektion 1 im Starter bis zum Abschlußband der Reihe durchs Lehrwerk:

|   |        |     |          |
|---|--------|-----|----------|
| 1 | Verb 1 | ... | (Verb 2) |
|---|--------|-----|----------|

Bekanntermaßen verstoßen selbst fortgeschrittene Lerner hartnäckig gegen die Wortstellungsregel im Perfekt und im Passiv, bei Verben mit trennbarer Vorsilbe und bei Modalverben. Sie scheitern an dieser Regel nicht, weil sie so kompliziert wäre – sie ist ja im Gegenteil denkbar simpel –, sondern weil sie zwar bekannt ist, aber nicht gekonnt und folglich nicht beherrscht wird. Dasselbe gilt für die Wortstellung im Nebensatz. Beherrschbar wird sie nur durch beharrliches Üben. Je später aber die Kursteilnehmer Gelegenheit bekommen, sich diesem Übungsanliegen zu stellen, umso weniger Zeit bleibt zum wiederholenden Einüben. Eine flache Progression ist scheinbar der schonendere und komfortablere, sicher aber nicht der

erfolgreichere Ansatz. Die späte Einführung wichtiger grammatischer Instrumente bei festgelegter Kursdauer verkürzt notwendigerweise Übungsstrecken und läßt das Bekenntnis zur zyklischen Progression zum Lippenbekenntnis verkümmern.

Ein weiteres, sowohl für die fach- als auch für die berufssprachliche Kommunikation wichtiges Lernanliegen ist die Nominalisierung. Im traditionellen Curriculum ist es üblicherweise der Mittelstufe vorbehalten. Dort wird es in der Regel als Transformations-Aufgabe gehandhabt. WDA und DB greifen die Nominalisierung in Übungen zur Wortbildung (Verb-Nomen-Ableitung u. a.) auf. DB Starter konfrontiert die nominale mit der verbalen Ergänzung nach *möchte\_* und *planen, hätte\_ gern* und *würde\_ gern*, sowie das nominale Akkusativ-Objekt mit dem Objekt-Satz, um auf dieser Grundlage in den Folgebänden 1–3 Zug um Zug, in vielfachen Wiederholungen und auf verschiedenen Handlungsfeldern, die Polarität von Nebensatz und Präpositionalphrase (*weil – wegen, obwohl – trotz, während – während; aufgrund, anhand, bezüglich* usw.) zu entfalten.

Im berufssprachlichen Kurs ergeben sich offensichtlich besondere *Notwendigkeiten*, das grammatische Instrumentarium zur Bewältigung einschlägiger Redeabsichten zügig zur Verfügung zu stellen. Um beim Beispiel des Passivs zu bleiben: regelhafte Abläufe, Bedienungsanleitungen, Gebote und Verbote sind zentrale, aufs Passiv angewiesene berufliche Mitteilungsabsichten. Seine frühzeitige Behandlung deckt im berufssprachlichen Kurs einen Bedarf, der sich in der Allgemeinsprache nicht in dieser Dringlichkeit stellt.

Diese steilere Progression beschert aber auch die *Möglichkeit*, eine längere Lernstrecke als im allgemeinsprachlichen Kurs zurückzulegen. Der allgemeinsprachliche Kurs ist auf keine spezielle Verwendungs-

absicht gerichtet und muß damit auf jede denkbare Verwendungsabsicht vorbereiten. Er muß also immer stärker in die Breite gehen. Bei zunehmender Kursdauer nimmt folglich der lineare Lernfortschritt ab. Im Lehrerhandbuch zu DB Starter heißt es zu dem daraus resultierenden Gefühl von Stagnation:

»Es ist ganz ähnlich wie bei einem Sportler, der im Anfangsstadium seines Trainings ermutigende Fortschritte verzeichnet und sich im weiteren Verlauf in immer kleineren Schritten seinem individuellen Leistungszenit nähert. Bei ungeminderter Trainingsintensität läßt sich dann der erreichte Stand gerade noch halten, aber nicht mehr überbieten. Spätestens jetzt, aber besser möglichst früh, ist der Augenblick der Spezialisierung gekommen, in unserem Falle die Hinwendung zur Berufssprache. Je früher diese Spezialisierung erfolgt, umso mehr allgemeinsprachliche Redemittel und Themen können eingespart werden und umso intensiver können diejenigen Themen und Redemittel eingeübt werden, die für die berufliche Verwendungsabsicht nützlich und hilfreich sind. Entsprechend größer ist der lineare Lernfortschritt im Hinblick auf die angestrebte Zielfertigkeit im Vergleich zu einem allgemeinsprachlichen Kurs. Letztlich ist die Frage, ob man allgemeinsprachlich oder berufssprachlich einsteigt, eine Frage der Kurs- und Lernökonomie. Der allgemeinsprachliche Kurs geht naturgemäß stärker in die Breite. Der berufssprachliche Kurs legt eine vergleichsweise größere Lernstrecke zurück.« (Becker/Braunert 1999 (3): 11)

Es sind also zum einen die Handlungsfelder der berufssprachlichen Kommunikation selbst, die zu spezifischen Schwerpunktsetzungen in der Grammatik-Progression führen. Zum anderen fordert die berufliche Verwendungsabsicht schnelle, praktische Verwendungsmöglichkeiten, die eine steilere Progression erfordern. Viele hundert Unterrichtsstunden bis zum Erzielen verwendbarer Ergebnisse entsprechen nicht der realen Bedarfslage des Berufstätigen, an den sich das Angebot richtet.

#### 4. Grammatik im allgemeinsprachlichen und im berufssprachlichen Kurs

Die Frage nach dem *Was?* und dem *Wie?*, dem *Inhalt* und der *Art der Kommunikation* liegt der Grammatikprogression eines jeden kommunikativen Unterrichts zugrunde. Die Spezialisierung des berufssprachlichen Kurses auf den betrieblichen Handlungsrahmen ermöglicht allerdings eine präzisere Antwort auf diese Fragestellung als die unspezifischen Szenarien des allgemeinsprachlichen Kurses. Grammatik sei dabei verstanden als die

Gesamtheit aller regelhaften Erscheinungen, also angefangen von der Deklination der Personalpronomen oder der Wortstellung im Hauptsatz, über die Vorschriften des Formbriefs, die Begrüßungs- und Höflichkeitsformeln im beruflichen Gespräch, bis hin zu den Regeln dafür, ein Gespräch in Gang zu setzen und aufrechtzuerhalten. Das Verhältnis zwischen der so verstandenen Grammatik in der Allgemeinsprache einerseits und der Berufssprache andererseits läßt sich an den Beispielen in folgender Übersicht demonstrieren.

| Mitteilungsabsicht                    | Grammatik Allgemeinsprache   | berufliches Handlungsfeld                     | Grammatik Berufssprache   |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Sich bekannt machen                   | <i>Ich heiße... / Mein Name ist... Familienname, Beruf, Alter</i>  | Einführung in den Betrieb                     | <i>Ich heiße ... / Mein Name ist ... Familienname, Beruf, Alter<br/>Ich bin seit in (Abteilung / Fachgebiet) tätig</i>  |
| Charakterisieren, Beschreiben         | einfache und erweiterte Attribute links und rechts vom Nomen       | Produktbeschreibung                           | einfache und erweiterte Attribute links und rechts vom Nomen<br><i>... ist ausgestattet mit / besitzt / sorgt für / ermöglicht / zeichnet sich durch ... aus / weist ... auf / verfügt über ...</i> |
| Regeln, Vorschriften, Gebote, Verbote | <i>Man muß / darf nicht / nur / soll</i>                           | Arbeitssicherheit, Pflichten des Mitarbeiters | <i>Man muß / darf nicht / nur / soll<br/>Es ist verboten / nicht erlaubt / gehört zu Ihren Aufgaben ... zu ...<br/>Sie haben die Pflicht ... zu ...</i>   |
| Gebrauchsanweisung                    |  | Bedienungsanleitung                           | <i>man, Passiv, müssen + Passiv</i>   |
| Beauftragen                           | <i>Könnten / Würden Sie bitte...?<br/>Imperativ</i>                | Auftragserteilung                             | <i>Könnten / Würden Sie bitte ...?<br/>Imperativ<br/>Hiemit erteilen wir Ihnen den Auftrag, ... zu ... Mit (Aufgabe) beauftragen wir ...</i>  |
| Größen, Gewichte, Beträge             | <i>... ist x cm ... lang / breit / hoch; kostet ...; wiegt ...</i> | Größen, Gewichte, Beträge                     | <i>... ist x cm ... lang / breit / hoch; kostet ...; wiegt...<br/>Die Länge / Breite / Höhe / Der Preis / Das Gewicht ... beträgt ...</i>   |
| Berichten                             | Perfekt, <i>daß</i> -Satz  |   | Perfekt, <i>daß</i> -Satz   |

Mitteilungsabsichten der Allgemeinsprache und die zu ihrer Realisierung nötigen grammatischen und lexikalischen Sprachmittel sind, wie man sieht, auch notwendige Sprachmittel im beruflichen Umfeld. Zusätzliche Redemittel kommen im beruflichen Umfeld häufig, aber durchaus nicht immer hinzu. Sie erfüllen Anforderungen der Eindeutigkeit, der Verbindlichkeit, des formellen Umgangs usw., die sich aus der berufli-

chen Kommunikation ergeben. Das Verhältnis von Allgemein- und Berufssprache läßt sich auch folgendermaßen beschreiben:

#### *Die Menge n*

Die Menge der Sprachmittel n weisen sowohl Allgemeinsprache als auch Berufssprache auf. Dem entspricht die Verwandtschaft der übergeordneten Lernziele in beiden Bereichen:

| Lernziel Allgemeinsprache                  | Lernziel Berufssprache                           |
|--|--|
| – soziale Handlungsfähigkeit               | – berufliche Handlungsfähigkeit                  |
| – Sicherung der privaten Lebensbedürfnisse | – Sicherung der betrieblichen Funktionsübernahme |

Beides setzt die persönliche und sachliche Integration in das, in dem einen Fall allgemeine, im anderen Fall beruflich-betriebliche Sozialgefüge voraus, in dem Menschen leben bzw. leben und arbeiten und entsprechend umfassend kommunizieren.

#### *Die Menge n + x*

Wie aus den Beispielen der obigen Übersicht erkennbar, weist die Berufssprache aber nicht nur die Menge n auf, sondern eine Menge n + x. Mit x drücken wir die spezifisch betrieblich-beruflichen Anforderungen aus. Daraus folgt: Nicht nur bei eindeutig beruflicher Verwendungsabsicht ist der berufssprachliche Einstieg gangbar. Er bietet ein Mehr an Sprachmitteln bei insgesamt zügigerer Progression.

#### *Die Mengen n + x<sub>1</sub> und n + x<sub>2</sub>*

Was sich nach der Formel n + x gegenüber der Allgemeinsprache als Erweiterung darstellt, betrifft die Erweiterung der Redemittel – des Wortschatzes und der Strukturen. Dieser Erweiterung in der Berufssprache steht ihre Spezialisierung hinsichtlich der Handlungsfelder, Themen, Inhalte gegenüber. Andererseits

weist natürlich die Allgemeinsprache zahlreiche Subsysteme und, verbunden mit der inhaltlich-thematischen Vielfalt, lexikalische Felder auf, die nicht zum Kernbereich der Berufssprache gehören. Damit ergeben sich die Gleichungen:

$$\begin{aligned} \text{Allgemeinsprache} &= n + x_1 \\ \text{Berufssprache} &= n + x_2 \end{aligned}$$

Auch in diesem Fall eröffnet die Berufssprache den Weg in die Allgemeinsprache und umgekehrt die Allgemeinsprache den Weg in die Berufssprache. Die Frage des Einstiegs ist ausschließlich eine Frage der bevorzugten Verwendungsabsicht.

### **5. Sprachhandlungen als Ausgangspunkt der Grammatikarbeit**

Unter Berufssprache verstehen wir, wie erwähnt, diejenigen Sprachhandlungen und Redemittel, die den Mitarbeiter in die Lage versetzen, in betrieblichen Funktionsabläufen und im betrieblichen Leben angemessen zu agieren und zu reagieren. Die Berufssprache umfaßt die Kommunikation aller Mitarbeiter am Arbeitsplatz. Allgemein gilt für einen kommunikativen Deutschunterricht, daß au-

thentische Sprachhandlungen der Ausgangspunkt für die Grammatikarbeit sind. Umso mehr gilt für den berufssprachlichen Grundstufenkurs, dessen Verwendungsabsicht klar umrissen ist und dessen Gebrauchswert ganz im Vordergrund steht, daß die hier relevanten Sprachhandlungen den jeweiligen Ausschnitt aus dem sprachlichen Regelwerk, ihre Portionierung und die Progressionslinien bestimmen.

Diese Voraussetzung ist in der methodischen Diskussion ebenso unbestritten, wie sie in der didaktischen und pädagogischen Praxis nur allzu oft unberücksichtigt bleibt. Eine solche induktive, die Verwendungsabsicht nicht aus dem Auge verlierende Annäherung an das grammatische Lernanliegen könnte so aussehen:

1. Die Lerner üben die angestrebte Sprachhandlung in einer typischen Situation notdürftig aus, indem sie ihr Vorwissen anwenden. Dabei sind sie tendenziell überfordert, denn die erforderlichen grammatischen Hilfsmittel sind ihnen ja noch nicht geläufig.
2. Die Lerner werten einen für die Sprachhandlung typischen Lese- oder Hörtext inhaltlich aus, üben die grundlegenden typischen Elemente ein; erarbeiten die diesen Elementen zugrundeliegenden Regeln und üben sie ein.
3. Die Lerner wenden die Regel in einer gegenüber dem Einstieg leicht veränderten bzw. erweiterten Situation an, indem sie die anfängliche Sprachhandlung nunmehr flüssiger, sicherer und richtiger ausüben.

Die folgende Übersicht zeigt die Art und Weise der Grammatikarbeit am Beispiel des Perfekts auf dem Hintergrund der oben skizzierten Phasierung in den Lehrwerken WDA, DiB und DB. Das Perfekt gehört zu denjenigen Redemitteln, die in berufssprachlichen Anfängerlehrwerken frühzeitig vorkommen, in allgemein-

sprachlichen Anfängerlehrwerken noch nicht oder erst spät eingeführt werden. Als Tempus des Berichtens ist es in der Berufssprache offensichtlich unverzichtbar (siehe S. 422).

Deutlich zu erkennen ist der induktive Ansatz von DB bei der Erarbeitung des grammatischen Lernanliegens. Beim situativen Einstieg vermißt man vielleicht den unmittelbaren beruflichen Bezug. Dazu stellt das Lehrerhandbuch von DB Starter fest:

»Ein berufssprachliches Lehrwerk für Anfänger muss [...] einen Teil der Lernenergie auf die Erarbeitung der allgemeinen Grundlagen verwenden und kann entsprechend weniger Energie für die berufssprachliche Spezialisierung abgeben. Im weiteren Verlauf verschieben sich jedoch die Anteile immer stärker zugunsten der berufssprachlichen Spezialisierung.« (Becker / Braunert 1999 (3): 12)

Das Gespräch und der Bericht über den Sprachkurs, der hier als Anlaß für ein erprobendes Ausführen der geforderten Sprachhandlung dient, ist eine mit Sicherheit allen Teilnehmern gemeinsame Erfahrung. Die Einstiegssituation versetzt die Teilnehmer bewußt in Sprachnot. Die notwendigen Redemittel stehen ja noch nicht in vollem Umfang zur Verfügung. Die Situation soll durch komplexe Inhalte nicht zusätzlich belastet werden. Die schrittweise Hinwendung von Handlungsfeldern der Allgemeinsprache zu Handlungsfeldern der Berufssprache wird hier am Ende des »Blocks«, in der Anwendungsphase (Schritt 5 in der Übersicht) deutlich. Dort können und sollen die Lerner, nach den Übungsschritten 2–4 mit den erforderlichen formalgrammatischen Kenntnissen und einem ersten Beherrschungsgrad ausgestattet, auch inhaltlich weiter gehen als in der Einstiegsphase gefordert und berufliche Erfahrungen einbringen. Dieser induktive Ablauf grammatiscber Regelbildung ist in den zehnzei-



Einführung des Perfekts in den Kursbüchern *Wirtschaftsdeutsch für Anfänger, Deutsch im Beruf – Wirtschaft und Dialog Beruf Starter*

|  | WDA, Lektion 3   | DiB, Lektion 6  | DB, Lektion 5   |
|--|--|---|---|
| <b>1. Sprachlich Handeln</b>                     |  |   | Die Kursteilnehmer berichten über Erwartungen und Erfahrungen im Sprachkurs   |
| <b>2. Textarbeit</b>                             |  | Verschriftlichter Dialog mit gehäuften Vorkommen des Perfekts ohne Aufgabenstellung   | Hörverstehen: Dialog im Unterricht über Erwartungen und Erfahrungen im Sprachkurs                                     |
| <b>3. Erarbeiten der Regel</b>                   | Demonstration der Bildungstypen des Perfekts an Beispielen   | Paradigmatische Darstellung der Perfektbildung, der Verbstellung im Hauptsatz, der Bildung der Partizipien                    | Rekonstruieren der Teilnehmeräußerungen in einem berichtenden Text, Erarbeiten eines Präsens/Vergangenheitsparadigmas |
| <b>4. Einüben der Regel</b>                      | Übungen zu den Perfektformen, Demonstration des Perfekts anhand von Unternehmenskurznachrichten, Isolieren der Hauptinformationen, Übungen zu den Formen, Sätze im Perfekt schreiben | Einsetzübung zum Perfekt mit <i>haben</i> und <i>sein</i> ; Transformation vom Präsens zum Perfekt, Vertiefung im Arbeitsbuch | Sprechübung, vertiefende Übungen im Arbeitsbuch   |
| <b>5. Anwenden der Regel: Sprachlich Handeln</b> |  |   | Teilnehmer befragen sich über ihre Erwartungen und Erfahrungen im Sprachkurs, in einem Seminar, einem Praktikum o. ä. |

tigen Lektionen des Lehrwerks jeweils fünfmal, also fünfmal pro Lektion gestaltet. Jeweils auf der linken Seite oben beginnt der zweiseitige »Block« mit dem Ausüben der angestrebten Sprachhandlung auf der Basis des Vorwissens der Lerner. Auf der rechten Seite unten fordert die Aufgabenstellung eine Anwendung des im Mittelteil erworbenen sprachlichen Instrumentariums. Hier erweist sich, ob das Lernziel erreicht worden ist.

WDA und DiB sind dagegen, wie das Beispiel in der obigen Übersicht zeigt, einem deduktiven Ansatz verpflichtet. Beide Lehrwerke gehen von der Darstel-

lung der Formalgrammatik aus. Daran schließen sie Übungen zur Festigung der Regel an, also Übungen zur Formenlehre, Lücken- und Transformationsübungen. Die Unternehmenskurznachrichten, die in WDA zwischengeschaltet werden, zeigen die Funktion des Perfekts im berichtenden Text. Nicht der Text, sondern die vorangestellte Regel ist jedoch der Ausgangspunkt für die darauf folgenden unterrichtlichen Schritte. Sowohl WDA als auch DiB verzichten darauf, den Unterricht ausgehend von einem kommunikativen Lernziel zu eröffnen und mit dessen Anwendung zu beenden. Die Unter-

richtssequenz setzt mit der vollständigen, das gesamte Phänomen umfassenden Regel ein und endet in beiden Lehrwerken mit einer Übungsreihe im Umfang der vorangestellten Regel.

Die jeweils fünf doppelseitigen »Blöcke« jeder Lektion von DB wiederholen den skizzierten dreiphasigen Durchlauf. Das gewährleistet den vorläufigen Abschluß, die Wiederaufnahme und Erweiterung im folgenden Block oder auch in der folgenden Lektion oder in irgendeiner anderen Lektion, in der die Sprachhandlungen ein Wiederaufgreifen des betreffenden Ausschnitts der Grammatik nahelegen. Im Falle des Perfekts bedeutet das: Block 1 beschränkt sich auf die Reproduktion der vorkommenden Formen. In Block 2 erarbeiten die Teilnehmer das Paradigma der Bildungsweisen des Perfekts. Block 3 verlagert das Hauptaugenmerk auf die Stellung von Verb und Partizip im Hauptsatz und greift somit die bereits vielfach bewußt gemachte und geübte Hauptsatzstruktur mit Verb 1 und Verb 2 auf. Block 4 erweitert das grammatische Lernanliegen um das Perfekt im *daß*-Satz. Block 5 faßt das grammatische Inventar von Block 1–4 in einer anderen Anwendung wiederholend zusammen.

Wir haben schon darauf hingewiesen, daß DiB und WDA Mischlinge aus Fachsprache und Berufssprache sind und sich programmatisch dazu bekennen. In WDA heißt es dazu, die Lerner sollen mit Hilfe des Lehrwerks befähigt werden,

- »– Texte aus der *Berufssprache* und öffentlichkeitsorientierte *Fachtexte* zu verstehen,
- mit deutschsprachigen Partnern im *fachsprachlichen* Bereich zu kommunizieren
- und [berufliche – J.B.] *Alltagssituationen*, die für ausländische *Geschäftsreisende* bzw. für kurzfristig in Deutschland beschäftigte Ausländer besonders relevant sind, *sprachlich* zu bewältigen« (Macaire/Nicolas 1995: 6, Hervorhebungen durch J. B.)

Im Inhaltsverzeichnis unterscheidet WDA im Hinblick auf die mündliche Kommunikation zwischen fach- und allgemeinsprachlichen Dialogen. Danach wird in Lektion 2 die Terminvereinbarung am Messestand als fachsprachlich, die betriebsinterne Terminvereinbarung im Büro als allgemeinsprachlich klassifiziert. Ausgehend von der plausiblen Annahme, daß Terminvereinbarung, -verschiebung und -absage typische betriebliche Sprachhandlungen sind, auch und gerade dann noch, wenn, wie es hier der Fall ist, die private und halbprivate Verabredung zwischen Kollegen dazukommt, zählen sie eher zum Kernbereich der Berufssprache. Ist den Autoren dieser Bereich zu wenig »fachlich«, um es dem Sprachbedarf des Mitarbeiters im Betrieb zuzurechnen? Haben wir hier nicht vielmehr ein weiteres deutliches Indiz dafür, daß die Berufssprache »n + x« umfaßt und der Sprachbedarf im Alltag aus dieser abgeleitet werden kann?

In diesem Sinne ist WDA aber stärker berufssprachlich geprägt als DiB, das ebenfalls den Spagat zwischen Fach- und Berufssprache wagt. Sein Inhaltsverzeichnis führt unter der Rubrik »Basistexte« Dialoge mit beruflichen Sprachhandlungen auf, in Lektion 1 beispielsweise *Begrüßung nach der Dienstreise, Frage nach dem Befinden, Begrüßung bei der Ankunft, Angaben zur Person*. Die Rubrik »Thematik« wendet sich dann zunehmend wirtschaftsfachlichen Informationen zu wie *Deutschland als Exportland, Exportgüter, Bedeutung des Maschinenbaus für die deutsche Industrie und den Export, Zahlungsbedingungen, Verhältnis der Muttergesellschaft zu den Tochtergesellschaften*.

Vielleicht überfordert dieser doppelte Anspruch die Möglichkeiten eines Grundstufen-Lehrwerks, auch im Hinblick auf den Grammatikerwerb ein

kommunikativ angelegtes Konzept zu verfolgen. Das Ringen um die fachlichen Inhalte läßt offenbar die für den Einsteiger notwendige und der Grundstufe angemessene Spracharbeit in den Hintergrund treten. Dabei geraten die methodischen Grundprinzipien marktgängiger Anfänger-Lehrwerke aus dem Blickfeld.

## 6. Grammatikpfade

Ein Lehrwerk, das in der geschilderten Weise von den berufssprachlichen Lernzielen ausgeht und zudem die Ausstattungsmerkmale eines kurstragenden Grundstufenlehrwerks aufweist, kann ein dichtes Netzwerk von Lernpfaden für die Grammatik ausbreiten. Das läßt sich gut an der Reihe DB darstellen.

Zunächst nur für das *Kursbuch* betrachtet, bedeutet das: In der Phase der Bewußtmachung und Einübung der Sprachhandlung (s. o. Seite 421, Ziffer 2) findet sich im allgemeinen ein Hinweis auf das zugehörige grammatische Inventar, und zwar überwiegend als Beispiel. Im Starter erscheint es als Paradigma, das der Lerner teilweise selbst erstellen soll. Dabei wird an dieser Stelle weitgehend auf metasprachliche Begrifflichkeit verzichtet. Oft übernimmt auch das im Kursbuch dokumentierte Muster einer Vier-Phasen-Sprechübung diese Funktion des Hinweises auf das grammatische Strukturmuster. Von dort führt ein Verweis in den Grammatikanhang, wo die Regel vollständig (das heißt im Umfang ihres Vorkommens) präsentiert ist. Der Weg dorthin beginnt im allgemeinen mit den Übungsphasen der Lektion und muß notwendigerweise in die Lektion zurückführen, da der Unterricht ja nicht mit der Kenntnisnahme und Erarbeitung der Grammatikregel enden darf, sondern mit der Anwendung der Sprachhandlung enden muß. In DB 1, Lektion 4/1, S. 45 zum Beispiel ist der

Ausgangspunkt die telefonische Terminvereinbarung. Ausgehend vom Ton-Dialog beschäftigen sich die Lerner mit der Struktur (der »Grammatik«) dieses Ablaufs:

- »1. Schritt: Der Anbieter wird angerufen.
2. Schritt: Der Anrufer wird mit der zuständigen Person verbunden.
3. Schritt: der Anrufer wird ...« usw.

Damit ist auch die zugrunde liegende sprachliche Struktur eingeführt. Der zugeordnete Grammatikhinweis (Bildungsprinzip des Passivs) und der entsprechende Seitenverweis führt in den Grammatikanhang, von dort zur Erprobung anhand einer nachfolgenden Schreibübung in der Lektion und zur Anwendung: Rollenspiel »Telefonische Terminvereinbarung«.

Sprachhandlung ⇨

Grammatikhinweis ⇨

Grammatikanhang ⇨

Sprachhandlung

Bei der Präsentation der Grammatik im Grammatikanhang beschreitet die Reihe DB unterschiedliche Wege. Im Starter und in Band 1 setzen sich die einzelnen Abschnitte jeweils aus drei Teilen zusammen:

1. aus den nackten Grundregeln, aus denen sich die darzustellende grammatische Erscheinung zusammensetzt;
2. aus einer Veranschaulichung der Erscheinung anhand von tabellarisch angeordneten Beispielsätzen;
3. aus der Demonstration der regelbezogenen Sprachmittel in einem Kontext. In Bezug auf das Beispiel des Passivs heißt das:
  1. a) Konjugationsparadigma von *werden* im Präsens und im Präteritum,
  - b) die (schon aus dem Starter bekannten) Bildungsweisen des Partizips,
  - c) die Erinnerung an die Haupt- und Nebensatzstruktur;

2. paradigmatisch angeordnete, an den Mitteilungsabsichten des Kursbuchs orientierte Haupt- und Nebensatzbeispiele;
3. Texte bzw. Testsorten (Dialoge, Bericht, Lebenslauf, Firmengeschichte, Ablauf, telefonische Terminvereinbarung u. a.).

Diese dreistufige Darstellung kommt unterschiedlichen Lernertypen entgegen: Der regelorientierte, abstrakt denkende Lerner wird von den Grundlagen ausgehen und sich ihre Verknüpfung in der schematisierten Darstellung einprägen. Der eher anwendungsorientierte, induktiv lernende Kursteilnehmer kann von der Textdemonstration ausgehen und die dort vorkommenden Konkretisierungen der Regel auf der Ebene der Schematisierung nachvollziehen.

Regel  $\Rightarrow$  Beispiel  $\Rightarrow$  Kontext  
 Kontext  $\Rightarrow$  Beispiel  $\Rightarrow$  Regel

In der unterrichtlichen Praxis kommt es sicher zu Mischformen zwischen dem idealtypisch deduktiven bzw. induktiven Vorgehen, bei dem die Lerner vom Beispiel über die Regel zum Kontext oder über den Kontext zur Regel gelangen.

Die Grammatikanhänge des Starters und von Band 3 enthalten auch Darstellungen bzw. Auflistungen der im Kursbuch vorkommenden Mitteilungsabsichten. Somit kann der Lerner Mitteilungsabsichten im Überblick nachvollziehen bzw. im Kursbuch auffinden. Der Grammatikanhang von Band 2 verdeutlicht jedoch in besonderem Maße die Unterordnung der Formalgrammatik unter die Sprachhandlung. Er gliedert sich in zwei Teile: Teil 1 gibt einen Überblick über die vorkommenden berufssprachlichen Mitteilungsabsichten wie z. B. mündliche und schriftliche Anweisung, Übereinstimmung und Unterschied, Begründen, Größenangaben usw. Teil 2 gibt einen Überblick über

den Regelbestand der Grundstufen-grammatik und damit über den mit DB Starter, Band 1 und Band 2 im Hinblick auf das Zertifikat Deutsch zu erreichenden Kenntnisstand. Soweit es sich nicht um neu eingeführte Elemente der Formalgrammatik handelt, wird in den Lektionen auf Teil 1 des Grammatikanhangs verwiesen, von dort werden die Lerner im Bedarfsfall auf Teil 2 verwiesen. Teil 1 und Teil 2 verhalten sich bezüglich der Lernziele zueinander wie Zweck und Mittel: Teil 1 hilft den Lernern dabei, ihre berufssprachlichen Mitteilungsabsichten auf der Satzebene zu verwirklichen, Teil 2 hilft bei der formal korrekten Realisierung. So gelangt der Benutzer, etwas schematisch ausgedrückt, vom Ganzen (den Lernzielen in den Lektionen) zu dessen Bauteilen (der Grammatik der berufssprachlichen Mitteilung), zu den Grundelementen (Form, Satzbauplan) und schließlich über das Einzelne (das Wort – im sich anschließenden Glossar) zurück zum Ganzen in der Lektion.

Lektion  $\Rightarrow$   
 Mitteilungsabsicht  $\Rightarrow$   
 Formalgrammatik  $\Rightarrow$   
 Lektion

Diese bisher beschriebenen Pfade sind im Lehrwerk insgesamt noch mit den Wiederholungen, Vertiefungen und Erweiterungen im Arbeitsbuch vernetzt. Jede Arbeitsbuch-Lektion beginnt mit einer Kurzdarstellung der vorkommenden Grammatikthemen. Verweise führen die Lerner zu den Übungen, in denen die betreffende grammatische Erscheinung trainiert wird. Der Weg muß freilich nicht über diese Übersichten führen, denn die Arbeitsbuch-Übungen sind mit Hilfe von Randverweisen den Übungen im Kursbuch zugeordnet. Die Übersichten sind aber für die häusliche Nacharbeit und Wiederholung zweckdienlich. Während der Grammatik-

anhang – eher systematisch geordnet – der Explikation einer Regel dient, erleichtert die summarische Darstellung vor den Ar-

beitsbuch-Lektionen das Auffinden der zugehörigen Übungsangebote. Folgender Weg ist demnach denkbar:

- Erarbeitung der Regel im Kursbuch ⇨
- Explikation der Regel im Grammatikanhang des Kursbuchs ⇨
- Einübung der Regel im Kursbuch ⇨
- Vertiefung der Regelbeherrschung anhand des Arbeitsbuchs ⇨
- Anwendung der Regel im Kursbuch ⇨
- (ergänzende) Nacharbeit und Wiederholung anhand des Arbeitsbuchs

**7. Zusammenfassung**

Auf unsere Ausgangsfragen zurückkommend, können wir jetzt sagen: Der berufssprachliche Anfängerkurs schließt ein systematisches Fertigkeiten- und Grammatiktraining nicht aus. Er unterscheidet sich inhaltlich vom allgemeinsprachlichen Kurs, unterliegt deshalb aber nicht grundsätzlich anderen Gesetzmäßigkeiten. Die Einführung in die grammatischen Grundregeln sollte nicht vor dem, sondern im berufssprachlichen Einstieg erfolgen. Auch wenn der Übergang von der allgemeinsprachlichen Route zur berufssprachlichen Kursrichtung gut möglich ist, wäre er, die berufliche Verwendungsabsicht vorausgesetzt, ein mit Nachteilen verbundener Umweg. Der berufssprachliche Kurs ist also, richtig angepackt und konsequent durchgeführt, nicht nur eine ebenbürtige Alternative zum allgemeinsprachlichen Kurs. Er

ist, bezogen auf die Verwendungsabsicht, die überlegene Alternative, weil er schneller und sicherer zum Ziel führt: Denn er verzichtet auf die zeitraubende thematische Breite des allgemeinsprachlichen Kurses und ist auf die berufliche Verwendung ausgerichtet. Das ermöglicht die frühere Einführung grundlegender grammatischer Erscheinungen. Diese »Entzauberung« allgemein als »schwierig« eingestuft und damit den Lernern oft auch einschüchternd vermittelter Teilaspekte des Regelbestands erhöht das Lerntempo, das durch die Verlängerung der Übungsphasen abgesichert wird. Damit kommen wir zu einer Neubestimmung des Verhältnisses von Einführen und Üben und verabschieden uns von der landläufigen Vorstellung, eine Struktur werde punktuell eingeführt, geübt und sei dann erledigt. Vereinfacht stellt sich dieses Verhältnis wie folgt dar:

**herkömmlicher Kurs**

| Einführen | Einüben |
|-----------|---------|
|           |         |
|           |         |
|           |         |
|           |         |

**berufssprachlicher Kurs**

| Einführen | Einüben |
|-----------|---------|
|           |         |
|           |         |
|           |         |
|           |         |

Lernrichtung ↓

Eine stärkere Gewichtung des Einübens im Vergleich zum Einführen ist nicht allein dem berufssprachlichen Kurs vorbehalten. Aber seine Orientierung auf die

Verwendungsabsicht des Lerners und auf den Gebrauchswert des Gelernten kommt dieser Verteilung der didaktischen Gewichte sehr entgegen.

**Literatur**

- Becker, Norbert; Braunert, Jörg (1): *Dialog Beruf 3*. Ismaning: Hueber, 1998.
- Becker, Norbert; Braunert, Jörg (2): *Dialog Beruf Starter*. Ismaning: Hueber, 1999.
- Becker, Norbert; Braunert, Jörg (3): *Dialog Beruf Starter, Lehrerhandbuch*. Ismaning: Hueber, 1999.
- Becker, Norbert; Braunert, Jörg; Eisfeld, Karl-Heinz (1): *Dialog Beruf 1*. Ismaning: Hueber, 1997.
- Becker, Norbert; Braunert, Jörg; Eisfeld, Karl-Heinz (2): *Dialog Beruf 2*. Ismaning: Hueber, 1997.
- Bönzli, Werner: »Aus der Produktion der Fachverlage«, *Zielsprache Deutsch. Zeitschrift für Unterrichtsmethodik und angewandte Sprachwissenschaft* 30, 1 (1999), 34–37.
- Buscha, Anna; Linthout, Gisela: *Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache. Wortschatz, Sprechfertigungsübungen und ausgewählte Grammatik für Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache*. Ismaning: Hueber, 1997.
- Erlhage, Hans: *Sprachbereich Industrie*. Stuttgart: Klett, 1979.
- Hering, Axel; Matussek, Magdalena (unter Mitarbeit von Felicitas Sieger): *Geschäftskommunikation – Schreiben und Telefonieren*. Ismaning: Hueber, 1996.
- Höffgen, Adelheid: *Deutsch lernen für den Beruf*. Ismaning: Verlag für Deutsch, 1996.
- Kaufmann, Susan; Kessel, Ursula; Paleit, Dagmar; Szablewski-Çavuş, Petra: *Arbeitssprache Deutsch: Hauptsache Arbeit*. Hrsg. vom Sprachverband Deutsch für ausländische Arbeitnehmer. Köln: Dürr & Kessler, 1998.
- Kelz, Heinrich P.; Neuf-Münkel, Gabriele: *Deutsch im Beruf – Wirtschaft. Lehrbuch 1*. Köln: Dürr & Kessler, 1993.
- Macaire, Dominique; Nicolas, Gerd: *Wirtschaftsdeutsch für Anfänger Grundstufe*. München: Klett Edition Deutsch, 1995.
- Namuth, Kerstin; Lüthi, Thomas: *Gesprächstraining Deutsch für den Beruf*. Ismaning: Verlag für Deutsch, 1998.
- Süß, Peter: *Telefonieren am Arbeitsplatz. Ein Kompakttraining mit Nachschlagewerk und Audiocassette*. Ismaning: Hueber, 1997.