

---

Polland, Thomas: **Fit für das DSD I PRO**. München: Hueber, 2020. – ISBN 978-3-19-211860-9. 224 Seiten, € 17,50.

Besprochen von **Karl-Walter Florin**: Walthrop

<https://doi.org/10.1515/infodaf-2021-0048>

Das *Deutsche Sprachdiplom* (DSD) gibt es seit einigen Jahren in drei Varianten. Neben den etablierten Diplomen auf der Stufe eins (A2/B1) und zwei (B2/C1), die vor allem für Deutschlernende im Ausland angeboten werden, ist das *Deutsche Sprachdiplom Stufe eins PRO* dazu gekommen. Das „PRO“ verweist dabei auf den berufsvorbereitenden inhaltlichen Schwerpunkt der Prüfung und auf eine Zielgruppe, die mit ca. 15 bis 20 Jahren älter als die für das DSD I ist.

Bislang gibt es nur sehr wenig veröffentlichtes Übungs- und Unterrichtsmaterial für das DSD I PRO, im Gegensatz zu den beiden anderen Prüfungen. Neben dem Material auf den Internetseiten der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA)<sup>1</sup> wurde 2018 eine Einführung mit Tipps veröffentlicht (Klein/van Elten). Insofern ist der vorliegende Band das erste umfängliche Übungsmaterial. Es stammt von Thomas Polland, im Bereich DSD ein ausgewiesener Fachmann, der bereits zu den beiden anderen Prüfungen Vorbereitungsmaterial (2013, 2014) vorgelegt hat.

---

<sup>1</sup> [https://www.auslandsschulwesen.de/Webs/ZfA/DE/Deutsch-lernen/DSD/DSD-I-PRO/dsd-i-pro\\_node.html](https://www.auslandsschulwesen.de/Webs/ZfA/DE/Deutsch-lernen/DSD/DSD-I-PRO/dsd-i-pro_node.html) (07.06.2020).

Der Band *Fit für das DSD I PRO* fällt mit über 220 Seiten sehr umfangreich aus (die beiden anderen Bände umfassen gut 130 Seiten). Polland legt seinen Schwerpunkt eindeutig auf die Entwicklung der Schreibkompetenz (fast 120 Seiten). Leseverstehen und Hörverstehen werden auf je ca. 25 Seiten behandelt, ca. 40 Seiten widmet er dem Bereich der mündlichen Kommunikation. Den Abschluss bilden zusammenfassend Hinweise zur schriftlichen und mündlichen Kommunikation sowie eine Zusammenstellung von Redemitteln für die schriftliche und mündliche Kommunikation.

Die *Schreibschule* ist spiralförmig aufgebaut und verdeutlicht an fünf unterschiedlichen, berufsorientierten Themen, was von einem Prüfungstext erwartet wird. Ausgangspunkt ist die Aufgabenstellung: Auf der Basis eines kurzen Textes, der in der Regel als Forumsbeitrag im Internet situiert ist, wird erwartet, dass die Prüflinge diesen Beitrag zusammenfassen, zum vorgegebenen Thema über eigene Erfahrungen berichten und dazu eine Position einnehmen, die sie begründen. Dieser Dreischritt wird durch die Aufgabenstellung initiiert.

Unter der Überschrift „Mein Arbeitsplan“ (8) gibt Polland die Struktur des zu erarbeitenden Textes vor. Neben den drei schon erwähnten Teilen Textwiedergabe, Erfahrungsbericht/ -beschreibung und Stellungnahme mit Begründung soll der Prüfungstext eine Einleitung und einen Schluss enthalten. Am Beispiel des Themas „Für die Schule lernen“ (9; Teil A: „Erste Schritte zu einem eigenen Text“) werden nun Schritt für Schritt die einzelnen Aspekte abgearbeitet. Danach gehören in die Einleitung eine Anrede, eine Information, wie man zu dem Thema gekommen ist, sowie die Leitfrage, zu der Stellung genommen werden soll. Ähnlich geht der Autor in den übrigen vier Teilen des Textes vor: Welche Elemente müssen im Text berücksichtigt werden und wie kann ich diese Informationen formulieren? Als abschließende Übungen sollen die Prüflinge jeweils den zuvor eingeführten Textteil zum vorgegebenen Thema schreiben.

Teil B, der mit „Einen vollständigen Text schreiben“ (29) betitelt ist, stellt den umfangreichsten Abschnitt des Übungsbuches dar. Zum gleichen Thema wie im Teil A („Für die Schule lernen“) wird kleinschrittig jeder einzelne Aspekt des erwarteten Textes entwickelt. In einer Art Baukasten wird den Lernenden für jeden Schritt Sprachmaterial angeboten, das sie auswählen und dann zu Sätzen und Textbausteinen zusammensetzen können. Dazu werden Tipps formuliert, in denen die Funktion bzw. die Absicht des jeweiligen Textabschnittes beschrieben wird (Beispiele: „Machen Sie Ihre Leser auf Ihren Beitrag neugierig.“, „Fangen Sie nicht einfach mit dem Thema an.“ oder „Sie müssen in Ihrem Beitrag schreiben, wo [...]“; 30ff.). Neben den formalen Kriterien für den Aufbau des Textes werden Textstrukturierungselemente (z.B. Temporaladverbien) oder hypotaktische Satzstrukturen (z.B. die Verwendung von Konjunktionen) systematisch geübt. Für den Erfahrungsbericht werden die Möglichkeiten, mit Mindmaps zu arbeiten, aus-

geführt, um ausführlich die eigene Situation zu erfassen und darstellen zu können. Schließlich legt der Autor Wert darauf, dass die Argumente nicht nur benannt, sondern auch belegt werden.

An einem zweiten Beispiel (Teil C) zum Thema „Jobaussichten“ wird das gleiche Vorgehen wiederholt. Einen Schwerpunkt setzt der Autor hier bei der Wiedergabe des Forumsbeitrags. Einerseits ist es ihm wichtig, dass die Prüflinge die Intention des Beitrags richtig erfassen, andererseits wird eine eigenständige Wiedergabe erwartet. Dazu bietet er Wortschatzübungen und unterschiedliche Strategien der Umschreibung an.

In einem Zwischenkapitel (Teil D) greift Polland den Wortschatz und die Strukturen noch einmal besonders auf. Neben Übungen, um Gefallen oder Missfallen auszudrücken, geht es vor allem um komplexe grammatische Strukturen am oberen Ende von B 1. Dazu gehören zweiteilige Konjunktionen, indirekte Fragen, alle Zeitformen inklusive Konjunktiv II sowie Relativpronomen mit Präpositionen. Darüber hinaus verweist der Autor auf Strukturen wie Passivformen, erweiterte Infinitive oder auf erweiterte Nominalgruppen und den Einsatz von Partizipien. Dass der Autor diese Strukturen nur eingeschränkt erwartet, lässt sich aus seinem Tipp schließen: „Verwenden Sie solche Formulierungen nur dann, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie sie können“ (101).

Die beiden folgenden Teile E und F sind mit „Einen sehr guten Text schreiben“ überschrieben. Schwerpunkte sind hier die Textwiedergabe und die Argumentation. Polland führt aus, auf welche Weise sich die Sprecherperspektive präziser fassen lässt, beispielsweise durch passende Verben: „Martin sagt, dass er sich freuen würde, [...]“ wird zu „Martin träumt davon, [...]“ (109). Auch für die Argumentation gibt er alternative Strategien an, indem man z.B. vom Gegenargument die eigene Meinung begründet und ausführt. Insgesamt präsentiert der Autor fünf unterschiedliche Prüfungsbeispiele für den Teil „Schriftliche Kommunikation“.

Die beiden Übungsteile zum Leseverstehen und Hörverstehen sind parallel aufgebaut. Nach einem Überblick über die Formate der Aufgaben (jeweils fünf) und den Anforderungen gibt es Vorübungen zu den Aufgaben. Anschließend können die Lernenden an zwei Beispielen das Format üben. Am Ende des jeweiligen Teils sind die Antwortbögen abgedruckt, auf denen die Antworten eingetragen werden müssen. Die Hörtexte sowie ihre Transkription sind auf der Verlagsinternetseite verfügbar. Ebenso kann man sich dort kommentierte Lösungen herunterladen.

Wie für die übrigen drei Prüfungsteile beginnt Polland auch seine Übungen zur „Mündlichen Kommunikation“ mit einem Überblick über den Ablauf und die Anforderungen. Da die Prüfung aus zwei unterschiedlichen Teilen (dialogisches/monologisches Sprechen) besteht, sind die Tipps und Übungen entsprechend

aufgeteilt. Mit welchen Fragetypen muss der Prüfling im ersten Teil rechnen und auf welche Weise sollte er darauf eingehen? Der Autor geht von sechs Grundtypen aus: Fragen zu Vorlieben mit Begründung, zu Wünschen und Plänen, zu Ereignissen und Erlebnissen, zu Gewohnheiten, Bekanntem und Tipps. Unabhängig von der Frage soll der Prüfling aber dazu gebracht werden, ausführlich zu antworten, auch wenn es sich um Entscheidungsfragen handelt. Dazu empfiehlt der Autor eine mehrschrittige Strategie: Einleitung (durch Aufnahme der Frage) – Aspekt 1 – Aspekt 2 – weiterer Aspekt (jeweils möglichst mit Beispielen) – Abschluss (mit Bezug auf die Ausgangsfrage). Die folgenden Übungen greifen berufsvorbereitende Themen aus den Bereichen Handwerk, Dienstleistungen bzw. Verwaltung auf und vermitteln passende sprachliche Mittel zu den zuvor genannten Fragentypen.

Für den zweiten Prüfungsteil der „Mündlichen Kommunikation“, der Präsentation, stellt Polland als erstes einen Arbeitsplan vor. Circa sechs Monate vor der Prüfung sollen die Prüflinge ihr Thema festlegen. So sinnvoll dieser Planungszeitraum auch ist, so ist er für viele Lernende wenig realistisch, zumal wenn man beispielsweise junge Migranten an Berufskollegs im Inland vor Augen hat. Zugleich eröffnet die Vorbereitung die Möglichkeit, projektorientiert zu arbeiten. Denn die notwendigen Schritte, Material sammeln und ordnen, dem Vortrag eine Struktur geben und eine Entscheidung darüber treffen, ob man ein Plakat, eine computergestützte Präsentation oder Realien verwendet, benötigen einige Zeit. Auch die Strukturierung dieses 5-Minuten-Vortrags ist für viele Prüflinge eine Herausforderung. Der Vorschlag, mit Moderationskarten zu arbeiten, stößt oft auf Schwierigkeiten, weil dadurch die Arbeit mit dem eigentlichen Präsentationsmaterial vernachlässigt wird; persönlich empfehle ich eher die Gestaltung der Präsentation so, dass diese auch den Vortrag unterstützt. Dieser Bezug auf die Präsentation ist zugleich eines der acht Bewertungskriterien (neben dem Inhalt sowie, für die Gesamtprüfungsleistung, dem Wortschatz, den Strukturen, der Grammatik und der Aussprache) für die mündliche Prüfung.

Nach der Beschreibung der vier Prüfungsteile geht Polland auf den besonderen Wortschatz ein, der mit dem Themenbereich „Ausbildung und Beruf“ verbunden ist und nicht unbedingt zum Standardwortschatz der alltagsprachlichen B-1-Sprachkurse gehört. Die sieben Schwerpunkte sind: Berufsschule und Betrieb, Kollegen und Vorgesetzte, Kunden und Computer, Qualifikation und Karriere, Service und Pflege, Herstellung und Verkauf sowie Berufswahl, Bewerbung und Vorstellung. Auf jeweils drei Seiten werden zu jedem Thema noch einmal Übungen zu allen vier Prüfungsteilen angeboten. Neben dem zu Beginn eingeführten Wortschatz gibt es einen kurzen Lesetext und einen Hörtext. Darüber hinaus formuliert Polland je zwei Schreibaufgaben, um den Erfahrungs-

bericht und die Argumentation weiter zu üben. Zur Übung der mündlichen Kompetenzen bietet er Rollenkarten für Partnerinterviews an.

Prüflinge, die *Fit für das DSD I PRO* durchgearbeitet haben, haben beste Voraussetzungen, die Prüfung zu schaffen. Die Übungen, Hinweise und Tipps orientieren sich an den Anforderungen, die in den Kriterienkatalogen für „Mündliche und schriftliche Kommunikation“ festgelegt sind. Dennoch wird das Buch vermutlich selten kurstragend eingesetzt werden; dazu ist es zu umfangreich. Andererseits kann das Buch aber viele Lehrkräfte dabei unterstützen, sich mit den besonderen Anforderungen der schriftlichen Kommunikation für das DSD I PRO vertraut zu machen.

Dem Buch liegt keine CD mit den Hörtexten und den Beispielen für die mündliche Prüfung mehr bei; dieses Material muss man von der Internetseite des Verlages laden. Grundsätzlich ist dagegen nichts einzuwenden; allerdings kann man nicht davon ausgehen, dass überall problemlos ein Internetzugang zur Verfügung steht. Insgesamt wird das Buch vermutlich als *Steinbruch* kursbegleitend eingesetzt. Durch seine vielen, direkt auf die Prüfung zugeschnittenen Übungen wird es auch den Lehrkräften Anregungen geben, wie sie sich selbst auf das DSD I PRO vorbereiten können.

## Literatur

Klein, Katharina; van Elten, Franziska (2018): *Kompakt. Mit Erfolg zum DSD I PRO*. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen.

Polland, Thomas (2013): *Fit für das DSD II*. München: Hueber.

Polland, Thomas (2014): *Fit für das DSD I*. München: Hueber.