

## 3.2 Strategien

Um kommunikative Aufgaben („Tasks“) in authentischen Kontexten möglichst gut zu lösen, sind für die Lernenden eine Reihe von Diskurs- und Kooperationsstrategien hilfreich. Diese sind in der folgenden Liste zusammengestellt.

Der Katalog ist das Ergebnis einer Auswahl. Das Feld sprachlicher Strategien ist äußerst komplex. Eine vollständige Beschreibung ist an dieser Stelle also nicht möglich. Der Katalog soll auch keine verbindliche Vorgabe für den Unterricht sein, sondern lediglich eine exemplarische Veranschaulichung von Realisierungsmöglichkeiten bieten, die für die Lernenden wichtig sein können.

- 1 Direkte Kommunikation**
  - 1.1 Gliederung des Gesprächs**
  - 1.2 Sprecherwechsel**
  - 1.3 Interaktive Strategien**
  - 1.4 eigene Gesprächsbeiträge adressaten- und kontextgerecht strukturieren**
  - 1.5 eigene Gesprächsbeiträge adressaten- und kontextgerecht formulieren**
  - 1.6 Kooperative Strategien**
- 2 Kommunikation über Medien**
  - 2.1 Strategien beim Telefonieren**
  - 2.2 Strategien beim Briefeschreiben**

## **1 Direkte Kommunikation**

### **1.1 Gliederung des Gesprächs**

#### **1.1.1 ein Gespräch einleiten**

C: Übrigens, Erinnerst du dich an Gianni?

B: Gianni?

C: Der Italiener aus Catania, der im letzten Kurs bei uns war.

Hast du das Spiel gestern Abend im Fernsehen gesehen?

Hallo Petra! Na, wie war's im Urlaub/am Wochenende/gestern Abend?

Übrigens, Paul, wo ich dich gerade treffe ...

Frau Weiß, sagen Sie mal ...

Haben Sie mal einen Moment Zeit?

Es geht um Folgendes: ...

Was kann ich für Sie tun?

#### **1.1.2 ein Gespräch strukturieren/Verbindungen herstellen zwischen einzelnen Äußerungen**

C: So, also als Erstes musst du diesen Schalter drücken.

Das Gerät muss nämlich zuerst einmal warm werden.

B: Ah ja.

C: Ja, und wenn dann das Lämpchen glüht, dann machst du die Klappe hoch und legst deine Vorlage da unten in der Ecke an.

Zuerst war alles ganz ruhig, niemand zu sehen, doch plötzlich geschah etwas Unerwartetes.

So, und nun zum nächsten Punkt.

Folgendes möchte ich noch sagen/hinzufügen: ...

#### **1.1.3 ein Gespräch beenden**

Es war schön, dich einmal wieder zu sehen, Klaus.

Okay, tschüs bis zum nächsten Mal.

Also, wir sehen uns dann nächste Woche Mittwoch?

So, ich glaube das war's.

Alles klar?/Noch Fragen?

Gut, ...

So, dann herzlichen Dank.

### **1.2 Sprecherwechsel**

#### **1.2.1 eine Aussage einleiten**

Dazu möchte ich aber noch anmerken, dass ...

Also, ich glaube, dass ...

#### **1.2.2 einlenken/unterbrechen**

Also, da bin ich ganz anderer Meinung. Ich glaube nämlich, dass...

Also, ich denke ...

Du hast ja Recht, aber ...

Entschuldigen Sie, aber ...  
Entschuldigen Sie, darf ich mal fragen ...

1.2.3 anzeigen, dass man weiterreden möchte (eine Unterbrechung verhindern)

Einen Moment noch.  
Lass mich das nur noch zu Ende sagen.  
Nur noch ganz kurz, ich bin gleich fertig.  
Einen Augenblick, du kommst gleich zu Wort.

Ich hab' bei Ikea einen ganz tollen Schrank für meinen Flur gesehen, ich hab' doch da immer alles so rumstehen, weißte, **und** das muss doch endlich mal ordentlicher werden.  
**Und** der Schrank ist aber ein bisschen groß. **Und** ich hab' doch keinen Dachgepäckträger für mein Auto.

1.2.4 eine Äußerung abschließen

... ja, und das war's dann.  
Gut, hab' ich verstanden. Alles klar.  
Auf alle Fälle, und ich hoffe, dass alles geklärt ist.  
So viel dazu.

1.3 Interaktive Strategien

1.3.1 Hörersignale, die Aufmerksamkeit und Interesse seitens des Zuhörers signalisieren

C: Nein, wenn du umsteigen musst, dann ist es vielleicht kürzer, aber dann musst du ja zwischendurch immer warten ...

B: **mhm**

C: und insofern ist es auch bequemer, wenn du gleich morgens losfährst.

auch „ja“, „so?“ „aha“.

1.3.2 den/die Gesprächspartner/in auffordern, weiterzureden

Lass dich nicht unterbrechen.  
Ja bitte!  
Und dann?  
Und? (Wie ging's weiter?)

1.3.3 anzeigen, dass man eine Äußerung abschließen wird

Wenn ich also zusammenfasse, ...  
Abschließend möchte ich noch sagen, ...

1.3.4 überlappende Äußerungen

C: Als ich gestern auf der Feier von Peter war, ...  
B: Ach, du warst auch auf der Feier?  
C: Ja, aber dich habe ich nicht gesehen.

### 1.3.5 die Aussage eines Gesprächspartners vervollständigen

C: Welche Farbe möchtest du? Nimmst du blau oder ...?

B: rot. Ich nehme rot.

C: Es ist gar nichts passiert. Ich habe einfach nur angerufen und gefragt, ob ich...

D: ... ihr Auto haben könnte.

C: Ja, sonst nichts.

### 1.3.6 Dialogstrategien in einem Monolog verwenden

Und da sagte doch die Verkäuferin: Ich habe leider keine Brötchen mehr!

Als ich ihm antworten wollte, sagte er noch: Jetzt habe ich aber keine Zeit mehr.

Erst sagte er: Schön, dass ich dich hier treffe, worauf ich antwortete: Wo wir uns doch erst gestern gesehen haben. Darauf er: Das habe ich total vergessen.

### 1.3.7 gemeinsames Wissen andeuten

C: Hast du die Erzählung gelesen?

B: Ja, ja ... also der Schluss ist **ja so** spannend.

Nein, morgen kann ich nicht. Da habe ich **doch** Geburtstag.

### 1.3.8 Formulierungen des/der Gesprächspartners/in aufgreifen

C: Also, ich kann dir sagen, ich war vielleicht fertig. Wegen dieser blöden Schlüssel mussten wir den ganzen Weg zurücklaufen.

B: Den ganzen Weg?

C: Ja den ganzen langen Weg zum Parkplatz.

## 1.4 eigene Gesprächsbeiträge adressaten- und kontextgerecht strukturieren

### 1.4.1 Beispiele geben

Also wenn ich den ganzen Haushalt machen müsste, waschen, bügeln, kochen, etc., dann würde ich mir eine Hilfe nehmen.

Ja, wenn ich, sagen wir mal, länger als eine Stunde warten müsste, dann würde ich zu einem anderen gehen. Zahnärzte gibt es ja genug.

### 1.4.2 zu einem Thema zurückkommen

... aber zurück zum Thema ...

... und so sind wir wieder beim Thema ...

... aber was ich eigentlich sagen wollte ...

... aber ich wollte nicht abschweifen ...

### 1.4.3 das Thema wechseln

Ach ja, wenn wir gerade von Computern reden. Hast du dir jetzt ein neues CD-ROM-Laufwerk gekauft?

Ach so, das erinnert mich an noch etwas anderes.

#### 1.4.4 Nebenbemerkungen/Randbemerkungen machen

In Museen waren wir natürlich auch – ich weiß gar nicht mehr in wie vielen – na ja, in sechs oder sieben bestimmt.

Und dann biegen Sie bei der dritten Straße – warten Sie mal, welches ist der schnellste Weg? – ja, bei der dritten Straße links ab und dann immer geradeaus.

#### 1.4.5 Selbstkorrektur

Sie fährt immer nach Italien in Urlaub, oder sagen wir: fast immer. Letztes Jahr war sie, glaube ich, auf Ibiza.

Und den Rest haben sie zu dritt, nein, zu viert unter sich aufgeteilt.

### 1.5 eigene Gesprächsbeiträge adressaten- und kontextgerecht formulieren

#### 1.5.1 eine Aussage präzisieren/das Thema näher eingrenzen

Das Hauptproblem, wenn wir mit dem Auto fahren, wird sein, dass ...

Das ist gar nicht so wichtig, das Entscheidende ist, dass ...

Was uns wirklich allen auf die Nerven ging, war ...

#### 1.5.2 etwas besonders hervorheben

Tut mir Leid. Das geht jetzt nicht mehr. Wir haben wirklich **sehr, sehr** wenig Zeit.

Ich glaube nicht, dass ich da **jemals** wieder hinfahre.

#### 1.5.3 Vermeidungsstrategien

##### 1.5.3.1 ein Thema vermeiden

Ich glaube, wir lassen das lieber.

Davon wollte ich eigentlich nicht sprechen.

Das ist ein ganz anderes Thema.

Komm, reden wir lieber von ...

##### 1.5.3.2 Details vermeiden

C: Wie viele waren im Kurs gestern?

B: Ach Gott, vielleicht 20 oder so.

Könnte ich vielleicht lieber etwas Kaltes haben?

C: Wo war das?

B: Na ja, so ungefähr 50 Kilometer vor Nimes.

##### 1.5.3.3 eine Antwort vermeiden/sich nicht festlegen

C: Sind Daniel und Astrid noch zusammen?

B: Ich habe sie gestern noch zusammen gesehen.

## 1.5.3.4 seine Meinung nicht äußern

C: Was ist nun? Melden wir uns für den Kurs an?

B: Die meisten sind offensichtlich dafür.

A: Kommst du mit ins Kino?

B: Ach, ich bin eigentlich ziemlich müde.

## 1.5.3.5 Probleme/Auseinandersetzungen vermeiden (nicht das Gesicht verlieren)

Ich wollte dich was fragen. Ich weiß, du hast eigentlich viel zu tun, aber würde es dir etwas ausmachen, mich in die Stadt zu fahren?

## 1.5.4 Höflichkeitsstrategien

Ich würde Sie gerne etwas fragen.

Darf ich Sie etwas fragen?

Könnten Sie bitte etwas leiser sein?

Sind Sie bitte so nett und ...

Das ist sehr freundlich. Danke.

## 1.5.5 Abschwächungen

C: Und wie hat er reagiert, als seine Frau ihn darauf angesprochen hat?

B: **Na ja, ein bisschen** blass ist er **schon** geworden.

C: Wie findest du den Film?

D: Er gefällt mir **eigentlich ganz** gut.

In diesem Fall ist das, **glaube ich**, nicht so.

## 1.6 Kooperative Strategien (um nicht ausreichende sprachliche Fertigkeiten zu kompensieren)

## 1.6.1 Wenn der/die Gesprächspartner/in offensichtlich nicht versteht

## 1.6.1.1 die eigene Sprache vereinfachen

... oder einfacher gesagt ...

... das heißt mit anderen Worten ...

Kinder haben keinen Zutritt. Also das heißt: Kinder dürfen da nicht hinein.

## 1.6.1.2 wiederholen

Also noch mal, damit alle es verstehen: Wir sollten das Problem etwas ernster nehmen.

Dreimal, verstehen Sie, dreimal müssen Sie den Schlüssel drehen.

## 1.6.1.3 einzelne Wörter oder Begriffe umschreiben

Eine Meerkatze ist ein Affe. Sie lebt auf Bäumen.

Eine Dachluke ist ein kleines Fenster im Dach.

Muttersprache sagt man zu der Sprache, die die eigene Mutter mit einem gesprochen hat.

## 1.6.1.4 Rückfragen zur Verständniskontrolle

Du hast verstanden?/Hast du das verstanden?  
Können Sie mir folgen?  
Soll ich langsamer sprechen?  
Ist das klar?

## 1.6.1.5 schwierige Wörter buchstabieren

Stadt wird am Ende mit -d-t- geschrieben, Staat wird mit zwei -a- geschrieben.  
Keramik wird so geschrieben: K-e-r-a-m-i-k .

## 1.6.2 Wenn Äußerungen des/der Gesprächspartners/in nicht verstanden werden

## 1.6.2.1 um Wiederholung bitten

Entschuldige, mit welchem Zug kommt Beate?  
Entschuldigung, ich habe das letzte Wort nicht verstanden?  
Kannst du das bitte noch einmal wiederholen?

## 1.6.2.2 Hilfestellung beim Formulieren

Möchtest du sagen ...?  
Meinen Sie vielleicht ...?

## 1.6.2.3 Rückfragen, um sich zu vergewissern, dass man richtig verstanden hat

Habe ich Sie richtig verstanden? Sie meinen, dass ...

## 1.6.2.4 anzeigen, dass man etwas nicht verstanden hat

Ich glaube, ich habe das nicht richtig verstanden.  
Das habe ich nicht verstanden.  
Entschuldige, das habe ich jetzt nicht kapiert.

## 1.6.3 Wenn der/die Sprecher/in Schwierigkeiten hat sich verständlich auszudrücken

## 1.6.3.1 Wörter und Begriffe umschreiben

Ich möchte zu der Stelle gehen, wo ich dieses Formular bekomme, um arbeiten zu dürfen.  
Ich hätte gerne – ich weiß nicht, wie man sagt – etwas, in das ich meine Briefe zum Verschicken hinein tun kann.

## 1.6.3.2 Synonyme oder ähnliche Begriffe verwenden

Es ist etwas in der Art wie ...  
Ich meine etwas Ähnliches wie ...

## 1.6.3.3 Selbstkorrektur

Ich versuche zu sagen ...  
Entschuldigung, ich fange noch einmal an: Ich meine ...

1.6.3.4 ausdrücken, dass man ein Wort nicht kennt oder es vergessen hat

Ich weiß nicht genau, wie man dazu sagt.  
Jetzt weiß ich das Wort dafür nicht mehr!  
Wie sagt man auf Deutsch dazu?  
Entschuldigung, ich weiß das Wort nicht auf Deutsch. Auf Englisch sagt man ...

1.6.3.5 nachfragen, ob man verstanden wurde

Haben Sie mich verstanden?  
Ich spreche nicht gut Deutsch. Haben Sie verstanden?

1.6.4 Wenn der/die Zuhörer/in Schwierigkeiten hat dem Gespräch zu folgen

1.6.4.1 signalisieren, dass man etwas nicht verstanden hat

Entschuldigung, wie bitte?  
Das habe ich leider nicht (ganz) verstanden.  
Tut mir Leid, ich verstehe nicht.

1.6.4.2 um Wiederholung bitten

Bitte wiederholen Sie das letzte Wort noch einmal.  
Könntest du das bitte noch einmal sagen?

1.6.4.3 sich bestätigen lassen, ob man richtig gehört hat oder den Kontext richtig verstanden hat

Sagten Sie ...?  
Habe ich das richtig verstanden? Du meinst, dass ...

1.6.4.4 um Erläuterung bitten

Entschuldigung, was meinen Sie mit ...  
Was bedeutet ... ? Ich kenne das Wort nicht?

1.6.4.5 jemanden bitten ein Wort zu buchstabieren

Bitte buchstabieren Sie mir den Namen.  
Könnten Sie mir das Wort buchstabieren?

1.6.4.6 jemanden bitten etwas aufzuschreiben

Könnten Sie mir das bitte aufschreiben?  
Bitte schreiben Sie mir das auf.

1.6.4.7 jemanden bitten langsamer zu sprechen

Könnten Sie bitte etwas/ein wenig langsamer sprechen.  
Sie sprechen zu schnell, ich kann Sie nicht verstehen, bitte reden Sie etwas langsamer.



## 2 Kommunikation über Medien

### 2.1 Telefongespräche

#### 2.1.1 ein Gespräch einleiten

Guten Tag, hier ist die Firma Müller.  
Guten Tag, mein Name ist Schulze.  
Hallo, hier spricht Thomas Maier.  
Hallo, ich bin's, Sophie.

#### 2.1.2 nach einer Person fragen

Entschuldigung, ist Frau Weber im Haus?  
Könnte ich bitte Herrn Jung sprechen?  
Können Sie mich bitte mit Frau Dr. Brinkmann verbinden?  
Ist Michael schon nach Hause gekommen?  
Ist Tanja da?

#### 2.1.3 jemanden bitten zu warten

Bitte warten Sie einen Moment, ich muss nachsehen (, ob Herr Krämer im Haus ist).  
Einen Moment bitte, ich schau' nach.  
Warte bitte einen kleinen Augenblick, es hat geklingelt.

#### 2.1.4 fragen, ob man gehört bzw. verstanden wird

Können Sie mich hören/verstehen?  
Ich kann Sie sehr schlecht verstehen, können Sie mich gut hören?

#### 2.1.5 signalisieren, dass man dem Gespräch folgt (Hörersignale)

*vgl. Strategien 1.3.1*

#### 2.1.6 späteres Telefonat ankündigen

Ich muss Schluss machen. Ich rufe dich nachher nochmal an.  
Entschuldigen Sie, ich habe einen wichtigen Termin. Kann ich Sie morgen noch einmal anrufen?

#### 2.1.7 ein Gespräch beenden

Also gut, kommen wir zum Schluss.  
Wir müssen jetzt langsam Schluss machen.

Wir hören voneinander.  
Danke für den Anruf.  
Auf Wiederhören.

## **2.2 Briefe schreiben**

### **2.2.1 Begrüßung und Eröffnung**

#### **2.2.1.1 Begrüßungsformeln**

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr ...,  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
Lieber Klaus/Liebe Monika,  
Meine liebe Katrin,

#### **2.2.1.2 Eröffnungen**

In Beantwortung Ihrer Anfrage ...  
Bezug nehmend auf Ihre Anzeige in der Zeitung ...  
Ich möchte auf deinen lieben Brief antworten.  
Zu dem Angebot kann ich Ihnen Folgendes mitteilen ...

### **2.2.2 Verknüpfungen**

Außerdem kann ich Ihnen noch mitteilen, dass ...  
Weiterhin haben Sie uns mitgeteilt, dass ...  
Ferner möchte ich Sie bitten, ob ...

### **2.2.3 abschließende Grußformeln**

Mit freundlichen Grüßen  
Mit den besten Grüßen (und Wünschen)  
Alles Gute wünscht ...  
Herzlichst dein -e/ Ihr -e  
Bis nächste Woche, dein -e  
dein -e/Ihr -e ...