

Korrigieren

Menschen, die eine neue Sprache lernen, können nicht alle Regeln auf einmal lernen. In einer Fremdsprache zu sprechen und zu schreiben ist deshalb immer auch Experimentieren und Ausprobieren. Fehler gehören dazu.

Was tun, wenn Mentees den Wunsch haben, „richtig“, also formal korrekt zu sprechen oder zu schreiben?

Oder - es in der Arbeit erforderlich ist, z.B. bei Dokumentationen und Geschäftsschreiben,

- die Kommunikation für eine bestimmte Situation nicht angemessen ist,
- es Missverständnisse gibt?

Sprachmentor*innen und Kolleg*innen können Feedback geben und Korrigieren. So wird das gesamte Team sensibel für die Merkmale und Herausforderungen der Sprache am Arbeitsplatz.

Texte korrigieren

Wer korrigiert? Die*der Sprachmentor*in und auch andere Personen im Team: Entweder findet sich eine feste Ansprechperson. Oder das Team vereinbart einen Plan, wer wann beim Schreiben unterstützt oder Texte gegentliest. Das macht das Korrigieren zu einer alltäglichen Arbeitsaufgabe für das gesamte Team.

Wie? Wir empfehlen den beteiligten Personen verschiedene Formen auszuprobieren. Sie können zum Beispiel zusammen vor den Bildschirm einen Text durchgehen. Mentees können etwas „vorschreiben“, eine andere Person markiert Fehler, notiert Verbesserungsvorschläge und gibt den Text zum Überarbeiten zurück. Eine Rückmeldung kann auch aus Hinweisen darauf bestehen, was die*der Mentee eigenständig durchgehen und selbst korrigieren kann.

Gesprochene Sprache korrigieren

Mündliche Sprache funktioniert anders als geschriebene Sprache: Die Art und Weise, wie man etwas sagt (Betonung, Lautstärke, Tempo), Gesichtsausdruck (Mimik) und Bewegungen (Gestik) sagen ebenso etwas aus wie die Wörter und Sätze. Um sich zu verstehen, sind oft keine vollständigen Sätze nötig. Vieles erklärt sich aus der Situation und dem Zusammenhang von dem, was gesprochen wird.

Beim Sprechen geht es daher oft nicht um formal „richtig“ und „nicht richtig“, sondern um Verstehen und verstanden werden. Im Beruf gibt es dennoch viele Situationen, in der korrektes Sprechen wichtig ist, z.B. mit Kunden und Patient*innen oder beim Telefonieren.

Wer korrigiert? Die*der Mentee bestimmt, wer und wann.

Wie? Mit Feingefühl und positiver Bestärkung. Nicht in jeder Situation ist es passend zu korrigieren.

Siehe nächste Seite

www.deutsch-am-arbeitsplatz.de | Sprachmentoring | Praxismaterial – Für die Arbeit zu zweit
© IQ Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch/IQ Netzwerk Bayern | Autorinnen: Rita Leinecke, Andrea Pufahl



Bei **Gesprächen** konzentrieren Sie sich am besten zuerst auf den Inhalt und unterbrechen nicht. Am Ende des Gesprächs ist oft ein guter Zeitpunkt für Rückmeldungen zu Grammatik und Wortwahl. Wenn eine Person etwas inhaltlich nicht verstehen, ist es gut sofort nachzufragen. Die Rückmeldung erfolgt zu zweit ohne dass andere zuhören.

Beispiel: Eine Mentee hat ihre Sprachmentor*in gebeten, sie bei der Verwendung von „dir/dich“ und „mir/mich“ zu korrigieren. Bei einer Besprechung notiert die Sprachmentorin die Ausdrücke, bei denen die neue Kollegin sich geirrt hat und gibt ihr hinterher den Zettel. Damit kann die Mentee für sich wiederholen hinter welchen Verben welche Endung richtig ist.

Tipps für Mentor*innen

- Korrigieren Sie nicht jeden einzelnen Fehler, sondern machen Sie Angebote:
„Mir ist aufgefallen, dass ... Wollen wir uns noch einmal (Artikel, Satzbau...) ansehen?“
„Ich habe eine Idee, wie man das besser sagen kann. Möchtest du es jetzt hören?“

Tipps für Mentees

- Mentor*innen sind keine „Grammatikexpert*innen“. Sie können vielleicht nicht erklären, warum etwas richtig oder falsch ist.
- Bei Fragen zur Grammatik, die der*die Sprachmentor*in nicht beantworten kann, suchen Sie eine Person im Betrieb, die*der das gut erklären kann. Oder fragen Sie eine Deutschlehrer*in.
- Wenn Sie müde sind oder sich schwer konzentrieren können, verschieben Sie das Korrigieren.