

## Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz

# Dokumente vereinfachen

**Betriebliche Dokumenten und Anweisungen sprachlich zu vereinfachen kommt nicht nur Deutschlernenden zugute, sondern allen Mitarbeitern entgegen.**

Formulierungen in betrieblichen Anweisungen und Dokumenten sind besser verständlich, wenn Sie

- kurze Hauptsätze statt viele Nebensätze schreiben,
- allgemein bekannte Wörter verwenden („sofort“ ist bekannter als „unverzüglich“, „alle“ bekannter als „jegliche“ usw.),
- aktiv statt passiv formulieren, was zu tun ist („Tun Sie ...“ statt „... ist zu tun“),
- vermeiden, Verben zu Hauptwörtern zu machen und
- wenn möglich Schrift mit Piktogrammen oder Fotos ergänzen.

## Beispiele

Formulierung (aus Betriebsanweisungen, UVV usw.)	vereinfacht	geachtet auf:
Vor Beginn der Arbeiten baulichen Zustand des abzubrechenden Bauwerks und angrenzender Bauteile in statischer und konstruktiver Hinsicht untersuchen.	Bevor wir das Haus abreißen: Statik und Konstruktion prüfen!	einfacher Satzbau
Desinfektion: Abreiben der Haut mit Händedesinfektionsmitteln satt getränktem Tupfer/n, Tupfer über 10 Minuten feucht halten.	Desinfektion: Tupfer mit Desinfektionsmittel für Hände tränken. Mit dem Tupfer die Haut abreiben. Den Tupfer 10 Minuten feucht halten.	kurze Sätze richtige Reihenfolge der Arbeitsschritte
Bei Ausbruch eines Brandes ist unverzüglich der Sammelplatz aufzusuchen.	Wenn es brennt: Gehen Sie sofort zum Sammelplatz!	Verb statt Hauptwort bekanntes Wort „gehen“ statt „aufsuchen“
Den Anweisungen der Einsatzleitung ist unbedingt Folge zu leisten.	Tun Sie das, was die Einsatzleitung sagt.	Aktiv statt Passiv
Flurförderzeug stillsetzen und unverzüglich Vorgesetzten in Kenntnis setzen.	Stapler stoppen, Schlüssel abziehen und sofort den Schichtleiter (Name) informieren.	bekanntere Wörter
Nach der Zusammenstellung des Packstücks ist dieses mit Folie zu umwickeln.	Dann wickeln Sie Folie um das Paket!	einfache Wortwahl Aktivformulierung statt Passiv



## Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz

### Informationen, Arbeitsblätter und Beispiele

Informationen	
i01	Lernen mit Lernaufgaben
i02	Passende Lernaufgaben finden und planen
i03	Mentoringtreffen durchführen
i04	Übersicht der Themen, Dokumentation und Lerntagebuch
i05	Über die Arbeit sprechen
i06	Berufliche Situationen im Rollenspiel üben
i07	Korrigieren
i08	Fachwortschatz aufbauen
i09	Texte in Fachsprache verstehen
i10	Das Sprachmentoring abschließen
Arbeitsblätter	
a01	Lernaufgabe zum Ausfüllen
a04	Planung und Dokumentation
a08	Wortigel und Mindmap
a10	Das Abschlussgespräch vorbereiten
a12	Checkliste „Spreche ich verständlich?“
Beispiele	
b1.0	Lernaufgabe: Beschreibung der Beispiele
b1.1	Lernaufgabe „Nachfragen, wenn ich nicht verstehe“
b1.2	Lernaufgabe „Die Antworten von Patient*innen verstehen“
b1.3	Lernaufgabe „Ablage erklären“
b1.4	Lernaufgabe „Krankmeldung per Telefon“
b1.5	Lernaufgabe „Telefonische Auftragsklärung“
b1.6	Lernaufgabe „Einfache Sätze sprechen“
b1.11	Fachwortschatz aufbauen
<b>b1.13</b>	<b>Texte in Fachsprache verstehen</b>
b1.14	Das Sprachmentoring abschließen
b1.15	Arbeitsbesprechung sprachsensibel gestalten
b1.16	Unterweisung Arbeitssicherheit

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.