

Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz

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. Bleiben Sie bei Fehlern bitte entspannt, denn Fehler gehören dazu. Für Mentees ist Feedback sehr wertvoll, um sprachlich sicherer zu werden. Es ist wichtig zu wissen, ob das, was sie sagen oder schreiben, formal richtig ist.

Tandems können verschiedene Formen des Korrigierens ausprobieren. So kann die*der Mentee herausfinden, welche Art des Korrigierens sie*ihn weiterbringt. Dann wird Korrigieren zur alltäglichen Arbeitsaufgabe im Tandem und später auch unter Kolleg*innen.

Mentor*innen und Kolleg*innen können Feedback geben und korrigieren, wenn Mentees es sich wünschen und wenn

- Mentees sich es wünschen,
- es in der Arbeit erforderlich ist, z.B. bei Dokumentationen und Geschäftsschreiben,
- die Kommunikation für eine bestimmte Situation nicht angemessen ist oder
- es Missverständnisse gibt.

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 gegengliest. 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 ein Hinweis sein, was die*der Mentee selbst durchgehen und korrigieren kann.



Gesprochene Sprache korrigieren

Gut zu wissen - wie funktioniert gesprochene Sprache?

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 Kund*innen und Patient*innen oder beim Telefonieren.



Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz

Korrigieren

Gesprochene Sprache korrigieren


Wer korrigiert?

Die*der Mentee bestimmt, wer und wann korrigiert.

Wie?

Mit Feingefühl und positiver Bestärkung. Nicht in jeder Situation ist es passend zu korrigieren. 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 versteht, ist es gut sofort nachzufragen. Wichtig: 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. Sie 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.

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
Abeitsblätter	
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
b1.13	Texte in Fachsprache verstehen
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.