

Zehn Lerntipps für Fremdsprachen in der Berufskommunikation

Gerade das Lernen im Bereich der Fachfremdsprachen ist niemals abgeschlossen, und zwar sowohl auf der Ebene des Fachvokabulars als auch auf der Ebene der berufssprachlichen Szenarien. Die folgenden Tipps sind primär für die Hand des Lehrers gedacht, damit er die entsprechenden Weiterlernstrategien im Berufsleben vermittelt, können aber auch so an Lerner verteilt werden. Die Tipps sind einzelsprachenunabhängig formuliert und sollten wenn möglich für die einzelnen Sprachen ggf. präzisiert werden (etwa Lerntipp 1), sie verzichten daher auf allgemeine Lernstrategien bzw. ergänzen diese um berufsspezifische Hinweise. Die Lerntipps unterscheiden auch nicht zwischen den Fällen, in denen man dauerhaft in einer fremdsprachigen Umgebung lebt (und die Fremdsprache dann zur Zweitsprache wird) oder in denen man lediglich bei Besuchen, in internationalen Teams oder am Telefon mit der Fremdsprache konfrontiert wird. Diskutieren Sie über diese Lerntipps und verbessern Sie diese auf www.idial4p-center.org.

1. Erstellen Sie Ihr fremdsprachliches Anforderungsprofil am Arbeitsplatz!

Überlegen Sie, welche typischen Sprachhandlungen Sie im beruflichen Alltag in der Fremdsprache beherrschen sollten. Was müssen Sie in der Fremdsprache in konkreten Situationen verstehen bzw. bei anderen erreichen können, um Ihren Job zu tun? Differenzieren Sie dabei nach den vier Fertigkeiten Hören/Lesen (passiv) und Sprechen/Schreiben (aktiv).

Beispiele:

- einem Kollegen die Funktion eines Geräts erklären und auf seine Fragen eingehen (Sprechen/Hören)
- einen Telefonanruf an die richtige Abteilung weiterleiten (Hören/Sprechen)
- den Geschmack eines Weines beschreiben (Sprechen)
- einen Lieferschein ausfüllen (Schreiben)
- Börsenberichte in der Presse verstehen (Lesen)

2. **Bestimmen Sie Ihre möglichst genau Ihre Kompetenzen und Defizite in beruflichen Situationen!**

Machen Sie eine Liste mit Ihren möglichst genau bestimmten Einzelkompetenzen in der beruflichen Kommunikation: „Ich kann den Notabschaltknopf an der Fräsmaschine, die Gründe für seine Betätigung und die Konsequenzen der Notabschaltung erklären“ oder vielleicht nur „Ich kann meinen Kollegen auffordern, die Zentrifuge sofort abzuschalten“. Auf einer zweiten Liste vermerken Sie entsprechend die Kompetenzen, die Sie in der Muttersprache nicht oder nicht sicher beherrschen, so dass es im Berufsalltag zu Problemen kommt (z.B. versteht die Kollegin trotz Ihrer Erklärungen eine bestimmte Funktion der Maschine nicht und muss Sie weiterhin fragen).

3. **Bitten Sie um finanzielle Unterstützung!**

Wenn Sie genau angeben können, wo Ihre sprachlichen Defizite liegen und diese zu groß sind, um sie bei der Arbeit von alleine zu schließen, bitten Sie Ihre Vorgesetzten, die Personalabteilung oder den Betriebsrat um ein individuelles Fortbildungsbudget für einen geeigneten Sprachkurs oder ein gezieltes Einzeltraining auf Firmenkosten.

4. **Holen Sie sich Hilfe!**

Fragen Sie zweisprachig kompetentere Kolleginnen und Kollegen oder Muttersprachler, damit sie Ihnen neue Begriffe erklären, Ihnen sagen, wie sie eine bestimmte Absicht am besten ausdrücken oder warum man sie nicht versteht. Lassen Sie sich bestimmte Wendungen übersetzen und vorsprechen. Fragen Sie Kolleginnen und Kollegen, wo sie Schwierigkeiten in der fremdsprachigen Kommunikation mit Ihnen haben. Suchen Sie Hilfe im Internet, z.B. in speziellen Lernerforen.

5. **Versuchen Sie einen „Kommunikationscoach“ zu finden!**

Der regelmäßige Wechsel zwischen explizitem Lernen, Umsetzung des Gelernten am Arbeitsplatz, Reflexion über das Gelernte und perfektionierter Anwendung im beruflichen Alltag ist effektiver als ein isolierter großer Unterrichtsblock. Idealerweise finden Sie dafür im Internet, unter Ihren Arbeitskollegen, oder, falls Sie regelmäßig Unterricht haben, einen Lehrer als „Fachkommunikationscoach“, der Ihr Lernen begleitet und mit dem Sie über einen längeren Zeitraum Ihre sprachlichen Defizite ebenso wie die Fortschritte diskutieren können.

6. **Nutzen Sie elektronische Hilfsmittel bzw. das Internet!**

Es gibt mittlerweile eine große Menge an flexiblen technischen Hilfsmitteln, die seit der Verbreitung von Smartphones auch dann jederzeit griffbereit am Arbeitsplatz zur Verfügung stehen, wenn Sie nicht fest an einem Computerarbeitsplatz sitzen: Elektronische Wörterbücher, flexible Vokabelselbstlernprogramme, die verfolgen, welche Wörter und Wendungen Sie beherrschen, kostenlose oder kostenpflichtige Online-Übungen und Sprachlernsoftware, Selbsttests, Lernerforen und Online-Communities sowie elektronisch geführte Lerntagebücher (sogenannte „Portfolios“).

Finden Sie im Internet geeignete Zeitschriften, Blogs, Foren und Sendungen zum ständigen Pflegen und Verbessern Ihres Lesens, Schreibens, Hörens und Sprechens in der Fremdsprache. Nutzen Sie alle diese Hilfsmittel, um den Lernprozess individuell fortzuführen und zu unterstützen!

7. **Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz als Lernumfeld!**

Fremdsprachen für den Beruf lernen erfordert Unterstützung durch das gesamte Arbeitsumfeld und ist nicht nur Privatsache, die außerhalb der Arbeitszeit geschieht. Machen Sie deutlich, dass Sie sich nicht zuletzt im Interesse des Arbeitgebers bzw. Ihrer Kolleginnen und Kollegen beruflich weiterqualifizieren, wenn Sie Ihre Sprachkenntnisse verbessern. Fordern Sie von Vorgesetzten, Personalabteilung oder Betriebsrat oder Hilfsmittel (Geräte, Programme, Kurse, Trainingsstunden) und Unterstützung ein, etwa wenn es um die Installation von Programmen auf Firmenrechnern (die skeptische IT-Abteilung muss mitmachen!) geht oder wenn Sie einen gewissen Freiraum zum Lernen während der Arbeitszeit benötigen, stellen Sie z.B. Ihr Telefon aus, um täglich 15 Minuten ungestört Ihr Lerntagebuch führen zu können.

8. **Suchen Sie Möglichkeiten, das Gelernte am Arbeitsplatz und außerhalb in authentischen Situationen auszuprobieren!**

Warten Sie nicht, bis Sie gezwungen sind, Ihre neuen Sprachkenntnisse in einer stressbesetzten Situation erstmals anzuwenden, bestimmen Sie den Zeitpunkt und den Rahmen, in dem Sie in einer realen Kommunikationssituation am Arbeitsplatz was Neues ausprobieren. Spielen Sie z.B. eine Präsentation oder eine Verhandlung mit Kollegen einmal in Teilen durch; stellen Sie einem Gesprächspartner im Ausland am Telefon eine weiterführende Frage oder schreiben Sie in einer E-Mail einen kleinen Kommentar, auch wenn beide im strengen Sinne nicht notwendig sind. Nutzen Sie das Internet für schriftliche Anfragen oder Kommentare zu beruflichen Themen.

9. Weisen Sie Ihre Fortschritte nach und reden Sie darüber!

Es erhöht die eigene Motivation, verbessert die Akzeptanz für Ihre Sprachlernbedürfnisse (vgl. Tipp 7) und fördert Ihr berufliches Fortkommen, wenn Sie Ihre Lernfortschritte nachweisen können und nach außen demonstrieren: z.B. durch bessere Ergebnisse bei Sprachtests oder externe Zertifikate. Machen Sie im Gespräch mit Kollegen und Vorgesetzten deutlich, was Sie sich jetzt in der fremdsprachigen Kommunikation mehr als vorher zutrauen; fragen Sie ausländische Gesprächspartner, ob sie Fortschritte erkennen.

10. Verdeutlichen Sie sich die Logik des Fachvokabulars, indem Sie dieses systematisch aufschreiben!

Fachvokabular, insbesondere bei schriftlichem Ursprung ist systematisch aufgebaut. Notieren Sie sich neue Fachbegriffe und typische berufliche Wendungen, indem sie diese logisch anordnen! Egal ob Sie neue Fachwörter oder bestimmte Wendungen auf Zetteln/Kärtchen oder im Smartphone notieren, ein korrektes Schriftbild hilft Ihnen dabei, ein Fachwort richtig zu verstehen, auszusprechen und zu behalten, selbst dann, wenn Sie es normalerweise nicht schreiben müssen. Fragen Sie ggf. Kolleginnen und Kollegen nach der korrekten Orthographie (vgl. Lerntipp 5). Am besten lassen sich Fachbegriffe systematisch in einem Lerntagebuch oder mit Hilfe einer flexiblen Selbstlernsoftware erfassen. Besonders geeignet für das systematische Lernen sind bei gegenständlichem Fachvokabular auch graphische Darstellungen, in die man die entsprechenden Fachwörter hineinschreibt.