

zu lesen auf				zielt primär auf					Textlänge, LIX		Hotel- und Gaststätten- gewerbe
Buchstaben- ebene	Wort- ebene	Satz- ebene	Text- ebene	lautieren	flüssig lesen	Text- verstehen	Textsorten- kenntnis	Wort- schatz			

HINWEISE

Bei den nachfolgenden Aufgaben geht es um das Erlesen sowie um das richtige Ausfüllen von Formularen.

Aufgabe 1–2

Die erste Aufgabe zielt auf die Aktivierung des Vorwissens. Außerdem soll der/die Leser/-in einen Bezug zu seiner/ihrer Lebenswelt herstellen, um die Relevanz dieser Textsorte zu erkennen.

Um das in Aufgabe 4 gegebene Formular ausfüllen bzw. ergänzen zu können, müssen die dazu benötigten Informationen identifiziert werden. Die Besonderheit liegt bei dieser Aufgabe darin, dass die erforderlichen Informationen in einer tabellarisch aufgebauten Liste enthalten sind.

Die Teilnehmer/-innen sollen sich die Tabelle zunächst ansehen und den Aufbau verstehen. Ggf. ist zunächst der Aufbau einer Tabelle zu erklären: Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten. Die einzelnen Felder einer Tabelle werden als Zellen bezeichnet. Die oberste Zeile ist die Kopfzeile, die Spalte am linken Rand der Tabelle ist die Kopfspalte. Die Felder der Kopfzeile oder Kopfspalte informieren über die Gemeinsamkeit der Angaben innerhalb einer Zeile oder Spalte.

Der nachfolgende Text erklärt den Aufbau der Tabelle. Es handelt sich um einen Hintergrundtext zum Formular in Aufgabe 4. Zum satzübergreifenden Textverstehen sollen die Teilnehmer/-innen in dieser Aufgabe den Text mehrmals lesen und den Inhalt selbstständig erschließen. Über lautes und wiederholendes Lesen sollen die Wortfolgen und deren Intonation sowie die Sequenzierung auf Satzebene trainiert werden.

Die Fragen können in Kleingruppen gemeinsam bearbeitet werden, sodass sich die Teilnehmer/-innen beim Auffinden und Ablesen der Informationen gegenseitig unterstützen können. Beim Tabellenlesen wird nicht das Lesen selbst trainiert, sondern der flexible, routinierte, interessenorientierte Umgang mit dieser Textsorte. Mit der Beantwortung der Fragen wird überprüft, ob die Teilnehmer/-innen den Aufbau der gegebenen Tabelle erfasst haben und ihr bestimmte Informationen entnehmen können.

LÖSUNG

a) Tim kann Kartoffeln, Fette und Öle sowie Mehl bestellen.

b) Wenn Tim jeweils die kleinste Einheit bestellt, erhält er

- 10 kg Kartoffeln,
- 5 l Öl,
- 500 g Fett,
- 1 kg Mehl.

c) Hier ist nicht der höchste Wert in Euro entscheidend. Die Teilnehmer/-innen sollen erkennen, dass ein Preisvergleich nur dann sinnvoll ist, wenn die Mengen der vergleichbaren Produkte identisch sind.

zu lesen auf				zielt primär auf					Textlänge, LIX		Hotel- und Gaststätten- gewerbe
Buchstaben- ebene	Wort- ebene	Satz- ebene	Text- ebene	lautieren	flüssig lesen	Text- verstehen	Textsorten- kenntnis	Wort- schatz			

Aufgabe 3

Der kurze Text gibt ergänzende Informationen zum Verständnis der Tabelle sowie für das Formular in Aufgabe 4.

Die Teilnehmer/-innen sollen immer wieder prüfen, ob sie alle Wörter verstanden haben.

Aufgabe 4–5

In dieser Aufgabe geht es zunächst darum, die Anweisungen im Formular zu erlesen und das Formular daraufhin richtig zu ergänzen.

Die Teilnehmer/-innen müssen zuerst den Aufbau des Formulars erkennen.

Das Formular enthält:

- Angaben zum Besteller
 - Firmenname
 - Lieferadresse (mit Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer)
 - Ansprechpartner (Frau/Herr, Vorname, Nachname, Telefonnummer des Ansprechpartners für Rückfragen)
- Angaben zur Bestellung
 - Produktbezeichnung
 - Artikelnummer
 - Stückzahl (Bestellmenge)
 - Einzelpreis in Euro
 - Gesamtpreis in Euro
 - Summe der insgesamt bestellten Waren in Euro
- Angaben zur gewünschten Zahlungsart

Die Teilnehmer/-innen sollen das Formular in Partnerarbeit oder in Kleingruppenarbeit besprechen und gemeinsam klären, welche Information an welcher Stelle einzutragen ist. Nachfolgend sollen sie in Einzelarbeit das Blanko-Formular eigenständig ausfüllen, indem sie die erforderlichen Angaben aus der Liste ablesen und übertragen. Das ausgefüllte Formular wird anschließend an einen anderen Teilnehmer oder eine andere Teilnehmerin weitergegeben, der/die die Angaben kontrolliert.