

DUITS
DERDE GRAAD TSO
SECRETARIAAT-TALEN

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

September 2003
LICAP – BRUSSEL D/2003/0279/075

DUITS

DERDE GRAAD TSO

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2003/0279/075

September 2003

Vervangt D/1998/0279/035



Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Inhoud

1	Beginsituatie.....	5
2	Algemene doelstellingen	6
3	Leerplandoelstellingen, leerinhouden, concrete pedagogisch-didactische wenken, evaluatie, minimale materiële uitrusting	7
3.1	Intercultureel leren.....	7
3.2	Luistervaardigheid	9
3.3	Leesvaardigheid	11
3.4	Spreekvaardigheid/Gespreksvaardigheid	14
3.5	De schrijfvaardigheid.....	17
3.6	Grammatica.....	19
3.7	Woordenschat	21
4	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN.....	24
4.1	Christelijke inspiratie	24
4.2	Verwerking van moderne didactische inzichten	24
4.3	Rol van de moedertaal	25
4.4	Authenticiteit.....	26
4.5	Oefening en toetsing	26
4.6	Specificiteit van de studierichting	27
5	BIBLIOGRAFIE	28
5.1	Didactiek van de DaF-onderwijs	28
5.2	Vaktijdschriften	30
5.3	DaF op het Internet	32
5.4	Woordenboeken	32
5.5	Grammatik.....	33
5.6	Wirtschaftsdeutsch	33

1 Beginsituatie

- Dit leerplan Duits is bestemd voor leerlingen die in het eerste en tweede leerjaar van de derde graad TSO de studierichting Secretariaat-talen hebben gekozen. In de tweede graad hebben de meesten al één jaar Duits met één of twee (of drie) uur per week gehad. Zij zouden de (minimum)doelstellingen van het leerplan Duits TSO tweede graad moeten hebben bereikt: ze hebben interesse voor enkele aspecten van het dagelijks leven in Duitstalige landen en bezitten de nodige feitenkennis om in een beperkt aantal concrete taalsituaties te functioneren. Ze begrijpen daarbij aansluitende lees- en luisterteksten en kunnen deelnemen aan zeer korte, eenvoudige dialogen; met hulpmiddelen kunnen ze zeer eenvoudige, korte boodschappen schrijven; ze hebben een minimaal inzicht in een aantal grammaticale elementen, zodat die geen belemmering vormen voor de communicatieve lees- en luisterdoelen; ze kunnen gebruik maken van de verwantschap Duits-Nederlands en hebben hun taalleervaardigheid verder opgebouwd.
- Wie zonder voorkennis Duits aan Secretariaat-talen begint, zal moeten worden bijgewerkt. Scholen die pas vanaf de derde graad Duits zouden aanbieden, moeten in het eerste semester van het eerste leerjaar van de derde graad de doelstellingen van het leerplan Duits TSO tweede graad zoals hierboven beschreven realiseren.
- Om de beginsituatie van de leerlingen duidelijk te kennen, is het op de eerste plaats nodig dat de leraar contact opneemt met de leraar Duits van het vorige jaar en te weten komt, in welke mate de doelstellingen van de initiatie Duits in de tweede graad bereikt zijn. Verder zal de leraar informatie inwinnen, via bijvoorbeeld een kleine enquête (met een instaptoets) over het niveau van de leerlingen. Waarschijnlijk zal hij ervaren dat, ook al zijn de doelstellingen op het einde van het vorige schooljaar gerealiseerd, vele verworvenheden in de loop van de vakantiemaanden vervaagd zijn en dat zowel kunde als kennis meer dan te wensen overlaten. De leerkracht zal daarom best een deel van de beginmaanden wijden aan herhaling en inoefening van de vaardigheden die in de tweede graad behandeld werden.
- Tevens zal de leraar moeten nagaan wat de houding van de leerlingen is tegenover het vak Duits. Zij hebben in en/of na de tweede graad voor een TSO-studierichting met de component Talen gekozen. Ofwel kozen zij bewust voor deze studierichting, ofwel was hun keuze eerder negatief: een ASO-studierichting was voor hen te zwaar en in de andere handelsstudierichtingen leek de wiskundecomponent te uitgebreid. Wat ook de redenen van hun keuze waren, de meeste leerlingen hebben in de twee vorige jaren ervaren dat zij vooral praktische vaardigheden nodig hebben voor beroepspraktijk en niet alleen theoretische kennis moeten verwerven. Als nu de cursus Duits in de tweede graad niet beantwoordde aan hun verwachtingspatroon, als het leerproces toch nog te theoretisch of niet uitgesproken leerlinggericht was, kan de demotivatie groot zijn. Het is dan de eerste taak van de leraar de oorzaken van die demotivatie op te sporen en ze, indien mogelijk, te verhelpen.
- Vooral via de technische vakken (Bedrijfshuishoudkunde, Toegepaste economie, Dactylografie, Handelscorrespondentie, Secretariaat) zijn de meeste leerlingen in de vorige jaren en in het eerste jaar van de derde graad vertrouwd gemaakt met kennis en vaardigheden die typisch zijn voor de gekozen studierichting in de sector Handel. Deze verworven vakbekwaamheid is een interessante uitgangsbasis voor vaktaalonderricht naast de voortzetting van de cursus algemeen Duits.

De ervaring met typische vaktekstsoorten in realistische beroepssituaties maakt het immers mogelijk dat de leerling met een beperkte kennis van het Duits toch vrij snel adequaat in Duitse vaktaalsituaties zal kunnen functioneren. Niet alleen de succesbelevingen maar ook het besef van de eigen inbreng in het leerproces kunnen de leerling sterk stimuleren.

- De loopbaan van deze leerlingen na het technisch secundair onderwijs zal zeer verscheiden zijn. Een aantal onder hen zal niet verder studeren, maar onmiddellijk een beroep willen uitoefenen. Zij hebben vooral praktische kennis nodig, die onmiddellijk of op een later ogenblik in de beroepsloopbaan geactiveerd moet kunnen worden. Anderen zullen hoger onderwijs willen volgen en daar vaak ook Duits in hun vakkenpakket vinden. Zij moeten over een constructivistische basis (taalleervaardigheid in het algemeen en voor Duits in het bijzonder) kunnen beschikken om zich verder in het Duits te bekwamen. Het leerplan moet aan beide verwachtingen tegemoet komen.

2 Algemene doelstellingen

- De leerlingen krijgen greep op belangrijke aspecten van de Duitstalige samenleving die nauw aansluiten bij de eigen leef- en ervaringswereld enerzijds en bij de wereld van handel en secretariaat anderzijds. Het gaat hier om zelfredzaamheid in de dagelijkse maatschappelijke omgang, adequaat handelen in enkele beroepsituaties, een voorbereiding op algemene en zakelijke contacten met Duitstalige landen en een constructivistische basis voor verdere studie van het Duits na de derde graad.
- Natuurlijk omvat de studie van elke vreemde taal, ook dus van het Duits, nog meer. Elk taalonderricht brengt de leerlingen in contact met een andere cultuur, met andere denkpatronen, met andere ideeën. Door dit contact zullen zij een eigen, persoonlijke houding tegenover de werkelijkheid ontwikkelen en een eigen waardesysteem kunnen opbouwen. De taak van de leraar zal erin bestaan die waarden onder de aandacht te brengen en ze te laten toetsen aan de christelijke waarden. Mede via de taal wordt met name getracht de leerlingen tot mondig, zelfstandige, sociale en kritisch denkende personen op te voeden.
- In een eerste concretisering wordt dat:
 - de leerlingen brengen interesse op voor belangrijke aspecten van het dagelijks leven en de wereld van handel en secretariaat in Duitstalige landen en verwerven de nodige feitenkennis om in een aantal concrete taalsituaties te functioneren;
 - ze begrijpen lees- en luisterteksten, die aansluiten bij de gekozen aspecten van het dagelijks leven en de wereld van handel en secretariaat in Duitstalige landen;
 - ze nemen deel aan korte gesprekken uit het dagelijks leven en kunnen adequaat in een aantal vaktaal-situaties mondeling functioneren;
 - ze schrijven met hulpmiddelen mededelingen, persoonlijke brieven en enkele handelsbrieven;
 - ze hanteren strategieën en hulpmiddelen die nodig zijn voor het verwerven van deze vaardigheidsdoelstellingen en voor verdere studie van het Duits, en profiteren daarbij maximaal van de verwantschap Duits-Nederlands en de reeds verworven taalleervaardigheid;
 - ze integreren zich positief in de klasgroep via allerlei collectieve werkvormen en ontwikkelen gevoeligheid voor de positieve waarden die in het vak worden aangeboden.
- De vakoverschrijdende eindtermen zijn en blijven zeer belangrijk; door het laattijdig aanbod van het vak Duits worden ze niet meer aangeleerd, maar verder ingeoeffend en op een hoger niveau toegepast (bv. van zelf werken naar zelfverantwoordelijk leren, zie bibliografie 5.1.1).

3 Leerplandoelstellingen, leerinhouden, concrete pedagogisch-didactische wenken, evaluatie, minimale materiële uitrusting

3.1 Intercultureel leren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Algemene taal

- De leerlingen hebben enig inzicht in het eigen karakter van het dagelijks leven van leeftijdgenoten in de Duitstalige landen;
- ze beschikken over allerlei weetjes om authentieke teksten beter te begrijpen, om zo adequaat mogelijk te kunnen communiceren en om cultuurverschillen makkelijker te ontdekken en te begrijpen;
- ze kunnen informatie opzoeken in Duitstalige bronnen: tv-programma's, kranten, het internet;
- ze staan open voor Duitstalige culturen en kunnen omgaan met vooroordelen;
- ze hebben interesse voor belangrijke actuele gebeurtenissen in de Duitstalige landen.

Vaktaal

- De leerlingen hebben enig inzicht in het eigen karakter van het economisch leven in de Duitstalige landen;
- ze hebben besef van het economisch belang van de intense contacten tussen België/Vlaanderen en de andere Duitstalige landen;
- ze beschikken over allerlei weetjes om authentieke vakteksten beter te begrijpen en om zo adequaat en correct mogelijk in een aantal beroepssituaties te kunnen communiceren.

LEERINHOUDEN

- Een keuze uit gegevens in het gebruikte tekstmateriaal over de onderwerpen:
 - persoonlijk en familiaal leven, school, studie en beroep, informele sociale contacten en vrije tijd;
- een keuze uit enkele gegevens in het gebruikte tekstmateriaal over geografie, cultuur, politiek en geschiedenis van de Duitstalige landen;
- een keuze uit gedragsregels en uitdrukkingen in het gebruikte tekstmateriaal voor sociale conventies (begroeten, bedanken, enz.) en sociale rituelen bij bezoek, eten en drinken, verjaardagen, feestdagen, enz.;
- enkele gegevens over Duitstalige media: bv. ARD en ZDF, kranten, tijdschriften, interessante internetadressen, zoekmachines en webcatalogi;
- de bovengenoemde interculturele elementen voldoen aan volgende criteria: ze zijn relevant, leerlingbetrokken en authentiek.

- Een keuze uit gegevens in het gebruikte tekstmateriaal over de economische pijlers en trends in de Duitstalige landen (sectoren, firmanamen, handels- en beurscentra, conjunctuur, enz.);
- een keuze uit gedragsregels en uitdrukkingen in het gebruikte tekstmateriaal voor sociale conventies (begroeten, bedanken, enz.) en rituelen in beroepssituaties (een bedrijfsbezoek begeleiden, een Duitstalige gast afhalen, enz.);
- de bovengenoemde interculturele elementen voldoen aan volgende criteria: ze zijn relevant en authentiek.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Het begrip ‘tekst’ wordt in zijn breedste betekenis gebruikt: het gaat hier om taalmateriaal dat in alle mogelijke media te vinden is. Met ‘weetjes’ bedoelen we interculturele gegevens of achtergrondinformatie zoals: de gele brievenbussen in de Bondsrepubliek, het begin- en einduur van werk- en schooldagen, het belang van het *Ruhrgebiet*, het niveau van de *Bildzeitung*, enz.
- De hier nagestreefde feitenkennis is functioneel en beoogt geenszins volledigheid. Zij staat in dienst van de ontwikkeling van een intercultureel bewustzijn. In beroepssituaties is zij vooral op succesvolle en zo correct mogelijke communicatie gericht.
- De leerlingen gaan bewust op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen culturen. Zij leren daarmee omgaan om in de doeltaal zo adequaat mogelijk te communiceren, zonder een toevlucht te zoeken in veralgemenende positieve en negatieve waardeoordelen.
- De voor deze attitudes en vaardigheden noodzakelijk te beheersen feitenkennis vertrekt best van de kennis en ervaringen die de leerlingen zelf hebben opgedaan, bijvoorbeeld op reizen en uitstappen, via e-mail en het internet, via vriendschappen, in de andere schoolvakken en in de beroepspraktijk (vakantiejobs). Overleg met de collega’s algemene en technische vakken is onontbeerlijk.
- Een projectmatige uitwerking van een daguitstap naar de Oostkantons of een Duitse stad, een e-mailproject met een buitenlandse partnerklas, een klasproject of groepsworkjes over een Duitstalige stad of streek, een Duitstalig muziekgroepje of bedrijf, het verzorgen van een actualiteitenbord over de Duitstalige landen, aangepaste aankleding van het vaklokaal, enz., kunnen het leereffect op dit terrein aanzienlijk versnellen.
- Dit intercultureel leren gebeurt het best zoveel mogelijk in een actualiteits sfeer, waarbij ook de leerlingen zich betrokken voelen; het gebruik van authentiek materiaal en de inbedding in de communicatieve vaardigheidstraining liggen voor de hand en zullen hen hopelijk tot eigen initiatief stimuleren.
- In de loop van de cursus zullen de leerlingen via het authentiek materiaal heel wat interculturele gegevens moeten verwerken. Ze hoeven niet alle feiten in het langetermijngeheugen voor later actief gebruik op te slaan. De leraar moet hen duidelijk maken wat belangrijk is en de gekozen leerstof in zinvolle contexten en gevarieerde werkvormen oefenen en herhalen. Gegevens uit persoonlijk verwerkte opdrachten zullen het makkelijkst blijven hangen.

CONTROLE/EVALUATIE

Bij intercultureel leren verwerven de leerlingen kennis en vaardigheden en ontwikkelen ze attitudes. Op het eind van de derde graad moeten die kennis- en vaardigheidselementen verworven zijn. Ze worden dan ook geregeld gecontroleerd via contextgebonden toetsvragen liefst geïntegreerd in lees-, luister-, spreek- of schrijfopdrachten. In vaardigheidsoopdrachten met nieuwe interculturele informatie kunnen ook attitudes worden nagegaan. Uiteraard kan het receptief te verwerven interculturele feitenmateriaal geen voorwerp van rechtstreekse toetsing zijn.

MINIMALE MATERIËLE UITRUSTING

- tv met kabelaansluiting (ARD, ZDF) en videorecorder
- geluidsinstallatie
- internetaansluiting
- recente Duitstalige kranten of tijdschriften
- landkaart met een duidelijk beeld van de Duitstalige gebieden
- enkele audio- en video-opnamen over actuele Duitse thema’s
- informatiemateriaal over de relatie Duitsland-België

3.2 LUISTERVAARDIGHEID

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Algemene taal

- De leerlingen begrijpen de mondelinge lesinstructies van de leerkracht en de opdrachtaanwijzingen op audio-media intensief;
- ze begrijpen gesprekspartners die rekening houden met het niveau van taalvaardigheid van de niet-moedertaalspreker intensief;
- ze begrijpen functionele teksten, die aansluiten bij hun ervaringswereld en die via omroep, radio, televisie, pc of telefoon ten gehore worden gebracht globaal, cursorisch, selectief of intensief. Deze teksten voldoen aan volgende criteria:
 - a ze zijn gesteld in eenvoudige taal qua structuur en woordenschat;
 - b ze worden duidelijk gesproken;
 - c het spreektempo en de omgevingsgeluiden zijn authentiek;
- ze begrijpen fictionele teksten, die via luidspreker, radio, televisie of pc ten gehore worden gebracht globaal en cursorisch, mits deze teksten aansluiten bij de ervaringswereld van de leerlingen en aan de bovengenoemde criteria voldoen.

Vaktaal

- Ze begrijpen in vaktaalsituaties (handel en secretariaat) functionele teksten globaal, cursorisch, selectief of intensief naar gelang van het communicatief doel van de tekstsoort en mits de teksten aan bovengenoemde criteria voldoen.

LEERINHOUDEN

- Instructietaal voor de klascommunicatie tijdens de lessen Duits: aanwijzingen, aankondigingen, waarschuwingen, vragen, enz.;
- dialogen en rollenspellen; (zie gespreksvaardigheid);
- een keuze uit allerlei tekstsoorten:
 - radio/tv-programma's (weerbericht, reclame, nieuwsbericht, verkeersinformatie,
 - toeristische tips, aankondigingen, korte reportages, enz.);
 - mededelingen via omroep (station, luchthaven, warenhuis, stadion, disco, enz.);
 - praktische informatie (antwoordapparaat, info over weer, wegen, tijd, telefoon, openingstijden, enz.);
 - monologen en gesprekken (over hobby's, interesses, meningen, enz.);
 - telefoongesprekken;
- korte verhalen, songs, gedichten.
- Gesprekken aan receptie of infostand, enz. (zie gespreksvaardigheid);
- zakelijke telefoongesprekken (zie gespreksvaardigheid);
- mededelingen via omroep op handelsbeurzen, in openbare gebouwen en kantoorgebouwen, enz.;
- audio- en/of video-opnamen met bedrijfs-, productinformatie en zakelijke gesprekken;
- een op dictafoon gedicteerde handelsbrief.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Met 'bedrijfsinformatie' wordt bedoeld: gegevens over het bedrijf, onder andere de bedrijfsstructuur, de producten, de belangrijkste functies binnen het bedrijf en de eigen functie en taken (secretariaat). 'Productinformatie' staat voor: doel, functie en werking van producten of diensten; de belangrijkste eigenschappen en voor- en nadelen.

- De training van luistervaardigheid bouwt verder op wat in de tweede graad is bereikt. Het einddoel is het begrijpen van authentieke teksten, maar in het leerproces kan de moeilijkheidsgraad (omgevingsgeluiden, ruis, dialect, type stem, tempo, mate van redundantie bij spreken) slechts geleidelijk worden opgevoerd.
- Er zal zowel progressiviteit zijn in de graad van authenticiteit van de teksten als in de evolutie naar steeds meer authenticiteit in de taken en opdrachten. Die moeten zo snel mogelijk met de communicatieve functie van de teksten overeenstemmen.
- Een veelvuldige confrontatie met een grote verscheidenheid aan teksten en *Muttersprachlerstimmen* moet de leerling in staat stellen de beheersing van de decoderingsstrategieën te verfijnen en te vergroten. Vertrouwdheid met in andere vakken bestudeerde vaktekstsoorten levert verwachtingspatronen op, die raadvaardigheid ondersteunt. De leerlingen leren bewust op internationale woorden, transparante en licht afwijkende woorden te letten. Ook het leren herkennen van woordvormingselementen en signaalwoorden helpt bij het luisteren.
- Een authentieke luistersituatie veronderstelt uitleg vooraf over de context en eventueel beeldondersteuning.
- De leerling krijgt in de loop van de luistervaardigheidsactiviteiten heel wat taalmateriaal aangeboden. Dit materiaal staat in dienst van de vaardigheidsverwerving en functioneert dus enkel in het kortetermijngeheugen, tenzij de leerkracht het nadrukkelijk anders wil laten verwerken.
- Luistervaardigheidsontwikkeling is ook uitstekend mogelijk via zelfstandig leren. Voor remediëring, differentiatie of uitbreiding moet er dan ook materiaal ter beschikking staan.

CONTROLE/EVALUATIE

- In principe kan er gekozen worden tussen permanente evaluatie of evaluatie aan het einde van bepaalde periodes. Het is duidelijk dat aan evalueren altijd oefenen voorafgaat en dat leerlingen recht hebben op meer dan één moment van toetsing.
- Voor evaluatie staat een ruim, nu wel algemeen gekend assortiment aan toetsvormen ter beschikking. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen via oefeningen met de toetsvormen vertrouwd moeten zijn. Voor *Richtig-falschaufgaben*, *Mehrwahlaufgaben* ... kan men berekeningsformules hanteren om de luisterprestatie preciezer te meten, zoals:

$$P = R - \frac{F}{n-1} \quad \text{of} \quad P = R - \frac{F}{2}$$

(P = punten, R = juiste antwoorden, F = verkeerde antwoorden, n = aantal distractoren)

- Aanvankelijk is het belangrijk dat luistervaardigheid nog 'zuiver' wordt getoetst; fouten in het gebruik van Duits in de antwoorden mogen het beoordelingscijfer voor luistervaardigheid niet beïnvloeden. Geleidelijk aan kan toetsing van luistervaardigheid met andere vaardigheden worden gecombineerd. Feedback over de verschillende onderdelen blijft aanbevolen.
- De toetsopdrachten zijn zo authentiek mogelijk, d.w.z dat ze met de communicatieve functie van de tekst overeenkomen.
- Het spreekt vanzelf dat net zoals bij het oefenen ook bij het testen telkens met nieuwe teksten wordt gewerkt. Die sluiten aan bij het taalniveau van de gemiddelde leerling, maar dagen hem uit zijn reeds verworven lexicale bagage en luisterstrategieën optimaal te gebruiken.
- Het is natuurlijk zeer belangrijk dat in parallelklassen dezelfde correctiecriteria worden gebruikt en dat de leerlingen de criteria kennen.
- Voor leerlingen die hier zwak presteren, kan de leraar altijd remediëringmateriaal ter beschikking stellen. Dat is op de leermiddelenmarkt zeer ruim voorhanden.

MINIMALE MATERIËLE UITRUSTING

- tv
- videorecorder met videomateriaal
- cassetterecorder en cd-speler met audiomateriaal
- uitgebreide oefen- en testbatterij

3.3 Leesvaardigheid

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Algemene taal

- De leerlingen begrijpen de geschreven en gedrukte instructies intensief;
- ze begrijpen opschriften, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen en aankondigingen intensief;
- ze begrijpen persoonlijke correspondentie intensief;
- ze begrijpen functionele teksten zoals folders, formulieren en advertenties globaal en selectief;
- ze begrijpen informatieve artikelen in kranten, tijdschriften en op het internet, en fictionele teksten globaal en cursorisch. Die moeten gesteld zijn in een taal voor een ruim publiek, aansluiten bij de ervaringswereld van de leerlingen en gaan over persoonlijk en familiaal leven, school, studie en beroep, informele sociale contacten en vrije tijd;
- alle bovengenoemde teksten moeten zo authentiek mogelijk zijn en in hun oorspronkelijke lay-out worden aangeboden;
- de leerlingen kunnen efficiënt gebruik maken van een tweetalig woordenboek.

LEERINHOUDEN

- Geschreven en gedrukte instructietaal voor de klascommunicatie tijdens de lessen Duits en aan de computer; aanwijzingen, aankondigingen, waarschuwingen, opdrachtbeschrijvingen, vragen, enz.;
- een keuze uit korte functionele teksten zoals: opschriften; mededelingen over personen, gebouwen, openingstijden; verkeersborden en wegwijzers; verordeningen en reglementen; teksten op etiketten, reistickets en toegangsbewijzen; teksten op allerlei wegenkaarten en plattegronden; instructies voor surfen en zoeken op het internet of van een tekstverwerkingsprogramma; gebruiksaanwijzingen; teksten op verpakkingen; menukaarten; info in telefoongids; formulieren; hotelfolders; dienstregelingen; reclameteksten, affiches en advertenties; stadsinfo; verkeersinfo; cursusinfo; reseps; raadsels;
- een keuze uit langere functionele teksten zoals: persoonlijke brieven; elektronische berichten; homepages; vragenlijsten; nieuws- en weerberichten; reportages; interviews; artikels over hobby's, interesses, muziek, vakantie en sport, actuele maatschappelijke thema's, enz.;
- een keuze uit fictionele teksten zoals lied- en songteksten, cartoons, moppen, gedichten, korte verhalen, stripverhalen, verhalen uit leesboekjes, dagboekfragmenten, enz.

Vaktaal

- Ze begrijpen in vaktaalsituaties (handel en secretariaat) functionele teksten globaal, cursorisch, selectief of intensief naargelang van het communicatief doel van de tekstsoort en mits de teksten aan volgende criteria voldoen:
 - ze zijn zo authentiek mogelijk en worden in hun oorspronkelijke lay-out aangeboden;
 - ze sluiten aan bij de vakbekwaamheid verworven via de specifieke vakken van de studierichting.
- Een keuze uit functionele teksten:
 - pictogrammen en opschriften op handelsbeurzen, in kantoren en bedrijven, enz.
 - teksten zoals: info in postnummergeids, gidsen, (elektronische) adressenlijsten, gidsen voor firma's en producten, bedrijfsfiches, organogrammen, plannetjes van gebouwen en terreinen, weg- en programmabeschrijvingen, uitnodigingen, inschrijvingskaarten, teksten bij statistieken, enquêteformulieren, beurskalenders, prijslijsten, catalogi, bestelbons, afsprakenboekjes, werkaanbiedingen, advertenties, overschrijvingsformulieren, firma- en visitekaartjes, enz.;
 - langere teksten zoals: gebruiksaanwijzingen voor kantoorapparatuur, tips voor zakelijke contacten in vaktijdschriften, firmabeschrijvingen, functiebeschrijvingen, verkoops-, betalings- en leveringsvoorwaarden, handelsbrieven (aanvraag, offerte, bestelling, bevestiging, herinnering, klacht, rekening), productbeschrijvingen in catalogi en vaktijdschriften, garantievoorwaarden, sollicitatiebrieven, enz.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- De leerlingen bouwen verder op de leesvaardigheid die ze al in de tweede graad hebben verworven. Ze vergroten en verfijnen de beheersing van leestekniken en decoderingsstrategieën door veel en gevarieerde leesopdrachten uit te voeren. Er zal zowel progressiviteit zijn in de graad van authenticiteit van de teksten als in de evolutie naar steeds meer authenticiteit in de taken en opdrachten. Die moeten zo snel mogelijk met de communicatieve functie van de teksten overeenstemmen.
- Omdat TSO-leerlingen al in de andere vakken van hun studierichting met de eigenschappen van vaktekstsoorten vertrouwd zijn gemaakt, biedt de behandeling van Duitse vakteksten zeer gunstige kansen voor taalverwerving. Zij kunnen hun vakbekwaamheid actief inzetten en participeren veel mondiger aan het leerproces. Bovendien vertonen veel vakteksten een gereduceerd taalgebruik (bv. werkwoorden ontbreken of 3de persoon OTT overheerst), zodat ze vrij vroeg succesvol kunnen worden aangeboden. Deze mogelijkheid om TSO-leerlingen via een goed opgezette leescursus snel een relatief hoog vaardigheidsniveau te doen verwerven, moet ten volle worden uitgebuit om succesbelevingen te creëren en de algemene doelstelling (greep krijgen op aspecten van de Duitstalige samenleving) tastbaar te realiseren.
- Omdat TSO-leerlingen echter meestal geen leesratten zijn, is het toch noodzakelijk hen in dit leerproces te begeleiden en ook het gebruik van typische leesstrategieën en -technieken voor vakteksten te trainen en stelselmatig te verfijnen. Naast de bij de leesvaardigheid van de tweede graad reeds genoemde strategieën en technieken gelden voor het decoderen van (vak)teksten nog volgende tips:
 - aan de hand van illustraties, symbolen, cijfermateriaal, diagrammen, titels, ondertitels, bladspiegel, enz. voorkennis activeren en leeshypotheses opstellen;
 - typo- en topografische elementen identificeren;
 - sleutelwoorden, verbindings- en voegwoorden onderstrepen;
 - de illustraties, symbolen, enz. met kernzinnen uit de tekst verbinden;
 - op internationale, taalverwante en bekende woorden letten; samenstellingen ontleden door ze van achter naar voor te lezen;

Volgende opdrachten helpen leesvaardigheid oefenen en ontwikkelen:

- gebruiksaanwijzingen praktisch uitproberen;
 - tekstdelen met illustraties, titels, juiste volgorde verbinden;
 - informatie uit verschillende teksten vergelijken;
 - tekstinformatie in rasters, stroomdiagrammen, gatenteksten plaatsen;
 - inhoud van brieven doorgeven en e-mails beantwoorden;
 - tekstvragen beantwoorden;
 - teksten met de Nederlandse vertaling vergelijken en verschillen opzoeken;
 - *Richtig-falschaufgaben, Mehrwahlaufgaben*;
 - opzettelijke inhoudelijke fouten in korte vakteksten zoeken;
 - enz.
- Ook bij leesvaardigheidsoefeningen moet de leraar beslissen of er klassikaal, in groepjes, in tweetallen of individueel wordt gewerkt. Er zijn redenen genoeg om de meest gebruikte vorm, individueel lezen, te variëren. Bij groepswork wordt de lectuur niet zo snel wegens het niet begrijpen van een woord geblokkeerd. Het probleem wordt in groepsdiscussie opgelost. Er wordt niet zo snel onnodig naar het woordenboek gegrepen. Verder is de confrontatie met de tekst in groep intensiever omdat binnen de groep vermoedelijke oplossingen zonder risico uitgeprobeerd worden. De discussie is interessanter en maakt reflectie over de leerweg mogelijk, wanneer niet de leerkracht, die de antwoorden weet, maar een leerling het gesprek over de leesresultaten leidt en alle leesresultaten aan tekstpassages laat toetsen.
- De leerling krijgt in de loop van de leesvaardigheidsactiviteiten heel wat taalmateriaal aangeboden. Dit materiaal staat in dienst van de vaardigheidsverwerving, en functioneert dus in het kortetermijngeheugen, tenzij de leerkracht het nadrukkelijk anders wil laten verwerken.
- Leesvaardigheidsontwikkeling is ook uitstekend mogelijk via zelfstandig leren. Voor remediëring, differentiëring of uitbreiding (leerlingen in een vrij leesprogramma 'leeskilometers' laten maken) moet er dan ook materiaal ter beschikking staan.

CONTROLE/EVALUATIE

- In principe kan er gekozen worden tussen permanente evaluatie of evaluatie aan het einde van bepaalde periodes. Het is duidelijk dat aan evalueren altijd oefenen voorafgaat en dat leerlingen recht hebben op meer dan één moment van toetsing.
- Voor evaluatie staat een ruim, nu wel algemeen gekend assortiment aan toetsvormen ter beschikking. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen via oefeningen met de toetsvormen vertrouwd moeten zijn. Voor *Richtig-falschaufgaben, Mehrwahlaufgaben* ... kan men berekeningsformules hanteren om de leesprestatie preciezer te meten, zoals:

$$P = R - \frac{F}{n-1} \quad \text{of} \quad P = R - \frac{F}{2}$$

(P = punten, R = juiste antwoorden, F = verkeerde antwoorden, n = aantal distractoren)

- Aanvankelijk is het belangrijk dat leesvaardigheid 'zuiver' wordt getoetst; fouten in het gebruik van Duits in de antwoorden mogen het beoordelingscijfer voor leesvaardigheid niet beïnvloeden. Geleidelijk aan kan toetsing van leesvaardigheid met andere vaardigheden worden gecombineerd. Feedback over de verschillende onderdelen blijft aanbevolen.

- De toetsopdrachten zijn zo authentiek mogelijk, d.w.z. dat ze met de communicatieve functie van de tekst overeenkomen. Natuurlijk is het ook zinvol deelvaardigheden te testen en bv. vast te stellen in hoeverre de leerlingen in staat zijn signaalwoorden te ontdekken of kernbegrippen aan de hand van illustraties of typografische kenmerken te herkennen en te begrijpen.
- Het spreekt vanzelf dat net zoals bij het oefenen ook bij het testen telkens met nieuwe teksten wordt gewerkt. Die sluiten aan bij het taalniveau van de gemiddelde leerling, maar dagen hem uit zijn reeds verworven lexicale bagage en leesstrategieën optimaal te gebruiken.
- Het is natuurlijk zeer belangrijk dat in parallelklassen dezelfde correctiecriteria worden gebruikt en dat de leerlingen de criteria kennen.
- Voor leerlingen die hier zwak presteren, kan de leerkracht altijd remediëringmateriaal ter beschikking stellen. Dat is op de leermiddelenmarkt zeer ruim voorhanden.

MINIMALE MATERIËLE UITRUSTING

- een reeks recente Duitstalige kranten en tijdschriften
- allerlei origineel en gereproduceerd materiaal (tekstsoorten: zie leerinhouden)
- uitgebreide oefen- en testbatterij
- tweetalige woordenboeken
- internetaansluiting

3.4 Spreekvaardigheid/Gespreksvaardigheid

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHouden

Algemene taal

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – De leerlingen beheersen taalhandelingen voor een vlotte klascommunicatie tijdens de lessen Duits; – ze beheersen taalhandelingen voor gesprekjes over persoonlijk en familiaal leven, school, studie en beroep, informele sociale contacten en vrije tijd; – ze beheersen taalhandelingen voor gesprekjes in alledaagse situaties zoals in het verkeer, in winkels, in de post, op de bank, enz.; – ze beheersen de gebruikelijke taalhandelingen voor sociale omgang en om het verloop van gesprekjes te kunnen regelen of beïnvloeden. | <ul style="list-style-type: none"> – Taalhandelingen voor klascommunicatie (hulp, uitleg, informatie vragen; toelating vragen; mededelingen, enz.); – een keuze uit taalhandelingen in dialoogjes over persoonlijk en familiaal leven, school, studie en beroep, informele sociale contacten en vrije tijd (informer, beoordelen, beschrijven, vertellen, aankondigen, verkiezen, gevoelens uiten, enz.); – taalhandelingen in dagelijkse situaties (naar de tijd vragen, iets kopen, informatie vragen, hulp vragen, enz.); – taalhandelingen voor sociale omgang (groeten, afscheid nemen, zich voorstellen, verontschuldigen, danken, feliciteren, uitnodigen, waarschuwen, accepteren, weigeren, enz.) en voor de organisatie van gesprekken (beginnen, eindigen, aandacht trekken, aanspreken, vragen om herhaling, vragen wat iets betekent, vragen om langzamer te spreken, enz.). |
| <p>Geslaagde communicatie en spreekdurf primeren steeds, correctheid en vlotheid spelen een functionele rol.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Ter ondersteuning van correcte en vlotte imitatie: <ul style="list-style-type: none"> • de typisch Duitse zinsintonatie; • de belangrijkste elementaire uitspraak-elementen die van het Nederlands afwijken, die verwarrend zijn (<i>Umlaut, u, v – w, ...</i>); |

- woorden, kleine woordvelden, collocaties en Redewendingen (cf. 3.7).

Vaktaal

- De leerlingen kunnen de bovengenoemde taalhandelingen (algemene taal) in vaksituaties (handel en secretariaat) toepassen;
- ze beheersen enkele frequente taalhandelingen voor zakelijke directe contacten en telefoongesprekken;
- ze kunnen eenvoudige bedrijfsinformatie verstrekken.

Naast geslaagde communicatie en spreekdurf zijn voor vaktaal ook correctheid, vlotheid en klantvriendelijkheid van belang

In directe contacten:

- een buitenlandse klant/bezoeker opvangen, begroeten;
- de bedoeling van een klant/bezoeker achterhalen;
- een klant/bezoeker doorverwijzen;
- zichzelf en anderen voorstellen;
- een eenvoudige boodschap doorgeven; namen en gegevens spellen; getallen, data en tijdsaanduidingen precies meedelen;
- iets aanbieden (hulp, consumptie);
- om hulp/aanwijzingen verzoeken en dergelijke verzoeken inwilligen;
- de weg wijzen en naar de weg vragen;
- gesprek onderbreken, gesprek beëindigen en afscheid nemen.

Aan de telefoon:

- zich melden; begroeten;
- de gesprekspartner identificeren;
- de bedoeling van de gesprekspartner achterhalen;
- doorverbinden;
- een eenvoudige boodschap doorgeven; namen en gegevens spellen en controleren; getallen, data en tijdsaanduidingen precies doorgeven;
- gesprek onderbreken, gesprek beëindigen en afscheid nemen.

Eenvoudige informatie geven over een bedrijf/branche en de bedrijfsstructuur; over producten; over de belangrijkste functies binnen een bedrijf; over eigen functie en taken.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Er wordt verder gebouwd op de bereikte spreek- en gespreksvaardigheid van de tweede graad. Omdat de leerlingen daar nog maar in een klein aantal gesprekjes hebben leren functioneren, zal de taalvaardigheid in nieuwe en/of onverwachte situaties aanvankelijk erg beperkt zijn. Het accent zal dan ook op ontwikkeling van gespreksvaardigheid liggen.

- Volgende strategieën, technieken en leeractiviteiten kunnen gespreksvaardigheid ontwikkelen: naspreek oefeningen, antwoorden met woorden of zinnen in een gatentekst, imiteren van een rol in een dialoogje of gesloten rollenspel, delen van de dialoog variëren, dialoog naspelen en combineren met reeds gekende gespreksconventies, gesprekje voeren aan de hand van een dialoogschets of sleutelwoorden, delen van de vraagstelling als *Redemittel* voor het antwoord gebruiken, spreken met ondersteunend (authentiek) materiaal, voorbereid spreken (korte uiteenzetting), productie met minder ondersteuning, vrij spreken.

De volgorde van de spreekactiviteiten beantwoordt aan een steeds grotere complexiteit van de spreek-taken. Dit wil echter niet zeggen dat goed imiteren in een bepaald stadium geen effectieve leertechniek meer zou zijn. Integendeel. Voor sommige leerlingen blijft het de kortste weg naar autonome productie.

- Alle spreekopdrachten vinden best in een zinvolle context plaats met een herkenbaar communicatief doel (informatiekloof, een noodzaak tot communicatie). Voor gespreksvaardigheid zijn mondelinge oefeningen in (minimaal) tweetallen met wisselende partners noodzakelijk. Telefoongesprekken kunnen best ook in zo authentiek mogelijke omstandigheden worden geoefend. Naast het gebruik van aangepaste apparatuur (telefoonset) zijn echte telefoongesprekjes met de leerkracht of een *Muttersprachler* aan te bevelen.
- Geslaagde communicatie en spreekdurf primeren. Ook vlotheid en correctheid proberen we zo veel mogelijk te stimuleren door een voorzichtig correctiegedrag. Leerlingen worden bij het formuleren niet onderbroken en achteraf niet door talrijke opmerkingen ontmoedigd. In een reactie op de spreekprestatie kan de leerkracht de juiste formulering laten horen en eventueel laten naspreken. Het gaat hier dan wel om fouten die de communicatie verstoord hebben of die te maken hebben met een moeilijkheid die in de spreekopdracht net werd ingeoefend.
- Voor de beheersingsgraad van frequente taalhandelingen in beroepssituaties moet de lat hoger liggen. Het beperkte aantal spreek-situaties, de vertrouwdheid met het gespreksverloop en geregelde herhaling moeten een vlotte en correcte realisatie mogelijk maken. Vlotheid, correctheid en klantvriendelijkheid zijn belangrijker in zakelijke contacten in bedrijf, kantoor en aan de telefoon dan in vrijblijvende gesprekjes na het werk of tijdens de vakantie.

CONTROLE/EVALUATIE

- De spreek- en gespreksvaardigheidsevaluatie, traditioneel het zorgenkind van het moderne vreemdetalen-onderwijs, moet stevig worden onderbouwd. Dat betekent:
 - dat er voldoende evaluatiemomenten moeten zijn;
 - dat er zo lang de spreekprestaties nog erg kort zijn best met een beperkt aantal beoordelingscriteria wordt gewerkt (afwisselend keuze uit: boodschap, spreekdurf, vlotheid, lexicale rijkdom, correctheid, transfer);
 - dat bij de beoordeling van spreekprestaties in vaktaalsituaties ook nog volgend criterium geldt: klantvriendelijkheid (o.a. ook in gestiek, mimiek en voorkomen);
 - dat in parallelklassen dezelfde correctiecriteria worden gebruikt;
 - dat de leerlingen de geldende criteria kennen. Ook bij een globaal beoordelingscijfer heeft de leerling recht op verantwoording en concrete feedback (audio- en video-opnamen kunnen daarbij helpen);
 - dat deze evaluatie aanvankelijk zoveel mogelijk een aanmoedigende of positief-corrigerende functie heeft en langzaam evolueert naar een zo objectief mogelijke beoordeling van het bereikte beheersingsniveau.

MINIMALE MATERIËLE UITRUSTING

- cassetterecorder en cd-speler, met audiomateriaal: modellen met *Muttersprachler* (zowel voor uitspraak oefeningen als voor dialogen)
- makkelijk verplaatsbare tafeltjes en stoelen
- Een goede, vlot beschikbare klankinstallatie, een telefoonset, een videocamera, videorecorder en tv verdienen zeker aanbeveling.

3.5 De schrijfvaardigheid

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Algemene taal

- De leerlingen kunnen personalia meedelen en enkele zeer korte boodschappen schrijven;
- ze kunnen met hulpmiddelen (zoals teksten, modellen, bouwstenen, woordenboek en *Minigrammatik*, tekstverwerkingsprogramma met al zijn mogelijkheden) enkele standaardbriefjes en e-mails schrijven en in (persoonlijke) brieven eigen meningen en ervaringen verwoorden.

Hier primeren geslaagde communicatie en schrijfdurf; correctheid en stijl spelen een functionele rol.

Vaktaal

- Ze kunnen de schrijfvaardigheid in algemene taalsituaties ook in vaktaalsituaties toepassen;
- ze kunnen met hulpmiddelen foutloos zakelijke teksten (handgeschreven, gedrukt of gesproken) kopiëren of in de pc ingeven;
- ze kunnen enkele zakelijke formulieren uit de wereld van handel en secretariaat invullen;
- ze kunnen aan de hand van hulpmiddelen (zoals modellen en/of bouwstenen, woordenboek en *Minigrammatik*, tekstverwerkingsprogramma met al zijn mogelijkheden) enkele handelsbrieven schrijven.

Naast geslaagde communicatie en schrijfdurf zijn voor vaktaal ook correctheid en stijl van belang.

LEERINHOUDEN

- Persoonlijke gegevens in formulieren en vragenlijsten; katebelletjes en elektronische berichtjes;
- briefjes en e-mails om te reserveren, om inlichtingen te verkrijgen, om een bezoek te regelen, om te bedanken, om te groeten, om wensen over te brengen, om over belevenissen te berichten;
- brieven, korte samenvattingen, en elektronische teksten over behandelde thema's (zie lees- en luistervaardigheid).

- Zakelijke teksten uit de wereld van handel en secretariaat;
- een keuze uit allerhande formulieren (deelnameformulier, bestelbon, overschrijving, antwoordkaart, garantiebon, marketingenquête, memo, afsprakenboekje, enz.);
- een keuze uit een aantal handelsbrieven (aanvraag, offerte, bestelling, bevestiging, rekening, herinnering, klacht, curriculum).

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Omdat de eisen voor schrijfvaardigheid in de tweede graad uiterst beperkt zijn, moet deze vaardigheid in de derde graad van zo goed als niets worden opgebouwd. Zo zal de complexiteit van de schrijftaken geleidelijk groeien van sterk ondersteund naar zelfstandiger schrijven: formulieren invullen, kleine wijzigingen in modellen en voorbeelden aanbrengen, sterk geleid schrijven met opgegeven uitdrukkingen, brieven schrijven met bouwstenen, alle pc-mogelijkheden voor tekstconstructie gebruiken, creatiever schrijven met hulpmiddelen (woordenboek, *Minigrammatik*, spellingchecker en stijlcontrole).
- Ook deze vaardigheid wordt het best in authentieke situaties met communicatieve schrijfdoelen aangeleerd en geoefend. Voor algemene taal kunnen e-mailprojecten met een buitenlandse partnerklas, internetprojecten met aanmaak van een website en andere projecten heel motiverend werken. In vaktaal liggen de schrijfsituaties voor de hand.
- De behandeling van enkele handelsbrieven mag geen aanleiding zijn tot een uitgebreide cursus handelscorrespondentie. Het vertrouwd maken met hulpmiddelen (bouwstenencorrespondentie in boek of op software, modellen, enz.) is belangrijker dan het aantal behandelde brieven.

- Hoewel ook voor schrijfvaardigheid geslaagde communicatie en schrijfdurf primeren, is de maatschappelijke tolerantie van grammaticale fouten in schriftelijke communicatie vaak kleiner dan in mondelinge contacten. Voor sommige vormen van elektronisch schrijven geldt dan weer een grotere fouttolerantie. Omdat bijna alle taken bovendien met hulpmiddelen kunnen worden uitgevoerd, mag hier wat meer aandacht naar correctheid gaan. Correctie van eigen teksten moet trouwens ook worden geoefend. Schrijffouten op papier zijn nu eenmaal beter bespreekbaar. Ook hier bieden opdrachten voor tweetallen of groepjes uitstekende mogelijkheden om schrijfdurf te ontwikkelen, formuleringen uit te proberen en fouten te bespreken.
- Een checklist om eigen teksten te controleren biedt heel wat mogelijkheden om zelfevaluatie te ontwikkelen.
- Naast de communicatieve schrijfvaardigheid (*Zielfertigkeit*) bestaat ook de ondersteunende schrijfvaardigheid (*Mittelfertigkeit*). Die geldt wanneer leerlingen bij allerlei opdrachten wel in het Duits schrijven evenwel zonder een communicatief doel te dienen (antwoorden op vragen bij teksten, invuloefeningen, woordenschatnotities). Deze oefeningen steunen wel het voor het talen leren zo belangrijke geheugen maar leveren slechts een geringe bijdrage tot de communicatieve schrijfvaardigheid.

CONTROLE/EVALUATIE

- De schrijfvaardigheidsdoelstellingen zijn eerder bescheiden. Omdat het hier om een sterk ondersteund schrijven gaat, spelen correctheid en stijl als criterium een iets grotere rol dan bij spreek- en gespreksvaardigheid. Zodra de leerlingen met hulpmiddelen zelfstandiger kunnen schrijven spelen de andere criteria een expliciete rol (communicatieve boodschap, schrijfdurf, lexicale rijkdom).
- Het ligt voor de hand dat de leerlingen via de oefeningen met de toetsvormen vertrouwd zijn en bij controle- en evaluatieopdrachten over alle hulpmiddelen kunnen beschikken.
- Ook de evaluatie van de schrijfvaardigheid moet stevig worden onderbouwd. Dat betekent:
 - dat er voldoende evaluatiemomenten moeten zijn;
 - dat er zo lang de schrijfprestaties nog erg kort zijn best met een beperkt aantal beoordelingscriteria wordt gewerkt (afwisselend keuze uit: boodschap, schrijfdurf, vlotheid, lexicale rijkdom, correctheid, transfer);
 - dat bij de beoordeling van schrijfprestaties in vaktaalsituaties ook nog klantvriendelijkheid (*Konjunktiv II* als beleefdheidsvorm, lay-out, enz.) als criterium geldt;
 - dat in parallelklassen dezelfde correctiecriteria worden gebruikt;
 - dat de leerlingen de geldende criteria kennen. Ook bij een globaal beoordelingscijfer heeft de leerling recht op verantwoording en concrete feedback;
 - dat deze evaluatie aanvankelijk zoveel mogelijk een aanmoedigende of positief-corrigerende functie heeft en langzaam evolueert naar een zo objectief mogelijke beoordeling van het bereikte beheersingsniveau.

MINIMALE MATERIËLE UITRUSTING

- software voor tekstverwerking met Duitse spellingcontrole, voor elektronische communicatie en voor bouwstenencorrespondentie
- woordenboeken en *Minigrammatik*
- een uitgebreide oefen- en testbatterij

3.6 Grammatica

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Algemene taal

- In functionele contexten maken de leerlingen kennis met en verwerven ze inzicht in een aantal grammaticale elementen, zodat die geen belemmering vormen voor de communicatieve lees- en luisterdoelen van dit leerplan (*Verstehensgrammatik*);
- ze verwerven inzicht in de kenmerken en/of betekenis van de in de leerinhouden genoemde grammaticale elementen en ze kunnen die na formeel en in context oefenen in spreek- en schrijfp opdrachten zo correct mogelijk gebruiken (*Anwendungsgrammatik*).
- -ze kunnen deze elementen in een voor hen aangepast grammatica-overzicht in het geheel situeren;
- ze beseffen dat grammatica functioneel is.

Vaktaal

- Ze kunnen de grammaticale kennis, inzichten en vaardigheden uit de algemene taal ook voor de vaardigheidsdoelen van vaktaal inzetten.

LEERINHOUDEN

Verstehensgrammatik:

- de grammaticale elementen uit de *Anwendungsgrammatik* vooraleer ze voor actief gebruik worden bestudeerd;
- alle overige grammaticale verschijnselen die bepalend zijn voor een juist tekstbegrip

Anwendungsgrammatik:

- categorieën uit het morfosyntactisch systeem: persoonlijke voornaamwoorden; lidwoorden; vragende, bezittelijke, aanwijzende, wederkerige, wederkerende en betrekkelijke voornaamwoorden; hulpwerkwoorden, modale en zelfstandige werkwoorden in alle tijden van de indicatief; imperatief en passief; gebruik van de naamvallen;
- enkele opvallende kenmerken van de verbuiging van het adjectief en het substantief;
- grammaticale uitdrukkingen: geslacht en meervoudsvorming van substantieven; telwoorden; comparatief en superlatief; voegwoorden en vraagwoorden; *Konjunktiv II* van hulpwerkwoorden en modale werkwoorden;
- opzoekingswerk in een pedagogische grammatica, waar de betreffende grammaticale elementen worden gesitueerd.

- Beleefdheidsvormen van de imperatief en van het persoonlijk en bezittelijk voornaamwoord;
- *Konjunktiv II* (1ste en 3^{de} persoon) van hulpwerkwoorden en modale werkwoorden;
- hoofd-, rangtelwoorden en breuken;
- enkele werkwoorden met van het Nederlands afwijkend naamvalsgebruik (danken, bitten, enz.).

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- De grammatica staat in dienst van de vaardigheidstraining. De voor TSO-leerlingen binnen deze cursus haalbare eisen voor correctheid (spreken, schrijven) en grammaticabeheersing (luisteren, lezen) werden telkens precies beschreven. Leidraad voor de planning van de leergang zijn dus niet langer de grammaticale elementen maar veeleer de vaardigheidssituaties. Een formele aanpak van de grammatica kost veel tijd en rendeert bovendien weinig.

Daarom ligt een communicatieve aanpak voor de hand:

- Goede imitatie blijft een effectieve leerweg.
- Leerlingen zullen op hun weg naar zelfstandig leren grote vooruitgang maken, wanneer ze beseffen dat fouten tegen uitspraak, woordgebruik, uitdrukkingen en stijl de communicatie makkelijker kunnen verstoren dan incorrecte morfosyntactische vormen.
- Een grammaticamoment is zinvol wanneer het binnen een communicatieve context plaatsvindt en de leerlingen de uitdrukking of de regel nodig hebben om de vooropgestelde communicatieve doelen te realiseren. Zo zijn communicatieve situaties zeer sterk met grammaticale elementen verbonden:

- 1 beschrijven, vertellen over het heden: *Präsens*;
- 2 vertellen dat iets is gebeurd: *Perfekt* en *Imperfekt* van hulpwerkwoorden en modale werkwoorden;
- 3 schrijven dat iets is gebeurd: *Imperfekt*;
- 4 zeggen dat iemand iets kan, wil, moet, mag, graag doet en lust: modale werkwoorden;
- 5 beleefd en vriendelijk wensen uiten: *möchte*, *Sie*-vormen, modale werkwoorden en *Konjunktiv II*;
- 6 vragen stellen: vraagwoorden, inversie, vragende voornaamwoorden;
- 7 naar zichzelf en naar personen en zaken verwijzen: persoonlijke, wederkerige, wederkerende en aanwijzende voornaamwoorden;
- 8 verwijzen naar bezitsrelaties of aangeven wie of wat samen hoort: bezittelijke voornaamwoorden, genitief;
- 9 aangeven dat iets (on)bepaald is, verwijst naar personen of zaken: *der / ein / kein / dieser*;
- 10 aangeven dat er meerdere personen of zaken zijn: meervoudsvormen;
- 11 tellen: hoofd- en rangtelwoorden, breuken;
- 12 personen, zaken of situaties vergelijken: comparatief en superlatief;
- 13 situeren, oriënteren en beschrijven in tijd en ruimte: voorzetsels;
- 14 logische relaties leggen: voegwoorden;
- 15 personen, zaken en situaties nader bepalen: betrekkelijke voornaamwoorden en adjectieven.

- Er worden enkel nuttige, d.w.z. direct toepasbare, productieve, eenvoudige gebruiksregels gegeven; uitzonderingen zijn hier dus niet aan de orde.
 - Regels kunnen het best worden aangeboden aan de hand van veel voorbeelden: een receptieve basis, van waaruit de regel ook productief kan worden gemaakt; het is nuttig de leerlingen de taalverschijnselen in zinvolle contexten te laten signaleren; als er tijd is, kunnen ze de regel zelf formuleren.
 - Regels zijn overbodig wanneer grammaticale elementen enkel herkend hoeven te worden.
 - Er zijn grammaticale uitdrukkingen die geen of slechts weinig uitleg behoeven (telwoorden, meervoudsvorming, enz.).
 - Grammaticale elementen kunnen vaak eerst als lexicale eenheid worden geleerd (*ins Kino gehen*, frequente vormen van onregelmatige werkwoorden), in een latere fase kan een regel worden geformuleerd.
- Er is overleg nodig met de collega's Nederlands en moderne vreemde talen over het gebruik van grammaticale termen. De leerkracht doet er goed aan de leerlingen wegwijs te maken in een pedagogische grammatica. Die zal net als de onvermijdelijke regels zo weinig mogelijk grammaticale terminologie bevatten.
- Is een nuttige grammaticale regel aan de orde dan zijn er ook transferopdrachten voorzien. Na ontdekken en analyse van een categorie binnen een communicatieve context is er ruimte voor kort formeel oefenen. Een definitieve vastzetting gebeurt echter altijd door herhaald contextgebonden oefenen.

- Een goede grammaticale training veronderstelt dat de leerlingen bepaalde denkstrategieën aanleren om een grammaticaal probleem met hulpmiddelen op te lossen. Nodig is dat die strategieën liefst in dezelfde volgorde "gebruikt" worden zodat ze automatismen kunnen worden. (Bv. Eerste stap: wat is de functie van het woord in de zin? Tweede stap: in welke naamval staat deze functie? Derde stap: is het enkelvoud of meervoud? Vierde stap: wat is het genus? Vijfde stap: wordt het woord verbogen volgens der/die/das of ein/eine/ein? Zesde stap: wat is dan de uitgang?).
- Veel grammaticaproblemen blijken uit de combinatie van grammatica met andere deelaspecten voort te vloeien. Een leerling ziet bijvoorbeeld wel in welke naamval hij moet gebruiken, maar kent het genus van het substantief niet. Daarom zal de leerkracht, vanaf het begin, de leerlingen ertoe aanzetten de niet-inzichtelijke aspecten grondig te leren. In het kader van 'zelfstandig leren' moeten de leerlingen de gewoonte aankweken grammaticale gegevens op te zoeken. Nodig is ook dat bij oefening aanvankelijk slechts een beperkt aantal aspecten – uiteraard binnen een communicatieve context - aan bod komt en de moeilijkheidsgraad langzamerhand verhoogt.
- Herhaling en aanbrengen van het nieuwe gaan hand in hand (bv. herhaling van de nominatief en accusatief bij het aanleren van de datief).

CONTROLE/EVALUATI

- Het gaat hier om doelstellingen die middelen worden voor de finale vaardigheidsdoelstellingen. Dit wil zeggen dat niet zozeer de kennis en/of de toepassing van grammaticale regels bepaalt of een leerling bij een eindtest "voldoende" haalt, maar wel zijn beheersing van de vaardigheden. Grammaticale correctheid is hierbij maar één van de criteria.
- Voor spreken en schrijven in vaktaalsituaties is een grotere correctheid vereist (zie leerplandoelstellingen spreek- en gespreks-, en schrijfvaardigheid).
- De controle en evaluatie van deze functionele vaardigheid kan zowel direct als indirect en geïntegreerd in de vaardigheidstests plaatsvinden.
- Ook bij directe toetsing wordt best gewerkt met testvormen in een zinvolle context.
- Er is op de educatieve softwaremarkt en op het internet een groot aanbod van interactieve grammaticaoefeningen die geschikt zijn voor zelfstandig en gedifferentieerd leren.

MINIMALE MATERIËLE UITRUSTING

- per leerling een grammaticaal overzicht, dat didactisch en functioneel-communicatief gestructureerd is en zich tot het essentiële beperkt (pedagogische grammatica)
- internetaansluiting; software voor grammatica

3.7 Woordenschat

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Algemene taal

- De leerlingen begrijpen in functie van het communicatief doel van lees- en luisterteksten woorden en uitdrukkingen door taalverwantschap, contextinzicht en bronnengebruik (*Verstehensvokabular*). Deze woordenschat heeft dus een dienende functie en is geen doel op zichzelf;

LEERINHouden

- Als woordvelden komen alle items van de Raad van Europa in aanmerking (cf. bibliografie 5.1.6 *Kontaktschwelle*): vooral de onderwerpen persoonlijk en familiaal leven, school, studie en beroep, informele sociale contacten, vrije tijd, woordenschat uit lees- en luisterteksten (*Verstehensvokabular*) kan eventueel expliciet worden geleerd (*Verwendungsvokabular*);

- ze verwerven raadvaardigheid op basis van decoderingsstrategieën;
- ze kunnen in spreek- en schrijfsituaties woorden en uitdrukkingen die ze door taalverwantschap, contextinzicht en bronnengebruik begrijpen, zinvol gebruiken (*Verstehensvokabular/Verwendungsvokabular*). Deze woordenschat heeft eveneens een dienende functie maar is basiswoordenschat die expliciet wordt aangeleerd.
- ze hebben inzicht in met het Nederlands verwante woordvormingen en kunnen ze in productieve taalsituaties toepassen;
- ze worden aangezet tot het zelfstandig organiseren en verwerken van *Verwendungsvokabular*;
- ze kunnen woordenboeken gebruiken.
- de woordenschat voor spreek- en schrijfsituaties (zie spreek-, gespreks- en schrijfvaardigheid) (*Verwendungsvokabular*) wordt expliciet geleerd (substantieven met lidwoord, en meervoud als dat frequent wordt gebruikt; werkwoorden met infinitief);
- substantieven afgeleid van werkwoorden (op *-ung*, werkwoordstammen, persoonsnamen op *-er*, enz.); frequente voor- en achtervoegsels; delen van samenstellingen.

Vaktaal

- Ze kunnen de lexicale kennis en vaardigheden van de algemene taal ook in vaktaalsituaties gebruiken;
- ze beheersen decoderingsstrategieën voor vakterminologie;
- ze kunnen vaktermen in bronnen opzoeken;
- ze begrijpen enkele speciale meervoudsvormen en enkele frequente afkortingen.
- Vaktermen en hun Nederlandse vertaling uit lees- en luisterteksten (*Verstehensvokabular*);
- vaktermen en hun Nederlandse vertaling voor spreek- en schrijfsituaties (*Verwendungsvokabular*) worden expliciet geleerd;
- lange samenstellingen in vakteksten (*Verstehensvokabular*);
- werken met vakwoordenboeken;
- werken met vakwoordenboeken (Wirtschaftsdeutsch), firmalijsten, meertalige productlijsten, internetcatalogi, enz.;
- enkele speciale meervoudsvormen (bv. *Sande, Stähle, Fette*) (*Verstehensvokabular*);
- enkele frequente afkortingen (bv. *BLZ, GmbH, IHK*) (*Verstehensvokabular*).

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Woordenschatverwerving (woorden, uitdrukkingen, collocaties, chunks) staat in dienst van de vaardigheidsbeheersing. Een gebrek aan lexicale kennis zal vaker tot communicatiestoornissen leiden dan een gebrek aan grammaticale kennis. Daarom moet veel aandacht naar woordenschattraining gaan.
- Door veel lezen en luisteren vindt onbewuste woordenschatverwerving plaats. De op die manier receptief en soms actief opgeslagen woordenschat zal in omvang van leerling tot leerling sterk verschillen. Daarom moet de leerkracht hier sturend optreden, zodat iedereen een actieve basiswoordenschat verwerft en een zo groot mogelijke receptieve woordenschat aankan.
- Voor de uitbouw van een sterke receptieve woordenschat moeten de leerlingen gebruik kunnen maken van gepaste lees- en luistertechnieken en decoderingsstrategieën om hun raadvaardigheid te vergroten. Ook voor het opslaan van receptieve woordenschat is een herhaalde confrontatie in zinvolle contexten noodzakelijk.

- Voor het memoriseren van actief te beheersen woordenschat moeten natuurlijk nog meer inspanningen worden geleverd. Veelvuldige herhaling is een must. Het leereffect zal vergroten naarmate de leerlingen met de woorden iets doen: betekenis raden, hypothesen over betekenis controleren, collocaties uitproberen, woordvormingselementen herkennen, zich met het woordenschatelement kunnen identificeren (affectieve belangstelling), oefeningen maken die echt communicatief zijn (taalspelletjes, tekstvragen, op teksten reageren, enz.), woorden in gesprekjes en contexten gebruiken, associaties maken, enz.
- De klassieke woordenlijsten en het uitgebreid noteren van woordverklaringen leveren maar een gering resultaat op. De leerkracht moet duidelijk maken welke woorden actief te leren zijn. Het zijn de woorden die als communicatief belangrijk worden ontdekt, die dan in woordvelden en/of in context worden genoteerd en vooral uitgebreid en afwisselend worden geoefend en herhaald. Woordenlijsten met vertaling en gebruik van het woord in een context kunnen een handig werkinstrument zijn voor de leerling. Ze vergemakkelijken bovendien de overstap naar het gebruik van een woordenboek.
- De woordenschat die nodig is om in situaties taalhandelingen succesvol uit te voeren, wordt best concentrisch aangeboden en geoefend. Deze herhaling hoeft niet te vervelen, omdat uitbreiding van situaties en taalhandelingen in combinatie met een grotere tekstsoortenkeuze voldoende afwisseling kan bieden.

CONTROLE/EVALUATIE

- Het gaat hier om doelstellingen die middelen worden voor de finale vaardigheidsdoelstellingen. Toch is geregelde controle van de leerresultaten belangrijk als aansporing voor de leerlingen om blijvend inspanningen te leveren, want gebrek aan lexicale kennis is een grote hinder voor de vaardigheidstraining.
- De controle en evaluatie van deze functionele vaardigheid kan zowel direct (*Verwendungsvokabular*) als indirect en geïntegreerd in de vaardigheidstests (*Verwendungs- und Verstehensvokabular*) plaatsvinden.
- Zelfs bij directe toetsing van kleine woordenschatonderdelen wordt best gewerkt met testvormen in een zinvolle context.
- Er is op de educatieve softwaremarkt en op het internet een groot aanbod van interactieve woordenschatoefeningen die geschikt zijn voor zelfstandig en gedifferentieerd leren en testen.

MINIMALE MATERIËLE UITRUSTING

- woordenboeken, vakwoordenboeken, meertalige product- en firmalijsten, catalogi
- internetaansluiting, software voor woordenschat



Leerplannen van het VVKSO zijn het werk van leerplancommissies, waarin begeleiders, leraren en eventueel externe deskundigen samenwerken.

Op het voorliggende leerplan kan u als leraar ook reageren en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail (leerplannen@vvkso.vsko.be) of per brief (Dienst Leerplannen VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel).

Vergeet niet te vermelden over welk leerplan u schrijft: vak, studierichting, graad, licapnummer.

Langs dezelfde weg kan u zich ook aanmelden om lid te worden van een leerplancommissie.

In beide gevallen zal de Dienst Leerplannen zo snel mogelijk op uw schrijven reageren.

4 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

4.1 Christelijke inspiratie

Dit leerplan Duits kadert in het hele opvoedingsproject van het katholiek secundair onderwijs. Ook het vak Duits in de derde graad TSO Secretariaat-talen kan hier een bijdrage leveren: de kansen liggen voor het grijpen.

Voor de leerkracht is de christelijke inspiratie altijd opnieuw een reden tot optimisme en hoop, ook als de werkelijkheid van elke dag ons soms meer ondankbaarheid, onverschilligheid en vooringenomenheid lijkt te bieden. We weten dat er een hoopvol perspectief is. We zullen onze leerlingen altijd weer nieuwe kansen bieden vanuit deze fundamentele houding, vanuit onze vakbekwaamheid en onze persoonlijke creativiteit.

Welke kansen?

We leren de leerlingen op een positieve, open en sociale manier met elkaar omgaan. Daartoe zijn de vele vormen groepswork en duowork, waarbij geregeld van partner wordt gewisseld, geschikt. Het komt erop aan dat iedereen met iedereen wil samenwerken, iedereen aan het opdrachtwerk wil deelnemen zonder zichzelf op de voorgrond te dringen, iedereen bereid is de andere te helpen als er iets misgaat. Wie een bepaald tempo niet aankan, wordt positief opgevangen. Iedereen mag en wil zijn woordje doen in het klasgesprek. Ook als leerlingen alleen werken, gedragen ze zich niet asociaal: in terugkoppelmomenten zijn ze bereid hun opgedane kennis mee te delen en in een open geest ter discussie te stellen. Ze zijn positief kritisch tegenover het werk van anderen en kunnen zelf ook dergelijke kritiek aanvaarden.

Er zou op dit vlak in de andere lessen al veel verwezenlijkt moeten zijn, maar dat belet niet dat aan de instandhouding en ontwikkeling van deze attitudes moet worden verder gewerkt. Dit geldt des te meer telkens als er vrij heterogene groepen worden samengezet.

Deze positieve geest kan ook tot uiting komen in de keuze van situaties, onderwerpen en teksten. Zo kunnen er zowel in het gedeelte algemene taal als in het gedeelte vaktaal situaties aan bod komen, waarin anderen worden geholpen, waar aandacht en respect is voor vreemdelingen, andersdenkenden en de zwakkeren uit onze samenleving; waar wordt ingegaan op goed en kwaad in de actualiteit (nieuwsberichten) en in de Duitse geschiedenis.

4.2 Verwerking van moderne didactische inzichten

Zelfstandig leren

Om de doelen van deze cursus zo goed mogelijk te realiseren en om onze leerlingen ook via het vak Duits in het zelfstandig leren zo ver mogelijk te brengen, is het belangrijk dat de leerlingen in verstaanbare taal bewust worden gemaakt van de algemene doelstellingen, de leerplandoelstellingen, de geschikte leerwegen en de evaluatiecriteria.

Wanneer de leerlingen stelselmatig ook nog vertrouwd worden gemaakt met de werking en het leereffect van de gekozen sociale werk- en oefenvormen, zal het makkelijker zijn om ze sterker bij het leerproces te betrekken, zodat ze daarin een steeds zelfstandiger rol kunnen gaan spelen. Moderne leerboekenreeksen bevatten daarom hoofdstukken waarin talen leren gethematiseerd wordt, oefeningen met oplossingsleutel, pedagogische woordenlijsten en grammatica, testen voor zelfevaluatie, allerlei leertips voor de verschillende leerders-types, enz.

Het gaat hier dus ook om de ontwikkeling van algemene taalleervaardigheid. Uitgaande van het leerlingenprofiel is het duidelijk dat de meeste leerlingen motivering en begeleiding zullen blijven nodig hebben en dat stapsgewijze progressie en individuele aanpak de beste weg is.

Zie in dit verband de tekst van de begeleiders Duits “Suggesties voor het persoonlijk werk van de leerling”, die op ruime schaal is verspreid.

ICT

Informatie- en communicatietechnologie dienen ruim aandacht te krijgen en moeten dus beschikbaar zijn. We denken hierbij aan alle media die kunnen bijdragen tot een hoger leertempo, die inspelen op de vertrouwde van leerlingen met beeldcultuur, die kunnen tegemoet komen aan de voor onze leerlingen belangrijke eis naar afwisseling en authenticiteit, en waarvan het gebruik eigen communicatieve mogelijkheden biedt.

We denken hier in de eerste plaats aan middelen die als traditioneel moeten worden beschouwd, ook al ontbreken ze jammer genoeg nog vaak in de lessen Duits: tv, videocamera, overheadprojector, enz.

Omdat TSO-leerlingen meestal goed met computer en internet vertrouwd zijn, mogen de kansen die software, e-mail en internet bieden, ook voor Duits niet ongebruikt blijven. Ze kunnen voor zelfstandig leren en voor opdrachten thuis en op school worden ingezet, omdat ze tegemoet komen aan ideale omstandigheden en werkvormen die de traditionele leermiddelen in het taalonderwijs niet kunnen bieden: onmiddellijke toegang tot gedifferentieerd, attractief, levensecht en actueel tekstmateriaal, tot verschillende hulpmiddelen voor receptieve en productieve taalprestaties, tot levensechte en snelle communicatiekanalen voor productieve oefeningen, tot geïndividualiseerde instaptesten en bijbehorend oefenmateriaal voor de training van functionele en communicatieve vaardigheden.

Er mag worden verwacht dat de gebruiksmogelijkheden van elektronische media met meerwaarde voor het MVT-onderwijs stelselmatig zullen uitbreiden en verfijnen. Waar nodig moeten materiële voorwaarden worden vervuld om deze media voor iedereen toegankelijk te maken.

Intercultureel leren

‘Landeskunde’ is al lang meer dan een verzameling van geïsoleerde feitenkennis. Intercultureel leren komt erop neer dat de leerling kritisch over de eigen cultuur en de cultuur van de vreemde taal leert nadenken door authentieke ervaringen te toetsen aan de eigen leefwereld.

De bedoeling is de ontwikkeling van een juist zelfbeeld, de afbouw van vooroordelen, en het bewustzijn van het beeld dat de anderen van ons hebben. Het einddoel is in de eerste plaats succesvol kunnen functioneren in algemene situaties en vaktalsituaties in de vreemde cultuur. Heel ruim gezien gaat het ook om een geest van begrip en verdraagzaamheid en internationale samenwerking. Op dit grote terrein kan deze cursus de eerste stappen begeleiden, in de concrete situaties gaat het om een praktische voorbereiding. Daarvoor moeten gepast materiaal en bijbehorende leeractiviteiten worden gekozen.

4.3 Rol van de moedertaal

Zie in dit verband de tekst van de begeleiders Duits “Moedertaal in de lessen Duits”, die op ruime schaal is verspreid.

Hoewel de invloed van de moedertaal in het taalverwervingsproces niet weg te denken is, moeten we er toch in elk geval van uitgaan dat in de lessen Duits doeltaalgebruik de regel en moedertaalgebruik de uitzondering is.

Dit wil zeggen dat elke les in eerste instantie een stevige input attractief, levensecht en functioneel Duits moet bieden waarmee dan zinvol en taakgericht wordt gewerkt en geoefend om taalverwerving te realiseren. Ook de instructietaal maakt deel uit van die noodzakelijke input.

Moedertaalgebruik is behalve in de vertrouwde uitzonderingssituaties (voor sommige grammaticadeeltjes, om opdrachten met ingewikkelde uitleg snel te starten, enz.) geschikt voor een precies begrip van typische vaktermen (vb. BTW/MwSt).

4.4 Authenticiteit

Maximaal gebruik van uit de realiteit geplukt, “normaal-functioneel” materiaal met daarbij passende communicatieve opdrachten is uiteraard aan te bevelen. De taalverwantschap laat een onmiddellijk gebruik van authentieke teksten toe. Dit is een boeiende uitdaging zowel voor leerlingen als voor leerkrachten. Toch zal de graad van authenticiteit van de teksten naargelang van de nagestreefde vaardigheid geleidelijk moeten worden opgebouwd.

Bovendien mag niet uit het oog worden verloren dat het onderwijs grotendeels een “doen-alsof”-situatie is, waar plaats moet zijn voor opbouwfasen die als dusdanig niet in de dagelijkse werkelijkheid voorkomen. Een dergelijke “onnatuurlijke” situatie in het eerste leerjaar van de derde graad hoeft ons dan ook niet a priori af te schrikken.

In dit kader past ook de discussie over isolatie en integratie van de verschillende vaardigheidstrainingen. De aanhangers van maximale authenticiteit zijn meestal ook aanhangers van maximale integratie van elke taalactiviteit. Zeker in het eerste leerjaar van de derde graad moet er bij het leerproces en de toetsing nog ruim oog zijn voor isolatie: lezen, luisteren, spreken en schrijven kunnen dan nog best geïsoleerd worden aangebracht en geëvalueerd. In de realiteit zijn er overigens genoeg momenten waarop dat ook voorkomt (lezen van een krantenartikel, luisteren naar een bedrijfspresentatie, een bezoeker rondleiden, enz.). Deze vraag naar isolatie doet natuurlijk niets af aan de eis tot variatie in een les Duits, zodat in verband met één thema verschillende vaardigheden na elkaar aan bod kunnen komen.

4.5 Oefening en toetsing

Dat oefenen een essentieel onderdeel van het leerproces is, spreekt vanzelf. Contextloze invuloefeningen en andere dergelijke traditionele geleide oefeningen zijn meestal niet geschikt om de communicatieve doelen te realiseren. Een communicatieve oefeningentypologie bevat steeds wisselende groepsvormen, een zinvolle leerlinggerichte context en een opdrachtvorm die stelselmatig en stapsgewijs op zelfverantwoordelijk leren voorbereidt.

Om te voldoen aan een aantal algemeen-didactische eisen en om betwistingen te vermijden, moet toetsing uitgaan van volgende principes:

- toetsing is geen eindpunt, maar leidt tot bevestiging (‘doelstelling is gerealiseerd’), tot remediëring (‘het kan beter, op die manier’), en zeer uitzonderlijk tot uitsluiting (die alleen door de delibererende klassenraad kan worden uitgesproken); de leerkracht moet ook oog hebben voor de vervolgsituatie en voor de algemene uitslag van de leerling;
- toetsing moet altijd bij het verworvene aansluiten;
- voor de receptieve vaardigheden wordt bij toetsing het verworvene toegepast op nieuw materiaal;
- toetsing van vaardigheden bestaat niet, zoals vroeger, uit één eindproduct, maar uit een verzameling van proeven die op verschillende momenten voor elk vakonderdeel werden afgelegd;
- toetsing moet voor de buitenwereld (en in de eerste plaats voor de leerling) zo doorzichtig mogelijk zijn;

- toetsing moet slaan op alle aspecten van het vak en daarvan ook getuigenis afleggen. Er moeten dus ook duidelijke sporen van spreek- en gespreks-, en luistervaardigheid zijn.

4.6 Specificiteit van de studierichting

Sinds 1989 heeft het VVKSO bewust voor een communicatieve aanpak van het MVT-onderwijs gekozen. Leerlingen moeten in de eerste plaats met de vreemde taal iets kunnen 'doen'. In de studierichting Secretariaat-talen moeten ze bijgevolg zowel in algemene situaties als in vaktaalsituaties kunnen functioneren.

Ook al lijkt vaktaalbeheersing voor onze leerlingen op het eerste gezicht niet makkelijk haalbaar (te laag taalbeheersingsniveau van de leerlingen, beperkt aantal contacturen, extra aanschaf van leermiddelen, leemte in de initiële lerarenopleiding, misvattingen over leerinhouden, enz.), toch is makkelijk aan te tonen dat vaktaalonderricht nodig, nuttig en zeer goed haalbaar is.

Door de globalisering van de economie komt bijna elke werknemer of ondernemer van de handelssector in een internationaal werkterrein terecht. De kenmerken van de gebruikelijke vaktaaltekstsoorten maken vaktaal ook voor beginnende taalleerders toegankelijk. Deze teksten vertonen immers meestal een sterke reductie van morfologie, syntaxis en lexicon. Bovendien hebben ze eigen structuren, non-verbale en typo- en topografische kenmerken waarmee de leerlingen al tijdens hun opleiding vertrouwd werden gemaakte eigen vakkennis van de leerling en de taalverwantschap tussen het Duits en het Nederlands maken het mogelijk dat leerlingen al snel zinvol met vakteksten kunnen omgaan. Deze succesbelevingen vormen een extra motivering die in een tweede of derde jaar Duits meestal erg van pas komt. Dat de leerling eigen vakkennis in zijn taalverwervingsproces kan inbrengen, verleent hem in het leerproces een zelfstandigere rol.

De vaktaaldoelen beogen in eerste instantie praktische gespreksvaardigheid in direct sociaal contact en aan de telefoon. Dan volgt leesvaardigheid van vakteksten en ten slotte is er de schrijfvaardigheid, die beperkt blijft tot productie aan de hand van hulpmiddelen. Door de voorspelbaarheid en het formele aspect van de vaktaalsituaties kan er preciezer geoefend worden. Anders dan in algemene taalprestaties worden hier hogere eisen aan correctheid gesteld wegens economische principes zoals klantenbinding, efficiëntie, enz.

Uiteraard worden de vaktaaldoelen gerealiseerd met dezelfde communicatieve werkvormen en oefeningentypologie als de doelen voor algemeen Duits. Heel wat taalhandelingen en situaties uit de algemene taal kunnen in vaktaalsituaties herhaald en uitgebreid worden.

Naast het lesmateriaal dat door het VVKSO zelf werd ontwikkeld (zie bibliografie 5.6), is er een zeer ruim aanbod op de leermiddelenmarkt. De vaktaaldoelen passen ook goed in eventuele vakoverschrijdende opdrachten voor de 'geïntegreerde proef' en nodigen als vanzelf uit om ICT-ondersteuning te gebruiken.

Bij de voorbereiding van leeractiviteiten voor het realiseren van vaktaaldoelen houdt men best rekening met volgende tips:

- authentiek en actueel materiaal motiveert sterk;
- afwisseling houdt de aandacht gaande:
 - integreer vaktaal- en algemeen vreemdetaalonderricht,
 - plan 4 tot 5 verschillende leeractiviteiten per les,
 - zorg voor geïntegreerde vaardigheidstraining,
 - zorg voor afwisseling in het tekstsoortenaanbod,
 - zorg voor dezelfde variatie in werkvormen als bij de communicatieve aanpak;

- criteria voor materiaalkeuze en verwerkingsopdrachten:
 - geschikt voor de vooropgestelde leerdoelen,
 - modern en recent,
 - leerling- en praktijkgericht,
 - rekening houdend met de communicatieve functie en de kenmerken van de gekozen tekstsoort.

5 BIBLIOGRAFIE

5.1 Didactiek van de DaF-onderwijs

5.1.1 Algemeen

- **BIMMEL, P., RAMPILLON, U.**, Lernerautonomie und Lernstrategien, Fernstudieneinheit 23, Langenscheidt, München, 2000. ISBN: 3-468-49651-6
- **DITMAR, N., ROST-ROTH, M.**, Deutsch als Zweit- und Fremdsprache, Lang, Frankfurt/M., 1995. ISBN: 3-631-31759-X
- **HÄUSSERMANN, U., PIEPHO, H.-E.**, Aufgabenhandbuch. Deutsch als Fremdsprache. Abriss einer Aufgaben- und Übungstypologie, iudicium, München, 1996. ISBN: 3891292694
- **HEYD, G.**, Aufbauwissen für den Fremdsprachenunterricht (DaF), Narr, Tübingen, 1997. ISBN: 3823349627
- **HUNEKE, H.-W., STEINIG, W.**, Deutsch als Fremdsprache: Eine Einführung, Erich Schmidt Verlag, Berlin, 1997. ISBN: 3503037799
- **MEISSNER, F.-J.**, Interaktiver Fremdsprachenunterricht, Narr, Tübingen, 1997.
- **NEUNER, G., KRÜGER, M., GREWER, U.**, Übungstypologie zum kommunikativen Deutschunterricht, Langenscheidt, München, 1996. ISBN: 3468494300

5.1.2 Spreekvaardigheid

- **NEUF-MÜNDEL, G., ROLAND, R.**, Fertigkeit Sprechen, Langenscheidt, München, 1991. (nieuwe uitgave vanaf zomer 2001)
- **PRANGE, L.**, 44 Sprechspiele für Deutsch als Fremdsprache, Hueber, Ismaning, 1993. ISBN: 3190015031

5.1.3 Schrijfvaardigheid

- **FEILKE, H., PORTMANN, P.**, Schreiben im Umbruch, Klett, Stuttgart, 1996. ISBN: 3123113302
- **MÜLLER, R.**, Interaktives Schreiben im Unterricht Deutsch als Fremdsprache, Schneider Verlag Hohengehren, Baltmannsweiler, 1997. ISBN: 3871167592

5.1.4 Luistervaardigheid

- **DAHLHAUS, B.**, Fertigkeit Hören, Fernstudieneinheit 5, Langenscheidt, München, 1994. ISBN: 3468496753
- **KÜHN, P.**, Hörverstehen im Unterricht Deutsch als Fremdsprache, Lang, Frankfurt/M., 1996. ISBN: 3-631-49206-5

- **WIEMER, C., EGGERS, D., NEUF, G.**, Hörverstehen, Hueber, Ismaning, 1997. ISBN: 3-19-001605-4

5.1.5 Leesvaardigheid

- **WESTHOFF, G.**, Fertigkeit Lesen, Fernstudieneinheit 17, Langenscheidt, München, 1997/98. ISBN: 346849663X

5.1.6 Woordenschattraining

- **BAEYERLEIN, O.**, Erwerb und Vermittlung von Wortschatz, iudicium, München, 1997. ISBN: 38911296045
- **BALDEGGER, M., MÜLLER, M., SCHNEIDER, G.**, Kontaktschwelle Deutsch als Fremdsprache, Europarat – Rat für kulturelle Zusammenarbeit, Langenscheidt, Berlin, 1993. ISBN: 3468494505
- **BAUSCH, K.-R., CHRIST, H., KÖNIGS, F., KRUMM, H.-J.**, Erwerb und Vermittlung von Wortschatz im Fremdsprachenunterricht, Narr, Tübingen, 1995.
- **BOHN, R.**, Probleme der Wortschatzarbeit, Fernstudieneinheit 22, Langenscheidt, München, 1999. ISBN: 3468496524
- **GELLERT, A.**, Großer Lernwortschatz, Hueber, Ismaning, 2000. ISBN: 3190063680
- **MÜLLER, B.-D.**, Wortschatzarbeit und Bedeutungsvermittlung, Fernstudieneinheit 8, Langenscheidt, Berlin, 1994. ISBN: 3468496729

5.1.7 Intercultureel leren

- **APELTAUER, E.**, Körpersprache in der interkulturellen Kommunikation, Bildungswissenschaftliche Hochschule, Flensburg, 1996.
- **BLEI, D., ZEUNER, U.**, Theorie und Praxis interkultureller Landeskunde im Deutschen als Fremdsprache, ASK-Verlag, Bochum, 1998.
- **MACAIRE, D., HOSCH, W.**, Bilder in der Landeskunde, Lang, München, 1996. ISBN: 3468496605

5.1.8 Evalueren

- **BOLTON, S.**, Probleme der Leistungsmessung, Fernstudieneinheit 10, Langenscheidt, München, 1996. ISBN: 3468496702
- **KLEPPIN, K.**, Fehler und Fehlerkorrektur, Fernstudieneinheit 19, Langenscheidt, München, 1997/98. ISBN: 3468496567
- **SHELTON, A.**, Testbeurteilung und Testerstellung, Franz Steiner Verlag, Stuttgart, 1997. ISBN: 3515071415

5.1.9 ICT

- **BORRMANN, A., GERDZEN, R.**, Vernetztes Lernen – Hypertexte, Homepages & ... was man im Sprachunterricht damit machen kann, Klett, Stuttgart, 1999. ISBN: 3127190042
- **GRÜNER, M., HASSERT, T.**, Computer im Deutschunterricht, Fernstudieneinheit 14, Langenscheidt, München, 2000. ISBN: 346849662

5.2 Vaktijdschriften

5.2.1 Onderwijs Deutsch als Fremdsprache

- **Der Deutschunterricht.** Vereinigt mit Diskussion Deutsch. Beiträge zu seiner Praxis und wissenschaftlichen Grundlegung, Friedrich Verlag in Zusammenarbeit mit Klett Vertrieb, Postfach 10 01 50, 30917 Seelze, tel. 0511/40004-0, fax 0511/40004-119, ISSN 0340-2258.
- **Deutsch als Fremdsprache.** Zeitschrift zur Theorie und Praxis des Deutschunterrichts für Ausländer, Herder-Institut interDaF e. V. am Herder-Institut Uni Leipzig, Lumumbastraße 2-4, 04105 Leipzig, tel. 0341/9737521, fax 0341/9737548, ISSN 0011-9741. Besteladres: Langenscheidt KG, Crellestraße 28-30, 10827 Berlin.
- **Extra Editie.** Uitgave van de werkgroep Deutsch macht Spaß, i.s.m. het Goethe-Institut Amsterdam en uitgeverij Thieme, Deutsch macht Spaß, PB 2936, NL-2601 CX Delft.
- **Fremdsprache Deutsch.** Zeitschrift für die Praxis des Deutschunterrichts, Ernst Klett Verlag International GmbH, Klett Edition Deutsch, Postfach 106061, 70049 Stuttgart, tel. 0711/66640-0, fax 0711/617201, ISSN 0937-3160.
- **Germanistische Mitteilungen.** Zeitschrift für deutsche Sprache, Literatur und Kultur, Roland Duhamel u. a. im Auftrag des Belgischen Germanisten- und Deutschlehrerverbandes (BGDV), Vrijheidslaan 17, B-1081 Brussel, www.bgdv.be
- **Info DaF.** Informationen Deutsch als Fremdsprache, Deutscher Akademischer Austauschdienst in Zusammenarbeit mit dem Fachverband DaF, Referat 221, Kennedyallee 50, 53175 Bonn. Besteladres: iudicium verlag GmbH, Hans-Grässel-Weg 13, 81375 München, Postfach 701067, 81310 München, fax 089/7142039, e-mail iudicium@geist.de
- **Langenscheidts Sprach-Illustrierte.** Verlag Langenscheidt KG, Berlin-Schöneberg, ISSN 0023-8252
- **Levende Talen.** Vereniging van Leraren in Levende Talen, Postbus 75148, NL-1070 AC Amsterdam, tel./fax 020-6739424, ISSN 0024-1539.
- **Markt.** Materialien aus der Presse für berufsorientierten Unterricht DaF, Goethe-Institut München, dreimal im Jahr.
- **nm.** Neusprachliche Mitteilungen aus Wissenschaft und Praxis, Fachverband Moderne Fremdsprachen im Pädagogischen Zeitschriftenverlag, Postfach 269, 10107 München, tel. 030/20183-592, fax 030/20183-684, www.hsd.de/pzv Besteladres: Christa Mosiniak, tel. 030/20183-588, fax 030/20183-593.
- **Pädagogik.** Pädagogische Beiträge Verlag GmbH, Rothenbaumchaussee 11, 20148 Hamburg, ISSN 0933-422X. Besteladres: Beltz Zentralauslieferung, Postfach 100161, 6940 Weinheim, tel. 06201/703-227, fax 2729476, e-mail aboservice@beltz.de
- **Praxis des neusprachlichen Unterrichts.** Pädagogischer Zeitschriftenverlag GmbH + Co. KG, Postfach 269, 10107 Berlin, tel. 030/20183-592, fax 030/20183-593, www.hsd.de/pzv, ISSN 0938-802
- **Sprachreport.** Informationen und Meinungen zur deutschen Sprache, Institut für deutsche Sprache, Postfach 101621, 68016 Mannheim, tel. 0621/1581-0, www.ids-mannheim.de, ISSN 0178-644X
- **Zielsprache Deutsch.** Max Hueber Verlag GmbH + Co. KG, Max Hueberstraße 4, Postfach 1142, 8729 Ismaning, tel. 089/9602-0, fax 089/9602-358, www.hueber.vfd.de Besteladres: Verlagsservice Klaus Klott, Apostel-Paulus-Straße 32, 10832 Berlin, tel. 030/78707060, fax 030/78707062, e-mail klaus.klott@metronet.de

5.2.2 Intercultureel leren voor leraars

- **AZ-Journal.** Aktuelle Texte aus der Abendzeitung, Jürgen Schenkendiek, München GI, Ref 42/AWD, Postfach 201009, 8000 München 2
- **Begegnungen.** Deutsche Schulen im Ausland, Auswärtiges Amt Bonn/ Bundesverwaltungsamt-Zentralstelle für Auslandschulwesen Köln, Varus-Verlag Birgit Laube, Königswinterer Straße 552, 53227 Bonn, tel. 228/440015, fax 228/440017, e-mail varus_mail@t-online.de, www.varus.com
- **Brüssel – Rundschau.** Amédée Lynenstraat 25/12, 1210 Brussel, tel. 02/2192919, fax 02/2199200, www.a-1.be/de/b-r
- **Bulletin.** Presse- und Informationsamt der Bundesregierung, Welckerstraße 11, 53113 Bonn, tel. 0228/208-3341, fax 0228/208-3149, www.bundesregierung.de/01/pressf.html, ISSN 0342-5754
- **DAAD Letter. Hochschule Ausland,** Deutscher Akademischer Austauschdienst e.v., Kennedyallee 50, 53175 Bonn, tel. 0228/882-0, fax 0228/882-444, e-mail Petersberg.Verlag@t-online.de, www.daad.de
Besteladres: Postfach 2266, 53631 Königswinter, tel. 02223/911480, fax 02223/911481, e-mail Petersberg.Verlag@t-online.de
- **Das Belgien Magazin.** Aktuelles – Kultur – Tipps – Termine in Belgien. Der Kontakt, Rossel, Koningsstraat 112, 1000 Brussel, tel. 02/2191258, fax 02/2192335. Besteladres: "Das Belgien Magazin", Marktplatz 8, 4700 Eupen, tel. 087/591300, fax 087/743820, <http://www.belgien-magazin.be/>
- **Deutsche Bücher.** Forum für Literatur, Verlag Rodopi B.V., Keizersgracht 302-304, 1016 EX Amsterdam, tel. 20/6227507, fax 20/6380948, e-mail F.van.der.Zee@rodopi.nl
- **Deutschland. Zeitschrift für Politik, Kultur und Wirtschaft, Societäts-Verlag.** In Zusammenarbeit mit dem Presse- und Informationsamt der Bundesregierung, 60268 Frankfurt am Main, tel. 49(0) 069/7501-0, fax 49(0)69/75014361, e-mail redaktion.deutschland@rhein-main.net. Besteladres: Verlag Frankfurter Societäts-Druckerei GmbH, Postfach 100801, Frankenallee 79-81, 6000 Frankfurt am Main.
- **Grenzecho. GE-Verlag** , Marktplatz 8, 4700 Eupen, tel. 087/591300, fax 087/743820, www.euregio.net/grenzecho/index.html
- **Informationen zur politischen Bildung.** Bundeszentrale für politische Bildung (BpB), Berliner Freiheit 7, 53111 Bonn, fax: 02228/515-309, e-mail ag4@bpb.de, www.bpb.de. Besteladres: Franzis 'print & media, Postfach 150740, 80045 München, tel. 089/2730193, fax 089/5117-292
- **Sprache im technischen Zeitalter.** Am Sandwerder 5, 14109 Berlin, e-mail mail@leb.de, www.leb.de . Besteladres: Inter abo Betreuungs-GmbH, Postfach 360520, 10975 Berlin, tel. 030/61105475, fax 030/61105480
- **Von Schule zu Schule.** Lehrzeitschrift der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Gospert 1-5, 4700 Eupen, tel. 087/744539, fax 087/556475.

Sommige van deze tijdschriften, of gedeelten eruit, kunnen ook door leerlingen worden gebruikt.

5.2.3 Internettijdschriften

- **DerDieDaF.** Klett Internet-Zeitschrift, e-mail lyris@rundbrief.de, www.klett-international.de, www.stufen.de
- **Infobrief DaF.** Institut für internationale Kommunikation, www.deutsch-als-fremdsprache.de
- **Neues aus dem Internet.** Klaus Brehm, Brehm@goethe.de
- **Planetenrundbrief.** <http://www.stefan-schwan.de/daf/default.html>

5.2.4 Tijdschriften voor leerlingen

- **Authentik auf deutsch.** Zeitung und Kassette für den Deutschunterricht mit Fortgeschrittenen (advanced newspaper), Authentik, 27, Westland Square, Dublin 2, Ireland, tel. +353/16771512, fax +353/16771196, e-mail info@authentik.ie, www.authentik.com
- **Katapult.** Zeitung und Kassette für den Deutschunterricht (intermediate newspaper), Authentik, 27, Westland Square, Dublin 2, Ireland, tel. +353/16771512, fax +353/16771196, e-mail info@authentik.ie, www.authentik.com
- **Das Rad** [1ste jaar] - Schuss [2de jaar] - Aktuell [3de jaar], Mary Glasgow Magazines; Uitgeverij Averbode, Postbus 54 , 3271 Averbode, tel. 013/780136, fax 013/773311, e-mail com@verbode.be
- **DJI-Bulletin.** Die regelmâige Information des deutschen Jugendinstituts, Deutsches Jugendinstitut e.V., Nockherstraâe 2, 81541 München, tel. 089/62306-0, fax 089/62306-162, www.dji.de
- **jetzt.** Das Jugendmagazin der Süddeutschen Zeitung, Süddeutscher Verlag GmbH, Sendlinger Strâe 8, 80331 München, tel. 089/2183-8410, fax 089/2183-8415, e-mail Redaktion@jetzt.de, www.jetzt.de
- **JUMA.** Das Jugendmagazin, Redaktion JUMA/TIP, Frankfurter Strâe 40, 51065 Köln, tel. +221/962513-0, fax +221/962513-14, e-mail redaktion@juma.de, www.juma.de, ISSN 0940-4961
- **Kinder-Freunde-Zusammen.** Merlijn educatieve media, Postbus 860, 3800 AW Amersfoort – Nederland, Tel. 0033 463 72 61, fax 033 463 75 87, mic@euronet.nl
- **Presse und Sprache.** Deutsch lernen mit Originalartikeln aus der deutschen Presse, Eilers & Schünemann Verlag GmbH, Postfach 106067, 28060 Bremen, tel. 0421/3690376, fax 0421/3690348, e-mail Eilers@Schuenemann-Verlag.de, www.Presse-und-Sprache.de
- **PZ. Bundeszentrale für politische Bildung (BpB),** Berliner Freiheit 7, 53111 Bonn. Besteladres: Universum VerlagsAnstalt, Postfach 300, 65174 Wiesbaden, www.universum.de/pz, ISSN 1433-2906

Uiteraard zijn deze tijdschriften ook nuttig en stimulerend voor leerkrachten.

5.3 DaF op het Internet

Een zeer uitgebreide en permanent geactualiseerde weblografie evenals de bovengenoemde URL's van de tijdschriften zijn op volgende site te vinden: <http://kogent.smic.be>

Gelieve achtereenvolgens aan te klikken: onderwijsvorm, secundair onderwijs, vakken en begeleiders, talen, Duits.

5.4 Woordenboeken

- **BERTELSMANN**, Die neue deutsche Rechtschreibung, Bertelsmann Lexikon Verlag, München. ISBN: 3577106255
- **DUDEN**, Deutsche Rechtschreibung, Langenscheidt, Mannheim. ISBN: 3411040122
- **DUDEN**, Das große Wörterbuch der deutschen Sprache, Langenscheidt, Mannheim. ISBN: 341104733X
- **PONS**, Basiswörterbuch. Deutsch als Fremdsprache. Das einsprachige Lernerwörterbuch, Ernest Klett Verlag, Stuttgart. ISBN: 3125172039
- **KOENEN**, Woordenboek Duits-Nederlands/Nederlands-Duits, Woordenboeken Koenen, Utrecht/Antwerpen, 2000. ISBN: 90-6648622-8

- **VAN DALE**, Groot Woordenboek Duits-Nederlands/Nederlands-Duits, Van Dale Lexicografie, Utrecht. ISBN: 9066481129
- **VAN DALE**, Nederlands-Duits/Duits-Nederlands (in set), Van Dale Lexicografie, Utrecht.
- **VAN DALE**, Handwoordenboek Nederlands-Duits / Handwoordenboek Duits-Nederlands, Van Dale Lexicografie, Utrecht.
- **WAHRIG, G.**, Deutsches Wörterbuch, Bertelsmann Lexikon Verlag, München.
- **WAHRIG, G.**, Wörterbuch der deutschen Sprache, Bertelsmann Lexikon Verlag, München.
- **WOLTERS**, Handwoordenboek Duits-Nederlands / Handwoordenboek Nederlands-Duits, Van Dale Lexicografie, Utrecht / Antwerpen.

5.5 Grammatik

- **BUSCHA, J.**, Grammatik in Feldern, Max Hueber Verlag, München, 1999. ISBN: 3190072566
- **DUDEN**, Grammatik der deutschen Gegenwartssprache, Duden-Verlag, Mannheim, 1995. ISBN: 3411040467
- **FUNK, H., KOENIG, M.**, Grammatik lehren und lernen, Fernstudieneinheit 01, Langenscheidt, München, 1996. ISBN: 3486496796
- **GLOYER, H.**, Das Grammatik-Karrussell, (3 Bände), Verlag für Deutsch, Ismaning, 1999. ISBN: 3-88532-729-5 / 730-9 / 731-7
- **HACKEL, W.**, Verfahrensgrammatik. Eine alternative Grammatikbeschreibung für den SU, Lang, Frankfurt/M., Berlin, 1996.
- **HOFMANN, G.**, Grammatik in Frage und Antwort, Langenscheidt, München, 1998.
- **LUSCHER, R.**, Übungsgrammatik DaF für Anfänger, Hueber, Ismaning, 1998. ISBN: 3190272522
- **LUSCHER, R.**, Grammatik in gebruik-Duits, Intertaal, Antwerpen, 1999. ISBN: 90-545124-15
- **VAN EUNEN, K.**, Grammatikbogen, Langenscheidt, München, 1994. ISBN: 3468494785
- **VON GERNGROß, G.**, Grammatik kreativ, Langenscheidt, München, 1999. ISBN: 3468494793

5.6 Wirtschaftsdeutsch

- **BENEKE, J., EGGERS, A.**, Das Zertifikat Deutsch für den Beruf. Lernziele, Wortliste, Testmodell, Bewertungskriterien, Deutscher Volkshochschulverband und Goethe-Institut, 1995. ISBN: 720490
- **BUHLMANN, R., FEARNES, A.**, Handbuch des Fachsprachenunterrichts, Narr, Tübingen, 2000. ISBN: 3823349651
- **BUSCHA, A., LINTHOUT, G.**, Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache, Hueber Verlag, 1997. ISBN: 3190315981
- **HERING, A., MATUSSEK, M.**, Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren, Hueber Verlag, 1996. ISBN: 3190115877
- **INTERDIOCESANE WERKGROEP LKW**, Communicatief vaktaalonderricht Duits in TSO, Lesmodellen april 1999, VVKSO – Centrum voor Navorming Bisdom Gent – Goethe-Institut Brussel. (Tel.: 02 511 33 57)
- **VON EISMANN, V.**, Wirtschaftskommunikation Deutsch, Langenscheidt, Berlin, 2000. ISBN: 3468904711