

## Österreichisches Sprachdiplom Deutsch

### Abschnitt 6

# LERNZIELLISTE ZU HÖFLICHKEITSKONVENTIONEN UND INTERKULTURELLEN UNTERSCHIEDEN IM DEUTSCHSPRACHIGEN RAUM

## 1. Einleitung

Dieser Abschnitt umfasst Hinweise zum Äußerungsbereich "Höflichkeitskonventionen und interkulturelle Unterschiede im deutschsprachigen Raum".

Diese sind im Gegensatz zu den Abschnitten mit lexikalischen und anderen Lernzielen, **nicht als Lernziele** im unmittelbaren Sinn zu verstehen. Vielmehr sind sie als **Hilfe für erfolgreiches fremdsprachiges Kommunizieren** gedacht und sollten im Unterricht als Unterrichtsprinzip eine Rolle spielen, um dann durch Bewusstmachung Teil des allgemeinen Verhaltens der Lerner zu werden.

## 2. Allgemeines Lernziel für den Abschnitt 6

Die Lerner sind in der Lage, allgemeine Höflichkeitskonventionen anzuwenden und so Konflikte zu vermeiden.

## Kapitel 1 Höflichkeitskonventionen

### Vorbemerkung

Die folgenden Ausführungen basieren zum überwiegenden Teil auf Kapitel 11 "Sociocultural competence" des Threshold-level (1990) von Eck/Trimm. Sie wurden für den vorliegenden Zweck adaptiert und an die Kommunikationsnormen im deutschsprachigen Raum angepasst. Zugleich werden Hinweise auf Unterschiede im Bereich der Höflichkeitsnormen zwischen Österreich und Deutschland gegeben<sup>1</sup>.

## 1. Höflichkeit als wichtiges Element erfolgreicher Kommunikation und sozialer Integration

Das Erlernen einer Sprache und ihre erfolgreiche Verwendung ist nicht allein eine Frage des grammatisch richtigen Satzbaus bzw. der Kenntnis lexikalischer und sonstiger

---

<sup>1</sup> Zu den Höflichkeitskonventionen in der Schweiz lagen mir keine ausreichenden empirischen Untersuchungen vor.

Einheiten. Die Umsetzung sprachlicher Kenntnisse in kommunikative Tätigkeit erfordert zusätzliches Wissen über soziale und situative Konventionen, die als Höflichkeitskonventionen zusammengefasst werden können.

Ihre Anwendung im Gespräch ist die notwendige Voraussetzung für erfolgreiches Kommunizieren. Im fremdsprachlichen Kontext ist das Erreichen des Gesprächsziels schwierig und risikoreich. Der Erwerb der Höflichkeitskonventionen empfiehlt sich daher bereits auf der Grundstufe, wobei jedoch nur einfach zu handhabende Elemente eingeführt und erlernt werden sollen. Im Folgenden werden einzelne Empfehlungen für erfolgreiches Kommunizieren und die Mittel zu deren Umsetzung angeführt.

**Das Kernprinzip von Höflichkeit ist es, den Gesprächspartner als Person zu respektieren und diesen Respekt auch zu zeigen.** Das bedeutet, dass der Sprecher dem Hörer positive Empathie entgegenbringt und versucht, **Situationen zu vermeiden, die zu sozialer Blamage, unangenehmen oder peinlichem Berührtsein, Beunruhigung, Angegriffensein oder Konflikten führen.** Die Sprecher sollten ferner versuchen, sich in die Lage ihres Gegenübers zu versetzen und diesen als solchen im Gespräch bestehen lassen.

## **2. Höflichkeitskonventionen für Lerner des Deutschen als Fremdsprache - Empfehlungen für erfolgreiches Kommunizieren**

### **1. Vermeiden dogmatischen Verhaltens:**

- Versuche undogmatisch zu sein - Gib den Gesprächspartnern stets argumentativen Spielraum und berücksichtige die Möglichkeit, dass sie anderer Meinung sein könnten.

Das Befolgen dieses Prinzips betrifft vor allem die **Verwendung von Deklarativen in der Funktion von Behauptungen und die Verwendung von Bewertungen.** Konkret eingesetzt bewirkt dieses Prinzip die Verwendung von sog. "**Abschwächern**" (= "**downgrader**"), die der Aussage einen geringeren Grad an Faktizität und Gewissheit geben und damit dem Gesprächspartner mehr Spielraum bei der Äußerung seiner Meinungen oder Ansichten lassen.

### **Sprachliche Mittel zur Abschwächung der Aussage sind:**

#### **1. Die Verwendung von gesprächseinleitenden Elementen, wie**

- "ich glaub(e)",
- "mir kommt vor",
- "ich denke",
- "ich hab' das Gefühl" bzw.
- die Verwendung negierter Fragen.

##### Beispiele:

- "Ich hab' das Gefühl, mit der Berechnung stimmt etwas nicht.
- "Hat er nicht erzählt, dass diese Angelegenheit schon erledigt ist?"

#### **2. Die Verwendung von Gesprächselementen wie**

- "Ich nehme an, du weißt, ..." /
- "Natürlich ist es so, dass ..." /
- "Selbstverständlich kann man das auch so machen / betrachten" etc.

### **3. Nachgesetzte Fragen, die rückversichernd wirken und dem Hörer die Gelegenheit zur Bestätigung geben.**

- "..., glaubst du nicht?"
- "Ist das nicht so?"
- "Meinst du nicht auch?" etc.
- z.B.: Meinst du nicht (auch), dass es besser ist, wenn wir zuerst abwaschen und dann Kaffee trinken?

### **2. Schonungsvolles und zurückhaltendes Korrigieren:**

- Wenn man jemanden korrigiert, sollte man dies schonungsvoll und so tun, dass das (soziale) "Gesicht" des Gesprächspartners nicht verletzt wird.

Korrekturen können zu Konflikten führen, weil sich der Gesprächspartner angegriffen fühlen kann. Das Gefühl des Blamiertwerdens bzw. des Zurückgesetztseins kann vermieden werden, wenn die Aussage von abschwächenden bzw. kalmierenden Gesprächselementen begleitet ist bzw. umformuliert wird, sodass die Äußerung **nicht direkt gegen den Hörer gerichtet ist**. Dazu gehören:

#### **1. Einleitende Entschuldigungen:**

- "Es tut mir Leid, ...";
- "Leider, ...";
- "Entschuldigung, aber ..." etc.

Beispiel: "Der Film beginnt um 17'15 Uhr. ⇔ "**Hm, Entschuldigung**, aber ich glaube, er beginnt erst um 17'45."

#### **2. Wiederholen der Behauptung als Frage:**

Beispiele: "17'15! **Der Film beginnt um 17'15?**" / "Der Film beginnt um 17'15? **Ist das sicher?**"

#### **3. Darstellen der Korrektur als eigene Meinung:**

"Ceylon ist die größte Insel! Oh, ich habe geglaubt, dass Madagaskar die größte Insel ist!"

#### **4. Rückversicherungen durch vor- oder nachgestellte Nachfragen:**

"**Kann es sein, dass** das Buch mehr kostet, als gedacht?" / "Das Buch kostet mehr, **nicht?**"

### **3. Vermeiden von (zu großer) Direktheit und sozialer Blamage**

- Versuche bei der Formulierung von Äußerungen zurückhaltend zu sein, die dem Gesprächspartner unangenehm bzw. Probleme bereiten könnten oder konträr zu seinen Intentionen sind.

Dazu gehört:

- **Das Mitteilen schlechter Nachrichten,**
- **das Ablehnen von Angeboten oder Einladungen,**

- das Ausdrücken von gegenteiliger Meinung bzw.,
- dass der Gesprächspartner etwas Bestimmtes tun muss,
- ihm die Erlaubnis für etw. verweigert oder ihm etw. verboten wird.

Weiters gehört hierher auch:

- das Ausdrücken von Unzufriedenheit, Enttäuschung, Abneigung und Nichterfreutsein. Das (zu) direkte und (zu) offene Ausdrücken solcher Inhalte kann zu starken Spannungen und Beziehungsstörungen führen. Sie können durch die Anwendung der folgenden Strategien gemildert oder vermieden werden:

### 3.1. Einleitendes Ausdrücken von Verständnis und Geduld

*"Ich möchte nicht unhöflich sein, aber das Fleisch ist leider etwas hart."*

*"Entschuldigen Sie, wenn ich Sie wieder störe, aber das Gerät funktioniert noch immer nicht!"*

*"Entschuldigen Sie, es ist mir unangenehm, wenn ich Ihnen sagen muss, dass Sie nicht nach Rom fahren können."*

*"Leider muss ich Ihnen sagen, dass ..."*

*"Ich verstehe, wenn Sie verärgert sind/böse sind /sich aufregen etc., doch ... / bedauerlicherweise ..."*

*"Entschuldigen Sie, ich weiß Sie haben viel zu tun/sind gerade im Stress, aber es eilt (leider) sehr."*

### 3.2. Appellieren an das Verständnis oder Einverständnis des Gesprächspartners

*"Ich hoffe, Sie sind nicht ungehalten, wenn ich Ihnen mitteile, dass ..."*

*"Ich hoffe, Sie haben Verständnis dafür, dass ..."*

*"Ich hoffe, Sie verstehen, wenn/dass ..."*

*"Glauben/Meinen Sie nicht auch, dass ...?"*

*"Sind Sie nicht auch der Meinung, dass ..."*

*"Ich hoffe, Sie sind mir nicht böse, wenn ich sage, dass ..."*

### 3.3. Entschuldigen und/oder Ausdrücken von Bedauern

Diese Strategie ist besonders wichtig beim *Übermitteln von Verboten bzw. fehlender Erlaubnis*. Beispiele:

*"Es tut mir Leid, aber Sie können morgen nicht nach Wien fahren."*

*"Entschuldigen Sie, aber das ist ein Nichtraucherabteil."*

*"Ja, leider ist Ihre Arbeit nicht positiv. Tut mir Leid!"*

### 3.4. Die Verwendung von Euphemismen oder positiven Alternativen

*"Na ja, ich mag das **nicht ganz so gern!**" (= Eigentlich mag ich es gar nicht!)*

*"Also, ihre Ergebnisse **sind nicht schlecht, aber** es fehlt doch noch einiges!"*

*"Ich glaube, ich mag das **eher nicht!**" (= Ich mag das überhaupt nicht!)*

"Also, ich mag (Hamburger nicht =) **lieber** ein Würstel/Würstchen!"

"**Es wäre mir lieber, wenn** Sie die Arbeit noch einmal überarbeiten!"

### **3.5. Etwas Unangenehmes andeuten und implizit ausdrücken, statt es direkt auszusprechen**

"Du, ich hab ein Problem. Ich muss am Sonntag in die Stadt. (= Der geplante Ausflug fällt ins Wasser!)"

"Ich **würde dir gerne helfen**, leider kommt meine Mutter morgen zu Besuch!"

"Es **ist nur so, dass** wir dann einen ziemlichen Umweg machen müssen. (= Das dauert mir zu lange.)"

### **3.6. Gegenteilige Meinungen mit Entschuldigungen entschärfen**

"**Es tut mir Leid, aber** ich bin da (ganz) anderer Meinung!"

"**Entschuldige, aber** leider stimmt das nicht (so)/stimmt das so nicht!"

"**Leider**, ist das nicht richtig/wahr!" etc.

## **4. Vermeiden von Zwang und Druck**

- Zwingt deine Gesprächspartner nicht, etwas für dich zu tun, selbst wenn es ihre Aufgabe ist. Gib ihnen die Möglichkeit, es freiwillig zu tun, indem sie sich dazu verpflichtet fühlen.

## **5. Vermeiden von Imperativen und direkten Aufforderungen, wenn man vom Gesprächspartner einen Gefallen haben möchte. Stattdessen Verwendung von:**

### **5.1. Eingebettete, einleitende oder nachgestellte Bitten bzw. Modalpartikeln**

"Kannst du mir **bitte** das Buch mitnehmen?"

"Bringst du mir das Buch mit, **bitte**?"

"**Geh, bitte**, bring mir das Buch mit!" (A)

"Kannst du mir **gleich mal** das Buch mitbringen?" (D)

### **5.2. Fragen und Fragedeclarative statt Imperative, insbesondere Modalverbfragen**

"**Kannst du/Könntest** du mir helfen?"

"**Könnten Sie** mit mir mitkommen?"

"Hilfst du mir?"

"**Hätten Sie einen Augenblick Zeit?**"

"**Du kannst** mir schon helfen, nicht?"

### **5.3. Fragen, ob der Gesprächspartner gerade Zeit hat, in der Lage ist, etwas zu tun oder etwas tun möchte**

"Haben Sie **einen Augenblick Zeit** für mich?"

"**Wollen Sie** die Abwicklung übernehmen?"

"Sind Sie **gerade frei**?"

"Hast du **gerade viel zu tun**?"

"**Möchten Sie** mir helfen, bitte?"

"Können Sie **etwas für mich tun**?"

#### 5.4. Verwenden von Hinweisen oder Ratschlägen

"**Vergessen Sie nicht**, das Paket abzuholen!"

"**Denken Sie** an den Brief an die Firma xy, er eilt!"

"**Wenn ich an Ihrer Stelle wäre, würde** ich die Arbeit so schnell wie möglich fertig schreiben."

"**An deiner Stelle würde ich** aufpassen!"

#### 6. Die Aufmerksamkeit des Gesprächspartners auf die Umstände der Situation lenken und ihn selbst zur Einsicht kommen lassen, dass er im gewünschten Sinn handeln bzw. dabei behilflich sein soll.

"Es ist jetzt schon ein **bisschen kalt**, nicht? (= Mach bitte das Fenster zu!)"

"Das Essen **ist fertig**!" (Kommt Essen!)"

"Ich **schaffe es einfach nicht**, den Zwirn einzufädeln!" (= Bitte tu das für mich!)"

"Es ist schon 7! Und **ich hab noch drei** Zimmer zu putzen!" (Hilfst du mir?)"

"Auf dem anderen Programm **gibt es gerade einen interessanten Film**!" (=Bitte schalte um!)"

#### 7. Zeigen von Dankbarkeit und Anerkennung

- Wenn dir der Gesprächspartner einen Gefallen getan hat, gib ihm das Gefühl der Dankbarkeit und, dass er etwas Wertvolles getan hat, selbst wenn es seine Aufgabe war.

Das bedeutet vor allem, dass der Sprecher für vollzogene (und erwünschte) Handlungen seine Dankbarkeit und Wertschätzung ausdrückt.

"**Herzlichen Dank** für den Entwurf!"

"Haben Sie den Brief erledigt? ⇔ Ja, gestern schon! ⇔ **Danke schön**!"

"Das haben Sie (**sehr**) **gut gemacht**!"

#### 8. Formulieren von direkten Angeboten, wenn sicher ist, dass diese erwünscht sind

- Formuliere direkte "starke" Einladungen/Hilfsangebote, Gesprächspartnern gegenüber, die eher zurückhaltend sind und daher zögern, eine Bitte um Hilfe auszusprechen.

Beispiele:

"**Kommen Sie, ich helfe Ihnen**!"

"**Wann** kommen Sie zu uns zum Essen!"

"Sie **kommen ja sicher bald einmal** zu uns, nicht?"

"Komm, **ich** trage den Koffer, **du hast schon genug** geschleppt!"

"Kann ich Ihnen **irgendwie helfen**?"

"Ich hab Zeit. **Wenn Sie wollen**, mach ich das!" Ich mach' das gerne!"

## 9. Formulieren von indirekten Angeboten, wenn nicht sicher ist, dass diese erwünscht sind.

- Formuliere indirekte, "schwache" Einladungen/Hilfsangebote, wenn du jemanden einladen oder helfen willst, aber nicht klar ist, ob die Einladung oder die Hilfe positiv aufgenommen wird.

Indirekte Angebote machen es dem Gesprächspartner möglich, das Angebot **ohne großen Aufwand abzulehnen, ohne das "Gesicht" des Sprechers zu verletzen**. Um dies zu erreichen, bieten sich die folgenden Strategien und Mittel an:

### 9.1. Die Formulierung des Angebots als Frage, die formal die Intentionen des Gesprächspartners erfragt:

"**Kommst du** mit auf einen Kaffee?"

"**Gehen wir** noch etwas trinken?"

"**Hätten Sie Zeit/Lust** am Wochenende zu uns zum Essen zu kommen?"

"Kann ich Ihnen helfen?"

"**Wie geht es** beim Formatieren, geht's gut voran?"

"**Brauchst du** Unterstützung beim Formatieren?"

### 9.2. Stellen von vorsichtigen Fragen, die es dem Gesprächspartner ermöglichen, zuzugeben, dass er zu etwas nicht in der Lage ist:

"**Funktioniert die Radpumpe nicht?**" ⇔ Doch, aber ich schaffe es nicht, den Reifen aufzupumpen!"

"**Bist du hängen geblieben?**" ⇔ Ja, kannst du mir helfen?"

"**Geht es?**" ⇔ Na ja, nicht so richtig."

### 9.3. Formulieren negierter Fragen:

"Kann ich Ihnen **nicht** irgendwie helfen?"

"Soll ich **nicht** für Sie dorthin gehen?"

"Möchten Sie **nicht** zu uns zum Essen kommen?"

## 10. Rückversichern, dass die angebotene Hilfe/die Einladung ernst gemeint ist.

- Wenn jemanden Einladungen/Hilfeangebote entgegengebracht werden und man sie annimmt, ist es vorteilhaft, sich bei der Antwort vorsichtig rückzufragen (rückzuversichern). Das gibt dem Gesprächspartner die Gelegenheit, sein Angebot zu wiederholen und zu bekräftigen.

"**Ist das nicht** zu viel Arbeit für dich?" ⇔ Nein, ich hab' Zeit!

"**Bist du nicht** ohnehin im Stress?"

"Ist der Koffer **nicht doch** zu schwer?"

"**Geht es nur** diesen Montag?"

"Na ja, **eigentlich** wollte ich ins Kino gehen!"

## **11. Abschwächen von Ablehnungen (von Einladungen/Angeboten)**

- Wenn man Einladungen/Hilfeangebote ablehnt, sollte dies in einer Weise geschehen, dass sich der Gesprächspartner nicht persönlich zurückgesetzt fühlen muss. Dies kann durch die Verwendung sprachlicher Mittel erzielt werden, die die Ablehnung abschwächen, erklären oder verständlich machen.

### **11.1. Verwenden von Entschuldigungen und Erklärungen über hindernde Umstände**

"Oh, danke für die Einladung, ich komme gerne. **Aber dieses Wochenende kann ich nicht. Ich bin schon bei Familie xy eingeladen.**"

"**Oh, tut mir Leid**, am Samstag habe ich **zu der Zeit gerade meinen Fahrkurs.**"

"Danke, es ist **aber für mich einfacher**, das noch allein fertig zu machen."

### **11.2. Ausdrücken von Dankbarkeit für das Angebot und gleichzeitig ausdrücken, dass man dem Gesprächspartner keine Belastung sein will.**

"**Danke.** Aber du hast ohnehin viel zu tun."

"Oh, **das ist sehr freundlich von Ihnen.** Aber ich will Ihnen keine Umstände machen/Sie nicht mit meinen Sachen belasten."

"**Danke für das Angebot.** Es geht schon. Ich werde damit ohne Probleme fertig."

"**Danke**, es ist nicht so schlimm. Ich hab noch Zeit."

## **12. Begründen der Nichteinhaltung von Vereinbarungen**

- Wenn man eine Einladung oder einen Termin nicht wie vereinbart einhalten konnte, sollte dem Gesprächspartner gegenüber eine Entschuldigung und eine Erklärung über die Umstände abgegeben werden, die dazu geführt haben, warum man nicht kommen konnte.

"Es tut mir Leid, aber der Bus kam um eine Viertelstunde später als üblich."

"Bitte entschuldige, dass ich das Buch vergessen habe, es ist in der anderen Tasche."



## Kapitel 2

# Interkulturelle Unterschiede zwischen Österreich und Deutschland

Hier können nur einige Hinweise gegeben werden, die auf allgemeine Unterschiede aufmerksam machen sollen.

### 1. Unterschiede in der Verwendung von sog. "illokutionsmodifizierenden" Elementen wie Modalpartikeln etc.

Im Deutschen kann mit Hilfe von Ausdrücken wie "einmal", "mal", "ja", "doch", "eben" etc. und Kombinationen aus Modalpartikeln, Adverbien und anderen modalen Elementen die Sprecherabsicht modifiziert werden.

In diesem Zusammenhang ist es **wichtig zu wissen, dass in Österreich generell ein anderer Gebrauch dieser Elemente vorherrscht**. D.h., dass viele dieser Elemente nicht dieselbe Wirkung erzielen wie in Deutschland und in der Regel **nicht dazu verwendet werden können, um eine Äußerung freundlicher zu machen**. Österreichische Sprecher verwenden:

- a. insgesamt deutlich **weniger illokutionsmodifizierende Elemente**,
- b. **weniger Modalpartikel**,
- c. **andere Modalpartikel und**
- d. **andere Kombinationen** zwischen modifizierenden Elementen.
- e. Die Verwendung der Partikel "**mal**" und Kombinationen davon, wird von österreichischen Gesprächspartnern in Aufforderungen als stark insistierend empfunden.
- f. Die Verwendung von Modalpartikelkombinationen mit „mal“ wie "**eben mal**", "**doch mal**", "**gerade mal**", "**nicht schon mal**", "**gleich eben**" ist im ÖDt. völlig unüblich. Sie sollten in Österreich generell vermieden werden.

### 2. Unterschiede im Grad der kommunikativen Direktheit

Ein wesentlicher Unterschied im Kommunikationsverhalten zwischen Österreich und Deutschland ist der **Grad der ausgedrückten Direktheit**. Dabei gilt die folgende Grundregel: Österreichische Sprecher sind im Vergleich zu deutschen Sprechern in der öffentlichen Kommunikation eher indirekter, im privaten Kontext aber wesentlich direkter. Insgesamt bevorzugen österreichische Sprecher aber eher indirektere Formen der Kommunikation.<sup>2</sup> Dazu gehören:

#### 2.1. Unterschiede in der Austragung von Gegensätzen

Das Austragen von Gegensätzen und ihre direkte Formulierung wird in Österreich eher vermieden. Statt der harten Konfrontation werden Formen der Kompromissfindung und des vermittelnden Vorgehens bevorzugt. Das Komplement dazu ist das „Schimpfen“ bzw. das „mürrische Reklamieren“, das weit verbreitet ist.

<sup>2</sup> Hier können nur einige Beispiele angegeben werden. Ausführlich dazu in Muhr, Rudolf (1993b): Pragmatische Unterschiede in der deutschsprachigen Interaktion. Österreichisch - Bundesdeutsch. Sowie in: Muhr, Rudolf (Hrsg.) (1993): Internationale Arbeiten zum österreichischen Deutsch und seinen nachbarsprachlichen Bezügen. Wien. S. 26-39. Muhr, Rudolf (1994 b): Entschuldigen Sie ... Frau Kollegin: Sprechaktrealisierungsunterschiede an Universitäten in Österreich und Deutschland. In: Gudrun Bachleitner-Held (Hrsg.): Verbale Interaktion. Hamburg. Verlag Dr. Kovac. S. 126-144.

## 2.2. Die Verwendung von Modalverbfragen, Modalverbfragebitten anstatt von einfachen Fragen, Fragebitten oder imperativischen Bitten bei der Formulierung von Anliegen, Wünschen oder Beschwerden.

Österreich	Deutschland
Räum <u>bitte</u> die Küche auf.	<u>Mach</u> die Küche sauber!
<u>Bitte</u> kannst du die Küche jetzt aufräumen?	Räumste <u>mal</u> kurz auf?
<u>Möchtest du nicht endlich</u> die Küche aufräumen?	<u>Kannst du</u> die Küche <u>nicht eben noch</u> aufräumen?

## 2.3. Verwendung von konjunktivischen Modalverben und Modalverbfragen bei österreichischen Sprechern

Die österreichischen Sprecher haben eine starke Tendenz zur Verwendung von konjunktivischen Modalverben und Modalverbfragen bzw. zu konjunktivischen Formen im Allgemeinen, während deutsche Sprecher eher indikativische Formen bevorzugen.

Österreich	Deutschland
Hey Judith, <u>könntest</u> du mir bitte die Mitschrift vom letzten Seminar borgen? Ich konnte nicht hingehen.	<u>Leihst</u> du mir bitte die Aufzeichnungen von gestern, damit ich sie abschreiben kann?

## 2.4. Unterschiede in der Reihenfolge von Diskurselementen Anliegen und Begründungen

Anliegen und Wünsche werden von österreichischen Sprechern eher nicht sofort und gesprächseinleitend vorgebracht, sondern erst nach einer Einleitung, in der die Berechtigung für das Anliegen ausgeführt wird. Deutsche Sprecher tendieren hingegen eher dazu, zuerst das Anliegen zu formulieren und die Begründung erst anschließend bzw. bei Nachfrage zu erläutern.

Österreich	Deutschland
Entschuldigen Sie bitte, mir ist der Bus gerade vor der Nase weggefahren. Dürfte ich mit Ihnen mitfahren?	Entschuldigt, Kollegen, fährt ihr nach Neukölln und könnt ihr mich vielleicht mitnehmen? Mein Bus ist gerade weggefahren.

## 2.5. Unterschiede in der Art der Selbstdarstellung

Die starke persönliche Selbstdarstellung und das Herausstellen eigener Leistungen wird in Österreich eher vermieden. Das gilt auch für die Demonstration von Besitz und Einkommen.

## 2.6. Unterschiede in der Verwendung von Titeln und Anredeformen

Der Gebrauch akademischer Titel (Doktor, Magister, Professor) und Funktionsbezeichnungen (Minister, Präsident etc.) ist weit verbreitet. Der akademische Titel ist (gesetzlich festgelegter) Bestandteil des Namens und nicht selten ersetzt seine Verwendung die Anrede mit dem Personennamen (Liebe/r Frau/Herr Doktor"). Die Verwendung der Titel wird nur dann empfohlen, wenn man sich seines Gebrauchs sicher ist.

### **Inhalt der CD-ROM**

Hilfsmaterialien zur CD-ROM  
und zum Lernzielkatalog

Allgemeine INFORMATIONEN  
zum ÖSD und den ÖSD-  
Prüfungen

Die LERNZIELKATALOGE zur  
LEXIK - SPRECHHANDLUNGEN -  
STRUKTUREN über das  
INHALTSVERZEICHNIS aufrufen

Das GESAMTREGISTER und die  
anderen REGISTER der  
LERNZIELKATALOGE des ÖSD  
aufrufen

Die konzeptionellen Grundlagen  
der LERNZIELKATALOGE des  
ÖSD

Die nationalen Varietäten  
des Deutschen im  
Unterricht DaF

Die Abschnitte zum  
INTERKULTURELLEN LERNEN

HÖRTEXTE ZUM KAPITEL  
DISKURS

Exemplarische  
PRÜFUNGSTEXTE

## *Österreichisches Sprachdiplom*

### **Willkommen auf der ÖSD CD-ROM**

**Erstellt von Rudolf Muhr**

Der Autor des ÖSD-Lernzielkatalogs und der CD-ROM, Prof. Rudolf Muhr - und die MitarbeiterInnen der Prüfungszentrale des Österreichischen Sprachdiploms Dr. Manuela Glaboniat (Leiterin), Mag. Elisabeth Piskernik, Mag. Margit Doubek, Mag. Karoline Janicek, Mag. Hanna Bancher freuen sich, dass Sie sich zum Kauf der CD-ROM entschlossen haben.

Wir hoffen, dass die Lernzielkataloge und die CD-ROM bei der Gestaltung Ihres Unterrichts und der Erstellung von Unterrichtsmaterialien hilfreich sein werden.

Über Rückmeldungen - welcher Art immer - würden wir uns freuen.

#### Unsere Adresse:

Prüfungszentrale des Österreichischen Sprachdiploms Deutsch,

Althausstr. 7-9 / 10, A - 1090 Wien

Tel.: + (43) 1 319 33 95 Fax: + (43) 1 319 33 96

E-Mail: [osd@son.at](mailto:osd@son.at); Internet: [www.osd.at](http://www.osd.at)

#### Die Adresse von Prof. Muhr:

Institut f. Germanistik der Karl-Franzens Universität Graz

Projekt Österreichisches Deutsch

Heinrichstr. 22/2, A-8010 GRAZ

Tel. 0043-316-380-8176

Fax. 0043-316-401-427

E-Mail: [muhr@eww.kfunigraz.ac.at](mailto:muhr@eww.kfunigraz.ac.at) Internet: [www.oedt.kfunigraz.ac.at/oedt/](http://www.oedt.kfunigraz.ac.at/oedt/)

[www.oedt.kfunigraz.ac.at/oeswort/](http://www.oedt.kfunigraz.ac.at/oeswort/)

© Für den Inhalt: Prof. Rudolf Muhr und Prüfungszentrale des ÖSD

© Für den Vertrieb: Verlag obv&hp

**ZURÜCK zur STARTSEITE**