27.2 UMWELTSCHUTZ

2.1 UMGANG MIT MÜLL

a) Warum haben die Mülltonnen verschiedene Farben? Was glauben Sie? Sprechen Sie im Kurs und lesen Sie dann den Text.



Sie haben es wahrscheinlich erraten: Jede Tonne ist für eine andere Art von Müll.
Die Deutschen sind Weltmeister der Mülltrennung. Viele Leute, die aus anderen Ländern kommen, finden es komisch, dass die Deutschen zu Hause in der Küche viele verschiedene Behälter für Müll haben: Eimer für Plastik, Papier, Biomüll und Restmüllbehälter stehen in den meisten Haushalten. Der Müll sollte immer sortenrein und sauber sein. Deshalb spülen viele Leute ihre Joghurtbecher, bevor sie sie wegwerfen, auch wenn das nicht unbedingt nötig ist. Leute, die das zum ersten Mal sehen, finden das komisch, aber für viele Deutsche ist das normal.
Doch es gibt ein Problem: In Deutschland ist die Müllentsorgung nicht einheitlich geregelt. Deshalb gibt es viele unterschiedliche Müllsysteme. Dabei gibt es im Prinzip zwei Möglichkeiten: das Holsystem, bei dem der Müll bei den Leuten zu Hause abgeholt wird, und das Bringsystem. Beim Bringsystem müssen die Leute bestimmte Abfallarten selbst zu einem Container oder einer Müllsammelstelle bringen. Wie der Abfall bei Ihnen zu Hause sortiert werden muss, erfahren Sie bei Ihrer Gemeinde. Sie können auch Ihren Vermieter oder Ihre Nachbarn fragen.

b) Klären Sie die Begriffe im Kurs und ordnen Sie zu: Was ist ein Holsystem, was ein Bringsystem?

Altkleidercontainer | Batterierücknahmestation | Biotonne | Gelber Sack / Wertstofftonne | Glascontainer (nach Farben sortiert) | Kompostanlage | Papiercontainer | Papiertonne | Pfandflaschenrückgabe | Restmülltonne | Sperrmüllabfuhr | Weißblechcontainer | Wertstoffhof | Windelsack

Holsysteme	Bringsystem

c) Berichten Sie, welche Entsorgungsmöglichkeiten es an Ihrem Wohnort in Deutschland gibt.

d) Sortieren Sie die folgenden Abfälle in die unterschiedlichen Tonnen! Es gibt nicht immer eine eindeutige Antwort. Klären Sie, wie es in Ihrer Stadt funktioniert.

Babywindeln | Bananenschalen | Batterien | Blechdosen | Briefumschläge | Elektrogeräte | Gartenabfälle (Gras, Äste) | Joghurtbecher | kaputtes Spielzeug | Marmeladengläser | Medikamente | Möbel | Plastikfolien | Saftkartons | Schuhe | verdorbene Lebensmittel | vertrocknete Blumen | Weinflaschen | Werbeprospekte | Zeitungen | Zigarettenasche

2.2 ERSTSTELLEN-*ES*

a) Lesen Sie den Brief der Vermieterin. Welche Probleme werden genannt? Kreuzen Sie an.

Sehr geehrte Hausbewohner!

Es wurden schon wieder Plastiktüten in den Biomüll geworfen! Bitte achten Sie in Zukunft auf die vorgeschriebene Mülltrennung.
Bitte bringen Sie außerdem Ihre Pfandflaschen zurück, anstatt sie wegzuwerfen!
Es zeigt sich zudem, dass die Fahrräder immer häufiger im Hausflur stehen. Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die Räder immer im Fahrradkeller stehen.
Es ist ein Fenster kaputtgegangen. Deshalb wird darauf hingewiesen, dass es verboten ist, im Hof Fußball zu spielen.
Bitte schließen Sie demnächst ab 22 Uhr die Haustür ab, denn es treiben sich fremde Leute im Haus herum.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Vermieterin
Ingeborg Riesenhuber

☐	1	Die Miete wird nicht rechtzeitig bezahlt.
☐	2	Der Müll muss besser getrennt werden.
☐	3	Man soll Pfandflaschen nicht wegwerfen.
☐	4	Die Fahrräder müssen draußen stehen bleiben.
☐	5	Man darf im Hof nicht Fußball spielen, weil sonst Sachen kaputtgehen.
☐	6	Manchmal sind Leute im Haus, die nicht dort wohnen und auch keine Gäste sind, deshalb muss man nachts die Tür zusperren.

b) Verwendungsmöglichkeiten von *es*: Überlegen Sie gemeinsam, in welchen Funktionen und Sätzen Sie das Wörtchen *es* bisher kennen? Sammeln Sie Beispiele.

c) Werfen Sie nun einen Blick auf die Verwendung von *es* im Brief der Hausverwaltung. Markieren Sie das Wort *es*. Was fällt Ihnen auf?

Erststellen-*es*

Es werden viele Glasflaschen in den Restmüll geworfen. = Viele Glasflaschen werden in den Restmüll geworfen.

Das Erststellen-*es* steht immer an erster Stelle im Satz, d. h. an Position 1, wenn dort kein anderes Satzglied stehen soll oder kann. Es ist kein Satzglied! Die Konjugation des Verbs richtet sich nach dem Subjekt, hier: *Glasflaschen* (3. Person Plural). Sätze mit Erststellen-*es* können umgestellt werden. Dann fällt das *es* weg.

Das Erststellen-*es* steht besonders häufig in Passivsätzen, wenn der Täter nicht genannt werden soll. Es steht nie in Fragesätzen, Imperativsätzen und Nebensätzen.

Es kann (als Korrelat-Es) auch auf einen Nebensatz verweisen, der später im Satz kommt. Stellt man den Nebensatz an den Anfang des Satzes, fällt das *es* weg.

***Es** macht mir nichts aus, dass du zu spät gekommen bist.*
Pos. 2

=

Dass du zu spät gekommen bist, macht mir nichts aus.
Pos. 1 Pos. 2

Das Erststellen-*es* kann zur Variation in schriftlichen Texten beitragen. Ein Brief zum Beispiel klingt stilistisch schöner, wenn er eine variantenreiche Syntax aufweist. Durch das Erststellen-*es* kann man Wiederholungen in der Satzstruktur vermeiden.

d) Stellen Sie die Sätze um, sodass das Wort *es* verschwindet, wenn möglich.

1 Es sind viele Gäste zu der Party gekommen.
2 Es wird viel über Umweltschutz diskutiert.
3 Es ist kalt in Kanada.
4 Es ist nicht bekannt, ob der Minister zu der Konferenz kommt.
5 Es ist klar, dass Mülltrennung wichtig ist.
6 Es schneit heute in München.
7 Es geht um die Zukunft der Erde.
8 Es ist gefährlich, über eine rote Ampel zu gehen.
9 Es werden in Deutschland keine Kernkraftwerke mehr gebaut.

e) Verwenden Sie das *es* am Satzanfang, wenn es möglich ist.

1 Hier darf geraucht werden.
2 Dass der Müll getrennt wird, ist wichtig.
3 Ob Mülltrennung sinnvoll ist, wird in vielen Ländern diskutiert.
4 Einen Hund zu haben, ist teuer.
5 Dass die Deutschen viele Versicherungen haben, ist bekannt.
6 In England wird mit Pfund Sterling bezahlt.
7 Womit bezahlt man in China?

f) Wie finden Sie die Müllpolitik der Deutschen? Gibt es in Ihrem Land auch Mülltrennung? Was machen die Leute in Ihrer Heimat mit Altpapier, Glasflaschen, Biomüll? Sprechen Sie im Kurs.

2.3 *ANSTATT DASS / ANSTATT ... ZU*

a) Lesen Sie den Satz der Vermieterin aus 2.2 noch einmal. Welche Bedeutung hat die Konstruktion mit *anstatt* hier? Was glauben Sie? Wie könnten Sie den Satz ohne *anstatt* formulieren?

Bitte bringen Sie Ihre Pfandflaschen zurück, anstatt sie wegzuwerfen!

Sie können die Sätze alternativ auch mit der Präposition *statt* ausdrücken:

***Statt** einer Ausbildung habe ich ein Studium gewählt.*

***Anstatt dass** du deinen Müll entsorgst, muss dein armer Mitbewohner ihn ständig herunterbringen.*
*Er blieb zu Hause, **anstatt** ins Fitnessstudio **zu** gehen.*

Wenn die Subjekte in Haupt- und Nebensatz verschieden sind, benutzt man den Nebensatz mit *anstatt dass*. Wenn die Subjekte identisch sind, ist auch der Infinitivsatz mit *anstatt ... zu* möglich bzw. stilistisch schöner. Der Nebensatz/Infinitivsatz mit *anstatt* kann vor oder nach dem Hauptsatz stehen. Modalverben werden im Satzteil mit *anstatt* meist weggelassen.

b) Bilden Sie Sätze mit *anstatt dass / anstatt ... zu*.

1 Ich habe keine Ausbildung gemacht. Ich habe studiert.
2 Er kümmert sich nicht um seine Kinder. Seine Frau muss den ganzen Tag zu Hause bleiben.
3 Man sollte sich gut auf die Prüfung vorbereiten und nicht jeden Abend feiern.
4 Ich lerne nicht zu Hause. Ich gehe lieber in die Bibliothek.
5 Man kann sich im Internet gut informieren. Man muss keine Tageszeitungen lesen.
6 Man sollte häufiger mit dem Fahrrad fahren. Man muss nicht immer das Auto nehmen.

2.4 PRÄSENTATIONEN RUND UM DIE UMWELT

a) Sie sollen eine Präsentation über Umweltschutzorganisationen vorbereiten. In welcher Reihenfolge gehen Sie vor? Nummerieren Sie die Arbeitsschritte. Hier gibt es natürlich unterschiedliche Vorgehensweisen. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner.

- [ ] sortieren: Welche Informationen sind wichtig, was ist unwichtig?
- [ ] ein Handout erstellen
- [ ] die wichtigen Informationen in die richtige Reihenfolge bringen
- [ ] die Präsentation im Kurs halten
- [ ] Informationen sammeln
- [ ] Gliederung festlegen: Unterthemen des Vortrags strukturieren
- [ ] die Präsentation zu Hause üben
- [ ] Aufgaben unter den Gruppenmitgliedern verteilen
- [ ] einen Stichwortzettel oder Präsentationskarten schreiben

b) Für Ihre Präsentation sollen Sie auch ein Handout anfertigen. Was ist das? Und wie sieht so ein Handout aus? Streichen Sie die falschen Angaben durch.

1 Wenn ich ein Handout habe, brauche ich den Vortrag nicht anzuhören.
2 Auf einem Handout ist Platz für eigene Notizen.
3 Auf dem Handout steht alles, was im Vortrag gesagt wird.
4 Ein Handout enthält Stichpunkte.
5 Ein Handout besteht aus ganzen Sätzen.
6 Ein Handout enthält die wichtigsten Definitionen, Abbildungen und Beispiele.
7 Ein Handout sollte nicht zu lang sein.
8 Der Name des Verfassers steht nicht auf dem Handout.
9 Ein Handout enthält nur die wichtigsten Punkte einer Präsentation.
10 Ein Handout gibt einen Überblick über die Struktur des Vortrags.
11 Der Name des Verfassers, der Kurs und das Thema des Vortrags stehen oben auf dem Handout.
12 Quellenangaben sind nicht notwendig.
13 Das Handout sorgt dafür, dass die Zuhörer dem Vortrag gut folgen können.

c) Hier sehen Sie ein Beispiel für ein Handout zum Thema *Windenergie*. Ordnen Sie die Anmerkungen eines Präsentationstrainers (A-G) den Kommentarfeldern im Handout zu.

A Wer A sagt, muss auch B sagen!
B Gut! Quellenangaben gehören auf ein Handout.
C Zu lange Textpassagen vermeiden!
D Der Name des Referenten, das Datum und der Kurs gehören auf das Handout.
E Bilder sind gut, aber achten Sie auf Qualität und Themenbezug!
F Achten Sie auf eine einheitliche Nummerierung!
G Gut! Übersichtlich, deutlich, Platz für Notizen.

WINDENERGIE

XYZ XYZ XX.XX.20XX — D

1 Einstieg

2 Begriffsdefinition

A Energie aus Wind

3 Funktion

- Wind treibt eine Turbine an
- Generator verwandelt die Drehbewegung in Gleichstrom

4 Vorteile

- kein CO_2
- funktioniert auch in der Nacht

5 Nachteile

Bei der Windenergie gibt es manchmal das Problem, dass Leute, die in der Nähe wohnen, die Windräder nicht schön finden und dagegen protestieren. Deshalb können an vielen geeigneten Orten keine Windräder aufgestellt werden. Außerdem weht der Wind vor allem an der Küste, was dazu führt, dass der Strom in die Gebiete transportiert werden muss, wo er gebraucht wird.

6 Ausblick

- Offshore-Windparks
- Stromtrassen
- Stromspeicherung

6 Zusammenfassung und Diskussion

Quellenangaben

Bücher und Veröffentlichungen

- Deiner, Rudolf: Wind des Wandels (1989)
- Mai, Funkbert: Erde, Wind und Feuer (2013)

Internetquellen

- www.wind.de
- www.drehstrom.com

Sonstige Quellen

Prospekt der Firma Windbeutel AG



d) Bereiten Sie in Kleingruppen eine Präsentation zum Thema Umwelt vor. Wählen Sie dazu eines der untenstehenden Themen aus.

Das Umweltbundesamt bietet auf seiner Website viele Informationen.

- E-Mobility
- Vegetarismus/Veganismus
- Wie kann ich die Umwelt im Alltag schützen?
- Wie kann ich Müll vermeiden?
- Energiewende
- Ökotourismus
- Energiesparen im Alltag
- Plastik
- Umweltsünden der Konsumgesellschaft
- Müllpolitik in meiner Heimat
- Tierschutz
- Nachhaltige Wirtschaft (Fischerei, Forstwirtschaft)
- Wasser
- ...

e) Halten Sie Ihre Präsentation. Verwenden Sie dabei die Redemittel für Präsentationen.

REDEMITTEL FÜR EINE PRÄSENTATION

Begrüßung:
Guten Tag, ich begrüße Euch / Sie zu meinem Vortrag zum Thema ... /
Ich möchte heute über das Thema ... sprechen.

Gliederung:
Mein Vortrag besteht aus vier Teilen.
Zunächst möchte ich ...
Anschließend geht es um ...
Danach werde ich auf ... eingehen.
Abschließend möchte ich ... zur Diskussion stellen.

Überleitungen:
Ein weiterer Aspekt, der berücksichtigt werden muss, ist ... / Außerdem ist zu sagen, dass ...
Ich komme nun zum nächsten Punkt meines Vortrags. /
Der nächste Punkt meiner Präsentation ist ...

Sonstige wichtige Redemittel:
Einerseits ... andererseits /
Zum einen ... zum anderen
Zwar ... aber

Abschluss:
Abschließend ist zu sagen, dass ... /
Zusammenfassend möchte ich festhalten, dass ...

Ende, Einleitung der Diskussion:
Vielen Dank für Eure / Ihre Aufmerksamkeit!
Gibt es noch Fragen oder Anmerkungen?

f) Geben Sie den Präsentationsgruppen ein qualifiziertes Feedback zu ihren Vorträgen.

FEEDBACK ZU REFERATEN GEBEN

Wenn wir einen Vortrag halten, wollen wir natürlich wissen, was wir gut gemacht haben und worauf wir noch achten sollten. Deshalb gibt das Publikum nach einer Präsentation ein Feedback. Hier sagen die Zuhörer, wie sie die Präsentation fanden. Dabei können sie natürlich auch Kritik üben. Worauf achten wir bei einer Präsentation?

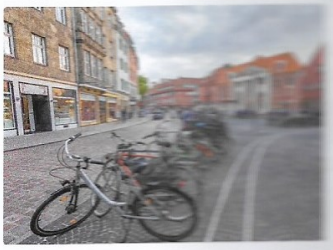
Aufbau der Präsentation: Einleitung – Hauptteil – Schluss, Überleitungen
Inhalt: Habe ich alles gut verstanden? Hat der Referent zu viele oder zu wenige Informationen gegeben? Will ich zu einem Punkt noch mehr wissen? Vielleicht habe ich eine andere Meinung?
Handout: Enthält es die wichtigsten Informationen? Ist die Struktur klar? Ist es übersichtlich?
Sprache: Spricht der Referent langsam, laut und deutlich? Werden schwierige Wörter erklärt?
Sprechweise: klare Intonation, abwechslungsreich, mit Pausen
Körpersprache: Steht der Referent aufrecht? Sieht er das Publikum an? Wird der Vortrag durch Gestik (Hände, Körper) und Mimik (Gesicht) unterstützt?

Wenn wir Feedback zu einem Referat geben wollen, fangen wir erst mit einem Aspekt an, der uns gut gefallen hat. Danach können wir Kritik äußern. Bei Kritik sind zwei Sachen wichtig:

1 **„Ich" sagen:** „Ich habe das nicht gut verstanden." Oder: „Ich hätte mir mehr Informationen auf dem Handout gewünscht." Oder: „Ich habe dich leider nicht gut gehört".
2 **Konstruktive Kritik:** Nicht: „Das war schlecht!", sondern: „Ich hätte mir gewünscht, dass du diesen Begriff noch geklärt hättest."

2.5 FAHRRADSTADT

a) Sehen Sie sich die Bilder an. Welche Fahrradstadt wird hier gezeigt? Was glauben Sie? Zeichnen Sie die Stadt auf der Deutschlandkarte ein. Hören Sie dann den ersten Teil des Hörtextes und überprüfen Sie Ihre Vermutung. Korrigieren Sie die Lage mithilfe des Internets.

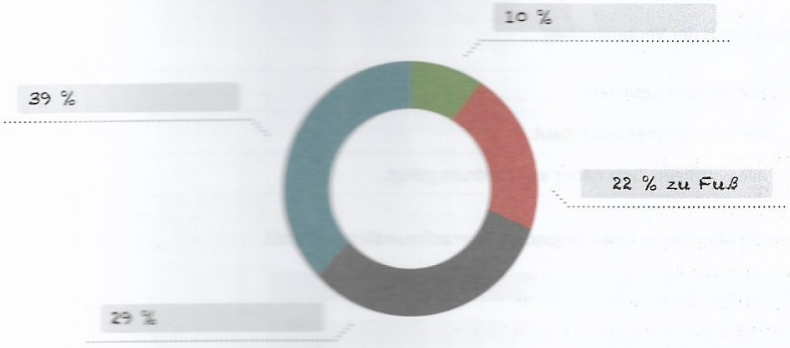






b) Welche Gründe sprechen für das Fahrradfahren in der Stadt? Sammeln Sie mit Ihrem Partner. Stellen Sie Ihre Gründe anschließend im Kurs vor.

c) Das Diagramm zeigt die Aufteilung der Fortbewegungsmittel von Münsteranern. Welcher Teil stellt welches Fortbewegungsmittel dar? Was glauben Sie?



d) Hören Sie den Rest des Hörtextes und überprüfen Sie Ihre Lösung aus c). Notieren Sie beim ersten Hören, welche Gründe für das Radfahren angeführt werden. Welche dieser Gründe haben auch Sie in b) gesammelt?

- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____

e) Hören Sie den Text noch einmal und bearbeiten Sie die Aufgaben.

1 Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an. Korrigieren Sie den Satz, wenn er falsch ist.

R	F	1	Jeder Münsteraner sitzt täglich mehr als 20 Minuten auf dem Fahrrad.
R	F	2	Die Münsteraner finden das Radfahren attraktiver als Bewohner in anderen Städten.
R	F	3	In Münster beträgt der Radverkehrsanteil 12 %.

2 Kreuzen Sie an (mehrere Antwortmöglichkeiten):

Radfahrerin 1 glaubt, ...

- A mit dem Rad ist man schneller am Ziel.
- B man muss sehr lange auf den Bus warten.
- C man findet nicht immer sofort einen Parkplatz.

Radfahrerin 2 hat kein Auto, weil ...

- A Autos in der Stadt für sie überflüssig sind.
- B sie Kosten sparen möchte.
- C sie fit bleiben will.

Die Stadt hat in der Vergangenheit ...

- A alle Straßen gesichert.
- B die Fahrradwege ausgebaut.
- C alle wichtigen Ziele näher ans Zentrum gelegt.

3 Was macht Münster zu einer besonders fahrradfreundlichen Stadt?

-
-
-
-
-

4 Vervollständigen Sie den Satz.

Ohne die besondere Infrastruktur

f) Schreiben Sie ein Interview mit einer Person, die nicht gern Rad fährt. Folgende Argumente werden angeführt:

- Radfahren ist gefährlich
- schlechtes Wetter
- Fahrrad-Diebstähle
- Bequemlichkeit
- große Entfernungen zu bestimmten Zielen

2.6 ALLES NUR PANIKMACHE?

Was halten Sie von den deutschen Ängsten? Sind sie übertrieben oder sollten sich auch andere Länder mehr Sorgen um die Zukunft machen? Schreiben Sie einen Text. Verwenden Sie die Informationen, die Sie in diesem Kapitel erhalten haben. Gehen Sie auch auf Ihre persönlichen Erfahrungen mit Deutschen ein.

DIE MODERNE WELT WIRD SICH ALS EINE ZEIT ERWEISEN, IN DER DIE WÜNSCHE DURCH IHR WAHRWERDEN FÜR SCHRECKEN SORGEN.

Peter Sloterdijk, deutscher Philosoph

Passiv in Infinitivsätzen

Ich habe Angst (davor), dass mich ein Hund beißt.		(Aktiv)
=	*, dass ich von einem Hund gebissen werde.*	(Passiv)
=	*, von einem Hund **gebissen zu werden**.*	(Passiv)
	*, **gepflegt werden zu müssen**.* Infinitiv Passiv	(Passiv mit Modalverb)

Wenn im Haupt- und im Nebensatz (mit Passiv) dasselbe Subjekt steht, kann man das Passiv im Infinitivsatz verwenden: Partizip II + *zu* + *werden*

Subjektloses Passiv

Aktiv	⟷	Passiv
Die Ärzte helfen dem Hund.		*Dem Hund wird geholfen.*
Man denkt an alle möglichen Risiken.		*An alle möglichen Risiken wird gedacht.*
kein Akkusativobjekt		→ kein Subjekt das Hilfsverb *werden* in der 3. Person Singular

Erststellen-*es*

Es werden viele Glasflaschen in den Restmüll geworfen. = Viele Glasflaschen werden in den Restmüll geworfen.

Das Erststellen-*es* steht immer an Position 1, wenn dort kein anderes Satzglied stehen soll oder kann. Es ist kein obligatorisches Satzglied. Die Konjugation des Verbs richtet sich nach dem Subjekt, hier: *Glasflaschen* (3. Person Plural). Sätze mit Erststellen-*es* können umgestellt werden. Dann fällt das *es* weg.

anstatt dass / anstatt ... zu

***Anstatt dass** du deinen Müll entsorgst, muss dein armer Mitbewohner ihn ständig herunterbringen.*
*Er blieb zu Hause, **anstatt** ins Fitnessstudio **zu** gehen.*

Redemittel für eine Präsentation

Begrüßung:
Guten Tag, ich begrüße Euch / Sie zu meinem Vortrag zum Thema ... /
Ich möchte heute über das Thema ... sprechen.

Gliederung:
Mein Vortrag besteht aus vier Teilen.
Zunächst möchte ich ...
Anschließend geht es um ...
Danach werde ich auf ... eingehen.
Abschließend möchte ich ... zur Diskussion stellen.

Überleitungen:
Ein weiterer Aspekt, der berücksichtigt werden muss, ist ... / Außerdem ist zu sagen, dass ...
Ich komme nun zum nächsten Punkt meines Vortrags. /
Der nächste Punkt meiner Präsentation ist ...

Sonstige wichtige Redemittel:
Einerseits ... andererseits /
Zum einen ... zum anderen
Zwar ... aber

Abschluss:
Abschließend ist zu sagen, dass ... /
Zusammenfassend möchte ich festhalten, dass ...

Ende, Einleitung der Diskussion:
Vielen Dank für Eure / Ihre Aufmerksamkeit!
Gibt es noch Fragen oder Anmerkungen?