

**Abteilung für Fremdsprachen UEK**

**Rahmenplan für den Lehrplan**

Deutsch 1, Fernstudium (Sem.1,2) Niveau B1

**Dauerzeit:** 2 Semester, zusammen 60 Stunden (2x30)

**Einstiegsniveau des Kurses:** A2+

**Zielniveau:** B1

Deutsch 1 (Sem.1,2) Niveau B1

Voraussetzungen

Der Kurs richtet sich an Studierende, die Deutsch als Fremdsprache weiter erlernen möchten. Das Kursprogramm geht davon aus, dass diejenigen, die auf der Stufe A2+ (nach den Richtlinien des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen) beginnen, die Sprache in dem vom B1 Lehrplan vorgegebenen Umfang beherrschen.

Während des Kurses erweitert und entwickelt der Student seine Sprachkenntnisse in vier grundlegenden Bereichen: Sprechen, Lesen, Schreiben und Hören.

Der Lehrer ist der Organisator des Lehr- und Lernprozesses, der Berater und Führer, aber die endgültigen Resultate hängen von den Kursteilnehmern ab - von ihrer Arbeit und ihrer Bereitschaft zu lernen. Um die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen, sollten die Lernenden ausreichend Zeit einplanen. Wenn die anfänglichen Fähigkeiten des Studenten es ihm/ihr unmöglich machen, effektiv an dem Kurs teilzunehmen, ist es notwendig, den Umfang der eigenen Arbeit zu erhöhen, um die gewünschten Lernergebnisse auf einem bestimmten Niveau zu erreichen.

Während des Kurses legt der Lehrer besonderen Wert auf die praktische Anwendung der erlernten grammatikalischen Strukturen und des Wortschatzes und schafft so viele Gelegenheiten zur sprachlichen Kommunikation im Unterricht wie möglich.

Die Lernenden vertiefen ihre Sprachkenntnisse und entwickeln Sprachfertigkeiten und Lernstrategien.

Der Lehrplan des Niveaus B1 umfasst Inhalte, die die Spezifik des Studiums berücksichtigen, berufsbezogenes Vokabular und akademische Komponenten.

<p>1. Ziele des Kurses</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Kurs dauert zwei Semester und umfasst insgesamt 60 Stunden (2x30).</li> <li>• Das Ziel des Kurses ist:</li> <li>• Entwicklung der kommunikativen Kompetenz in Deutsch,</li> <li>• Erweiterung des Wortschatzes und der Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen,</li> <li>• Die Studenten darauf vorbereiten, die Sprache vor allem im beruflichen Kontext zu verwenden,</li> <li>• In der Lage sein, sich mündlich und schriftlich</li> </ul>
----------------------------	--

	<p>klar und präzise zu äußern und dabei auch ihre eigene Meinung zu vertreten,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung interkultureller Kompetenz,</li> <li>• Kenntnisse über das berufliche Umfeld in den deutschsprachigen Ländern zu erweitern</li> <li>• Lern- und Selbstentwicklungsstrategien zu entwickeln.</li> <li>• Der Student wird ermutigt, seine Stärken und Schwächen selbst zu reflektieren, was den Prozess der Selbsterziehung unterstützen wird.</li> </ul>
<p>2. Lehrinhalte des Kurses</p>	
<p>Themen</p>	<p>Allgemeine und unternehmensbezogene Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Themen - Unternehmensbesuch</li> <li>• Small Talk (Abholung eines Gastes vom Flughafen)</li> <li>• Seminar-/Konferenzprogramm</li> <li>• argumentieren und sich an Diskussionen beteiligen</li> <li>• Unternehmensabteilungen und ihre Funktionen</li> <li>• Regeln für das Verhalten in offiziellen Situationen</li> <li>• Geschäftsessen / Abendessen</li> <li>• Menü</li> <li>• Wohnsitz</li> <li>• Familie</li> <li>• Freizeit</li> <li>• Ferien</li> <li>• Kommunikation am Arbeitsplatz Telefonanrufe</li> <li>• Nachrichten hinterlassen</li> <li>• Terminvereinbarung</li> <li>• Hotelreservierungen vornehmen</li> <li>• Teilnahme an Fachmessen</li> <li>• formelles Register</li> </ul>
<p>Lexikalische und grammatische Strukturen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präteritum der Verben sein und haben</li> <li>• Vergangenheitsform im Perfekt</li> <li>• Die Verneinung kein(e)/ nicht/ nichts/ nie</li> <li>• Possessivpronomen im Nominativ, Akkusativ und Objektplural ohne Substantiv: mein, mein</li> <li>• Demonstrativpronomen: dieser, diese, dieses</li> <li>• die pronominalen Adverbien worüber? wofür? ..., und ein Fragepronomen mit der Präposition über wen?, für wen?</li> <li>• Ausdrücke der Zeit</li> <li>• Zeitformen der Verben</li> <li>• Fragesätze</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nebensätze mit weil, dass</li> <li>• Imperativsätze</li> <li>• Passiv Präsens und Präteritum + Modalverben (Vorgangspassiv, Zustandspassiv)</li> <li>• Konjunktiv II (Modalverben, haben, sein und die Konstruktion mit würde)</li> <li>• Personalpronomen in der Vergangenheit und das Objekt und ihre Reihenfolge in einem Satz mit zwei Ergänzungen</li> <li>• Dativ und Präpositionen außerhalb, innerhalb, in der Nähe von</li> <li>• Zukunftsform Futur I</li> <li>• Konjugation eines Adjektivs mit einem Substantiv ohne Artikel</li> </ul>
<p>Sprachliche / kommunikative Funktionen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation mit anderen Hochschulen und Arbeitgebern gemäß den formalen Anforderungen (Stipendien, Praktika, Lehrstellen)</li> <li>• Korrekte Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen,</li> <li>• Beschreibung und Vergleich der Produkteigenschaften,</li> <li>• Seine Meinung äußern, in einer Diskussion einen Standpunkt vertreten,</li> <li>• Sich indirekt und ausweichend äußern und Meinungen mit unterschiedlichem Grad an Gewissheit äußern,</li> <li>• Reaktionen ausdrücken (Interesse, Gleichgültigkeit, Zustimmung oder Ablehnung),</li> <li>• Argumentation und Rechtfertigung eines Positionswechsels, eines Arbeitsplatzwechsels, einer wirtschaftlichen Migration,</li> <li>• Schriftliche und mündliche Analyse von Texten, Analyse und Auswahl von Informationen, Verfassen von Texten,</li> <li>• Projekt der eigenen Tätigkeit,</li> <li>• Präsentation der eigenen schulischen und beruflichen Leistungen,</li> <li>• Sprache der Geschäftskommunikation, amtliches Register,</li> <li>• Kommunikation am Telefon, per E-Mail, indirekte Kommunikation,</li> <li>• Geschäftsgespräch (Geschäftsreise, Messe)</li> <li>• Persönliche Briefe zu beruflichen Themen</li> <li>• Fachvokabular zu einem bestimmten Wissensgebiet in Übereinstimmung mit den Besonderheiten des Studienfachs,</li> <li>• Kurstexte, Quellenmaterial zum Fachgebiet sowie von den Studierenden selbständig ausgewählte und vorbereitete Materialien</li> </ul>

Elemente der Fach-/Branchensprache	<p>(Lektüre)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Student ist in der Lage, das Vokabular des Studienfachs entsprechend den Besonderheiten des Studienfachs zu verwenden,</li> <li>• Die Fähigkeit, mit arbeitsplatztypischen Situationen umzugehen</li> </ul>
Akademische Komponenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suchen, Analysieren und Auswählen von Informationen,</li> <li>• Aktive Teilnahme an formellen Diskussionen über Themen, die mit dem Berufsleben zusammenhängen</li> <li>• Vorbereitung von Präsentationen,</li> <li>• Bewältigung von Situationen, die für das akademische Leben typisch sind: Diskussion, Präsentation, Rede,</li> <li>• angemessene Reaktion auf Gegenargumente</li> <li>• Schreiben akademischer Formulare: Zusammenfassung, Referat/Präsentation,</li> <li>• Entwicklung der Fähigkeit, mit akademischen Kreisen aus anderen Ländern zu kommunizieren.</li> <li>• digitale Kompetenzen,</li> <li>• Zusammenarbeit in der Gruppe</li> <li>• Problemlösung und kritisches Denken</li> <li>• analytisches Denken,</li> </ul>
<b>3. Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</b>	
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fließend und korrekt über ein breites Spektrum von Themen sprechen,</li> <li>• sich fließend und korrekt zu einem breiten Spektrum von akademischen und beruflichen Themen sowie zu aktuellen Ereignissen äußern,</li> <li>• sich an Diskussionen beteiligen und ihre Argumente und Meinungen erläutern und begründen,</li> <li>• ein Gespräch über Themen von persönlichem und beruflichem Interesse beginnen und weiterführen,</li> <li>• Kommunikation am Arbeitsplatz und bei der Arbeit, mit Kenntnissen der Sprache des Gastlandes,</li> <li>• Am Arbeitsplatz und in einem formellen Umfeld kommunizieren.</li> <li>• Die Merkmale eines Produkts beschreiben und es mit anderen Produkten vergleichen.</li> </ul>
Lesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel, Studien, Quellen und akademische Texte lesen und verstehen, die sich auf die</li> </ul>

	<p>Besonderheiten des gewählten Bereichs und der Branche beziehen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Inhalt und die Hauptgedanken eines Textes erkennen</li> </ul>
Hören	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aussagen zu vertrauten Themen verstehen, die sich auf aktuelle Ereignisse beziehen und im akademischen und beruflichen Leben häufig vorkommen,</li> <li>• Informationen auf der Grundlage des Gehörten auszuwählen und analysieren,</li> <li>• Gespräche und Diskussionen über ein ausgewähltes Gebiet und eine Branche verstehen</li> <li>• Die meisten Radio- und Fernsehsendungen verstehen</li> <li>• Die Hauptgedanken von Aussagen zu verschiedenen Themen auswählen.</li> </ul>
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Memo verfassen,</li> <li>• Die wichtigsten Punkte eines gelesenen Textes wiedergeben,</li> <li>• Eine Visitenkarte vorbereiten,</li> <li>• Einen Plan für ein Seminar/eine Konferenz erstellen,</li> <li>• Eine Einladung zu einem Geschäftsessen schreiben</li> <li>• Eine E-Mail über eine Hotelbuchung schreiben,</li> <li>• Am Arbeitsplatz und in einem formellen Umfeld zu kommunizieren.</li> </ul>

**Führendes Lehrbuch:**

G. Guenat, P. Hartmann, *Deutsch für das Berufsleben B1*, Stuttgart, Klett Verlag, 2014

**Zusatzmaterialien:**

Eigene Materialien des Autors auf der Grundlage verfügbarer Ressourcen, mit Angabe der Quelle und des Urheberrechts.  
 Multimedia-Präsentationen  
 Gedruckte Materialien  
 Originaltexte aus öffentlich zugänglichen Quellen (Presse, Internet, Fernsehen)

VORLÄUFIGER ARBEITSPLAN FÜR DAS FACH DEUTSCH, B1 SPRACHE 1 SEM.1 (30 STUNDEN)

ERSTER TEIL - STUNDEN 1- 15

## HÖREN

Der Student kann Dialoge über "Small Talk", die Begrüßung eines Besuchers in einem Unternehmen, die Vorstellung von Kollegen und deren Funktionen und die Besprechung des Programms eines Unternehmensbesuchs verstehen.

## LESEN

Der Student versteht Texte über Verhaltensregeln in der Geschäftsumgebung und am Arbeitsplatz.

## SPRECHEN - KOMMUNIKATION

Der Student ist bereit, einen Smalltalk zu halten, einen Besucher im Unternehmen zu begrüßen, etwas zu trinken oder zu essen anzubieten, Mitarbeiter vorzustellen und ihre Funktionen zu beschreiben, über das Programm eines Unternehmensbesuchs zu sprechen.

## SPRECHEN - SELBSTÄNDIGES SPRECHEN

Der Student ist bereit, Informationen von einer Visitenkarte detailliert darzustellen, das Programm einer Konferenz oder eines Seminars zu besprechen, über Abteilungen in einem Unternehmen und deren Aufgaben zu sprechen.

## SCHREIBEN

Der Student kann einen Entwurf für eine Visitenkarte erstellen, ein Seminar oder eine Konferenz planen.

Der Student kann seine Eindrücke von dem Seminar oder der Konferenz beschreiben.

## TEIL ZWEI - STUNDEN 16-30

## HÖREN

Der Student ist bereit Dialoge in einem Restaurant zu verstehen.

Der Student kann Texte über das Leben in der Stadt, die Familiensituation, Freizeitaktivitäten und Urlaub verstehen.

## LESEN

Der Student kann Texte über die Struktur der monatlichen Ausgaben verstehen.

Der Student ist bereit Anzeigen (und die darin verwendeten Abkürzungen), die den Immobilienmarkt betreffen zu verstehen.

## SPRECHEN - KOMMUNIKATION

Der Student ist in der Lage, einen Gast in ein Restaurant einzuladen und es zu empfehlen, ein Essen in einem Restaurant zu bestellen und sich zu beschweren.

Der Student kann über Freizeitaktivitäten und Urlaub sprechen.

## SPRECHEN - SELBSTÄNDIGES SPRECHEN

Der Student kann über seinen Wohnort sprechen (mit Vor- und Nachteilen).

Der Student ist bereit Statistiken über Freizeitaktivitäten und die Struktur der monatlichen Ausgaben zu beschreiben.

## SCHREIBEN

Der Student kann seinen Wohnort und die Region, aus der er stammt, beschreiben.

## ARBEITSPROGRAMM FÜR DAS FACH DEUTSCH B1 SPRACHE 1 SEM.2 (30 STUNDEN)

### ERSTER TEIL - STUNDEN 1 - 15

#### HÖREN

Der Student kann Telefongespräche am Arbeitsplatz verstehen.

#### LESEN

Der Student kennt und versteht Texte über effektive Kommunikation im Unternehmen.

#### SPRECHEN - KOMMUNIZIEREN

Der Student ist bereit ein Telefongespräch am Arbeitsplatz zu führen.

Der Student kann eine telefonische Beschwerde einreichen.

#### SPRECHEN - SELBSTÄNDIGES SPRECHEN

Der Schüler kann einen Text vorbereiten, der auf der Mailbox hinterlassen wird.

#### SCHREIBEN

Der Schüler ist bereit eine Notiz über ein Telefongespräch anzufertigen.

### TEIL ZWEI - STUNDEN 16 – 30

#### HÖREN

Der Student kennt und versteht Texte über Hotelreservierungen.

Der Student kann Texte über den Besuch einer Messe verstehen.

#### LESEN

Der Student ist bereit Hotelangebote verstehen.

Der Student ist bereit, Texte zur effektiven Vorbereitung eines Unternehmens auf eine Messe zu verstehen.

#### SPRECHEN – KOMMUNIZIEREN

Der Student kennt und versteht ein Gespräch über Hotelreservierungen und die Änderung des Buchungsdatums zu führen.

#### SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Student kann ein Produkt oder ein Unternehmen während der Messe präsentieren.

#### SCHREIBEN

Der Schüler ist bereit ein Hotelangebot als Antwort auf eine Anfrage zu erstellen.