

## Rahmenprogramm für den Deutschunterricht

### Deutsch 1, einstufiges direktes Magisterstudium, alle Fachrichtungen

**Dauer:** 2 Semester, 60 Unterrichtseinheiten (2x30)

**Ausgangsniveau:** A2+

**Zielniveau:** B1

#### KURSGRUNDSÄTZE

- Der Kurs ist für die Studenten bestimmt, die die im Rahmenprogramm von „Deutsch A2“ stehenden Grundkenntnisse beherrscht haben.
- Der Lehrer ist für die Organisation des Lernprozesses verantwortlich, er ist zugleich Berater und Leiter im Kurs. Der Endeffekt des Lernprozesses ist jedoch von Engagement und Lernbereitschaft der teilnehmenden Studenten abhängig.
- Für die Bewältigung des Lernmaterials ist ein entsprechender Zeitaufwand notwendig.
- Wenn das Vorwissen des Studenten für die aktive Kursteilnahme nicht ausreichend ist, soll der Student sein Defizit im eigenen Rahmen nachholen.

<p><b>1. Ziele des Kurses:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung von Kommunikationskompetenzen der Studenten in der Allgemein- und Geschäftssprache</li> <li>• Erweiterung des Wortschatzes und der Kenntnisse von grammatischen Strukturen</li> <li>• Vorbereitung auf die Sprachverwendung in beruflichen Situationen</li> <li>• Fertigkeit, sowohl mündliche als auch schriftliche Aussagen klar und präzise zu formulieren und eigenen Standpunkt vorzustellen</li> <li>• Entwicklung von interkulturellen Kompetenzen</li> <li>• Entwicklung von Lern- und Selbstbildungsstrategien</li> </ul>
<p><b>2. Kursinhalte</b></p>	
<p>Themen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefongespräche am Arbeitsplatz</li> <li>• Namen, Telefonnummer, E-Mail-Adressen diktieren und notieren, Telefonalphabet</li> <li>• Eine Nachricht hinterlassen, eine Gesprächsnotiz erstellen</li> <li>• Einen Termin am Telefon vereinbaren, bei Nichtverstehen nachfragen</li> <li>• Nachrichten für einen Anrufbeantworter formulieren, Telefonkompetenz in formellen</li> </ul>

	<p>Situationen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smartphones, soziale Netzwerke</li> <li>• Gespräche über körperliche Beschwerden führen</li> <li>• Arzttermin vereinbaren</li> <li>• Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausfüllen</li> <li>• Abwesenheitsnotiz verstehen und formulieren</li> <li>• Krankheitsvertretung informieren</li> <li>• Texte und Grafik über Krankheiten und Krankenstand in Betrieben</li> <li>• Arbeitsalltag im Büro</li> <li>• Einarbeitungsprobleme</li> <li>• Konflikte im Team lösen</li> <li>• Protokoll von der Teambesprechung: Aufbau und Formulierungen</li> <li>• Unterschiede im Kommunikationsstil, Ratgeber über berufliche Kommunikationsweise in den deutschsprachigen Ländern</li> <li>• Urlaubsregelungen, Urlaubsantrag</li> <li>• Verbesserung des Arbeitsklimas</li> <li>• Situation in der Reisebranche</li> <li>• Aktionstag im Reisebüro planen und durchführen: Werbemittel, Präsentation des Angebots</li> <li>• Tipps für erfolgreiche Kundenberatung, Beratungsgespräche, Kundentypen</li> <li>• Geschäftsporträt (das City-Reisebüro), Grafik: Urlaubsausgaben und Urlaubsdauer</li> </ul>
<p>Grammatische und lexikalische Strukturen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunktiv II für höfliche Bitten und Fragen</li> <li>• Indirekte Fragesätze</li> <li>• „<b>lassen</b>“ als Modalverb</li> <li>• Adjektivdeklination im Genitiv</li> <li>• Kausale Satzverbindungen (<b>deshalb, daher, darum, deswegen</b>)</li> <li>• Kausale Präpositionen (<b>wegen, vor, aus</b>)</li> <li>• Bildung von Adjektiven mit „-bar“</li> <li>• Konsekutive Satzverbindungen mit „so..., dass /“<b>sodass</b>“ und „also“</li> <li>• Irreale Bedingungssätze mit Konjunktiv II</li> <li>• Pronomen „<b>manch</b>“ und „<b>einig</b>“</li> <li>• Demonstrativartikel „<b>der- / das- / dieselbe</b>“</li> <li>• Konzessive Satzverbindungen mit „<b>obwohl</b>“, „trotzdem“, „dennoch“ und „<b>zwar..., aber</b>“ + Präposition „<b>trotz</b>“</li> <li>• Relativsätze mit <b>wo, woher, wohin</b></li> <li>• Relativpronomen im Genitiv, Demonstrativpronomen im Dativ und Genitiv.</li> </ul>
<p>Kommunikative Sprachfunktionen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Meinung äußern, in der Diskussion Stellung nehmen</li> <li>• Argumentieren, an der Diskussion teilnehmen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte analysieren, Informationen wählen</li> <li>• Eigenes Unternehmen planen</li> <li>• Sprache der Geschäftskommunikation</li> <li>• E-Mail-Kommunikation</li> <li>• Geschäftliches Telefonieren</li> <li>• Kommunikation im Team</li> <li>• Kundengespräch</li> </ul>
Akademische Komponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Diskussionen</li> <li>• Vortragen von eigenen Argumenten</li> <li>• Angemessene Reaktion auf Gegenargumente</li> <li>• Informationsübermittlung</li> <li>• Erstellen der Notizen anhand der gehörten und gelesenen Texte</li> <li>• Digitale Kompetenzen</li> <li>• Zusammenarbeit in der Gruppe</li> </ul>
<b>3. Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</b>	
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fließend und korrekt über verschiedene Themen sprechen</li> <li>• an Diskussionen teilnehmen und seine Argumente präsentieren</li> <li>• ein Gespräch über berufliche Fragen führen am Arbeitsplatz und in der formellen Umgebung kommunizieren</li> <li>• E-Mail-Adressen, Namen, Adressen und Telefonnummern diktieren</li> <li>• Familiennamen, Eigennamen und Adressen mit Hilfe vom Telefonalphabet buchstabieren</li> <li>• ein Telefongespräch am Arbeitsplatz führen</li> <li>• einen Geschäftstermin festlegen, absagen und verschieben</li> <li>• eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen</li> <li>• einen Arzttermin vereinbaren, über Beschwerden und Krankheiten, Behandlung und Krankschreibung sprechen</li> <li>• darüber sprechen, was krankgeschriebene Mitarbeiter tun (nicht) dürfen</li> <li>• darüber diskutieren, welchen Einfluss das Betriebsklima auf die Gesundheit der Mitarbeiter hat</li> <li>• Probleme der Teamarbeit beschreiben</li> <li>• ein Reiseangebot vorstellen</li> <li>• ein Gespräch mit dem Kunden eines Reisebüros führen</li> </ul>
Lesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte über soziale Netzwerke und Smartphones verstehen</li> <li>• Texte über Krankheiten, Behandlung, Krankschreibung und ärztliche Beratung verstehen</li> <li>• Texte über den Einfluss des Betriebsklimas auf den Gesundheitszustand der Mitarbeiter</li> </ul>

	verstehen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte über Probleme der Kommunikation am Arbeitsplatz verstehen</li> <li>• Reiseangebote verstehen</li> <li>• Texte über Urlaubsregelungen verstehen</li> </ul>
Hören	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aussagen zu den aktuellen Themen im Studentenleben und im Beruf verstehen</li> <li>• in den gehörten Texten die gewünschten Informationen aussuchen und analysieren</li> <li>• Telefongespräche am Arbeitsplatz verstehen</li> <li>• Nachrichten vom Anrufbeantworter verstehen</li> <li>• Dialoge über Beschwerden und Krankheiten verstehen</li> <li>• Texte über Krankheiten, Behandlung und Krankschreibung verstehen</li> </ul>
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Gesprächsnotiz vorbereiten</li> <li>• am Arbeitsplatz und in der formellen Umgebung kommunizieren</li> <li>• seine gesundheitlichen Probleme beschreiben</li> <li>• eine E-Mail an die Arbeitskollegen schreiben und um Vertretung bitten</li> <li>• seine Aufgaben beschreiben, die die vertretenden Kollegen übernehmen</li> <li>• eine Grafik beschreiben, die die Beschwerden von Arbeitnehmern betrifft</li> <li>• einen Urlaubsantrag ausfüllen</li> <li>• ein Protokoll von der Teambesprechung schreiben</li> </ul>

**Kursbücher:**

I. Sander, N. Fügert, *DaF im Unternehmen*, Stuttgart, Ernst Klett Sprachen, 2016

**Zusatzmaterialien:**

Eigene Materialien des Lektors mit Angabe der Quelle und der Urheberrechte.

**ZEITLICHER ARBEITSPLAN**

**SEMESTER 1 (30 UNTERRICHTSEINHEITEN)**

**TEIL 1 - UNTERRICHTSEINHEITEN 1 - 15**

**HÖREN**

Der Student kann E-Mail-Adressen, Namen, Adressen und Telefonnummern verstehen und notieren.

Der Student versteht Telefongespräche am Arbeitsplatz.

Der Student ist im Stande, eine Nachricht auf Anrufbeantworter zu verstehen.

## LESEN

Der Student versteht Texte über soziale Medien und moderne Kommunikationstechniken.

## SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der Student kann E-Mail-Adressen, Namen, Adressen und Telefonnummern diktieren.

Der Student kann Namen und Adressen mit Hilfe von Telefonalphabet buchstabieren.

Der Student ist bereit, ein Telefongespräch am Arbeitsplatz zu führen.

Der Student ist im Stande, einen Geschäftstermin zu vereinbaren, abzusagen und zu verschieben.

## SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der Student kann einen Text für Anrufbeantworter formulieren.

## SCHREIBEN

Der Student kann eine Gesprächsnotiz schreiben.

## **TEIL II - UNTERRICHTSEINHEITEN 16 -30**

### HÖREN

Der Student kann ein Gespräch über gesundheitliche Probleme, Beschwerden und Krankheiten verstehen.

Der Student versteht Texte über Krankheiten, Behandlung, Arbeitsunfähigkeit.

### LESEN

Der Student versteht Texte über Krankheiten, Behandlung, Arbeitsunfähigkeit.

Der Student kann Texte über Einfluss der Arbeitsatmosphäre und Arbeitsbedingungen auf Gesundheit der Mitarbeiter und Burnout verstehen.

### SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der Student kann über gesundheitliche Probleme, Beschwerden, Krankheiten und Arbeitsunfähigkeit sprechen.

Der Student kann über Rechte und Pflichten eines krankgeschriebenen Mitarbeiters sprechen.

Der Student kann über Einfluss der Arbeitsatmosphäre und Arbeitsbedingungen auf Gesundheit der Mitarbeiter diskutieren.

Der Student ist im Stande, einen Arzttermin zu machen.

### SPRECHEN - SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der Student kann seine gesundheitlichen Probleme beschreiben.

### SCHREIBEN

Der Student kann seine gesundheitlichen Probleme im beruflichen Kontext beschreiben.

Der Student ist im Stande, die Arbeitskollegen in einer E-Mail über Krankheitsvertretung zu informieren.

Der Student kann eine Abwesenheitsnotiz formulieren.

Der Student kann eine Grafik über Krankheiten und Krankenstand in Betrieben beschreiben.

## **ZEITLICHER ARBEITSPLAN FÜR DEN DEUTSCHUNTERRICHT B1 SPRACHE 1 SEMESTER 2 (30 UNTERRICHTSEINHEITEN)**

### **SEMESTER 2 (30 UNTERRICHTSEINHEITEN)**

## **TEIL 1 - UNTERRICHTSEINHEITEN 1 – 15**

### **HÖREN**

Der Student versteht Wörter und Wendungen, die Aufgaben im Architekturbüro betreffen.

Der Student kann beim Hören Probleme bei Einarbeitung nachvollziehen.

Der Student versteht Äußerungen über Urlaubsplanung in der Firma.

### **LESEN**

Der Student versteht Texte über Einarbeitung und Kommunikation im Team.

Der Student ist im Stande, Protokoll einer Teambesprechung und Informationstext über Urlaubsregelung zu verstehen.

### **SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN**

Der Student kann über Einarbeitung und Kommunikation im Team sprechen.

Der Student kann über Kommunikationsstile und berufliche Kommunikationsweise in deutschsprachigen Ländern und im Heimatland sprechen.

### **SPRECHEN - SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG**

Der Student kann Probleme bei Einarbeitung besprechen.

Der Student ist bereit, über Konflikte im Team zu sprechen.

Der Student ist bereit, sich über Urlaubsregelung im Heimatland zu äußern.

### **SCHREIBEN**

Der Student kann ein Ergebnisprotokoll schreiben.

Der Student ist im Stande, einen Urlaubsantrag auszufüllen.

## **TEIL 2 – UNTERRICHTSEINHEITEN 16-30**

### **HÖREN**

Der Student kann ein Gespräch über Marketingstrategie eines Reisebüros verstehen.

Der Student versteht ein Gespräch über Werbemittel in der Reisebranche und folgt einer Präsentation von Reiseangebot.

Der Student ist im Stande, Gespräche im Reisebüro zu verstehen.

### **LESEN**

Der Student versteht Texte über Reisebranche.

### **SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN**

Der Student kann über Präsentation von Reiseangeboten sprechen.

Der Student ist im Stande, über Inhalte eines Werbeflyers zu sprechen.

Der Student ist bereit, jemanden bei Auswahl von Reiseangebot zu beraten.

### **SPRECHEN - SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG**

Der Student ist im Stande, ein Reiseangebot zu präsentieren und über Kundentypen zu sprechen.

Der Student kann eine urlaubsbezogene Grafik kommentieren.

### **SCHREIBEN**

Der Student kann ein Reiseangebot vorbereiten.