

**Abteilung für Fremdsprachen UEK**

**Rahmenplan für den Lehrplan**

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

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

**Einstiegsniveau des Kurses : B1**

**Zielniveau: B2**

Deutsch 2 (Sem.1,2) Niveau B1

Voraussetzungen

Der Deutschkurs B1 richtet sich an die Studenten, die das Erlernen der deutschen Sprache fortsetzen wollen. Der vorgeschlagene Lehrplan geht davon aus, dass Studenten, die mit dem Niveau B1 (gemäß den Richtlinien des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen) beginnen, die Sprache in dem Maße beherrschen, wie es in den Lehrplänen der niedrigeren Stufen angegeben ist.

Während des Kurses achtet der Lehrer besonders auf die praktische Anwendung der grammatikalischen Strukturen und des Wortschatzes des Lernenden und schafft so viele Gelegenheiten zur sprachlichen Kommunikation wie möglich. Großer Wert wird auf die praktische Anwendung der Sprache im Arbeitsumfeld gelegt.

Der Lehrer ist der Organisator des Lehr- und Lernprozesses, aber die Endergebnisse hängen von der eigenen Arbeit der Studenten und ihrer Bereitschaft zum Lernen ab.

Wenn die anfänglichen Fähigkeiten des Studierenden es ihm unmöglich machen, effektiv am Kurs teilzunehmen, ist eine erhebliche Erhöhung seiner eigenen Arbeitsbelastung erforderlich, um die erwarteten Lernergebnisse auf einem bestimmten Niveau zu erreichen. Ein sehr wichtiges Ziel des Kurses ist es, die Bedeutung des Selbststudiums zu betonen und die Gewohnheit zu entwickeln, sich selbst weiterzubilden, sowie die Autonomie des Studenten zu entwickeln, indem ihm/ihr verschiedene Methoden und Strategien vermittelt werden, die im Lernprozess verwendet werden. Durch die Teilnahme an dem Kurs wird der Student ermutigt, seine Stärken und Schwächen selbst zu reflektieren, was seinen Selbstlernprozess unterstützen wird.

<p><b>1. Ziele des Kurses</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung der kommunikativen Kompetenz in Deutsch.</li> <li>• Den Wortschatz und die Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen zu erweitern,</li> <li>• Die Teilnehmer darauf vorbereiten, die Sprache vor allem im beruflichen Kontext zu verwenden.</li> <li>• In der Lage sein, sich mündlich und schriftlich klar und präzise zu äußern und dabei auch eigene Meinung zu vertreten.</li> <li>• Entwicklung interkultureller Kompetenz.</li> </ul>
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über das berufliche Umfeld in den deutschsprachigen Ländern zu erweitern.</li> <li>• Lern- und Selbstentwicklungsstrategien entwickeln</li> </ul>
<p>2. Lehrinhalte des Kurses</p>	
<p>Themen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Unternehmen und seine Produkte</li> <li>• Branchen und Sektoren</li> <li>• Angaben zum Unternehmen</li> <li>• Struktur des Unternehmens</li> <li>• Präsentation des Unternehmens</li> <li>• Organisation des Unternehmens</li> <li>• Arbeitszeiten und Gehalt</li> <li>• Plan des Verwaltungsgebäudes</li> <li>• Zuständigkeiten und Aufgaben des Mitarbeiters</li> <li>• Bewertung der Arbeitsbedingungen</li> <li>• Unterschiede bei den Gehältern</li> <li>• Fremdsprachenkenntnisse auf dem Arbeitsmarkt</li> <li>• Anforderungen an die Bewerber</li> <li>• Stellenanzeigen</li> <li>• Lebenslauf</li> <li>• Bewerbungsschreiben</li> <li>• Vorstellungsgespräch</li> </ul>
<p>Lexikalische und grammatische Strukturen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relativ-Sätze</li> <li>• Fragepronomen: welch-, was für ein?</li> <li>• Adjektiv Deklination</li> <li>• Steigerung der Adjektive</li> <li>• Historisches Präsens</li> <li>• Infinitiv mit zu</li> <li>• Rektion des Verbs und des Adjektivs</li> <li>• Adjektive mit Dativ und Akkusativ</li> <li>• Pronominaladverbien</li> <li>• Reflexivpronomen</li> </ul>

<p>Sprachliche / kommunikative Funktionen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung, Vergleich, Aufzählung von Vor- und Nachteilen</li> <li>• Beschreibung und Interpretation der Testergebnisse</li> <li>• Beschreibung der Grafiken</li> <li>• Fragebogen</li> <li>• Diskussion in einem Internetforum</li> <li>• Fach- und populärwissenschaftliche Texte, Broschüren, Definitionen, Begriffserklärungen</li> <li>• Notizen zur Diskussion erstellen.</li> <li>• Anzeige</li> <li>• Eigene Meinung äußern, den Standpunkt in einer Diskussion einnehmen</li> <li>• Analysieren und Selektieren von Informationen</li> <li>• Stellenangebot</li> <li>• Verfassen eines Lebenslaufs und eines Anschreibens</li> <li>• Präsentation der eigenen Ausbildungsleistungen.</li> <li>• Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch</li> </ul>
<p>Akademische Komponenten.</p>	<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 Hauptfach zusammenhängen.</li> <li>• Präsentationen zu eigenem Thema vorbereiten.</li> <li>• Schreiben in typischen Situationen des akademischen Umfelds: Diskussion, Präsentation, Rede, Vortrag</li> <li>• Schreiben akademischer Formulare: Zusammenfassung, Referat/Präsentation,</li> <li>• Entwicklung der Fähigkeit zur Kommunikation mit der akademischen Gemeinschaft anderer Länder</li> <li>• Digitale Kompetenzen,</li> <li>• Zusammenarbeit in der Gruppe</li> <li>• Problemlösung und kritisches Denken</li> <li>• analytisches Denken,</li> </ul>
<p><b>3. Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</b></p>	

Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich zu einem breiten Spektrum von akademischen und beruflichen Themen sowie zu aktuellen Ereignissen und Alltagssituationen äußern.</li> <li>• Sich an Diskussionen beteiligen und eigene Argumente und Meinungen erläutern und begründen.</li> <li>• Ein Gespräch über Themen von persönlichem und beruflichem Interesse zu beginnen und weiterzuführen.</li> <li>• In der Lage sein, am Arbeitsplatz und bei der Arbeit zu kommunizieren und mit anderen über ein bestimmtes Thema zu sprechen.</li> <li>• Am Arbeitsplatz und in einem formellen oder offiziellen Umfeld zu kommunizieren.</li> <li>• Bewusst das formelle und informelle Register benutzen.</li> </ul>
Lesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesen und Verstehen von Artikeln, Berichten, Quelltexten und akademischen Texten, die sich auf den jeweiligen Bereich beziehen,</li> <li>• Den Inhalt und die Hauptgedanken eines Textes zu erkennen.</li> </ul>
Hören	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aussagen zu vertrauten Themen, aktuellen Ereignissen und Themen, die im akademischen und beruflichen Leben häufig vorkommen, verstehen.</li> <li>• Informationen auf der Grundlage des Gehörten auswählen und analysieren,</li> <li>• Einen Vortrag, ein Gespräch, eine Diskussion über ein bestimmtes Thema verstehen.</li> <li>• Die Hauptgedanken von Aussagen zu verschiedenen Themen auswählen.</li> </ul>
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klare und ausführliche Texte (Essays, Studien, Präsentationen) zu einer Vielzahl von Themen zu verfassen, die mit ihren Interessen im gewählten Studienfach zusammenhängen.</li> <li>• Die wichtigsten Punkte des gelesenen Textes darstellen.</li> <li>• In der Lage sein, ein Thema zu diskutieren und Argumente für und gegen einen bestimmten Standpunkt vorzubringen,</li> <li>• Schriftliche Texte analysieren und bearbeiten,</li> <li>• Am Arbeitsplatz und in einem formellen Umfeld 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 GRUPPE B1, SPRACHE 2, SEM.1 (30 STUNDEN)  
TEIL EINS - STUNDEN 1-15

HÖREN

Der Student kann Informationen über das Unternehmen verstehen: Branche, Hauptsitz, Niederlassungen.

Der Student ist in der Lage, Informationen über die Struktur des Unternehmens zu verstehen: Abteilungen, Bereiche.

Der Student ist bereit folgende Daten zu verstehen: Anzahl der Beschäftigten, Umsatz.

LESEN

Der Student kann einen Text über die Präsentation eines Unternehmens mit Verständnis lesen.

Der Student kann einen Text über Unternehmensdaten mit Verständnis lesen.

Der Student kann einen Text über Unternehmensgeschichte lesen und verstehen.

SPRECHEN - KOMMUNIZIEREN

Der Student kennt und ist bereit über die Struktur des Unternehmens zu sprechen.

Der Student kennt und ist bereit zu erklären, was die Zahlen in einem Unternehmensbericht bedeuten.

Der Student kann an einem Gespräch über die Entwicklungstrends im Unternehmen teilnehmen.

SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Der Student kann eine Präsentation des Unternehmens: Metro Group erstellen.

Der Student ist bereit ein ausgewähltes Unternehmen zu beschreiben.

SCHREIBEN

Der Student ist bereit auf der Grundlage eines Textes über ein Unternehmen eine Notiz zu erstellen.

Der Student kann Daten über das Unternehmen aufschreiben.

TEIL ZWEI - STUNDEN 16-30

HÖREN

Der Student kann verstehen, welche Aufgaben die einzelnen Abteilungen in einem Unternehmen haben.

Der Student kann die Arbeitszeiten im Unternehmen verstehen.

Der Student kann Informationen über Löhne verstehen.

Der Student ist bereit zu verstehen, wie die Räume in einem Verwaltungsgebäude verteilt sind.

Der Student kann verstehen, welche Aufgaben die einzelnen Arbeitnehmer erfüllen.

Der Student kennt und versteht den Prozess der praktischen Ausbildung in einem Unternehmen.

## LESEN

Der Student kann ein Organigramm eines Unternehmens lesen und verstehen.

Der Student kann einen Text, der die geschlechtsspezifischen Lohnunterschiede beschreibt, mit Verständnis lesen.

## SPRECHEN - KOMMUNIZIEREN

Der Student kann über die Aufgaben der verschiedenen Abteilungen sprechen.

Sie werden in der Lage sein, Informationen über die Arbeitsbedingungen und Löhne in einem Unternehmen zu geben.

Der Student ist in der Lage Informationen über die Organisation des Unternehmens zu geben.

Der Student kann über die Aufgaben eines bestimmten Mitarbeiters sprechen.

## SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Der Student kennt und versteht die Organisationsstruktur des Unternehmens darzustellen.

Der Student kann die Entwicklung der Löhne in bestimmten Berufen darstellen.

Der Student ist in der Lage, den Grundriss eines Gebäudes zu beschreiben.

Der Student ist bereit einen Arbeitsplatz in Bezug auf Aufgaben, Arbeitszeiten und Verdienst darzustellen.

## SCHREIBEN

Der Student kann eine Mitarbeiterkarte ausfüllen. (Abteilung, Position, Aufgaben).

Der Student kann eine Liste von Vorschlägen zur Verbesserung des Arbeitsklimas formulieren.

## VORLÄUFIGER ARBEITSPLAN FÜR GRUPPE B1, Sprache 2, SEM.2 (30 STUNDEN)

### ERSTER TEIL - STUNDEN 1 BIS 15

## HÖREN

Der Student ist bereit ein Gespräch mit einem Personalleiter zu verstehen.

Der Student kann den Ablauf der beruflichen Tätigkeit verstehen.

## LESEN

Der Student kann Stellenangebote in der Presse mit Verständnis lesen.

Der Student ist bereit Informationen über die Anforderungen an die Bewerber zu lesen.

Die Student kann einen Text über seinen Traumberuf rekonstruieren.

## SPRECHEN - KOMMUNIZIEREN

Der Student kann an einer Diskussion über Fremdsprachen teilnehmen.

Der Student ist bereit an einem Gespräch über seinen Traumberuf teilzunehmen.

Der Student kann über seine zukünftigen beruflichen Pläne sprechen.

## SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Der Student kann über seine Sprachbiografie sprechen.

Der Student kann die Erwartungen über seinen Arbeitsplatz beschreiben.

Der Student ist bereit die Bedingungen auf dem Arbeitsmarkt darzustellen.

## SCHREIBEN

Der Student kann einem Kollegen in einer E-Mail Ratschläge zu seinen Karriereerwartungen geben.

Der Student kann eine kurze Notiz über seine beruflichen Erwartungen verfassen.

## TEIL ZWEI - STUNDEN 16-30

### HÖREN

Der Student kann ein Vorstellungsgespräch verstehen.

### LESEN

Der Student ist bereit in einem Text persönliche Informationen aus einem Lebenslauf zu finden

Der Student ist bereit Ratschläge für Bewerbungsgespräche mit Verständnis zu lesen.

### SPRECHEN - KOMMUNIZIEREN

Der Student kann einen Kollegen bei der Erstellung eines Lebenslaufs beraten.

Der Student kann Informationen über verschiedene Berufe auflisten.

Der Student ist bereit Ratschläge zum Verhalten bei einem Vorstellungsgespräch zu geben.

Der Student ist bereit an einem Vorstellungsgespräch teilzunehmen.

### SPRECHEN - SELBSTÄNDIGES SPRECHEN

Der Student kann sich bei einem Vorstellungsgespräch vorstellen.

Der Student ist bereit eine Person aus der Gruppe auf der Grundlage ihres Lebenslaufs vorzustellen.

Der Student kann seine Vor- und Nachteile darstellen.

## SCHREIBEN

Der Student kann eine Bewerbung verfassen.

Der Student kann seinen eigenen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben verfassen.

Der Student ist bereit in einem Internetforum an einer Diskussion über die gewünschten Eigenschaften eines Mitarbeiters teilzunehmen.

Der Student kann den Vorstellungsgesprächverlauf in einer E-Mail an einen Kollegen beschreiben.