

Rahmenprogramm für den Deutschunterricht

Deutsch 2, einstufiges direktes Magisterstudium, alle Fachrichtungen

Dauer: 2 Semester, 60 Unterrichtseinheiten (2x30)

Ausgangsniveau: B1

Zielniveau: B1+

KURSGRUNDSÄTZE

- Der Kurs ist für die Studenten bestimmt, die die im Rahmenprogramm von „Deutsch B1“ 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 Beherrschung des Lernmaterials ist ein entsprechender Zeitaufwand notwendig.
- Wenn das Vorwissen des Studenten für die aktive Kursteilnahme nicht ausreichend ist, soll der Student seine Defizite im eigenen Rahmen nachholen.

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>1. Ziele des Kurses:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung von Kommunikationskompetenzen der Studenten in der Allgemeinsprache, in der Geschäftssprache und in dem Jura- Kontext. • Erweiterung des Wortschatzes und der Kenntnisse von grammatischen Strukturen • Vorbereitung auf die Sprachverwendung in beruflichen Situationen • Fertigkeit, sowohl mündliche als auch schriftliche Aussagen klar und präzise zu formulieren und eigenen Standpunkt vorzustellen • Entwicklung von interkulturellen Kompetenzen • Entwicklung von Lern- und Selbstbildungsstrategien |
| <p>2. Kursinhalte</p> | |
| <p>Themen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Branchen und Produkte – Unternehmen entsprechend zuordnen • Wirtschaftsbereiche: Dienstleistung, Handwerk, Konsumgüter • Wirtschaftsnachrichten verstehen |

- Aktuelle Wirtschaftsnachrichten aussuchen und zusammenfassen
- Präsentation einer Franchisenehmerin folgen
- ein Unternehmen vorstellen
- Struktur einer Präsentation analysieren
- eigene Beispiele für Struktur einer Präsentation bilden
- Unternehmensgeschichte - Schwerpunkte erschließen
Geschichte einer Firma nach Punkten darstellen
- eine Firmenpräsentation vorbereiten und präsentieren
- sich eine Idee für eigene Firma ausdenken und eine passende Präsentation erstellen
- Im Arbeitsalltag
- arbeitsalltagsbezogene kurze E- Mails verstehen und erfassen
- schriftliche und mündliche Berichte von Personen, die sich selbständig gemacht haben verstehen und analysieren
- Meinungsaustausch: „selbständig sein in Polen“
- Unternehmen stellen sich in einer Radiosendung vor
- Kurzporträts von Firmen
- Rechtsformen der Firmen auf einen Blick
- Rechtliche Grundbegriffe und Termini erklären
- Kurzdefinitionen an rechtliche Formen zuordnen. Welche Rechtsform passt?
- Gesellschaftsformen unterscheiden
- Hinweis: Länderspezifische Bezeichnungen und Gegebenheiten muss berücksichtigt werden
- Welche Rechtsformen gibt es in der BRD und welche in Polen?
- Herausfinden von Grundinformationen: Zahl der Gründer, Mindestkapital, Haftung
- Anzeigen für Existenzgründer verstehen
- Beratung – wo finden Sie sie?
- Empfehlungen, Ratschläge, Vorschläge verstehen und geben
- Beruflicher Neuanfang & Berufliche Pläne
- Stellenanzeige verstehen
- Bestandteile einer Stellenanzeige
- Telefonischer Nachfrage folgen und selbst nachfragen
- Lebenslauf verstehen und erstellen
- Eigenen Lebenslauf schreiben

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben nachvollziehen und formulieren • sich über Möglichkeiten der Stellensuche austauschen • Tipps für Bewerbung per E- Mail verstehen • Eine Bewerbung schreiben • Moderne Stellensuche – Beispiele im Internet aussuchen und im Plenum austauschen • Der berufliche Werdegang • Berichte verstehen und über Werdegang berichten • Hard Skills und Soft Skills • eigene bzw. in Polen wichtige Soft Skills vorstellen • Stelle & Mitarbeiter – wer passt, wer passt nicht – warum? • E- Mail über berufliche Pläne folgen • Profil der Feddersen Holding verstehen • Tipps für Selbstpräsentation finden, nachvollziehen, vergleichen • Selbstpräsentation folgen und selbst halten • Vorstellungsgespräch: Fragen und Antworten für beide Seiten formulieren • Rollenspiel: Vorstellungsgespräch vorbereiten und präsentieren • Präsentierte Vorstellungsgespräche gemeinsam bewerten |
| <p>Grammatische und lexikalische Strukturen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Passiv Präsens • Passiv Präteritum • Personaladverbien • Fragen mit wo(r)- • Finale Nebensätze mit „damit“ und „um ... zu“ • Genitiv vom bestimmten und unbestimmten Artikel • Genitiv vom Possessivartikel • Genitiv vom Negativartikel • Konjunktiv II für Empfehlung, Rat und Vorschlag • Nominalisierungen • Nebensätze mit „bis“ und „seitdem“ • Temporale Präpositionen „bis“ und „seit“ • Temporale Präpositionen „nach“, „vor“ und „während“ • Nebensätze mit „nachdem“ und „wenn“ in Gegenwart • Futur |
| <p>Kommunikative Sprachfunktionen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Meinung zum Thema „selbständig sein“ äußern • Argumentieren, an der Diskussion teilnehmen • Texte zu Rechtsform der Unternehmen |

| | |
|--|---|
| | <p>analysieren, Informationen aussuchen und zusammenfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Unternehmen vorstellen • Eigene Geschäftsidee vorstellen • Struktur einer Firmenpräsentation aufbauen, vorstellen • Plan vom eigenen Unternehmen darstellen • Eine Firmenpräsentation mit Fragen vom Publikum durchführen • Firmengeschichte darstellen • Fragen zur Firmengeschichte stellen und beantworten • Rechtsformen der Unternehmen als Begriffe und allgemeine Definitionen verwenden • Texte analysieren, Informationen finden und auswählen • Sprache der Geschäftskommunikation und im juristischen Umfeld • E-Mail-Arbeitsalltagskommunikation • Geschäftliches Telefonieren • Kommunikation im Team • Kundengespräch |
| <p>Akademische Komponente</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Ideen im Plenum präsentieren • Selbstpräsentation halten • Vorstellungsgespräch durchführen • Informationen erfassen und übermitteln • Erstellen einer Bewerbung und eigenes Lebenslaufes • Eigene Kompetenzen: Hard Skills und Soft Skills • Digitale Kompetenzen • Vortragen vor der Gruppe & auf Feedback reagieren |
| <p>3. Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</p> | |
| <p>Sprechen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • seine Ideen präsentieren • über Hard Skills und Soft Skills sprechen • angemessen am Arbeitsplatz und in der juristischen Umgebung kommunizieren • Selbstpräsentation halten, Fragen stellen und beantworten • Eine Firmenpräsentation mit Fragen vom Publikum durchführen • Firmengeschichte darstellen, Fragen stellen und beantworten • Rechtliche Grundbegriffe und Termini ad. Rechtsformen im Gespräch verwenden • Empfehlungen, Ratschläge, Vorschläge formulieren • im Telefongespräch am Arbeitsplatz |

| | |
|-----------|--|
| | <p>nachfragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktuelle Wirtschaftsnachrichten kurz zusammenfassen • über Werdegang berichten |
| Lesen | <ul style="list-style-type: none"> • Texte und E- Mails über Arbeitsalltag, Hard Skills und Soft Skills • Moderne Anzeigen verstehen • Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf und Anschreiben verstehen • Berichte über beruflichen Werdegang verstehen • Texte über Firmengeschichte und Firmenstruktur und Firmenporträts verstehen • Texte über Rechtsformen der Gesellschaften verstehen |
| Hören | <ul style="list-style-type: none"> • Aussagen zu den aktuellen Themen und im juristischen Kontext verstehen • in den gehörten Texten die gewünschten Informationen aussuchen und analysieren • Arbeitsalltagstelefongespräche verstehen • Eine telefonische Nachfrage verstehen • Aktuelle Wirtschaftsnachrichten verstehen • Texte über Firmenporträts verstehen • Bewerbungsgespräche mit Nachfragen verstehen • Texte über beruflichen Werdegang, Stellenanzeigen verstehen • Texte über juristische Formen der Firmen verstehen |
| Schreiben | <ul style="list-style-type: none"> • Szenario für Vorstellungsgespräch schreiben • Szenario für Firmenpräsentation schreiben • Szenario für Selbstpräsentation schreiben • Kurze Wirtschaftsinfos schreiben • beruflichen Werdegang beschreiben • eine kurze arbeitsalltagsbezogene E-Mail schreiben • ein Anschreiben schreiben • eine Firma beschreiben (Rechtsform, Struktur, Geschichte) • einen Lebenslauf schreiben • eine Anzeige schreiben |

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 3 (30 UNTERRICHTSEINHEITEN)

TEIL 1 - UNTERRICHTSEINHEITEN 1 - 15

HÖREN

Der Student kennt und versteht Wörter und Wendungen, die sich auf Firmenpräsentation beziehen.
Der Student versteht mündliche Berichte von Personen, die sich selbständig gemacht haben (Franchisenehmer).

LESEN

Der Student kann Texte über Branchen, Firmen und Produkte verstehen.
Der Student kann Wirtschaftsnachrichten verstehen.

SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der Student ist im Stande, über Firmen, Branchen und Produkte zu sprechen.
Der Student kann über Firmenumsatz und über Beschäftigtenzahl sprechen.

SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der Student kann eine Firmenpräsentation vorbereiten.

SCHREIBEN

Der Student kann schriftlich eine Firma präsentieren.
Der Student ist im Stande, eine E-Mail über seinen Aufgabenbereich zu schreiben.

TEIL 2 - UNTERRICHTSEINHEITEN 16 - 30

HÖREN

Der Student kennt und versteht Wörter und Wendungen, die sich auf verschiedene Wirtschaftsbereiche beziehen.
Der Student kann Kurzporträts von Firmen verstehen.

LESEN

Der Student kann Texte aus dem Wirtschaftsteil einer Regionalzeitung verstehen.
Der Student kann Anzeigen über Existenzgründer verstehen.

SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der Student ist im Stande, Ratschläge zur Firmengründung zu erfragen und zu geben.
Der Student ist bereit, über Absichten und Pläne zu sprechen.

SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der Student ist bereit, eigene Geschäftsidee vorzustellen.

SCHREIBEN

Der Student kann schriftlich eine Firma präsentieren.
Der Student ist im Stande, eine E-Mail über seinen Aufgabenbereich zu schreiben.

ZEITLICHER ARBEITSPLAN

SEMESTER 4 (30 UNTERRICHTSEINHEITEN)

TEIL 1 - UNTERRICHTSEINHEITEN 1 - 15

HÖREN

Der Student kennt und versteht Wörter und Wendungen, die sich auf berufliche Pläne, Stellenanzeigen und Anschreiben beziehen.

Der Student kann telefonischer Nachfrage folgen.

LESEN

Der Student kann Stellenanzeigen lesen und verstehen.

Der Student kann Lebenslauf und Anschreiben verstehen.

SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der Student ist im Stande, sich über Möglichkeiten der Stellensuche auszutauschen.

Der Student kann am Telefon nachfragen.

SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der Student kann über seine beruflichen Pläne und seinen Lebenslauf sprechen.

SCHREIBEN

Der Student kann Tipps für Bewerbung per E-Mail geben.

Der Student ist bereit, ein Anschreiben und einen Lebenslauf zu schreiben.

TEIL 2 - UNTERRICHTSEINHEITEN 16 - 30

HÖREN

Der Student kennt und versteht Wörter und Wendungen, die sich auf interne Stellenausschreibung beziehen.

Der Student kann Tipps für Selbstpräsentation nachvollziehen.

LESEN

Der Student kann Texte über beruflichen Werdegang verstehen.

Der Student kann Selbstpräsentationen verstehen.

SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der Student ist im Stande, über Soft Skills, berufliche Pläne und Eignung der Mitarbeiter für eine Stelle zu sprechen.

SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der Student ist im Stande, eine Selbstpräsentation vorzubereiten.

SCHREIBEN

Der Student kann schriftlich über seinen beruflichen Werdegang berichten.