

## Rahmenprogramm für den Deutschunterricht B1+

### Sprache 1, Vollzeit-Masterstudiengang, ausführlichere Beschreibung

**Dauer:** 2 Semester, insgesamt 60 Stunden (2x30)

**Anfängliches Kursniveau:** B1+

**Zielniveau:** B2+

#### **KURSGRUNDSÄTZE:**

- Der Kurs richtet sich an Studierenden, die die im Rahmenprogramm für das Lehrfach "Deutsch als Fremdsprache A1/A2" aufgelisteten Sprachkompetenzen beherrscht haben.
- Der Lehrer ist der Organisator des Lehr- und Lernprozesses, Berater und Leiter im Kurs, aber der Endeffekt des Lernprozesses hängt von den Kursteilnehmern ab - von ihrem Engagement und Lernbereitschaft.
- Um die gewünschten Lernergebnisse zu erreichen, sollten die Lernenden einen angemessenen Zeitaufwand einplanen.
- Wenn die anfänglichen Fähigkeiten und das Vorwissen der Studierenden eine effektive Teilnahme am Kurs verhindern, sollen die Studierenden selbständig ihre Defizite nachholen, um die angestrebten Lernergebnisse auf einem bestimmten Niveau zu erreichen.

<p><b>1. Ziele des Kurses:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Ziel des Kurses ist es, die kommunikative Kompetenz des Studenten in der Allgemein- und Berufssprache zu entwickeln.</li> <li>• Das gemeinsame Handeln der am Bildungsprozess Beteiligten (Lehrer und Student) zielt darauf ab, den Studenten auf seine künftige berufliche Tätigkeit in einem Unternehmensumfeld vorzubereiten.</li> <li>• Die Entwicklung der sprachlichen Kompetenzen setzt die ständige Erweiterung des Geschäftswortschatzes und die Kenntnis der grammatikalischen Konstruktionen voraus, die für die Kommunikation im geschäftlichen Bereich nützlich sind (Unternehmen, geschäftliche Aktivitäten, Selbstdarstellung als Geschäftsmann, Werbesprache). Der Student lernt die in der geschäftlichen Kommunikation verwendeten Phrasen und erwirbt die Fähigkeit, die lexikalischen Mittel an die Situation und die Art der Kommunikation anzupassen (Telefongespräch, E-Mail-Korrespondenz, Geschäftskorrespondenz,</li> </ul>
------------------------------------	--

	<p>offizielle Korrespondenz - Abschluss von Verträgen).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Kurs zielt auch darauf ab, den Studenten mit Elementen der allgemeinen und geschäftlichen Kultur deutschsprachiger Länder vertraut zu machen und ihn zu ermutigen, die Sprache außerhalb des Klassenzimmers anzuwenden.</li> <li>• Ein sehr wichtiges Ziel des Kurses ist es, die Gewohnheit des Selbststudiums hervorzuheben und zu entwickeln sowie die Autonomie des Studenten zu fördern, indem er/sie mit verschiedenen Methoden und Strategien vertraut gemacht wird, die im Lernprozess eingesetzt werden.</li> <li>• Während des gesamten Kurses wird der Student ermutigt, über seine Stärken und Schwächen selbst zu reflektieren, was den Prozess des Selbststudiums unterstützen wird.</li> </ul>
<b>2. Lehrinhalte des Kurses</b>	
Themen	<p>Allgemeine Themen und geschäftliche Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsort, berufliche Tätigkeiten (Name des Unternehmens, Position, Aufgaben, Vor- und Nachteile des gewählten Berufs, Entwicklungsperspektiven)</li> <li>• Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch,</li> <li>• Selbstdarstellung einschließlich grundlegender Informationen über die eigene Person und für den Beruf und die Stelle relevante Charaktereigenschaften, Darstellung des Entscheidungsprozesses, Präsentation des eigenen Unternehmens,</li> <li>• Kommunikation am Arbeitsplatz, Organisation von Geschäftskontakten,</li> <li>• Geschäftskorrespondenz, E-Mails in geschäftlichen Angelegenheiten</li> <li>• Informationen über die gewählte Universität und den Studiengang, Informationen über das Studentenleben in Polen,</li> <li>• Argumentieren und Beteiligung an Diskussionen,</li> <li>• Vereinbarung, Verschiebung und Absage von Terminen</li> <li>• Hotelreservierung,</li> <li>• Führen der geschäftlichen Telefonate,</li> <li>• Vorbereitung einer Geschäftsreise.</li> </ul>
Lexikalische und grammatikalische Strukturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seine Meinung zu äußern, in einer Diskussion einen Standpunkt zu vertreten,</li> <li>• Verfassen eines Lebenslaufs und eines Bewerbungsschreibens</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Präsentation der eigenen schulischen und beruflichen Leistungen,</li> <li>• typische Formulierungen in der Geschäftskommunikation,</li> <li>• Formulierungen, die typisch für die telefonische Kommunikation, E-Mails und geschäftliche Korrespondenz sind,</li> <li>• Schreiben von indirekten und direkten Fragen (indirekte Rede)</li> <li>• Nebensätze,</li> <li>• Zeitform: Perfekt,</li> <li>• Zeitform: Präteritum,</li> <li>• Temporalsätze (Abfolge von Zeitformen),</li> <li>• Rektion der Verben,</li> <li>• Temporale Präpositionen,</li> <li>• Steigerung von Adjektiven und Adverbien.</li> </ul>
<p>Sprachliche Funktionen / kommunikative Funktionen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Kommunikation mit Geschäftspartnern unter Einhaltung der formalen Anforderungen,</li> <li>• Präsentationen korrekt vorzubereiten und zu halten,</li> <li>• seine Meinung zu äußern, in einer Diskussion einen Standpunkt zu vertreten,</li> <li>• argumentieren und verhandeln,</li> <li>• Abfassung eines Lebenslaufs und eines Bewerbungsschreibens</li> <li>• Präsentation der eigenen schulischen und beruflichen Leistungen,</li> <li>• Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch, Simulation eines Einstellungsprozesses,</li> <li>• Kommunikation per E-Mails, telefonische und indirekte Kommunikation,</li> <li>• Verwendung der allgemeinen und der Geschäftssprache.</li> </ul>
<p>Akademische Komponente</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 der Spezialisierung zusammenhängen,</li> <li>• Vorbereitung von Präsentationen zu einem bestimmten Thema,</li> <li>• Bewältigung von Situationen, die für das akademische Umfeld typisch sind: Diskussion, Präsentation, Rede, Vortrag,</li> <li>• Entwicklung der Fähigkeit zur Kommunikation mit Geschäfts- und Hochschulkreisen in anderen Ländern, einschließlich der deutschsprachigen Länder.</li> </ul>
<p><b>3. Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</b></p>	
<p>Sprechen</p>	<p>Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen suchen, analysieren und auswählen,</li> <li>• sich aktiv an formellen Diskussionen über Themen im Zusammenhang mit der Spezialisierung beteiligen,</li> <li>• Präsentationen zu einem bestimmten Thema vorbereiten,</li> <li>• Situationen, die für das akademische Umfeld typisch sind, bewältigen: Diskussion, Präsentation, Rede, Vortrag,</li> <li>• seine Fähigkeiten zur Kommunikation mit Geschäfts- und Hochschulkreisen in anderen Ländern, einschließlich der deutschsprachigen Länder, entwickeln.</li> </ul>
Lesen	<p>Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel, Studien, Quellen und akademische Texte lesen und verstehen, die sich auf die Besonderheiten des gewählten Fachgebiets beziehen,</li> <li>• den Inhalt und die Hauptgedanken eines Textes erkennen.</li> </ul>
Hörverstehen	<p>Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die 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 auswählen und analysieren,</li> <li>• einen Vortrag, ein Gespräch, eine Diskussion über das gewählte Fachgebiet verstehen,</li> <li>• die Hauptgedanken von Aussagen zu verschiedenen Themen auswählen.</li> </ul>
Schreiben	<p>Nach Abschluss des Kurses kann der Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klare und detaillierte Texte zu verschiedenen Themen schreiben, die mit den Interessen des gewählten Studiengangs zusammenhängen,</li> <li>• die Hauptthesen des gelesenen Textes darstellen,</li> <li>• einen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben verfassen,</li> <li>• ein Thema erörtern und die Argumente für und gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen,</li> <li>• E-Mails in geschäftlichen Angelegenheiten schreiben,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eine schriftliche Hotelreservierung vornehmen.</li> </ul>
--	--

**Führendes Lehrwerk:**

Bożena Lasoń, Dorota Zawadzka; *Niemecki nie jest trudny*, Verlag der Krakauer Universität für Wirtschaft, 2019

**Zusätzliches Material:**

Eigenes Material des Kursleiters auf der Grundlage verfügbarer Ressourcen, mit Angabe der Quelle und des Urheberrechts.

**PERIODISCHER ARBEITSPLAN**

**SEMESTER 1 (30 STUNDEN)**

**ERSTER TEIL - STUNDEN 1 - 15**

**HÖRVERSTEHEN**

Der Student kann Formulierungen zur Situation auf dem Arbeitsmarkt verstehen.  
 Der Student kann einfache Informationen über ein Unternehmen und seine Mitarbeiter verstehen.

**LESEN**

Der Student kann einen Text über die aktuelle Situation von Arbeitssuchenden lesen und verstehen.  
 Der Student kann in Texten Informationen über die Arbeitssuche finden.

**SPRECHEN – KOMMUNIKATION, SICH VERSTÄNDIGEN KÖNNEN**

Der Student kann Informationen zur Stellensuche und zu Stellenangeboten beschaffen und weitergeben.

**SPRECHEN – SICH SELBSTÄNDIG AUSDRÜCKEN KÖNNEN**

Der Student kann eine Selbstpräsentation und eine Präsentation der Mitarbeiter im Unternehmen durchführen.  
 Der Student kann sein Unternehmen und seine Arbeitsstelle präsentieren.  
 Der Student kann seine beruflichen Pläne präsentieren.

**SCHREIBEN**

Der Student kann eine Selbstpräsentation in Form einer E-Mail oder einer Notiz erstellen.  
 Der Student kann einen informativen Text über das Unternehmen, seine Mitarbeiter und Produkte verfassen.  
 Der Student kann seinen Lebenslauf und sein Bewerbungsschreiben verfassen.

**ZWEITER TEIL – STUNDEN 16 - 30**

**HÖRVERSTEHEN**

Der Student kann Informationen über ein Unternehmen und eine bestimmte Stelle verstehen und auswählen.

Der Student kann Informationen über das Studentenleben in Polen und im Ausland während eines ERASMUS-Aufenthalts verstehen.

### **LESEN**

Der Student kann Informationen über Unternehmen und Aufgaben eines Arbeitnehmers an einem bestimmten Arbeitsplatz verstehen.

Der Student kann Informationen über die Kommunikation am Arbeitsplatz verstehen.

### **SPRECHEN – KOMMUNIKATION, SICH VERSTÄNDIGEN KÖNNEN**

Der Student kann an einem Informationsaustausch über die Organisation einer Veranstaltung im Unternehmen teilnehmen.

### **SPRECHEN – SICH SELBSTÄNDIG AUSDRÜCKEN KÖNNEN**

Der Student kann Informationen über die Tätigkeiten an seinem Arbeitsplatz geben.

Der Student kann über das Studentenleben in Polen erzählen.

Der Student kann über Vor- und Nachteile des gewählten Berufes sprechen.

### **SCHREIBEN**

Der Student kann Informationen über die Tätigkeiten an seinem Arbeitsplatz geben.

Der Student kann über das Studentenleben in Polen erzählen.

Der Student kann über Vor- und Nachteile des gewählten Berufes sprechen.

## **PERIODISCHER ARBEITSPLAN**

### **SEMESTER 2 (30 STUNDEN)**

#### **ERSTER TEIL - STUNDEN 1 - 15**

### **HÖRVERSTEHEN**

Der Student kann Informationen über den Inhalt von Geschäftsverträgen, Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen analysieren.

### **LESEN**

Der Student kann einen Vertrag lesen und verstehen, Schlussfolgerungen ziehen und die im Vertrag enthaltenen Informationen analysieren.

### **SPRECHEN – KOMMUNIKATION, SICH VERSTÄNDIGEN KÖNNEN**

Der Student kann einen Vertrag lesen und verstehen, Schlussfolgerungen ziehen und die im Vertrag enthaltenen Informationen analysieren.

### **SPRECHEN – SICH SELBSTÄNDIG AUSDRÜCKEN KÖNNEN**

Der Student kann ein Telefongespräch über geschäftliche Angelegenheiten führen.

Der Student kann einen Termin vereinbaren, verschieben oder absagen.

## **SCHREIBEN**

Der Student kann eine E-Mail über geschäftliche Angelegenheiten schreiben.

Der Student kann eine Beschwerde über ein fehlerhaftes Produkt oder eine schlecht ausgeführte Dienstleistung verfassen.

## **ZWEITER TEIL – STUNDEN 16 - 30**

### **HÖRVERSTEHEN**

Der Student kann Ausdrücke verstehen, die die Bedingungen eines Vertrags betreffen.

Der Student kann Informationen aus einem aktuellen, in den Massenmedien veröffentlichten Text, analysieren.

### **LESEN**

Der Student kann Informationen über ein bestimmtes Phänomen, das in den Massenmedien beschrieben wurde, lesen und verstehen.

Der Student kann Informationen zur Unternehmenskommunikation verstehen.

### **SPRECHEN – KOMMUNIKATION, SICH VERSTÄNDIGEN KÖNNEN**

Der Student kann an einem Informationsaustausch über die Organisation von Geschäftskontakten teilnehmen.

Der Student kann einen Termin für ein geschäftliches Treffen vereinbaren.

Der Student kann ein Telefongespräch über geschäftliche Themen führen.

### **SPRECHEN – SICH SELBSTÄNDIG AUSDRÜCKEN KÖNNEN**

Der Student kann eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen.

Der Student kann sich am Telefon über fehlerhafte Waren oder schlechten Service beschweren.

### **SCHREIBEN**

Der Student kann eine Beschwerde über ein fehlerhaftes Produkt oder eine schlecht ausgeführte Dienstleistung verfassen.