

## Rahmenplan für den Deutschunterricht

### Deutsch B2 - Sprache 1

#### Vollzeit-Studiengänge aller Fachrichtungen (Bachelor)

**Dauer:** 2 Semester, 60 Unterrichtseinheiten (1 x 30, 1 x 30)

**Sprachniveau zu Beginn des Kurses:** B1+

**Zielniveau:** B2

#### **GRUNDVORAUSSETZUNGEN**

Der Kurs Deutsch B2 - Sprache 1 geht davon aus, dass die Kursteilnehmer, die den Kurs beginnen, die deutsche Sprache auf dem Niveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen beherrschen.

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

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. Kursziele</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbesserung und Weiterentwicklung der auf den niedrigeren Stufen erworbenen Sprachkenntnisse</li> <li>▪ Erweiterung des Wortschatzes und der Kenntnisse grammatikalischer Strukturen</li> <li>▪ Vorbereitung auf die Verwendung der Sprache in akademischen und beruflichen Situationen</li> <li>▪ die Fähigkeit, klar und präzise sowohl mündliche als auch schriftliche Texte zu formulieren und ihren Standpunkt darzulegen</li> <li>▪ Entwicklung interkultureller Kompetenz</li> <li>• Entwicklung von Lern- und Selbstbildungsstrategien</li> </ul>
<p><b>2. Lehrinhalte</b></p>	
<p>Themenbereiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wechsel des Arbeitsortes oder des Wohnsitzes</li> <li>▪ der berufliche Werdegang</li> <li>▪ Kommunikation am Arbeitsplatz (Anrede, Anweisungen, Telefongespräche)</li> <li>▪ Wirtschaftsbereiche, Berufe</li> <li>▪ Vor- und Nachteile der Arbeit in einem Großraumbüro</li> <li>▪ Beschreibung des Arbeitsplatzes</li> <li>▪ Vergleich der Lebensqualität</li> <li>▪ Abteilungen im Unternehmen, Organigramm des Unternehmens</li> <li>▪ Fairtrade</li> <li>▪ Einkaufsgewohnheiten</li> <li>▪ Beschwerde, Reklamation</li> <li>▪ Share Economy</li> <li>▪ Ärger im Haus, Beschwerden bei der Verwaltung</li> <li>▪ Konflikte im Team lösen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitswelt im Wandel</li> <li>▪ Vor- und Nachteile der Selbstständigkeit</li> <li>▪ neue Finanzierungswege (Crowdfunding)</li> </ul>
Lexikalische und grammatikalische Strukturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergangenheitsformen</li> <li>• Temporalsätze</li> <li>• Adjektivsteigerung</li> <li>• Konjunktiv</li> <li>• Passiv</li> <li>• Verbrenkung</li> <li>• Relativsätze</li> <li>• Präpositionen mit Genitiv</li> </ul>
Kommunikationsfunktionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommunikation per Telefon und E-Mail</li> <li>▪ Beschreibung, Vergleich, Auflistung von Vor- und Nachteilen</li> <li>▪ Beschreibung und Interpretation der Untersuchungsergebnisse</li> <li>▪ Grafikbeschreibung</li> <li>▪ Gespräch über Berufspläne und Arbeitsplatzwechsel</li> <li>▪ Beiträge in einem Internetforum</li> <li>• wissenschaftliche und populärwissenschaftliche Texte, Ratgeber, Prospekte, Definitionen, Begriffserklärungen, Blog</li> <li>▪ Erstellung von Gesprächsnotizen</li> <li>• Geschäftskorrespondenz (Anfrage, Angebot, Rechnung, Beschwerde, Reklamation)</li> <li>▪ Werbeanzeigen</li> <li>▪ Meinungsäußerung, Standpunkt in einer Diskussion</li> <li>▪ schriftliche und mündliche Analyse eines wissenschaftlichen Textes, Analyse und Auswahl von Informationen, Verfassen eines Textes</li> <li>▪ Konfliktlösungsstrategien</li> </ul>
Elemente der fach-/branchenspezifischen Sprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der für den bestimmten Studiengang typische Fachwortschatz</li> <li>• Sachtexte, Quellentexte zu einem bestimmten Wissensgebiet</li> <li>• Quellentexte, die für die Vorbereitung von Präsentationen zu branchenspezifischen Themen und zur Unterstützung bei der Erstellung schriftlicher Arbeiten erforderlich sind</li> </ul>
akademische Komponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktive Teilnahme an Diskussionen, die das Studium betreffen</li> <li>• Vortragen von eigenen Argumenten</li> <li>• angemessene Reaktion auf Gegenargumente</li> <li>• Informationsübermittlung</li> <li>• Selektion der Informationen</li> <li>• Verstehen von Vorträgen und Präsentationen</li> <li>• Produzieren von Sprachhandlungen, die für die akademische Verwendungsabsicht relevant sind</li> <li>• Erstellen der Notizen anhand der gehörten und gelesenen Texte</li> <li>• Umformung der Notizen in Berichte</li> </ul>
<b>3. Nach dem Abschluss des Kurses</b>	

Sprechen	<p><b>kann der Student:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich fließend und korrekt zu allgemeinen, akademischen, beruflichen und aktuellen Themen äußern</li> <li>• sich an einer Diskussion beteiligen, seine Meinung äußern und begründen, angemessene Argumente anführen und seine Ansichten frei erläutern und begründen</li> <li>• über sein Berufsleben sprechen</li> <li>• Forschungsergebnisse beschreiben und auswerten</li> <li>• über berufliche Pläne und Arbeitsplatzwechsel sprechen</li> <li>• ein Gespräch über persönliche und berufliche Themen beginnen und führen</li> <li>• am Arbeitsplatz kommunizieren: Anweisungen geben, Stellung nehmen, Konflikte im Team lösen, Tätigkeiten beschreiben, Arbeitsergebnisse präsentieren, geschäftliche Telefonate führen, Grafiken beschreiben, Vor- und Nachteile darstellen, Begriffe erklären, definieren</li> </ul>
Leseverstehen	<p><b>kann der Student:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel, Berichte, populärwissenschaftliche und akademische Texte lesen und verstehen</li> <li>• die für berufliche Situationen typische Texte lesen und verstehen: Anweisungen, Geschäftsbriefe, Gesprächsnotizen, Protokolle, Beschwerden, Prospekte</li> <li>• Texte im Hinblick auf die Relevanz der darin enthaltenen Informationen analysieren</li> </ul>
Hörverstehen	<p><b>kann der Student:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aussagen über allgemeine Themen, aktuelle Ereignisse und das akademische und berufliche Leben verstehen</li> <li>• Vorträge, Präsentationen und Diskussionen in dem angegebenen Bereich verstehen</li> <li>• bestimmte Radio- und Fernsehsendungen verstehen</li> <li>• am Arbeitsplatz: Arbeitsanweisungen, Erklärungen, z. B. zur Stellenbeschreibung verstehen</li> <li>• Nachrichten auf einem Anrufbeantworter und einen Anrufer verstehen</li> </ul>
Schreiben	<p><b>kann der Student:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selbständig Texte z.B. Aufsätze, Zusammenfassungen, private Briefe und E-Mails zu einem beliebigen Thema aus dem eigenen Interessengebiet verfassen</li> <li>• schriftlich am Arbeitsplatz und in formellen Situationen kommunizieren - eine E-Mail zu einer geschäftsbezogenen Angelegenheit schreiben, eine Anfrage und ein Angebot erstellen, eine Beschwerde formulieren</li> <li>• eigene Meinung zu einem bestimmten Thema äußern, einen Kommentar schreiben</li> </ul>

**HAUPTLEHRBUCH:** V. Klotz, M. Merkelbach, "*Fokus Deutsch. Erfolgreich in Alltag und Beruf*", Cornelsen Verlag, Berlin 2017.

**Zusätzliche Materialien:** eigene Materialien ( Multimedia-Präsentationen, lexikalische und grammatikalische Übungen, Arbeitsblätter), Fachpresse und Filme mit Angabe der Quelle und der Urheberrechte, Apps, Kurs auf der Plattform Moodle

## **ARBEITSPLAN**

### **SEMESTER 1**

#### **TEIL 1 - Unterrichtseinheiten 1 bis 15**

##### **HÖRVERSTEHEN**

Der Student versteht studiengang- und berufsbezogene Aussagen.

##### **LESEVERSTEHEN**

Der Student kann Texte, die seinen Bildungsweg und seine berufliche Tätigkeit betreffen, mit Verständnis lesen.

Der Student kann Texte aus dem Gebiet der Kommunikation am Arbeitsplatz lesen und verstehen.

##### **SPRECHEN - KOMMUNIKATION**

Der Student ist in der Lage, über seinen Bildungsweg und seine berufliche Tätigkeit zu sprechen.

Der Student ist in der Lage, sich über verschiedene Anredeformen am Arbeitsplatz zu unterhalten.

##### **SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN**

Der Student ist imstande, seinen Bildungsweg und den Verlauf seiner beruflichen Laufbahn zu beschreiben.

Der Student ist imstande, seine Meinung über die Kommunikationswege im Berufsleben darzulegen.

##### **SCHREIBEN**

Der Student ist in der Lage, die Biographie einer berühmten Person zu schreiben und dabei die Regeln der Zeitabfolge anzuwenden.

Der Student ist in der Lage, schriftlich eigene Stellungnahme zu einem bestimmten Thema zu äußern.

#### **TEIL 2 - Unterrichtseinheiten 16 - 30**

##### **HÖRVERSTEHEN**

Der Student versteht Beschreibung von Forschungsergebnissen und deren Interpretation.

Der Student versteht Gespräche über die Berufswahl und den Arbeitsplatzwechsel.

Der Student versteht Nachrichten auf dem Anrufbeantworter oder der Mailbox und seinen Gesprächspartner am Telefon.

##### **LESEVERSTEHEN**

Der Student kann Texte, die den Arbeitsplatz beschreiben, mit Verständnis lesen.

Der Student ist in der Lage, in Broschüren und Prospekten nach detaillierten Informationen zu suchen.

Der Student versteht Texte über die Vor- und Nachteile der Arbeit in einem Großraumbüro.

Der Student kann Texte zum Thema Lebensqualität verstehen.

##### **SPRECHEN - KOMMUNIKATION**

Der Student ist in der Lage, sich über den Wechsel des Wohnorts, der Schule oder des Arbeitsplatzes unterhalten.

Der Student kann über den Arbeitsplatz sprechen.

Der Student ist in der Lage, über die Vor- und Nachteile der Arbeit in einem Großraumbüro zu diskutieren.

##### **SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN**

Der Student kann das Organigramm eines Unternehmens darstellen.

Der Student ist imstande, Forschungsergebnisse zu präsentieren.

Der Student kann die Lebensqualität in verschiedenen Städten vergleichen.

Der Student kann seinen Traumberuf beschreiben.

##### **SCHREIBEN**

Der Student ist in der Lage, eine E-Mail an den Aufsichtsrat bezüglich der Arbeitsbedingungen zu schreiben.

Der Student ist in der Lage, eine schriftliche Aussage über seinen Traumjob zu formulieren.

## **ARBEITSPLAN**

### **SEMESTER 2**

#### **TEIL 1 - Unterrichtseinheiten 1 bis 15**

##### **HÖRVERSTEHEN**

Der Student versteht Ansagen und Radiosendungen.

Der Student versteht Aussagen über Einkaufsgewohnheiten.

Der Student ist in der Lage, Gespräche im Büro über Bestellungen, Beschwerden und Zahlungen zu verstehen.

Der Student kann Hörtexte über Share Economy verstehen.

##### **LESEVERSTEHEN**

Der Student kann Texte über Einkaufsgewohnheiten, fairen Handel und Share Economy mit Verständnis lesen.

##### **SPRECHEN - KOMMUNIKATION**

Der Student ist in der Lage, sich über Einkaufsgewohnheiten und Share Economy unterhalten.

##### **SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN**

Der Student ist in der Lage, die Begriffe Fairer Handel und Share Economy zu erklären.

Der Student kann die Vor- und Nachteile eines Angebots darstellen und vergleichen.

Der Student kann sein Kaufverhalten beschreiben.

##### **SCHREIBEN**

Der Student ist in der Lage, eine Beschwerde, ein Angebot, eine Anfrage zu schreiben und eine Bestellung aufzugeben.

Der Student ist imstande, einen Leserbrief zu formulieren.

Der Student kann formelle Briefe verfassen.

#### **TEIL 2 - Unterrichtseinheiten 16 - 30**

##### **HÖRVERSTEHEN**

Der Student versteht Gespräche über Konflikte im Team.

Der Student versteht Aussagen über Urlaubsbeschwerden.

Der Student ist in der Lage, Hörtexte über Erfahrung in der Selbstständigkeit zu verstehen.

##### **LESEVERSTEHEN**

Der Student versteht populärwissenschaftliche Texte über neue Finanzierungsmöglichkeiten (z.B. Crowdfunding).

Der Student kann die Anzeigen, die die Finanzierung neuer Unternehmensgründungen betreffen, mit Verständnis lesen.

Der Student versteht Texte über den Wandel auf dem Arbeitsmarkt.

Der Student ist in der Lage, Urlaubsbeschwerden zu verstehen.

##### **SPRECHEN - KOMMUNIKATION**

Der Student ist in der Lage, über die Vor- und Nachteile der Existenzgründung zu diskutieren.

Der Student kann sich über Strategien zur Lösung von Konflikten in einem Team austauschen.

##### **SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN**

Der Student ist in der Lage, Grafiken zu beschreiben und zu interpretieren.

Der Student kann erklären, was man unter Crowdfunding versteht.

##### **SCHREIBEN**

Der Student ist in der Lage, eine Beschwerde an die Hausverwaltung zu formulieren.

Der Student kann schriftlich Vorschläge zur Konfliktlösung im Team machen.

Der Student kann seine Meinung zur Gründung eines eigenen Unternehmens darlegen und begründen.

Der Student kann eigene Geschäftsidee schildern.