

Rahmenplan für den Deutschunterricht

Deutsch B2 - Sprache 2

Vollzeit-Studiengänge aller Fachrichtungen (Bachelor)

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

Sprachniveau zu Beginn des Kurses: B2

Zielniveau: B2+

GRUNDVORAUSSETZUNGEN

Der Kurs richtet sich an Studierende, die die im Rahmenlehrplan für das Fach Deutsch B2 Sprache 1 festgelegten Kompetenzen bereits erworben haben.

Während des Kurses erweitert und entwickelt der Student seine Sprachkompetenzen in vier grundlegenden Bereichen: Sprechen, Lesen, Schreiben und Hören.

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.

Die Lernenden sollten sich ausreichend Zeit für den Erwerb der gewünschten Lernergebnisse nehmen.

Während des Kurses legt der Lehrer besonders viel Wert auf die praktische Anwendung der Grammatikstrukturen und des Wortschatzes und schafft möglichst viele Gelegenheiten zur sprachlichen Kommunikation im Unterricht.

Die Lernenden vertiefen ihre Sprachkenntnisse und entwickeln Sprachfähigkeiten und Lernstrategien.

Der Lehrplan umfasst Inhalte, die die Besonderheiten des Fachgebiets berücksichtigen, berufsbezogenes Vokabular und akademische Komponente.

<p>1. Kursziele</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbesserung und Weiterentwicklung der auf den niedrigeren Stufen erworbenen Sprachkenntnisse ▪ Erweiterung des Wortschatzes und der Kenntnisse grammatikalischer Strukturen ▪ Vorbereitung auf die Verwendung der Sprache in akademischen und beruflichen Situationen ▪ die Fähigkeit, klar und präzise sowohl mündliche als auch schriftliche Texte zu formulieren und ihren Standpunkt darzulegen ▪ Entwicklung interkultureller Kompetenz • Entwicklung von Lern- und Selbstbildungsstrategien
<p>2. Lehrinhalte</p>	
<p>Themenbereiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz ▪ Rechtsfragen am Arbeitsplatz ▪ Vortragen des Standpunktes ▪ EU-Lebensmittelinformationsverordnung ▪ Einkünfte ▪ Zahlungsgewohnheiten ▪ Kontoauszüge, Rechnungen ▪ Kredite ▪ Mediennutzung ▪ soziale Medien

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sich bei technischen Problemen verständigen ▪ telefonische Anfrage bei der Service-Hotline ▪ Ärger im Haus, Beschwerden bei der Verwaltung ▪ Bewerbungsverfahren: Anschreiben, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch
Lexikalische und grammatikalische Strukturen	<ul style="list-style-type: none"> • Infinitivkonstruktionen • Partizipien • Kausalsätze • Konzessivsätze • Konjunktiv II • indirekte Rede • Finalsätze
Kommunikationsfunktionen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschwerden und Reklamationen ▪ Behördensprache ▪ Grafikbeschreibung ▪ Beiträge in einem Internetforum • wissenschaftliche und populärwissenschaftliche Texte, Ratgeber, Prospekte, Definitionen, Begriffserklärungen, Blog ▪ Verfassen des Lebenslaufs und des Anschreibens ▪ die Präsentation der Bildungs- und Berufsentwicklung ▪ Meinungsäußerung, Standpunkt in einer Diskussion ▪ schriftliche und mündliche Analyse eines wissenschaftlichen Textes, Analyse und Auswahl von Informationen, Verfassen eines Textes
Elemente der fach-/branchenspezifischen Sprache	<ul style="list-style-type: none"> • der für den bestimmten Studiengang typische Fachwortschatz • Sachtexte, Quellentexte zu einem bestimmten Wissensgebiet • Quellentexte, die für die Vorbereitung von Präsentationen zu branchenspezifischen Themen und zur Unterstützung bei der Erstellung schriftlicher Arbeiten erforderlich sind
akademische Komponente	<ul style="list-style-type: none"> • aktive Teilnahme an Diskussionen, die das Studium betreffen • Vortragen von eigenen Argumenten • angemessene Reaktion auf Gegenargumente • Informationsübermittlung • Selektion der Informationen • Verstehen von Vorträgen und Präsentationen • Produzieren von Sprachhandlungen, die für die akademische Verwendungsabsicht relevant sind • Erstellen der Notizen anhand der gehörten und gelesenen Texte ▪ Verfassen des Lebenslaufs und des Anschreibens
3. Nach dem Abschluss des Kurses	
Sprechen	<p>kann der Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich fließend und korrekt zu allgemeinen, akademischen, beruflichen und aktuellen Themen äußern • sich an einer Diskussion beteiligen, seine Meinung äußern und begründen, angemessene Argumente anführen und seine Ansichten frei erläutern und begründen

	<ul style="list-style-type: none"> • am Arbeitsplatz kommunizieren: Rechte und Pflichten erklären, Einkünfte analysieren und vergleichen, technische Probleme lösen (z. B. einen Servicedienst anrufen) • verschiedene Formalitäten in öffentlichen Ämtern erledigen • ein Gespräch über persönliche und berufliche Themen beginnen und führen • Stellung nehmen, geschäftliche Telefonate führen, Grafiken beschreiben, Vor- und Nachteile darstellen, Begriffe erklären, definieren • am Bewerbungsverfahren teilnehmen
Leseverstehen	<p>kann der Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel, Berichte, populärwissenschaftliche und akademische Texte lesen und verstehen • die für berufliche Situationen typische Texte lesen und verstehen: Anweisungen, Geschäftsbriefe, Gesprächsnotizen, Stellenanzeigen, Amtsschreiben • Texte im Hinblick auf die Relevanz der darin enthaltenen Informationen analysieren
Hörverstehen	<p>kann der Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aussagen über allgemeine Themen, aktuelle Ereignisse und das akademische und berufliche Leben verstehen • Vorträge, Präsentationen und Diskussionen in dem angegebenen Bereich verstehen • bestimmte Radio- und Fernsehsendungen verstehen • am Arbeitsplatz Informationen über Rechte und Pflichten verstehen • Ratgeberseite einer Anwaltskanzlei verstehen
Schreiben	<p>kann der Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbständig Texte z.B. Aufsätze, Zusammenfassungen, private Briefe und E-Mails zu einem beliebigen Thema aus dem eigenen Interessengebiet verfassen • schriftlich am Arbeitsplatz und in formellen Situationen kommunizieren • eine E-Mail zu einer geschäftsbezogenen Angelegenheit schreiben • Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verfassen • eine Grafik beschreiben • eigene Meinung zu einem bestimmten Thema äußern, einen Kommentar schreiben

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 3

TEIL 1 - Unterrichtseinheiten 1 bis 15

HÖRVERSTEHEN

Der Student versteht die Definitionen und Erklärungen zu den Rechten und Pflichten.
Der Student ist in der Lage, Vorschriften und Informationen in Behörden zu verstehen.
Der Student kann Vorschriften und Regelungen, die am Arbeitsplatz gelten, verstehen.

LESEVERSTEHEN

Der Student kann mit Verständnis die gültigen Gesetze und Vorschriften lesen.
Der Student versteht die amtlichen Anweisungen und Vorschriften.
Der Student ist in der Lage, die am Arbeitsplatz geltenden Vorschriften zu lesen und zu verstehen.

SPRECHEN - KOMMUNIKATION

Der Student kann bei einem Amt oder einer öffentlichen Einrichtung Informationen einholen.
Der Student kann sich über seine Rechte und Pflichten unterhalten.
Der Student ist in der Lage, über seine Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz zu sprechen.

SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Der Student kann juristische Begriffe erklären.

SCHREIBEN

Der Student ist in der Lage, ein offizielles Formular auszufüllen.
Der Student kann eine formelle E-Mail oder einen Forenbeitrag verfassen, in dem er um Rat bei Behördengängen bittet.

TEIL 2 - Unterrichtseinheiten 16 - 30

HÖRVERSTEHEN

Der Student versteht die wichtigsten Begriffe im Zusammenhang mit Kontoauszügen und Konten.
Der Student versteht Hörtexte über Zahlungsmöglichkeiten und -gewohnheiten.
Der Student kann Kreditverhandlungen verstehen.

LESEVERSTEHEN

Der Student ist in der Lage, Statistiken über Haushaltsausgaben zu analysieren.
Der Student kann einen Kontoauszug mit Verständnis lesen.
Der Student ist in der Lage, eine Rechnung für erbrachte Dienstleistungen mit Verständnis zu lesen.
Der Student kann eine Steuererklärung mit Verständnis lesen.

SPRECHEN - KOMMUNIKATION

Der Student kann sich zum Verdienst in verschiedenen Branchen äußern.
Der Student ist in der Lage, über die Offenlegung von Einkünften zu diskutieren.
Der Student ist in der Lage, mit dem Bankberater ein Gespräch über die Konditionen für einen Kredit zu führen.

SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Der Student kann seine Zufriedenheit/Unzufriedenheit mit seiner finanziellen Situation auszudrücken.
Der Student ist in der Lage, die Vor- und Nachteile der verschiedenen Zahlungsmittel (Bargeld, Karte) zu nennen.

Der Student kann sich zur Offenlegung von Einkünften äußern.

SCHREIBEN

Der Student kann einen Text über seine finanzielle Lage verfassen.
Der Student kann einen Antrag auf Zahlungsaufschub stellen.
Der Student ist in der Lage, schriftlich einen Kredit beantragen.

ARBEITSPLAN

SEMESTER 4

TEIL 1 - Unterrichtseinheiten 1 bis 15

HÖRVERSTEHEN

Der Student ist in der Lage, Statistiken zur Nutzung sozialer Medien zu verstehen.

Der Student versteht Tipps der Servicehotline zur Lösung technischer Probleme.

LESEVERSTEHEN

Der Student ist in der Lage, einen Artikel über Nutzer sozialer Medien mit Verständnis zu lesen.

Der Student kann Online-Kommentare zu einem Artikel mit Verständnis lesen.

Der Student versteht die Gebrauchsanweisungen für moderne Kommunikationstechnologien.

SPRECHEN - KOMMUNIKATION

Der Student ist imstande, in einem Telefongespräch ein technisches Problem zu schildern und um Rat oder Hilfe zu bitten.

SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Der Student kann über seinen Umgang mit modernen Medien berichten.

Der Student ist in der Lage, über technische Probleme zu sprechen.

Der Student kann Vor- und Nachteile der sozialen Medien darstellen.

SCHREIBEN

Der Student ist in der Lage, einen Kommentar zum Thema soziale Medien zu schreiben.

Der Student kann wiedergeben, was jemand gesagt hat, indem er indirekte Rede gebraucht.

TEIL 2 - Unterrichtseinheiten 16 - 30

HÖRVERSTEHEN

Der Student versteht die Tipps zur Erstellung eines Anschreibens.

Der Student ist in der Lage, die Vereinbarungen für ein Vorstellungsgespräch zu verstehen.

Der Student kann typische Fragen verstehen, die in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden.

LESEVERSTEHEN

Der Student ist in der Lage, einen Ratgeber für die Formulierung eines Anschreibens zu lesen und zu verstehen.

Der Student kann mit Verständnis die Hinweise zur Formulierung eines Lebenslaufs lesen.

Der Student versteht Tipps zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch und die Informationen über das Unternehmen.

SPRECHEN - KOMMUNIKATION

Der Student ist in der Lage, in einem Telefongespräch den Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren.

Der Student ist imstande, auf typische Fragen, die während eines Vorstellungsgesprächs gestellt werden, zu antworten.

Der Student kann Fragen zu den Arbeitsbedingungen stellen.

SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Der Student ist in der Lage, Tipps für Formulierung eines Anschreibens und eines Lebenslaufs zu geben.

Der Student kann Tipps zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch geben.

Der Student kann bei einem Vorstellungsgespräch seine Ausbildung und Berufserfahrung beschreiben.

Der Student kann über seine Stärken sprechen.

SCHREIBEN

Der Student ist in der Lage, ein Anschreiben und einen Lebenslauf zu verfassen.

Der Student kann in einer E-Mail Ratschläge für die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch geben.