

Rahmenlehrplan für Deutsch B2+

Deutsch B2+ Masterstudiengang

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

Anfängliches Kursniveau: B2+

Zielniveau: C1

KURSGRUNDSÄTZE:

Der Kurs richtet sich an Studenten, die ihr Deutschstudium fortsetzen und bereits das Sprachniveau B2 erreicht haben. Während des Kurses verbessert der Student seine Sprachkompetenz in vier grundlegenden Bereichen: Sprechen, Lesen, Schreiben und Hören. Für die Bewältigung des Lernmaterials wist ein entsprechender Zeitaufwand notwendig.

Der Schwerpunkt liegt an der praktischen Anwendung der akademischen Sprache sowie auf der Entwicklung von Kenntnissen in der Berufs- und Fachsprache.

Der Lehrer ist der Organisator der Lehr- und Lernprozesses, aber die endgültigen Lernergebnisse hängen von der eigenen Arbeit und Lernbereitschaft der Kursteilnehmer ab.

<p>1. Ziele des Kurses:</p>	<p>Das Kursziel ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten • Vorbereitung auf die Verwendung der Sprache in beruflichem Kontext im geschäftlichen Umfeld • Erweiterung des Berufswortschatzes und Grammatikkenntnissen • Erweiterung der Lexik • Mündliche und schriftliche Aussagen - Argumentieren/Formulieren • Entwicklung von kulturalnej und interkulturellen Kompetenz • Entwicklung der kommunikativen und sozialen Handlungsfähigkeit • Entwicklung von Kern- und Selbstbildungsstrategien • Vorbereitung auf die Sprachverwendung in beruflichen Situationen
<p>2. Lehrinhalte des Kurses</p>	
<p>Themen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Probleme lösen/Konflikte mit den Kunden • Bankwesen • Bilanz erstellen • Verhandlungen • Termine ausmachen • Telefonieren am Arbeitsplatz

	<ul style="list-style-type: none"> • Liefer- und Zahlungsverzug/Reklamation • Geschäftskorrespondenz
Lexikalische und grammatikalische Strukturen	<ul style="list-style-type: none"> • Passiv • Subjektive Bedeutung der Modalverben • Konjunktiv II • Konjunktiv I - direkte/indirekte Rede • Verb lassen • Nomen- Verbverbindungen • Futur II -Vermutungen
Linguistische/ kommunikative Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> • Redemittel bei der Kommunikation per Mail und Telefon • Telefonnotiz erstellen • Einreichung von Beschwerden, und Mahnungen/Reklamation erstellen • Termine vereinbaren, absagen, verschieben • Präsentation vorbereiten und vorführen • Mündliche und schriftliche Analyse von Texten • Argumentieren, verhandeln und eigenen Standpunkt begründen • In einer Diskussion Stellung beziehen
Elemente der Fach-/Berufssprache	<ul style="list-style-type: none"> • ausgewählte und von den Studenten verfasste Texte mit Fachwortschatz • Quellentexte zu fachbezogenen Themen • Suchen, Analysieren, Sortieren von Texten • Analyse und Synthese von Informationen • Vortragen von eigenen Argumenten • angemessene Reaktion auf Gegenargumente • Informationsübermittlung
Akademische Komponente	<ul style="list-style-type: none"> • Synthese und Analyse von Informationen • Produzieren von Sprachhandlungen, die für ein akademisches Umfeld typisch sind: Präsentation, Diskussion, Vortrag, Essay • Erstellen der Notizen anhand der gehörten und gelesenen Texte • Umformung der Notizen in Berichte.
3. Nach Abschluss des Kurses kann der Student:	
Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> • Stellung nehmen zur akademischen Thematik • Teilnehmen an der Diskussion , Argumentieren • Argumente aus Zeitungskomentaren zu bestimmten Themen herausarbeiten • eigene Standpunkte ausdrücken einige komplexe Satzstrukturen verwenden • ein Gespräch initiieren und futryn • seine Meinung und Überzeugung vermitteln / die Meinung anderer kommentieren • sich fließend , professionell und mit Bezug zu aktuellen Ereignissen äußern.

Lesen	<ul style="list-style-type: none"> • komplexe Satzstrukturen verstehen • authentische fachbezogene Tester, verstehen und diesen Informationen entnehmen z.B. Briefe, Rechnungen, Prospekte, Websites, Zeitungsartikel • Sachtexte über Themen, die mit den eigenen Interessen und Fachgebieten in Zusammenhang stehen • den Inhalt und die Hauptgedanken des Textmaterials identifizieren
Hörverstehen	<ul style="list-style-type: none"> • Interviews verstehen und Aussagen kommentieren • Informationen auf der Grundlage des gehörten Materials auswählen analysieren und Schlussfolgerung ziehen • alle Informationen den Gesprächen und Berichten entnehmen
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • schriftlich Vermutungen und Überzeugungen ausdrücken • schriftliche Kommunikation am Arbeitsplatz: Berichte, E-Mails, Beschwerden, Mahnungen • Texte schriftlich analysieren und bearbeiten • unter Verwendung verschiedener Quellen eine Zusammenfassung erstellen und die Hauptgedanken des Textes wiedergeben

Handbücher:

„Erfolgreich am Telefon“/„Erfolgreich in Verhandlungen“ -V. Eismann; Cornelsen 2006 Berlin
 “Geschäftskommunikation-Besser Telefonieren” A. Buscha, G. Linthout Hueber Verlag 2006
 “Menschen im Beruf -Telefontraining”; “Menschen im Beruf-Schreibetraining” M. Matussek/M.Hering Hueber Verlag 2016 München
 “Język niemiecki w ekonomii- Fremdsprache Finanzen” H. Baberadova Lektorklett 2015
 “B- Grammatik ” A. Buscha Schubert Verlag 2015

Zusätzliche Materialien:

Eigenmaterialien des Kursleiters zu den im Kurs behandelten Themen auf der Grundlage verfügbarerer Quellen
 Kurs auf moodle
 Klett Augmented App

ARBEITSPLAN

SEMESTER 1 (30 STUNDEN)

ERSTER TEIL STUNDEN 1 - 15

Hören

Der Student kennt Redemittel am Telefon.

Der Student kann eine Fernsehsendung über Bankangebote/ Finanzmärkte verstehen.

Der Student ist in der Lage, eine Radiosendung über Bankdienstleistungen zu verstehen.

Lesen

Der Student kann Ratschläge für die Anlage von Ersparnissen geben.

Der Student ist in der Lage, Texte zu finanzwirtschaftlichen Themen zu lesen zu verstehen.

Sprechen - Kommunizieren

Der Student kann Ratschläge zur Wahl einer Bank geben.

Der Student ist in der Lage, an einer Diskussion über Geldanlagen teilzunehmen.

Sprechen – selbstständiges Sprechen

Der Student kennt die Regeln der Funktionsweise von Banken.

Der Student kann die Vorteile und Nachteile von Bareinlagen darlegen.

Der Student ist in der Lage, eine Präsentation über Finanzierungsmodelle zu halten.

Schreiben

Der Student kann eine Beschwerde über Bankdienstleistung verfassen.

Der Student ist in der Lage, die Wahl eines Bankangebots zu beschreiben und in einem Bericht zu begründen.

ZWEITER TEIL STUNDEN 16 – 30

Hören

Der Student kann ein Gespräch zwischen zwei Anbietern verstehen.

Der Student ist in der Lage, die Informationen zu verstehen, die man in einem Gespräch mit einem Finanzberater erhält.

Lesen

Der Student kann Informationen über Finanzdaten eines Unternehmens mit Verständnis lesen.

Sprechen - Kommunizieren

Der Student ist in der Lage, ein Gespräch über Fördermittel zu führen.

Sprechen – selbstständiges Sprechen

Der Student ist in der Lage, seine Meinung zur Wahl eines bestimmten Werbeangebots darzustellen und zu begründen.

Schreiben

Der Student ist in der Lage, Bilanzpositionen in einem Bericht zu beschreiben.

ARBEITSPLAN

SEMESTER 2 (30 STUNDEN)

ERSTER TEIL STUNDEN 1 - 15

Hören

Der Student kennt Redemittel am Telefon.

Der Student kann die in Telefongesprächen verwendeten Ausdrücke verstehen.

Lesen

Der Student ist in der Lage, einen Text mit Ratschlägen zum Telefonieren zu verstehen.

Sprechen - Kommunizieren

Der Student kann sich am Telefon über Mängel beschweren.

Der Student ist in der Lage, einen Anruf zu tätigen.

Sprechen – selbstständiges Sprechen

Der Student kann die Informationen in einem Telefongespräch vermitteln.

Der Student kann eine Nachricht auf der Mailbox hinterlassen.

Der Student kann einen Geschäftstermin festlegen, verschieben oder absagen.

Schreiben

Der Student kann eine Telefonnotiz verfassen.

Der Student ist in der Lage, eine E-Mail in Bezug auf ein Telefongespräch zu schreiben.

ZWEITER TEIL STUNDEN 16 - 30

Hören

Der Student kann aktuelle Wirtschaftsberichte verstehen.

Der Student ist in der Lage, eine Radiosendung über Beschwerden zu verstehen.

Der Student ist in der Lage, eine Fernsehsendung über Verbraucherrechte zu verstehen.

Lesen

Der Student kann eine Mahnung, eine Beschwerde mit Verständnis lesen.

Sprechen - Kommunizieren

Der Student kann an einer Diskussion über Konfliktlösung mit einem Kunden teilnehmen.

Der Student ist in der Lage, über Zahlungsaufschub und Entschädigung zu sprechen.

Sprechen – selbstständiges Sprechen

Der Student kann Vorschläge im Zusammenhang mit Reklamationen unterbreiten.

Der Student ist in der Lage, aktuelle Wirtschaftsinformationen zu präsentieren.

Schreiben

Der Student kann Mahnschreiben, Beschwerdeschreiben und Antworten verfassen.