

Rahmenprogramm für den Deutschunterricht

Deutsch 1, direktes Bachelorstudium , alle Fachrichtungen

Dauer: 2 Semester, 60 Unterrichtseinheiten (2x30)

Ausgangsniveau: A2+

Zielniveau: B1

KURSGRUNDSÄTZE

- Der Kurs ist für die Studierenden geeignet, die die im Rahmenprogramm von „Deutsch A2“ stehenden Grundkenntnisse beherrscht haben.
- Der/Die Lehrer*in ist für die Organisation des Lernprozesses verantwortlich, er/sie ist zugleich Berater*in und Leiter*in im Kurs. Der Endeffekt des Lernprozesses ist jedoch von Engagement und Lernbereitschaft der teilnehmenden Studierenden abhängig.
- Die Bearbeitung des Lernmaterials erfordert einen entsprechenden Zeitaufwand.
- Studierende mit unzureichendem Vorwissen sollten dieses eigenständig ergänzen, um aktiv am Kurs teilnehmen zu können.

1. Ziele des Kurses:	• Entwicklung von Kommunikationskompetenzen der Studierenden in der Allgemein- und Geschäftssprache • 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
2. Kursinhalte	
Themen	• Small Talk in der Arbeitswelt • Arbeitszeiten, Arbeitsorte, Aufgaben • Umgangsformen am Arbeitsplatz • Erwartungen vom Arbeitsplatz • Wünsche für das Berufsleben • Branchen und Berufe • Firmenpräsentation: Die Spedition Huning • Urlaubsplanung • Der Arbeitsweg • Der erste Arbeitstag • Fragen in der ersten Arbeitswoche

	• Eine Arbeitsbesprechung • Gespräche am Arbeitsplatz • Bitten und Aufforderungen • Telefonieren am Arbeitsplatz • Konfliktgespräche
Grammatische und lexikalische Strukturen	• Satzverbindungen mit „obwohl“ und „trotzdem“ • Perfekt • Präteritum • Nebensätze mit „dass“ • zu + Infinitiv • Genitiv • Präpositionen mit Genitiv • Passiv Präsens • Passiv Perfekt • Passiv Präteritum • Höfliche Aufforderungen und Bitten im Konjunktiv II • Nebensätze mit „wenn“
Kommunikative Sprachfunktionen	• über geeignete Themen für Small Talk sprechen • informelle Gespräche am Arbeitsplatz führen • berichten, was andere in ihrem Beruf gemacht haben • über frühere Arbeitsplätze und Aufgaben sprechen • über formelle (siezzen) und informelle (duzen) Kommunikation sprechen • über Wünsche für das Berufsleben sprechen • über Branchen und Berufe sprechen • Durchsagen verstehen • eine Firma präsentieren • eine Rundmail verstehen • über Urlaubstermine diskutieren und eine Einigung finden • Verkehrsmittel benennen und den Weg zur Arbeit beschreiben • über den ersten Arbeitstag sprechen und Informationen darüber verstehen • Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten und verstehen • ein Begrüßungsschreiben für neue Mitarbeiter verfassen • die Bedienung eines Gerätes erklären • in einer Firma nach dem Weg fragen und den Weg erklären • einen Einsatzplan und ein Arbeitsprotokoll verstehen • eine Arbeitsbesprechung verstehen und daran teilnehmen • einen Dienstplan verstehen • mündliche Arbeitsaufträge verstehen, darauf reagieren und annehmen • Bitten annehmen oder ablehnen

	• Textnachrichten und Telefonnotizen schreiben • am Arbeitsplatz telefonieren • ein Konfliktgespräch führen und Verärgerung ausdrücken
Akademische Komponente	• Informationsaustausch • Vortragen von eigenen Argumenten • angemessene Reaktion auf Gegenargumente • Informationsübermittlung • Erstellen der Notizen anhand der gehörten und gelesenen Texte • digitale Kompetenzen • Zusammenarbeit in der Gruppe
3. Nach Abschluss des Kurses kann der/ die Student*in:	
Sprechen	• über geeignete Themen für Small Talk sprechen • informelle Gespräche am Arbeitsplatz führen • berichten, was andere in ihrem Beruf gemacht haben • über frühere Arbeitsplätze und Aufgaben sprechen • über formelle (siezen) und informelle (duzen) Kommunikation sprechen • über Wünsche für das Berufsleben sprechen • über Branchen und Berufe sprechen • eine Firma präsentieren • über Urlaubstermine diskutieren und eine Einigung finden • Verkehrsmittel benennen und den Weg zur Arbeit beschreiben • über den ersten Arbeitstag sprechen und Informationen darüber verstehen • Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten und verstehen • die Bedienung eines Gerätes erklären • in einer Firma nach dem Weg fragen und den Weg erklären • an einer Arbeitsbesprechung teilnehmen • über einen Dienstplan sprechen • auf mündliche Arbeitsaufträge reagieren und sie annehmen • Bitten annehmen oder ablehnen • am Arbeitsplatz telefonieren • ein Konfliktgespräch führen und Verärgerung ausdrücken
Lesen	• Texte über Arbeitsplätze, Arbeitszeiten und Aufgaben verstehen • Texte über formelle und informelle Kommunikation verstehen • eine Rundmail verstehen • Texte über eine Firma und ihre Beschäftigten verstehen • Einweisungen am ersten Arbeitstag verstehen • ein Begrüßungsschreiben für neue Mitarbeiter*innen verstehen • Erfahrungsberichte über den ersten Arbeitstag

	verstehen • einen Dienstplan verstehen • Textnachrichten verstehen • Tipps übers Telefonieren im Beruf verstehen • einen Ratgebertext über Konfliktlösung am Arbeitsplatz verstehen
Hören	• Small Talk und Gespräche am Arbeitsplatz verstehen • Eine Radiosendung über Umgangsformen in der Arbeitswelt verstehen • Eine Radiosendung über Wünsche für das Berufsleben verstehen • Durchsagen verstehen • Gespräche über Urlaubsplanung verstehen • Interviews über Verkehrsmittel und den Weg zur Arbeit verstehen • Informationen über den ersten Arbeitstag verstehen • Einweisungen am ersten Arbeitstag verstehen • verstehen, wie ein Gerät bedient wird • einen Einsatzplan und ein Arbeitsprotokoll verstehen • eine Arbeitsbesprechung verstehen • Gespräche am Arbeitsplatz verstehen • mündliche Arbeitsaufträge verstehen • Bitten annehmen oder ablehnen • Telefongespräche verstehen
Schreiben	• einen Text über eigene Berufswünsche schreiben • einen Text über eine Firma schreiben, in der man gerne arbeiten würde oder schon gearbeitet hat. • einen Erfahrungsbericht über den ersten Arbeitstag zusammenfassen • Textnachrichten und Telefonnotizen schreiben

Kursbücher:

J. Schöte, G. Weimann, D. Männer *Erfolgreich in Alltag und Beruf*
Berlin, Cornelsen Verlag GmbH, 2024

Zusatzmaterialien:

Eigene Materialien des Lektors mit Angabe der Quelle und der Urheberrechte.

ZEITLICHER ARBEITSPLAN**SEMESTER 1 (30 UNTERRICHTSEINHEITEN)****EINHEITEN IM KURS – UND ÜBUNGSBUCH: 1,3****HÖREN**

Der/ Die Student*in kann Small Talk und Gespräche am Arbeitsplatz und eine Radiosendung über Umgangsformen in der Arbeitswelt verstehen.

Der/ Die Student*in kann eine Radiosendung über Wünsche für das Berufsleben verstehen.

Der/ Die Student*in kann Durchsagen am Arbeitsplatz und Gespräche über Urlaubsplanung verstehen.

Der/ Die Student*in kann Interviews über Verkehrsmittel und den Weg zur Arbeit verstehen.

LESEN

Der/ Die Student*in kann Texte über Arbeitsplätze, Arbeitszeiten, Aufgaben über formelle und informelle Kommunikation verstehen.

Der/ Die Student*in kann den Text über eine Spedition und eine Rundemail verstehen.

SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der/ Die Student*in kann Small Talks und informelle Gespräche am Arbeitsplatz führen.

Der/ Die Student*in kann über Urlaubstermine diskutieren und eine Einigung finden und den Weg zur Arbeit beschreiben.

SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der/ Die Student*in kann über frühere Arbeitsplätze und Aufgaben und über Wünsche für das Berufsleben berichten.

Der/ Die Student*in kann über Branchen und Berufe sprechen und eine Firma präsentieren.

SCHREIBEN

Der/ Die Student*in kann einen Text über eigene Berufswünsche schreiben.

Der/ Die Student*in kann einen Text über eine Firma schreiben, in der er/sie gerne arbeiten würde oder schon gearbeitet hat.

SEMESTER 2 (30 Unterrichtseinheiten)

EINHEITEN IM KURS – UND ÜBUNGSBUCH: 7,8

HÖREN

Der/ Die Student*in kann Informationen über den ersten Arbeitstag und Einweisungen am ersten Arbeitstag verstehen.

Der/ Die Student*in kann verstehen, wie ein Gerät bedient wird.

Der/ Die Student*in kann einen Einsatzplan, ein Arbeitsprotokoll und eine Arbeitsbesprechung verstehen.

Der/ Die Student*in kann Gespräche am Arbeitsplatz und mündliche Arbeitsaufträge verstehen, Bitten annehmen oder ablehnen.

Der/ Die Student*in kann Telefongespräche verstehen.

LESEN

Der/ Die Student*in kann Einweisungen am ersten Arbeitstag und eine Checkliste für neue Angestellte verstehen.

Der/ Die Student*in kann ein Begrüßungsschreiben für neue Mitarbeiter*innen verstehen.

Der/ Die Student*in kann Erfahrungsberichte über den ersten Arbeitstag verstehen.

Der/ Die Student*in kann einen Dienstplan und Textnachrichten verstehen.

Der/ Die Student*in kann Tipps übers Telefonieren im Beruf und einen Ratgebertext über Konfliktlösung am Arbeitsplatz verstehen.

SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der/ Die Student*in kann eine Arbeitsbesprechung verstehen und daran teilnehmen.

Der/ Die Student*in kann in einer Firma nach dem Weg fragen und den Weg erklären.

Der/ Die Student*in kann über einen Dienstplan sprechen und auf mündliche Arbeitsaufträge reagieren und sie annehmen.

Der/ Die Student*in kann Bitten annehmen oder ablehnen.

Der/ Die Student*in kann am Arbeitsplatz telefonieren.

Der/ Die Student*in kann ein Konfliktgespräch führen und Verärgerung ausdrücken.

SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der/ Die Student*in kann über den ersten Arbeitstag sprechen.

Der/ Die Student*in kann die Bedienung eines Gerätes erklären.

SCHREIBEN

Der/ Die Student*in kann einen Erfahrungsbericht über den ersten Tag zusammenfassen.

Der/ Die Student*in kann Textnachrichten und Telefonnotizen schreiben.

