

**Rahmenprogramm für den Deutschunterricht**

**Deutsch 1, direktes Bachelorstudium , alle Fachrichtungen**

**Dauer:** 1 Semester, 30 Unterrichtseinheiten (1x30)

**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.

<p>1. Ziele des Kurses:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung von Kommunikationskompetenzen der Studierenden in der Allgemein- und Geschäftssprache</li> <li>• Erweiterung des Wortschatzes und der Kenntnisse von grammatischen Strukturen</li> <li>• Vorbereitung auf die Sprachverwendung in beruflichen Situationen</li> <li>• Fertigkeit, sowohl mündliche als auch schriftliche Aussagen klar und präzise zu formulieren und eigenen Standpunkt vorzustellen</li> <li>• Entwicklung von interkulturellen Kompetenzen</li> <li>• Entwicklung von Lern- und Selbstbildungsstrategien</li> </ul>
<p><b>2. Kursinhalte</b></p>	
<p>Themen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der erste Arbeitstag</li> <li>• Einweisungen in der ersten Arbeitswoche</li> <li>• Begrüßungsschreiben für neue Mitarbeitende</li> <li>• Einsatzplan und Arbeitsprotokoll</li> <li>• Eine Arbeitsbesprechung</li> <li>• Gespräche am Arbeitsplatz</li> <li>• Dienstplan</li> <li>• Bitten und Aufforderungen</li> <li>• Textnachrichten und Telefonnotizen</li> <li>• Telefonieren am Arbeitsplatz</li> <li>• Konfliktgespräche</li> </ul>

<p>Grammatische und lexikalische Strukturen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passiv Präsens</li> <li>• Passiv Perfekt</li> <li>• Passiv Präteritum</li> <li>• Höfliche Aufforderungen und Bitten im Konjunktiv II</li> <li>• Nebensätze mit „wenn“</li> </ul>
<p>Kommunikative Sprachfunktionen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über den ersten Arbeitstag sprechen und Informationen darüber verstehen</li> <li>• Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten und verstehen</li> <li>• ein Begrüßungsschreiben für neue Mitarbeiter verfassen</li> <li>• die Bedienung eines Gerätes erklären</li> <li>• in einer Firma nach dem Weg fragen und den Weg erklären</li> <li>• einen Einsatzplan und ein Arbeitsprotokoll verstehen</li> <li>• eine Arbeitsbesprechung verstehen und daran teilnehmen</li> <li>• einen Dienstplan verstehen</li> <li>• mündliche Arbeitsaufträge verstehen, darauf reagieren und annehmen</li> <li>• Bitten annehmen oder ablehnen</li> <li>• Textnachrichten und Telefonnotizen schreiben</li> <li>• am Arbeitsplatz telefonieren</li> <li>• ein Konfliktgespräch führen und Verärgerung ausdrücken</li> </ul>
<p>Akademische Komponente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsaustausch</li> <li>• Vortragen von eigenen Argumenten</li> <li>• angemessene Reaktion auf Gegenargumente</li> <li>• Informationsübermittlung</li> <li>• Erstellen der Notizen anhand der gehörten und gelesenen Texte</li> <li>• digitale Kompetenzen</li> <li>• Zusammenarbeit in der Gruppe</li> </ul>
<p><b>3. Nach Abschluss des Kurses kann der/ die Student*in:</b></p>	

Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über den ersten Arbeitstag sprechen und Informationen darüber verstehen</li> <li>• Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten und verstehen</li> <li>• die Bedienung eines Gerätes erklären</li> <li>• in einer Firma nach dem Weg fragen und den Weg erklären</li> <li>• an einer Arbeitsbesprechung teilnehmen</li> <li>• über einen Dienstplan sprechen</li> <li>• auf mündliche Arbeitsaufträge reagieren und sie annehmen</li> <li>• Bitten annehmen oder ablehnen</li> <li>• am Arbeitsplatz telefonieren</li> <li>• ein Konfliktgespräch führen und Verärgerung ausdrücken</li> </ul>
Lesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einweisungen am ersten Arbeitstag verstehen</li> <li>• ein Begrüßungsschreiben für neue Mitarbeiter*innen verstehen</li> <li>• Erfahrungsberichte über den ersten Arbeitstag verstehen</li> <li>• einen Dienstplan verstehen</li> <li>• Textnachrichten verstehen</li> <li>• Tipps übers Telefonieren im Beruf verstehen</li> <li>• einen Ratgebertext über Konfliktlösung am Arbeitsplatz verstehen</li> </ul>
Hören	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über den ersten Arbeitstag verstehen</li> <li>• Einweisungen am ersten Arbeitstag verstehen</li> <li>• verstehen, wie ein Gerät bedient wird</li> <li>• einen Einsatzplan und ein Arbeitsprotokoll verstehen</li> <li>• eine Arbeitsbesprechung verstehen</li> <li>• Gespräche am Arbeitsplatz verstehen</li> <li>• mündliche Arbeitsaufträge verstehen</li> <li>• Bitten annehmen oder ablehnen</li> <li>• Telefongespräche verstehen</li> </ul>
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Text über eine Firma schreiben, in der man gerne arbeiten würde oder schon gearbeitet hat.</li> <li>• einen Erfahrungsbericht über den ersten Arbeitstag zusammenfassen</li> <li>• Textnachrichten und Telefonnotizen schreiben</li> </ul>

**Kursbücher:**

J. Schote, 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: 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.

