

Rahmenprogramm für den Deutschunterricht

Deutsch 2, direktes Bachelorstudium, alle Fachrichtungen

Dauer: 2 Semester, 60 Unterrichtseinheiten (2x30)

Ausgangsniveau: B1

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"> • 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
<p>2. Kursinhalte</p>	
<p>Themen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termine • Terminvereinbarungen • Pünktlichkeit am Arbeitsplatz • eine Krisensitzung • Bestellungen und Einkäufe • Aufträge • vom Angebot bis zur Lieferung

	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden und Reklamationen • Kundenbeschwerde • Beschwerdemanagement • Veränderungen in der Arbeitswelt • Technische Innovationen • Zukünftige Entwicklungen • die Hotline • Möglichkeit von Künstlicher Intelligenz • der Arbeitsvertrag • Vollzeit oder Teilzeit? • der Betriebsrat und seine Aufgaben • die Gehaltsabrechnung
<p>Grammatische und lexikalische Strukturen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • temporale Präpositionen • Superlativ • Partizip II als Adjektiv • Vergleiche mit je ... desto ... • Futur I • Doppelkonjunktionen • Adjektive für Personen als Nomen • Relativsätze mit Relativpronomen
<p>Kommunikative Sprachfunktionen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termine vereinbaren und über Terminvereinbarungen sprechen • über Pünktlichkeit sprechen • eine Sprachnachricht hinterlassen und Informationen aus einer Nachricht notieren • Mitarbeitende über Kundenbeschwerden informieren • interne Firmenprobleme und ihre Gründe verstehen • den Inhalt einer Diskussion in einem Protokoll zusammenfassen • über Erfahrungen mit Bestellungen und Einkäufen im Internet sprechen • über Angebote sprechen • Materialien entgegennehmen und quittieren • Lieferlisten, Informationen entnehmen und vergleichen • Mängel und Fehler beschreiben • fehlende oder fehlerhafte Ware reklamieren und auf Reklamationen eingehen • über Mängel und Schäden informieren • auf Beschwerden und Reklamationen reagieren • über Beschwerdemanagement sprechen • über Veränderungen in der Arbeitswelt sprechen • über zukünftige Entwicklungen sprechen

	<ul style="list-style-type: none"> • über einen Computerarbeitsplatz sprechen • über die Anwendungsmöglichkeiten von Smartphones, Tablets und Smartboards sprechen • gemeinsam etwas planen • ein Projekt vorstellen • eine Hotline anrufen und Probleme mit der Computertechnik beschreiben • einen Zeitungskommentar verstehen • über die Möglichkeiten von Künstlicher Intelligenz diskutieren • über Rechte und Pflichten im Beruf sprechen • einen Arbeitsvertrag verstehen und darüber sprechen • über verschiedene Arbeitsverträge sprechen • über die Vor -und Nachteile von Teilzeit sprechen • einen gelesenen Text in einfachen Worten wiedergeben • den Inhalt einer Statistik erfassen und wiedergeben • Aufgaben des Betriebsrats verstehen sowie über eine Betriebsversammlung berichten • Gehaltsabrechnung verstehen und darüber sprechen
<p style="text-align: center;">Akademische Komponente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation eigener Ideen im Plenum • Selbstpräsentation halten • Erfassung und Übermittlung von Informationen • Diskussionen- • Zusammenfassung der Diskussionsinhalte • Darstellung des Inhalts einer Statistik • Vorstellung eines Projekts • Eigene Kompetenzen: Hard Skills und Soft Skills • digitale Kompetenzen • Umgang mit künstlicher Intelligenz • Vortragen vor der Gruppe & auf Feedback reagieren

3. Nach Abschluss des Kurses kann der/ die Student*in:

Sprechen

- Termine vereinbaren und über Terminvereinbarungen sprechen
- über Pünktlichkeit sprechen
- eine Sprachnachricht hinterlassen
- über Erfahrungen mit Bestellungen und Einkäufen im Internet sprechen
- über Erwartungen an den Onlinehandel berichten
- über Angebote sprechen
- Mängel und Fehler beschreiben
- Fehlende oder fehlerhafte Ware reklamieren und auf Reklamationen eingehen
- über Mängel und Schäden informieren
- auf Beschwerden und Reklamationen reagieren
- über Beschwerdemanagement sprechen
- über Veränderungen in der Arbeitswelt sprechen
- über zukünftige Entwicklungen sprechen
- über einen Computerarbeitsplatz sprechen
- über die Anwendungsmöglichkeiten von Smartphones, Tablets und Smartboards sprechen
- gemeinsam etwas planen
- ein Projekt vorstellen
- die Hotline anrufen
- über die Möglichkeiten von Künstlicher Intelligenz diskutieren
- über Rechte und Pflichten im Beruf sprechen
- über verschiedene Arbeitsverträge sprechen
- über die Vor- und Nachteile von Teilzeit sprechen
- einen gelesenen Text in einfachen Worten wiedergeben
- den Inhalt einer Statistik erfassen und wiedergeben
- über eine Betriebsversammlung berichten
- über Gehaltsabrechnungen sprechen

Lesen

- einen kurzen Text über Zuspätkommen bei der Arbeit verstehen
- eine formelle E-Mail verstehen
- interne Firmenprobleme und ihre Gründe verstehen

	<ul style="list-style-type: none"> • ein schriftliches Angebot verstehen • Lieferlisten Informationen entnehmen und vergleichen • eine schriftliche Reklamation verstehen • einen Artikel über Beschwerdemanagement verstehen • den Text über den Arbeitsalltag verstehen • Tipps für die Recherche im Internet verstehen • einen Kommentar über künstliche Intelligenz in einer Zeitung verstehen • einen Arbeitsvertrag verstehen • einen Text über verschiedene Arbeitsverträge verstehen • Aufgaben des Betriebsrates verstehen • eine Gehaltsabrechnung verstehen • den Text über Bruttoeinkommen verstehen
Hören	<ul style="list-style-type: none"> • in den gehörten Texten die gewünschten Informationen aussuchen und analysieren • Informationen aus einer Nachricht auf der Mailbox verstehen • Arbeitsalltagstelefongespräche verstehen • den Inhalt einer Diskussion verstehen • einem Radiointerview über Onlinehandel Informationen entnehmen • eine telefonische Nachfrage verstehen • eine telefonische Reklamation verstehen • ein Radiointerview über Veränderungen am Arbeitsplatz verstehen • dem Gespräch über die KI in der Spedition Huning bestimmte Informationen entnehmen • den Interviews über verschiedene Arbeitsverträge Informationen entnehmen • den Inhalt einer Statistik vom Hören erfassen
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen aus einer Nachricht auf der Mailbox notieren • eine Nachricht hinterlassen • Termine schriftlich vereinbaren • formelle E-Mails schreiben • den Inhalt einer Diskussion in einem Protokoll zusammenfassen • den Inhalt eines Radiointerviews zusammenfassen. • auf Beschwerden und Reklamationen schriftlich reagieren • eigene Meinung zu Chancen und Risiken der KI im Arbeitsleben und im Alltag äußern

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 Urheberrecht

ZEITLICHER ARBEITSPLAN

SEMESTER 2 (30 UNTERRICHTSEINHEITEN)

EINHEITEN IM KURS – UND ÜBUNGSBUCH: 11,12

HÖREN

Der/ Die Student*in kann in den gehörten Texten die gewünschten Informationen aussuchen und analysieren.

Der/ Die Student*in kann Arbeitsalltagstelefongespräche verstehen.

Der/ Die Student*in kann den Inhalt einer Diskussion verstehen.

Der/ Die Student*in kann Radiointerviews bestimmte Informationen entnehmen.

Der/ Die Student*in kann eine telefonische Nachfrage und eine telefonische Reklamation verstehen.

LESEN

Der/ Die Student*in kann eine formelle E-Mail und in den E-Mails beschriebene interne Firmenprobleme und ihre Gründe verstehen.

Der/ Die Student*in kann ein schriftliches Angebot und eine schriftliche Reklamation verstehen und Lieferlisten Informationen entnehmen und vergleichen.

Der/ Die Student*in kann einen Artikel über Beschwerdemanagement und einen Kommentar über Künstliche Intelligenz in einer Zeitung verstehen.

Der/ Die Student*in kann einem Arbeitsvertrag und einer Gehaltsabrechnung wichtige Informationen entnehmen.

Der/ Die Student*in kann Texte aus dem Arbeitsbereich verstehen.

SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der/ Die Student*in kann über Pünktlichkeit sprechen.

Der/ Die Student*in kann und eine Sprachnachricht hinterlassen.

Der/ Die Student*in ist imstande, Angebote zu erstellen.

Der/ Die Student*in kann Mängel und Fehler beschreiben, fehlende oder fehlerhafte Ware reklamieren und auf Reklamationen eingehen.

Der/ Die Student*in kann über Beschwerdemanagement berichten.

SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der/ Die Student*in kann selbstständig formelle Telefonate führen.

Der/ Die Student*in kann über Erfahrungen mit Bestellungen und Einkäufen im Internet und über Erwartungen an den Onlinehandel sprechen.

SCHREIBEN

Der/ Die Student*in kann Informationen aus einer Nachricht auf der Mailbox notieren und schriftlich eine Nachricht hinterlassen.

Der/ Die Student*in kann Termine schriftlich vereinbaren.

Der/ Die Student*in kann formelle E-Mails schreiben.

Der/ Die Student*in kann den Inhalt eines Radiointerviews zusammenfassen.

SEMESTER 3 (30 UNTERRICHTSEINHEITEN)

EINHEITEN IM KURS – UND ÜBUNGSBUCH: 13,14

HÖREN

Der/ Die Student*in kann in den gehörten Texten die gewünschten Informationen aussuchen und analysieren.

Der/ Die Student*in kann ein Radiointerview über Veränderungen am Arbeitsplatz verstehen.

Der/ Die Student*in kann dem Gespräch über die KI in der Spedition Huning bestimmte Informationen entnehmen.

Der/ Die Student*in kann den Interviews über verschiedene Arbeitsverträge Informationen entnehmen.

Der/ Die Student*in kann den Inhalt einer Statistik vom Hören erfassen.

LESEN

Der/ Die Student*in kann Tipps für die Recherche im Internet verstehen.

Der/ Die Student*in kann einen Kommentar über Künstliche Intelligenz in einer Zeitung verstehen.

Der/ Die Student*in kann einen Arbeitsvertrag verstehen und den Text über verschiedene Arbeitsverträge verstehen.

Der/ Die Student*in kann Aufgaben des Betriebsrates, eine Gehaltsabrechnung und den Text über Bruttoeinkommen verstehen.

SPRECHEN – SICH VERSTÄNDIGEN

Der/ Die Student*in ist im Stande, über Veränderungen in der Arbeitswelt und über zukünftige Entwicklungen zu sprechen.

Der/ Die Student*in kann seinen/ihren Computerarbeitsplatz beschreiben.

Der/ Die Student*in kann über die Anwendungsmöglichkeiten von Smartphones, Tablets und Smartboards sprechen.

Der/ Die Student*in kann eine Hotline anrufen und Probleme mit der Computertechnik beschreiben.

Der/ Die Student*in kann über die Möglichkeiten von Künstlicher Intelligenz diskutieren.

Der/ Die Student*in kann über Rechte und Pflichten im Beruf sprechen.

Der/ Die Student*in kann über verschiedene Arbeitsverträge und über die Vor- und Nachteile von Teilzeitarbeit sprechen.

Der/ Die Student*in kann den Inhalt einer Statistik erfassen und wiedergeben.

Der/ Die Student*in kann über eine Betriebsversammlung berichten.

Der/ Die Student*in kann über Gehaltsabrechnungen sprechen.

SPRECHEN – SELBSTSTÄNDIGE ÄUSSERUNG

Der/ Die Student*in ist bereit, einen gelesenen Text in einfachen Worten wiederzugeben.

Der/ Die Student*in ist im Stande, gemeinsam etwas zu planen und ein Projekt vorzustellen.

SCHREIBEN

Der/ Die Student*in kann den Inhalt einer Diskussion in einem Protokoll zusammenfassen.

Der/ Die Student*in kann auf Beschwerden und Reklamationen schriftlich reagieren.

Der/ Die Student*in kann eigene Meinung zu Chancen und Risiken der KI im Arbeitsleben und im Alltag äußern.