

Rahmenplan für den Deutschunterricht

Deutsch B2 - Sprache 1

Vollzeit-Studiengänge aller Fachrichtungen (Bachelor)

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

Sprachniveau zu Beginn des Kurses: B1+

Zielniveau: B2 **GRUNDVORAUSSETZUNGEN**

Der Kurs Deutsch B2 - Sprache 1 geht davon aus, dass die Kursteilnehmer, die den Kurs beginnen, die deutsche Sprache auf dem Niveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen beherrschen.

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.

Wenn die anfänglichen Fähigkeiten und das Vorwissen der Studierenden eine effektive Teilnahme am Kurs verhindern, sollen die Studierenden selbständig ihre Defizite nachholen, um die angestrebten Lernergebnisse auf einem bestimmten Niveau zu erreichen.

<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"> ▪ Wechsel des Arbeitsortes oder des Wohnsitzes ▪ der berufliche Werdegang ▪ Kommunikation am Arbeitsplatz (Anrede, Anweisungen, Telefongespräche) ▪ Wirtschaftsbereiche, Berufe ▪ Vor- und Nachteile der Arbeit in einem Großraumbüro ▪ Beschreibung des Arbeitsplatzes ▪ Vergleich der Lebensqualität ▪ Abteilungen im Unternehmen, Organigramm des Unternehmens

<p>Lexikalische und grammatikalische Strukturen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vergangenheitsformen ▪ Temporalsätze ▪ Konjunktiv ▪ Passiv ▪ Rektion des Verbs ▪ Präpositionen mit Genitiv
<p>Kommunikationsfunktionen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation per Telefon und E-Mail ▪ Beschreibung, Vergleich, Auflistung von Vor- und Nachteilen ▪ Beschreibung und Interpretation der Untersuchungsergebnisse ▪ Grafikbeschreibung ▪ Gespräch über Berufspläne und Arbeitsplatzwechsel ▪ Beiträge in einem Internetforum wissenschaftliche und populärwissenschaftliche Texte, Ratgeber, Prospekte, Definitionen, Begriffserklärungen, Blog
<p>Elemente der fach-/branchenspezifischen Sprache</p>	<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
<p>akademische Komponente</p>	<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 • Umformung der Notizen in Berichte
<p>3. Nach dem Abschluss des Kurses</p>	

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 • über sein Berufsleben sprechen • Forschungsergebnisse beschreiben und auswerten • über berufliche Pläne und Arbeitsplatzwechsel sprechen • ein Gespräch über persönliche und berufliche Themen beginnen und führen • am Arbeitsplatz kommunizieren: Anweisungen geben, Stellung nehmen, Konflikte im Team lösen, Tätigkeiten beschreiben, Arbeitsergebnisse präsentieren, geschäftliche Telefonate führen, Grafiken beschreiben, Vor- und Nachteile darstellen, Begriffe erklären, definieren
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, Protokolle, Beschwerden, Prospekte • 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: Arbeitsanweisungen, Erklärungen, z. B. zur Stellenbeschreibung verstehen • Nachrichten auf einem Anrufbeantworter und einen Anrufer 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 • 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 1

TEIL 1 - Unterrichtseinheiten 1 bis 15

HÖRVERSTEHEN

Der Student versteht studiengang- und berufsbezogene Aussagen.

LESEVERSTEHEN

Der Student kann Texte, die seinen Bildungsweg und seine berufliche Tätigkeit betreffen, mit Verständnis lesen. Der Student kann Texte aus dem Gebiet der Kommunikation am Arbeitsplatz lesen und verstehen.

SPRECHEN - KOMMUNIKATION

Der Student ist in der Lage, über seinen Bildungsweg und seine berufliche Tätigkeit zu sprechen.

Der Student ist in der Lage, sich über verschiedene Anredeformen am Arbeitsplatz zu unterhalten. **SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN**

Der Student ist imstande, seinen Bildungsweg und den Verlauf seiner beruflichen Laufbahn zu beschreiben. Der Student ist imstande, seine Meinung über die Kommunikationswege im Berufsleben darzulegen.

SCHREIBEN

Der Student ist in der Lage, die Biographie einer berühmten Person zu schreiben und dabei die Regeln der Zeitabfolge anzuwenden.

Der Student ist in der Lage, schriftlich eigene Stellungnahme zu einem bestimmten Thema zu äußern.

TEIL 2 - Unterrichtseinheiten 16 - 30

HÖRVERSTEHEN

Der Student versteht Beschreibung von Forschungsergebnissen und deren Interpretation.

Der Student versteht Gespräche über die die Berufswahl und den Arbeitsplatzwechsel.

Der Student versteht Nachrichten auf dem Anrufbeantworter oder der Mailbox und seinen Gesprächspartner am Telefon.

LESEVERSTEHEN

Der Student kann Texte, die den Arbeitsplatz beschreiben, mit Verständnis lesen.

Der Student ist in der Lage, in Broschüren und Prospekten nach detaillierten Informationen zu suchen.

Der Student versteht Texte über die Vor- und Nachteile der Arbeit in einem Großraumbüro.

Der Student kann Texte zum Thema Lebensqualität verstehen.

SPRECHEN - KOMMUNIKATION

Der Student ist in der Lage, sich über den Wechsel des Wohnorts, der Schule oder des Arbeitsplatzes unterhalten.

Der Student kann über den Arbeitsplatz sprechen.

Der Student ist in der Lage, über die Vor- und Nachteile der Arbeit in einem Großraumbüro zu diskutieren.

SPRECHEN - INDIVIDUELLES SPRECHEN

Der Student kann das Organigramm eines Unternehmens darstellen.

Der Student ist imstande, Forschungsergebnisse zu präsentieren.

Der Student kann die Lebensqualität in verschiedenen Städten vergleichen. Der

Student kann seinen Traumberuf beschreiben.

SCHREIBEN

Der Student ist in der Lage, eine E-Mail an den Aufsichtsrat bezüglich der Arbeitsbedingungen zu schreiben. Der

Student ist in der Lage, eine schriftliche Aussage über seinen Traumjob zu formulieren.