



COURSE UNIT DESCRIPTION

Course unit title	Code
Wirtschaftsdeutsch	

Lecturer(s)	Department, Faculty
Coordinating: Assoc. Prof. Dr. Eglė Kontutytė	Philologische Fakultät, Institut für Sprachen und Kulturen im Ostseeraum, Lehrstuhl für Deutsche Philologie
Other:	

Study cycle	Type of the course unit
Erste Stufe	Wahlfach

Mode of delivery	Semester or period when it is delivered	Language of instruction
Präsenzveranstaltungen	5. und 7. Semester	Deutsch

Requisites	
Prerequisites: Deutschkenntnisse auf Niveau A2	Co-requisites (if relevant):

Number of ECTS credits allocated	Student's workload (total)	Contact hours	Individual work
5	135	48	87

Purpose of the course unit: programme competences to be developed

Mit diesem Kurs soll vor allem die (Fach)Sprachkompetenz vermittelt werden: die Fähigkeit, deutsche Wirtschaftstexte zu rezipieren und zu produzieren, Merkmale der deutschen Wirtschaftssprache zu erkennen und zu analysieren sowie die für die Wirtschaftssprache typischen sprachlichen Mittel von unterschiedlichen sprachlichen Ebenen zu verwenden. Außerdem erwerben Studierende die Fähigkeit, Informationen aus verschiedenen Quellen zu recherchieren und auszuwerten sowie die interkulturelle Kompetenz im Wirtschaftsberiech.

Learning outcomes of the course unit	Teaching and learning methods	Assessment methods
Die Studierenden		
– sind in der Lage, Textsorten der deutschen Wirtschaftssprache zu verstehen (z. B. Unternehmenspräsentation, Geschäftsbriefe, Pressemitteilung, Lexikonartikel);	Aufgaben zur Vermittlung der Lesefertigkeit	Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte
– sind in der Lage, angemessen im Unternehmen zu kommunizieren, indem Sie erforderliche sprachliche Mittel verwenden;	Aufgaben zur Vermittlung der produktiven und rezeptiven Fertigkeiten sowie zur Förderung der interkulturellen Kompetenz	Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte
– können Textsorten der deutschen Wirtschaftssprache produzieren, indem sie angemessene sprachliche Mittel verwenden (z. B. Unternehmenspräsentation, Geschäftsbriefe, Pressemitteilung);	Aufgaben zur Vermittlung der produktiven Fertigkeiten sowie zur Förderung der interkulturellen Kompetenz	Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte
– sind in der Lage, Phänomene der deutschen Wirtschaftssprache zu analysieren;	Lektüre wissenschaftlicher Literatur, Analyse von Wirtschaftstexten	Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte
– sind in der Lage, erfolgreich mit Vertretern aus deutschsprachigen Ländern zu kommunizieren, indem sie ihre Kommunikationskonventionen beachten;	Aufgaben zur Vermittlung von rezeptiven und produktiven Fertigkeiten sowie der interkulturellen Kompetenz	Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte

- können Zeit effektiv planen und vorgegebene Fristen einhalten;	regelmäßige Einreichung von Aufgaben	Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte
- sind in der Lage, ihre Lernergebnisse und ihre akademischen Aktivitäten zu evaluieren und streben eine nachhaltige Verbesserung von Ergebnissen an.	Analyse und Überarbeiten von Aufgaben	Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte

Course content: breakdown of the topics	Contact hours							Individual work: time and assignments	
	Lectures	Tutorials	Seminars	Workshops	Laboratory work	Internship/work placement	Contact hours, total	Individual work	Assignments
Empfang des Gastes im Unternehmen: auf dem Flughafen, Small Talk, Besuch bei der Firma, Bitten äußern, Programm des Besuchs, Fragen des Gastes, Personen vorstellen, Fragen über die Person				6			6	6	Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes sowie zum mündlichen Ausdruck
Arbeit im Unternehmen: Stellenbeschreibung, Aufgaben bei der Arbeit, Gründe nennen, beliebte und nicht beliebte Aufgaben, Arbeitszeit, Fragen zum Gehalt, Eigenschaften der Mitarbeitenden, Arbeitsklima				4			4	8	Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes sowie zum mündlichen Ausdruck, Diskussion
Telefonate und Termine: Anrufen, telefonische Nachfrage, seinen Namen buchstabieren, eine Person ist nicht da, Nachricht hinterlassen, Termine vereinbaren, Termine verschieben, Termine absagen				4			4	8	Aufgaben zur Vermittlung des Wortschatzes sowie zum mündlichen Ausdruck
Wirtschaftszweige, Unternehmen in der Volkswirtschaft, Industriebranche, Dienstleistungssektor				4			4	8	Aufgaben zur Vermittlung des Lesens, des Wortschatzes und zum mündlichen Ausdruck
Unternehmensporträt: Unternehmenspräsentation, Interview über ein Unternehmen, Unternehmensstruktur, Präsentationsstrategien, Textfunktionen				6			6	14	Aufgaben zur Vermittlung des Lesens, des Wortschatzes sowie zum mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Analyse der Texte in Bezug auf die Funktionen
1. Test				2			2	4	
Öffentlichkeitsarbeit: Ziele, Adressaten, Textsorten, Pressemitteilung				6			6	10	Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes sowie zum mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Analyse der Texte in Bezug auf die Funktion
Geschäftsbriebe: Form und Stil von deutschen Geschäftsbriefen, Anfrage, Angebot, Auftrag, Reklamation, Antwort auf die Reklamation				8			8	10	Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes sowie zum schriftlichen Ausdruck, Analyse von deutschen Geschäftsbriefen in Bezug auf den Stil
Stellenanzeige, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch				6			6	13	Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes, Schreiben

									und Überarbeitung des Bewerbungsschreibens und Lebenslaufs, Produzieren eines Vorstellungsgesprächs
2. Test				2			2	13	
Total				48			48	87	

Assessment strategy	Weight %	Deadline	Assessment criteria
1. und 2. Test	25 % + 25 %	in der Mitte und am Ende des Kurses	10 (ausgezeichnet). Ausgezeichnete Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 95-100 % der Fragen. 9 (sehr gut). Sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 85-94 % der Fragen. 8 (gut). Gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 75-84 % der Fragen. 7 (befriedigend). Befriedigende Kenntnisse und Fertigkeiten, es gibt vereinzelte Fehler. Richtige Antworten auf 65-74 % der Fragen. 6 (ausreichend). Kenntnisse und Fertigkeiten sind schlechter als befriedigend, es gibt Fehler. Richtige Antworten auf 55-64 % der Fragen. 5 (schwach). Kenntnisse und Fertigkeiten entsprechen minimalen Anforderungen. Richtige Antworten auf 51-54 % der Fragen. 4, 3, 2, 1. Minimale Anforderungen werden nicht erfüllt.
Unternehmenspräsentation und andere mündliche Aufgaben	25 %	bei der Behandlung des Themas	10 (ausgezeichnet). Ausgezeichnete Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 95-100 % der Fragen. 9 (sehr gut). Sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 85-94 % der Fragen. 8 (gut). Gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 75-84 % der Fragen. 7 (befriedigend). Befriedigende Kenntnisse und Fertigkeiten, es gibt vereinzelte Fehler. Richtige Antworten auf 65-74 % der Fragen. 6 (ausreichend). Kenntnisse und Fertigkeiten sind schlechter als befriedigend, es gibt Fehler. Richtige Antworten auf 55-64 % der Fragen. 5 (schwach). Kenntnisse und Fertigkeiten entsprechen minimalen Anforderungen. Richtige Antworten auf 51-54 % der Fragen. 4, 3, 2, 1. Minimale Anforderungen werden nicht erfüllt.
Geschäftsbrieve und andere Aufgaben zum schriftlichen Ausdruck	25 %		10 (ausgezeichnet). Ausgezeichnete Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 95-100 % der Fragen. 9 (sehr gut). Sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 85-94 % der Fragen. 8 (gut). Gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 75-84 % der Fragen. 7 (befriedigend). Befriedigende Kenntnisse und Fertigkeiten, es gibt vereinzelte Fehler. Richtige Antworten auf 65-74 % der Fragen. 6 (ausreichend). Kenntnisse und Fertigkeiten sind schlechter als befriedigend, es gibt Fehler. Richtige Antworten auf 55-64 % der Fragen. 5 (schwach). Kenntnisse und Fertigkeiten entsprechen minimalen Anforderungen. Richtige Antworten auf 51-54 % der Fragen. 4, 3, 2, 1. Minimale Anforderungen werden nicht erfüllt.

Author	Publishing year	Title	Issue of a periodical or volume of a publication; pages	Publishing house or internet site
Required reading				

Hering, Axel; Matussek, Magdalena	2007	<i>Geschäftskommunikation. Besser schreiben</i>		Ismaning: Hueber
Seiffert, Christian	2016	<i>Schreiben im Alltag und Beruf. Intensivtrainer neu A2/B1</i>		München: Klett-Langenscheidt
Kontutytė, Eglė	2022	<i>Fachsprache Wirtschaft I. GERMANON-Kurs</i> https://gedi.germanistik-ucm.eu/fachsprache-wirtschaft/		Kurs des Projektes „Germanistik digital“ (GEDI) https://gedi.germanistik-ucm.eu/projekt/
Kontutytė, Eglė	2011	<i>Unternehmenskommunikation</i>		Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla
die von den Dozierenden erstellten Arbeitsblätter				
Recommended reading				
Braunert, Jörg	2014	<i>Unternehmen Deutsch</i>		München: Klett.
Krafft, Dietmar; Mittelstädt, Ewald, Wiepcke, Claudia	2005	<i>MARKT Lexikon Wirtschaft. Fachbegriffe von A bis Z</i>		Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag
Pischel, Susanne	1997	<i>Verslo korespondencija vokiškai ir lietuviškai</i>		Vilnius: Alma littera

Stand: 25.08.2023