

Die Veranstaltung *Büro- und Geschäftskommunikation* ist als **Workshop** gedacht und richtet sich an Studierende aus dem 3. Jahr A- und B-Fach, die ihre guten Deutschkenntnisse in Richtung Wirtschaftssprache erweitern möchten. In diesem Wahlpflichtfach werden Themen behandelt, die bei geschäftlichen Anlässen in der mündlichen bzw. schriftlichen Kommunikation anzutreffen sind.

Das Ziel dieser Veranstaltung besteht darin, sowohl die schriftlichen Kompetenzen als auch den mündlichen Ausdruck zu trainieren und zu verbessern. Dafür werden im Workshop verschiedene Lehr- und Lernmaterialien eingesetzt. Anhand von Grafiken werden statistische Angaben zu den beliebtesten Ausbildungsberufen, zu den Berufspendlern, zum Online-Handel, zu deutschen Unternehmen und ihren Produkten/ Dienstleistungen anschaulich dargestellt und im kontrastiven Vergleich mit dem Heimatland zur Diskussion gestellt. Die Beherrschung verschiedener typischen Redemittel soll die mündliche oder schriftliche Präsentation und Interpretation weiterer Grafiken und Statistiken ermöglichen und unterstützen.

Die Struktur deutscher Stellenanzeigen, sowie der Inhalt von Bewerbungsmappen und die Strategien für die Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und berufliche Telefonate werden anhand von zahlreichen konkreten Beispielen erläutert. Übungen zu kurzen Audio- und Videoaufnahmen ergänzen diese praxisorientierte Einführung in den deutschen Berufsalltag.

Spezifische Formulierungshilfen und Textbausteine, die für das gute Gelingen des Schriftverkehrs unerlässlich sind, werden anhand von Musterbriefen und E-Mails besprochen, im beruflichen Kontext untersucht und ins Rumänische übersetzt.

Vielfältige Wortschatz- und Grammatikübungen sollen die neu erworbenen Kenntnisse festigen und somit eine gute Grundlage für den praktischen Teil gewährleisten, den die Studierenden in kleinen Arbeitsgruppen ausgehend von verschiedenen Aufgaben zu gestalten haben.

Thematische Leitpunkte:

1. Grafiken/Statistiken zu deutschen/rumänischen Unternehmen beschreiben, vergleichen, präsentieren
2. Stellenanzeigen/Stellenbeschreibungen verstehen, Lebenslauf und Bewerbungsschreiben gestalten
3. Sich auf Vorstellungsgespräche und Telefonate vorbereiten, Arbeitsverträge verstehen
4. Geschäftliche Korrespondenz analysieren, schreiben, verbessern (Anfragen und Angebote, Aufträge, Bestellungen, Lieferungen, Zahlungsbedingungen, Beanstandungen u.a.)
5. Deutsche Firmenmails ins Rumänische übersetzen

Grammatische Schwerpunkte:

- Modalverben (semantische Aspekte)
- Rektion der Verben, Adjektive und Substantive
- Passiv und Passiversatzformen
- Vergleichssätze
- konditionale und kausale Beziehungen
- Nomen-Verb-Verbindungen u.a.

Bewertungskriterien:

- Erste Teilnote: zu einem selbst ausgesuchten Thema aus den Bereichen Wirtschaft/Unternehmen/Banken wird eine deutsche Grafik/Statistik mit einer rumänischen verglichen und im Plenum vorgestellt.
 - Zweite Teilnote: ein deutscher Geschäftsbrief ist ins Rumänische zu übersetzen und im Plenum zu präsentieren.
- Die Endbewertung, die aus *zwei* Teilnoten besteht, erfolgt also *nur* aufgrund der *mündlichen* Präsentationen.

Die aktive Teilnahme am Unterricht wird bei der Aufrundung der Finalnote mitberücksichtigt.

Bibliografie:

1. Braunert, Jörg/Wolfram Schlenker/Norbert Becker (2005): *Unternehmen Deutsch*, Klett Verlag: Stuttgart.
2. Buscha, Anne/Gisela Linthout (2011): *Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache*, Hueber Verlag: Ismaning.