

# PWSH POMERANIA W CHOJNICACH

## Lektorat z języka niemieckiego

### Wprowadzenie - Einführung

Für das B1-Sprachniveau wird ein aktiver Wortschatz von etwa 2000 Wörtern benötigt, um sich verständlich zu den meisten Themen äußern zu können. Im Büro-Kontext bedeutet dies, dass Sie in der Lage sein sollten, einfache und zusammenhängende Texte zu verstehen und sich mündlich sowie schriftlich über vertraute Themen wie den Arbeitsalltag im Administration zu verständigen.

B1 - Wortschatz für das Büro

- **Anstellung:** Sie können über Ihre Anstellung sprechen und die damit verbundenen Aufgaben beschreiben.
- **Arbeitsplatz:** Sie können den Arbeitsplatz und das dortige Umfeld beschreiben.
- **Verständigung:** Sie können sich zu Arbeitsabläufen und Plänen mit einfachen Erklärungen äußern.
- **Einfache Texte:** Sie können kurze, einfache Texte zu betrieblichen Themen verstehen und dazu Stellung beziehen.
- **Kommunikation:** Sie sind in der Lage, einfache Anweisungen zu verstehen und zu befolgen.

### Ważne informacje - Wichtige Hinweise

- Das Sprachniveau B1 erfordert kein fließendes Sprechen, aber die Fähigkeit, sich konversationssicher in alltäglichen Situationen auszudrücken.
- In einem beruflichen Kontext auf B1-Niveau sind Sie in der Lage, einfache und zusammenhängende Kommunikation zu führen, auch wenn Sie nicht jedes Detail des Gesprächs verstehen.
- Um Ihren Wortschatz zu verbessern, können Sie Texte über Ihren Arbeitsplatz lesen und nach Schlüsselwörtern suchen

### Deutsch im Arbeitsplatz:

*Material źródłowy:*

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/brf/dib.html>

<https://wordwall.net/pl-pl/community/b%C3%BCro-wortschatz>

<https://www.youtube.com/watch?v=-vrtUocT5Q>

## Ćwiczenia gramatyczne

### Zastosowanie czasowników modalnych w administracji

Modalverben werden in der Verwaltung verwendet, um die Möglichkeit, Notwendigkeit, Erlaubnis oder einen Befehl auszudrücken, beispielsweise „Das Management muss Maßnahmen ergreifen“ oder „Der Bericht soll morgen fertig sein“. Die gängigsten Modalverben sind „**dürfen**“, „**können**“, „**mögen**“, „**müssen**“, „**sollen**“ und „**wollen**“.

### Anwendungsbeispiele in der Verwaltung

- **Müssen (Pflicht, Notwendigkeit):**

- „Der Mitarbeiter muss die Sicherheitsvorschriften einhalten.“
- „Das Unternehmen muss die Daten der Kunden schützen.“
- „Das Team muss den Projektbericht bis Freitag abschließen.“

- **Sollen (Befehl, Anweisung, Anordnung):**

- „Das Management soll Maßnahmen zur Verbesserung der Produktqualität ergreifen.“
- „Der Bericht soll morgen früh fertig sein.“

- **Können (Möglichkeit, Fähigkeit):**

- „Mitarbeiter können eine Weiterbildung beantragen.“
- „Die Software kann die Daten analysieren.“

- **Dürfen (Erlaubnis):**

- „Neue Mitarbeiter dürfen die Büroküche nutzen.“

- **Wollen (Absicht, Wunsch):**

- „Der Abteilungsleiter will die Effizienz steigern.“

### Wichtige Merkmale

- Modalverben stehen normalerweise zusammen mit einem Infinitiv eines Vollverbs, z. B. „er muss gehen“.
- Sie ändern die Bedeutung eines Satzes, indem sie eine Modalität hinzufügen – z. B. ob etwas möglich, notwendig oder erlaubt ist.
- Sie können auch verwendet werden, um einen Befehl, einen Ratschlag oder eine Vermutung auszudrücken.

<https://www.sprachschule-aktiv-hamburg.de/modalverben/>

<https://grammis.ids-mannheim.de/terminologie/155>

<https://www.scribd.com/document/415330592/Modalverben>

