

**Deutsch 301 • Herbstsemester 2013  
Sitzung Nr. 08 • 24.10. • Tagesordnung**

Vorige Sitzung: Vokabeln

commission (sell on) - auf (Verkaufs)provision	wechselhaft - changeable	to control - beherrschen
kontrollieren - inspect	leidenschaftlich - emotional, passionate	Leidenschaft - emotion
Gefühl - feeling	Gassi gehen - to walk the dog	die Zähne knirschen - gnash teeth
Vorstellungsgespräch - job interview	Personalabteilung - HR department	dortig / hiesig - local (here / there)
move (change residence) - umziehen	der Umzug - the move	weiterleiten - forward (email)
mindestens - at the least/lowest	höchstens - at the highest/most	meistens - most often
wenigstens - at least	etwas im Schilde führen - to have an ace up your sleeve	zeichnen - draw
zeigen - show	ziehen - push	Klimaanlage - air-conditioning

Unterlagen u. Grafiken [Zahlen in () beziehen sich auf meine Datenbanksammlung]

**Kursbeschreibung**

Fischer-Richardson, German Reference Grammar  
User manual for iPhone (German • English)

Schlüsselwort/begriff des Tages / der Woche

common office technology - things and actions

Computer, Rechner, Taschenrechner, Laptop - kinds of computers/ calculators	Handy - cell phone	Drucker - printer
Laufwerk - (disk) drive	Speicherung - storage, memory	(Bild)Schirm, Monitor - screen
Maus - mouse	_____ - trackpad	Tastbrett - keyboard
Taste - key		
drücken - press / drucken - print	wählen - select, dial	kopieren - copy
inserieren - insert	löschen - delete	speichern - save
scrollen (herunter, hinunter, herauf, hinauf) - scroll (up, down)	ziehen (herunter, etc.) - pull (down)	anklicken - click on

Schwerpunkte (Zeichenerklärung)

- SmallTalk: Oregon - unsere "Heimat"? Mögen wir Oregon? Was für eine Rolle spielt die Geografie in unseren Zukunftsplänen? Weitere Faktoren?
- Wiederholung / Fortsetzung von Sitzung 3: Ihr Studium und Ihre Arbeitserfahrung(en). Können Sie die ganze Geschichte schriftlich zusammenfassen als: 1) Email an eine(n) neue(n) Brieffreund(in); 2) Absatz für Ihren Lebenslauf? Bitte versuchen Sie, Gebrauch von den verschiedenen deutschen Lebensläufen (s. oben) zu machen! Vokabeln: besuchen, Studium, Schuljahr, Abschluß /

abschließen, Noten, Kenntnisse, Fächer

- Debriefing: The importance of circumlocution skills (improve vocabulary, exercise grammar, learn about culture). Some targeted practice with "found objects". Bildwörterbuch. But how can a pictorial dictionary deliver abstract words? ("education")
- Hörverständnisübung (Vorbereitung auf eine weitere Übung): Der schweizerische Allround-Entertainer **00099 Vico Torriani** spricht über sein Leben, seine Arbeit, seine Zukunft). Wir machen kurze Notizen, fassen sie zusammen, und lesen dann (teilweise) die **Abschrift**.
- Übung (Fortsetzung von Sitzung 6): a) Wie bedient man das Handy / das iPad (...**nicht**)? iPhone Benutzerhandbuch (Auszug: Blick): **deutsch • englisch**; b) integrierte Übung: Orientierung am Computer (**0025**), auch schriftlich. Ziele: Du tippst > Du mußt... tippen > Man tippt > Man muß... tippen; auch "Zuerst..."
- Weiter über SpeakEasy (**Firmenwebsite**) - die nächste Verkaufskampagne; wann kaufen / bereiten Sie Ihre Weihnachtsgeschenke u. -karten? Wem schenken / schicken Sie was?
- Übung: Wir beschreiben einige SpeakEasy-Grußkarten (Gruppen besprechen ihre Grußkarten, beschreiben sie dann, lernen Wortschatz: Blatt, Textformatierung, Drucken)
- Debriefing: which word-processing/ desktop publishing vocabulary terms does a person need to participate effectively in producing which kinds (levels) of publication? - email; job application letter; CV; yard sale poster; e-novel; wedding invitation; greeting card?
- Thema der Woche: **Am Arbeitsplatz: Was man tut, Sozialverhalten, Sprachsonderheiten**; Unsere Moden, unsere Manieren: Was tragen wir heute, und warum? Was tragen wir sonst, z.B. bei der Arbeit / bei großen Familienanlässen / in der Kirche, und warum? Was darf und darf man nicht im Klassenzimmer / am Arbeitsplatz, usw? Ein bißchen Knigge
- Culture topic: Mittelstand, Bildungsbürgertum, Schulung / Erziehung ("unerzogen") / Bildung / Ausbildung / Beruf; eine gute Kinderstube; dazu einige dt. Kinderreime (**Tintenfaß • Kaiser**)
- Explanation of scoring, revising, and grading system; proficiency standards: today the ACTFL Proficiency Guidelines for speaking and writing (**short version**), as a self-evaluation (turned in during class) and as part of grading standards for the course; self-evaluation: as of today, as of end of German study (academic), life-long learning goal; concept of the "hothouse special"; grammar and vocabulary as compensatory skills. Maybe: how many stars should you get?
- Wrap up: assignments for the week and preparation for next meeting - see below; the **Reference Grammar**

### Aufgabe(n)

- **First formal writing activity: "Meine Zukunft", due Tuesday, 22 October.**
- NEU!! Schriftliche Aufgabe (fällig am 29.10. Dienstag): Meine Deutschkenntnisse / My Knowledge of German - zweisprachige Beschreibung Ihres Deutsch-Studiums: Wann, wie, wo usw. Sie Ihre Deutschkenntnisse erworben haben (etwa je 1 Seite, in deutscher UND englischer Sprache). Geben Sie Tatsachen ("I took three years of Spanish in high school), aber beschreiben Sie auch die Umstände und Lernmethoden ("We sat in the language lab twice a week and repeated meaningless phrases"), und bewerten Sie Ihre Erfahrung und Kompetenzen ("I was bored most of the time, but I think I actually learned survival skills, and then improved a lot when I spent a month in Austria"). Hier können Sie Gebrauch von unseren Gesprächen über die ACTFL Proficiency Guidelines (**0033 Speaking, first two pages**; und **0033a Writing**) machen.
- fällig am 31.10 (Donnerstag): Hören Sie sich das **Torriani-Interview** an und verfertigen Sie eine Niederschrift von dem Auszug, wo Torriani erzählt, wie er seine Karriere begonnen hatte (1:55 "das Wichtigste..." - 2:34 "...Hotel Viktoria") - ; Ihre Übersetzung von diesem Auszug (NICHT vom ganzen Interview!), wie auch Ihre engl. Zusammenfassung (diesmal vom ganzen Interview) ist am 07.11 fällig (in der Zwischenzeit bekommen Sie die vollständige Niederschrift)

### Vorbereitung auf die nächste(n) Stunde(n)

- Begin searching, using (quoted) "ich über mich" and smart keywords, for a person in the German-speaking world who shares your educational, career, and even personal interests. This is preparation for assignments where you will translate that person's résumé and use its vocabulary to enrich your own résumé in German.
- Read (over the next two weeks) Nees "Germany: Unraveling an Enigma" Chapter 4: "German

Communication Patterns". As always, draw comparisons to American culture or, rather, the subset(s) of American culture you know about. and to other cultures you may have experienced. Example: Modern English does not have a direct equivalent of du/Sie, but we do adjust our English according to the various people we engage with. How?

### Vorschau auf die nächste(n) Aufgabe(n) und Sitzung(en)

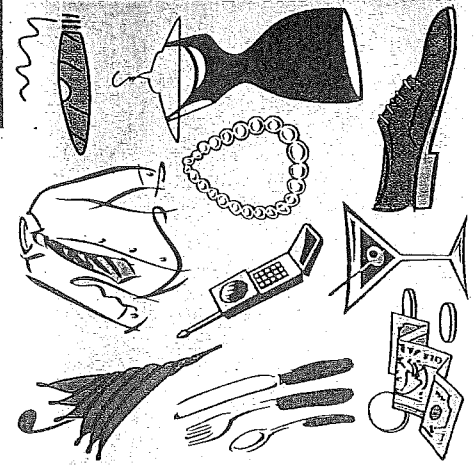
- First listening assignment, with transcription, translation, and German paraphrase; specifications to come Tuesday, 29 October
- Our current large topic is "General and Career Skills and Educational Background / Work Experience": Think systematically about the workplace / professional skills you have or want to have, both for your intended occupation, and what might be of use to the "SpeakEasy" part of our course. Start gathering the vocabulary to name and describe them; best way is to find real web pages about real people (try combining the skill with "über mich" or "Lebenslauf" or "Ausbildung")
- Soon we'll be talking about the everyday working world: behaviors, skills, people, and a touch of the higher-level areas like pay, fringe benefits, etc. If you feel you lack experience in the working world, talk to other people who do have it.

Es  
bc  
St  
re

TASCHEN  
GUIDE

Einfach! Praktisch!

Knigge



Platz

Horst Hanisch

# Knigge für Beruf und Karriere

Haufe...

## Besondere Regeln für das Handy

Das Handy hat den großen Vorteil, dass Sie immer erreichbar sind. Andererseits sind Sie auch erreichbar, wenn es sehr unpassend ist. Zum Beispiel wenn Sie an einem Meeting teilnehmen oder gerade in einem Restaurant speisen oder in einem öffentlichen Verkehrsmittel unterwegs sind.

Um hier nicht zu stören, sollten Sie die Möglichkeiten, die ein Handy bietet, nutzen:

- Schalten Sie den Klingelton ab und das Lichtsignal oder den Vibrationsalarm ein.
- Verlassen Sie für die Dauer des Telefonats den Raum (wenn Sie das Gespräch unbedingt entgegennehmen müssen.)
- Aktivieren Sie die Rufumleitung auf Ihre Mailbox, damit Ihnen Anrufer eine Nachricht hinterlassen können.

Sie brauchen übrigens nicht lauter als sonst zu sprechen, können sogar relativ leise sprechen (wenn die Nebengeräusche nicht zu groß sind), da die Mikrophone der Handys sehr sensibel sind.

### Beenden Sie das Telefonat, wenn ...

Sie feststellen, dass der Großteil der Kommunikation in der Nachfrage besteht, ob

- Sie noch verstanden werden,
- das Rauschen bei Ihrem Gesprächspartner oder in einem schlechten Empfang begründet ist.

Machen Sie eventuell einen Termin aus und rufen Sie später noch einmal an.

Erst gar nicht anrufen sollten Sie, wenn Sie vorher schon wissen, dass Ihr Gespräch bald unterbrochen wird, weil Sie auf einer tunnelreichen Strecke oder in einer Gegend unterwegs sind, in der das Funknetz Ihres Netzbetreibers lückenhaft ist.

## Wo das Telefonieren tabu ist

Es gibt einige Orte, an denen Sie weder jemanden anrufen noch ein Gespräch entgegennehmen sollten. Das ist zum Beispiel

- in einer Kirche, Synagoge oder Moschee. Und zwar nicht nur während des Gottesdienstes sondern auch dann, wenn Sie zur Besichtigung dort sind,
- in oder bei Gedenkstätten,
- beim Museumsbesuch,
- in Krankenhäusern
- und auf Friedhöfen.

### Schalten Sie Ihr Handy ab, wenn ...

- Sie im Theater oder der Oper einer Aufführung beiwohnen, aber auch wenn Sie sich
- im Kino einen Film ansehen.

Sollten Sie vergessen haben, Ihr Handy abzuschalten, und es erreicht Sie ein Anruf, nehmen Sie ihn auf keinen Fall entgegen.