

Deutsch 301 • Herbstsemester 2014
Sitzung Nr. 11 • 04.10. • Tagesordnung • assignments & deadlines

Vorige Sitzung: Vokabeln (werden in der nächsten Sitzung geübt)

| | | |
|--|--|--|
| summen - hum | flüstern - whisper | seufzen - sigh |
| Klimmaanlage - climate control system (air conditioning) | gucken - look, peer, peek | im Prinzip - generally, basically |
| monatlich - monthly | erneuern - renew, refresh (website page, etc.) | Verpflegung - board, room and board, refereshments |
| verbringen - spend (time) | ausgeben - spend (money) | spenden - donate (money, blood) |
| übrig - remaining, rest of, leftover | übrigens - incidentally | schüsten - shy |
| geizig - miserly | Geizhals - miser | bescheiden - modest (people, amounts) |
| Käufer - purchaser | Verkäufer - salesperson, clerk | Kunde - customer |
| der Kunde ist König - the customer is always right | | Biostoff - biomass |

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

Kursbeschreibung

Fischer-Richardson, German Reference Grammar and Bildwörterbuch

Nees, Greg. "Germany: Unraveling and Enigma" (Amazon site and preview of chapter 1)

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?
- SpeakEasy: unsere Orte und. Ortschaften: PDX, USA (aber auch international und mehrsprachig), Brooklyn, Sri Lanka; ein wenig Marktforschung – wieviel Sie für eine Karte

ausgeben ausgeben würden; wie (un)wichtig sind Schönheit, Sprachen, Preis, Umweltfreundlichkeit; wem schicken Sie Grußkarten, wem schenken Sie überhaupt etwas?

- Debriefing: learning how to relate German to employment: a) your job skills; b) your business experience (or that of someone you know); generic Advanced vocabulary vs. "business" vocabulary; checks of generic Advanced vocabulary vs. "business" vocabulary (room parts; basic office equipment/ home tools; office processes; business / legal vocabulary – Mjtuf)
- Übung: Wie gerade oben: Ihre praktischen Kenntnisse; Ihre Geschäftserfahrung(en); Zeitangaben (wann, wie lange; vor/nach; -lang;"for"; schon / noch). Bitte versuchen Sie, Gebrauch von den verschiedenen deutschen Lebensläufen (s. oben) zu machen!
- Ihr Studium und Ihre Arbeitserfahrung(en) – Können Sie die ganze Geschichte in einer einzigen Rede von etwa 5 aufeinanderfolgenden Sätzen zusammenfassen? Modell: Vorstellungsgespräch, wo Sie Ihren Lebenslauf mündlich sagen. Bitte versuchen Sie, Gebrauch von den verschiedenen deutschen Lebensläufen (s. oben) zu machen! Vokabeln: besuchen, Studium, Schuljahr, Abschluß / abschließen, Noten, Kenntnisse, Fächer
- Vielleicht Übung: Wie bedient man das Handy / das iPad (...nicht)? iPhone Benutzerhandbuch (Auszug: Blick): **deutsch • englisch; auch Infoblatt Nr. 8**

Debriefing after Tablet / Computer activity: So they all know English - how do they learn it? How long does it take them? How good is their English really?

- When is a laptop not a laptop?: **"Denglish"**
- Knigge für den Beruf – Besondere Regeln für das Handy (118-119); **Wikipedia "Adolph Freiherr Knigge"**; **Knigge.de - Manieren per Mausclick**; zum Spaß: Kesslers Knigge: "10 Dinge, die Sie nicht tun sollten" – **"Restaurant"**
- Discussion of first part Nees book: How does the German sense of location, place, geography compare to ours? Heimat, Nord/Ost/Süd/West, Küste, Meer, Berge, Flüsse, Grenzen. (aber: A! CH!)
- Stärken und Schwächen von Übersetzungsanwendungen **"LordMason"** (und in der **Computerübersetzung**);
- Wrap up: current (and past!) **assignments**, preview of assignments for rest of quarter;

Aufgabe(n)

- **Schriftliche Aufgabe: Meine Deutschkenntnisse**
- Read (over the next two weeks) Nees "Germany: Unraveling an Enigma" Chapter 3: "Major German Cultural Themes" and Chapter 4: "German Communication Patterns". As always, draw comparisons to American culture or, rather, the subset(s) of American culture you know about (including yourself as an individual person). 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?

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.
- Consider the various factors that influence our choices about workplace and career: family, location, money, personal interests (and many more); each week we will discuss one or two of these factors.

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

- 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

- Welche Talente, Erfahrungen, Interessen haben Sie, die zur Entwicklung der Firma SpeakEasy und ihrer Produkte beitragen könnten??

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

- Stellenbewerbung; s. auch Infoblätter
- Mündliche u. schriftliche Aufgaben in den nächsten Wochen: weitere Gespräche über Firmen im Allgemeinen, und spezifisch über SE: Welche Kartenarten brauchen wir, und in wievielen Versionen? Welche und wieviele Verkaufsstellen; Verkaufsbedingungen; Verpackung und Lieferung der Karten; Betreuung der Firmengelder. Jede Woche eine schriftliche Aufgabe: Berufliche Erfahrung, Sprachkenntnisse, Beschreibung einer Firma, Bericht über eine Verkaufsstelle, Stellenbewerbung, Entwurf einer neuen Kartenreihe, Bericht über die Konkurrenz - und vielleicht einige Übersetzungen
- ?Leseaufgabe: drei kurze Texte, die mit deutschen Schülerfirmen zu tun haben (0031, 0033, 0034); bitte sammeln Sie eine Liste von Vokabeln, die mit der Gründung einer Firma zu tun haben.
- Mögliche Verkaufsstellen für SE-Grußkarten, wie / wann wir sie untersuchen können, und was wir von unseren Besuchen lernen
- Existenzgründungen in Portland: Wir lesen einige Texte (zusammen, dann in Kleingruppen) und fassen sie "aus dem Stegreif" zusammen (Vorbereitung auf eine schriftl. Aufgabe)
- Wortschatzbewertung: Sachen und Vorgänge im Büro (tubqmfs usw.; Laptoteile u. verwandte Verben); ein großes Bildwörterbuch; Kartengrußtexte (deutsch auch in anderen Sprachen??)

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. Aber schalten Sie Ihr Handy jetzt auf jeden Fall ab. Rufen Sie in der Pause oder nach der Aufführung zurück und bitten Sie um Entschuldigung.

Die Art, wie Sie Ihr Handy tragen, muss zwei Aspekte genügen: Es muss gut geschützt sein, denn ein Handy ist nicht das robusteste Gerät. Und Sie sollten es griffbereit haben, sonst ist der Anruf weg. Tragen Sie es in der extra Tasche eines Rucksacks, haben Sie es griffbereit. Aber wer trägt im Beruf einen Rucksack? Im Aktenkoffer hingegen ist es geschützt. Dafür hören Sie das Klingeln nicht immer. Es ist ein Problem, das noch der Lösung harrt. Nur eins ist klar: Die ungemein praktische Handyhalterung für den Gürtel bleibt Hausmeistern und Zivildienstleistenden vorbehalten.

Ein Handy ist kein Gürteltier