

Kursbeschreibung

Deutsch für Kanzleimitarbeiter:innen: schriftliche und mündliche Kommunikation (Niveau A2/B1)

Kurstitel (Modultitel)	Deutsch für Kanzleimitarbeiter:innen: schriftliche und mündliche Kommunikation (Niveau A2/B1)
Kurstyp	Vorbereitungskurs für Fachsprache Deutsch: Steuern, Recht & Buchhaltung (Niveau B1/B2)
Struktur & Aufbau Umfang, Dauer, Art (wöchentlich, geblockt, ...)	32 Unterrichtseinheiten 10 bzw. 11 Abende mit je 3 oder 4 LE Online (live)
Zielgruppe	Personen mit nicht-deutscher Muttersprache, die einen Wortschatz sowie Struktur auf Niveau B1 aufbauen wollen, um einen WT-branchenspezifischen, fachsprachlichen Deutschkurs (Anschlusskurs) besuchen zu können: Mitarbeiter:innen in WT-Kanzleien Steuerassistent:innen Lehrlinge in WT-Kanzleien Berufseinsteiger:innen
notwendige Vorkenntnisse	zumindest Deutschniveau auf A2-Level. Um ein einheitliches Vorwissen der Teilnehmer:innen zu gewährleisten, wird vor Kursbeginn das vorhandene Sprachniveau in einem kurzen Vorstellungsgespräch überprüft.
Modulinhalt/ Kursbeschreibung	Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiter:innen von WT-Kanzleien mit nicht-deutscher Muttersprache, die neu in die WT-Branche eingestiegen sind und einen Wortschatz sowie die Grammatik der deutschen Sprache auf Niveau B1-B2 anstreben, um die schriftliche und mündliche Kommunikation in einer Kanzlei professionell meistern zu können. Der Kurs ist als ein WT-spezifischer Deutschkurs konzipiert, um eine fundierte sprachliche Basis für die kanzeispezifische Kommunikation und weiteren fachsprachlichen Erwerb zu schaffen. Der Kompetenzerwerb sowie die Prüfung erfolgen anhand von branchenspezifischen Fallbeispielen.
Ziele	Die Teilnehmer:innen erwerben sprachliche Kenntnisse und kommunikative Kompetenzen auf Niveau B1-B2, um in einer WT-Kanzlei sowohl schriftlich als auch mündlich sicher und adressatengerecht zu kommunizieren.

	Sie bauen einen kanzeleispezifischen Wortschatz auf, festigen relevante grammatikalische Strukturen und entwickeln die Fähigkeit, branchentypische Situationen professionell sprachlich zu bewältigen.
Lernergebnisse	Was Sie nach Abschluss des Kurses können: ➤ einen erweiterten Wortschatz auf dem Niveau B1/B2 im beruflichen WT-Kontext anwenden. ➤ grundlegende kanzeleispezifische Texte (z. B. kurze E-Mails, Aktennotizen, interne Mitteilungen) adressatengerecht verfassen. ➤ in mündlichen Kommunikationssituationen (Telefonate, kurze Mandantengespräche, interne Absprachen) sicherer auftreten und sprachlich angemessen reagieren. ➤ branchenspezifische Formulierungen in Alltagssituationen einer WT-Kanzlei erkennen und selbst anwenden. ➤ zentrale Grammatikstrukturen sicherer einsetzen, um Missverständnisse in schriftlicher und mündlicher Kommunikation zu vermeiden. ➤ anhand von praxisnahen Fallbeispielen kanzeleispezifische Kommunikationssituationen reflektieren und angemessen sprachlich bewältigen. ➤ künstliche Intelligenz bei der Texterstellung und -überprüfung datenschutzgerecht und zielgerichtet anwenden und das Ergebnis kritisch beleuchten.
Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag, Diskussionen, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Fallbeispiele
Beurteilungsverfahren	Multiple-Choice Prüfung am letzten Kurstag (Online-Prüfung): Deutsch für Kanzleimitarbeiter:innen anhand konkreter branchenspezifischer Fallbeispiele