

Kursbeschreibung

Fachsprache Deutsch 1: Einstieg in Steuern, Recht & Rechnungswesen (Niveau B1/B2)

Kurstitel (Modultitel)	Fachsprache Deutsch 1: Einstieg in Steuern, Recht & Rechnungswesen (Niveau B1/B2)
Kurstyp	Vorbereitungskurs für die ASW-Diplome Kanzlei-Assistenz, Buchhaltung und Personalverrechnung
Struktur & Aufbau Umfang, Dauer, Art (wöchentlich, geblockt, ...)	32 Unterrichtseinheiten 10 Abende mit je 3 LE, ein Abend mit 2 LE Webinar
Zielgruppe	Neue Mitarbeiter:innen in WT-Kanzleien mit nicht-deutscher Muttersprache und Mitarbeiter:innen von WT-Kanzleien mit nicht-deutscher Muttersprache, die einen Fachwortschatz aufbauen wollen und eine weiterführende branchenspezifische Ausbildung (an der ASW) anstreben.
notwendige Vorkenntnisse	zumindest Deutschkenntnisse auf B1-Niveau oder Kursabschluss Deutsch für Kanzleimitarbeiter:innen: schriftliche und mündliche Kommunikation. 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/oder sich mit Grundlagen in Steuern, Recht und Rechnungswesen befassen möchten. Der Kurs ist als ein WT-spezifischer Deutschkurs konzipiert. Insofern befassen sich die Teilnehmenden mit den wichtigsten und branchenüblichen Fachbegriffen und Abkürzungen, fachsprachlichen Strukturen und Zusammenhängen von betriebswirtschaftlichen und (steuer)rechtlichen Themen sowie mit einfachen Themen aus Buchhaltung und Personalverrechnung. Der Kompetenzerwerb in der Fachsprache Deutsch sowie die Prüfung erfolgen anhand von branchenspezifischen Fallbeispielen.
Ziele	Ziel dieses Kurses ist, dass die Teilnehmenden ihre Kenntnisse in Deutsch als Zweit- oder Fremdsprache anwendungsorientiert weiterentwickeln, sodass sie fachsprachlich in der Lage sind, weiterführende branchenspezifische Ausbildungen wie die Diplome Kanzleiassistent, Buchhaltung oder Personalverrechnung sprachlich erfolgreich zu besuchen und zu absolvieren.

Lernergebnisse	Was Sie nach Abschluss des Kurses können: > wesentliche betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Fachbegriffe erklären und fachsprachlich korrekt anwenden. > branchenspezifische Texte, Informationsblätter und Fallbeispiele inhaltlich wiedergeben, zusammenfassen und sprachlich angemessen bearbeiten. > ausgewählte betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Zusammenhänge beschreiben.
Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag, Diskussionen, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Fallbeispiele
Beurteilungsverfahren	Multiple-Choice Prüfung am letzten Kurstag (Online-Prüfung): Fachsprache Deutsch anhand konkreter branchenspezifischer Fallbeispiele
Literatur und weiterführende Hinweise	Die Kursunterlagen „Fachsprache Deutsch“ erhalten Sie kostenfrei im Kurs. Weiterführende Literatur: ASW-Skriptum Buchhaltung für Einsteiger, Seite 382 - 506: „Informationsblätter“