

Kompetenztraining in „DaF im Unternehmen A1“

Lektion 1	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Vorstellungsgespräch verstehen	- Vorstellungsgespräch verstehen	- seinen Namen und sein Herkunftsland nennen	
DS B	- Vorstellungsgespräch verstehen	- Vorstellungsgespräch verstehen - Alphabet verstehen	- seinen Namen buchstabieren - sich und dritte Person vorstellen und reagieren	
DS C	- Vorstellungsgespräch verstehen		- seinen Beruf nennen	
DS D	- Visitenkarten verstehen	- Zahlen 1 bis 10 verstehen	- Adressinformationen erfragen und reagieren (Datenblatt 1) - sich vorstellen und Visitenkarte übergeben	
DS E			- sich begrüßen und Informationen zu Name, Herkunftsland, Beruf erfragen und reagieren	
Lektion 2	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Vorstellungsgespräch verstehen	- Vorstellung von neuen Kollegen (Name und Funktion) verstehen	- Kollegen mit Name und Funktion vorstellen	
DS B	- Gespräch im Personalbüro verstehen - Personalfragebogen nachvollziehen - private E-Mail über neue Kollegen verstehen	- Personaldaten verstehen und notieren - Zahlen 11 bis 2 Billionen verstehen	- Personaldaten erfragen und nennen (Datenblatt 2)	- Personaldaten notieren
DS C	- private E-Mail über berufliche Aufgaben der Kollegen verstehen	- Gespräch unter Kollegen über Befinden folgen	- nach Befinden fragen und reagieren - sich verabschieden	- anhand vorgegebener Sätze private E-Mail über neue Stelle schreiben

DS D	- Tortengrafik nachvollziehen	- Prozentzahlen verstehen und notieren - Zahlenwerte in Balkengrafik erfragen und verstehen (Datenblatt 3)	- Zahlenwerte in Balkengrafik nennen (Datenblatt 3)	
DS E			- nach Befinden fragen und reagieren - sich verabschieden	
Lektion 3	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- einsprachige Wörterbucheinträge nachvollziehen		- Bürogegenstände und deren Farben benennen	
DS B	- einfache E-Mail mit Bitte um Auftrag verstehen	- einfaches Telefongespräch zu Computerproblem verstehen - Radiosendung zur Bewertung von Notebooks verstehen und Noten notieren		- anhand vorgegebener Sätze und Struktur eine einfache Auftragsmail schreiben
DS C	- Bestellformular verstehen	- Bestellung von Büromöbeln und -bedarf nachvollziehen	- Büromöbel vorschlagen und zustimmen oder ablehnen - Bürobedarf bestellen (Datenblatt 4)	- in Bestellformular gewünschte Mengenangaben ergänzen - Bestellung von Büromöbeln, inkl. Menge und Farbe notieren (Datenblatt 4)
DS D	- private E-Mail über neuen Arbeitsplatz und private Situation verstehen - private Antwort-SMS verstehen - Steckbrief zu Industrieunternehmen nachvollziehen			
DS E			- Büromöbel und -bedarf für Bestellung vorschlagen und zustimmen oder ablehnen	

Lektion 4	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Termineintragungen in Kalender verstehen	- Tageszeiten und offizielle Uhrzeiten verstehen und notieren	- Uhrzeit einer Skype-Konferenz absprechen	
DS B		- inoffizielle Uhrzeiten verstehen und notieren	- Termine ausmachen	
DS C	- Werbetexte zu Messen verstehen - im Netz Informationen zu Messen recherchieren und notieren	- Jahreszeiten und Datumsangaben verstehen und notieren		
DS D	- privaten E-Mail-Ablauf zur Terminfindung nachvollziehen		- Termine erfragen und notieren (Datenblatt 5) - Terminvorschläge begründet ablehnen	- anhand von vorgegebenen Antworten schriftlich auf private Terminanfrage antworten
DS E			- gemeinsam in formeller und informeller Situation einen Termin finden	
Lektion 5	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Anfrage per E-Mail zu einer Werksbesichtigung verstehen		- sagen, was man wann machen möchte	
DS B	- E-Mail-Antwort auf die Anfrage zur Werksbesichtigung verstehen - Regeln für die Werksbesichtigung verstehen	- Anweisungen während der Werksbesichtigung verstehen	- fragen und sagen, was wo möglich / erlaubt / verboten ist	
DS C	- Organigramm einer Firma verstehen	- Informationen zum Aufbau einer Firma verstehen - Kurzinterviews mit Mitarbeitern zu deren Tätigkeit und Arbeitszeiten verstehen	- anhand von Stichworten seine Firma kurz vorstellen - erfragen, wer in welcher Abteilung arbeitet (Datenblatt 6) - sich austauschen, wo, was und wann man arbeitet	

DS D	- privates Gespräch über die Werksbesichtigung verstehen	- sich austauschen, wie etwas war	- anhand von Versatzstücken in E-Mail beschreiben, wie Werksbesichtigung war	
DS E		- jemanden informieren, was wo bzw. wann möglich / erlaubt / verboten ist		
Lektion 6	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Verabredung per E-Mail zu Arbeitsessen verstehen	- Tischreservierung verstehen	- Tisch reservieren	- anhand von Versatzstücken Tisch per E-Mail reservieren (im ÜB)
DS B	- Informationstext zum Thema „Small Talk“ verstehen	- Small Talk zu Wetter, Familie und Hobbys verstehen	- Small Talk führen - über Small-Talk-Themen in unterschiedlichen Kulturen sprechen	
DS C	- Speisekarte verstehen	- Auswahlgespräch im Restaurant verstehen - Bestellung im Restaurant nachvollziehen	- Speisen bestellen (gelenkt, Datenblatt 7) - Speisen und Getränke bestellen	
DS D		- Small-Talk zum Abschluss des Essens verstehen - Bezahlvorgang im Restaurant nachvollziehen	- im Restaurant bezahlen	
DS E			- einen Tisch reservieren - Speisen und Getränke bestellen - im Restaurant bezahlen	

Lektion 7		Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Wegbeschreibung für Autofahrer online und per E-Mail nachvollziehen - Terminvereinbarung per E-Mail zwischen Umzugsunternehmen und Netzwerkinstallateuren verstehen				
DS B	- private SMS zu Terminen verstehen	- telefonische Wegbeschreibung nachvollziehen	- fragen ob jemand etwas tun kann und auf Frage höflich negativ reagieren		
DS C	- Leistungskatalog von Umzugsunternehmen verstehen - einsprachige Wörterbucheinträge nachvollziehen	- Anweisungen unter Kollegen verstehen	- Anweisungen geben und umsetzen		- anhand von Leistungskatalog von Umzugsunternehmen in E-Mail an einen Freund beschreiben, was die Umzugsfirma bietet
DS D	- Straßenbahnfahrplan verstehen - Online-Wegbeschreibung für Fußgänger nachvollziehen		- Weg beschreiben und nachvollziehen (Datenblatt 8)		
DS E			- Weg beschreiben und nachvollziehen		
Lektion 8		Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Einladungskarte zum Firmenjubiläum verstehen - Zeitungsartikel zum Unternehmen verstehen			- sich austauschen, seit bzw. ab wann man etwas tut	- anhand von Versatzstücken Zusage / Absage zu Feier schreiben
DS B	- in E-Mail Fragen und Vorschläge zur Planung des Firmenjubiläums verstehen	- Anweisungen zur Organisation des Firmenjubiläums verstehen	- Vorschläge zur Planung des Firmenjubiläums machen und reagieren - Aufträge verstehen und weiterleiten - Fragen zur Planung des Firmenjubiläums stellen und reagieren (Datenblatt 9)		

DS C	- Beginn der Rede zum Firmenjubiläum verstehen	- Begrüßungsgespräch auf Firmenjubiläum verstehen	- sich auf Firmenfeier begrüßen und sich über derzeitige Tätigkeit austauschen
DS D		- Small Talk auf Firmenfeier über Urlaub verstehen	- Small Talk über Urlaub führen
DS E			- Small Talk über Hobbys, Urlaub, Familie und derzeitige Tätigkeit führen

Lektion 9	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
-----------	---------------------	---------------------	------------------------	-------------------------

DS A	- Aufgaben der Abteilungen einer Firma verstehen	- Einführungsgespräch zu Abteilungen der Firma und deren Aufgaben nachvollziehen	- mitteilen, welchen Beruf und welche Aufgaben man hat	
DS B	- Chat-Protokoll zu Tagesablauf nachvollziehen - Wochenprotokoll verstehen			- anhand von Wochenprotokoll in E-Mail an Freund beschreiben, was man in der Arbeitswoche gemacht hat
DS C	- Reisekostenabrechnung nachvollziehen	- Angaben zur Reisekostenabrechnung verstehen	- Anweisungen für die Arbeit am Computer geben und verstehen	- anhand von Gespräch mit Buchhaltung Reisekostenabrechnung ergänzen
DS D	- Zeitungsinterview über Traineezeit verstehen		- nachfragen, ob Aufgaben bereits erledigt wurden und antworten (Datenblatt 10)	
DS E			- gelenktes Vorstellungsgespräch für Traineeprogramm führen	

Lektion 10	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	<ul style="list-style-type: none"> - Flug- und Bahnfahrpläne verstehen - E-Mails über Reiseverbindungen zur Niederlassung nachvollziehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Telefongespräch mit Assistentin über Reiseverbindungen nachvollziehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Flugverbindungen erfragen und antworten 	
DS B	<ul style="list-style-type: none"> - Wetterkarte verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wetterbericht nachvollziehen - Gespräch über Reisekleidung verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - über Wetter und Reisekleidung sprechen 	
DS C	<ul style="list-style-type: none"> - Aussagen zur Entwicklung von Firma verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßungsgespräch in Niederlassung nachvollziehen - Bericht über wirtschaftliche Entwicklung der Niederlassung verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Umsatzentwicklung einer Firma beschreiben (Datenblatt 11) - wirtschaftliche Entwicklung (Umsatz, Absatz, Marktanteil, Mitarbeiterzahl) beschreiben 	
DS D		<ul style="list-style-type: none"> - Small Talk beim Frühstück im Hotel verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - sich austauschen, was man in verschiedenen Ländern zum Frühstück isst 	<ul style="list-style-type: none"> - anhand von Leitpunkten in E-Mail an Freundin vom Frühstück im Hotel berichten
DS E			<ul style="list-style-type: none"> - Flugverbindungen erfragen und antworten - um Rat fragen, welche Kleidung man auf Reise mitnehmen soll, und antworten 	