

Kompetenztraining in „DaF im Unternehmen A2“

Lektion 11	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	<ul style="list-style-type: none"> - Einladung per E-Mail zu privater Ausstandsfeier verstehen - Absage per E-Mail zu Feier verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräch unter Kollegen über Einladung verstehen 		<ul style="list-style-type: none"> - anhand von Versatzstücken Zusage zu Feier schreiben
DS B	<ul style="list-style-type: none"> - Chataustausch über passendes Geschenk nachvollziehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräch über passendes Geschenk verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - sich überlegen, welches Geschenk passen könnte - sich austauschen, was man in seiner Heimat schenkt 	
DS C	<ul style="list-style-type: none"> - Anzeigen von Partyservice-Anbietern verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - verstehen, wer was zur Feier an Speisen und Getränken besorgt bzw. mitbringt - Telefongespräch mit Partyverleih nachvollziehen 	<ul style="list-style-type: none"> - das Sommerfest einer Firma planen - mit einem Partyverleih telefonieren - sich austauschen, wer was wem zu Weihnachten schenkt (Datenblatt 12) 	
DS D		<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßungs- / Vorstellungsgespräche und Small Talk auf einer Feier verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßungs- / Vorstellungsgespräche und Small Talk über Wetter, Buffet und Zukunft des Feiernden führen 	<ul style="list-style-type: none"> - anhand von Versatzstücken Dank für die Feier schreiben
DS E			<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßungs- / Vorstellungsgespräche auf einer Firmenfeier führen - mit Kollegen über zukünftige Stelle sprechen und Erfolg für die Zukunft wünschen 	
Lektion 12	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	<ul style="list-style-type: none"> - Wohnungsanzeigen und Wohnungsexposé im Internet verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Telefongespräch mit Makler verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - bei Makler / Eigentümer um Informationen zu angebotener Wohnung bitten und antworten (Datenblatt 13) - berichten, wie die Traumwohnung aussieht 	

DS B		- in Gespräch nachvollziehen, wie Personen die Wohnung einrichten wollen	- sich austauschen, wie Person ihre Wohnung einrichten wollte und wie sie sie einrichten soll
DS C	- private E-Mail über Wohnungseinrichtung nachvollziehen		- beschreiben, wie das eigene Wohnzimmer eingerichtet ist
DS D	- Balkengrafik darüber, was einem an seinem Wohnort wichtig ist, verstehen - E-Mail über die Lage der neuen Wohnung verstehen	- Radioumfrage über Wohnlage nachvollziehen	- sich gegenseitig über seine Wohnlage interviewen und Vor- und Nachteile benennen - eine E-Mail über die Lage seiner Wohnung schreiben und Vor- und Nachteile beschreiben
DS E			- sich austauschen, wohin man was stellen / legen / hängen soll

Lektion 13	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Informationstext zur dualen Ausbildung verstehen - Steckbriefe zu Ausbildungsberufen verstehen	- Vorstellungsrunde von Auszubildenden verstehen		- Steckbrief über seinen Traumberuf schreiben
DS B	- Informationstext über die Geschichte der Firma Wirtgen nachvollziehen		- sich über die Geschichte der Firma Wirtgen austauschen	
DS C		- Bericht über die Familie eines Auszubildenden folgen	- Familienmitglieder und deren Beruf erfragen und antworten (Datenblatt 14) - seine Familiengeschichte erzählen	- die Familiengeschichte des Partners niederschreiben
DS D		- Präsentation über die Firma Hamm nachvollziehen	- die Geschichte einer Firma präsentieren	
DS E			- einen Beruf und seine Aufgaben und Voraussetzungen vorstellen	

Lektion 14	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Beschwerde-Mail wegen Kabelreceiver an Kabelnetzbetreiber nachvollziehen	- Telefongespräch mit Kundenservice über Fehler bei der Zusendung verstehen	- sich austauschen, warum man etwas benötigt, möchte etc.	
DS B	- Zusammenfassung eines telefonischen Kundengesprächs verstehen	- Ansagen von Hotline verstehen - Telefongespräch mit Kundenservice nachvollziehen	- Bedingungen nennen, wann man was machen kann - Telefongespräche mit Kundenservice führen (Datenblatt 15)	
DS C	- Installationsanleitung verstehen - Beschwerdebrief wegen Router an Kabelnetzbetreiber nachvollziehen	- mündliche Installationsanleitung verstehen		- anhand von Versatzstücken Beschwerdebrief schreiben
DS D	- Zeitungsbericht über Fernsehensendung zu Parkroboter verstehen		- sich austauschen, wie Parkroboter funktioniert	
DS E			- Telefongespräche mit Kundenservice führen	
Lektion 15	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Webseite von Gebäudemanagement-Firma verstehen	- Radiosendung zu Berufen und ihren Aufgaben verstehen	- Berufe und ihre Aufgabenbereiche vorstellen	
DS B	- Anzeigen von Gebäudemanagement-Firmen nachvollziehen - Auftragsformular verstehen	- Gespräch zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer nachvollziehen und Auftragsformular ergänzen	- Anweisungen geben und reagieren (Datenblatt 16)	
DS C	- Brief von Hausverwaltung an Mieter verstehen		- sich austauschen, wie der Müll getrennt wird und ob man das in Heimat auch kennt	- anhand von Leitpunkten Antwort-Mail an Hausmeisterservice schreiben (im ÜB)
DS D	- Störungsmeldungen nachvollziehen	- Nachricht auf Anrufbeantworter, wann welche Aufgaben erledigt werden, verstehen	- berichten, wann man was macht	- notieren, was der Partner wann macht
DS E			- Informationen zu Auftrag erfragen und antworten	

Lektion 16	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Informationen zu Hotels auf Online-Portal herausarbeiten - Buchungsbestätigung verstehen	- Telefongespräch mit Hotel verstehen	- besprechen, warum welches Hotel am besten zu bestimmten Anforderungen passt	- anhand von Versatzstücken an Hotel wegen Zimmerreservierung schreiben und um Informationen bitten - Buchungsbestätigung schreiben
DS B	- Zeitschriftenartikel verstehen	- Durchsagen am Flughafen und im Flugzeugs verstehen - Eincheckgespräch im Hotel nachvollziehen	- an Hotelrezeption höflich um Informationen bitten und antworten	
DS C	- Reiseblog verstehen		- seine Heimatstadt vorstellen	
DS D	- Beschwerdeformular verstehen	- Auscheckgespräch im Hotel nachvollziehen	- sich an Hotelrezeption beschweren und reagieren (Datenblatt 17) - im Hotel auschecken	- Informationen in Beschwerdeformular ergänzen
DS E			- im Hotel einchecken und Informationen erfragen - im Hotel auschecken und sich dabei beschweren	

Lektion 17	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Einladung im Intranet zu Präsentation von Werbeartikeln verstehen - Katalogtext verstehen	- Vorstellung von Werbeartikeln nachvollziehen	- Werbeartikel präsentieren	
DS B	- Vorschlag per E-Mail für Besprechungstermin verstehen	- Gespräch über Auswahl von Werbeartikeln nachvollziehen	- Werbeartikel vergleichen	- anhand Versatzstücke E-Mail mit Alternativtermin-Vorschlägen schreiben
DS C	- Anfrage mit Bitte um Angebot verstehen	- Telefongespräch unter Kollegen bzgl. Anfrageänderung verstehen	- Bestellsänderung durchgeben und reagieren sowie Anfrage stellen und reagieren (Datenblatt 18)	- anhand von Leitpunkten einen Brief zu Anfrageänderung schreiben
DS D	- Angebot verstehen - Informationstext über Mehrwertsteuer verstehen (im ÜB)	- Gespräch unter Kollegen über Bestellung nachvollziehen		- anhand von Versatzstücken Bestellung schreiben
DS E			- Laserpointer vergleichen und Vor- und Nachteile benennen	

Lektion 18	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Kataloginformationen zu Berufskleidung verstehen - Bestellschein verstehen	- telefonische Bestellung von Berufskleidung nachvollziehen	- Berufskleidung bestellen und Bestellung notieren (Datenblatt 19)	- Bestellschein korrigieren
DS B	- Reklamations-Mail an Großhandel wegen Fehler bei Lieferung verstehen - Entschuldigungs-Mail auf Reklamation verstehen			- anhand von Leitpunkten auf Entschuldigungs-Mail antworten
DS C	- Lieferschein verstehen	- Gespräch zwischen Verkäuferin und Kundin in Bekleidungsgeschäft nachvollziehen - Gespräch an der Kasse verstehen und Lieferschein ergänzen	- Gespräch zwischen Verkäufer und Kunde in Bekleidungsgeschäft führen	
DS D	- Beschwerde-Mail an Berufskleidungsgeschäft wegen Mängeln bei Ware verstehen - Antwort-Mail mit Lösungsvorschlag von Berufsbekleidungsgeschäft verstehen		- Vermutungen anstellen, was passiert ist	- anhand von Leitpunkten auf E-Mail mit Lösungsvorschlag antworten
DS E			- Reklamationsgespräch in Geschäft führen	
Lektion 19	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- EDV-Schulungsangebote verstehen	- Gespräch unter Kollegen über Schulungsangebote nachvollziehen	- Meinung zu EDV-Schulungen äußern	
DS B	- Glossar über Computerbegriffe und -befehle verstehen	- Auszug aus EDV-Schulung nachvollziehen	- sich über Computerbefehle austauschen	
DS C	- Evaluierungsbogen verstehen	- Evaluierungsgespräch nachvollziehen	- eigene Schulung entwickeln und vorstellen - Informationen zu Fortbildungen einholen und antworten (Datenblatt 20)	- Informationen in Evaluierungsbogen ergänzen

DS D	- Zeitungsartikel zum Thema „mobiler Arbeitsplatz“ verstehen	- sich über mobile Arbeitsplätze austauschen
DS E		- für Schulung Wünsche, Lernziele, Computerkenntnisse erfragen und antworten

Lektion 20	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Mail-Abfolge zur Organisation von neuem Projekt (Fitnessangebot in Firma) verstehen	- Gespräch zur Terminfindung zwischen Personalleiterin und Personalreferenten verstehen	- sich austauschen, welche Fitnessangebote man machen könnte	
DS B	- Kurznachrichten verstehen	- Gespräch über Organisation der Auftaktbesprechung verstehen und Planungsformular ergänzen	- Raumebelegung und Bewirtung organisieren (Datenblatt 21)	- anhand von Versatzstücken Einladung zur Besprechung schreiben (im ÜB) - anhand von Versatzstücken Kurznachrichten schreiben
DS C	- Tagesordnung nachvollziehen	- Diskussion bei Besprechung nachvollziehen	- Zeitplan für eine Besprechung erstellen - Vorschläge zu Fitnessangeboten machen und sich einigen	- anhand von Vorgaben Tagesordnung schreiben
DS D	- Ergebnisprotokoll verstehen	- Statements zum Fitnessangebot in Firma verstehen	- sich über Fitnessangeboten in Firmen austauschen	- anhand von Versatzstücken Ergebnisprotokoll formulieren
DS E			- Beiträge zu Besprechung formulieren	