

Kompetenztraining in „DaF im Unternehmen B1“

Lektion 1	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Branchen, Unternehmen und Produkte einander zuordnen		- recherchieren, in welchen Branchen Unternehmen tätig sind, und Ergebnisse präsentieren	
DS B	- Definitionen von Dienstleistung, Handwerk, Investitions- und Konsumgütern aus Wirtschaftslexikon verstehen		- sich austauschen, welche Unternehmen zu welchem Wirtschaftsbereich gehören	
DS C	- Wirtschaftsnachrichten verstehen		- über Tauschgeschäft unter Unternehmen recherchieren und sich über Rechercheergebnisse austauschen - sich über Zweck und Ziel von Tätigkeiten austauschen (Datenblatt 1)	
DS D	- Definition von Franchise verstehen	- Präsentation über Franchise-Unternehmen folgen	- Unternehmen präsentieren	
DS E			- über Beschäftigungsentwicklung und Umsätze eines Unternehmens sprechen	
Lektion 2	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A		- Gespräche über Krankheiten und Behandlung verstehen	- sich mit Kollegen über körperliche Beschwerden austauschen	
DS B	- Schildern von Arztpraxen Informationen entnehmen - Informationstext zur Krankschreibung in Deutschland verstehen	- Nachricht auf Anrufbeantworter von Arztpraxis verstehen - telefonischer Terminvereinbarung mit Arztpraxis folgen	- einen Arzttermin vereinbaren (Datenblatt 2) - sich austauschen, was man bei Krankschreibung (nicht) tun darf	- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausfüllen
DS C	- Abwesenheitsnotiz verstehen - in E-Mail an Kollegen nachvollziehen, welche Aufgaben er während der Abwesenheit erledigen soll		- sich austauschen, wie / wann man in Heimatland zum Arzt geht und Arbeitgeber informiert	- Abwesenheitsnotiz schreiben - per E-Mail dem vertretenden Kollegen Bescheid geben, dass man krank ist, und ihn bitten, Aufgaben zu übernehmen

DS D	<ul style="list-style-type: none"> - Zeitungsartikel über Studie zum Zusammenhang zwischen Arbeit und Gesundheit verstehen - Artikel über Gesundheitspreis für Unternehmen verstehen (im ÜB) 	- Balkengrafik beschreiben
------	--	----------------------------

DS E		- telefonisch Bescheid geben, dass man krank ist, und Kollegen bitten, Aufgaben zu übernehmen
------	--	---

Lektion 3	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
-----------	---------------------	---------------------	------------------------	-------------------------

DS A	- Zeitungstexte zu drei Unternehmen verstehen	- Radiobericht über zwei Unternehmen nachvollziehen	- Unternehmen vorstellen	
------	---	---	--------------------------	--

DS B	- Folien einer Unternehmenspräsentation nachvollziehen	- Präsentation einer Geschäftsidee bei einer Bank folgen	- Geschäftsidee bei Bank präsentieren, um einen Kredit zu bekommen	- Folien für Präsentation von Geschäftsidee erstellen
------	--	--	--	---

DS C	<ul style="list-style-type: none"> - Forenbeiträge zur Unternehmensgründung und Rechtsformen verstehen - Texten über Rechtsformen von Unternehmen Informationen entnehmen - E-Mail-Ablauf mit Unternehmensberater folgen (im ÜB) 		<ul style="list-style-type: none"> - sich für eine Rechtsform entscheiden und Entscheidung begründen - sein Unternehmen bei einer Bank präsentieren (Datenblatt 3) 	
------	---	--	--	--

DS D	- Anzeigen aus dem Bereich Unternehmensgründung verstehen		- sich austauschen, wie man in Heimatland ein Unternehmen gründet	
------	---	--	---	--

DS E			- Ratschläge für Unternehmensgründung einholen und geben	
------	--	--	--	--

Lektion 4	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
-----------	---------------------	---------------------	------------------------	-------------------------

DS A	- Nachricht auf Anrufbeantworter wegen Krankheitsausfall verstehen	- Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer verstehen und notieren	- Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer diktieren	
------	--	---	--	--

DS B		- Telefongespräch bezüglich Terminverschiebung und Bitte um Rückruf verstehen	- Telefongespräch führen: Durchwahl erbitten, Nachricht hinterlassen, um Rückruf bitten	- Gesprächsnotiz zu Telefongespräch ausfüllen
------	--	---	---	---

DS C	- Telefongespräche wegen Terminausfall nachvollziehen und neuen Termin vereinbaren	- telefonisch Termin aushandeln, dabei Nachfragen stellen, höflich um Wiederholungen bitten - sich austauschen, wie man sich in Heimat bei Verständnisproblemen verhält - Nachricht am Telefon hinterlassen (Datenblatt 4)
DS D	- Nachrichten auf Anrufbeantworter verstehen	- Nachricht für Anrufbeantworter formulieren
DS E		- Telefongespräche führen: Nachricht hinterlassen, Termin vereinbaren

Lektion 5	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Werbeflyer verstehen	- Besprechung zu Messeplanung und Standaufbau verstehen	- Meinung zu digitalem Kugelschreiber äußern	
DS B	- Checkliste für Messeplanung verstehen - Bestätigungsmail eines Hotels verstehen	- Planungsgespräch für Messeauftritt folgen	- Checkliste für Messeorganisation durchgehen und besprechen, was schon bzw. noch nicht erledigt wurde (Datenblatt 5)	- E-Mail an Hotel mit der Bitte um Buchungsänderungen schreiben
DS C	- Werbetexte für Messeevents verstehen	- Aufträge zu Messeplanung nachvollziehen - Diskussionsbeiträge zu Messeevent verstehen	- Aufträge geben und reagieren - über Vorschläge für Messeevent diskutieren	
DS D	- Informationstext zu verschiedenen Messen in Deutschland verstehen - Balkendiagramm zu Messezielen verstehen		- sich über Messen in Heimat und Deutschland austauschen - Balkengrafik erläutern	
DS E			- telefonisch Änderungswünsche bei Druckerei sowie Caterer durchgeben und reagieren	

Lektion 6	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- E-Mail von Kundin an Sanitärfachmann verstehen	- Beratungsgespräch zwischen Sanitärfachmann und Kundin folgen	- über zeitliche Arbeitsabläufe sprechen	
DS B	- Angebot von Sanitärfachmann verstehen	- Telefongespräch zur Badeinrichtung nachvollziehen	- über Badeinrichtungsvorschläge sprechen	- Auftragsbestätigung an Handwerker schreiben und um Terminbestätigung bitten
DS C	- Rechnung für Badeinrichtung nachvollziehen - Online-Überweisungsformular verstehen - Informationstext über Lastschrift verstehen (im ÜB)	- Telefongespräch, um sich für die Arbeit zu bedanken, verstehen		- Überweisungsformular ausfüllen (Datenblatt 6)
DS D	- Zeitungsartikel zu „Gewährleistung und Garantie“ verstehen		- über Garantieverlängerungen und deren Zukauf diskutieren	
DS E			- Vorschläge für Badeinrichtung machen und reagieren	
Lektion 7	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Einarbeitungsplan für neue Kollegin verstehen - Notiz von Assistentin verstehen	- Gespräch zwischen Projektleiter und neuer Kollegin folgen	- über Funktionen und Probleme von Einarbeitungsplan sprechen - Ideen austauschen, wie man Einarbeitung verbessern könnte	
DS B	- Protokoll von Teambesprechung verstehen	- Teambesprechung nachvollziehen	- sich austauschen, wie man Einarbeitung einer neuen Kollegin verbessern könnte	- Besprechungsprotokoll ergänzen
DS C	- E-Mail zur Urlaubsgenehmigung in Unternehmen verstehen - Ratgebertext über berufliche Kommunikationsweise in Deutschland verstehen - Ratgebertext über Parallelen und Unterschiede im Kommunikationsstil in Deutschland, Österreich und Schweiz verstehen (im ÜB)	- Streitgespräch zwischen zwei Kollegen über Urlaubsplanung nachvollziehen	- sich über Kommunikationsstile austauschen - mit Kollegen / Kollegin diskutieren, wer Messe besuchen darf	- Ratgebertext über Unterschiede im Kommunikationsstil zwischen Heimat und Deutschland schreiben

DS D	- Online-Ratgeber zum Thema „Urlaub“ verstehen	- Gespräch bezüglich des Ausfüllens eines Urlaubsantrages nachvollziehen	- über faire Urlaubsverteilung diskutieren (Datenblatt 7) - über Urlaubsanspruch in Heimatländern sprechen	- Urlaubsantrag ausfüllen
DS E			- Ideen zur Verbesserung des Arbeitsklimas austauschen	

Lektion 8	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Magazinartikel über Situation der Reisebüros verstehen	- Gespräch zwischen Reisebüromitarbeitern folgen	- über Vor- und Nachteile von Beratungs- und Verkaufsberufen diskutieren (Datenblatt 8) - Veranstaltungsabend eines Reisebüros planen	
DS B	- Flyer zu Aktionstag eines Reisebüros verstehen - Reiseanzeigen verstehen (im ÜB)	- Besprechung zur Planung von Aktionstag nachvollziehen - Präsentation auf Aktionstag des Reisebüros folgen	- Angebot für Abi-Reise entwickeln und präsentieren	- E-Mail an Reisebüro schreiben, auf dessen Angebot eingehen und Informationen erbitten
DS C	- Tipps für Auszubildende für erfolgreiche Kundengespräche nachvollziehen - Hinweise zu verschiedenen Kundentypen verstehen	- Beratungsgespräch beim Aktionstag zur Urlaubsplanung folgen - Kundengespräche mit verschiedenen Kundentypen verstehen	- Beratungsgespräch in Reisebüro durchspielen - sich über Kundentypen in Heimatländern austauschen - Tipps zu erfolgreichen Gesprächen mit Kunden präsentieren	
DS D	- Artikel über Geschäftsportrait eines Reisebüros nachvollziehen - Schaubilder verstehen		- sich über Schaubilder zum Thema „Urlaub“ und „Urlaubsdauer“ austauschen - Reiseausgaben und -dauer in Heimatländern vorstellen	
DS E			- Beratungsgespräche mit Kunden in Reisebüro führen	

Lektion 9	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- interne Stellenausschreibung für internationalen Vertrieb verstehen - zwei Personalbögen vergleichen	- Gespräch unter Leitenden über interne Bewerber nachvollziehen	- sich austauschen, welcher Kandidat besser zu ausgeschriebener Stelle passt	
DS B	- Erklärungen zu Soft-Skills verstehen - Notizen für Selbstpräsentation verstehen	- in Beratungsgespräch Beispiele für Soft-Skills nachvollziehen	- sich über Soft-Skills austauschen - Informationen zu beruflichen Werdegang erfragen (Datenblatt 9) - sich zu beruflichen Erfahrungen und Kenntnissen interviewen	- Notizen zu beruflichen Erfahrungen und Kenntnissen machen
DS C	- Ratgebertext zu Selbstpräsentation verstehen	- Selbstpräsentation folgen	- Selbstpräsentation halten - sich über Selbstpräsentation in Heimatländern austauschen	- Notizen für Selbstpräsentation machen
DS D	- private E-Mail über Zukunftspläne verstehen - Unternehmensprofil verstehen		- über Unternehmen in Internet recherchieren und Ergebnisse vorstellen	
DS E			- Bewerbungsgespräch führen und Fragen stellen und beantworten	
Lektion 10	Kompetenzen – Lesen	Kompetenzen – Hören	Kompetenzen – Sprechen	Kompetenzen – Schreiben
DS A	- Stellenanzeige für Kundenservice verstehen	- privates Telefongespräch wegen Stellensuche nachvollziehen - Telefongespräch mit Unternehmen zu Stellenanzeige nachvollziehen	- über berufliche Neuanfänge sprechen - nähere Informationen zu Stellenanzeige erfragen (Datenblatt 10)	
DS B	- Lebenslauf nachvollziehen - Zertifikate zu beruflicher Fort-/ Weiterbildung verstehen		- sich über Lebenslauf in Heimatländern austauschen	- eigenen Lebenslauf verfassen
DS C	- Stellenanzeige und passendes Bewerbungsanschreiben analysieren		- sich über Bewerbungsanschreiben in Heimatländern austauschen	- Bewerbungsanschreiben formulieren
DS D	- Tipps für E-Mail-Bewerbung verstehen	- privatem Telefongespräch wegen Jobabsage folgen	- sich über Möglichkeiten und Strategien der Stellensuche austauschen	
DS E			- sich bei Freund über Bewerbungsstrategien erkundigen - nachfragen, wie Beratungsgespräch bei Agentur für Arbeit abläuft	