

<i>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</i>	AUSGANGSEVALUATION	<b>Kompetenz B1</b>
		<b>Eval.:</b>

<b>Name:</b>	<b>Vorname:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Kompetenz B:</b>	<b>Sich informieren / Unterlagen sammeln</b>	<b>Niveau: 1</b>
<b>Arbeitsbedingungen:</b>	<b>Zeitvorgabe: 1 ½ Std.</b>	<b>Wörterbuch erlaubt</b>

konkretes Lernziel	Kode	Vorraussetzung	Evaluation	
			Lernende	Ausbilder
Erst klare Ziele setzen, dann Unterlagen sammeln, das Gelernte anwenden und sich die richtigen Fragen stellen.	<b>B1-11</b>	<u>1. Teil</u> Mindestens 10 mit der vorgegebenen Situation zusammenhängende Wörter geschrieben haben.		
Die eigenen Vorstellungen einbringen und sie mit Hilfe von vorhergehenden Fragen erweitern.	<b>B1-12</b>	<u>2. Teil</u> Mindestens 3 mit der Situation zusammenhängende relevante Fragen gestellt haben.		
Abweichungen zwischen einer gestellten Frage und vorgegebenen Antworten erkennen.	<b>B1-13</b>	<u>3. Teil</u> Nichts aus der im 1. Teil aufgestellten Liste vergessen und das vom Schwager beschaffte Material aus der Liste entfernt haben.		
Einfaches Material prüfen: aus einem einfachen Dokument gezielt Informationen herausziehen und diese zur Beantwortung eng umrissener Fragen einsetzen.	<b>B1-32</b>	<u>4. Teil</u> Mindestens 4 der gefragten Nummern geschrieben haben, ohne dabei eine Nummer vergessen oder verwechselt zu haben.		
Material nach einem einzigen Kriterium zuordnen.	<b>B1-22</b>	<u>5. Teil</u> Die Zahlen in der richtigen Reihenfolge geschrieben haben, d.h. von der Kürzesten zur Längsten, ohne sich bei den Zahlen geirrt zu haben.		
Erkennen von Abweichungen zwischen gestellten Fragen und den gegebenen Antworten.	<b>B1-31</b>	<u>6. Teil</u> In beiden Fällen die richtige Antwort unterstrichen haben.		
Verwenden eines einfachen Ordnungssystems.	<b>B1-21</b>	<u>7. Teil</u> Die Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge geordnet haben, ohne sich dabei geirrt zu haben.		