

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	AUSGANGSEVALUATION	Kompetenz D 2
		Eval.:

Name:	Vorname:	Datum:
Kompetenz D:	Eine schriftliche Nachricht verfassen	Niveau: 2
Arbeitsbedingungen:	Zeitvorgabe: 2 Std.	– Wörterbuch erlaubt

konkretes Lernziel	Kode	Vorraussetzung	Evaluation	
			Lernende(r)	Ausbilder
Eine Nachricht an einen ganz bestimmten Empfänger erstellen.	D2-11	<u>1. Teil</u> Der Brief muss an den Personalchef gerichtet sein und der Antrag muss deutlich formuliert sein.		
Einen Geschäftsbrief schreiben.	D2-14	Der Brief muss die Form eines Geschäftsbriefes haben, mit Name des Senders, Datum und mit Name und Titel des Empfängers.		
Einen Brief schreiben, um eine einfache Auskunft zu erbitten oder sie zu geben.	D2-13	<u>2. Teil</u> Der Brief muss die Situation darstellen und die erbetenen Auskünfte klar und deutlich formulieren.		
Einzelheiten suchen und auswählen, um zu informieren.	D2-21	<u>3. Teil</u> Jede in den Notizen enthaltene Information muss eine Zahl erhalten, die mit der gefragten Kategorie übereinstimmt (Modalitäten des Versandes, einzureichende Dokumente, usw.)		
Themenkomplexe schaffen und mit Überschriften versehen.	D2-25	<u>4. Teil</u> Der Text, der die Notizen aufgreift, muss Überschriften enthalten		
Elemente organisieren und strukturieren um zu informieren.	D2-22	Der Text, der die Notizen aufgreift, muss sie in Gruppen fassen und sie logisch wiedergeben.		
Eine Gliederung auf der Basis von gegebenen Elementen erstellen.	D2-24	Die Überschriften für jeden Absatz müssen die Zuordnung der Notizen aufgreifen.		

FORTSETZUNG DER EVALUATIONSKRITERIEN AUF SEITE 2

FORTSETZUNG DER EVALUATIONSKRITERIEN

konkretes Lernziel	Kode	Vorraussetzung	Evaluation	
			Lernende(r)	Ausbilder
Auf einen Fragenkatalog antworten.	D2-12	<u>5. Teil</u> Alle Antworten müssen gegeben worden sein. Die gegebenen Informationen können erfunden sein (Name, Adresse, etc.). Der mit 2 bezeichnete Teil muss ausgefüllt und dabei die Anweisungen der Agentur befolgt worden sein.		
Gedanken hierarchisieren.	D2-23	<u>6. Teil</u> Mindestens 3 Vorteile des Aufenthaltes genannt und sie vom Wichtigsten zum Unwichtigsten aufgelistet haben.		
Komplexe Sätze verfassen.	D2-31	Klare und gut strukturierte Sätze geschrieben haben (als Antwort auf 3 Fragen).		
Einen einfachen Text verfassen.	D2-32	Verständliche Texte geschrieben haben (als Antwort auf 3 Fragen). Auf die dritte Frage eine Antwort, auch verneinend, gegeben haben. Die erlaubte Anzahl an Wörtern nicht überschritten haben.		
Eine Nachricht auf der Basis einer gegebenen Gliederung verfassen.	D2-33	<u>7. Teil</u> In der Zusammenfassung die gegebene Gliederung berücksichtigt haben.		
Einen einfachen Text zusammenfassen.	D2-34	Die Gründe für den Antrag einer Unterstützung zusammengefasst haben und nicht mehr als 200 Wörter geschrieben haben.		