

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	AUSGANGSEVALUATION	Kompetenz D 3
		Eval.:

Name:	Vorname:	Datum:
Kompetenz D:	Eine schriftliche Nachricht verfassen	Niveau: 3
Arbeitsbedingungen:	Zeitvorgabe: 2 Std.	– Wörterbuch erlaubt

konkretes Lernziel	Kode	Vorraussetzung	Evaluation	
			Lernende(r)	Ausbilder
Einen Fragenkatalog erstellen.	D3-14	<u>1. Teil</u> Die Präsentation eines Briefes mit Namen des Senders und des Absenders, Datum, Höflichkeitsfloskel am Ende und Unterschrift beachtet haben. Die Angaben, die Sie zum Absender machen, können erfunden sein (Name, Adresse usw.).		
Einen Brief für eine Bestellung schreiben.	D3-15	<u>2. Teil</u> Die Präsentation eines Briefes mit Namen des Senders und des Absenders, Datum, Höflichkeitsfloskel am Ende und Unterschrift beachtet haben. Den Zweck des Briefes klar und deutlich benannt haben (die Unterkunft mittels einer Anzahlung buchen).		
Einen Beschwerdebrief schreiben.	D3-16	<u>3. Teil</u> Die Präsentation eines Briefes mit Namen des Senders und des Absenders, Datum, Höflichkeitsfloskel am Ende und Unterschrift beachtet haben. Den Zweck des Briefes klar und deutlich benannt haben: gegen die irreführende Beschreibung der Örtlichkeit protestieren und Schadensersatz fordern.		
Eine Nachricht auf der Basis von Notizen verfassen.	D3-32	<u>4. Teil</u> Die Notizen müssen durch vollständige Sätze ersetzt worden sein, deutlich und ohne etwas vergessen zu haben.		
Einen Text zusammenfassen.	D3-33	<u>5. Teil</u> Das Wichtigste der Nachricht des Krämers (die 3 Vormieter) in 5 bis 7 Zeilen geschrieben haben.		

FORTSETZUNG DER EVALUATIONSKRITERIEN AUF SEITE 2

FORTSETZUNG DER EVALUATIONSKRITERIEN

konkretes Lernziel	Kode	Vorraussetzung	Evaluation	
			Lernende(r)	Ausbilder
Eine Gegenüberstellung auf Basis der gegebenen Elemente erstellt haben.	D3-34	<u>6. Teil</u> Die Informationen aus dem ersten Brief des Besitzers aufgeführt und gegenüber die Wirklichkeit dargestellt haben.		
Gedanken zu einem Thema formulieren.	D3-31	<u>7. Teil</u> Mindestens 3 Gedanken angegeben haben, was Sie von der Organisation erwarten.		
Eine Situation oder ein Ereignis schriftlich beschreiben.	D3-13	<u>8. Teil</u> Ihr Missgeschick Ihrem Freund in etwa 4 bis 5 Zeilen beschrieben haben, ohne in alle Details zu gehen.		
Schriftlich etwas erklären.	D3-12	Ihrem Freund schriftlich erklärt haben, was Sie vom Besitzer erwarten.		
Schriftlich Anweisungen geben.	D3-11	Ihrem Freund mehrere Anweisungen gegeben haben, damit er nicht riskiert, übers Ohr gehauen zu werden oder damit er sich verteidigen kann.		
Die Bedeutung der eigenen Nachricht mündlich und schriftlich wiedergeben.	D3-21	Erklärt haben, warum Sie das von dem Besitzer erwarten.		
Eine Gliederung machen.	D3-22	<u>9. Teil</u> Überschriften für den zukünftigen Artikel vorgeschlagen haben. Diese Überschriften können oder können nicht, die chronologische Abfolge der Ereignisse wiedergeben.		