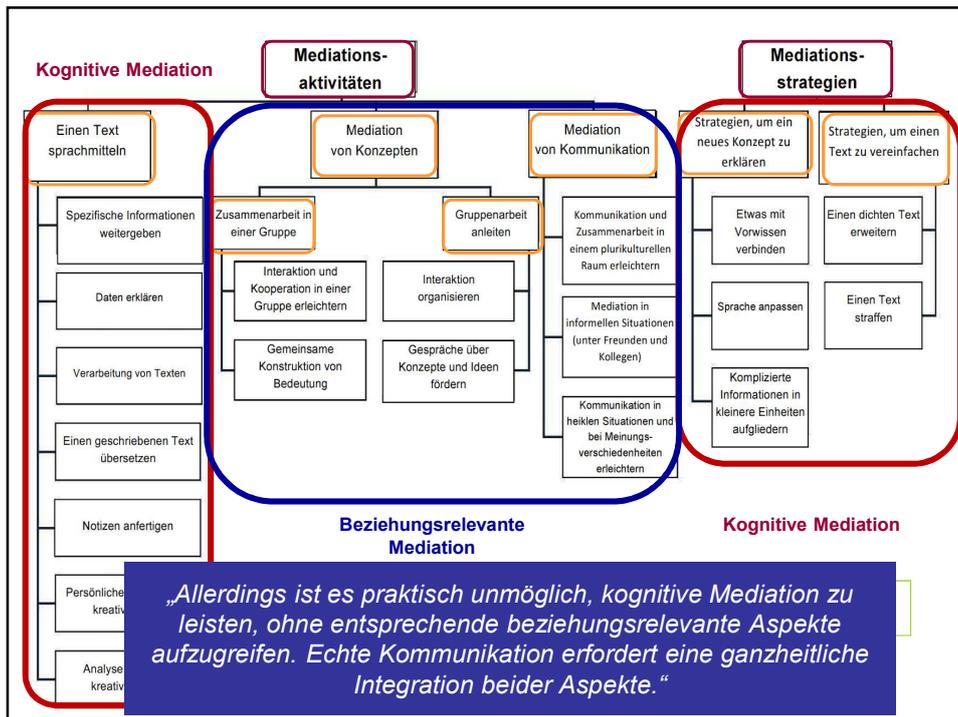


Neue Wege in der berufsqualifizierenden Sprachförderung



Rudi Camerer
Frankfurt/Main, 2. März 2020





Google Play Suchen

Google Übersetzer

Google LLC

4.5

10M+ Downloads

Microsoft Übersetzer

Translatte All-in-One

iTranslator - Übersetzer

iTranslatte Übersetzer

See sprach übersetzer app ohne internet

Sponsored

Sprachübersetzer Sprache... €89.87 Amazon.de Free shipping

75 Sprachen Übersetzer... €124.18 Banggood.com +€1.27 shipping

Tragbarer, intelligenter... €85.99 Amazon.de +€1.99 shipping

Übersetzen MUAMA Enen... €28.99 eBay DE Free shipping

Sprachübersetzer Echtzeit... €158.59 Amazon.de Free shipping

Nötig: Strategie-Klärung

zum Fremdsprachenunterricht im digitalen Zeitalter unter Beteiligung aller Akteure im Fremdsprachenmarkt



Photo: MS Cliparts



Sprachniveaus und Fertigkeiten

| | CEF | HÖREN: Informationen aufnehmen/zuordnen |
|--|--|--|
| | C2 komplexe Informationen steuern/moderieren -competent user- | Müheloses Verstehen aller Aspekte des Arbeitsbereichs. |
| | C1 | Präsentationen/Berichte/ Erläuterungen im Detail verstehen. |
| | B2 umfangreiche Informationen bearbeiten/ vermitteln -independent user- | Komplexere Informationen zum Arbeitsbereich in Besprechungen/Präsentationen im Ganzen verstehen. |
| | B1 | Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen. |
| | A2 einfache Informationen verstehen/vermitteln -basic user- | Einfache Informationen zu Person/Arbeit verstehen. |
| | A1 | Fragen und Anweisungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verstehen. |

| LESEN: Informationen aufnehmen/zuordnen | SPRECHEN: Gespräch/Telefonat/Präsentation/Besprechung | SCHREIBEN: Brief/Fax/ E-Mail/Protokoll/Bericht |
|---|--|--|
| Komplexe umfangreiche Bereiche, z.B. in Sachbüchern und Fachartikeln verstehen. Müheloses Verständnis von Texten aller Art. | Besprechungen/Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren. Verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos wechseln. | Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen. Umfassende Bereiche zu komplexen Fragen und Problemen adressatenspezifisch und zusätzlich variiert erstellen. |
| Komplexe Fachartikel, technische Anleitungen, detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art verstehen. | Über viele Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen. Adressatenspezifische Präsentationen durchführen. Komplexe Sachverhalte darstellen und Lösungen aufzeigen. | Komplexe Briefe (z.B. Beschwerden) adressatenspezifisch formulieren und beantworten. Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen. |
| Hauptinhalte von umfassenden Berichten/Schriftstücken/Vorträgen/Verhandlungen/Vorträgen mit Firmenangehörigen Inhalt erfassen. | Arbeitsaufträge/Versandbriefe/Verträge Projekte beschreiben und erläutern. Hauptinhalte von Besprechungen/Präsentationen wiedergeben. Standpunkte darlegen und Missverständnisse/Differenzen beseitigen. | Formelle Standardbriefe selbstständig erstellen. Texte zum Fachgebiet erstellen. Mittelschwere Graphiken beschreiben. Inhalte weitergeben. |
| Standardbriefe verstehen. Standardisierte Informationen über Arbeitsprozesse/Produktbeschreibungen aufnehmen. | Informationen über Tätigkeiten/Abteilung/Firma/Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben. Entscheidungen/Verbindungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen. | Standardanfragen/-angebote verfassen. Kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken erstellen. |
| Einfache Briefe (Terminabsprachen/Anfragen) verstehen. Informationen von kurzen Texten/Anweisungen nach bekannten Sprachmustern (Fahrpläne/Anzeigen/Prospekte) aufnehmen. | Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen. | Kurzmitteilung/Fax/E-Mail nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen. Einfache Notizen aufnehmen, Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen. |
| Eine Wörter oder ganze Sätze einfachen Satzkonstruktionen fassen. Informationen von Wegweisern/Schildern/Plakaten ableiten. | Kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person/Arbeitsplatz machen. | In Formularen Angaben zu Namen/Adresse/Nationalität usw. ergänzen. |



European Language Competence

MEHRWERT des Fremdsprachenunterrichts im digitalen Zeitalter:



DANKE!

elc – European Language Competence

Schumannstr. 27
D – 60325 Frankfurt am Main

Tel. + 49 (0)69 – 53 05 59 67
Fax. + 49 (0)69 – 53 05 65 27
www.elc-consult.com
info@elc-consult.com