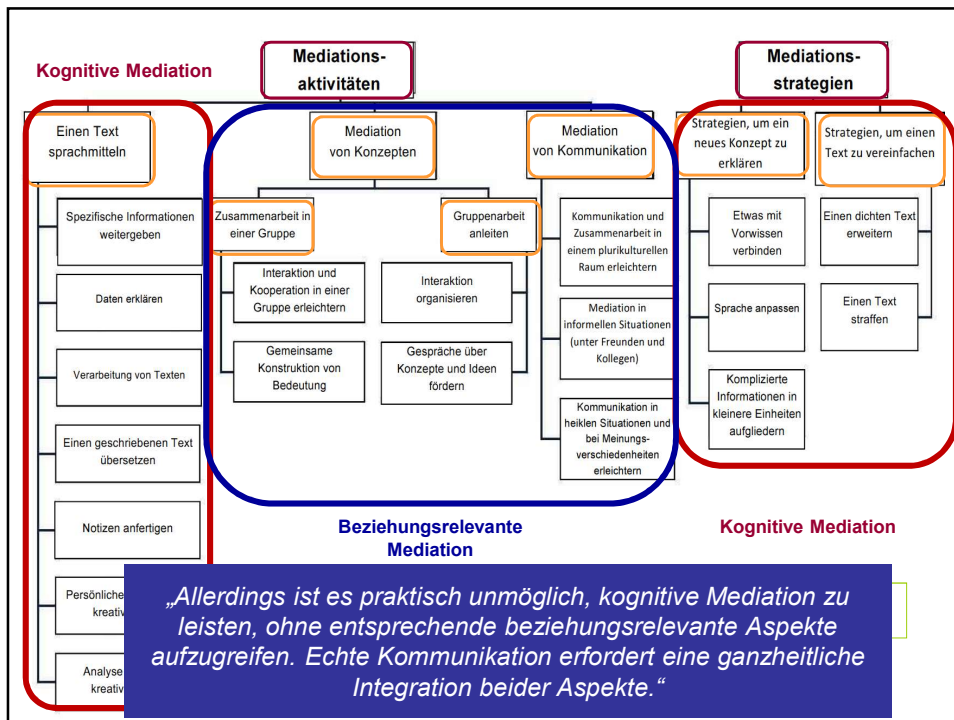


Neue Wege in der berufsqualifizierenden Sprachförderung



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

	CEFR	HÖREN: Informationen aufnehmen/zuordnen
C2	komplexe Informationen steuern/moderieren -competent user-	Müheloses Verstehen aller Aspekte des Arbeitsbereichs.
		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 zureichend selbstständig erstellen.
Hauptinhalte von umfassenden Berichten/Schriftstücken/Vorträgen/Verhandlungen/Vorträgen mit Firmenangeboten 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