

Lernsituation 1: Erster Tag im Praktikum

Lernziel: Die Schülerinnen und Schüler sollen ca. 70 % der Sprachaufgaben, die am ersten Tag des Praktikums auf sie zukommen, bewältigen und in Situationen, die sie nicht bewältigen können, Lösungen finden.

1. Thema: Empfang des Praktikanten				
Inhalte:	Anforderungen:	Sprachliche Werkzeuge¹:	Anwend./Übung:	Standards zur Evaluation:
Begrüßung, Vorstellung, Frage nach dem Praktikumsbetreuer	hören, aufnehmen, nachfragen, situationsbezogene Redemittel	<i>Goedemorgen. Mijn naam is.... . Ik ben....(....de nieuwe stagiair.) Ik ga hier..... (voor twee weken stage lopen.) Ik ben op zoek naar mevrouw / meneer X. Ik heb een afspraak met mevrouw / meneer X. Waar kan ik haar/ hem vinden, alstublieft? Dank u wel. Bedankt.</i>	NL 1 (Empfang)	Der Schüler kann Mitteilungen darüber verstehen, wo er seinen Praktikumsbetreuer findet. Der S kann sich in dem Betrieb, in dem er sein Praktikum macht, kurz vorstellen und nach seinem Praktikumsbetreuer fragen.

2. Thema: Gespräch mit dem Betreuer				
a. Reaktion auf Fragen nach Befinden, Anreise				
Inhalte:	Anforderungen:	Sprachliche Werkzeuge:	Anwend./Übung:	Standards zur Evaluation:
Begrüßung, Vorstellung, über Anreise berichten	hören, aufnehmen, mündlichen Bericht geben	<i>Goedemorgen mevrouw / meneer X. Ik ben de nieuwe stagiair uit Duitsland. We hebben een afspraak. Met mij gaat het goed, dank u. Ik heb het goed gevonden, dank u/ Er was een file. Ik ben met de trein gekomen. De bus/trein had vertraging. Alles is goed gegaan. Ik verblijf in een jeugdherberg.</i>		Der S kann sich seinem Praktikumsbetreuer kurz vorstellen. Er kann Fragen über seine Anreise und sein Befinden verstehen, mit der richtigen Anrede beantworten und dabei das angemessene Maß an Höflichkeit und Form im Hinblick auf kulturelle Unterschiede berücksichtigen.

2. Thema: Gespräch mit dem Betreuer

b. Praktikant hat Probleme, den Betreuer zu verstehen

Inhalte:	Anforderungen:	Sprachliche Werkzeuge:	Anwend./Übung:	Standards zur Evaluation:
Kommunikationsstörungen	hören, aufnehmen, Reparaturtechniken anwenden können, Rückfragen stellen	<i>Sorry, ik versta u niet zo goed. Kunt u iets langzamer praten? Kunt u dat herhalen, a.u.b.? Kunt u a.u.b. ietsje langzamer spreken? Ik snap niet wat u bedoelt. U bedoelt dat... Dus.../ Wat wilt u daarmee zeggen? Dat betekent dat... Ik ken dit woord niet.</i>		Der S kann signalisieren, dass er etwas nicht versteht, um Wiederholung oder Erläuterung bitten. Er kann Kontrollfragen stellen, ob er etwas richtig verstanden hat.

2. Thema: Gespräch mit dem Betreuer

c. Betreuer erklärt Praktikant seine Aufgaben

Inhalte:	Anforderungen:	Sprachliche Werkzeuge:	Anwend./Übung:	Standards zur Evaluation:
Klärung der Tätigkeiten und Aufgaben der Praktikantin/ des Praktikanten	Arbeitsplatzbedingungen klären, Arbeitspartner, Arbeitszeiten, Tätigkeiten kennen lernen (Dont's en Do's)	<i>Wat moet ik precies doen? Wat zijn mijn taken? Met wie werk ik samen? Wanneer moet ik beginnen? Wat zijn mijn werktijden? Heb ik een pauze? (koffie-/lunch-/theepauze) Waar is mijn werkruimte? Moet ik werkkleding dragen?</i>	NL 2 (Taken tijdens de stage) NL 3 (Gespräch mit Begleiter)	Der S kann um Anweisungen darüber bitten, welche Arbeiten zu welchen Zeiten erledigt werden müssen und unter welchen Bedingungen diese stattfinden. Er kann die entsprechenden Anweisungen verstehen.

3. Thema: P. trifft in der Kantine einen Kollegen und unterhält sich mit ihm

a. P. erzählt Kollegen über seine neuen Aufgaben.

Inhalte:	Anforderungen:	Sprachliche Werkzeuge:	Anwend./Übung:	Standards zur Evaluation:
Small-Talk mit Kollegen, Handlungsabläufe beschreiben	mündlichen Tätigkeitsberichte geben, situationsbezogene Redemittel beherrschen, Handlungsabläufe beschreiben	<i>Ik heet....Ik kom uit Duitsland. Ik woon in.... Ik ben jaar oud. Ik heb....broers en zussen. Ik zit op het Berufskolleg in Mijn hobby's zijn Tijdens mijn stage moet ik folders ordenen, koffie zetten, vergaderingen voorbereiden, kopiëren, achter de informatiebalie zitten, met office-pakketten werken, algemene secretarische werkzaamheden verrichten, telefoontjes aannemen, correspondentie afhandelen, archiveren,...</i>	NL 4 (tijds aanduiding) NL 5 (Wat is Euregiocompetentie?)	Der S kann in einfacher Weise Angaben über seine Person und den Grund bzw. die Inhalte des Praktikums machen und einem Kollegen im Hinblick auf verrichtete Tätigkeiten Rede und Antwort stehen.

3. Thema: P. trifft in der Kantine einen Kollegen und unterhält sich mit ihm

b. Reaktion auf Verabredung mit dem Kollegen für das Kino

<i>Inhalte:</i>	<i>Anforderungen:</i>	<i>Sprachliche Werkzeuge:</i>	<i>Anwend./Übung:</i>	<i>Standards zur Evaluation:</i>
Verabredung mit Kollegen	situationsbezogene Redemittel beherrschen, sich bedanken	<i>Ja, dat zou ik leuk vinden.</i> <i>Ja, daar zou ik zin in hebben.</i> <i>Dank je wel.</i> <i>Hoe laat?</i> <i>Oké, tot vanavond.</i>	NL 6 (gesprek met collega)	Der S kann einen Vorschlag eines Kollegen hinreichend verstehen und adäquat reagieren und dabei den richtigen Ton und die richtige Form im Gespräch handhaben.

¹ Die Anforderungen und sprachlichen Werkzeuge korrespondieren mit den sinngemäßen Outputstandards der Handreichung Fremdsprachen. Unter dem Begriff „sprachliche Werkzeuge“ werden erforderliche Sprechhandlungen, Redemittel und grammatikalische Elemente zusammengefasst.

Lernsituation 1: Übungen:

NL 1: Empfang des Praktikanten

Rolle A: Rezeptionist	Rolle B: Praktikant
<p>Du arbeitest an der Rezeption der Jugendherberge in Hasselt. Ein Jugendlicher betritt das Foyer. Es handelt sich um einen Praktikanten aus Deutschland.</p> <p>Du eröffnest das Gespräch, indem du nach dem Anliegen fragst.</p> <p>Auf die Frage des Praktikanten hin kündigst du den Besucher telefonisch bei dessen Praktikantenbetreuer an. Du erklärst den Weg zum Praktikantenbetreuer.</p>	<p>Heute ist dein erster Praktikumstag. Du betrittst das Foyer der Jugendherberge in Hasselt, in der du zwei Wochen lang Praktikum machen wirst. Im Eingangsbereich ist eine Rezeption.</p> <p>Der Rezeptionist fragt, was du möchtest. Du stellst dich kurz vor. Du nennst den Grund deiner Anwesenheit und fragst nach deinem Praktikumsbetreuer, mit dem du einen Termin hast.</p> <p>Du bedankst dich für die Information und verabschiedest dich.</p>

NL 2: Taken tijdens de stage

1. Werk alleen en maak een lijst van tien taken waarvan je denkt dat je ze tijdens de stage moet doen.
2. Werk met een partner en vertel haar/ hem de taken van je lijst.
3. Je partner geeft weer.
4. Wissel van rol.

(Alternativ: Chef nennt die Aufgaben des Praktikanten; Praktikant wiederholt die Aufgaben in der *ik*-Form: *Eerst moet ik...en dan....Daarna moet ik....* ; Ankreuzen: *waar of niet waar?*)

NL 3: Thema: Gespräch mit dem Betreuer

Rolle A: Praktikumsbetreuer	Rolle B: Praktikantin
<p>Du erwartest eine Praktikantin aus Deutschland. Sie betritt dein Büro.</p>	<p>Heute ist dein erster Praktikumstag in einer Jugendherberge in Hasselt. Du betrittst das Büro deines Betreuers.</p>
<p>Du eröffnest das Gespräch, indem du sie begrüßt und einen Sitzplatz anbietest.</p>	<p>Du erwidert die Begrüßung.</p>
<p>Du erkundigst dich nach dem Befinden und der Anreise.</p>	<p>Du verstehst den Betreuer nicht und bittest ihn langsamer zu sprechen und seine Frage zu wiederholen.</p>
<p>Die Praktikantin bittet dich die von dir gestellten Fragen zu wiederholen, da sie dich nicht verstanden hat.</p>	<p>Du sagst, wie es dir geht und wie deine Anreise verlaufen ist.</p>
<p>Du beschreibst der Praktikantin ihre wichtigsten Tätigkeiten (an der Rezeption arbeiten; kopieren; telefonieren; Kaffee kochen).</p>	<p>Dein Betreuer erläutert deine Tätigkeiten. Stelle gegebenenfalls Rückfragen. Du fragst nach deinen Arbeitszeiten.</p>
<p>Auf die Frage nach den Arbeitszeiten nennst du diese. Anschließend fragst du, ob es noch weitere Fragen gibt.</p>	<p>Du erkundigst dich, wo du etwas essen kannst.</p>
<p>Auf die Frage nach Essgelegenheiten erläuterst du, dass die Praktikantin in der Kantine der Jugendherberge mitessen kann.</p>	<p>Du sagst, dass du keine weiteren Fragen hast.</p>
<p>Du beendest das Gespräch und wünschst der Praktikantin viel Erfolg am ersten Arbeitstag.</p>	<p>Dein Gegenüber beendet das Gespräch. Du bedankst dich.</p>

NL 4: Vul de passende tijdsaanduiding in!

Een werkdag op mijn stageplaats

..... zes uur moet ik al opstaan, want mijn werkdag gaat negen vijf uur. neem ik een douche. ik ontbijt, kleed ik me aan. Twee keer week begin ik om tien uur. Dat betekent dat ik langer mag slapen. ik op mijn werk ben drink ik een kopje koffie. sta ik achter de balie. Hier moet ik telefoneren. Dat lukt niet maar het wordt beter. Heel erg mag ik ook gegevens in de computer invoeren. een uur twaalf gaan mijn collega`s lunchen. de lunch vraag ik of er nog dingen te doen zijn. vindt mijn baas nog een taak voor mij, b.v. koffie zetten of kopiëren. mijn werk loop ik nog de stad in.

NL5:

Wat is Euregiocompetentie?

Euregiocompetentie is een nieuwe

_____ van de Euregio Maas-Rijn. Deze is gemeenschappelijk door de vijf partnerregio's van de Euregio Maas-Rijn ontwikkeld.

Met het Euregiocompetentie-certificaat bewijs je dat je met euregionale collega's, klanten of _____ in hun eigen taal kunt omgaan, dat je hun cultuur kent en dat je een veelzijdige kennis hebt over wetgeving, bepalingen en werkpraktijk in het gehele _____ gebied van de Euregio.

Maaruit bestaat de

Euregiocompetentie?

Om een Euregiocompetentie-certificaat te krijgen, moet je drie belangrijke

deelcompetenties _____ en _____.

Talencompetentie

Behalve de eigen _____ leer je nog een euregionale taal (Nederlands of Frans).

Interculturele competentie

Je leert de _____ van de andere partnerregio's van de Euregio kennen in de _____ met collega's, autoriteiten, en klanten, bij het zoeken naar een _____, op het werk en in het sociale leven.

Informatiecompetentie

In het vak informatiecompetentie verwerk je de _____ om met arbeidsrecht, _____, pensioenverzekering, ziekenfonds, nationale normgeving en nog veel meer in de andere partnerregio's van de EMR om te gaan.

Euregiocompetentie-stage

De aanvullende kwalificatie
Euregiocompetentie wordt afgerond met een Euregiocompetentiestage in een _____ binnen het eigen

_____,
taalgebied van de

Vul de passend

cultuur
zakenpartners
beroepsveld
belastingen
stage lopen
moedertaal
beroepskwalifica
baan
vaardigheid
bedrijf
economische
venwenven
omgang

NL 6: Thema: Gespräch mit einem Kollegen

Rolle A: Praktikant	Rolle B: Kollege
<p>Heute ist dein erster Praktikumstag in einer Jugendherberge in Hasselt. Du bist in der Kantine und isst zu Mittag. Ein Kollege möchte sich zu dir setzen.</p>	<p>Du arbeitest in der Jugendherberge in Hasselt. Du bist in der Kantine und entdeckst einen neuen Kollegen. Du möchtest dich zu ihm setzen.</p>
<p>Du sagst, dass noch ein Platz frei ist. Nachdem der Kollege seinen Namen genannt hat, stellst du dich vor und sagst, dass du der neue Praktikant aus Deutschland bist.</p>	<p>Du eröffnest das Gespräch, indem du fragst, ob noch ein Platz frei ist. Du stellst dich vor.</p>
<p>Du erläuterst den Anlass für dein Praktikum.</p>	<p>Du erkundigst dich, warum ein Schüler aus Deutschland ein Praktikum in Belgien macht.</p>
<p>Auf Anfrage erzählst du etwas über dich (Name, Wohnort, Alter, Schule, Ausbildung, Sprachkenntnisse).</p>	<p>Der Praktikant erläutert den Anlass für sein Praktikum. Du stellst Fragen zu seiner Person.</p>
<p>Du reagierst auf die Rückfragen.</p>	<p>Der Praktikant erzählt etwas über sich. Du stellst Rückfragen (z.B. ob er schon mal in Belgien war, etc.)</p>
<p>Auf den Vorschlag gemeinsam einen Stadtrundgang nach der Arbeit zu machen reagierst du positiv und schlägst eine Uhrzeit und einen Treffpunkt vor.</p>	<p>Du schlägst einen gemeinsamen Stadtrundgang vor.</p>
<p>Du verabschiedest dich.</p>	<p>Du einigst dich mit deinem Gegenüber auf Treffpunkt und Uhrzeit und verabschiedest dich.</p>