



Integration
durch Sprache
e.V.

Sprachgebrauchssituationen und Sprachbedarf

Sabine Steinacher

Sprachgebrauchssituationen

- Fehlermeldung in ein Formular eintragen
- Fehler einem Techniker oder dem Chef erläutern
- Anweisungen in einem Handbuch lesen
- Kurze Notizen für Vorgesetzte oder Kollegen schreiben
- Kurze Telefongespräche führen
- Standardbriefe lesen (Vertrag, Urlaub, Gehalt etc.)
- Mitteilungen am Schwarzen Brett lesen
- An Team-Meetings teilnehmen

Sprachbedarf

- Erklären Sie Ihren Arbeitsplatz! Zeichnen Sie dazu einen Lageplan!
- Erzählen Sie einen typischen Arbeitstag!
- Machen Sie eine Liste der Werkzeuge, die Sie oft gebrauchen!
Erklären Sie, was man mit diesen macht!
- Beschreiben Sie die Personen an Ihrem Arbeitsplatz, ihre Tätigkeiten und Funktionen!
- Wo und wann sprechen Sie mit Kollegen? Worüber?
- Geben Sie Beispiel für Anweisungen, die Sie bekommen!
- Wo und wann müssen Sie Telefon, Fax, PC...benutzen?
- Welche Unterschiede müssen Sie machen, um mit Ihrem Chef, einem Kollegen, einem Kunden sprechen?