

**BEWERTUNG DER SPRACHLICHEN KOMPETENZEN AM ENDE EINES PRAKTIKUMS (in 2 Exemplaren)**

**Vorname und Name des Praktikanten :**

**Vorname und Name des Beauftragten, der diese Bilanz zieht :**

**Funktion :**

Leistungsstand A2 der Aufgaben		Leistungsstand B1 der Aufgaben		Leistungsstand B2 der Aufgaben	
Bitte, kreuzen Sie an.	Kompetenzen : Der Praktikant ist fähig :	Bitte, kreuzen Sie an.	Kompetenzen Der Praktikant ist fähig :	Bitte, kreuzen Sie an	Kompetenzen Der Praktikant ist fähig :
<input type="checkbox"/>	einfache Sätze, einfache Fragen von Kunden , von dem Manager und von anderen Geschäftspartnern zu verstehen.	<input type="checkbox"/>	einen Kunden, den Manager oder einen anderen Geschäftspartner zu informieren.	<input type="checkbox"/>	Einen Text zu übersetzen : - vom Deutschen ins Französische. - vom Französischen ins Deutsche.
<input type="checkbox"/>	auf einfache Art jemandem zu antworten.	<input type="checkbox"/>	einen Kunden innerhalb : - einer Gemeinde - einer Firma - einer Abteilung zu orientieren.	<input type="checkbox"/>	einen Bericht nach einer grenzüberschreitenden Konferenz zu verfassen.
<input type="checkbox"/>	Dokumente und Unterlagen auf deutscher Sprache zu archivieren und ordnen.	<input type="checkbox"/>	einfache Briefe und Schreiben zu verfassen.	<input type="checkbox"/>	die deutsche Website einer Firma neu zu organisieren und ständig zu ergänzen.
		<input type="checkbox"/>	einfache Mails zu schreiben und zu beantworten.	<input type="checkbox"/>	ein Formular,eine Werbung oder eine Broschüre der Firma auf deutscher Sprache zu gestalten.
		<input type="checkbox"/>	eine mündliche oder schriftliche Nachricht weiterzuleiten.	<input type="checkbox"/>	auf Deutsch alle Kategorien von kommerziellen Briefen zu verfassen.
		<input type="checkbox"/>	einen Kunden , Lieferanten oder Geschäftspartner zu empfangen.	<input type="checkbox"/>	eine Geschäftsreise, einen Auslandsaufenthalt oder den Empfang eines Kunden, eines Lieferanten ode eines Partners zu organisieren.
		<input type="checkbox"/>	beim telefonischen Empfang : - sich im Namen der Firma vorzustellen. - eine weiterzuleitende Nachricht zu notieren. - jemanden zu verbinden. - auf die Fragen einer Person einzugehen.		

Name der Firma :

Adresse :

Name und Vornamen des Geschäftsleiters :

Datum :

Stempel :