


<p>Titel der Lernereinheit:</p>	<p>Englischsprachige Geschäftskorrespondenz</p>		
<p>Zuordnung zu einer Qualifikation:</p>	<p>Industrie Kaufmann/-frau (DE)</p>	<p>EQF-Niveau: 4</p>	<p>DQR-Niveau: 4</p>
<p>Beschreibung der Lernereinheit: Englischsprachige Geschäftskorrespondenz meistern</p>			
<p>Kenntnisse</p>			
<p>Er/sie ist in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formvorschriften geschäftlicher Dokumente/Briefe aufzuzählen und festzustellen • Standardphrasen und Satzbausteine der Geschäftskorrespondenz zu erinnern und zu beschreiben 	<p>Fertigkeiten</p> <p>Er/sie ist in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardphrasen der Geschäftskorrespondenz in Geschäftsbriefen und E-mails anzuwenden • Textverarbeitungsprogramme und Tabellenkalkulationsprogramme anzuwenden • mit Kollegen/Kunden verschiedener kultureller Hintergründe zusammenarbeiten und höflich zu kommunizieren • Dokumente zu erstellen/verwalten • Dokumente analysieren & digital erfassen 	<p>Kompetenz</p> <p>Er/sie ist in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftskorrespondenz zu bewerten, Entscheidungen darauf aufzubauen und sinnvolle Schlussfolgerungen zu ziehen • Dokumente zu verwenden und zu verwalten, so dass die Auffindbarkeit und Transparenz gesichert ist 	
<p>Erfassung und Bewertung der Lernergebnisse :</p>			
<p>Fragebögen und Tests der Schüler, die durch die Berufsschule Dinkelsbühl durchgeführt und ausgewertet werden. Durch Beobachtung durch die Praktikums- und Ausbildungsbetriebe und durch Befragung der Praktikums- und der Ausbildungsbetriebe.</p>			
<p>Ergänzende Informationen:</p>			
<p>Die Lerneinheit bezieht sich auf den gültigen Lehrplan „Englisch“ für kaufmännische und verwaltende Berufe.</p>			
<p>Erstellt von:</p>			
<p>Konstantin Chytiris, OStR, 03.02.2015</p>			