

## Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz

# „Ablage erklären“

**Thema: Unsere Auftragsablage erklären**
**Datum: 4. Oktober**

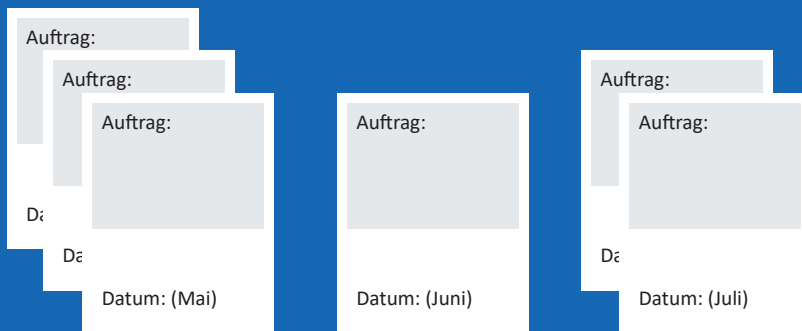
Lernziele	
Ich kann...	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ich kenne die Fachwörter der Auftragsablage.</li> <li>■ Ich kann beschreiben und erklären, wie ich es mache.</li> <li>■ Ich kann das in ganzen Sätzen und mit korrekter Grammatik.</li> </ul>
Lernweg und Lernschritte	
Was?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Wortschatz vorbereiten</b> (siehe Rückseite)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ablage chronologisch aufteilen: Schritt 1, 2, 3...</li> <li>2. pro Schritt Foto oder Skizze machen</li> <li>3. Wörter, die ich schon kenne, zu den Fotos schreiben</li> <li>4. An Sprachmentor mailen, damit er Wörter ergänzt</li> <li>5. Damit bilde ich ganze Sätze.</li> </ol> </li> <li>■ <b>Aktiv üben</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ich übe mit Kollegin Susan.</li> <li>7. Ich schreibe Sätze alleine auf und korrigiere selbst.</li> </ol> </li> <li>■ <b>Praxistest und Lerntagebuch</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ich erkläre das Ablagesystem Frau Klein (die neue Azubi).</li> <li>9. Ich lege sie im Lerntagebuch ab und wiederhole das Thema in 3 Monaten.</li> </ol> </li> </ul>
Wie?	
Mit wem?	
Wann?	
Nächstes Treffen	
Wann?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 11. Oktober, 13-14 Uhr, im Besprechungszimmer</li> <li>■ Meine Sätze zu den Bildern besprechen und korrigieren</li> </ul>
Wo?	
Was?	

## Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz „Ablage erklären“

### Ablage im Ordner

der Auftrag, die Aufträge

Sortierung: chronologisch



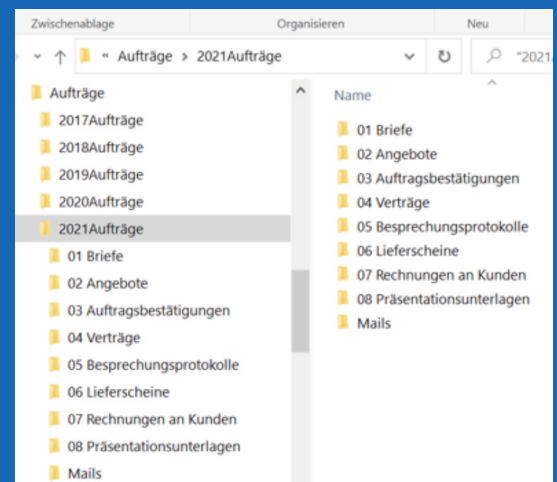
sortieren - vorsortieren  
Ich sortiere ... vor.  
nach Datum/Monaten/Tagen sortieren



**WORTSCHATZ VORBEREITEN:  
SKIZZE ODER FOTO MACHEN UND  
BESCHRIFTEN**

### Ablage in digitalen Ordnern

- **der Ordner, die Ordner**
  - einen O. anlegen
  - einen O. öffnen
  - im O. ablegen
- **der digitale Ordner**
- **die Struktur: Ordnerstruktur**
- **das System: Ablagesystem**
- **sortieren, die Sortierung**
  - numerisch (von 0 bis 8)
  - alphabetisch (von A bis Z)
  - chronologisch (Datum)
  - nach Jahren/Monaten/Datum
- **automatisch sortieren lassen**
- **mit der Hand sortieren, manuell sortieren**



**WÖRTER UND SÄTZE VORBEREITEN:  
SCREENSHOT MACHEN, WORTSCHATZ NOTIEREN**

## Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz

### Informationen, Arbeitsblätter und Beispiele

Informationen	
i01	Lernen mit Lernaufgaben
i02	Passende Lernaufgaben finden und planen
i03	Mentoringtreffen durchführen
i04	Übersicht der Themen, Dokumentation und Lerntagebuch
i05	Über die Arbeit sprechen
i06	Berufliche Situationen im Rollenspiel üben
i07	Korrigieren
i08	Fachwortschatz aufbauen
i09	Texte in Fachsprache verstehen
i10	Das Sprachmentoring abschließen
Abeitsblätter	
a01	Lernaufgabe zum Ausfüllen
a04	Planung und Dokumentation
a08	Wortigel und Mindmap
a10	Das Abschlussgespräch vorbereiten
a12	Checkliste „Spreche ich verständlich?“
Beispiele	
b1.0	Lernaufgabe: Beschreibung der Beispiele
b1.1	Lernaufgabe „Nachfragen, wenn ich nicht verstehe“
b1.2	Lernaufgabe „Die Antworten von Patient*innen verstehen“
b1.3	Lernaufgabe „Ablage erklären“
b1.4	Lernaufgabe „Krankmeldung per Telefon“
b1.5	Lernaufgabe „Telefonische Auftragsklärung“
b1.6	Lernaufgabe „Einfache Sätze sprechen“
b1.11	Fachwortschatz aufbauen
b1.13	Texte in Fachsprache verstehen
b1.14	Das Sprachmentoring abschließen
b1.15	Arbeitsbesprechung sprachsensibel gestalten
b1.16	Unterweisung Arbeitssicherheit

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.