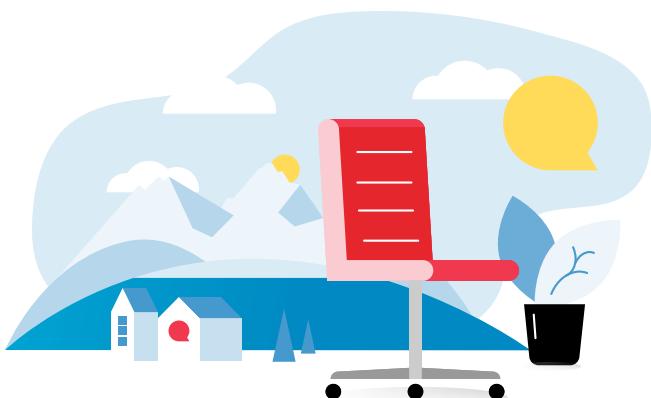


Ablauf bei firmeninternem Unterricht



Vor Kursbeginn

- Gespräch mit Auftragsgeber
- Bedürfnisse besprechen und Ziele grob definieren
- Ort, Zeit und Kursdauer festlegen
- Inhalte für Offerte bestimmen
- Sprachniveau der Kursteilnehmer mit Einstufungstest ermitteln

Am Anfang des Kurses

- Lehrperson und Teilnehmende stellen sich kurz vor
- Definierte Sprachübungen zur Feinbestimmung das Sprachniveaus
- Sprachziele und Wünsche der Lernenden mit Lehrperson besprechen
- Kursmaterial bestimmen und verteilen - Kursinhalt erläutern
- Selbststudium fördern und Hinweise auf externe Ressourcen geben

Während des Kurses

- Zielgerechte Lektionen vorbereiten und durchführen
- Teilnehmer-Anwesenheitsliste nachführen
- Hausaufgaben verteilen und korrigieren (falls gewünscht)
- Laufende Fortschrittkontrolle mit gezielten Tests
- Sporadische Kursevaluationen

Gegen Ende des Kurses

- Abschlusstests durchführen zur Prüfung des Lernerfolges
- Abschlusstest Resultate besprechen und ev. Verbesserungsvorschläge
- Teilnehmende evaluieren den Kurs
- Reporting der Lehrperson zur individuellen Zielerreichung der TN
- Abschlussbesprechung mit TN und Auftraggeber

Nach dem Kurs

- Reporting Anwesenheitskontrolle an Auftraggeber
- Kursteilnahmebestätigung für TN (falls gewünscht)
- Reporting individueller TN-Fortschritte an Auftraggeber (bei Bedarf)
- Bedarf von möglichen künftigen Sprachkursen besprechen