

ビジネス日本語 Can-do Statements (ドイツ語版)

Wie gut können sie die folgenden Handlungen auf Japanisch? Markieren Sie bitte die für Sie zutreffendste Einschätzung (1 bis 5) Wenn Sie diese Erfahrung noch nicht gemacht haben, beurteilen Sie bitte danach, wie es wäre, wenn Sie diese Erfahrung machen würden.

1	2	3	4	5
Fast nie / gar nicht (0%)	Kaum / nicht allzu sehr (20% bis 30%)	Bis zu einem gewissen Grad (50%)	Größtenteils (70% bis 80%)	Problemlos (100%) schaffbar

聴 く	
1	Sie können Hinweise eines Vorgesetzten bezüglich der Arbeit für die Sie selbst zuständig sind verstehen.
2	Sie verstehen über welches Thema gesprochen wird, wenn Sie sich in der Firma miteinander sprechenden Kollegen nähern.
3	Sie verstehen was der wesentliche Punkt ist, wenn Sie bei einer Konferenz oder Beratung Berichte hören.
4	Sie können Ratschläge und Kommentare von Vorgesetzten und Höhergestellten bezüglich Ihres persönlichen Fachgebiets verstehen und bei Ihrer Arbeit anwenden.
5	Sie verstehen unterschiedliche Meinungsäußerungen wie Zustimmung und Ablehnung, während sie bei einer Konferenz dem Verlauf der Diskussion zuhören.
6	Sie verstehen Forderungen oder Erklärungen des Anrufers, wenn sie Nachrichten auf dem Anrufbeantworter abhören.
7	Sie können den Inhalt von Beschwerden oder Forderungen von Mitarbeitern anderer Firmen verstehen.
聴 きながら読 む / 読 みながら聴 く	
8	Sie können den Inhalt von Präsentationen bezüglich Ihres persönlichen Fachgebiets verstehen.
9	Sie können Inhalte von Wirtschafts- und Businessnachrichten im Fernsehen verstehen.
10	Sie können Inhalte von geschäftlichen Schulungen sowie Vorlesungen verstehen.
読 む	
11	Sie können benötigte Informationen durch Anzeigen, Broschüren oder Kataloge herausfinden.
12	Sie können im Internet nach notwendigen Informationen für Ihre eigene Arbeit suchen.
13	Sie können Zeitungsartikel und Nachrichten die sich auf Ihr persönliches Fachgebiet beziehen verstehen.
14	Sie können, die Arbeit betreffende, firmeninterne Mitteilungen oder Rundschreiben in 2 bis 3 Minuten lesen und verstehen.
15	Sie können firmenexterne wirtschaftliche Dokumente in 2 bis 3 Minuten lesen und je nach Inhalt einordnen.
16	Sie können eine Umlaufakte über ein neues firmeninternes Projektvorhaben lesen und Übersicht oder Grund des Vorhabens verstehen.
17	Sie verstehen was neu entschieden oder verändert wurde, wenn Sie alle Dokumente oder Email lesen, die mehrere Male mit Mitarbeitern anderer Firmen ausgetauscht wurden.
18	Sie können Geschäftsdokumente bezüglich der Arbeit für die Sie zuständig sind vergleichen und den Informationen Prioritäten zuordnen
19	Sie verstehen die Absichten von firmenexternen Geschäftsdokumenten, welche, um einen respektvollen Eindruck zu vermitteln, beschönigend formuliert wurden.
20	Sie können den Inhalt von, in Fachsprache formulierten Verträgen bis ins kleinste Detail fehlerfrei verstehen.

話 す Sprechen		
21	Sie können für Gespräche mit firmeninternen oder externen Gesprächspartnern, Ihr Verhältnis zu diesen einschätzen und eine, je nachdem angemessene Sprechweise wählen.	
22	Sie können Vorgesetzte oder Höhergestellte, unter sorgfältiger Benutzung von Höflichkeitssprache um etwas bitten.	
23	a	Auch wenn Ihr Gegenüber ein Mitarbeiter ist, können Sie fachspezifische und komplizierte Inhalte darlegen und auf seine Fragen antworten.
	b	Auch wenn Ihr Gegenüber ein Vorgesetzter ist, können Sie fachspezifische und komplizierte Inhalte darlegen und auf seine Fragen antworten.
	c	Auch wenn Ihr Gegenüber ein Ihnen bekannter Kunde ist, können Sie fachspezifische und komplizierte Inhalte darlegen und auf seine Fragen antworten.
	d	Auch wenn Ihr Gegenüber jemand ist, mit dem Sie das erste Mal sprechen, können Sie fachspezifische und komplizierte Inhalte darlegen und auf seine Fragen antworten.
24	a	Sie können die Verkaufsargumente und Besonderheiten eines Produkts oder Plans recherchieren, davon eine Liste anfertigen und diese referieren.
	b	Sie können die Verkaufsargumente und Besonderheiten eines Produkts oder Plans recherchieren, davon eine Liste anfertigen und eine Präsentation oder Ähnliches erstellen und vortragen.
書 く Schreibe		
25	Sie können ohne viel Zeit zu verbrauchen spontan Briefe oder Memos schreiben, wenn sie Kollegen oder Vorgesetzte um dienstliche Angelegenheiten bitten oder dienstliche Inhalte mitteilen wollen.	
26	Sie können unter Benutzung von Höflichkeitssprache an Vorgesetzte oder Höhergestellte dienstliche Berichte schreiben.	
27	a	Sie können die Verkaufsargumente und Besonderheiten eines Produkts oder Plans recherchieren und davon eine Liste anfertigen.
	b	Sie können die Verkaufsargumente und Besonderheiten eines Produkts oder Plans recherchieren, davon eine Liste anfertigen und aufgrund dieser einen Text für eine Werbebroschüre verfassen.
	c	Sie können die Werbebroschüre eines Produkts oder Plans so verfassen, dass sie das Interesse von anderen Firmen und Kunden auf sich zieht.
28	a	Um eine Präsentation zu halten, werden Ihnen die wichtigsten Punkte genannt. Diese befolgend können Sie Ihre Unterlagen erstellen.
	b	Um eine Präsentation zu halten können Sie die zentralen Punkte selber zusammenfassen und diese befolgend Ihre Unterlagen erstellen.

聴いて話す Hören und Sprechen		
29	Sie können die, bei Besuchen von Filialen anderer Firmen oder externer Konferenzen gesammelten Informationen zusammenfassen und in Ihrer Firma darüber Bericht erstatten	
30	Sie können den Inhalt von Diskussionen bei Konferenzen oder Besprechungen verstehen und ihre eigene Meinung oder Zweifel ausdrücken.	
31	a	Wenn Ihnen Probleme oder Schwierigkeiten beim Gesagten Ihres Kollegen auffallen, können Sie Ihre Gedanken nicht direkt, sondern freundlich und umschreibend äußern.
	b	Wenn Ihnen Probleme oder Schwierigkeiten beim Gesagten Ihres Vorgesetzten auffallen, können Sie Ihre Gedanken nicht direkt, sondern freundlich und umschreibend äußern.
	c	Wenn Ihnen Probleme oder Schwierigkeiten beim Gesagten Ihres Kunden auffallen, können Sie Ihre Gedanken nicht direkt, sondern freundlich und umschreibend äußern.
32	Sie können im Gespräch am Telefon wichtige Punkte des Inhaltes zusammenfassen und dem Gesprächspartner bestätigen.	
33	a	Wenn Sie mit Ihrem Kunden sprechen und etwas nicht verstehen, können Sie Ihr Unverständnis Ihrem Kunden mitzuteilen.
	b	Wenn Sie mit Ihrem Kunden sprechen und etwas nicht verstehen, können Sie den nicht verstandenen Teil Ihrem Kunden exakt mitteilen.
	c	Wenn Sie mit ihrem Kunden sprechen und etwas nicht verstehen, können Sie Ihren Kunden genau mitteilen was Sie nicht verstehen.
34	Sie können den Inhalt von Bitten oder Beschwerden anderer Firmen verstehen und korrekt darauf eingehen während Sie die Gefühle des Gegenübers berücksichtigen.	
聴いて書く Hören und Schreiben		
35	Sie können sich zu wichtigen Punkten bei Konferenzen oder Präsentationen Notizen machen.	
36	Sie können bei Konferenzen an denen Sie teilnehmen Mitschrift führen und danach einen formgerechten Bericht schreiben.	
読んで書く		
37	Sie können auf eingegangene Beschwerden, Anfragen oder Dokumente höfliche Antworten schreiben, während Sie die Gefühle des Empfängers berücksichtigen.	
38	Sie können, aus Zeitungen oder dem Internet gesammelte Informationen zusammenfassen und dazu einen Bericht schreiben.	
39	Sie können Informationen über konkurrierende Firmen sammeln und einen Bericht im Vergleich zu Ihrer eigenen Firma schreiben.	
40	Sie können auf ein Auftragschreiben einer anderen Firma einen höflich ablehnenden Brief oder Email schreiben während Sie die Gefühle des Empfängers berücksichtigen.	