

telc



Direkt  
zum DTB

# Einfach besser! 500

Deutsch für Berufssprachkurse

LEHRER-  
HANDBUCH

B2

# Einfach besser! 500

Deutsch für Berufssprachkurse B2  
**Kurs- und Arbeitsbuch**

Ines Hälbig

Sabrina Sadowski

**Einfach besser! 500 Lehrerhandbuch**

Autorinnen	Ines Hälbig, Sabrina Sadowski
Phonetik	Franca Malcharowitz
Coverfoto	WavebreakMediaMicro /stock.adobe.com

Weitere Informationen zum Lehrwerk finden Sie unter:

[www.telc.net/verlagsprogramm](http://www.telc.net/verlagsprogramm)

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu §52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen sowie Firmen.

Dieses Lehrerhandbuch enthält Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Am 24.08.2021 wurden die Links überprüft und keine rechtswidrigen Inhalte festgestellt. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

1. Auflage 2021

© telc gGmbH, Frankfurt am Main 2019, 2021

[www.telc.net](http://www.telc.net)

telc Order-Nr.: 4004-HAB-2101A

Einführung . . . . .	4
Methodisch-didaktische Konzeption. . . . .	10
Tipps zur Vorlektion – Brückenelement . . . . .	16
Tipps zu Lektion 1 – Ein neuer Beruf. . . . .	18
Tipps zu Lektion 2 – Bei der Berufsberatung . . . . .	24
Tipps zu Lektion 3 – Auf Jobsuche . . . . .	31
Tipps zu Zwischendurch A. . . . .	35
Tipps zu Lektion 4 – Stellenangebote und Bewerbungen . . . . .	36
Tipps zu Lektion 5 – Im Gespräch mit Kollegen . . . . .	40
Tipps zu Lektion 6 – Kontakte mit Kunden. . . . .	44
Tipps zu Zwischendurch B. . . . .	48
Tipps zu Vorlektion – Basiskurs. . . . .	49
Tipps zu Lektion 7 – Berufsalltag in Deutschland. . . . .	51
Tipps zu Lektion 8 – Bewerbungsunterlagen . . . . .	56
Tipps zu Lektion 9 – Arbeit und Familie . . . . .	61
Tipps zu Zwischendurch C. . . . .	66
Tipps zu Lektion 10 – Beruflich unterwegs. . . . .	67
Tipps zu Lektion 11 – Verkaufsgespräche und Small Talk. . . . .	72
Tipps zu Lektion 12 – Angebote und Verhandlungen . . . . .	78
Tipps zu Zwischendurch D. . . . .	83
Tipps zu Lektion 13 – Bestellen und bezahlen. . . . .	84
Tipps zu Lektion 14 – Konflikte und Beschwerden . . . . .	90
Tipps zu Lektion 15 – Eine Besprechung planen. . . . .	96
Tipps zu Zwischendurch E. . . . .	101
Tipps zu Lektion 16 – Bestimmungen am Arbeitsplatz . . . . .	103
Tipps zu Lektion 17 – Rund um den Arbeitsvertrag . . . . .	107
Tipps zur Lektion 18 – Fit für die Prüfung . . . . .	111
Tipps zu Zwischendurch F. . . . .	115
Tipps zur Prüfungsvorbereitung . . . . .	116
Tipps zum Aussprachetraining . . . . .	118

### Verwendete Abkürzungen

AB Arbeitsbuch  
EA Einzelarbeit

GA Gruppenarbeit  
KB Kursbuch

KL Kursleitende  
PA Partnerarbeit

PL Plenum  
TN Teilnehmende

# Liebe Kursleiterinnen und Kursleiter,

wir freuen uns, dass Sie **Einfach besser! 500 Deutsch für Berufssprachkurse B2** in Ihrem Unterricht einsetzen. Dieses Lehrerhandbuch enthält:

- Informationen zum Aufbau und Konzept des Lehrwerks
- detaillierte Hinweise zur Arbeit mit den einzelnen Lektionen im Unterricht
- Vorschläge für zusätzliche Übungs- und Variationsmöglichkeiten
- Tipps zur Binnendifferenzierung und zum Aussprachetraining
- Tipps zur Prüfungsvorbereitung

Als Download unter [www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html) finden Sie u. a.:

- die Audio-Dateien
- die Lösungen zu den Aufgaben im Kurs- und zu den Übungen im Arbeitsbuch
- die Transkriptionen der Hörtexte im Kurs- und Arbeitsbuch
- die Zwischentests
- einen Übungstest *Deutsch-Test für den Beruf B2*
- Wortschatzlisten in sieben Sprachen

Schauen Sie auch auf unserer Website vorbei.

Unter [www.telc.net/verlagsprogramm](http://www.telc.net/verlagsprogramm) finden Sie zusätzlich immer aktuelle Informationen und Materialien.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Kursteilnehmenden viel Spaß mit **Einfach besser! 500**

Ihr telc Team



## Zielgruppe

*Einfach besser! 500 Deutsch für Berufssprachkurse B2* wurde speziell für den Einsatz in Berufssprachkursen und allgemeinsprachlich-berufsorientierten Kursen zur berufsbezogenen Deutschsprachförderung (DeuFöV) entwickelt. Es eignet sich für Erwachsene und junge Erwachsene ab ca. 16 Jahren und bereitet auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* vor.

Lerngewohnte Teilnehmende (TN) können mit *Einfach besser! 500* schnell Fortschritte machen. Damit kommen wir all denjenigen entgegen, die einen zügigen Einstieg ins Berufsleben anstreben. Mit etwas mehr Zeit und zusätzlichen Impulsen können auch lernungewohnte TN sehr erfolgreich mit dem Lehrwerk arbeiten. Da der rasche Anstieg von B1 z. B. vielen Lernenden Schwierigkeiten bereitet, enthält das Lehrwerk zusätzlich zum **B2-Basiskurs** (Lektionen 7–18) auch das **Brückenelement** (Lektionen 1–6) auf dem Niveau B1/B2. Hier werden wichtige sprachliche Phänomene der Niveaustufe B1 wiederholt und in einen beruflichen Kontext übertragen, sodass auch schwächere oder weniger lerngewohnte TN die Gelegenheit haben, ihre B1-Kenntnisse zu festigen, bevor sie auf einer höheren Kompetenzstufe weiterlernen. *Einfach besser! 500* bietet außerdem vielfältige Möglichkeiten zur Binnendifferenzierung. Konkrete Hinweise dazu finden Sie in den Tipps zu den einzelnen Lektionen.

*Einfach besser! 500* ist sowohl für erfahrene als auch für weniger erfahrene Lehrkräfte geeignet. Durch den übersichtlichen und klar strukturierten Aufbau des Lehrwerkes ist der Einsatz im Unterricht ohne große Vorbereitung möglich.

## Aufbau des Lehrwerks

Kurs- und Arbeitsbuch sind in einem Band zusammengefasst. Der erste Teil ist das Kursbuch, der zweite das Arbeitsbuch.

### Das Kursbuch

Das Kursbuch besteht insgesamt aus 18 Lektionen, aufgeteilt in das **Brückenelement B1/B2** (Lektionen 1–6) und den **B2-Basiskurs** (Lektionen 7–18). Jede Lektion umfasst zehn Seiten: **eine Einstiegsseite, acht Lektionsseiten** und **eine Übersichtsseite**. Nach jeder dritten Lektion kommen **die Extraseiten Zwischendurch**. Am Ende des Brückenelements, nach Lektion 6, können die TN eine **Selbstevaluation** durchführen, um dann in den Basiskurs zu starten. Nähere Informationen zum Kursbuch finden Sie im Teil *Aufbau der Lektionen*.

### Das Arbeitsbuch

Im integrierten Arbeitsbuch finden Sie **vertiefende Übungen** zu den einzelnen Lektionen im Kursbuch, inklusive **Lernwortschatz** und **Lernzielkontrolle**, sowie einen Übungsteil zur Phonetik (**Aussprachetraining**).

Der Übungsteil zur Phonetik ist bewusst separat gehalten, um Lehrkräften die Möglichkeit zu konzentriertem **Aussprachetraining** zu geben. Auf der Stufe B2 finden sich Übungen zum Wortakzent bei zusammengesetzten Substantiven sowie zur Intonation, um Höflichkeit zum Ausdruck zu bringen. Des Weiteren werden Einzellaute sowie Lautkombinationen geübt, die vielen TN immer noch schwerfallen. Entscheiden Sie selbst, an welchen Punkten im Unterricht Sie die Übungen einsetzen möchten. Das Vokabular ist nicht in jedem Fall bekannt. Machen Sie Ihre TN darauf aufmerksam, dass es hier in erster Linie um Aussprache geht und daher nicht jedes Wort inhaltlich verstanden werden muss.

Viele TN werden sich auch eigenständig mit den Phonetik-Übungen beschäftigen wollen. Nicht jede Übung eignet sich zum Selbststudium, aber die Audio-Dateien auf der Webseite und in der Deutsch telc Box App können sehr gut immer wieder einmal abgehört werden, um ein besseres Gefühl für den Klang der deutschen Sprache zu entwickeln.

Die **vertiefenden Übungen** im Arbeitsbuch dienen dazu, die Inhalte der Lektionen zu festigen und zu erweitern. Die Übungen sind den Aufgaben im Kursbuch zugeordnet und durch Verweise eng miteinander verknüpft. Das Arbeitsbuch unterscheidet sich vom Kursbuch darin, dass sich die Übungen zur eigenständigen Arbeit am Stoff eignen. Daher bieten sie sich sowohl für Einzelarbeitsphasen im Unterricht als auch für Hausaufgaben an.

Jede Lektion des Arbeitsbuches enthält auch eine Seite mit **Lernwortschatz**: eine kompakte, bewusst kurz gehaltene Liste mit dem wichtigsten B1/B2-Wortschatz zum jeweiligen Themenbereich. Ermutigen Sie die TN, den freien Platz zum Schreiben eigener Anwendungsbeispiele zu nutzen. Der Lernwortschatz hilft den TN, sich bewusst und eigenständig mit dem Aufbau ihres Vokabulars zu beschäftigen.

Im Rahmen der Prüfungsvorbereitung kann auch der Lernwortschatz aus den A1-, A2- und B1-Bänden *Einfach gut!* sowie aus *Einfach besser! Deutsch für Berufssprachkurse B1* für eine systematische Gesamtwiederholung genutzt werden. Die Listen finden Sie am Ende der jeweiligen Lehrerhandbücher, sowie am Lektionsende in den jeweiligen Arbeitsbüchern.

Lerngewohnte TN profitieren davon, wenn die Wiederholung des Wortschatzes in den Unterricht integriert wird. Lerngewohnte TN können – möglichst mit anderen TN zusammen – eigenständig einen Plan für regelmäßige Wiederholungsphasen erstellen. Zeigen Sie Möglichkeiten auf, wie sich die TN gegenseitig beim Lernen unterstützen können, z. B.: Vokabeln abfragen, Wörter diktieren, etc.

Am Ende jeder Lektion des Arbeitsbuches steht die **Lernzielkontrolle**. Sie gibt einen Überblick über den Lernstand und hilft, eventuelle Defizite schnell zu erkennen und zu kompensieren. Regelmäßige Lernzielkontrollen tragen außerdem dazu bei, dass das Gelernte besser verarbeitet und behalten wird.

## Prüfungsvorbereitung

Die gesamte Lektion 18 in *Einfach besser! 500* ist der Prüfungsvorbereitung gewidmet. Hier finden die TN wichtige Informationen zum *Deutsch-Test für den Beruf B2*. Im Unterschied zu den Übungstests werden hier praktische Tipps gegeben, die den TN dabei helfen, sich gezielt auf die Prüfung vorzubereiten und die Aufgaben erfolgreich zu meistern.

Zu *Einfach besser! 500* gehören auch sechs Zwischentests, die die TN ebenfalls mit den Prüfungsaufgaben vertraut machen. Die Zwischentests beziehen sich jeweils auf die Lektionen 1–3, 4–6, 7–9, 10–12, 13–15 und 16–18. Alle Zwischentests und jeweilige **Lösungen** und **Hörtexte** finden Sie unter [www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html). Im Lehrwerk sind sie nicht enthalten.

Die Zwischentests sollten im Unterricht in Einzelarbeit bearbeitet und anschließend ausführlich besprochen werden.



Zusätzlich zu den Zwischentests gehört zum Band ein kompletter Übungstest *Deutsch-Test für den Beruf B2*, der die Prüfung exakt abbildet. Diesen Übungstest finden Sie unter [www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html).

Im Lehrwerk ist er nicht enthalten. Um die Gruppe optimal auf die Prüfung vorzubereiten, empfehlen wir dringend, den Übungstest unter Prüfungsbedingungen durchzuführen. Bevor Sie den Übungstest durchführen, machen Sie die TN mit dem Format der Prüfung und dem Antwortbogen vertraut. Das gibt Sicherheit und spart später in der Prüfung Zeit. Erklären Sie, dass die Prüfungsteile und die Aufgabentypen immer gleich sind. Auch der Antwortbogen sieht immer gleich aus. Das Markieren der Lösungen kann daher im Vorfeld gut geübt werden. Die TN sollen wissen, dass sie in der Prüfung keine Überraschungen befürchten müssen. Hinweise dazu finden Sie im Teil *Tipps zur Prüfungsvorbereitung*. Auch den Übungstest sowie seine **Lösungen** und **Hörtexte** finden Sie als Download unter: [www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html). Nachdem Sie den Übungstest unter Prüfungsbedingungen durchgeführt haben, können Sie diese auch den TN zur Verfügung stellen, um ihre Antworten zu überprüfen.



## Der Anhang

Im Anhang finden Sie eine **Grammatikübersicht**, in der alle Grammatikthemen des Lehrwerks zusammengefasst sind. Die Übersichten und Beispiele eignen sich gut zum schnellen Nachschlagen. Damit auch weniger grammatikaffine TN mit den Übersichten arbeiten können, werden kaum Regeln formuliert, sondern die Strukturen nach Möglichkeit so dargestellt, dass ihre Logik erschlossen werden kann.

## Downloads und Online-Materialien

Um Lehrkräfte bestmöglich zu unterstützen, bieten wir auf unserer Internetseite [www.telc.net/verlagsprogramm/lehrkraefte/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lehrkraefte/kostenlose-downloads.html). Zusatzmaterialien an, die Sie kostenlos herunterladen können. Das Angebot wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert und erweitert.



Außerdem finden Sie unter [www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html) :



- die Audio-Dateien
- die Lösungen zu den Übungen im Kurs- und Arbeitsbuch
- die Transkriptionen der Hörtexte im Kurs- und Arbeitsbuch
- den Übungstest zum *Deutsch-Test für den Beruf B2* mit Lösungen und Hörtexten
- die Zwischentests, mit Lösungen und Hörtexten zu *Einfach besser! 500*

## Zeitraumen

Für das gesamte Lehrwerk (Brückenelement + Basiskurs) sind 500 Unterrichtseinheiten vorgesehen:

- 100 UE für das Brückenelement
- 400 UE für den Basiskurs

Falls Ihre Gruppe die Wiederholung im Brückenelement nicht braucht, können Sie den Kurs mit dem Basiskurs starten.



## Aufbau der Lektionen


### Die Einstiegsseite

- ermöglicht einen individuellen und flexiblen Einstieg in das Thema der Lektion,
- stellt erste Wörter und Redemittel aus dem neuen Themenbereich vor,
- aktiviert das lebensweltliche und sprachliche Vorwissen der Lernenden,
- kann zur Vorentlastung des Lernstoffs der Lektion genutzt werden,
- bietet viel Raum zur Binnendifferenzierung.

Der Einstieg in eine neue Lektion geschieht hauptsächlich über **Bilder, die Emotionen hervorrufen und / oder Assoziationen auslösen**. Ziel ist es, die TN zum Sprechen zu bringen und bereits vorhandenes Vorwissen zu aktivieren. Dabei gibt es keine richtigen oder falschen Antworten. Die TN sollen sich im Rahmen ihrer sprachlichen Möglichkeiten **frei äußern** dürfen. Dazu gehört auch, dass sie **spekulieren und Vermutungen anstellen** dürfen, um Zugang zu einem Bild oder Thema zu finden, das sich ihnen vielleicht nicht sofort erschließt. Sollten die TN anfangs wenig eigene Ideen haben, unterstützen Sie sie mit **Leitfragen** wie *Was sehen Sie auf dem Foto? Was machen die Personen gerade? Was glauben Sie, wie fühlen sich die Personen in dieser Situation?* Je größer die Ausdrucksmöglichkeiten der TN werden, desto vielfältiger darf auch Ihr Fragenrepertoire sein. Ermutigen Sie die Gruppe, auch über **persönliche Erfahrungen** zu sprechen und **die eigene Meinung** zu äußern: *Würden Sie gerne in diesem Bereich arbeiten? Warum (nicht)? Kennen Sie ähnliche Situationen? Ist das in anderen Ländern auch so?* Auf diese Weise üben die TN kontinuierlich, sich zu einem vorgegebenen Thema zu äußern – eine Fertigkeit, von der sie auch in der mündlichen Prüfung profitieren werden. Außerdem kommen auf diese Weise häufig authentische Gespräche und Diskussionen im Unterricht zustande, die für viele TN ein echter Motivationsschub sind. Um einen spontanen, assoziativen Einstieg in das Thema zu ermöglichen, sollten sich die TN frei äußern und austauschen dürfen. Wir empfehlen deshalb, in dieser Phase nur Fehler zu korrigieren, die zu Missverständnissen oder einem Scheitern der Kommunikation führen.

### Die Lektionsseiten

Auf die Einstiegsseite folgen **acht Lektionsseiten (vier Doppelseiten)**, auf denen der Lernstoff in berufsbezogenen und relevanten Alltagssituationen präsentiert und geübt wird. Auf diesen Seiten werden die vier Fertigkeiten (Sprechen, Schreiben, Hören, Lesen) systematisch trainiert. Jede Doppelseite hat einen Titel, der die thematischen Inhalte zusammenfasst.

Dabei stehen im **Brückenelement** (Lektionen 1–6) sprachliche Strukturen im Mittelpunkt, die die TN größtenteils aus dem B1-Unterricht kennen, aber oft noch nicht sicher beherrschen. Diese werden hier aufgegriffen und – eingebettet in einen arbeitsbezogenen Kontext – wiederholt und vertieft. Im **B2-Basiskurs** (Lektionen 7–18) werden wichtige sprachliche und grammatikalische Phänomene erneut aufgenommen und weiter ausgebaut. Die Aufgaben, die bestimmte grammatikalische Phänomene wiederholen, werden durch ein **rundes Pfeil-Symbol** gekennzeichnet (). Dieses Symbol enthält die Lektionsnummer, in der die grammatikalischen Phänomene erstmalig eingeführt wurden. Im Basis-Kurs kommen außerdem verstärkt neue grammatikalische Strukturen, Redemittel und Wortschatz hinzu.

Auf der achten und letzten Lektionsseite finden Sie jeweils ein **Lernspiel** bzw. **Lernszenario**, das den TN die Möglichkeit bietet, sich noch einmal kreativ (oft in Form von Rollenspielen) mit den Inhalten der Lektion auseinanderzusetzen.

### Die Übersichtsseite

Jede Lektion endet mit einer Übersichtsseite **Alles klar?** Unter der Überschrift **Sprachbausteine** werden hier noch einmal die wichtigsten Redemittel bzw. Vokabeln aus der Lektion zusammengestellt. Die Übersicht eignet sich gut zum schnellen Nachschlagen, hilft den TN aber auch bei schriftlichen und mündlichen Übungen, in denen sie frei formulieren oder vorgegebene Texte variieren sollen.

Auf der unteren Hälfte der Übersichtsseite wird die **Grammatik** der Lektion in Kurzform zusammengefasst und anhand von Beispielen verdeutlicht. Detailliertere Übersichten zu den einzelnen Grammatikthemen finden Sie im Anhang des Kurs- und Arbeitsbuchs.

## Die Lernszenarien

Im B2-Basiskurs finden Sie am Ende jeder Lektion ein Lernszenario, welches auf die Inhalte der Lektion abgestimmt ist. Lernszenarien sind eine Kette von situations- und handlungsbezogenen Aufgaben, die zu einem übergeordneten Handlungsziel führen. Sie sind realitätsnah und können verschiedene alltägliche oder berufliche Kommunikationssituationen, wie beispielsweise E-Mails schreiben, an Besprechungen teilnehmen etc., thematisieren. Dabei ist der Ablauf der einzelnen Handlungsschritte vorhersehbar.

Szenarien dienen dazu, mündliche und schriftliche Kommunikationssituationen, mit denen die TN am Arbeitsplatz konfrontiert werden, zu trainieren. Lernszenarien in Ihren berufsbezogenen Unterricht zu integrieren, um die TN noch besser auf typische Situationen vorzubereiten, vereint Bedarfs-, Teilnehmer- und Handlungsorientierung. Die TN gestalten den Verlauf des Szenarios selbst und passen dieses an ihre Bedürfnisse an.

Die Herausforderung dabei ist, dass die TN die Handlungsschritte so selbstständig wie möglich ausarbeiten sollen. Es gibt also keine richtigen oder falschen Lösungen. Die TN entscheiden selbst, was sie tun müssen, um eine bestimmte Aufgabe zu bewältigen. Sie legen zum Beispiel fest, in welcher Form sie die Aufgabe umsetzen möchten (z. B. schriftlich oder mündlich) und welche Schritte dafür nötig sind (z. B. Informationen im Internet recherchieren). Sie als KL nehmen die Moderatorenrolle ein und greifen nur ein, wenn die TN auf Schwierigkeiten stoßen. Gerade bei der Durchführung der ersten Szenarien ist dieses Format für einige TN vielleicht ungewohnt und eine stärkere Steuerung nötig. Im Folgenden finden Sie einen Leitfaden, der Ihnen bei diesem Vorgehen hilft:

- 1 Als KL unterstützen Sie die TN in den Szenarien darin, die einzelnen Handlungsschritte herauszuarbeiten. Was muss man alles tun, um das übergeordnete Ziel zu erreichen bzw. das gestellte Problem zu lösen? Dies können Sie durch eine Sammlung im Plenum oder durch Partnerarbeit erledigen lassen. Tragen Sie die einzelnen Schritte an der Tafel zusammen und achten Sie auf ein klar strukturiertes Tafelbild mit sinnvoller Reihenfolge. Sie können die TN auch bitten, die einzelnen Handlungsschritte auf Kärtchen zu notieren und diese dann an die Tafel zu pinnen. Gehen Sie während der Arbeitsphase im Kursraum herum und korrigieren Sie Fehler auf den Kärtchen, damit an der Tafel am Ende nur sprachlich korrekte Formulierungen stehen.
- 2 Teilen Sie die TN in mehrere Gruppen auf und lassen Sie jede Gruppe jeweils einen der genannten Handlungsschritte weiter ausführen. Welche kommunikativen Teilaufgaben sind jeweils zu bewältigen? Welche möglichen Inhalte umfasst jeder Handlungsschritt? Sie können jede Gruppe dafür eine Mindmap gestalten lassen, die Sie anschließend im Kursraum aufhängen. Unterstützen Sie die TN darin, ihre Ergebnisse klar zu strukturieren, damit der gesamte Kurs von den Darstellungen profitiert. Lassen Sie jede Gruppe ihr Ergebnis präsentieren. Ein TN jeder Gruppe kann als Expertin/Experte fungieren und stellt die Lösung stellvertretend für die Gruppe vor.
- 3 Lassen Sie den relevanten Wortschatz und wichtige Redemittel in den Gruppen sammeln und klären Sie ggf. unbekannte Wortbedeutungen im PL.
- 4 Lassen Sie jeweils zwei TN nach dieser Vorarbeit die verschiedenen Handlungsschritte durchspielen. In diesem Schritt zeigen die TN, dass sie die kommunikativen Aufgaben bewältigen können.
- 5 Die Formulierung von schriftlichen Aufgaben bietet sich auch als Hausaufgabe an.
- 6 Geben Sie den TN eine zeitliche Vorgabe, sodass sie diese in ihre Planungen und Ausführungen einbeziehen können.

Weitere Tipps zu den Lernszenarien finden Sie in diesem Lehrerhandbuch in den jeweiligen Lektionen.

## Die Extraseiten Zwischendurch

Nach jeder dritten Lektion gibt es die Extraseiten **Zwischendurch**, auf denen durch realitätsnahe Interviews und Lesetexte die Identifikation und Handlungsorientierung gefördert wird sowie Kenntnisse des deutschen Bildungssystems vermittelt werden. Dabei werden unterschiedlichste Biografien vorgestellt, die vielfältige berufliche Werdegänge aufzeigen. Den Lernenden wird hier deutlich vermittelt, dass Bildung der zentrale Schlüssel für die gesellschaftliche Integration ist und es für jeden einen anderen Weg zum persönlichen Ziel gibt.

## Die Selbstevaluation

Nach Lektion 6, also am Ende des Brückenelements, sind die TN eingeladen, kurz innezuhalten und eine kleine Bestandsaufnahme zu machen, bevor sie im B2-Basiskurs weiterlernen. Ziel der Selbstevaluation ist, dass die TN sich ihren individuellen **Lernfortschritt bewusst machen** und (an)erkennen, wie viel sie schon gelernt haben, um dann motiviert in die nächste Etappe zu starten.

## Methodisch-didaktische Konzeption

*Einfach besser! 500* orientiert sich, wie alle telc Lehrwerke und Prüfungen auch, am **Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen** (GER)<sup>1</sup>. Das Brückenelement entspricht dem Konzept für ein Brückenelement B1/B2 des BAMF. Der B2-Basiskurs entspricht **den curricularen Vorgaben des Basiskurses B2 des BAMF für die berufsbezogene Deutschsprachförderung**.

Für *Einfach besser! 500* haben wir schwerpunktmäßig folgende Handlungsfelder und Inhalte berücksichtigt:

Thematisches Handlungsfeld:	Inhalte:
Arbeitssuche und Bewerbung	Agentur für Arbeit; Beratungstermine; Sozialversicherungssystem; Formulare; Stellenanzeigen; lokaler, regionaler und nationaler Arbeitsmarkt; Bewerbungsunterlagen; Bewerbungsgespräche; Angaben zur eigenen Person (Abschlüsse, Tätigkeiten, Erfahrungen)
Arbeitsantritt	Einstellungsgespräch; Einweisungen am ersten Arbeitstag
Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation	Arbeitsaufträge; Aufgabenverteilung und Übergaben; Dienst-, Vertretungs- und Urlaubspläne; Bedienung und Funktionsweise von Geräten/Maschinen; Ratschläge bei Bedienungsschwierigkeiten; Präsentationen und Erfahrungsberichte; Beschreibung von Dingen am Arbeitsplatz (z. B. Materialien, Schilder, Produkte etc.); Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung; Mängel; Verbesserungsvorschläge; Urlaubsanträge; Krankmeldungen; Mitarbeitendengespräche; Ankündigungen
Arbeitsalltag: Außenkontakte	Anfragen; Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen; Verweis auf Verantwortliche; Dokumentation von Materialbeständen; Bestellungen; Reklamationen; Problemerkäuterungen; Fehler- und Störungsmeldungen; Vorstellung des eigenen Unternehmens; Präsentation zu einem Fachthema; Fragen zu einem Produkt; einem Verfahren oder einer Leistung; Kundengespräche; Erläuterung von Vor-/Nachteilen; Begründung der eigenen Vorgehensweise
Regularien am Arbeitsplatz	Arbeitsvertrag; Arbeitssicherheit; Gesundheitsschutz; Datenschutz; Regelungen; Informationen; Ratgebertexte; Beratungen zum Arbeitsrecht; Anträge
Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung	Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Deutschland; Beratungsgespräche; Abschlüsse; beruflicher Werdegang; Qualifikationen; Kompetenzen; Ziele/Wünsche; Informationen aus verschiedenen Quellen
Wechsel/Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Kündigung
Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz	Vorstellung; Small Talk; Bitte um Ratschläge; Hilfe für andere; Benennen von Problemen; Lösungsvorschläge; konstruktive Gesprächsbeteiligung
Umgang mit Dissens und Konflikte	Konstruktive Kritik; Entschuldigung; Lösungsfindung
Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen	Verbalisierung von Gefühlen; Eingehen auf Wünsche; Sorgen und Nöte anderer; Vorschläge
Austausch von Informationen	Personenbezogene Angaben; Terminvereinbarung; Telefongespräche; Voicemailnachrichten

<sup>1</sup> Europarat (2001). Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. München: Langenscheidt.

Über die prüfungsrelevanten Lernziele hinaus werden folgende Handlungsfelder und Inhalte in *Einfach besser! 500* berücksichtigt:

- **Leben lernen:** Lebenslanges Lernen, Umgang mit neuem (Fach-)Wortschatz, Lernstrategien, Texterschließungsstrategien
- **Umgang und Lernen mit digitalen Medien für den Beruf:** Internetrecherchen
- **Arbeitssuche und Bewerbung:** Berufskunde, Berufskleidung
- **Arbeitsalltag: Außenkontakte:** Liefer- und Zahlungsbedingungen
- **Regularien am Arbeitsplatz:** Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Gleichbehandlung
- **Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung:** Praktika
- **Wechsel/Beendigung des Arbeitsverhältnisses:** Probezeit, Kündigungsschutz
- **Unternehmen in Deutschland:** Unternehmensformen
- **Interkulturelle Kommunikation im beruflichen Alltag:** Interkulturelle Differenzen, unterschiedliche Sprachregister, Werte und Einstellungen

In Zusammenarbeit mit erfahrenen Kursleiterinnen und Kursleitern haben wir **realitätsnahe Themen** ausgewählt, die der Lebenswirklichkeit der TN entsprechen und ihnen helfen, den Arbeitsmarkt in Deutschland zu verstehen, ihren Berufsalltag selbstständig zu meistern und die Gepflogenheiten der deutschen Arbeitswelt kennenzulernen. Dabei muss man allerdings berücksichtigen, dass die Lerngruppen in den meisten berufsbezogenen Deutschkursen nicht einheitlich sind. Die TN kommen aus unterschiedlichen Herkunftsländern, bringen unterschiedliche Voraussetzungen mit und haben verschiedene Beweggründe für die Migration. Auch in ihren beruflichen Hintergründen, Vorstellungen und Zielsetzungen unterscheiden sie sich stark voneinander. Dieser Vielfalt haben wir so gut es geht Rechnung getragen.

Die **berufliche Integration** der Kursteilnehmenden stellt das Ziel der Berufssprachkurse dar. Dabei ist zu berücksichtigen, dass das Thema Arbeit und Beruf mit besonderer Sensibilität zu behandeln ist, gerade in Kursen, in denen einige TN momentan ihren Beruf nicht ausüben können. Daher bietet das Lehrwerk und auch dieses Lehrerhandbuch verschiedene Möglichkeiten an, auch TN ohne oder mit wenig Berufserfahrung zu berücksichtigen und zu motivieren, z. B. indem sie über frühere Beschäftigungen oder ihren Wunschberuf sprechen.

*Einfach besser! 500* zeichnet sich durch eine klare Zielsetzung, Methodenvielfalt und einen ausgeprägten Anwendungsbezug aus. In dem Lehrwerk finden auch integrierte Wertevermittlung und szenariobasiertes Lernen Platz. Die wichtigsten didaktischen Kriterien sind:

- **Kommunikativer Ansatz:** *Einfach besser! 500* unterstützt einen handlungsorientierten, kommunikativen Unterricht und fördert die freie Kommunikation.
- **Aussprachetraining:** Gezielte Phonetik-Übungen fördern die Entwicklung einer natürlichen Intonation und Aussprache.
- **Vermittlung landeskundlicher und kultureller Informationen:** Neben sprachlichen Fähigkeiten vermittelt *Einfach besser! 500* wichtiges Sachwissen, das den TN das Berufsleben in Deutschland erleichtert.
- **Training der Fertigkeiten Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben:** Anhand von realitätsnahen Alltagssituationen entwickeln die TN systematisch ihre produktiven und rezeptiven Fertigkeiten.
- **Motivation durch klare Zielsetzung:** Der Band führt zum *Deutsch-Test für den Beruf B2*. Damit haben die TN ein greifbares Ziel, auf das es sich hinzuarbeiten lohnt.
- **Vielfältige Übungsformen:** Die Vielfalt der Übungen fördert die Aufmerksamkeit und kommt unterschiedlichen Lerntypen entgegen. Um die berufssprachliche Handlungskompetenz zu stärken, setzt *Einfach besser! 500* gelenkte Übungen, freiere Aufgaben und größere Lernszenarien ein. Anregungen zu weiterführenden Szenarien finden Sie auch in diesem Lehrerhandbuch.

## Die vier Fertigkeiten

### Die rezeptiven Fertigkeiten: Hören und Lesen

Im rezeptiven Bereich werden Sie immer wieder auf Texte stoßen, die über dem Niveau liegen. Dies entspricht dem Alltag der TN, die daher (auch) im Kurs üben sollten, mit komplexeren, noch nicht in Gänze verständlichen Äußerungen umzugehen. Die Lernenden werden sehen, dass sie aus der situativen Einbettung heraus auch mit beschränkten sprachlichen Mitteln vieles erschließen können.

## Hören

Übungen zum Hörverstehen sind durch **Lautsprecher-Piktogramme** gekennzeichnet. Die Track-Nummer daneben ermöglicht es Ihnen, den entsprechenden Text direkt anzusteuern.

Die Hörtexte sind vorwiegend **Gespräche aus dem beruflichen Alltag**, also etwa Gespräche zwischen Kollegen und Kundengespräche, oder finden **im öffentlichen Bereich** (z. B. in der Kommunikation mit Ämtern) statt.

Die Hörübungen basieren auf den **GER-Deskriptoren für die Niveaustufe B2**. Hier sind zur schnellen Orientierung einige der wichtigsten zusammengefasst:

- Kann im direkten Kontakt und in den Medien gesprochene Standardsprache verstehen, wenn es um vertraute oder auch um weniger vertraute Themen geht, wie man ihnen normalerweise im privaten, gesellschaftlichen, beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet. Nur extreme Hintergrundgeräusche, unangemessene Diskursstrukturen oder starke Idiomatik beeinträchtigen das Verständnis.
- Kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist und der Rede- oder Gesprächsverlauf durch explizite Signale gekennzeichnet ist.
- Kann die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Redebeiträgen zu konkreten und abstrakten Themen verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird; versteht auch Fachdiskussionen im eigenen Spezialgebiet.

In Textteilen, die für die Lösung der Aufgaben nicht relevant sind, kommt gelegentlich Sprachmaterial über B2-Niveau vor. Erklären Sie Ihren TN bitte, dass es völlig in Ordnung ist, wenn sie nicht jedes Wort verstehen. Es geht vielmehr darum, **relevante Informationen aus den Hörtexten herauszufiltern** – eine wichtige Fertigkeit, die die TN im Alltag und in der Prüfung brauchen.

Grundsätzlich sollten die TN die Möglichkeit haben, alle **Texte mehrmals zu hören**, da sich mit jedem Hören das Verständnis vertieft. Im Rahmen der Prüfungsvorbereitung ist es jedoch wichtig, die Texte zunächst nur so oft zu hören wie es in der Prüfung vorgesehen ist (einmal bzw. zweimal) und dann die Aufgabe zu lösen. Anschließend können die Texte zur Überprüfung der Lösungen oder zu weiteren Übungszwecken beliebig oft gehört werden.

Nachdem die TN eine Übung zum Hörverstehen abgeschlossen haben, sollten sie ihre **Lösungen im Kurs vergleichen und** – wenn nötig – **korrigieren**. Viele fühlen sich von Fehlern schnell entmutigt und haben die Tendenz, sich auf das zu konzentrieren, was sie NICHT verstehen. Lenken Sie den Blick der TN in diesem Fall immer wieder auf das Positive und machen Sie ihnen bewusst, wie viel sie auf der Stufe B2 schon verstehen KÖNNEN.

Um zusätzliche **binnendifferenzierende Übungsmöglichkeiten** zu schaffen, spricht nichts dagegen, der Lerngruppe die Transkriptionen der Hörtexte zur Verfügung zu stellen, nachdem die eigentliche Übung beendet ist. Dies ist vor allem im Brückenelement zu empfehlen. Im Basiskurs sollen die TN immer mehr an das Prüfungsformat herangeführt werden. Es bietet sich zum Beispiel an, einige Dialoge noch einmal mit verteilten Rollen zu lesen oder in PA eigene, ähnliche Dialoge zu schreiben. Im Anschluss daran können Rollenspiele gemacht werden, in denen die TN die Dialoge auswendig nachspielen. Rollenspiele geben lernstarken TN die Möglichkeit, kreativ zu werden und sich sprachlich auszuprobieren. Schwächere Lernende bleiben nah an der Vorlage und profitieren von der Wiederholung.

## Lesen

Die Übungen zur Fertigkeit Lesen basieren auf den **GER-Deskriptoren für das Niveau B2**. Die wichtigsten sind:

- Kann lange und komplexe Texte rasch durchsuchen und wichtige Einzelinformationen auffinden.
- Kann schnell den Inhalt und die Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln und Berichten zu einem breiten Spektrum berufsbezogener Themen erfassen und entscheiden, ob sich ein genaueres Lesen lohnt.
- Kann Artikel und Berichte zu aktuellen Fragen lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten.
- Kann Arbeitsverträge und Fachtexte lesen und für die eigene Tätigkeit relevante Inhalte herausfiltern und bedient sich, wenn nötig, geeigneter Online- und Print-Nachschlagewerke.

Ähnlich wie beim Hörverstehen enthalten die Input-Texte gelegentlich **Sprachmaterial** über dem Niveau B2. Weisen Sie auch hier bitte darauf hin, dass es nicht notwendig ist, jedes Wort zu verstehen, um die Aufgabe zu lösen.

Manche Lernenden sind dennoch frustriert, wenn sie nicht alles verstehen und werden versuchen, jedes unbekannte Wort nachzuschlagen. Damit die TN sich nicht verzetteln, empfehlen wir, besonders **wichtige Wörter und Redemittel** gesondert **hervorzuheben** (z. B. an die Tafel schreiben).

Leiten Sie Ihre Lerngruppe außerdem dazu an, sich die **Bedeutung unbekannter Wörter** aus dem Kontext zu **erschließen**. Dies ist eine nützliche Strategie, die im Unterricht „nebenbei“ immer wieder geübt werden kann und den TN hilft, sich Texte selbstständig zu erarbeiten.

Generell bieten sich für den **Umgang mit den Lesetexten** im Unterricht mehrere Möglichkeiten an:

**Variante 1:** In lernungewohnten Gruppen kann es sinnvoll sein, zunächst einzelne TN zu bitten, den Text abschnittsweise laut vorzulesen. Das hat den Vorteil, dass Sie Verständnisschwierigkeiten und Wortfragen sofort klären können. Im Anschluss daran lesen die TN den Text noch einmal oder mehrmals still für sich und bearbeiten die dazugehörigen Aufgaben (in EA oder in PA).

**Variante 2:** Alternativ können Sie auch mit der Stillarbeitsphase beginnen. So kann sich jede/r individuell mit dem Text auseinandersetzen und versuchen, Verständnisschwierigkeiten eigenständig zu lösen. Verbleibende Fragen können später im Plenum besprochen werden. Die zweite Variante setzt ein höheres Maß an Selbstständigkeit voraus und eignet sich deshalb eher für stärkere, lerngewohnte TN oder Gruppen.

Nachdem die TN eine Übung zum Leseverstehen beendet haben, bietet es sich an, die **Lösungen** im Kurs zu **vergleichen und zu besprechen**. Sollten einzelne TN frustriert sein, weil sie mehrere Fragen nicht richtig beantwortet haben, hilft oft eine kurze Fehleranalyse. Versuchen Sie zu ergründen, warum die TN bestimmte Fehler gemacht haben und überlegen Sie gemeinsam, wie sie diese in Zukunft vermeiden können.

Als **zusätzliche Übungsmöglichkeit** können Sie – sofern dies nicht schon durch die Übung im Lehrwerk abgedeckt ist – weiterführende Fragen zum Text stellen. Beschränken Sie sich dabei möglichst nicht auf reine Fakten aus dem Text, sondern laden Sie die TN auch ein, ihre Meinung zu äußern (z. B. *Im Text steht .... Sehen Sie das auch so?*) und über persönliche Erfahrungen oder vergleichbare Situationen in anderen Ländern zu sprechen (z. B. *Wie ist das in Syrien?*). Mit solchen personalisierten Fragen helfen Sie den Lernenden, eine Verbindung zwischen dem Text und ihrer eigenen Lebenswelt herzustellen. Das motiviert, und das Gelernte bleibt besser im Gedächtnis. Zugleich ist es eine gute Gelegenheit, Mediation und plurikulturelle Kompetenz zu trainieren.

Wenn Sie etwas zusätzliche Vorbereitungszeit investieren möchten, können Sie interessante Übungsmöglichkeiten schaffen, indem Sie passendes **authentisches Material** mitbringen (z. B. Informationsbroschüren zu verschiedenen Berufen, Vorlagen für Lebensläufe und Bewerbungen, Formulare, etc.). Darauf wird auch in den Tipps zu den jeweiligen Lektionen hingewiesen.

## Die produktiven Fertigkeiten: Sprechen und Schreiben

### Sprechen

Alle Lektionen enthalten Sprechanlässe, die die TN auf unterschiedliche kommunikative Situationen im Arbeitsleben vorbereiten.

Die mündlichen Übungen orientieren sich an den **GER-Deskriptoren für das Niveau B2:**

- Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist.
- Kann sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und eigene Ansichten begründen und verteidigen.
- Kann zu vielen Themen aus eigenen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben.
- Kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage oder zu einem Problem erläutern und Vor- und Nachteile angeben.

Abhängig vom Lernziel sind die mündlichen Übungen in *Einfach besser! 500* unterschiedlich stark gesteuert. Bei geschlossenen oder halboffenen Übungen werden konkrete Vorgaben gemacht und bestimmte Antworten erwartet. Achten Sie bei solchen Übungen auf Korrektheit, damit sich die zu vermittelnden sprachlichen Muster richtig einprägen. Bei offenen Übungsformen dürfen die TN frei antworten und verschiedene Ausdrucksmöglichkeiten ausprobieren. Um den freien Ausdruck zu fördern, empfehlen wir, die TN in den offenen Übungsphasen möglichst wenig zu unterbrechen und nur Fehler, die zu Missverständnissen führen, zu korrigieren.

In großen Lerngruppen ist es nicht immer einfach, dafür zu sorgen, dass alle TN ausreichende Übungsmöglichkeiten haben. Damit schwächere oder zurückhaltende TN ebenso einbezogen werden wie stärkere, bieten sich Übungen in **Partner- oder Kleingruppenarbeit** an. Bevor Sie die TN in eine Gruppenarbeitsphase schicken, bietet es sich an, die

Aufgabe anhand eines Beispiels genau zu erklären oder einmal im Plenum durchzuspielen. So vermeiden Sie Unruhe im Kursraum und stellen sicher, dass alle verstanden haben, was zu tun ist. Fragen, die während der Übungsphase entstehen, können Sie individuell beantworten.

Halten Sie die TN dazu an, sich in Gesprächen mit anderen Kursteilnehmenden rücksichtsvoll zu verhalten. Das heißt, jede/r sollte zuhören und auf das, was andere sagen, eingehen. Stärkere TN dürfen schwächere TN gern unterstützen (z. B. indem sie etwas noch einmal erklären), sie sollten das Gespräch aber nicht dominieren. Für die Übungsphasen und auch später in der Prüfung ist es wichtig, dass jede/r etwas zum Gespräch beitragen kann.

## Schreiben

Die produktiven Fertigkeiten, also auch das Schreiben, werden von vielen TN als schwieriger empfunden als die rezeptiven. Das ist ganz normal. Die **GER-Deskriptoren für das Niveau B2** spezifizieren, was Lernende auf dieser Kompetenzstufe können sollten:

- Kann klare und detaillierte Texte zu persönlich interessanten Themen schreiben und dabei Informationen und Argumente zusammenführen und gegeneinander abwägen.
- Kann mit einem hinreichend sprachlichen Spektrum sprachlicher Mittel klare Beschreibungen, Standpunkte ausdrücken und etwas erörtern; sucht dabei nicht auffällig nach Worten und verwendet einige komplexe Satzstrukturen.
- Kann längere und detailliertere Texte aus dem eigenen Fachgebiet grammatikalisch und orthografisch weitestgehend korrekt sowie kohärent und in sich schlüssig formulieren.

Auch wenn das Schreiben meist nicht zu den Lieblingsaufgaben der TN gehört, ist es nicht nur für den Eintritt ins Arbeitsleben enorm wichtig, sondern auch mit Hinblick auf die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2*.

Da die schriftliche Produktion auch auf den fortgeschrittenen Stufen oft noch schwerfällt, bietet es sich an, **Formulierungshilfen** an der Tafel zu sammeln, bevor die TN eine Schreibaufgabe beginnen. Eine gute Basis dafür finden Sie im Lernwortschatz jeder Lektion und in den Hör- und Lesetexten selbst, aus denen Sie relevante Wörter und Phrasen herausschreiben können. Passen Sie die Anzahl und Länge der Formulierungshilfen an die Bedürfnisse Ihrer TN an und fügen Sie, wenn nötig, weiteren Wortschatz hinzu.

Alles, was die TN für den aktuellen Lernschritt benötigen, finden sie im Lehrwerk bzw. an der Tafel. **Wörterbücher** sollten deshalb zur Bearbeitung der Schreibaufgaben nur sparsam verwendet werden. Sie können beispielsweise ein einsprachiges Wörterbuch auf Ihren Tisch legen, und die TN dürfen nur dort die Wörter nachschlagen. Weisen Sie bitte ausdrücklich darauf hin, dass Wörterbücher und Handys in der Prüfung nicht zugelassen sind.

*Einfach besser! 500* enthält mehrere Schreibaufgaben, in denen **eine E-Mail** verfasst werden soll. Dieser Aufgabentyp ist realitätsnah. Machen Sie deshalb die TN mit den wichtigsten formalen Merkmalen dieser Textsorte vertraut. Dazu gehört, dass sie häufig verwendete Anrede- und Grußformeln für informelle und halbformelle E-Mails kennen und möglichst fehlerfrei schreiben können. Mit der prüfungsrelevanten Textform **Forumsbeitrag** werden die TN sowohl rezeptiv als auch produktiv vertraut gemacht.

Unsichere TN sind vor der Prüfung manchmal versucht, Mustertexte auswendig zu lernen. Wenn Sie diese Tendenz in Ihrem Kurs bemerken, steuern Sie bitte gegen. Die Erfahrung zeigt, dass viele TN in der Prüfung auswendig gelernte Texte reproduzieren, die nicht zur Aufgabenstellung passen, und dadurch wertvolle Punkte verlieren. Viel effektiver ist es, im Kurs kleinere Textbausteine zu erarbeiten, die die TN sicher verwenden und richtig schreiben können. Geben Sie den TN außerdem den Tipp, lieber kurze und einfache Sätze zu schreiben, wenn sie unsicher sind. Es ist wichtig, dass die Leserin/der Leser versteht, was die Verfasserin/der Verfasser sagen möchte. Wenn die TN sich in der Prüfung an komplexen Satzstrukturen versuchen, die sie noch nicht beherrschen, wird die Textaussage miss- oder unverständlich, und die Schreibleistung wird im ungünstigsten Fall mit null Punkten bewertet.

Die Überprüfung bzw. **Korrektur der Schreibleistungen** kann zeitaufwendig sein, es gibt allerdings auch zeitsparende Alternativen. Wenn es nicht möglich ist, die Texte aller TN zu lesen und individuelle Rückmeldungen zu geben, könnten Sie einzelne Texte exemplarisch im Unterricht korrigieren. Bitten Sie dazu einige TN, ihre Texte an die Tafel zu schreiben. Überlegen Sie dann gemeinsam mit der Gruppe, was gut gelungen ist und was man besser machen kann. Überarbeiten Sie die Texte anschließend, sodass am Ende mehrere gelungene Lösungsmöglichkeiten an der Tafel stehen.

Sie können auch die TN selbst in den Korrekturprozess mit einbeziehen, indem Sie sie bitten, die Texte auszutauschen und sich gegenseitig zu korrigieren. Geben Sie in diesem Fall immer konkrete Hinweise, worauf die TN achten sollen, z. B. eine vorgegebene Textstruktur mit Anrede und Grußformel auf die einzelnen Bestandteile überprüfen, ein gerade geübtes Grammatikphänomen auf richtige Anwendung kontrollieren, etc. So lernen die TN, fremde Texte anhand von vorgegebenen Kriterien zu überprüfen, was letztendlich auch zur Verbesserung der eigenen Schreibleistung beiträgt.

## Mediation

Im Begleitband des GER<sup>2</sup> rückt das Konzept der Mediation in den Fokus. Die Sprachmittlung erhält dadurch einen neuen Stellenwert im Fremdsprachenunterricht. Lernende sollen sowohl zwischen Menschen als auch zwischen Texten und Menschen vermitteln können. Dies kann innerhalb einer Sprache oder sprachübergreifend geschehen, wobei in letzterem Fall nicht professionelles Übersetzen oder Dolmetschen, sondern das Erleichtern der Kommunikation gemeint ist. Laut GER kann dies u.a. heißen, dass TN auf Niveau B2 Texte, die sie gelesen oder gehört haben, mündlich oder schriftlich so zusammenfassen können, dass eine andere Person versteht, worum es in diesen Texten geht. Mediation kann auch bedeuten, dass TN sich gegenseitig mit Erklärungen beim Verständnis schriftlicher oder mündlicher Äußerungen helfen. Laut GER muss hier nicht unbedingt die Zielsprache verwendet werden, sondern es dürfen auch Gesten, die Erstsprache oder eine weitere Sprache für die Vermittlung genutzt werden. Ein weiterer Aspekt der Mediation ist das Vermitteln in Gruppenarbeiten und Diskussionen.

In *Einfach besser! 500* wird die Mediation auf verschiedenen Ebenen trainiert. Die Vermittlung von Texten wird z. B. dadurch geübt, dass die TN Informationen im Internet suchen und für die anderen Kursteilnehmenden mündlich oder schriftlich zusammenfassen. Im Vordergrund stehen hier berufsbezogene Recherchen. In den Lernszenarien werden durch Rollenspiele Diskussionen und Reaktionen bei Meinungsverschiedenheiten am Arbeitsplatz trainiert. Die TN lernen dabei auch, die Rolle einer Vermittlerin/eines Vermittlers einzunehmen.

## Plurikulturelle Kompetenzen

Der Begleitband des GER misst auch den plurilingualen und plurikulturellen Kompetenzen viel Bedeutung zu. Die Lernenden sollen in der Lage sein, Wissen über verschiedene Sprachen und Kulturen aufzubauen und zu diskutieren. *Einfach besser! 500* lädt die TN an vielen Stellen zum Sprach- und Kulturvergleich ein. Die Lernenden sollen z.B. über Gepflogenheiten am Arbeitsplatz (Kommunikation mit Vorgesetzten und Kolleginnen/Kollegen, Höflichkeit, Sicherheit etc.) in ihnen bekannten Ländern berichten. Durch diese Sprechanelässe werden sprachliche und kulturelle Unterschiede schnell sichtbar und können von den TN kritisch hinterfragt werden.

## Exkursionen

In drei Lernszenarien bietet *Einfach besser! 500* Ideen für eine Projektarbeit mit anschließender Exkursion. In Einklang mit dem Rahmenkonzept des BAMF orientieren sich die vorgeschlagenen Exkursionen am berufs- und ausbildungsbezogenen Interesse der Lernenden.

---

<sup>2</sup> Europarat (2020): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Begleitband. Stuttgart: Klett.



## Tipps zur Vorlesung – Brückenelement

### Lernziele

Kennenlernen der handelnden Personen im ersten Teil des Lehrwerkes | Sich vorstellen und etwas über seinen eigenen Lebensweg erzählen | Ein Kurzprofil erstellen | Berufe und Berufsfelder benennen

## Die erste Stunde

Die erste Stunde in einem neuen Kurs ist immer wieder aufs Neue aufregend und birgt viele Unbekannte: Wer sind die TN im Kurs? Wie motiviert sind sie? Welche Sprachkenntnisse bringen sie bereits mit? Wo liegen ihre Interessen? Darüber hinaus gibt es sicherlich noch viele weitere Fragen, die man sich vor dem Beginn oder der Übernahme eines neuen Kurses stellt. Nutzen Sie die erste Stunde, um die TN kennenzulernen und die TN untereinander in einen ersten Kontakt zu bringen.

Um einen lockeren Einstieg in den Kurs zu ermöglichen, starten viele KL gern mit einer Vorstellungsrunde oder einem Kennenlernspiel, bevor sie mit der Arbeit im Lehrwerk beginnen. Eine Kennenlernaktivität, die sich einfach durchführen lässt und nur wenig Vorbereitung erfordert, kann wie folgt ablaufen:

Erstellen Sie Kärtchen mit jeweils einem gegensätzlichen Begriffspaar: *Sommer oder Winter? / Kuchen oder Pommes? / Süß oder herzhaft? / Hund oder Katze? / Frühaufsteher oder Langschläfer? / Krimi oder Komödie? / Sonne oder Regen? / Fahrrad oder Bus? / ...* Legen Sie alle Kärtchen in eine Schachtel und bitten Sie die TN, nacheinander ein Kärtchen zu ziehen. Die TN nennen ihren Namen und nehmen das Begriffspaar auf der Karte als Ausgangspunkt, um ganz kurz etwas über sich zu erzählen. Ziehen Sie am besten das erste Kärtchen und geben Sie ein Beispiel: *Mein Name ist [...] und auf meiner Karte steht „Kuchen oder Pommes?“ Also, ich bin jemand, der total gern Kuchen isst – am liebsten warmen Apfelkuchen mit Vanilleeis und richtig viel Sahne.* Es gibt bei dieser Übung keine richtigen oder falschen Antworten und die TN bestimmen selbst, wie viel sie über sich preisgeben und wie ausführlich sie antworten möchten. Sie müssen sich auch nicht zwischen den Begriffen auf der Karte entscheiden, sie können ebenso gut auf beide positiv reagieren oder beide ablehnen: *Ich esse nur selten Kuchen oder Pommes, weil beides ziemlich ungesund ist. Bei uns zu Hause gibt es viel Gemüse. Wir kochen immer frisch, denn wir möchten, dass unsere Kinder sich gesund ernähren.*

Bei dieser Kennenlernaktivität erfahren die TN oft kleine „Besonderheiten“ voneinander, die über die teilweise recht trockenen Informationen einer reinen Vorstellungsrunde hinausgehen und später als Anknüpfungspunkte für weitere Gespräche (z. B. in der Pause) dienen können. Erfahrungsgemäß kommt diese Aktivität auch

bei denjenigen gut an, die eigentlich keine Kennenlernspiele mögen. Dadurch dass die TN bei den Antworten viel Freiraum haben, müssen sie nicht allzu sehr aus ihrer Komfortzone herauskommen und werden auch sprachlich nicht überfordert. Merken Sie sich möglichst viele Details, die die TN über sich erzählen, und knüpfen Sie im Unterricht gelegentlich daran an (z. B. *Ayad, du hast vorhin gesagt, dass du ein Frühaufsteher bist. Kennst du einen Beruf, in dem man besonders früh aufstehen muss?*). Auf diese Weise fühlen sich die TN von Anfang an als Individuum wahrgenommen und wertgeschätzt.

## Brückenelement – Wir sind dabei

Nach dem ersten Kennenlernen kann die Arbeit im KB beginnen. In Teilaufgabe 1a lernen die TN vier Charaktere kennen, die ihnen in den ersten sechs Lektionen noch häufiger begegnen werden. Bitten Sie die TN, zu zweit zusammenzuarbeiten. TN A liest die Texte über Andres und Kofi auf Seite 8 und TN B die Texte über Arian und Yasmin auf Seite 9. Im Anschluss berichten die TN ihrer Partnerin oder ihrem Partner, was sie über „ihre“ beiden Charaktere herausgefunden haben. Um das freie Sprechen zu fördern und zu vermeiden, dass die TN die Sätze aus dem KB weitgehend ablesen, könnten sie anregen, kurze Steckbriefe von den Charakteren anzufertigen. Der blaue Kasten in 1b kann dafür als Vorlage dienen und eventuell noch um den Punkt „Weitere Informationen“ ergänzt werden. Nachdem die PA beendet ist, bietet es sich an, die wichtigsten Ergebnisse in Tabellenform an der Tafel zusammenzutragen. Klären Sie dabei noch offene Wortfragen und Verständnisschwierigkeiten.

In Teilaufgabe 1b stellen die TN sich nun selbst vor und erzählen von ihrem (Berufs-)Leben in ihrem Herkunftsland und in Deutschland. Für manche Lernenden kann das emotional sein, und sie können hier so viel oder so wenig von ihrem Privatleben preisgeben, wie sie in dem Moment mögen. Es ist also völlig in Ordnung, wenn einige TN hier mehr erzählen als andere.

Diese Aufgabe kann auch abgewandelt und als Partnerübung angelegt werden. In diesem Fall erzählen die TN nicht über sich selbst, sondern erfragen die entsprechenden Informationen von ihrer Partnerin oder ihrem Partner und berichten anschließend im PL. Wenn Sie sich für diese Variante entscheiden, geben Sie Ihren TN bitte

Formulierungshilfen an die Hand, die sie nutzen können, wenn sie bestimmte Informationen nicht teilen möchten (z. B. *Entschuldige bitte, aber darüber möchte ich nicht so gern sprechen.*).

Als Hausaufgabe oder weiterführende Übung im Unterricht können die TN einen kurzen Text über sich verfassen. Die Beispiele im KB dienen als Orientierung. Bitten Sie die TN, den Text nicht in ein Heft, sondern auf ein separates Blatt Papier zu schreiben und anstelle ihres Namens nur einen Strich oder ein „X“ zu machen. Pinnen Sie die Texte zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde an die Wand und lassen Sie die TN raten, wer welchen Text geschrieben hat.

## Wo wir arbeiten

In Aufgabe 2 geht es darum, berufs- bzw. arbeitsbezogenen Wortschatz zu aktivieren. Eine grundsätzliche Schwierigkeit liegt darin, dass die beruflichen Interessen und Erfahrungen der TN wahrscheinlich sehr breit gestreut sind. Deshalb ist es wichtig, die Informationen im KB übertragbar zu machen und wenn möglich an die Bedürfnisse der TN anzupassen, damit am Ende einer Lektion alle das Gefühl haben, etwas für sich „mitnehmen“ zu können.

Hier kann es hilfreich sein, die Berufe Ihrer TN zunächst an der Tafel zu notieren, bevor Sie mit Teilaufgabe a beginnen. Bei TN, die (noch) keinen Beruf gelernt haben, notieren Sie, welche Arbeit sie gern ausüben möchten, welchen Beruf sie lernen wollen oder in welchem Bereich sie zuvor schon gearbeitet haben.

Bitten Sie Ihre TN dann, jeweils still für sich Teilaufgabe 1a und b zu bearbeiten. Wenn alle TN fertig sind, besprechen Sie die Lösungen im Kurs und klären Sie Wortfragen. Um der Wortschatzarbeit einen individuellen Aspekt hinzuzufügen, picken Sie aus den Texten im KB Wörter und Formulierungen heraus, die den TN helfen, über ihre eigenen Berufe zu sprechen.

Die Formulierung „Beratung und Betreuung von Patienten“ ist zum Beispiel nicht nur für Menschen im medizinischen Bereich relevant, in leicht abgewandelter Form – „Beratung und Betreuung von *Kunden*“ – passt sie auch zu Verkäufern, Friseuren, Bankern und vielen anderen Berufen. In ähnlicher Form kann die Formulierung „Geräte pflegen“ auf Handwerksberufe übertragen werden, und „Hygienetätigkeiten“ sind auch für all diejenigen wichtig, die in der Gastronomie arbeiten. Es wird nicht möglich sein, bei jeder Aufgabe für alle TN ein individuelles „Wortschatzpäckchen“ zu schnüren. Solange jede/r

immer mal wieder an die Reihe kommt, ist das auch völlig in Ordnung. Zusätzlich lassen sich in weiterführenden Übungen Möglichkeiten schaffen, den Wortschatz aus den Texten für die Beschreibung der eigenen Situation nutzbar zu machen und sinnvoll zu ergänzen.

In Teilaufgabe 2c werden die TN aufgefordert, ihre Meinung zu den dargestellten Arbeitsmöglichkeiten zu äußern. Wenn Sie in 2a und b schon viel Wortschatzarbeit gemacht haben, nutzen Sie 2c als willkommene Unterbrechung und lassen Sie die TN möglichst frei reden (in Kleingruppen, PA oder im PL). Sie können dabei weitgehend die Zuhörerrolle einnehmen und viel über den Lernstand Ihrer TN erfahren: Welche Redemittel benutzen die TN, um ihre Meinung zum Ausdruck zu bringen? Bilden Sie Kausalsätze? Welche Konnektoren verwenden sie? Bereitet der Konjunktiv „Würden Sie...“ Probleme? Wenn Sie beobachten, dass die TN in einem oder mehreren dieser Bereiche Schwierigkeiten haben, können Sie sich diese vormerken und zu einem passenden Zeitpunkt mit entsprechenden Übungen gegensteuern.

Bevor Sie mit Teilaufgabe 2d beginnen, könnten Sie noch eine einfache spielerische Übung einschieben: das Berufe-ABC. Teilen Sie die TN dazu in Gruppen ein. Jede Gruppe schreibt das Alphabet auf ein Blatt Papier (ohne die Buchstaben Q, X und Y) und versucht dann möglichst schnell, für jeden Buchstaben des Alphabets eine Berufsbezeichnung zu finden, von „A“ wie Altenpfleger / in bis „Z“ wie zahnmedizinische/r Fachangestellte/r“. Die Gruppe, die zuerst fertig ist, gewinnt.

Im nächsten Schritt schauen die TN dann, welche von den gesammelten Berufen sie den in 2d vorgegebenen Kategorien oder Berufsfeldern zuordnen können. Besprechen Sie die Ergebnisse im Kurs und überprüfen Sie, ob sich auch die Berufe bzw. Berufswünsche Ihrer TN in einer der Kategorien wiederfindet. Wenn nicht, überlegen Sie gemeinsam, welche Berufsfelder es noch gibt und welche passen würden (Technik, Design, Kunst, Tourismus, Medien, Musik, etc.).

Damit alle aus dieser Übung einen unmittelbaren praktischen Nutzen ziehen, helfen Sie Ihren TN zum Schluss, die Bezeichnungen für ihre jeweiligen Berufe und Berufsfelder korrekt in Sätze zu betten. Weisen Sie insbesondere darauf hin, dass man zwar sagt „Ich arbeite in der Gastronomie“, aber nicht „Ich arbeite in der Musik“. Je nach Berufsfeld muss man sich mit zusätzlichen Begriffen wie „Bereich“ oder „Branche“ behelfen (z. B. *Ich arbeite in der Musikbranche.*). Erinnern Sie die TN, wenn nötig, auch an den Ausdruck „arbeiten als“ (z. B. *Ich möchte als Journalist arbeiten.*).

## Lektion 1 – Ein neuer Beruf

### Lernziele

Berufe vorstellen | Eine Statistik erstellen | Das Bildungssystem in Deutschland kennenlernen | Berufserfahrungen darstellen | Lernstrategien kennen

## Einstiegsseite

Beginnen Sie die erste Lektion mit einem Gespräch über das große Foto auf der Einstiegsseite. Wie alle Einstiegsbilder in diesem Lehrwerk, soll es die TN dazu anregen, auf die dargestellte Situation zu reagieren, eigene Ideen zu entwickeln und diese frei zu äußern. Manche TN sind hier anfangs wenig kreativ, deshalb ist es sinnvoll, wenn Sie insbesondere für die ersten Lektionen Leitfragen parat haben, die den TN Denkanstöße geben und ihnen helfen, einen Zugang zum Einstiegsbild zu finden. Mögliche Fragen sind: *Was sehen Sie auf dem Foto? / Sie kennen den jungen Mann bereits aus der Vorlektion. Was wissen Sie über ihn? / Was ist die Situation auf dem Foto? / Was glauben Sie, wie geht der Tag für den jungen Mann wohl weiter?* Passen Sie die Komplexität der Fragen an Ihre Lerngruppe bzw. an einzelne TN an. Sie können bereits in der Einstiegsphase binnendifferenziert arbeiten, indem Sie gezielt unterschiedlich schwierigere Fragen stellen und die TN diese im Rahmen ihrer sprachlichen Möglichkeiten beantworten lassen.

Nachdem die TN sich über das Foto ausgetauscht haben, bietet es sich an, eine Diskussion über Rollenklischees anzuschließen. Andres, der junge Mann auf dem Foto, arbeitet als Au-pair und möchte später eine Ausbildung als Erzieher machen. Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass es in Deutschland heutzutage auch viele männliche Au-pairs und Erzieher gibt, während diese Tätigkeiten früher typischerweise eher von Frauen ausgeübt wurden. Mögliche Fragen, mit denen Sie die Diskussion in Gang bringen können, sind: *Was glauben Sie, können Männer auch gut mit Kindern arbeiten oder ist das eher etwas für Frauen? / In Deutschland arbeiten auch Männer als Erzieher. Wie ist das in anderen Ländern? / Gibt es Berufe, die nur für Männer oder nur für Frauen sind?* Wenn Sie Ihren TN eine solche Diskussion zu Beginn des Kurses noch nicht zumuten wollen, können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt darauf zurückkommen.

Die Einstiegsseite regt außerdem dazu an, über typische Tätigkeiten zu sprechen, die mit unterschiedlichen Berufen verbunden sind. Der blaue Kasten in der Seitenmitte enthält einige Beispiele. Bitten Sie die TN, die Liste mit den Berufen aus Aufgabe 2d der Vorlektion zur Hand zu nehmen und in PA zu überlegen, welche Tätigkeitsbeschreibung zu welchen Berufen passt (z. B. mit Kindern arbeiten: Erzieher, Kinderarzt). Ermuntern Sie TN, die besonders schnell sind, zusätzliche Tätigkeitsbeschreibungen für

einige weitere, noch nicht zugeordnete Berufe zu formulieren. Die Bilder unten auf der Seite können, müssen aber nicht als Impulsgeber genutzt werden (z. B. Häuser bauen – Maurer). Besprechen Sie die Ergebnisse anschließend im PL.

In der Vorlektion haben die TN bereits Begriffe und Formulierungen an die Hand bekommen, die sie nutzen können, um ihre Berufe bzw. beruflichen Interessen zu benennen (z. B. *Ich möchte in der Gastronomie arbeiten. / Ich möchte als Kellner arbeiten.*). Dieser Grundstock soll nun um eine kurze Tätigkeitsbeschreibung erweitert werden. Überlegen Sie deshalb im Kurs, welche der bereits genannten Tätigkeitsbeschreibungen zu Ihren TN passen und erarbeiten Sie weitere, so dass am Ende jede/r TN eine oder zwei Beschreibungen für sich mitnehmen kann. Das Thema „Tätigkeitsbeschreibungen“ wird auf den nächsten Seiten noch weiter ausgebaut, deshalb reichen hier einige wenige, einfache Beschreibungen (z. B. *Ich möchte mit Holz arbeiten / Autos reparieren / Musik machen / in einem Modegeschäft arbeiten / Kunden beraten.*)

## Erste Doppelseite: Verschiedene Berufe

### KB 1, AB 1, 2

Aufgabe 1 knüpft an die Vorlektion und die Einstiegsseite an. In Teilaufgabe 1a im KB geht es darum, einige persönliche Informationen auszutauschen und über seinen Beruf oder berufliche Interessen zu sprechen. Dabei sollen die TN die zuvor gelernten Begriffe und Formulierungen anwenden. Sammeln Sie zur Vorbereitung im PL einen Fragenkatalog (z. B. *Haben Sie in [Herkunftsland] einen Beruf gelernt? Welchen? / Was haben Sie in [Herkunftsland] beruflich gemacht? / Haben Sie im Moment hier in Deutschland auch eine Arbeit? / Was möchten Sie später beruflich machen?*). Um für Abwechslung zu sorgen, könnten Sie die anschließende Übung als eine Art „Speeddate“ anlegen: Jeweils zwei TN sitzen sich gegenüber und haben drei Minuten Zeit, sich zu unterhalten und Informationen auszutauschen. Nachdem die Zeit abgelaufen ist, geben Sie ein Signal, und die TN sprechen mit einer neuen Partnerin/einem neuen Partner.

In Teilaufgabe 1b lernen die TN, unterschiedliche berufliche Tätigkeiten genauer zu beschreiben. Damit die TN

den Wortschatz auch im Alltag nutzen können, sollten sie Berufe und Tätigkeiten wählen, die für sie besonders relevant sind; das heißt, solche, die sie selbst ausüben (möchten) und solche, mit denen sie im Alltag regelmäßig in Kontakt kommen. „Haare schneiden“ ist zum Beispiel eine Formulierung, die nicht nur für Friseure wichtig, sondern auch für alle, die zum Friseur gehen.

Im Zusammenhang mit Berufsbezeichnungen, bietet es sich an, zwischendurch immer mal zu überprüfen, ob die TN sowohl die männliche als auch die weibliche Form und die Pluralformen bilden können.

Manche TN werden möglicherweise versuchen, sehr spezielle oder komplexe Tätigkeiten zu beschreiben und damit schnell an die Grenzen ihrer sprachlichen Möglichkeiten stoßen. Bitten Sie um Geduld und versichern Sie den TN, dass sie sich nach und nach einen größeren Wortschatz erarbeiten werden. In dieser frühen Übungsphase sollten die TN möglichst einfache Verben und Nomen-Verb-Kombinationen sammeln, die leicht auf unterschiedliche Berufe und Lebensbereiche übertragbar sind. Sie können die Aufgabe stärker steuern, indem Sie einige (oder alle) Beschreibungen vorgeben. Schreiben Sie sie dazu zunächst unsortiert an die Tafel. Bitten Sie die TN dann, passende Berufe zu finden und die Beschreibungen zuzuordnen. Insbesondere für schwächere TN eignen sich folgende Beispiele, da sie später in Aufgabe 3 wieder aufgegriffen werden können. Zur besseren Übersicht sind die Beschreibungen hier sortiert: *unterrichten, erklären, korrigieren (Lehrerin)/planen, zeichnen, bauen (Architekt)/Autos reparieren, Reifen wechseln, Bremsen kontrollieren (Automechaniker)/Essen und Getränke servieren, kassieren (Kellner)/Kunden beraten, verkaufen, kassieren (Verkäuferin)/Patienten pflegen, bei Notfällen helfen, mit Ärzten zusammenarbeiten (Krankenpfleger)/Haare waschen, schneiden, föhnen (Friseurin)*. In heterogenen Lerngruppen arbeiten schwächere TN ausschließlich mit den vorgegebenen Beispielen, während stärkere TN sich weitere Beschreibungen überlegen.

In den Teilaufgaben 1c und d sollen die TN den gelernten Wortschatz anwenden. Falls 1d noch zu schwierig ist, können Sie die Aufgabe problemlos vereinfachen, indem Sie vorher festlegen, welche Berufe „drankommen“ können. Notieren Sie zum Beispiel 20 Berufe an der Tafel oder greifen Sie auf die Berufe-Sammlung aus der Vorlektion zurück. Da viele TN mit der Fragebildung Schwierigkeiten haben, bietet es sich außerdem an, vorab einige Beispielfragen zu sammeln (z. B. *Arbeite ich in der Gastronomie/in einem Büro/...? Muss ich in meinem Beruf kochen/Termine vereinbaren/...?*).

Übung 1 im AB ist zur Wiederholung und Vertiefung des Gelernten gedacht. Übung 1a kann im Unterricht bearbeitet werden. Übung 1b sowie Übung 2 können als Hausaufgabe gegeben werden. Hausaufgaben sind sinnvoll: Notieren Sie sich stets selbst, welche Hausaufgabe Sie bis wann aufgeben, und achten Sie darauf, dass Sie diese in

der Folgestunde besprechen. Wenn die TN merken, dass die Hausaufgabe (meistens) sowieso nicht kontrolliert wird, werden diese nicht ernst genommen.

### KB 2, AB 3

Die Anzeigentexte sind bereits aus der Vorlektion bekannt. Das heißt, die TN sollten diese Aufgabe ohne Vorbereitung in EA bearbeiten können. Stellen Sie lediglich sicher, dass alle den Ausdruck „sich befinden“ verstehen, bevor sie starten. Übung 3 im AB kann entsprechend der Aufgabenstellung zu Hause bearbeitet und in der Folgestunde besprochen werden.

### KB 3, AB 4, 5

In dieser Aufgabe geht es darum, Verbformen im Präsens zu wiederholen. Die TN können dazu die Verben nutzen, die sie in 1b gesammelt haben. Um Sicherheit zu gewinnen, konzentrieren sie sich zunächst auf die dritte Person Singular. Wenn dies keine Schwierigkeiten bereitet, darf variiert werden: Zur Wiederholung von Verbformen sind Würfelspiele gut geeignet. Dazu arbeiten die TN in Kleingruppen und würfeln der Reihe nach. Je nach gewürfelter Augenzahl, muss das Verb in einer anderen Person konjugiert werden. Schwächere TN arbeiten mit einer kleineren Auswahl von Verben, stärkere TN mit einer größeren. Der Schwierigkeitsgrad steigt, wenn das Verb zusätzlich in einem Satz verwendet werden muss. Die anderen Mitspielerinnen/Mitspieler kontrollieren, ob die Verbform bzw. der Satz richtig sind. Auf diese Weise werden alle einbezogen und müssen mitdenken. Bevor Sie die TN in die GA schicken, empfiehlt es sich, Verben, die Besonderheiten aufweisen, im PL zu besprechen (z. B. *ich brate, du brätst ... / ich fahre, du fährst ... / ...*).

Falls Sie sich entscheiden, das Würfelspiel durchzuführen, könnten Sie die TN bitten, Übung 4 im AB zur Vorbereitung zu bearbeiten. Übung 5 kann zur Wiederholung der Verbformen im Unterricht bearbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden.

## Zweite Doppelseite: Berufe und Jobs

### KB 4, AB 6, 7, 8, 9, 10, 11

Als Einstieg in die Aufgabe 4 könnten Sie die TN fragen, welche Firmen in Deutschland viele Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter beschäftigen. Die TN werden hier vielleicht einige bekannte Unternehmen nennen wie Daimler, VW, Bosch, Deutsche Bahn oder Deutsche Telekom. Mögliche Anschlussfragen sind: *Würden Sie gern in einer dieser Firmen arbeiten? Warum (nicht)?/Wer sind die*

größten Arbeitgeber in [Herkunftsland]?/Würden Sie lieber in einer großen Firma oder in einem kleinen Familienbetrieb arbeiten? Warum? Bei dieser Gelegenheit bietet es sich auch an, darauf hinzuweisen, dass die Begriffe „Betrieb“, „Firma“ und „Unternehmen“ in der Alltagssprache oft synonym verwendet werden.

Im nächsten Schritt lesen die TN den Text in Teilaufgabe 4a und beantworten die Fragen dazu. Nachdem sie die Lösungen verglichen und Verständnisschwierigkeiten geklärt haben, besteht die Möglichkeit, den Text kritisch zu hinterfragen. Formulierungen wie „Wer in Deutschland Arbeit sucht, hat viele Möglichkeiten./Man kann in Deutschland auch im sozialen Bereich leicht Arbeit finden“ erwecken den Eindruck, dass die Arbeitssuche in Deutschland einfach ist. Fragen Sie die TN, ob sie das auch so sehen und was ihre persönlichen Erfahrungen sind. Sollten manche TN allzu pessimistisch gestimmt sein oder von schlechten Erfahrungen berichten, versuchen Sie, ihnen mit positiven Beispielen zu einer optimistischeren Einstellung zu verhelfen. Im Internet finden Sie zahlreiche Geschichten von Zugewanderten, die in Deutschland erfolgreich Fuß gefasst haben. Machen Sie Ihren TN auch bewusst, dass sie selbst viel dazu beitragen können, um ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen. Beispiele und Hinweise dazu können Sie im weiteren Verlauf des Kurses an der passenden Stelle immer wieder einfließen lassen. Es geht allerdings ausdrücklich nicht darum, alles „rosarot“ und einfach erscheinen zu lassen oder gar falsche Hoffnungen zu wecken. Auch Hürden und Probleme dürfen – und sollen – thematisiert werden. Im Idealfall trägt der Unterricht dazu bei, dass die TN eine realistisch-optimistische Grundeinstellung entwickeln und Strategien an die Hand bekommen, die ihnen helfen, auch mit Hindernissen und Misserfolgen umzugehen. Anschließend kann Übung 6 im AB in PA bearbeitet werden. Lassen Sie die TN ihre Lösungen im PL vergleichen und beantworten sie eventuelle Fragen zu den in der Übung vorkommenden deutschen Arbeitgebern.

In Teilaufgabe 4b sollen sich die TN darüber austauschen, wie sie die Jobsuche aktiv mitgestalten können. Bevor die TN sich inhaltlich mit den Fragen beschäftigen, bitten Sie sie, die trennbaren Verben zu markieren. Gehen Sie anhand der Beispiele *anfangen*, *hingehen* und *mitnehmen* noch einmal die Konjugation durch, um zu sehen, ob die TN damit Schwierigkeiten haben und schieben Sie bei Bedarf eine Übungssequenz ein, die wie folgt ablaufen könnte: Schreiben Sie zunächst einige Präfixe und Verben an die Tafel, z. B.:

ab / an / auf / aus / ein / hin / hinein / her / los / mit / vor / weg / zu / zurück / zusammen	gehen / geben / machen / werfen / arbeiten / fahren / bauen / ziehen / kommen / bringen / schreiben / stellen / holen
---	---

Die TN sollen nun zunächst – zu zweit oder in EA – Kombinationen bilden (abgeben, aufmachen, losfahren, ...). Um die Übung zu begrenzen, können Sie entweder eine Zeitvorgabe machen (z. B. zwei Minuten) oder die Anzahl der Kombinationen vorgeben, die die TN finden sollen. Tragen Sie die Ergebnisse dann im PL zusammen und halten Sie die wichtigsten Verben an der Tafel fest. Vergewissern Sie sich, dass die TN die Bedeutung der Verben kennen und die Unterschiede ähnlicher Verben (z. B. aufschreiben – abschreiben) verstehen. Im nächsten Schritt üben die TN dann die Konjugation im Präsens, zum Beispiel mit Hilfe des in Aufgabe 3 beschriebenen Würfelspiels.

Übung 7 im AB soll den TN bewusst machen, woran man trennbare und nicht trennbare Verben erkennt. Es bietet sich an, diese Übung im Unterricht zu bearbeiten, da die TN möglicherweise Fragen haben. Um den Einstieg zu erleichtern, besprechen Sie zunächst ein Beispiel im PL:

**verstehen** → Vorsilbe nicht betont → nicht trennbar  
**ankommen** → Vorsilbe betont → trennbar

Um die TN zu unterstützen, können Sie im Anschluss die Verben aus Übung 7 vorlesen. Die TN bearbeiten die Übung in PA oder in EA.

Zur Wiederholung der trennbaren Verben können die Übungen 8, 9 und 10 im AB als Hausaufgabe gegeben und zu Beginn der nächsten Stunde besprochen werden. Anschließend bearbeiten die TN zur Wiederholung des bisher Gelernten Übung 11 im AB in PA.

**KB 5, AB 12, 13**

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 5a so, wie in der Arbeitsanweisung beschrieben. Vergleichen Sie im Anschluss die Lösungen und überprüfen Sie mit Teilaufgabe 5b, ob die TN die Formen der Modalverben im Präsens bilden können. Teilaufgabe 5b lässt sich flexibel gestalten. Anstatt Sätze über die Personen aus dem Hörtext zu schreiben, könnten die TN auch Sätze über sich schreiben oder – für den Fall, dass sie keinen Beruf ausüben – über eine Person, die sie gut kennen (z. B. *Mein Onkel ist Bäcker. Er muss immer sehr früh aufstehen ...*).

Anschließend bearbeiten die TN Übung 13 im AB in GA. Lassen Sie die Gruppen unterschiedliche Regeln sammeln und sie im PL präsentieren. Wenn erwünscht, können nach der Plenumsphase Plakate mit den Regeln erstellt werden, die im Kursraum aufgehängt werden.

Übung 12 im AB eignet sich als Hausaufgabe.

**KB 6, AB 14**

In Aufgabe 6 im KB und Übung 14a im AB sollen die TN die Verwendung von Modalverben üben, indem sie jeweils einen Lückentext füllen. Weisen Sie darauf hin, dass es für manche Lücken mehr als eine Lösung gibt. Nachdem die TN die Aufgaben bearbeitet haben, vergleichen Sie

die Lösungsvorschläge im Kurs und besprechen Sie die Bedeutungsunterschiede, z. B.: *Ich möchte (will/kann) auch nach diesem Jahr in Deutschland bleiben. Also muss (möchte) ich mir eine Arbeit suchen.*

Übung 14b im AB eignet sich als Hausaufgabe. Zu Beginn der nächsten Stunde können Sie die Texte freiwilliger TN sammeln, an die Tafel schreiben und im PL korrigieren. Weisen Sie darauf hin, dass Fehler als Lernchance genutzt werden sollen.

**KB 7**

Der Satzbau ist im Deutschen flexibler als in vielen anderen Sprachen. Aufgabe 7 dient dazu, den TN die wichtigsten Regeln zur Wortstellung noch einmal bewusst zu machen: (1) Das konjugierte Verb steht immer an der zweiten Position im Satz. (2) Infinite Verbformen (z. B. Infinitiv) stehen am Satzende. (3) Das Subjekt steht oft am Satzanfang. Allerdings können im Deutschen auch andere Satzglieder am Anfang stehen. In diesem Fall wandert das Subjekt hinter das konjugierte Verb.

Um „Grammatik“ erfahrbar zu machen und Metasprache auf ein Minimum zu reduzieren, überlegen Sie, ob Sie vielleicht folgende Aktivität voranstellen möchten, bevor Sie mit Aufgabe 7 beginnen: Schreiben Sie einzelne Satzglieder auf große Blätter. Sie können die Beispiele unten verwenden oder vergleichbare. Die konjugierten Verben sollten sich möglichst farblich von den anderen abheben. Bitten Sie eine Gruppe von fünf TN, nach vorne zu kommen. Jedes Gruppenmitglied erhält ein Satzglied:

ZUM DEUTSCHKURS	ICH
HEUTE NACHMITTAG	GEHE .

Die Person, die den Baustein HEUTE NACHMITTAG hat, bleibt zunächst noch im Hintergrund. Die anderen vier TN stellen sich in der richtigen Reihenfolge des Satzes auf: *Ich gehe zum Deutschkurs. Betrachten Sie mit den TN die Position des Verbs und weisen Sie darauf hin, dass das Verb auch im Folgenden auf der zweiten Position bleibt.* Bitten Sie dann das letzte Gruppenmitglied, sich in den Satz einzureihen und variieren Sie anschließend die Satzstruktur, indem Sie gängigen Varianten durchspielen: *Ich gehe heute Nachmittag zum Deutschkurs./Heute Nachmittag gehe ich zum Deutschkurs./ (Zum Deutschkurs gehe ich heute Nachmittag.)*

Damit die TN auch sehen, was in einem Satz mit zwei Verben passiert, empfiehlt sich ein zweiter Durchgang, zum Beispiel mit diesen Bausteinen:

MEINE TOCHTER	MÖCHTE	UM 17 UHR
ZUM SPORT	GEHEN	.

Bitten Sie diesmal sechs TN nach vorne und gehen Sie so vor, wie oben beschrieben. Im Anschluss bearbeiten die TN die Aufgabe im Lehrwerk.

## Dritte Doppelseite: Ausbildung und Studium

**KB 8, AB 15, 16**

In Aufgabe 8 geht es um das Schulsystem in Deutschland und verschiedene Ausbildungswege. Da die meisten TN nicht zum ersten Mal mit diesem Thema in Kontakt kommen, können sie versuchen, sich zunächst eigenständig mit der Abbildung in Teilaufgabe 8a zu befassen. Bitten Sie die TN, zu zweit zusammenzuarbeiten, sich die Abbildung anzuschauen und sich gegenseitig zu erklären, was sie verstehen (z. B. *Nach der Grundschule geht man auf eine weiterführende Schule.*). Unbekannte Wörter oder inhaltliche Verständnisfragen, die die TN untereinander nicht klären können, sollten notiert werden. Um einige wichtige, bereits bekannte Begriffe wieder ins Gedächtnis zu rufen, kann es hilfreich sein, die TN Teilaufgabe 8b vor 8a bearbeiten zu lassen. Wenn alle fertig sind, tragen Sie die Ergebnisse im PL zusammen und geben Sie bei Bedarf zusätzliche Erklärungen. Zum Schluss sollten die TN die Gelegenheit haben, über die Schul- bzw. Ausbildungssysteme in ihren Herkunftsländern zu sprechen. Schwächere TN unterstützen Sie, indem Sie gezielte Fragen stellen, die in ein oder zwei Sätzen beantwortet werden können (z. B. *Wie lange dauert die Grundschule in [Herkunftsland]? / Auf welche Schule geht man, wenn man studieren möchte?*). Fragen Sie auch, welche Erfahrungen die TN bereits mit dem deutschen Schulsystem gemacht haben. Vielleicht haben einige TN Kinder, die hier zur Schule gehen, und können darüber berichten.

Die Teilaufgaben 8c und 8d befassen sich mit dem Gebrauch von Artikeln und der Verneinung von Aussagen mit „nicht“ oder „kein“. Eine umfassende Wiederholung dieser Themengebiete würde hier den Rahmen sprengen und ist auch nicht das Ziel der Aufgabe. Es geht vielmehr darum, Vorwissen zu aktivieren und dabei nach Möglichkeit die eine oder andere Wissenslücke zu schließen. Sie können dabei wie folgt vorgehen:

Spielen Sie die Tonaufnahme in 8c und bitten Sie die TN, beim Hören die fehlenden Wörter im Lehrwerk zu ergänzen. Um ihre Lösungen zu überprüfen, sollten die TN die Aufnahme ein zweites Mal hören dürfen. Gehen Sie die Sätze im Lehrwerk anschließend einzeln durch. Gibt es Lösungen, die die TN verwundern? Erklären Sie, warum diese Lösungen stimmig sind und formulieren Sie, wenn möglich, einige einfache Regeln, die sich die TN leicht merken können (z. B. Satz 5 und 9: Berufe ohne nähere Bestimmung → kein Artikel). Weisen Sie eventuell auch auf eine Besonderheit in Satz 2 hin: Man kann sagen „Abitur machen“ oder „das Abitur machen“. In Übung 15 im AB können die TN das Gelernte direkt anwenden und festigen. Lassen Sie die Übung am besten im Unterricht machen. Um Teilaufgabe 8d zu entlasten, könnten Sie zunächst einige Sätze an die Tafel schreiben und die TN bitten, diese

zu verneinen. Auf diese Weise rufen sich die TN die Besonderheiten der Verneinung mit „nicht“ und „kein“ noch einmal in Erinnerung, ohne auf zu viele Details gleichzeitig achten zu müssen. Gleichzeitig erkennen Sie als KL, an welchen Stellen es möglicherweise noch Schwierigkeiten gibt. Mögliche Beispielsätze sind:

Verneinung mit „kein“	Verneinung mit „nicht“
Meine Tochter hat eine Ausbildung gemacht.	Mein Sohn hat studiert.
Max hat heute ein Bewerbungsgespräch.	Ich finde die neue Kollegin sympathisch.
Wir haben einen Termin.	Meine Arbeit ist langweilig.
Ich habe morgen Zeit.	Wir kennen Frau Müller.

Wenn die TN mit der Verneinung der Beispielsätze gut zurechtgekommen sind, können sie die Aufgabe im KB bearbeiten und zur Vertiefung Übung 16 im AB machen. In Teilaufgabe e soll ein kurzer Text verfasst werden. Als „Starthilfe“ empfiehlt es sich, einige Formulierungshilfen an die Tafel zu schreiben (z. B. *einen Schulabschluss machen, die Schule/das Studium beenden, x Jahre dauern, einen Beruf lernen, eine Ausbildung machen*). Die Aufgabe kann an die Fähigkeiten der TN angepasst werden: Schwächere oder unsichere TN können die Hörtexte in 8c als Vorlage nutzen und einen ähnlichen Text über sich schreiben. Ermuntern Sie stärkere TN, auch abstraktere Informationen (z. B. über das Schulsystem in ihrem Herkunftsland) mit in ihren Text einfließen zu lassen. Gehen Sie während der Stillarbeitsphase herum, korrigieren Sie Fehler und helfen Sie, passende Formulierungen zu finden, die die TN sprachlich nicht überfordern. Wenn alle fertig sind, lassen Sie einige TN ihre Texte im Kurs vorlesen.

**KB 9, AB 17, 18, 19**

Hinweis: Eine Voraussetzung für Aufgabe 9 ist der Austausch einiger persönlicher Informationen. Damit die Aufgabe gut funktioniert, sollten sich alle TN mit den Fragen bzw. Beschreibungen in der jeweils linken Tabellenspalte wohl fühlen. Falls einige Vorschläge für Ihre Lerngruppe nicht geeignet erscheinen, können Sie sie selbstverständlich auch abwandeln oder durch andere ersetzen.

In Teilaufgabe 9a sollen die TN ein Partnerinterview führen. Wenn die Gruppe sich untereinander noch besser kennenlernen soll, könnten die TN statt einer auch mehrere Personen aus dem Kurs befragen. Die Tabelle müsste in diesem Fall um weitere Spalten ergänzt werden. Es bietet sich aber ohnehin an, die Tabelle auf ein DIN A4-Blatt zu übertragen (Querformat), da im KB wenig Platz für Notizen

ist. Um die Fragen nicht abschreiben zu müssen, können die TN sie einfach nummerieren.

Bevor sie mit den Interviews beginnen, sollten die TN die Fragen zuerst für sich beantworten. Geben Sie ihnen einige Minuten Zeit, sich Gedanken zu machen und Formulierungen zurechtzulegen.

Tipps zur Binnendifferenzierung: In stärkeren Lerngruppen oder zur Binnendifferenzierung können sich die TN auch einige zusätzliche Fragen ausdenken. Wenn alle fertig sind, befragen sich je zwei TN gegenseitig und halten die Antworten stichpunktartig fest. Ermuntern Sie die TN, auch Anschlussfragen zu stellen, insbesondere, wenn jemand nur knapp mit „ja“ oder „nein“ antwortet.

In Teilaufgabe 9b sollen die TN eine Kursstatistik anfertigen. Eine mögliche Herangehensweise ist: Die TN sehen sich zunächst zu zweit die Beschreibungen in der linken Tabellenspalte an und raten, auf wie viele Personen im Kurs sie zutreffen könnten. Durch die Informationen, die die TN bei den Interviews selbst erfragt oder zufällig ausgeschnappt haben, können sie die Zahl vielleicht recht gut schätzen. Während die TN mit dieser Aufgabe beschäftigt sind, übertragen Sie die Tabelle an die Tafel. Im Anschluss werden im PL die tatsächlichen Zahlen ermittelt. Fragen Sie dazu per Handzeichen ab, wie viele TN mehr als zwei Sprachen sprechen, einen Berufsabschluss haben, etc. und kreuzen Sie die entsprechenden Felder in der Tabelle an. Wenn die Tabelle vollständig ausgefüllt ist, können die TN die tatsächlichen Zahlen mit den geschätzten abgleichen. Hat es an der einen oder anderen Stelle Überraschungen gegeben? Wenn ja, wo und warum?

Zur Vorbereitung auf Teilaufgabe 9c sollten sich die TN die Tabelle aus 9b noch einmal anschauen und die Ergebnisse zunächst mündlich beschreiben. Erarbeiten Sie im PL geeignete Formulierungen und halten Sie sie an der Tafel fest (z. B. *die Hälfte der TN, die meisten TN, fast alle*). Ganz unten auf der Seite sind einige Vorschläge, die aufgegriffen und bei Bedarf erweitert werden können. Besprechen bzw. notieren Sie auch, in welcher Form die Verben stehen, die auf diese Formulierungen folgen (z. B. *die meisten TN haben ..., keiner der TN hat ...*). Die schriftliche Ausarbeitung der Beschreibungen kann als Hausaufgabe gegeben werden.

Die Übungen 17 und 18 im AB eignen sich zur Wiederholung der Formulierungen und können im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden. Zu Beginn der nächsten Stunde werden diese besprochen und Übung 19 im AB bearbeitet. Die Übungen 19a und b bearbeiten die TN in EA und besprechen die Ergebnisse im PL. Wenn erwünscht, können Sie die Lösungen von Übung b an der Tafel festhalten. Anschließend bearbeiten die TN Übung c in GA. Je nach Kursgröße diskutiert jede Gruppe über ein bis zwei der angegebenen Themen. Die Ergebnisse werden dann im PL präsentiert und diskutiert.

## Vierte Doppelseite: Wie lerne ich gut?

### KB 10

Diese Aufgabe hat das Ziel, die Lernerautonomie zu stärken, indem die TN reflektieren, welche Strategien sie einsetzen können, um ihren Lernerfolg positiv zu beeinflussen. Zum Einstieg kann Teilaufgabe 10a so bearbeitet werden, wie im KB vorgeschlagen. Wenn Sie den Eindruck haben, dass die TN die in den Texten vorgestellten Ideen direkt kommentieren möchten, können Sie Teilaufgabe 10c unmittelbar anschließen. Ermuntern Sie die TN, auch über andere Strategien zu sprechen, die sie selbst für sich entdeckt haben und hilfreich finden. Auch die Bildung von Lerngruppen oder Lernpartnerschaften kann an dieser Stelle angeregt werden.

Teilaufgabe 10b soll das selbstständige Arbeiten fördern und die TN dazu bringen, ihren Lernprozess aktiv mitzugestalten. Indem sie selbst ein Lernplakat erstellen, haben die TN außerdem die Möglichkeit, eine der in 10a vorgestellten Strategien direkt auszuprobieren. Manche TN werden dabei anfangs noch viel Unterstützung brauchen, deshalb empfiehlt es sich, die Aufgabe einzugrenzen. Hier ein Vorschlag dazu: Geben Sie zwei Themengebiete vor: „Berufe“ und „Schule und Ausbildung“. Die TN entscheiden, welches der beiden Themen sie bearbeiten möchten und bilden Kleingruppen. Helfen Sie den TN dann, die nächsten Arbeitsschritte zu planen. Das Lernplakat kann zum Beispiel zur Wortschatzarbeit genutzt werden. Dies ist eine einfache und unkomplizierte Variante, die auch für schwächere TN geeignet ist. Die TN beschäftigen sich dazu noch einmal mit dem Wortschatz zum gewählten Themengebiet (z. B. „Berufe“) und schreiben Wörter und Wendungen heraus, die sie neu gelernt haben und sich merken möchten. Dabei geht es nicht darum, möglichst viele Wörter zu sammeln, sondern solche, die die TN besonders wichtig finden. Im nächsten Schritt überlegt sich die Gruppe, wie ihr Plakat gestaltet werden soll. Die Wörter in Wortigeln anzuordnen ist oft eine gute Option

für den Anfang, da diese Methode aus dem Unterricht bekannt ist. Damit die TN lernen, bewusst Darstellungsmöglichkeiten zu wählen, die ihren Lernprozess unterstützen, helfen Sie Ihnen zu Anfang, indem Sie Fragen wie diese stellen: *Möchten Sie die Wörter mit Artikel oder ohne aufschreiben? Was ist besser? Warum?/Wäre es eine gute Idee, auch die Pluralformen zu notieren?/Möchten Sie nur einzelne Wörter aufschreiben oder vielleicht auch Beispielsätze?*

Gruppen, die keine Wortschatzarbeit machen wollen, wählen ein Grammatikthema als Schwerpunkt für ihr Lernplakat. Stärkere TN, die kreativ sind und bereits Erfahrung mit Lernplakaten haben, können auch eine Kombination von Wortschatz und Grammatik in Verbindung mit einem inhaltlichen Teilaspekt ausprobieren. Der Fantasie sind kaum Grenzen gesetzt. Wichtig ist, dass das Lernplakat zu den Inhalten der Lektion passt. Wenn alle fertig sind, hängen Sie die Plakate im Kursraum auf, und bitten Sie die Gruppen, ihre Arbeitsergebnisse kurz zu präsentieren.

### KB 11

Diese Aufgabe gibt den TN Gelegenheit, noch einmal ihre mündlichen Fähigkeiten zu trainieren. Die Aufgabe kann als Spiel oder als Partnerinterview durchgeführt werden. In beiden Fällen ist es sinnvoll, eine längere Vorbereitungsphase einzuplanen, damit die TN sich die Fragen zu den Stichwörtern vorab überlegen und gegebenenfalls notieren können. Um die Vorbereitungsphase etwas abzukürzen, könnten Sie einige Fragen im PL erarbeiten und dabei schon auf die Stichwörter eingehen, die möglicherweise nicht so leicht zugänglich sind (z. B. *sozial – Arbeiten Sie im sozialen Bereich?/geistig – Ist Ihr Beruf geistig und körperlich anstrengend?*). Wenn Sie die Aufgabe in der Spielvariante durchführen möchten, bietet es sich außerdem an, im PL einige nützliche Wörter und Wendungen zu sammeln, die den TN bei der praktischen Umsetzung helfen (z. B. *der Würfel, würfeln, die Spielfigur, das Feld, ein Feld weiterrücken/-gehen, Wer ist dran? Du bist dran.*).



## Lektion 2 – Bei der Berufsberatung

### Lernziele

Berufswege kennenlernen | Eigene Stärken und Schwächen kennen | Kommunikation mit der Berufsberatung | Ausbildungsangebote verstehen | Über berufliche Anerkennung Bescheid wissen

## Einstiegsseite

Das Thema „Berufsberatung“ mag TN, die selbst noch keine Erfahrungen in diesem Bereich haben, zunächst recht abstrakt erscheinen. Nutzen Sie deshalb die erste Phase des Einstiegsgesprächs, um herauszufinden, wie viel die TN bereits über Berufsberatung wissen, und versuchen Sie, das Thema so anschaulich wie möglich zu gestalten.

Wenn die technische Ausstattung Ihres Kursraums es zulässt, könnten Sie mit einem kurzen Videoclip beginnen, der den TN an konkreten Beispielen zeigt, was eine Berufsberatung für unterschiedliche Personen tun kann. Ein geeignetes Video finden Sie zum Beispiel hier: Bei der Berufsberatung von abi <https://youtu.be/tOLvohCTzTg> (Letzter Zugriff am 24.08.2021). Die TN müssen nicht jedes Wort im Video verstehen; es geht hauptsächlich darum, das Thema „greifbar“ zu machen und einen ersten Eindruck zu vermitteln. Besprechen Sie im Anschluss, was die TN verstanden haben und ergänzen Sie weitere Informationen so, wie Sie es für richtig halten.

Falls Sie kein Video zeigen können, beginnen Sie mit einfachen Fragen zum Einstiegsfoto: *Was macht der Mann / die Frau gerade? Wie sind die Personen gekleidet? Wo sind die Personen?* Dieser Teil des Unterrichtsgesprächs ist eher als Aufwärmphase gedacht und muss nicht lang sein. Wichtiger und von praktischem Nutzen ist die Frage *Für wen ist eine Berufsberatung sinnvoll?*, denn nur, wenn die TN verstehen, mit welchen Anliegen man sich an die Berufsberatung wenden kann, können sie auch entscheiden, ob sie selbst eine solche Beratung in Anspruch nehmen möchten. Falls die TN zunächst wenig eigene Ideen haben, machen Sie sie auf den blauen Kasten in der Mitte der Einstiegsseite aufmerksam. Hier finden sich einige Beispiele für Fragen, bei denen die Berufsberatung weiterhelfen kann. Gehen Sie die Fragen einzeln durch und stellen Sie sicher, dass die TN sie verstehen. Interessanter und anschaulicher wird das „Durcharbeiten“ der Fragen, wenn Sie konkrete Situationen schildern, die dazu passen. Hier sind einige Beispiele:

- Natalie geht noch zur Schule. Sie macht nächstes Jahr ihren Realschulabschluss. Danach möchte sie eine Ausbildung machen, aber sie weiß nicht, welcher Beruf zu ihr passt. Was meinen Sie, kann ihr die Berufsberatung helfen?
- Paul will Altenpfleger werden. Nun möchte er sich informieren, wie die Ausbildung aussieht.

- Mustafa hat in der Türkei studiert und dort drei Jahre lang als Ingenieur gearbeitet. Jetzt will er in Deutschland als Ingenieur arbeiten. Er möchte wissen, ob er sich einfach bewerben kann, oder ob er seinen Beruf zuerst anerkennen lassen muss.

Nachdem Sie einige Beispiele vorgegeben haben, können Sie die TN auch mit einbeziehen und sie bitten, sich ähnliche Situationen zu einer oder zwei der verbleibenden Fragen auszudenken.

Wenn alle Fragen besprochen sind, bietet es sich an, noch einmal auf das Einstiegsbild zurückzukommen und die TN spekulieren zu lassen, in welcher Situation sich die junge Frau wohl befindet und aus welchem Grund sie die Berufsberatung aufgesucht haben könnte.

Runden Sie das Einstiegsgespräch mit einigen praktischen Informationen zu den wichtigsten Beratungsstellen in Ihrer Stadt ab. Die Arbeitsagentur ist oft die erste Anlaufstelle für Ratsuchende. Wissen die TN, wo sich die Arbeitsagentur befindet? Gibt auch ein Berufsinformationszentrum (BIZ) in der näheren Umgebung? Gibt es vielleicht weitere Jobcenter oder finden regelmäßig Jobmessen statt? Erklären Sie den TN die Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen BIZ, Jobcenter und Jobmessen. Sie können die Übungen 8d und 8c im AB zu Hilfe nehmen. Sofern es für Ihre TN relevant ist, machen Sie sie auch auf die Beratungsangebote der Hochschulen und Universitäten aufmerksam. Wenn Sie im Unterricht das Internet nutzen, können Sie den TN direkt zeigen, wo sie weitere Informationen zu den genannten Beratungsstellen finden.

## Erste Doppelseite: Berufliche Ziele

### KB 1, AB 1

In der ersten Aufgabe dreht sich alles um den Friseurberuf. In Teilaufgabe 1a wird der Wortschatz aus der ersten Lektion erweitert. Da sich die TN die Bedeutung einiger Wörter selbstständig erarbeiten sollen, stellen Sie bitte sicher, dass sie diese nicht nur verstehen, sondern auch aussprechen können.

Bevor die TN Teilaufgabe 1b schriftlich bearbeiten, empfiehlt es sich, mit einer mündlichen Vorbereitungsphase im PL zu beginnen. Damit der Wortschatz

überschaubar bleibt, sollten – wenn überhaupt – nur wenige Wörter und Ausdrücke neu hinzukommen, und auch nur dann, wenn sie für bestimmte TN besonders relevant sind (z. B. Zöpfe flechten). Sollte die Konstruktion „etwas machen lassen“ Probleme bereiten, können Sie sie zunächst zurückstellen und stattdessen mit anderen Formulierungen arbeiten (z. B. *Der Friseur schneidet mir die Haare* anstatt *Ich lasse mir die Haare schneiden*). In jedem Fall bietet es sich an dieser Stelle an, auf die Verwendung der Pronomen einzugehen (*schneidet mir die Haare / schminkt mich*) und diese bei Bedarf noch einmal zu erläutern.

Nach der Vorbereitungsphase bearbeiten die TN die Aufgabe dann schriftlich, zu Hause oder im Unterricht. Wenn Sie die Konstruktion „etwas machen lassen“ bisher zurückgestellt haben, könnten Sie nach Abschluss der Schreibaufgabe darauf zurückkommen. Erklären Sie die Bedeutung von „machen lassen“ im Sinne von „nicht selbst machen“ anhand von Beispielen und weisen Sie darauf hin, dass der Ausdruck häufig verwendet wird, wenn man über Dienstleistungen spricht. Mögliche Beispiele sind: *Ich lasse mein Auto reparieren / den Text übersetzen / mir die Haare schneiden*.

In Teilaufgabe 1c sollten die TN die Fragen und Antwortoptionen zunächst in Ruhe durchlesen, bevor sie den Dialog hören. Erklären Sie unbekannte Wörter und weisen Sie gegebenenfalls auf einige Besonderheiten hin, zum Beispiel Nomen, die aus bereits bekannten Verben abgeleitet werden können (z. B. Farbe – färben) oder Wörter, die ähnlich klingen und leicht verwechselbar sind (z. B. Frisur – Friseur).

In den Teilaufgaben 1d und e werden Satzverbindungen mit „damit“ wiederholt. Bevor die TN eigene Sätze schreiben, sollten sie mit der Satzstellung im Nebensatz recht gut vertraut sein.

Übung 1b im AB bietet weitere Übungsmöglichkeiten dazu und kann direkt im Anschluss an 1d im KB gemacht werden. Eine Übungsvariante mit Bewegung sind die „lebendigen Sätze“, die in Aufgabe 7 der ersten Lektion schon beschrieben wurden. Bereiten Sie dazu einzelne Satz-elemente vor und teilen Sie die TN in Gruppen ein. Jede Gruppe bekommt die Elemente eines Satzes. Nachdem sich die TN gemeinsam die vorhandenen Wörter und Satzzeichen angeschaut haben, nimmt jede/r ein Element und die Gruppe stellt sich so auf, dass ein korrekter Satz entsteht.

Übung 1a im AB dient der Vertiefung von Wortschatz und kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden. Die Übungen 1c und d im AB dienen der Wiederholung der Sätze mit „damit“ und eignen sich als Hausaufgabe.

## KB 2, AB 2

In Aufgabe 2 geht es um Fragewörter und indirekte Fragesätze mit W-Fragen. Zum Einstieg bearbeiten die TN Teilaufgabe 2a so, wie im KB vorgeschlagen. Teilaufgabe 2b

kann vereinfacht werden, indem Sie die Dialoge zweimal abspielen: Beim ersten Durchgang ergänzen die TN die Fragewörter, beim zweiten notieren sie die Antworten. Für die anschließende Besprechung der Lösungen empfiehlt es sich, den TN die Hörtexte zur Verfügung zu stellen, damit sie sehen können, an welchen Stellen sie etwas nicht richtig verstanden haben. Wenn das Notieren der Antworten den TN größere Schwierigkeiten bereitet hat, sollten sie die Dialoge noch einmal hören dürfen, nachdem alle Lösungen besprochen und Wortfragen geklärt sind. Nutzen Sie die Fragen in 2b als Beispiele, um den TN die Bildung und Verwendung von indirekten Fragen ins Gedächtnis zu rufen, zum Beispiel: *Ich möchte wissen, wie ich mich (als Maler und Lackierer) selbstständig machen kann*. Bevor die TN in Teilaufgabe 2c schriftlich indirekte Fragesätze bilden, könnten Sie noch eine mündliche Übung einschieben, bei der direkte Fragen in indirekte umgeformt werden. Sammeln Sie zur Vorbereitung einfache W-Fragen an der Tafel (z. B. *Was machen Sie beruflich? Wie lange lernen Sie schon Deutsch? Wo haben Sie studiert?*). Weitere geeignete W-Fragen finden Sie auch in Lektion 1 (Aufgabe 2 und Aufgabe 9a) oder auf der Einstiegsseite zu Lektion 2. In PA spielen die TN dann Dialoge nach diesem Muster:

TN A: *Was machen Sie beruflich?*

TN B: *Entschuldigung, was war Ihre Frage?*

TN A: *Mich interessiert, was Sie beruflich machen.*

TN B: *Ach so. Ich bin ...*

In Übung 2b im AB sollen die TN indirekte Fragen zu ihrer beruflichen Zukunft formulieren. Planen Sie für diese Übung ausreichend Zeit ein, damit die TN am Ende einen kleinen Katalog mit korrekt formulierten Fragen haben, die ihnen bei einem Besuch im Jobcenter oder bei der Berufsberatung von Nutzen sein können. Diese Übung eignet sich auch gut zur Abrundung der Doppelseite im KB. Überlegen Sie deshalb, ob Sie sie vielleicht hinter Aufgabe 3 im KB stellen möchten.

Übung 2a im AB dient der Wiederholung von Fragewörtern und eignet sich als Hausaufgabe.

## KB 3, AB 3

Diese Aufgabe kann in EA oder PA bearbeitet werden. Nachdem die TN den Text gelesen haben, sollten sie sich noch einmal die Fragen auf der Einstiegsseite durchlesen und diejenigen auswählen, die zu Yasmins Situation passen. Im nächsten Schritt formen sie diese Fragen in indirekte um und überlegen sich gegebenenfalls weitere. Anschließend kann Übung 3 im AB bearbeitet werden. Die TN arbeiten zunächst in EA und wiederholen in Übung 3a Fragen und Antworten, die im Beratungsgespräch vorkommen können. Auch Übung 3b wird entsprechend der Aufgabenstellung in EA gemacht. Anschließend führen die TN Dialoge in PA.

## Zweite Doppelseite: Informationen erfragen

### KB 4, AB 4, 5

Bevor die TN Teilaufgabe 4a in EA bearbeiten, schauen Sie sich im PL die Optionen im Schüttelkasten an und erklären Sie gegebenenfalls die Begriffe „Stärken“ und „Schwächen“. Im Anschluss bearbeiten die TN die Aufgabe und vergleichen die Lösungen mit ihrer Partnerin oder ihrem Partner. Offene Fragen können anschließend im PL geklärt werden. Um die TN zum Mitdenken anzuregen, bietet sich außerdem ein kurzes Gespräch über das Formular an. Eine mögliche Diskussionsfrage ist: *Finden Sie es sinnvoll, so ein Formular auszufüllen, bevor man zur Berufsberatung geht? Warum oder warum nicht?*

Teilaufgabe 4b bearbeiten die TN zunächst in PA. Lernstarke TN können zu den im KB vorgegebenen Begriffen weitere hinzufügen. Vergleichen Sie anschließend die Lösungen im PL und diskutieren Sie voneinander abweichende Lösungen und Meinungen. Trainieren Sie dabei auch die Aussprache der Wörter.

In Teilaufgabe 4c werden Vergleiche geübt. Beginnen Sie mit einer Wiederholung der Komparativ- und Superlativformen. Dies kann ganz einfach in Form einer Tabelle geschehen, die sie als Kopiervorlage vorbereitet und ausgedruckt haben oder an die Tafel schreiben. Wählen Sie sechs bis acht Adjektive aus 4b aus, geben Sie einige Formen vor und lassen Sie die fehlenden ergänzen:

Adjektiv	Komparativ	Superlativ
freundlich		
		am kreativsten
	kontaktfreudiger	
		am zuverlässigsten
flexibel	flexibler (!)	

Im Anschluss sollen die TN Vergleichssätze bilden. Dazu gibt es verschiedene Herangehensweisen. Hier sind zwei Vorschläge: (1) In PA oder Kleingruppen sehen sich die TN noch einmal die vier Personen auf S. 8 und 9 des KB an und formulieren Vermutungen in Vergleichsform (z. B. *Ich glaube, Andres ist genauso zuverlässig wie Kofi. / Yasmin ist kreativer als Kofi. / Andres ist am kontaktfreudigsten.*) (2) In EA schreiben die TN Sätze über sich und ihre Familie bzw. ihre Freunde (z. B. *Ich bin viel geduldiger als meine Schwester. Ich bin heute selbstbewusster als vor fünf Jahren.*) Schwächere TN arbeiten in beiden Fällen ausschließlich mit den Adjektiven in der Tabelle, stärkere TN nehmen weitere Adjektive aus der Liste mit hinzu.

Anschließend bearbeiten die TN Übung 5a im AB. In Übung 5b sollen sie dann Vergleiche über ihre Lernpartner schreiben. Damit sich niemand abgewertet fühlt, ist es hier wichtig, dass nur positive oder neutrale Aussagen gemacht werden. Um den TN zusätzliche Optionen an die Hand zu geben, könnten Sie zur Vorbereitung wertneutrale Adjektive zur Personenbeschreibung sammeln (z. B. groß, hell / dunkel, jung) und einige Beispiele im PL besprechen (z. B. *Lara hat hellere Haare als Antonio.*)

Übung 4 im AB eignet sich zur Wiederholung der gelernten Stärken und Schwächen und kann als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 5, AB 6, 7

Teilaufgabe 5a dient als Vorbereitung auf 5b, da hier wichtige Begriffe, die in den Hörtexten vorkommen, erklärt werden. Die TN bearbeiten beide Teilaufgaben so, wie im KB vorgeschlagen. Als Überleitung zu den indirekten Fragen mit „ob“ empfiehlt es sich, an die indirekten W-Fragen aus Aufgabe 2 anzuknüpfen. Schreiben Sie zwei Beispielsätze an die Tafel und bitten Sie die TN zu erklären, warum im zweiten Beispiel „ob“ verwendet wird:

- 1 *Wo hat Lara studiert?*  
→ *Mich interessiert, wo Lara studiert hat.*
- 2 *Hat Lara studiert?*  
→ *Mich interessiert, ob Lara studiert hat.*

Anschließend bearbeiten die TN die Teilaufgaben c und d wie im KB vorgeschlagen. In Teilaufgabe 5e sollen die TN ihren persönlichen Fragenkatalog, den sie bereits in Übung 2b im AB begonnen haben, erweitern. Sammeln Sie zunächst direkte Ja / Nein-Fragen im PL und notieren Sie sie an der Tafel (z. B. *Muss ich meinen Beruf in Deutschland anerkennen lassen? Brauche ich eine Arbeitserlaubnis? Kann ich ein Praktikum im Krankenhaus/im Kindergarten machen?*). Im Anschluss sucht sich jede/r TN die Fragen heraus, die für sie / ihn relevant sind und formt sie in indirekte Fragen um. Regen sie an, den Fragenkatalog zum Schluss noch einmal im Hinblick auf seinen praktischen Nutzen durchzusehen und gegebenenfalls zu überarbeiten: Sind alle wichtigen Fragen notiert oder sollten weitere mit aufgenommen werden? Ist alles gut lesbar? Erinnern Sie die TN daran, dass ein gut vorbereiteter Fragenkatalog ihnen bei einem Besuch im Jobcenter oder bei einer Beratungsstelle eine echte Hilfe sein kann. Um die Fragen auch mündlich zu trainieren, bitten Sie die TN, zu zweit zusammenzuarbeiten und ihre Fragenkataloge auszutauschen. TN A gibt aus dem Fragenkatalog von TN B ein Stichwort vor (z. B. *Arbeitserlaubnis* oder *Beruf anerkennen*). TN B formuliert dann eine passende Frage dazu. Entscheiden Sie, ob für diese Übung nur indirekte oder auch direkte Fragen „erlaubt“ sind. Sollen die TN nur Fragen mit „ob“ bilden oder dürfen sie auch W-Fragen stellen?

Tipps zur Binnendifferenzierung: Zur Binnendifferenzierung können stärkere TN mit einer Mischung arbeiten, während schwächere TN sich auf einen Fragentyp konzentrieren.

In Übung 6 im AB wird der Wortschatz aus 5a im KB wieder aufgegriffen, während in Übung 7 die indirekten Fragen wiederholt werden. Beide Übungen eignen sich als Hausaufgabe und werden zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

## Dritte Doppelseite: Beratungsgespräch

### KB 6, AB 8

Nehmen Sie zu Beginn von Teilaufgabe 6a noch einmal Bezug auf das große Foto auf der Einstiegsseite. Haben Ihre TN während des Einstiegsgesprächs Vermutungen angestellt, in welcher Situation sich die junge Frau befinden könnte und warum sie wohl eine Berufsberatung in Anspruch nimmt? Im Hörtext erfahren die TN nun die Antworten auf diese Fragen. Besprechen Sie nach dem Hören des Dialogs, in welchen Punkten die TN mit ihren Vermutungen richtig gelegen haben.

In Teilaufgabe 6b geht es um Präpositionen. Nachdem die TN den Text gelesen und die Präpositionen markiert haben, besprechen Sie die Information im Grammatikkasten. Die Eselsbrücke „Aus, bei, mit, nach, seit, von, zu ... brauchen Dativ, das weißt du“ könnte den TN hilfreich sein, um die Präpositionen zu memorieren. Rufen Sie den TN noch einmal die Formen der Artikel im Dativ und Akkusativ in Erinnerung. Dazu können Sie die unten vorgeschlagenen Beispiele nutzen, die sich selbstverständlich nach Bedarf abwandeln oder erweitern lassen. Für schwächere Lerngruppen ist es empfehlenswert, zunächst nur mit dem bestimmten Artikel zu arbeiten und erst danach Beispiele für den unbestimmten und den Possessivartikel zu betrachten. Stärkere TN kommen mit einer Mischung in der Regel gut zurecht und können sich zusätzlich eigene Beispiele ausdenken.

Präposition mit DATIV		
Cem kommt aus	(die) Türkei, (das) Büro, (der) Laden ...	
Mara arbeitet bei	(die) Firma XY, (eine) Versicherung ...	
Ich fahre mit	(der) Bus, (das) Rad, (die) S-Bahn ...	zur Arbeit.
Ich möchte nach	(das) Studium, (die) Ausbildung ...	in Deutschland arbeiten.

Ich arbeite seit	(meine) Weiterbildung ...	bei der Firma XY.
Lea kommt von/vom	(der) Friseur, (eine) Freundin ...	
Lea geht zu/zum	(die) Berufsberatung, (der) Zahnarzt ...	

Präposition mit AKKUSATIV		
Cem interessiert sich für	(ein) Job, (eine) Ausbildung ...	im Krankenhaus.
Gehen Sie durch	(die) Glastür, (der) Garten, (das) Tor ...	
Ich mache das ohne	(deine) Hilfe, (mein) Computer ...	

Teilaufgabe 6c im KB kann entsprechend der Aufgabenstellung in EA bearbeitet werden. Bei der Korrektur im PL weisen sie die TN darauf hin, dass auch manche Fragewörter sich wie Artikel verhalten und mit Präpositionen dekliniert werden.

In Übung 8a im AB wird die Verwendung der Präpositionen wiederholt. Die Übung eignet sich als Hausaufgabe.

In den Übungen 8b bis d im AB wiederholen die TN, bei welchen Institutionen sie sich Informationen zum Thema *Beruf* holen können. Das Thema ist aus der Einstiegsphase (s. Einstiegsseite) bekannt, es bietet sich aber trotzdem an, die Übungen im Unterricht zu bearbeiten, da weitere bzw. neue Erklärungsfragen vorkommen können. Die TN bearbeiten zuerst Übung b in PA, wiederholen dabei, was das BIZ ist und was dort angeboten wird, und vergleichen anschließend die Ergebnisse im PL.

In Übung 8c wiederholen die TN, wo man welche Informationen zum Thema *Beruf* erfragen kann. Anschließend bearbeiten die TN Übung 8d, zuerst in PA und dann im PL. Stellen Sie sicher, dass am Ende dieser Arbeitsphase allen klar ist, was die Unterschiede und Gemeinsamkeiten vom BIZ, Jobmesse und Jobcenter sind.

### KB 7, AB 9

Der Text in Teilaufgabe 7a gibt den TN nützliche Erstinformationen zum Thema „berufliche Anerkennung“. Die TN lesen den Text zunächst still für sich und versuchen, die Lücken mit den Verben aus dem Schüttelkasten zu füllen. Gehen Sie dabei herum und helfen Sie schwächeren oder langsameren TN. Wenn alle fertig sind, besprechen Sie die Lösungen im Kurs und erklären Sie unbekanntes Wortschatz. Um ein vertieftes inhaltliches Verständnis zu erlangen, lesen die TN den Text danach noch mindestens einmal und beantworten dann die Fragen in Teilaufgabe 7b.

Versuchen Sie zum Schluss, einen Bezug zwischen dem Text und den TN herzustellen: Haben einige TN in Ihrem Kurs Berufe, für die die Anerkennung Pflicht ist? Inwieweit haben sich diese TN schon mit dem Thema beschäftigt? Falls einige TN sehr spezielle Fragen zu ihrer beruflichen Situation haben, die Sie im Unterricht nicht beantworten können, weisen Sie auf die Beratungsstellen in Ihrer Stadt hin, die den TN weiterhelfen können. Weiterführende Informationen gibt es außerdem auf dem „Informationsportal der Bundesregierung zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikation“ (<https://www.anererkennung-in-deutschland.de/html/de/index.php>, letzter Zugriff am 24.08.2021). Zeigen Sie außerdem das Video „Anerkennung in Deutschland: Top im Job – auch in Deutschland“, das das Anerkennungsverfahren näher erläutert (<https://www.youtube.com/watch?v=8Y0nF-vSBVYg>, letzter Zugriff am 24.08.2021).

Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 7c.

In Teilaufgabe 7d sollen die TN Fragen und Sätze bilden, indem sie Elemente aus den vorgegebenen Kästen kombinieren. Dabei müssen nicht immer Elemente aus allen drei Kästen verwendet werden, manchmal reichen auch zwei. Schwächere und langsamere TN sollten die Aufgabe zunächst schriftlich machen und mit einfachen Aussagesätzen beginnen (z. B. *Ich helfe dir./Ich zeige meiner Schwester das Zeugnis.*).

Übung 9 im AB kann im Unterricht zu Beginn der nächsten Stunde bearbeitet werden. Wie bei Aufgabe 7a im KB lesen die TN den Text zunächst still für sich und versuchen, die Lücken mit den Verben aus dem Schüttelkasten zu ergänzen. Gehen Sie dabei herum und helfen Sie schwächeren oder langsameren TN. Wenn alle fertig sind, spielen Sie zur Kontrolle den Hörtext ab und erklären Sie anschließend unbekanntes Wortschatz. Um ein vertieftes inhaltliches Verständnis zu erlangen, können die TN den Text danach noch mindestens einmal lesen.

## Vierte Doppelseite: Berufssuche

### KB 8, AB 10, 11

In Aufgabe 8 werden Perfekt und Präteritum wiederholt. Die Person im Vordergrund ist diesmal Andres Zambrano, der aus Lektion 1 schon bekannt ist.

In Teilaufgabe 8b hören die TN einen Dialog zwischen ihm und einer Berufsberaterin, Frau Rieger. Andres möchte Erzieher werden und stellt Frau Rieger Fragen zur

Ausbildung. Um die TN auf das Thema des Dialoges einzustimmen, lassen Sie Teilaufgabe 8a zuerst in PA und dann im PL bearbeiten. Die TN sammeln Ideen und Sie halten diese stichpunktartig an der Tafel fest.

Dann spielen Sie den Dialog in 8b ab und die TN notieren die wichtigsten Informationen. Sie können folgende Fragen zu Hilfe nehmen:

- 1 Welche Vorteile des Berufs Erzieherin / Erzieher nennt Frau Rieger?
- 2 Wo kann man als Erzieherin / Erzieher arbeiten?
- 3 Was braucht man, um Erzieherin / Erzieher zu werden?
- 4 Was hat Andres in Kolumbien gemacht?
- 5 Ist es in allen Bundesländern ähnlich?
- 6 Welche Nachteile der Ausbildung zur Erzieherin / zum Erzieher nennt Frau Rieger?

Falls Ihre TN überfordert sind bzw. Sie eine schwächere Gruppe unterrichten, können Sie den Dialog in Blöcken abspielen und die Tonaufnahme zwischendurch stoppen. So haben die TN mehr Zeit, um sich Stichpunkte zu den Fragen zu notieren. Ein Stopp bietet sich nach den folgenden Sätzen an:

- 1 „Frau Rieger: Wenn Sie die Ausbildung haben, können Sie sich eine Stelle genau nach Ihren Wünschen aussuchen.“
- 2 „Frau Rieger: ... in Jugendeinrichtungen, Internaten und Krankenhäusern.“
- 3 „Andres: Das heißt, insgesamt dauert das fünf Jahre? Frau Rieger: Ja.“
- 4 „Andres: ... und ich mache gerade ein Jahr Au-pair!“
- 5 „Frau Rieger: ... denn Bildung ist Ländersache.“
- 6 „Frau Rieger: Deshalb verdient man da auch noch nichts.“

Besprechen Sie die Antworten im PL. Wurden die Vermutungen in 8a bestätigt oder widersprochen?

Um ein tieferes Textverständnis zu ermöglichen, empfiehlt es sich, im Anschluss die Hörtexte zu verteilen und die Tonaufnahme noch einmal komplett abzuspielen.

Nutzen Sie den 4. Antwortsatz (Andres hat in Kolumbien Abitur gemacht), um zum Perfekt überzuleiten.

Da das Thema aus dem A1- und A2-Kurs schon bekannt ist, bietet sich hier eine tabellarische Wiederholung zur Bildung des Perfekts (und des Partizips II) an der Tafel an. Sie können dabei auch Kopiervorlagen vorbereiten, die die TN parallel ausfüllen. Lassen Sie die Spalten unter „haben“ und „+ Partizip II“ leer. Die Kopiervorlagen mit den Tabellen können so aussehen:

Perfekt mit <b>haben</b>				
		haben		+ Partizip II
<i>machen</i>	Andres	hat	(Abitur)	<b>gemacht</b>
<i>arbeiten</i>	Andres	hat		<b>gearbeitet</b>
<i>lesen</i>	Ich	habe		<b>gelesen</b>
<b>telefonieren</b>	Ich	habe		telefoniert
<i>helfen</i>	Frau Rieger	hat	(Andres)	<b>geholfen</b>
<i>sprechen</i>	Er	hat	(mit Frau Rieger)	<b>gesprachen</b>
<i>anfangen</i>	Andres	hat	(die Ausbildung)	angefangen
...				

Perfekt mit <b>sein</b>				
		sein		+ Partizip II
<i>gehen</i>	Er	ist	(zur Berufsberatung)	<b>gegangen</b>
<i>fahren</i>	Ich	bin		<b>gefahren</b>
<i>fliegen</i>	Ich	bin		<b>geflogen</b>
...				

Wenn Sie den Eindruck haben, dass eine komplette Übersicht Ihre Gruppe überfordern könnte, verteilen Sie diese Wiederholung auf mehrere Unterrichtsstunden.

Nutzen Sie nun den 4. Antwortsatz (*Andres hat in Kolumbien Abitur gemacht*) als Ausgangspunkt, um diesmal zum Präteritum in 8c überzuleiten. Wenn Sie es für besser halten, verschieben Sie die restlichen Teilaufgaben auf die nächste Unterrichtsstunde.

Das Ziel hierbei ist, die TN daran zu erinnern, dass (1) es im Deutschen zwei Vergangenheitsformen gibt, die sich auf

der gleichen „Zeitebene“ befinden, und dass (2) der wichtigste Unterschied zwischen Perfekt und Präteritum nicht in der Bedeutung, sondern in der Verwendung liegt.

Um die Unterschiede in der Form deutlich zu machen, könnten Sie mit einer Gegenüberstellung von Perfekt und Präteritum beginnen. Bereiten Sie dazu eine Kopiervorlage mit acht Sätzen vor (s. unten). Schneiden Sie die Sätze aus und bitten Sie die TN, die Präteritumsätze den Perfektsätzen zuzuordnen.

PERFEKT	PRÄTERITUM
Er <b>ist</b> zur Berufsberatung <b>gegangen</b> . Er <b>hat</b> mit Frau Rieger <b>gesprachen</b> . Frau Rieger <b>hat gesagt</b> , dass ... Er <b>hat</b> Abitur <b>gemacht</b> .	Er <b>ging</b> zur Berufsberatung. Er <b>sprach</b> mit Frau Rieger. Frau Rieger <b>sagte</b> , dass ... Er <b>machte</b> Abitur.

Besprechen Sie anschließend im PL wichtige Besonderheiten in der Verwendung der beiden Vergangenheitsformen. Verweisen Sie dabei auf die Grammatikkasten im KB:

- In der informellen gesprochenen und geschriebenen Sprache wird in der Regel das Perfekt benutzt. Das Präteritum würde in den meisten Alltagssituationen viel zu steif klingen.
- Das Präteritum wird mit Ausnahme weniger Verben („sein“, „haben“, „werden“ und Modalverben) hauptsächlich in formellen Briefen, Zeitungsartikeln, Berichten und in literarischen Texten verwendet.

Wiederholen Sie im Anschluss einige wichtige Präteritumformen. Für lernschwache Gruppen bieten sich die Verben „sein“ und „haben“ sowie die Modalverben „müssen“ und „wollen“ an, da diese auch im Text in Teilaufgabe 8c vorkommen. Bevor die TN sich mit dem Text beschäftigen, sollten sie aber zunächst die Möglichkeit bekommen, den Gebrauch dieser Verben mündlich zu üben. Dies kann ganz einfach in Form einer Fragerunde geschehen. Geeignete Fragen können Sie gemeinsam mit den TN erarbeiten und an der Tafel sammeln (z. B. *Hatten Sie gestern einen schönen Tag/viel zu tun? Waren Sie gestern im Deutschkurs/gestern Abend zuhause? Was wollten Sie letzte Woche machen? Und was mussten Sie machen?*). Im nächsten Schritt bearbeiten die TN dann Teilaufgabe 8c in EA und vergleichen ihre Lösungen anschließend mit ihrer Partnerin oder ihrem Partner.

In Teilaufgabe 8d sollen die TN eine Antwort auf die E-Mail von Andres schreiben. Damit ihre Antwort auch zum Input-Text passt, sollten sie die E-Mail noch mindestens einmal lesen. Sammeln Sie zur Vorbereitung der Schreibaufgabe Ideen und Redemittel an der Tafel (z. B. *Ich finde es (nicht) gut, dass .../Das ist (un)fair/kompliziert/sehr lang./Ich war vor zwei Wochen bei .../Das war nervig/nicht schlimm/eine gute Erfahrung./Ich möchte in Zukunft ...*). Bevor die TN mit der Schreibaufgabe beginnen, geben Sie ihnen noch einen Hinweis zur Verwendung des Präteritums: Es geht nicht darum, möglichst viele Verben im Präteritum unterzubringen. Ein bis zwei Verben können bereits ausreichen. Wichtiger ist, dass der Text natürlich klingt.

Die Übungen 10a bis c im AB dienen der Wiederholung des Präteritums und können als Hausaufgabe gegeben werden. Zu Beginn der nächsten Stunde bietet sich die Bearbeitung von Übung 10d, zuerst in PA und dann im PL.

Sie können gern TN mit derselben Herkunftssprache in PA zusammenarbeiten lassen.

In Übung 11 im AB geht es um Hörverstehen zum Thema *Wunschberufe*. Diese Übung können Sie im Rahmen einer größeren Lektionswiederholung einbauen.

### KB 9, AB 12

Aufgabe 9 bietet den TN Gelegenheit, sich noch einmal individuell mit einigen Inhalten der Lektion auseinanderzusetzen. Wenn einige TN im Schritt 1 ungern ihre Schwächen preisgeben möchten, können sie auch einfach „Eigenschaften“ statt „Stärken und Schwächen“ notieren. Andere TN gehen mit dem Thema „Schwächen“ vielleicht auf humorvolle Weise um (z. B. *Ich esse viel zu viel Schokolade und bin außerdem furchtbar unordentlich.*). Auch das ist in Ordnung. Ideen können sich die TN in Teilaufgabe 4b oder im Lernwortschatz im AB holen, es dürfen aber selbstverständlich auch weitere Beschreibungen hinzukommen. Vielleicht fällt auch der Partnerin oder dem Partner noch eine positive Eigenschaft auf, die die / der TN vergessen oder noch gar nicht an sich wahrgenommen hat (z. B. *Ich finde, du kannst gut zuhören.*).

Im Schritt 2 sollen die TN jeweils zwei Fragen aufschreiben, die später von den anderen beantwortet werden. Besprechen Sie die Beispiele im KB und legen Sie zwei oder drei Themengebiete fest, zu denen Fragen gestellt werden dürfen. Anstatt sich die Fragen in EA zu überlegen, können die TN auch in Kleingruppen zusammenarbeiten und mit einem „Brainstorming“ beginnen. Dabei notieren sie zunächst so viele Fragen wie ihnen einfallen und entscheiden dann, welche am besten geeignet sind. Gehen Sie während der Gruppenarbeitsphase herum und helfen Sie, wenn nötig, mit den Formulierungen oder bei der Auswahl. Die ausgewählten Fragen werden auf Zettel geschrieben und dann mit einer anderen Gruppe getauscht. Die TN schauen sich die Fragen, die sie bekommen haben, gemeinsam an und besprechen mögliche Antworten. Danach sucht sich jedes Gruppenmitglied eine oder zwei Fragen aus und verfasst eine schriftliche Antwort. Im Anschluss gehen Sie so vor, wie im Lehrwerk beschrieben: Befestigen Sie die Zettel an der Wand und bitten Sie die TN heranzugehen, die Fragen und Antworten zu lesen und zu kommentieren.

Übung 12 im AB eignet sich als Hausaufgabe. Sie können schwächere Gruppen dadurch unterstützen, dass sie im PL mögliche Ideen für die Antwort-E-Mail sammeln und an der Tafel festhalten.

## Lektion 3 – Auf Jobsuche

### Lernziele

Informationen zu Berufen finden und verstehen | Weiterbildungsangebote verstehen | Stellen suchen | Fortbildungen anmelden | Sich über Anerkennungen erkundigen

## Einstiegsseite

Der junge Mann auf dem großen Foto, Kofi Dwenger, ist aus der Vorlektion bekannt. Lassen Sie die TN zu Beginn zusammentragen, was sie bereits über Kofi wissen. Dazu gibt es mehrere Herangehensweisen. Sie könnten die TN zum Beispiel bitten, sich zunächst noch einmal die Information über Kofi auf Seite 8 durchzulesen, um ihre Erinnerung aufzufrischen. Danach werden die Bücher geschlossen und die TN notieren in GA so viele richtige Aussagen über Kofi, wie möglich (z. B. *Kofi hat seinen Beruf in Ghana gelernt. / Er lebt jetzt in Koblenz.*). Das Team mit den meisten richtigen Aussagen gewinnt. Alternativ könnten Sie eine ähnliche Übung auch als Kettenspiel durchführen, bei dem immer wiederholt wird, was vorher gesagt wurde und ein weiterer Aspekt angefügt wird:

TN A: *Kofi hat seinen Beruf in Ghana gelernt.*

TN B: *Kofi hat seinen Beruf in Ghana gelernt.  
Er lebt jetzt in Koblenz.*

TN C: *Kofi hat seinen Beruf in Ghana gelernt.  
Er lebt jetzt in Koblenz.  
Er hat drei Kinder.*

Im Anschluss bietet sich ein Gespräch über das Einstiegsfoto auf Seite 31 im KB an. Mögliche Fragen sind: *Was macht Kofi gerade? / Was können Sie über seine Kleidung sagen? / Wie sieht er aus: zufrieden, unzufrieden, gelangweilt, gestresst, ...?* Schlagen Sie dann den Bogen zu den TN, indem Sie sie nach ihren persönlichen Erfahrungen und Meinungen fragen: *Würden Sie auch gern als Maler und Lackierer arbeiten? Warum oder warum nicht? / Haben Sie schon einmal die Wände in Ihrer Wohnung oder eine Hauswand gestrichen? Erzählen Sie.* Wie Menschen ihre Häuser und Wohnungen streichen, ist oft sehr eng an die Region gebunden, in der sie leben. Fragen Sie Ihre TN, welche Hausfarben in ihren Herkunftsländern besonders beliebt sind oder welche Farben gern für die Innenräume verwendet werden. Mag man es bunt oder lieber einfarbig? Welche Unterschiede oder Gemeinsamkeiten gibt im Vergleich mit den Häusern in Deutschland?

Leiten Sie im nächsten Schritt zum eigentlichen Thema der Lektion über: Arbeitssuche. Der blaue Kasten in der Mitte der Seite enthält einige Vorschläge, wie man eine Arbeit finden kann. Als sanften Einstieg in das Thema könnten sich die TN zunächst die drei Bilder unten auf der Seite anschauen und versuchen, jedem Bild einen passenden

Vorschlag zuzuordnen. Im Anschluss werden die Lösungsvorschläge im PL besprochen und gegebenenfalls weitere Ideen für die Jobsuche gesammelt. Runden Sie die Übung ab, indem Sie den TN auch hier Gelegenheit geben, etwas von sich und ihren eigenen Erfahrungen zu erzählen: Wie haben sie ihre bisherigen Arbeitsplätze gefunden (in ihren Herkunftsländern oder auch in Deutschland)? Wer noch nie gearbeitet hat, kann von Freunden oder Familienmitgliedern erzählen. Funktioniert die Jobsuche in anderen Ländern anders als in Deutschland? Welche Parallelen gibt es? Das Gespräch über die persönlichen Erfahrungen der TN führt bereits auf Übung 1b im AB hin, in der ein schriftlicher Text zu diesen Fragen verfasst werden soll. Entscheiden Sie deshalb, ob Sie bereits an dieser Stelle den relevanten Wortschatz an der Tafel festhalten und die TN bitten möchten, diesen in ihre Hefte zu übertragen, um später darauf zurückgreifen zu können. Alternativ kann es auch sinnvoll sein, den TN zunächst Raum für möglichst freien mündlichen Ausdruck zu geben und die Schreibaufgabe mit einer kleinen Wiederholung zu beginnen.

## Erste Doppelseite: Berufsprofile

### KB 1, AB 1

Teilaufgabe 1a greift die Frage aus dem blauen Kasten auf der Einstiegsseite in leicht abgewandelter Form wieder auf. Die TN notieren in PA unterschiedliche Informationsquellen, bei denen man sich über verschiedene Jobs bzw. Berufe informieren kann.

Bevor Sie mit Teilaufgabe 1b beginnen, erläutern Sie bitte das Wort „Informationsquelle“ in der Arbeitsanweisung. Insbesondere in schwächeren Gruppen sollten die TN die Tonaufnahme mindestens zweimal hören dürfen. So können sie sich im ersten Durchgang ausschließlich auf die Berufe konzentrieren und im zweiten Durchgang auf die Informationsquellen. Besprechen Sie im Anschluss die Lösungen und klären Sie Wort- und Verständnisfragen. Dazu können Sie den TN gern auch die Hörtexte zur Verfügung stellen.

Übung 1a im AB dient der Wiederholung des Wortschatzes, während in Übung 1b die TN schreiben sollen, wie sie oder Bekannte Jobs gefunden haben. Beide Übungen eignen sich als Hausaufgabe und werden zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.



**KB 2, AB 2**

Zum Einstieg in diese Aufgabe könnten Sie die TN fragen, was sie über den Beruf Busfahrerin/ Busfahrer wissen: *Was müssen Busfahrerinnen/Busfahrer besonders gut können? Wie sieht wohl ihr Arbeitsalltag aus? Welche Eigenschaften sollten Busfahrerinnen/Busfahrer haben?* Nach dem Einstiegsgespräch bearbeiten die TN Teilaufgabe 2a, wie im KB vorgeschlagen. Im Anschluss besteht die Möglichkeit, eine Diskussion über typische Männer- bzw. Frauenberufe zu führen, sofern dies nicht an anderer Stelle schon geschehen ist. Das Bild, das eine junge Frau als Busfahrerin zeigt, kann als Ausgangspunkt für eine solche Diskussion dienen.

Die Teilaufgaben b und c beschäftigen sich mit der Adjektivdeklinaton. Da dieses Thema von den meisten TN als schwierig empfunden und auf der Stufe B1 in der Regel noch nicht beherrscht wird, empfiehlt es sich, Teilaufgabe b im PL zu bearbeiten. Zur Vorbereitung könnten Sie ein Adjektiv aus dem Text auswählen und eine Übersicht der Formen an die Tafel schreiben:

	<b>m.</b>	<b>f.</b>	<b>n.</b>	<b>PL.</b>
<b>Nom.</b>	der schwierige Job ein schwieriger Job	die schwierige Situation eine schwierige Situation	das schwierige Thema ein schwieriges Thema	die schwierigen Fragen schwierige Fragen
<b>Akk.</b>	den schwierigen Job einen schwierigen Job	die schwierige Situation eine schwierige Situation	das schwierige Thema ein schwieriges Thema	die schwierigen Fragen schwierige Fragen
<b>Dat.</b>	dem schwierigen Job einem schwierigen Job	der schwierigen Situation einer schwierigen Situation	dem schwierigen Thema einem schwierigen Thema	den schwierigen Fragen schwierigen Fragen
<b>Gen.</b>	des schwierigen Jobs eines schwierigen Jobs	der schwierigen Situation einer schwierigen Situation	des schwierigen Themas eines schwierigen Themas	der schwierigen Fragen schwieriger Fragen

Betrachten Sie dann gemeinsam die Tabelle und helfen Sie den TN, Muster zu erkennen und daraus einige praktische Tipps abzuleiten, z. B. *Die Adjektivendungen im Dativ sind immer -en./Die häufigste Adjektivendung ist -en.* Damit die TN diese Tipps sofort anwenden können und ein unmittelbares Erfolgserlebnis sehen, bietet es sich an, Übung 2a im AB direkt im Anschluss bearbeiten zu lassen.

Danach können die TN mit Teilaufgabe 2c im KB fortfahren. Zur Vorbereitung der Schreibaufgabe besprechen Sie die Aufgabenstellung und den Beispielttext im PL und weisen Sie Ihre TN darauf hin, dass sie für ihre eigenen Texte die Adjektive aus Lektion 2, Aufgabe 4b nutzen können.

Die Übungen 2b bis d im AB bieten eine Wiederholung der Adjektivendungen und können zu Hause bearbeitet werden.

**KB 3, AB 3**

Um Aufgabe 3 optimal bearbeiten zu können, benötigen Sie einen Kursraum mit Computer(n) und Internetzugang. Sie können die Internetseite, die die TN sich anschauen

sollen, entweder im Kursraum an die Wand projizieren und die Aufgabe im PL bearbeiten oder mit Ihren TN in einen Computerraum gehen, in dem sie einzeln oder paarweise an am PC arbeiten können. Sollte beides nicht möglich sein, könnten Sie auch einen nahegelegenen Ort mit öffentlichem WLAN aufsuchen, falls mehrere TN Smartphones dabeihaben und bereit wären, diese im Unterricht zu nutzen. Sollte auch diese Option nicht vorhanden sein, bleibt noch die Möglichkeit, mit Screenshots zu arbeiten, die Sie im Vorfeld ausdrucken und kopieren.

Übung 3 im AB dient der Vertiefung des Wortschatzes und eignet sich als Hausaufgabe.

**KB 4, AB 4**

In dieser Aufgabe geht es um den Beruf Schweißerin /Schweißer. Ähnlich wie bei Aufgabe 2 könnten Sie die TN zum Einstieg fragen, was sie bereits über diesen Beruf wissen. Im Anschluss lösen die TN dann die Aufgabe, wie im KB vorgeschlagen. Um ein vertieftes Textver-

ständnis zu ermöglichen, teilen Sie gegebenenfalls am Ende die Hörtexte aus und spielen Sie die Tonaufnahme noch einmal ab.

In Übung 4 im AB wird der Wortschatz vertieft. Die Übung kann in schwächeren Gruppen im Unterricht bearbeitet werden.

## Zweite Doppelseite: Stellen und Fortbildungen

**KB 5, AB 5**

Die TN lesen drei Weiterbildungsangebote, denen sie wichtige Informationen entnehmen sollen. Nachdem die TN die Aufgabe in EA oder PA bearbeitet haben, vergleichen Sie die Lösungen und klären Sie Wortfragen. Insbesondere wenn Sie handwerklich interessierte TN im Kurs haben, bietet es sich auch an, über den Begriff „Meisterin / Meister“ in der Handwerksausbildung zu sprechen.

Die TN sollten wissen, dass nach dem Ausbildungsabschluss und der Gesellenprüfung die Weiterbildung zur Meisterin/zum Meister möglich ist und dass Meisterinnen/Meister sich zum Beispiel selbstständig machen und andere in einem handwerklichen Beruf ausbilden dürfen.

In Übung 5 im AB schreiben die TN anhand Sprachbausteine eine E-Mail, in der sie zu einem Weiterbildungsangebot eine Nachfrage stellen. Die Übung eignet sich als Hausaufgabe und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

**KB 6, AB 6, 7**

In Teilaufgabe 6a sollen die TN offene Fragen zu einem längeren Dialog beantworten. Um sich einen Eindruck zu verschaffen, worum es geht, sollten sie den Dialog zunächst einmal komplett hören dürfen. Im zweiten Durchgang bietet es sich an, die Tonaufnahme nach jedem längeren Redebeitrag zu stoppen, damit sie die Antworten in Ruhe notieren können. Dann lassen Sie die Lösungen im PL besprechen. Anschließend bearbeiten die TN Übung 6 im AB. Da der Dialog in 6a im KB die Basis für Übung 6 im AB ist, können schwächere Gruppen die Hörtexte erhalten und die Tonaufnahme ein drittes Mal hören.

Teilaufgabe 6b im KB bietet einen einfachen Einstieg in die Wiederholung der Reflexivpronomen. Vertiefende Übungen dazu finden Sie in den Übungen 7a bis e im AB, die als Hausaufgabe gegeben werden können. Bei Bedarf können Sie auch mit wenig Zeitaufwand eine Kopiervorlage erstellen, die auf Ihre Lerngruppe zugeschnitten ist und zusätzliche Übungsmöglichkeiten bietet. Notieren Sie dazu einige reflexive Verben, die für Ihre TN besonders relevant sind, so wie hier vorgeschlagen:

	ich	du	er, sie, es	wir	Ihr	sie, Sie
sich bewerben						
sich informieren				X		
sich ...						
...						

Die TN arbeiten paarweise zusammen. TN A macht in einem beliebigen Feld der Tabelle ein Kreuz. TN B muss nun einen entsprechenden Satz oder eine Frage dazu formulieren (z. B. *Wir informieren uns im Internet über Weiterbildungsangebote.*). Danach ist TN B an der Reihe und macht ein Kreuz in einem anderen Feld und TN A bildet einen Satz dazu. Die TN wechseln sich ab, bis alle Felder angekreuzt sind oder die vorgegebene Zeit für die Übung abgelaufen ist. Der Schwierigkeitsgrad der Übung kann reduziert werden, indem die TN zunächst nur die Verbformen bilden und keine ganzen Sätze (z. B. *wir informieren uns*).

Schwächere TN können die Übung auch schriftlich statt mündlich machen. Dazu kreuzt jede/r TN zu Beginn eine von Ihnen festgelegte Anzahl von Feldern an, am besten in unterschiedlichen Farben, damit klar ist, wer welche Beispiele bearbeiten soll. Im Anschluss notieren die TN jeweils die Verbformen bzw. Beispielsätze für „ihre“ Felder. Diese Herangehensweise gibt den TN mehr Bedenkzeit und Ihnen die Möglichkeit, herumzugehen, Hilfestellung zu geben und die Lösungen zu überprüfen.

**KB 7, AB 8**

Aufgabe 7 beschäftigt sich mit Stellengesuchen. Zum Einstieg in Teilaufgabe a könnten Sie einige Stellengesuche aus der Zeitung kopieren und anhand dieser Beispiele den Unterschied zwischen „Stellenangebot“ und „Stellengesuch“ erläutern. Wenn die TN wenig Arbeiterfahrung haben und nur schwer Zugang zu diesem Thema finden, empfiehlt es sich, Teilaufgaben a und b (gegebenenfalls auch c) im PL zu erarbeiten, damit Sie die TN mit zusätzlichen Informationen und Erklärungen unterstützen können.

Lassen Sie die TN Teilaufgabe 7d bearbeiten und nutzen Sie Kofis Stellengesuch als Vorlage für die Schreibaufgabe in 7e. Wenn Sie einige Stellengesuche aus der Zeitung mitgebracht haben, können die TN auch diese als Vorlage verwenden. Auch Übung 8 im AB ist zur Vorbereitung der Schreibaufgabe hilfreich.

**KB 8, AB 9**

Aufgabe 8 bearbeiten die TN so, wie im KB vorgesehen. Teilaufgabe 8b gibt ihnen Gelegenheit, sich zusätzlich zu dem Stellengesuch noch einmal schriftlich in leicht abgewandelter Form mit ihrem Berufsprofil auseinanderzusetzen. Ziel dieser Übungen ist, dass die TN lernen, den bereits gesammelten Wortschatz immer wieder zu variieren und an leicht veränderte Anforderungen anzupassen. So müsste es ihnen zunehmend leichter fallen, sich schriftlich und auch mündlich zu ihrer persönlichen beruflichen Situation zu äußern.

Eine weitere Übungsmöglichkeit dazu finden die TN in Übung 9 im AB. Diese kann direkt im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

## Dritte Doppelseite: Bürokratische Schritte

**KB 9, AB 10, 11**

In Teilaufgabe 9a geht es um eine telefonische Anmeldung zu einem Sprachkurs. Fragen Sie Ihre TN zum Einstieg, wie sie sich zu ihrem Deutschkurs angemeldet haben. Telefonisch? Online? Hat ihnen jemand bei der Anmeldung

geholfen? Gab es Schwierigkeiten oder war die Anmeldung problemlos? Im Anschluss bearbeiten die TN die Aufgabe, wie im KB vorgesehen.

In den Teilaufgaben 9b bis d wird der Konjunktiv II wiederholt. Nachdem die TN den Teilaufgaben b und c bearbeitet haben, können Sie die Beispielsätze in 9b nutzen, um über die Verwendung des Konjunktiv II zu sprechen. Insbesondere der Ausdruck besonderer Höflichkeit mit Hilfe des Konjunktiv II sollte den TN bewusst sein und die gängigsten Formen (z. B. *Würden Sie ...? Könnten Sie bitte ...?*) sollten sie zu diesem Zeitpunkt auch relativ sicher anwenden können. Weitere Übungsmöglichkeiten finden sich in Übung 11 im AB. Sie können zur Vertiefung und Wiederholung als Hausaufgabe gegeben werden.

Zur Vorbereitung von Teilaufgabe 9e bietet es sich an, das Telefongespräch aus 9a noch einmal zu hören und die Hörtexte dazu zu verteilen, damit die TN sie als Vorlage nutzen können. Schwächere TN sollten ihren Dialog schriftlich vorbereiten, bevor sie ihn mündlich durchspielen. Stärkere TN können nach dem ersten Durchgang die Rollen wechseln und mehrere Varianten ausprobieren. Anschließend können die TN Übung 10 im AB bearbeiten. Dabei geht es um einen Lückentext, in der eine Anmeldung zu einem Abendkurs per E-Mail erfolgt. Bei der Korrektur im PL weisen Sie auf die wichtigen formalen Merkmale einer E-Mail hin (z. B. Anrede und Gruß).

### KB 10, AB 12

Aufgabe 10 beschäftigt sich mit unrealen Bedingungssätzen. Schreiben Sie zu Beginn „Wenn ich 1000 Euro hätte, ...“ und „Wenn heute Sonntag wäre, ...“ an die Tafel und bitten Sie die TN, die Satzhälften individuell zu vervollständigen. Erklären Sie, wenn nötig, anhand dieser Beispiele noch einmal die Verwendung von unrealen Bedingungssätzen. Zur Übung bearbeiten die TN anschließend zunächst Teilaufgabe 10a im KB sowie die Übungen 12a und b im AB. Sollte Teilaufgabe 10b danach noch zu anspruchsvoll sein, können Sie den Schwierigkeitsgrad reduzieren, indem Sie mögliche zweite Satzhälften unsortiert an die Tafel schreiben und von den TN zuordnen lassen. Eine weitere Option wäre, die Aufgabe schriftlich bearbeiten zu lassen, damit die TN mehr Bedenkzeit haben.

### KB 11, AB 13

In dieser Aufgabe lernen bzw. wiederholen die TN wichtigen Wortschatz, der häufig im Zusammenhang mit Themen wie Bewerbung oder berufliche Anerkennung vorkommt. Spielen Sie die Tonaufnahme in Teilaufgabe 11a und bitten Sie die TN, die Wörter aus dem Schüttelkasten beim Hören zu ergänzen. Gehen Sie den Dialog im Anschluss Satz für Satz durch und besprechen Sie die Bedeutung der eingesetzten Wörter.

In Teilaufgabe 11b sollen die TN selbst eine kurze Definition schreiben. Zur Vorbereitung bietet sich Übung 13a

im AB an. Anschließend kann Übung 13b im AB bearbeitet werden.

## Vierte Doppelseite: Ich werde mein eigener Chef.

### KB 12, AB 14, 15

Bevor die TN mit Teilaufgabe 12a beginnen, erklären Sie bitte das Verb „gründen“ (ein Unternehmen gründen) und den Begriff „Gründerin / Gründer“. Nachdem die TN die Aufgabe bearbeitet haben, könnten Sie das Thema Unternehmensgründung aufgreifen und im PL weiter diskutieren. Zum Einstieg eignen sich zum Beispiel folgende Fragen: *Könnten Sie sich auch vorstellen, ein Unternehmen zu gründen? Wenn ja, in welchem Bereich?/ Haben Sie Freunde oder Verwandte, die eine eigene Firma haben?/ Mit welchen Schwierigkeiten haben Gründerinnen / Gründer zu kämpfen?/ Welche Vorteile haben sie?* Auch Teilaufgabe d kann vorgezogen und an dieser Stelle besprochen werden. Die TN können entweder zu den vier im KB vorgestellten Unternehmen Stellung nehmen und/oder zu „echten“ Unternehmen, von denen sie gehört haben.

Zur Vertiefung des Themas *Firmengründung* bietet sich Übung 14 im AB an. Diese kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden. Verweisen Sie auf den Infokasten *Gut zu wissen*.

In den Teilaufgaben 12b und c wird das Futur I wiederholt. Erinnern sie die TN daran, dass man im Deutschen auch oft das Präsens verwendet, wenn man über die Zukunft spricht. Man kann also sagen „Ich werde bald ein Unternehmen gründen“ oder „Ich gründe bald ein Unternehmen“. Zur zusätzlichen Wiederholung des Futur I kann Übung 15 im AB als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 13

Für dieses Spiel benötigen die TN Stifte, Papier, einen Würfel und eine Spielfigur oder einen anderen kleinen Gegenstand (z. B. eine Münze), der als Spielfigur genutzt werden kann. Gehen Sie in der Vorbereitungsphase im PL die Arbeitsanweisungen durch und geben Sie Beispiele für die Darstellung eines Berufes durch Mimik und Gestik (Hand), eine einfache Zeichnung (Stift) und (Sprechblase) eine mündliche Erklärung, in der die Berufsbezeichnung selbst nicht vorkommt. Außerdem sollte in jeder Gruppe eine Person als Spielleiterin / Spielleiter bestimmt werden und die Punkte notieren. Sobald alle verstanden haben, was sie tun sollen, darf gespielt werden. Gehen Sie dabei im Raum herum und unterstützen sie Gruppen oder TN, die noch unsicher sind oder Schwierigkeiten bei der Umsetzung der Aufgabe haben.

## Zwischendurch A

Alle sechs „Zwischendurch-Seiten“ im KB beginnen mit einem Interview. Die Interview-Fragen sind immer die gleichen, sie werden aber jeweils von einer anderen Person beantwortet. Dabei sind die Lebenswege der interviewten Personen, ihre beruflichen und kulturellen Hintergründe sowie ihre persönlichen Ziele und Sichtweisen ganz unterschiedlich.

Um die TN auf die Textsorte *Interview* einzustimmen, fragen Sie sie zunächst, welche typischen Interview-situationen ihnen einfallen (z. B. ein Journalist interviewt einen Politiker). Wenn Sie das Thema noch etwas ausweiten möchten, können Sie anhand der Beispiele, die die TN nennen, noch besprechen, zu welchem Zweck und mit welchem Ziel Interviews geführt werden können (z. B. Interview mit einer Expertin/einem Experten, um Informationen zu einen bestimmten Sachverhalt zu bekommen oder Interview mit einer/einem Prominenten, um mehr über eine interessante Persönlichkeit zu erfahren).

### 1 Im Pflegebereich

Leiten Sie dann zum Interview im KB über und bitten Sie die TN, sich zunächst das Foto anzuschauen und nur die Interviewfragen zu lesen. Arbeiten Sie im PL heraus, was das Thema des Interviews ist und stellen Sie sicher, dass die TN alle Interviewfragen verstanden haben. Besonders bei der vierten Frage benötigen einige TN möglicherweise Hilfe. Hier müssen sie verstehen, dass bei der Bewertungsskala 1 „sehr schlecht“ und 10 „sehr gut“ bedeutet. Fragen Sie die TN, aus welchen Kontexten ihnen solche oder ähnliche Bewertungsskalen bekannt sind. Weisen Sie – wenn die TN nicht von selbst darauf kommen – darauf hin, dass Bewertungsskalen häufig bei Umfragen verwendet werden.

Bitten Sie die TN dann, das Interview in PA mit verteilten Rollen zu lesen und sprechen Sie anschließend im PL über den Inhalt. Dabei bietet es sich an, mit einfachen Verständnisfragen zu beginnen (z. B. *Wie lange ist Frau Habteab zur Schule gegangen? Wo hat sie ihre Ausbildung gemacht?*) und dann einen weiterführenden Erfahrung- und / oder Meinungs-austausch anzuregen. Dazu könnten Sie die TN zum Beispiel fragen, was sie an dem Interview besonders überrascht oder wundert oder mit welchen Punkten sie sich gut identifizieren können. Sollten die Antworten an dieser Stelle schleppend kommen oder eher kurz ausfallen, so ist das völlig in Ordnung. Die Anschlussaufgabe auf der nächsten Seite bietet für längere Diskussionen noch reichlich Gelegenheit.

### 2 Fakten und Meinungen

Als Überleitung vom Interview auf der ersten Seite zum Artikel auf der zweiten Seite bietet sich die Frage an, wie alte Menschen, die sich nicht mehr allein versorgen können, in verschiedenen Ländern leben. Mögliche Leitfragen sind: *Wo leben Menschen, wenn sie alt (und krank) sind? In ihren Familien? In Pflege- oder Seniorenheimen? Wer kümmert sich um die alten Menschen? Angehörige oder professionelle Pflegekräfte?*

Bitten Sie die TN dann, sich die Überschrift des Artikels im KB und das Foto anzuschauen. Helfen Sie den TN, die Überschrift „Kultursensible Pflege für Migranten“ zu verstehen und überlegen Sie gemeinsam im PL, worum es in diesem Artikel wohl geht. Im Anschluss lesen die TN den Text einmal in EA und unterstreichen beim Lesen alle unbekanntes Wörter. Wenn alle fertig sind, klären Sie Wortfragen und stellen Sie sicher, dass die die Kernaussagen des Textes verstanden wurden. Dazu können Sie die TN bitten, den Text noch einmal abschnittsweise zu lesen und nach jedem Abschnitt im PL kurz zusammenzutragen, was sie verstanden haben. Geben Sie – wenn nötig – zusätzliche Erklärungen oder Hintergrundinformationen. Im nächsten Schritt bearbeiten die TN die Aufgaben a, b und c. Alle drei Teilaufgaben sind gut geeignet, um die Fertigkeit Sprechen zu trainieren, und nach Möglichkeit sollten spätestens hier authentische Gespräche oder Diskussionen in Gang kommen.

Tipps zur Binnendifferenzierung: Damit alle TN die Aufgaben im Rahmen ihrer sprachlichen Möglichkeiten lösen können, ohne sich über- oder unterfordert zu fühlen, bietet sich binnendifferenziertes Arbeiten an. Bilden Sie dazu Kleingruppen und gehen Sie während der Arbeitsphasen im Raum herum und unterstützen Sie die TN nach Bedarf. Bei Teilaufgabe a können stärkere TN zusätzlich zu den typischen Tätigkeiten auch noch positive und negative Aspekte des Berufs „Altenpfleger“ notieren. Teilaufgabe b kann im Unterricht zunächst auch mündlich gelöst und die schriftliche Ausarbeitung als Hausaufgabe gegeben werden. Schwächere TN profitieren davon, wenn sie sich relevanten Wortschatz und nützliche Formulierungen notieren.

## Lektion 4 – Stellenangebote und Bewerbungen

### Lernziele

*Sich telefonisch auf ein Stellenangebot melden | Einen Lebenslauf und ein Bewerbungsanschreiben verfassen | Ein Vorstellungsgespräch verstehen und führen | Regeln im Beruf kennen | Sich auf den ersten Arbeitstag vorbereiten*

## Einstiegsseite

Beginnen Sie mit einem Gespräch über das große Foto. Mögliche Fragen sind: *Was ist die Situation? Was glauben Sie, kennen sich die beiden Personen schon länger oder haben sie sich gerade erst kennengelernt? Wo sind die Personen? Wie fühlt sich der junge Mann wohl in dieser Situation?*

Zusätzlich könnten Sie die TN auch anregen, sich eine kleine Geschichte zu dem Foto auszudenken. Arbeiten Sie dazu in der Einstiegsphase heraus, dass der junge Mann ein Vorstellungsgespräch hat. Die TN überlegen dann in PA, was wohl vor dem Tag des Vorstellungsgesprächs passiert sein könnte, wie das Gespräch verläuft und was danach passieren wird. Anschließend erzählen sie im PL ihre Geschichten. Ermutigen Sie stärkere TN, kreativ zu sein und die Geschichte mit Details auszuschnücken.

Der blaue Kasten und die Fotos darunter geben Informationen zu typischen Schritten, die Bewerberinnen/Bewerber in Bewerbungsprozessen häufig durchlaufen. Falls Sie die Idee mit dem Geschichten erzählen aufgreifen möchten, können diese Informationen zur Vorbereitung und Anregung genutzt werden. Dazu bringen die TN zunächst in PA die vier Etappen im blauen Kasten in die richtige Reihenfolge und ordnen sie den Fotos zu. Anschließend werden die Ergebnisse im PL verglichen und abweichende Lösungen besprochen. Sie können die Übung erweitern und den Schwierigkeitsgrad erhöhen, indem Sie die TN bitten, weitere Zwischenschritte im Bewerbungsprozess zu ergänzen (z. B. *eine passende Stelle suchen/Bewerbungsunterlagen abschicken/eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen/ein Jobangebot bzw. eine Absage bekommen*). Diese Elemente können die TN aufgreifen und in ihre Geschichten einfließen lassen.

Zum Ende des Einstiegsgesprächs sollten sich die TN über ihre persönlichen Erfahrungen mit Bewerbungsprozessen austauschen. Mögliche Leitfragen sind: *Wann haben Sie sich zuletzt um eine Arbeitsstelle beworben? Erzählen Sie./Erinnern Sie sich noch an die allererste Stelle, auf die Sie sich beworben haben? Wann und wo war das?/Wie ist der Bewerbungsprozess in anderen Ländern? Was ist anders als in Deutschland? Was ist ähnlich?* TN, die noch keine Erfahrungen mit Bewerbungen haben, können über Familienmitglieder oder Freunde berichten.

## Erste Doppelseite: Informationen zu Stellenangeboten

### KB 1, AB 1, 2, 3

Die TN lesen zunächst die Stellenanzeige in Teilaufgabe 1a. Im Anschluss sollen Fragen zusammengetragen werden, die ein Bewerber – in diesem Fall Kofi Dwenger – an einen potenziellen Arbeitgeber haben könnte und umgekehrt. Wenn die TN hier wenig eigene Ideen haben, können Sie ihnen den Einstieg erleichtern, indem Sie einige Stichwörter an die Tafel schreiben (Bewerberfragen, z. B.: *Deutschkenntnisse? Weiterbildungen? Größe der Firma? Einarbeitung? Berufliche Anerkennung? Arbeitgeberfragen, z. B.: abgeschlossene Ausbildung? Berufserfahrung? Sprachnachweis?*). Die TN suchen sich unter „Bewerber-“ und „Arbeitgeberfragen“ jeweils zwei oder drei Stichwörter aus und formulieren in EA oder PA Fragen dazu (z. B. *Wie gut müssen meine Deutschkenntnisse sein?/Bietet Ihre Firma auch Weiterbildungen für Mitarbeiter an? Wie läuft die Einarbeitung in Ihrer Firma ab?*). Besprechen Sie die Fragen anschließend im PL und halten Sie geeignete Beispiele an der Tafel fest.

In Teilaufgabe 1b hören die TN ein Telefongespräch, das auch einige Bewerber- und Arbeitgeberfragen enthält. Da es sich um einen längeren Dialog handelt, empfiehlt sich eine 2-schrittige Herangehensweise, bei der die TN zunächst nur die Telefonnotizen im KB ergänzen. Bevor Sie die Tonaufnahme abspielen, vergewissern Sie sich bitte, dass die vorgegebenen Stichwörter verstanden werden. Die TN sollten den Dialog zweimal hören dürfen. Halten Sie die Tonaufnahme gegebenenfalls nach jedem lösungsrelevanten Redebeitrag kurz an, um den TN Zeit für ihre Notizen zu geben. Nachdem Sie die Lösungen im PL besprochen haben, teilen Sie die Hörtexte aus und bitten Sie die TN, darin die Fragen zu markieren, die Kofi (der Bewerber) und Herr Bauer (der potenzielle Arbeitgeber) stellen. Vergleichen Sie die Fragen mit denen, die Sie in Teilaufgabe a an der Tafel gesammelt haben und besprechen Sie Varianten und eventuell weitere Variationsmöglichkeiten (z. B. *Haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung? vs. Sind Sie ausgebildeter Maler?/Wie groß ist Ihr Betrieb? vs. Könnten Sie mir sagen, wie groß Ihr Betrieb ist?*). Um schwächeren TN entgegenzukommen,

beginnen Sie jeweils mit einer möglichst einfach formulierten Variante und erklären Sie, dass es für den Anfang ausreichend ist, sich diese zu merken und aktiv zu verwenden. Gängige Formulierungsvarianten sollten die TN aber zumindest kennen und verstehen können. Der zweite Teil der Aufgabenstellung (*Werden auch Ihre Fragen aus 1a beantwortet?*) kann am Schluss zur Abrundung der Aufgabe besprochen werden.

Anschließend kann Übung 2 im AB bearbeitet werden.

In den Teilaufgaben 1c bis e im KB wiederholen die TN Verben mit Präpositionen, die häufig im Zusammenhang mit Bewerbungen verwendet werden. In lernschwächeren Gruppen empfiehlt es sich, ausschließlich mit der Auswahl im KB zu arbeiten und die Verben so lange zu üben, bis die TN sie einigermaßen sicher verwenden können. Teilaufgabe 1e lässt sich erweitern, indem Sie die TN Kurzdialoge zu weiteren Verben aus 1c spielen lassen: *Ich interessiere mich für eine Ausbildung als Krankenpfleger. Und du? / Ich freue mich auf das Wochenende. Und du?* Übung 3 im AB kann zur Vertiefung und Erweiterung eingesetzt werden.

Die Übungen 1a und b im AB eignen sich zur Wiederholung und Vertiefung des Gelernten und können als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 2, AB 4

Um Vorwissen zu aktivieren, könnten Sie zum Einstieg fragen, welche Dokumente üblicherweise in die Bewerbungsunterlagen gehören. Da die meisten TN sich in früheren Deutschkursen schon mit dem Thema „Bewerbung“ beschäftigt haben, werden sie hier vermutlich neben Anschreiben und Zeugnissen auch den Lebenslauf nennen, um den es in dieser Aufgabe geht. Manche TN werden auch – zumindest in groben Zügen – beschreiben können, welche Informationen in einen Lebenslauf gehören und in welche Kategorien sie typischerweise unterteilt sind. Nach dem Einstiegsgespräch bearbeiten die TN dann Teilaufgabe 2a im KB und Übung 4a im AB.

Teilaufgabe 2b im KB soll den TN bewusst machen, dass Lebensläufe zwar nach bestimmten Mustern formuliert und formatiert werden, dass sie aber dennoch individuelle Unterschiede aufweisen. Bringen Sie nach Möglichkeit einige Musterlebensläufe mit, die die TN mit dem Beispiel im KB vergleichen können. Auf diese Weise lassen sich Unterschiede und Ähnlichkeiten gut herausarbeiten. Besprechen Sie anhand der Muster noch einmal wichtige Merkmale zum Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufes. Gehen Sie dabei insbesondere auch auf optionale Informationen und Elemente im Lebenslauf ein wie zum Beispiel das Bewerbungsfoto oder die Kategorie „Hobbys und Interessen“. Fragen wie diese können Denkanstöße geben und zu interessanten Diskussionen im Unterricht führen: *In Deutschland bewerben sich die meisten Bewerberinnen / Bewerber mit Foto. Ist das in anderen Ländern*

*auch so? Welche Vorteile hat eine Bewerbung mit Foto? Welche Nachteile? Wann ist es sinnvoll, seine Hobbys und Interessen im Lebenslauf aufzulisten? Wann sollte man diese Kategorie lieber weglassen?*

Zur Vorbereitung der Schreibaufgabe in c bietet es sich an, zunächst wieder wichtigen Wortschatz an der Tafel zu sammeln. Darüber hinaus könnten die TN in Kleingruppen auch praktische Tipps zum Verfassen eines Lebenslaufes oder eine Checkliste erarbeiten. So setzen sie sich noch einmal intensiv mit dem Thema auseinander und das Gelernte wird vertieft. Falls die TN in früheren Deutschkursen bereits einfache Lebensläufe geschrieben haben, könnten sie diese auch mit in den Unterricht bringen und nun überarbeiten. Auf diese Weise sehen die TN, welche Lernfortschritte sie gemacht haben.

Zur Festigung des Gelernten kann Übung 4b im AB als Hausaufgabe gegeben werden.

## Zweite Doppelseite: Sich bei der Firma präsentieren

### KB 3, AB 5

In dieser Aufgabe geht es um Bewerbungsschreiben. Die TN bearbeiten Teilaufgabe 3a zunächst so, wie im KB vorgesehen. Zur Vertiefung kann Übung 5a im AB direkt angeschlossen werden. Bitten Sie die TN, die in 5a aufgelisteten Punkte den entsprechenden Textpassagen in Kofis Anschreiben im KB zuzuordnen.

In den Teilaufgaben 3b und c im KB sollen die TN Wörter, Wendungen und Textbausteine sammeln, die ihnen beim Verfassen ihres eigenen Bewerbungsschreibens nützlich sein können. Dazu sollen sie zuerst geeignete Bausteine in Kofis Anschreiben identifizieren. In den Übungen 5b und c im AB findet sich ein weiteres Bewerbungsschreiben mit zusätzlichen Bausteinen. Lassen Sie die TN den Lückentext in 5b ergänzen und die Fragen in 5c zuerst in PA beantworten und anschließend im PL besprechen. Zur Erweiterung der Aufgaben im KB und der Übungen AB könnten Sie auch hier einfache Musteranschreiben für verschiedene Berufe mitbringen und im Unterricht zusätzliche Formulierungshilfen erarbeiten. Am Ende sollten die TN Gelegenheit bekommen, aus den gesammelten Bausteinen Sätze zu bilden. Dies bedeutet aber nicht, dass alle an dieser Stelle schon ein komplettes Anschreiben verfassen müssen. Schwächere TN können sich darauf beschränken, zunächst nur zwei oder drei Einleitungssätze zu formulieren und eventuell einen Satzsatz. Stärkere TN können sich auch schon am Hauptteil des Schreibens versuchen.

Besprechen Sie in diesem Zusammenhang gegebenenfalls auch, wo die TN Hilfe beim Verfassen von Lebensläufen

und Anschreiben bekommen können (z. B. Bewerbungstrainings der Arbeitsämter, Musteranschreiben und – lebensläufe im Internet, professioneller Bewerbungsservice, den Ausbilder um Hilfe bitten) und helfen Sie den TN, die Vor- und Nachteile der einzelnen Optionen zu erkennen.

### KB 4, AB 6, 7

Aufgabe 4 beschäftigt sich mit Vorstellungsgesprächen. Die Teilaufgaben a und b können so bearbeitet werden wie im KB vorgeschlagen. Teilen Sie anschließend die Hörtexte aus und lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf einige Fragen, die häufig in Vorstellungsgesprächen gestellt werden (z. B. *Erzählen Sie doch ein bisschen über sich. / Was ... sind Ihre größten Stärken? / Was sind Ihre Schwächen?*). Besprechen Sie Kofis Antworten im PL: Wie hat er auf die Fragen reagiert? Welche allgemeinen Tipps könnte man daraus ableiten? Im Anschluss überlegen sich die TN eigene Antworten auf diese Fragen und spielen dann die entsprechenden Ausschnitte aus dem Vorstellungsgespräch mit ihrer Partnerin oder ihrem Partner durch.

In den Teilaufgaben c bis e geht es um die Unterscheidung zwischen „wenn“ und „als“ in der Vergangenheit. Besprechen Sie zuerst das Beispiel im Grammatikkasten und schreiben Sie einige weitere Beispiele an die Tafel, um sicherzugehen, dass die TN das Prinzip verstehen. Mögliche Sätze sind:

**Als** ich 20 war, habe ich in einem Supermarkt gejobbt.  
→ Ich war **nur einmal** 20.

**Als** ich neu in der Firma war, musste ich viel lernen.  
→ Ich war **nur einmal** neu.

**Als** ich mein erstes Vorstellungsgespräch hatte, war ich ziemlich nervös.  
→ Ich hatte **nur einmal** ein erstes Vorstellungsgespräch.

(Immer) **wenn** ich in Köln war, habe ich meinen Onkel besucht.  
→ Ich war **mehrmals** in Köln.

(Immer) **wenn** ich Hilfe brauchte, war meine Kollegin für mich da.  
→ Ich brauchte **mehrmals** Hilfe.

Gehen Sie die Beispiele Satz für Satz durch und besprechen Sie sie. Fügen Sie, wenn nötig, weitere Beispiele nach dem gleichen Muster hinzu. Wenn Sie das Gefühl haben, dass die TN den Unterschied zwischen „wenn“ und „als“ verstanden haben, können die Aufgaben im KB bearbeitet werden. Teilaufgabe 4c im KB und Übungen 7a und b im AB eignen sich zum Einstieg, da sie etwas einfacher sind.

In den Übungen 6a und b im AB wiederholen die TN typische Sätze aus dem Vorstellungsgespräch. Sie können, zusammen mit dem Hörtext in 6c, entweder im Unterricht oder als Hausaufgabe bearbeitet werden.

Übung 7c im AB kann als Hausaufgabe gegeben werden und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

## Dritte Doppelseite: Das Vorstellungsgespräch

### KB 5

In dieser Aufgabe wird das Thema „Vorstellungsgespräch“ von der vorherigen Seite fortgeführt. Nachdem die TN die Aufgabe in PA oder EA bearbeitet und ihre Lösungen verglichen haben, empfiehlt es sich, die Fragen nacheinander durchzugehen und Antwortmöglichkeiten zu besprechen. Helfen Sie den TN zu verstehen, warum Arbeitgeber manchmal auch „knifflige“ Fragen stellen und wie Bewerberinnen / Bewerber damit souverän umgehen. Weisen Sie auch darauf hin, welche Fragen eher standardmäßig beantwortet werden und bei welchen Fragen individuelle Ausführungen erwartet werden. Ähnlich wie in Aufgabe 4 können sich die TN im Anschluss eigene Antworten auf die Fragen überlegen und diese zu zweit durchspielen. Zur Vorbereitung machen sich die TN schriftlich Notizen. Schwächere TN werden davon profitieren, die Antworten ausformulieren zu dürfen. Um nicht überfordert zu werden, müssen sie auch nicht alle Fragen bearbeiten.

### KB 6, AB 8, 9, 10

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 6a wie im KB vorgesehen. In Teilaufgabe 6b geht es anschließend um das Thema „Satzstellung“. Es gibt mehrere Möglichkeiten an diese Aufgabe heranzugehen. Sie könnten die TN zum Beispiel bitten, die Sätze zunächst „nach Gefühl“ in die richtige Reihenfolge zu bringen. Besprechen Sie dann die Lösungsvorschläge im PL und korrigieren Sie die Fehler, indem Sie die „tekamolo-Regel“ anwenden und gleichzeitig erläutern. Alternativ können Sie auch mit einer Erklärung der „tekamolo-Regel“ beginnen. Übung 9a im AB eignet sich in diesem Fall zum Einstieg, da sie den TN hilft, diese Regel zu verstehen. Anschließend kann auch Übung 9b im AB bearbeitet werden.

Die Übungen 8a bis c im AB eignen sich zur Festigung des Gelernten als Hausaufgabe.

In Übung 10 im AB sollen die TN Fehler bei der Wortstellung korrigieren und eine E-Mail beantworten. Die Übung kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

**KB 7, AB 11**

In dieser Aufgabe wiederholen die TN Redemittel, die man häufig verwendet, um auf Neuigkeiten zu reagieren. Übung 11 im AB enthält einige zusätzliche gängige Redemittel und dient als Erweiterung der Aufgabe im KB.

**KB 8, AB 12**

In dieser Aufgabe geht es um Arbeitsverträge. Das Ziel der Aufgabe ist, den TN den recht schwierigen Wortschatz, der oft in Verträgen verwendet wird, ein Stück näherzubringen. Die Wörter im Schüttelkasten in Teilaufgabe 8a sollten die TN am Ende der Übungsphase verstehen können. Entscheiden Sie selbst, ob und in welchem Umfang Sie an dieser Stelle zusätzliche Wortschatzarbeit machen möchten. Sie könnten die Aufmerksamkeit der TN beispielsweise auf unterschiedliche Wörter mit ähnlicher Bedeutung lenken (*Krankheit – Erkrankung, Vergütung – Bezahlung*, etc.). Alternativ könnten Sie mit den TN üben, sich die Bedeutung langer Wörter zu erschließen, indem sie sie in kleinere Sinneinheiten zerlegen (z. B. *Betrieb + Geheimnis = Betriebsgeheimnis*).

In Übung 12 im AB wird relevanter Wortschatz zum Thema *Arbeitsvertrag* wiederholt. Die Übung kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

## Vierte Doppelseite: Mein erster Arbeitstag

**KB 9, AB 13, 14**

Nachdem die TN Teilaufgabe 9a bearbeitet haben, ermuntern Sie diejenigen, die bereits Arbeitserfahrung haben, von ihrem ersten Arbeitstag zu erzählen: Gibt es Parallelen zu Kofis erstem Arbeitstag oder war alles ganz anders? Auch ein Gespräch über das Thema „Siezen am Arbeitsplatz vs. duzen“ würde sich an dieser Stelle anbieten. Wiederholen Sie in diesem Zusammenhang Redemittel, die häufig verwendet werden, um jemandem das „Du“ anzubieten (z. B. *Wollen wir uns nicht duzen? / Wir können uns auch gerne duzen. Ich bin ...*).

Anschließend können die Übungen 13a und b im AB bearbeitet werden.

In den Teilaufgaben 9b und c im KB werden Relativsätze mit „was“ wiederholt. Erläutern Sie die Information im Grammatikkasten anhand von einfachen Beispielsätzen (z. B. *Mein Kollege erklärt mir alles, was ich wissen muss. / Es gibt nichts, was wir im Moment tun können. / Gibt es etwas, was du noch wissen möchtest?*). Im Anschluss bearbeiten die TN die Aufgabe so, wie im KB vorgeschlagen. Stärkere TN können sich in Teilaufgabe c auch einige zusätzliche Sätze ausdenken.

Als Wiederholung des Themas können die Übungen 14a und b im AB als Hausaufgabe gegeben werden.

**KB 10**

Planen Sie für diese Aufgabe etwas Vorbereitungszeit ein. In schwächeren Lerngruppen bietet es sich an, die Vorbereitung größtenteils im PL oder in Kleingruppen durchzuführen und nur mit den in den Sprechblasen im KB vorgeschlagenen Ideen zu arbeiten. Helfen Sie den TN, sich in die Situation hineinzusetzen und die Fragen auszuformulieren. Schwächere TN profitieren außerdem davon, wenn Sie das Gespräch schon grob vorstrukturieren. Stärkere TN können die Vorbereitung zu zweit machen und sich zusätzlich zu den Fragen im KB noch einige weitere überlegen.

**KB 11**

Das Spiel bietet den TN die Möglichkeit, die Situation des Bewerbungsgesprächs erneut zu üben und zu vertiefen. Nehmen Sie sich zu Beginn ausreichend Zeit, um die Aufgabenstellung und die vier Arbeitsschritte zu erklären. Helfen Sie schwächeren TN, Fragen zu den vorgegebenen Stichpunkten (Schritt 2 und 3) zu formulieren. Wenn erwünscht, halten Sie diese an der Tafel fest. Stärkere TN können sich im Laufe des Spiels weitere Ideen und Fragen erarbeiten. Sobald die TN die nötige Sicherheit haben, können sie – angepasst an ihre Bedürfnisse – in Kleingruppen oder paarweise weiterarbeiten. Überprüfen und besprechen Sie am Ende des Spiels die Ergebnisse. Es kann sein, dass im Spiel auch lustige und für ein Bewerbungsgespräch weniger relevante Fragen und Antworten vorkommen. Reflektieren Sie mit Ihren TN, welche davon in einem echten Bewerbungsgespräch relevant und angemessen sein können und welche nicht: was soll (und kann) eine Firma anbieten, um für einen Arbeitnehmer attraktiv zu sein? Halten Sie die relevanten Punkte an der Tafel fest.



## Lektion 5 – Im Gespräch mit Kollegen

### Lernziele

Arbeitsanweisungen verstehen | Gefahren am Arbeitsplatz kennen | Arbeitsberichte verfassen | Verbesserungsvorschläge am Arbeitsplatz machen | Sich krank melden

## Einstiegsseite

Beginnen Sie Lektion 5 mit einer einfachen Einstiegsfrage, z. B.: *Was für ein Gespräch führen die beiden Personen: ein Privatgespräch oder ein Gespräch über ein arbeitsbezogenes Thema?* Bitten Sie die TN, ihre Meinung zu begründen und stellen Sie dann weiterführende Fragen: *Sind die beiden Kollegen gleichgestellt oder ist einer der beiden höhergestellt?* Der Schwierigkeitsgrad der Fragen lässt sich reduzieren, indem Sie bereits einige Antwortmöglichkeiten vorgeben: *Worum geht es wohl in dem Gespräch: die Urlaubsplanung, ein technisches Problem, den Dienstplan, neue Aufgaben, Ärger mit dem Chef?* TN, die bereits Arbeitserfahrung haben, können im Anschluss erzählen, worüber an ihrem Arbeitsplatz unter Kollegen häufig gesprochen wird / wurde.

Im nächsten Schritt schauen sich die TN die kleinen Fotos unten auf der Seite an und ordnen sie den Sprechblasen im blauen Kasten zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten. Vergleichen Sie die Lösungsvorschläge im Kurs. Bitten Sie die TN dann, sich eine Kombination aus Foto und Sprechblase auszusuchen und den unvollständigen Satz in der Sprechblase zu Ende schreiben.

Zum Abschluss der Einstiegsphase könnten Sie eine Diskussion zum Thema „Privatgespräche am Arbeitsplatz“ anregen, z. B.: *Ist es in Ordnung, sich am Arbeitsplatz über private Dinge zu unterhalten? Darf der Arbeitgeber Privatgespräche verbieten?* Alternativ könnte auch eine Diskussion zum Thema „Klatsch und Tratsch“ das Unterrichtsgespräch beleben. Mögliche Fragen sind: *Was bedeutet „Tratsch“ oder „tratschen“? Geben Sie Beispiele. / Gab es an Ihrem Arbeitsplatz manchmal Tratsch über Kollegen? Warum tratschen manche Leute gerne über ihre Kollegen?*

## Erste Doppelseite: Arbeitsanweisungen

### KB 1, AB 1

In Teilaufgabe 1a sollen sich die TN noch einmal die unterschiedliche Verwendung der Fragewörter „Woher?“, „Wo?“ und „Wohin?“ in Erinnerung rufen. Da die Aufgabe im KB sehr kurz gehalten ist, findet sich in Übung 1a im AB eine

weitere Übung dazu. Diese Übung kann direkt im Anschluss oder auch zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Bevor die TN das Gespräch in Teilaufgabe 1b im KB hören, stellen Sie bitte sicher, dass sie alle Wörter in den Antwortoptionen verstehen. Spielen Sie die Tonaufnahme einmal ab und besprechen Sie anschließend die Lösungen. Auf Wunsch können Sie die Tonaufnahmen selbstverständlich auch ein zweites Mal abspielen. Da die TN sich in Teilaufgabe 1c aber ohnehin noch einmal mit dem Text beschäftigen werden, sollte ein einmaliges Hören in diesem Fall ausreichen. Auch das Austeilen des Hörtextes erübrigt sich.

In Teilaufgabe 1c ist der Hörtext aus 1b abgedruckt. Die TN bearbeiten die Aufgabe zunächst so, wie im KB vorgeschlagen. Besprechen Sie anschließend die Informationen im Grammatikkasten anhand einiger Beispiele aus dem Text (z. B. *Woher kommen die Pinsel? → Aus Tschechien. Von einer Firma für Baumaterialien.*). Die Übungen 1b und c im AB eignen sich zur Übung und Festigung und können entweder im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

### KB 2, AB 2

In dieser Aufgabe hören die TN eine längere Mitarbeiterbesprechung. Halten Sie die Tonaufnahme nach jedem lösungsrelevanten Redebeitrag kurz an, um den TN Zeit zu geben, die Gesprächsnotizen zu ergänzen. Spielen Sie die Tonaufnahme dann ein zweites Mal ab, damit sie ihre Lösungen überprüfen können. Geben Sie den TN im Anschluss Gelegenheit, von ihren persönlichen Erfahrungen mit Mitarbeiterbesprechungen zu erzählen: *Gab / Gibt es an Ihrem Arbeitsplatz regelmäßige Besprechungen? Wie oft finden sie statt? Wie viele Personen nehmen teil? Wie lange dauern die Besprechungen in der Regel?*

In Übung 2 im AB wird das Thema *Mitarbeiterbesprechung* noch einmal von einer anderen Seite aufgezo-gen. In Übung 2a lesen die TN eine E-Mail, in der zu einer Besprechung eingeladen wird. Da die E-Mail auch einige schwierigere Wörter enthält, empfiehlt es sich, diese Übung im Unterricht zu bearbeiten. In Übung 2b soll eine Antwortmail verfasst werden. Lassen Sie die TN zur Vorbereitung der Schreibaufgabe zunächst mögliche Gründe sammeln, warum sie nicht an der Besprechung teilnehmen können und überlegen Sie gemeinsam eine sinnvolle Struktur für den E-Mail-Text. Nach der Vorbereitungsphase im Unterricht kann das eigentliche Schreiben der E-Mail auch zu Hause erfolgen.

**KB 3, AB 3, 4**

Übungen 3a und b im AB eignen sich gut zum Einstieg und zur Vorbereitung der Aufgabe im KB, da hier die Präpositionen mit Akkusativ zunächst getrennt von den Präpositionen mit Dativ betrachtet werden. In lernschwächeren Gruppen ist es außerdem hilfreich, die bestimmten Artikel im Akkusativ und Dativ an die Tafel zu schreiben, bevor die TN die Aufgabe bearbeiten. Nachdem alle fertig sind, vergleichen Sie die Lösungen und besprechen Sie die Regel zu den Wechselpräpositionen in Übung 3c. Im Anschluss bearbeiten die TN die Aufgabe im KB.

Übung 4 im AB eignet sich zur Festigung der Präpositionen als Hausaufgabe und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

**KB 4, AB 5**

In Aufgabe 4 wird der Infinitiv mit „zu“ wiederholt. In lernschwächeren Gruppen bietet es sich an, Teilaufgabe 4a im PL zu bearbeiten. Auf diese Weise können Sie gleich auf die Besonderheiten des Infinitivs mit „zu“ eingehen und gegebenenfalls weitere Beispiele geben. Falls der Infinitiv der trennbaren Verben Ihren TN Schwierigkeiten bereitet, können Sie eine gesonderte Übung zu diesem Thema einschieben. Bereiten Sie dazu eine Kopiervorlage vor oder schreiben Sie Satzbausteine nach diesem Muster an die Tafel:

Wir dürfen nicht vergessen, Es ist wichtig, Versucht,	abends das Licht die Türen immer pünktlich die Besprechung die Fenster	(ausschalten). (abschließen). (losfahren). (vorbereiten). (zumachen).
---	--	---

Die TN bilden – schriftlich oder mündlich – aus den Bausteinen sinnvolle Sätze. Die Schwierigkeit der Übung kann an jede Lerngruppe angepasst werden. Die Aufgabe wird zum Beispiel etwas anspruchsvoller, wenn Sie die Wörter in der dritten Spalte ungeordnet vorgeben.

Teilaufgabe 4b gibt den TN Gelegenheit, das Gelernte nun anzuwenden, indem sie die vorgegebenen Satzanfänge vervollständigen. Stärkere TN können sich zu jedem Satzansatz zwei Beispiele überlegen, schwächere TN beschränken sich auf ein Beispiel.

Die Übungen 5a bis c im AB eignen sich zur Wiederholung als Hausaufgabe und werden wie üblich zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

## Zweite Doppelseite: Verhalten am Arbeitsplatz

**KB 5, AB 6**

Bevor die TN die Nachricht auf dem Anrufbeantworter hören, sollten sie sich die Aussagen in Teilaufgabe a in Ruhe durchlesen und die Möglichkeit haben, Wortfragen zu klären. Spielen Sie dann die Tonaufnahmen ab und besprechen Sie anschließend die Lösungen. Danach sollten die TN den Text ein zweites Mal hören dürfen. Bitten Sie sie, sich die Aussagen, die sie falsch angekreuzt haben, noch einmal anzuschauen und beim zweiten Hören auf die entsprechenden Passagen zu achten.

In Teilaufgabe 5b hören die TN den Text noch ein drittes Mal, allerdings liegt der Fokus nun auf den Modalverben, die in den Beispielsätzen im KB ergänzt werden sollen. Halten Sie die Tonaufnahme nach jedem dieser Sätze kurz an, damit die TN die Verben notieren können. Nachdem Sie die Lösungen besprochen haben, bietet es sich an, noch einmal gesondert auf das Verb „brauchen“ einzugehen. Weisen Sie dazu auf den Grammatikkasten hin und erklären Sie bei Punkt b), dass die Bedeutung von „nicht brauchen“ + „zu“ + Infinitiv die gleiche ist wie „nicht müssen“. Geben Sie einige Beispiele, die dieses Prinzip verdeutlichen:

*Ihr braucht die Prüfung nicht zu machen.  
→ Ihr müsst die Prüfung nicht machen.*

*Ihr braucht den Text nicht auswendig zu lernen.  
→ Ihr müsst den Text nicht auswendig lernen.*

*Wir brauchen die Tür nicht abzuschließen.  
→ Wir müssen die Tür nicht abschließen.*

Um zu überprüfen, ob die TN das Prinzip verstanden haben, geben Sie einige Sätze mit „nicht müssen“ vor und lassen Sie sie umformen. Mögliche Beispielsätze sind: *Wir müssen nicht auf den Chef warten. / Wir müssen die Fenster nicht zumachen. / Du musst keine Angst haben. / Ihr müsst die Fenster nicht putzen. / Du musst die Quittungen nicht sammeln.*

Die Teilaufgaben 5c und d können so bearbeitet werden, wie im KB vorgeschlagen.

Die Übungen 6a und b im AB eignen sich als Hausaufgabe und werden zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

**KB 6, AB 7**

In Teilaufgabe 6a geht es um Gefahrensymbole. Bevor die TN die Aufgabe lösen, erklären Sie bitte die Begriffe im Schüttelkasten. Da die Begriffe nicht ganz einfach sind, bieten sich kurze Definitionen oder vereinfachende Paraphrasierungen (z. B. *brennbares Material: Dinge, die schnell brennen*) in

Kombination mit Beispielen an (*Welche dieser Materialien sind brennbar: Pappe, Sand, Holz, Steine, Papier?*). Um das Thema anschaulicher zu machen, könnten Sie auch einige Alltagsgegenstände mitbringen, auf denen sich die im KB abgedruckten Gefahrensymbole wiederfinden, zum Beispiel Spraydosen, WC-Reiniger, Backofenreiniger, Super-Kleber, Lack oder Fleckentferner.

In den Teilaufgaben 6b und c sollen sich die TN mit Ausdrücken vertraut machen, die sie verwenden können, um andere vor Gefahren zu warnen.

Tipps zur Binnendifferenzierung: Der Schwierigkeitsgrad von Teilaufgabe 6c kann variiert und angepasst werden. Schwächere TN arbeiten mit allgemeinen Formulierungen, direkt abgeleitet aus den Ausdrücken im Schüttelkasten in 6a (z. B. *Vorsicht, das Material ist brennbar/explosiv/giftig.*) Stärkere TN können die Formulierungen variieren (*Vorsicht, das Material ist explosiv/kann explodieren.*) und an passender Stelle konkrete Beispiele verwenden (*Vorsicht, die Spraydosen können explodieren./... der Weihnachtsbaum kann brennen./... da ist elektrische Spannung auf dem Zaun.*). Übung 7 im AB kann zur Wiederholung der Gefahrensymbole als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 7, AB 8

In Aufgabe 7 geht es um einen Unfallbericht. Bitten Sie die TN, den Text in Teilaufgabe a zunächst still für sich zu lesen und klären sie im Anschluss Wortfragen. Danach kann Teilaufgabe b bearbeitet werden. Weisen Sie darauf hin, dass die ersten sechs W-Fragen (Was? Wer? Wann? Wo? Wie? Warum?) in jedem guten Bericht beantwortet werden. In Teilaufgabe 7c sollen sich die TN vorstellen, in einer Unfallsituation den Rettungsdienst anzurufen. Vergewissern Sie sich bitte, dass alle wissen, welche Nummer sie im Notfall wählen müssen (112). Bitten Sie die TN dann, sich die W-Fragen aus Teilaufgabe 7b noch einmal anzuschauen und zu überlegen, welche zwei Fragen für die Rettungsleitstelle wohl besonders wichtig sind (*Wo ist es passiert? – Adresse mit Straße, Hausnummer und Stockwerk/Was ist passiert? – z. B. Arbeitsunfall mit Kopfverletzung, Treppensturz zu Hause, Autounfall, etc.*). In den Übungen 8a und b im AB hören die TN die Meldung eines Arbeitsunfalls und müssen einen Unfallbericht ausfüllen. Die Übungen können anschließend an Aufgabe 7 im KB oder zu Hause bearbeitet werden.

## Dritte Doppelseite: Wie wird das gemacht?

### KB 8, AB 9

In Aufgabe 8 im KB wird das Passiv im Präsens wiederholt. Nachdem die TN Teilaufgabe a bearbeitet haben, besprechen Sie die Information im Grammatikkasten anhand der Beispielsätze im KB. Im Anschluss üben die TN in Teilaufgabe 8b die Bildung des Passiv Präsens.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Um eine einfache zusätzliche Übungsmöglichkeit zu schaffen, könnten Sie die TN bitten, sich in PA zu überlegen, was man im Deutschkurs alles macht. Tragen Sie die Ideen anschließend im PL zusammen und halten Sie einige geeignete Beispiele an der Tafel fest (z. B. *lesen, Rollenspiele machen, neue Wörter lernen*). Im nächsten Schritt bilden die TN mit diesen Beispielen Passivsätze (*Im Deutschkurs wird gelesen/werden Rollenspiele gemacht/etc.*). Sie können die Übung auch abwandeln und verschiedene Arbeitsorte vorgeben, zu denen die TN passende Tätigkeiten sammeln (z. B. *Bäckerei – Brot backen/Supermarkt – Lebensmittel verkaufen/Autowerkstatt – Autos reparieren/Restaurant – kochen*). Wie in der ersten Variante bilden sie dann mit diesen Beispielen Passivsätze.

Zur Wiederholung und Festigung der Passivsätze kann Übung 9 im AB als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 9, AB 10

Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN zunächst auf den Infokasten *Gut zu wissen* hin und erläutern Sie, was ein Berichtsheft ist. Danach schauen sich die TN das Beispiel im KB an und ergänzen die Verben in der richtigen Form. Weisen Sie bitte darauf hin, dass die Verben aus dem Schüttelkasten ins Partizip II gesetzt werden müssen. Wenn alle fertig sind, vergleichen Sie die Lösungen und bitten Sie die TN dann, den Satz „Im Friseursalon wird / werden ...“ mit drei oder vier Beispielen aus der Liste zu vervollständigen (z. B. *Im Friseursalon werden Haare geschnitten / wird die Kaffeeküche aufgeräumt / werden Haare gefärbt*).

In Übung 10 im AB sollen die TN einen weiteren Arbeitsbericht ausfüllen. Die Übung kann zu Hause bearbeitet und zu Beginn der nächsten Stunde korrigiert werden.

### KB 10, AB 11

In dieser Aufgabe sollen sich die TN mit dem Thema *Zufriedenheit am Arbeitsplatz* auseinandersetzen. Dazu bearbeiten sie Teilaufgabe 10a wie im KB vorgesehen. In lernschwachen Gruppen können Sie den Einstieg in Teilaufgabe b erleichtern, indem Sie zunächst einige Faktoren, die für die Zufriedenheit im Job wichtig sein könnten, an der Tafel sammeln. Die Sätze in Teilaufgabe a können dafür

als Ausgangspunkt genutzt werden, da sie bereits einige Ideen liefern (z. B. *langweilige vs. interessante Tätigkeit, Länge der Arbeitstage, Stress, Stimmung im Team, Vorge-setzte, Gehalt*). Weitere Punkte dürfen selbstverständlich ergänzt werden.

Im nächsten Schritt sollen die TN die Faktoren, die aus ihrer Sicht für die Zufriedenheit am Arbeitsplatz besonders wichtig sind, auf ein großes Blatt Papier schreiben. Entscheiden Sie selbst, ob Sie die Aufgabe eingrenzen möchten, indem Sie eine bestimmte Anzahl von Faktoren vorgeben, auf die die TN sich einigen müssen. Die Aufgabe kann paarweise oder in Kleingruppen bearbeitet werden. Achten Sie bitte darauf, dass TN ohne Arbeitserfahrung möglichst mit TN zusammenarbeiten, die schon Arbeits-erfahrung haben.

In Übung 11 im AB, die sich als Hausaufgabe eignet, wieder-holen die TN relevante Adjektive zum Thema *Zufriedenheit am Arbeitsplatz* und ergänzen damit einen Lückentext.

**KB 11, AB 12**

Diese Aufgabe hat das Ziel, den TN Redemittel an die Hand zu geben, die sie verwenden können, um höflich Verbesse-rungsvorschläge zu machen. Nachdem die TN Teilaufgabe 11a bearbeitet haben, kann Übung 12 im AB direkt ange-schlossen werden. Hier wird das Thema „Höflichkeit“ noch einmal fokussiert, deshalb eignet sich die Übung gut als Vorbereitung auf Teilaufgabe 11b.

## Vierte Doppelseite: Die Arbeit muss erklärt werden.

**KB 12, AB 13, 14**

In Aufgabe 12a im KB finden Sie eine Krankmeldung, die den Einstieg in das Thema ermöglicht. Besprechen Sie, nachdem die TN die Aufgabe bearbeitet haben, das Thema „Krankmeldung“ im PL. Erläutern Sie zum Beispiel wichtige Begriffe, die für die TN relevant sein könnten (z. B. *Arbeits-unfähigkeitsbescheinigung / AU, krankschreiben, Attest*). Weisen Sie auch auf den Infokasten *Gut zu wissen* hin.

In Teilaufgabe 12b und c wiederholen die TN das Passiv Präsens mit Modalverben.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Um eine zusätzliche Übungsmöglichkeit zu schaffen, könnten Sie mit den TN eine Liste mit „Dos und Dont’s“ für den Deutschkurs erarbeiten. In lernschwächeren Gruppen empfiehlt es sich, die Modalverben bereits mit dazuzu-schreiben. In lernstarken Gruppen können die TN sie im nächsten Arbeitsschritt eigenständig ergänzen.

☺	☹
(Man <b>soll</b> ) Deutsch sprechen.	(Man <b>darf</b> ) nicht telefonieren.
(Man <b>muss</b> ) Hausaufgaben machen.	...
(Man <b>darf</b> ) Fragen stellen.	
...	

Mit diesen Beispielen bilden die TN nun Sätze im Passiv (*Im Deutschkurs dürfen Fragen gestellt werden/darf nicht telefoniert werden, etc.*). Ähnlich wie in Aufgabe 8 können Sie die Übung auch abwandeln, indem Sie statt des Deutschkurses Beispiele zu verschiedenen Arbeits-orten sammeln lassen (z. B. *Restaurantküche: Hier darf nicht geraucht werden.*)

Die Übungen 13a und b im AB eignen sich als Hausaufgabe. Anschließend an die Korrektur zu Beginn der nächsten Stunde kann Übung 13c bearbeitet werden. Lassen Sie dann die Ergebnisse im PL präsentieren. Es kann sein, dass einige TN sich mit der Äußerung von Verbesserungsvorschlägen schwertun. Weisen Sie darauf hin, dass von manchen Arbeitgebern Verbesserungsvorschläge seitens der Mitarbeiter sogar erwünscht sind.

In den Übungen 14a bis c im AB, die sich als Hausaufgabe eignen, wird das Thema Krankmeldung wiederholt und gefestigt. Die Übungen werden zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

**KB 13**

Erklären Sie zu Beginn, wie das Spiel funktioniert. Wichtig ist, dass jeder Spieler zweimal würfelt. Wenn ein Spieler zuerst zum Beispiel eine 5 würfelt, kann er entscheiden, ob er auf das Feld „anrufen“ oder auf das Feld „Lager aufräumen“ geht. Wenn der Spieler danach eine 1 oder eine 5 würfelt, muss er die Information von Feld 5 aufgreifen und dazu einen Satz im Passiv bilden (z. B. *Das Lager muss aufgeräumt werden.*). Würfelt er eine 2 oder eine 4, formuliert er einen Satz mit einer Wechselpräposition (z. B. *Könntest du bitte diese Flaschen ins Regal stellen, wenn du das Lager aufräumst?*). Bei einer 3 oder einer 6, bildet er einen Satz mit „brauchen“ (z. B. *Du brauchst das Lager nicht aufzuräumen.*).

Besprechen Sie vor Spielbeginn auch, was es genau bedeutet, einen Satz im Passiv, mit einer Wechselprä-position oder mit „brauchen“ zu bilden. Bitten Sie die TN dazu, noch einmal im KB nachzuschauen, mit welchen Passivformen sie sich in dieser Lektion beschäftigt haben, welche Wechselpräpositionen vorkamen und was sie über das Verb „brauchen“ gelernt haben.

## Lektion 6 – Kontakte mit Kunden

### Lernziele

*Bestellungen aufgeben | Angebote verstehen | Mit Ärzten / Patienten kommunizieren | Sich bei Auftragnehmern beschweren | Missverständnisse klären*

## Einstiegsseite

Zu Beginn schauen sich die TN das große Foto an und spekulieren, wo die Frau wohl arbeitet. Vielleicht in einem Bio-Laden? Oder in einem Café oder Bistro? Dadurch, dass der Hintergrund verschwommen dargestellt ist, ist etwas Fantasie gefragt. Es gibt keine richtigen oder falschen Antworten. Wichtig ist, dass die TN sich auf eine Möglichkeit einigen, die ihnen plausibel erscheint und in die sie sich hineindenken können, denn im nächsten Schritt sollen sie einen Zusammenhang zwischen dem Foto und dem Thema der Lektion herstellen. Die Überschrift „Kontakte mit Kunden“ darf weit gefasst werden und auch andere Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartner enthalten. Fragen, die das Unterrichtsgespräch in die gewünschte Richtung lenken, sind zum Beispiel: *Mit welchen Personen oder Firmen muss die Frau zusammenarbeiten, damit der Laden (das Café, ...) läuft: z. B. Lieferanten, bei denen sie die Waren bestellt / Kunden, die bei ihr einkaufen)? / Mit wem telefoniert die Frau wohl gerade und warum schaut sie dabei auf ihr Tablet (z. B. Sie bestellt Waren und schaut auf die Preisliste.)?* Lernschwächere Gruppen oder solche, in denen die TN wenig Fantasie haben, profitieren davon, wenn Sie diese Einstiegsübung im PL durchführen. Ansonsten bietet sich Kleingruppen- oder PA an, weil auf diese Weise unterschiedliche Ideen entwickelt werden und die Übung somit abwechslungsreicher und interessanter wird.

Als Übergang zum nächsten Schritt, könnten Sie die TN bitten, sich die Informationen im blauen Kasten durchzulesen und zu überlegen, mit welchen dieser Punkte die Frau auf dem großen Foto wohl in ihrem Arbeitsalltag zu tun hat. Sammeln Sie im PL konkrete Beispiele (z. B. *Sie beschwert sich, weil falsche Waren geliefert wurden. / Sie muss einen Konflikt mit einer Kollegin lösen, die öfter zu spät zur Arbeit kommt.*)

Bitten Sie die TN danach, sich eines der kleinen Fotos unten auf der Seite auszusuchen und zu überlegen, welcher der Punkte aus dem blauen Kasten jeweils am besten zu der dargestellten Situation passt (z. B. *Der Punkt „Kunden Auskunft geben“ passt gut zum mittleren Foto.*). Die TN sollten sich auch eine kurze Begründung zurechtlegen, die sie anschließend im PL vortragen (z. B. *Die Kundin möchte eine neue Haarfarbe ausprobieren. Die Friseurin zeigt ihr verschiedene Möglichkeiten und hilft ihr, eine Farbe zu finden, die ihr gut steht.*). TN, die schnell fertig sind, können auch zwei Fotos oder alle drei bearbeiten.

Zum Ende des Einstiegsgesprächs sollten die TN – wie immer – von sich und ihren eigenen Erfahrungen erzählen dürfen. Wer bereits Arbeitserfahrung hat, berichtet, mit welchen Punkten aus dem blauen Kasten er oder sie im Arbeitsalltag schon zu tun hatte. Welche Aspekte wurden dabei als einfach oder neutral, welche als eher schwierig oder unangenehm empfunden und warum? TN ohne Arbeitserfahrung können aus der Kundenperspektive antworten. Mögliche Leitfragen sind: *Wann haben Sie zum letzten Mal eine Bestellung aufgegeben? / Hatten sie schon mal Probleme mit einer Bestellung? Was genau ist passiert? Wie haben Sie reagiert? / Haben Sie sich schon einmal beschwert, z. B. in einem Restaurant oder bei einer Firma? Wie haben Sie sich beschwert? Schriftlich? Telefonisch? Was ist danach passiert?*

## Erste Doppelseite: Bestellungen und Rückmeldungen

### KB 1, AB 1, 2

In dieser Aufgabe geht es um die Bestellung von Arbeitsmaterial. In Teilaufgabe 1a sind wahrscheinlich nicht alle Wörter im Schüttelkasten bekannt. Die TN sollten trotzdem zunächst versuchen, die Aufgabe ohne Hilfsmittel in PA zu lösen. Besprechen Sie dann die Lösungen und klären Sie offene Wortfragen. Übung 1 im AB kann als vertiefende Hausaufgabe angeschlossen werden.

In Teilaufgabe 1b soll eine Bestellnotiz ergänzt werden. Da diese Situation sehr realitätsnah ist und in vielen beruflichen Kontexten vorkommen kann, bietet die Übung Gelegenheit, im Kurs einmal auszuprobieren, wie gut die TN „im wirklichen Leben“ mit so einer Situation zurechtkommen würden. Kündigen Sie deshalb an, dass Sie die Tonaufnahme nur einmal abspielen und zwischendurch nicht anhalten werden. Die TN sollen versuchen, die gefragten Informationen so gut es geht beim ersten Hören mitzuschreiben. Weisen Sie darauf hin, dass es auch für Muttersprachler nicht immer einfach ist, sich bei einem Telefonat Notizen zu machen. Eine Schwierigkeit bei einem Hörtext besteht darin, nicht nachfragen zu können. Nach dem Abgleich der Lösungen, spricht natürlich nichts dagegen, die Tonaufnahmen noch ein weiteres Mal abzuspielen.

Geben Sie Ihren TN auch Formulierungshilfen an die Hand, die sie nutzen können, um „im wirklichen Leben“ Verständnisfragen am Telefon zu stellen (z. B. *Könnten Sie bitte wiederholen?* / *Ich konnte Sie (akustisch) nicht verstehen, könnten Sie bitte den letzten Satz wiederholen?* / *Könnten Sie bitte ein wenig langsamer sprechen?*)

In den Teilaufgaben 1c bis e im KB werden Präpositionaladverbien wiederholt. Nachdem die TN Teilaufgabe c bearbeitet haben, besprechen Sie die Sätze im Kurs und halten Sie Beispiele an der Tafel fest, anhand derer Sie im nächsten Schritt die Information im Grammatikkasten erläutern können. Wenn zum Beispiel jemand zu Punkt 1 „sich entscheiden für“ den Satz „Ich habe mich **für** eine neue Haarfarbe entschieden“ geschrieben hat, können Sie diesen aufgreifen: **Wofür** hast du dich entschieden? Blond? **Dafür** habe ich mich auch entschieden.

In lernschwächeren Gruppen ist es oft auch hilfreich, eine einfache Tabelle voranzustellen, die den TN hilft, Muster zu erkennen, z. B.:

für	Wofür?	dafür
mit	Womit?	damit
von	Wovon?	davon
...	...	...

Wenn Sie das Gefühl haben, dass die TN das Prinzip verstanden haben, können die Teilaufgaben d und e bearbeitet werden. Beginnen Sie Teilaufgabe e gegebenenfalls mit einer Brainstorming-Runde, in der die TN überlegen, welche Produkte sie möglicherweise bestellen möchten und in welchen Situationen dies geschehen könnte. Je lebhafter sie sich die Situation vorstellen können, desto leichter wird ihnen die Aufgabe fallen. Anschließend kann zur Festigung der Präpositionaladverbien Übung 2d im AB bearbeitet werden.

Die Übungen 2a bis c im AB können zur Wiederholung und Festigung als Hausaufgabe gegeben werden und werden zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

**KB 2, AB 3**

Bevor die TN die Tonaufnahme in Teilaufgabe 2a hören, sollten sie sich die Sätze im KB in Ruhe durchlesen und Wortfragen klären dürfen. Spielen Sie die Tonaufnahme nach Bedarf ein- oder zweimal ab und besprechen Sie dann die Lösungen.

In Teilaufgabe b beschäftigen sich die TN mit Adverbien. Dabei wird nicht erwartet, dass sie zwischen unterschiedlichen Arten von Adverbien unterscheiden und diese benennen können. Sie sollen ihre Bedeutung verstehen und sie richtig in die Lücken einsetzen können.

Teilaufgabe 2c im KB und Übung 3a und b im AB sollten möglichst nicht am gleichen Tag gemacht werden, da sie insbesondere solchen TN entgegenkommen, die kreativ, sprech- und spielfreudig sind und keine Schwierigkeiten damit haben, in unterschiedliche Rollen zu schlüpfen. Unsichere oder ängstliche TN könnten sich überfordert fühlen, wenn mehrere solcher Aufgaben aufeinander folgen. Ziehen Sie deshalb gegebenenfalls die Übungen 3c und d im AB vor und verschieben Sie eine der beiden oben genannten Aufgaben auf einen anderen Tag. Die Übungen 3e und f im AB eignen sich zur Vertiefung der Adverbien als Hausaufgabe.

**Zweite Doppelseite:  
Austausch per E-Mail**

**KB 3, AB 4**

In Aufgabe 3 geht es um halbformelle E-Mails. Bevor die TN mit Teilaufgabe 3a beginnen, sollten sie eine Vorstellung von der Situation haben, in der die im KB abgedruckte E-Mail geschrieben wurde. Bitten Sie die TN deshalb, die Arbeitsanweisung zu lesen, sich das Foto anzuschauen und den E-Mail-Text kurz zu überfliegen. Anschließend schildern die TN im PL, wie sie sich die Situation vorstellen und bearbeiten dann die Teilaufgaben 3a und b.

In Teilaufgabe 3c sollen die TN nun selbst kurze E-Mails verfassen. Dazu müssen sie sich in die Rolle eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin der Zahnklinik hinein-denken. Für TN, die in den ersten beiden Teilaufgaben mitgedacht haben, sollte dies kein Problem sein, es kann aber trotzdem hilfreich sein, noch einmal kurz die Situation zu erläutern. Bitten Sie die TN dann, die Input-Texte zu lesen, auf die sie reagieren sollen. In lernschwachen Gruppen empfiehlt es sich, die erste Antwort-Mail gemeinsam im PL zu erarbeiten. Weisen Sie bei dieser Gelegenheit noch einmal auf wichtige formale Merkmale einer E-Mail hin (z. B. Anrede und Gruß) und helfen Sie den TN, den Text zu strukturieren: kurzer Einleitungssatz, Antwort auf die Frage, gegebenenfalls Schlusssatz, Gruß. Im Anschluss verfassen die TN eine der beiden übrigen E-Mails eigenständig im Unterricht. Gehen Sie während der Schreibphase herum und helfen Sie, wenn nötig. Verschaffen Sie sich außerdem einen Eindruck davon, wo die größten Schwierigkeiten liegen (z.B. häufig verwendete Wörter, die oft falsch geschrieben werden, nicht richtig benutzte Redemittel) und besprechen Sie diese anschließend im PL. Die dritte E-Mail kann dann als Hausaufgabe gegeben werden.

Als Hausaufgaben eignen sich auch die Übungen 4a und b im AB. Diese werden zu Beginn der nächsten Stunde wie folgt besprochen: die TN tauschen ihre Lehrwerke untereinander aus, korrigieren diese sprachlich und

geben sie dann an die Verfasserin / den Verfasser zurück. Anschließend folgt die Korrektur im PL.

#### KB 4, AB 5

Während das Thema *Arztbesuche* für die meisten TN nicht neu ist, so kann es doch sein, dass manche speziell mit dem Thema *Zahnarzt* noch wenig vertraut sind. Wenn dies in Ihrer Lerngruppe der Fall ist, bietet es sich an, mit einer Wortschatzübung zu beginnen, die wichtigen Basiswortschatz einführt (z. B. Karies, Zahnfüllung, Betäubung), bevor die TN diese Aufgabe bearbeiten.

Falls sich die TN mit dem Thema „Zahnarzt“ bereits auseinandergesetzt haben und schon einen Basiswortschatz mitbringen, können Sie den ersten Schritt überspringen und direkt mit Teilaufgabe 4a beginnen. Geben Sie den TN Gelegenheit, die Sätze zu lesen, bevor Sie den Dialog abspielen und erklären Sie unbekannte Wörter. Da die TN den gleichen Dialog in Teilaufgabe b noch einmal hören werden, entscheiden Sie bitte, ob Sie die Tonaufnahme an dieser Stelle ein- oder zweimal abspielen möchten. Nachdem Sie die Lösungen besprochen haben, kann Teilaufgabe b bearbeitet werden. TN, die mit dem Thema „Zahnarzt“ bislang wenig vertraut sind, profitieren davon, wenn Sie am Schluss die Hörtexte austeilen und einige Redemittel, die für einen Zahnarztbesuch nützlich sind, herausarbeiten.

In den Teilaufgaben 4c und d werden Infinitivkonstruktionen mit „um ... zu“, „anstatt ... zu“ und „ohne ... zu“ wiederholt. Besprechen Sie dazu die Information im Grammatikkasten und geben Sie, wenn nötig, weitere Beispiele, gegebenenfalls auch einige mit trennbaren Verben (z. B. *Er geht aus dem Haus, ohne die Tür abzuschließen. / Ich lese lieber, anstatt fernzusehen. / Ich brauche Zeit, um mich auf die Prüfung vorzubereiten.*). In Anschluss bearbeiten die TN die Aufgaben im KB.

Zur Festigung der gelernten Infinitivkonstruktionen können die Übungen 5c bis e im AB im Unterricht oder zu Hause gemacht werden. Die Übungen 5a und b eignet sich zur Wiederholung des Wortschatzes zum Thema *Zahnarzt* und können als Hausaufgabe gegeben werden.

## Dritte Doppelseite: Kontakt als Kunde / Kontakt mit Patienten

#### KB 5, AB 6

Um den TN den Einstieg in Teilaufgabe 5a zu erleichtern, weisen Sie sie bitte darauf hin, dass die E-Mail im KB an ein Telefonat anknüpft, das Yasmin zuvor mit Frau Hasler geführt hat (Aufgabe 1b, Track 24). Spielen Sie den Dialog

oder Auszüge daraus zur Erinnerung noch einmal ab oder lesen Sie relevante Textpassagen vor. Dann bearbeiten die TN die Teilaufgaben 5a und b paarweise. Besprechen Sie die Lösungen nach jedem Teilschritt. Anschließend bearbeiten die TN Übung 6c im AB in PA. Lassen Sie stärkere und schwächere TN zusammenarbeiten.

In Teilaufgabe c sollen die TN nun in die Rolle von Frau Hasler schlüpfen und Yasmins E-Mail schriftlich beantworten. Rufen Sie den TN noch einmal ins Gedächtnis, was sie bereits in Teilaufgabe 3c zum Thema „E-Mails“ gelernt haben. Besprechen Sie dann im PL die drei Leitpunkte im KB und helfen Sie den TN, diese schriftlich umzusetzen. In lernschwachen Gruppen empfiehlt es sich, solche Aufgaben zwischendurch immer mal wieder gemeinsam im PL zu erarbeiten. Indem Sie regelmäßig die gleichen Leitfragen stellen und auf die gleichen wichtigen Aspekte hinweisen, lernen die TN nach und nach, strukturierter an Schreibaufgaben heranzugehen. Wischen Sie den E-Mail-Text, den Sie an der Tafel erarbeitet haben, am Ende wieder weg und bitten Sie die TN, danach eigenständig einen ähnlichen Text zu verfassen.

Zur Wortschatzwiederholung können die Übungen 6a, b und d im AB als Hausaufgaben gegeben werden.

#### KB 6

In Teilaufgabe 6a sollen die TN Fragen und Antworten einander zuordnen. Weisen Sie zur Orientierung darauf hin, dass es jeweils um einen Austausch zwischen Kunde und Lieferant geht. Entscheiden Sie auch, ob Sie Teilaufgabe b vielleicht zuerst bearbeiten lassen möchten. In diesem Fall schauen sich die TN jede Frage bzw. jeden Satz zunächst einzeln an und versuchen zu entscheiden, wer das wohl geschrieben haben könnte, der Kunde oder der Lieferant. Die anschließende Zuordnung fällt dann leichter.

#### KB 7, AB 7

In Aufgabe 7 wird das Thema „Zahnarzt“ noch einmal aufgegriffen und fortgeführt. Bevor die TN mit Teilaufgabe 7a beginnen, vergewissern Sie sich bitte, dass die Wörter im Schüttelkasten bekannt sind. Danach bearbeiten die TN die Teilaufgaben a und b in EA oder PA, wie im KB vorgeschlagen. Besprechen Sie die Lösungen nach jedem Teilschritt.

Die Teilaufgaben 7c und d sind kurze Übungen zur Wortbildung. Nachdem die TN die Aufgabe bearbeitet haben, könnten Sie sie bitten, in PA oder Kleingruppen weitere Beispiele für Substantivierungen aus dieser Lektion zu sammeln (z. B. vorbereiten – Vorbereitung, liefern – Lieferung, bestellen – Bestellung). Weisen Sie in diesem Zusammenhang auch darauf hin, dass Substantive mit den Endungen -ung, -heit, und -keit immer feminin sind.

Zur Vertiefung des Themas kann Übung 7b im AB als Hausaufgabe gegeben werden. Übung 7a im AB kann entweder im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

## Vierte Doppelseite: Einfache Beschwerde

### KB 8, AB 8

Zum Einstieg eignet sich ein lockeres Gespräch über das Thema *Beschwerde*, wie in Übung 8a im AB angeregt. Je nach Zusammensetzung Ihrer Gruppe kann sich daraus eine angeregte Diskussion entwickeln, da es große kulturelle Unterschiede im Beschwerdeverhalten gibt. Arbeiten Sie im Gespräch heraus, dass Beschwerden in Deutschland immer sachlich und höflich formuliert sein sollten. Bitten Sie die TN dann, Yasmins E-Mail in Teilaufgabe 8a im KB zu lesen und zu entscheiden, ob sie diesen Anforderungen entspricht. Danach beantworten die TN die Fragen im KB. Um das Thema „Höflichkeit“ noch einmal aufzugreifen und zu vertiefen, kann Übung 8b im AB direkt im Anschluss bearbeitet werden.

Teilaufgabe 8b im KB lenkt die Aufmerksamkeit der TN auf die Konnektoren „da“, „falls“ und „obwohl“. Nachdem die TN die Regel im Grammatikkasten ergänzt haben, könnten Sie noch eine kurze Anwendungsaufgabe anschließen und die TN bitten, sich einige Beispielsätze mit den Konnektoren zu überlegen (z. B. *Obwohl ich unzufrieden bin, beschwere ich mich nicht. / Falls Sie Fragen haben, rufen Sie mich an. / Da ich Herrn Müller telefonisch nicht erreiche, schreibe ich ihm eine E-Mail.*). Sollten die TN mit der Bildung eigener Sätze an dieser Stelle überfordert sein, könnten Sie einige Beispiele nach dem Muster oben als Kopiervorlage vorbereiten, die Satzhälften auseinanderschneiden und die TN bitten, sie wieder zusammenzufügen.

Übung 8d im AB soll im Unterricht bearbeitet werden. Die TN spielen in PA Dialoge, in denen es um Beschwerden geht. Gehen Sie zuerst die drei Situationen durch und sammeln Sie Redemittel, die die TN verwenden könnten. Halten sie diese an der Tafel fest.

Die Übungen 8c und e im AB eignen sich als Hausaufgabe.

### KB 9

Zu Beginn lesen sich die TN die Fragen und die Antwortmöglichkeiten durch. Spielen Sie dann die Tonaufnahme zweimal ab und besprechen Sie anschließend die Lösungen. Zur Abrundung der Aufgabe bitten Sie die TN, die Geschichten von Yasmin und Frau Hasler aus dieser Lektion noch einmal zusammenzufassen: *Warum hat Yasmin sich beschwert? In welcher Situation war Frau Hasler, was hat sie gemacht? Wie ist es zu dem Problem gekommen?* Falls die TN Fragen zur Bedeutung von „indem“ haben, weisen Sie auf die Erklärung im Grammatikkasten auf.

### KB 10

Das Lernspiel bietet den TN Gelegenheit, wichtige Wortschatz- und Grammatikthemen aus dieser Lektion noch einmal zu wiederholen und zu festigen. Leiten Sie die TN durch das Spiel, indem Sie Runde für Runde erklären, was zu tun ist. Wenn nötig, geben Sie Beispiele. Das Vokabelspiel in der ersten Runde lässt sich flexibel handhaben und kann angepasst werden. Wenn Ihnen die Vorgaben im KB zu eng gefasst sind, können Sie sie gerne erweitern und die TN zum Beispiel Nomen und Verben statt nur Nomen sammeln lassen.



## Zwischendurch B

### 1 Initiativbewerbung

Dies ist nun das zweite Interview, mit dem die TN sich beschäftigen. Damit die Arbeit mit den Interviews bis zum Schluss interessant bleibt, kann die Herangehensweise jedes Mal ein wenig anders gestaltet werden. Ein Vorschlag dazu: Fertigen Sie von dem Text so viele Kopien an, dass die TN im Unterricht zu zweit oder zu dritt zusammenarbeiten können. Zerschneiden Sie den Text dann jeweils in zwölf „Puzzleteile“ (sechs Interviewfragen und sechs Antworten) und geben Sie die Teile in einen Briefumschlag. Im Unterricht erhält jede Zweier- bzw. Dreiergruppe einen Umschlag mit den unsortierten Textbausteinen. Die Aufgabe ist, die Fragen und Antworten einander zuzuordnen. Nachdem die TN diese Einstiegsaufgabe gelöst haben, dürfen sie ihre Lehrwerke öffnen und prüfen, ob die Zuordnung richtig ist. Im nächsten Schritt sollten sich die TN den Text inhaltlich weiter erarbeiten. Dazu können Sie jeweils zwei TN bitten, eine Interviewfrage mit der dazugehörigen Antwort laut im PL vorzulesen. Erklären Sie unbekannte Wörter direkt im Anschluss und helfen Sie den TN, die Kernaussagen des Textes zu verstehen, indem Sie Leitfragen stellen (z. B. *Welche Wünsche hat Herr Perreira?*). Ermuntern Sie die TN, wann immer es sich anbietet, Parallelen zu ihrer eigenen Lebenssituation zu ziehen und über sich selbst zu sprechen (z. B. *Welche Wünsche haben Sie?*).

### 2 Fakten und Meinungen

Um die TN gedanklich auf den Artikel „Bewerbung auf eigene Initiative“ einzustimmen, eignet sich die Frage *Was kann man tun, um eine Arbeitsstelle (oder einen Ausbildungs- oder Praktikumsplatz) zu bekommen?* Die TN werden hier vermutlich vorwiegend Strategien nennen, die im Unterricht standardmäßig thematisiert werden (z. B. Stellenanzeigen lesen oder sich im Freundeskreis umhören). Sollten die TN nicht von selbst darauf kommen, dass man sich auch auf eigene Initiative bewerben kann, machen Sie sie darauf aufmerksam und bitten Sie einen TN, den Anfang des Artikels im KB laut vorzulesen (bis zu „... weil der ihre Spiele als User kannte.“). Anhand des Beispiels im Text lässt sich anschaulich erklären, was eine Initiativbewerbung ist.

Nachdem die TN die Bedeutung des Wortes „Initiativbewerbung“ verstanden haben, lesen sie den Rest des Textes zunächst in EA und bekommen im Anschluss Gelegenheit, sich darüber auszutauschen. Gehen Sie während der Stillarbeitsphase herum und beantworten Sie Wortfragen oder helfen Sie den TN, schwierigere Textpassagen zu verstehen. In Teilaufgabe a sollen die TN über eine Firma sprechen, die sie besonders interessant finden. Dies kann zunächst in Form einer spontanen Abfrage im Unterricht geschehen. Falls Sie das Thema erweitern möchten oder den TN spontan wenig einfällt, bietet es sich an, eine kleine Rechercheaufgabe anzuschließen. TN, die zunächst keine oder wenig eigene Ideen hatten, können sich zu Beginn überlegen, welche Produkte sie selber gern benutzen und dann recherchieren, welche Firmen diese Produkte herstellen oder anbieten. Ermuntern Sie die TN, Informationen über die Arbeitsmöglichkeiten in diesen Firmen herauszufinden: *Wie viele Menschen arbeiten dort? Auf welchen Positionen? Welche Stellen sind aktuell ausgeschrieben?*

Teilaufgabe b lädt zu einem Gedankenspiel ein. Die TN sollen sich überlegen, wie sie selber in Ihrer Wunschfirma tätig werden könnten. Diese Aufgabe darf auch mit viel Fantasie gelöst werden. Es wäre völlig in Ordnung, wenn zum Beispiel jemand sagt „Ich bin Mutter von vier Kindern und Managerin der Firma „Familie“, da könnte ich auch gut als Managerin in der Firma XY arbeiten.“ Geben Sie den TN in jedem Fall etwas Zeit, sich still in EA mit der Aufgabe zu beschäftigen und sich gegebenenfalls ein paar Notizen zu machen. Im Anschluss stellen die TN ihre Ergebnisse im PL vor.

Teilaufgabe c kann als Hausaufgabe gegeben werden, sollte aber im Unterricht vorbereitet werden. Rufen Sie den TN noch einmal in Erinnerung, wie ein Bewerbungsschreiben aufgebaut ist und welche Informationen hineingehören. Besprechen Sie auch, wie sich eine Initiativbewerbung wohl von einer „regulären“ Bewerbung unterscheidet und sammeln Sie im PL nützliche Textbausteine, die die TN in ihren Anschreiben verarbeiten können. Da sich manche TN trotzdem schnell entmutigt fühlen, wenn sie zu Hause einen längeren Text verfassen sollen, könnten Sie im PL auch gemeinsam einen Einleitungssatz erarbeiten, um den Einstieg in die Schreibaufgabe noch etwas sanfter zu gestalten.

## Vorlesktion – Basiskurs

### Lernziele

Kennenlernen der handelnden Personen und ihres beruflichen Umfelds | Sich vorstellen und etwas über seinen Lebensweg erzählen | Ein Kurzprofil erstellen | Eine Skizze für eine Homepage entwerfen

## Die erste Stunde

Wenn Sie mit einer neuen Gruppe den Basiskurs anfangen, können Sie den folgenden Tipps folgen. Die erste Stunde in einem neuen Kurs ist immer wieder aufs Neue aufregend und birgt viele Unbekannte: Wie viele TN sind im PL? Wie alt sind sie? Sind sie (sehr) motiviert? Was möchten sie lernen? Und: Wie möchten sie lernen? Darüber hinaus gibt es sicherlich noch viele weitere Fragen, die man sich vor dem Beginn oder der Übernahme eines neuen Kurses stellt. Nutzen Sie die erste Stunde, um die TN kennenzulernen und die TN untereinander in einen ersten Kontakt zu bringen. Hier sind einige Vorschläge für Aktivitäten, die Sie vor der Arbeit mit dem Lehrwerk zum Kennenlernen durchführen können:

- Alle TN schreiben Informationen zu festgelegten Stichpunkten auf (z. B. Name, Alter, Hobbys, Berufswunsch etc.). Wie beim „Speeddating“ sitzen oder stehen sich jeweils zwei TN gegenüber und haben drei Minuten Zeit, sich kennenzulernen und Informationen auszutauschen. Nachdem die Zeit abgelaufen ist, geben Sie ein Zeichen, und die TN sprechen mit einer neuen Partnerin / einem neuen Partner.
- Notieren Sie Fragen oder Stichpunkte an der Tafel und bitten Sie die TN, einen Brief zu verfassen und die Stichpunkte oder Fragen dort aufzugreifen (z. B. *Was möchte ich in diesem Kurs lernen? Was möchte ich später machen? Was kann ich schon gut? Was möchte ich gern verbessern?* etc.) Diese Briefe können Sie aufbewahren und am Ende des Kurses den TN wieder austeilten und daran überprüfen lassen, ob die gewünschten Ziele erreicht wurden.
- Berufe raten: Zur Einstimmung auf die übergreifende Kursthematik können Sie die TN hier pantomimisch verschiedene Berufe darstellen lassen. Um die TN auch zum Sprechen zu motivieren, lassen Sie einen TN einen Beruf pantomimisch vormachen, und der nächste TN erklärt einen Beruf mit Worten, ohne ihn direkt zu nennen.  Tipp zur Binnendifferenzierung: TN, die mit der Aufgabe überfordert scheinen, bekommen von Ihnen einen Zettel mit einem Beruf und Stichwörtern, die sie in ihrer Erklärung nutzen können (z. B. Sekretär – Computer, Büro, Telefon).

## Basiskurs – Wir stellen uns vor.

Nach dieser allgemeinen Einführung in den Kurs und einem ersten Kennenlernen bearbeiten die TN Teilaufgabe 1a. Hier lernen sie acht Charaktere kennen, die ihnen bei der Arbeit mit diesem Lehrwerk noch häufiger begegnen werden. Teilen Sie je nach Gruppengröße zwei oder drei TN den gleichen Charakter zu. Geben Sie den TN fünf Minuten Zeit, den ihnen zugeteilten Text in EA zu lesen. Im Anschluss stellt jeweils ein TN einen Charakter im PL vor. Die restlichen TN hören zu und stellen ggf. Nachfragen. Fragen Sie die TN, die den Vorstellungstext zum selben Charakter für die Präsentation vorbereitet haben, ob alle wichtigen Details genannt wurden, und bitten Sie sie, Fehlendes gegebenenfalls hinzuzufügen. Fragen Sie die TN im Anschluss, mit welchem Charakter sie sich am besten identifizieren können, und lassen Sie sie ihre Entscheidung begründen.

## Unsere Profile, eure Profile

In Teilaufgabe 1b entscheiden die TN, welcher Steckbrief zu welchem der acht Charaktere passt. Anschließend vergleichen sie in PA, ob ihre Lösungen übereinstimmen. Fragen Sie die TN im PL, welcher Steckbrief ihrem eigenen am nächsten kommt oder mit welchem Steckbrief sie gar nichts gemeinsam haben. Alternativ können die TN hier sagen, welchen Steckbrief sie am interessantesten finden, und ihre Aussage begründen.

In Teilaufgabe 1c stellen die TN sich nun selbst vor und erzählen von ihrem Leben in ihrer Heimat und in Deutschland. Für zurückhaltende TN kann das emotional sein, und sie können hier so viel oder so wenig von ihrem Privatleben preisgeben, wie sie in dem Moment mögen. Es ist also völlig in Ordnung, wenn einige TN hier mehr erzählen als andere.

Teilaufgabe 1d bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung in PA. Achten Sie darauf, dass sich möglichst TN zusammenfinden, die sich noch nicht kennen. Weisen Sie darauf hin, dass sie während der PA deutsch sprechen sollen und Sie bei Wortschatzfragen etc. auf Sie zukommen können. Laden Sie die TN ein, kreativ zu arbeiten. Die Steckbriefe im Lehrwerk dienen zwar der Orientierung,

aber sie dürfen hier auch weitere Punkte hinzufügen. Am Ende können Sie gemeinsam mit den TN im PL überprüfen, ob es Punkte gibt, die nicht in einen Steckbrief gehören, und ggf. über die Gründe hierfür sprechen. Wenn die TN möchten, können sie in der nächsten Stunde ein Foto von sich mitbringen und dieses auf ihren Steckbrief kleben. Fragen Sie, welche Art von Foto hierfür geeignet sein könnte.

## Wo wir arbeiten

Fragen Sie die TN, wo Hamburg-Altona liegt, und bitten Sie einen TN, dies auf der Karte zu zeigen. Haben Sie keine Deutschlandkarte im Kursraum, malen Sie die Umriss des Landes an die Tafel. Alternativ können Sie die TN bitten, das Land auf ein großes Blatt zu malen und zu notieren, wo Hamburg ist. Fragen Sie, wo Berlin, Köln, München und weitere Städte liegen, die sie kennen. Diese selbst erstellte Landkarte wird im Kursraum aufgehängt.

Die TN bearbeiten die Teilaufgabe 2a in EA und vergleichen ihre Lösungen im PL, indem sie sich gegenseitig Fragen (z. B. *Wer arbeitet in der Elbstrand Klinik? – Dimitra Papadopoulou ist Personalsachbearbeiterin in der Elbstrand Klinik.*). Anschließend fragen Sie die TN, woran man erkennt, dass es sich bei den Texten um Auszüge aus Webseiten handelt.

Teilaufgabe b bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung in EA. Die Lösungen vergleichen sie anschließend im PL. Hier beschäftigen sich die TN näher mit den vorgestellten Unternehmen.

## Was die Unternehmen machen

Teilaufgabe 2c bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung.

Mit schwächeren Gruppen können Sie zunächst im PL ein Beispiel gemeinsam erarbeiten (z. B. *Geschäfte mit Online-Service bieten Shopping rund um die Uhr.*). Bitten Sie die TN dann, bei den verbleibenden acht Begriffen genauso vorzugehen, und sammeln Sie die vollständigen Sätze an der Tafel. Die TN kontrollieren im PL, ob die Begriffe richtig zugeordnet wurden und die Sätze richtig sind. Geben Sie an den entsprechenden Stellen Hinweise, wenn die Diskussion beendet ist und die Sätze noch Fehler enthalten. Alle TN sollen am Ende die korrekten Sätze in ihren Heften notieren. Achten Sie immer darauf, dass keine Fehler an der Tafel stehen.

Sprechen Sie jetzt im PL über die Fragen in Teilaufgabe d. Durch die Bearbeitung dieser Aufgabe können die TN die Vorlieben bezüglich der Berufswahl reflektieren. Jetzt bearbeiten die TN Teilaufgabe e in PA, entsprechend der Aufgabenstellung im KB. Wenn Sie genug Platz im Kursraum haben, können die TN diese Texte auch auf Pappe oder ähnlichem Material verfassen, sie individuell gestalten und mit Zeichnungen schmücken. Am Ende hängen Sie die Miniplakate im Kursraum auf. Sollten die TN nicht besonders kreativ sein, geben Sie die Rechercheaufgabe als Hausaufgabe auf. Die TN können sich z. B. im Internet inspirieren lassen und sich Stichpunkte notieren. Die Aufgabe bearbeiten die TN dann in der nächsten Stunde. Beginnen Sie im Anschluss an diese Aufgabe mit der ersten Lektion im KB.

## Lektion 7 – Berufsalltag in Deutschland

### Lernziele

*Du / Sie-Konventionen im Berufsalltag kennenlernen und bewerten | Branchen und Berufe zuordnen | Beruflichen Werdegang darstellen | Abteilungen in einer Firma kennenlernen | Eigene Aufgaben und Tätigkeiten beschreiben*

## Einstiegsseite

Fragen Sie die TN, ob und welchen Beruf sie momentan ausüben oder welche Berufe sie in ihrem Heimatland ausgeübt haben, bevor sie das Lehrwerk aufschlagen. Schreiben Sie das Wort Berufe in die Tafelmitte. Geben Sie den TN nun etwa fünf Minuten Zeit und fordern Sie sie auf, alle interessanten Berufe, die ihnen außer den bereits genannten einfallen, an der Tafel festzuhalten und eine Mind-Map zu erstellen. Fragen Sie die TN im Anschluss, welche Berufe ihrer Meinung nach ähnlich sind (z. B. Informatiker und Programmierer, Koch und Kellner) und welche Berufe gar keine bis wenige Gemeinsamkeiten haben. Lassen Sie zwei TN an der Tafel auf Zuerufe ähnliche Berufe in derselben Farbe markieren.

Sollten die TN Schwierigkeiten haben, die Berufe zu gruppieren, stellen Sie hier unterstützende Fragen, z. B. Bei welchen Berufen arbeitet man (überwiegend) in einem Büro / draußen? Bei welchen Berufen kommuniziert man viel mit Kunden? Das ist natürlich nur sinnvoll, wenn viele Berufe an der Tafel gesammelt wurden und sich diese teilweise in ähnliche Berufsfelder einordnen lassen.

Nun öffnen die TN das Lehrwerk und sehen sich das große Foto an. Stellen Sie Fragen, z. B. *Welchen Beruf übt der Mann aus? Wo arbeitet er?* Nachdem sich die TN mit ihren Partnerinnen/Partnern ausgetauscht haben, werden die Ideen im PL zusammengetragen, und die TN einigen sich auf den Beruf, der am besten zu dem Foto passt. Es ist natürlich möglich, dass die TN die exakte Berufsbezeichnung („Verkäufer im Elektromarkt“) nicht kennen. Lassen Sie die TN in diesem Fall den Beruf beschreiben und versuchen Sie, sie zur Lösung zu führen (z. B. *Was macht der Mann? Er verkauft elektronische Produkte. – Wie heißen diejenigen, die etwas verkaufen? Verkäuferinnen und Verkäufer*). Die TN sehen sich nun die Mind-Map auf der Einstiegsseite an. In PA überlegen sie, wie die Berufe auf den Fotos heißen könnten, und ordnen sie den aufgeführten Branchen zu. Ihre Resultate vergleichen die TN dann im PL.

Die TN schauen sich noch mal die zuvor auf der Tafel notierten Berufe an und überprüfen, ob sich einige Berufe auch einer der auf der Einstiegsseite vorgeschlagenen Branchen zuordnen lassen. Die TN versuchen, jeder Branche mindestens einen Beruf zuzuordnen.

Hierbei handelt es sich entweder um einen Beruf, der bereits an der Tafel steht, oder um einen neuen Beruf, an den sie vorher nicht gedacht haben.

## Erste Doppelseite: **Du** und **Sie**

### KB 1, AB 1

Die TN lernen hier zunächst, wie man im Berufsalltag jemandem das „Du“ anbieten kann. Fragen Sie die Gruppe zum Einstieg und als Wiederholung, in welchen Kontexten man sich in Deutschland duzt und wann man sein Gegenüber unbedingt siezen sollte. Es ist davon auszugehen, dass das Thema in vorherigen Kursen bereits thematisiert wurde. Erklären Sie, dass man die Kollegen auf der Arbeit beim ersten Arbeitstag siezt. Fragen Sie die TN, ob sie heute Personen duzen, die sie früher gesiezt haben. Wenn einige TN Erfahrungen damit gemacht haben, können sie erzählen, seit wann sie sich duzen. Jetzt lesen die TN in EA die Aussagen der Teilaufgabe 1a im KB. Dann hören sie den Dialog und entscheiden, ob die Aussagen dazu richtig oder falsch sind. Sagen Sie den TN, dass sie immer versuchen sollen, alle Antwortmöglichkeiten zu lesen, bevor sie den entsprechenden Text hören. Hören Sie den Text einmal und vergleichen Sie die Lösungen im PL. Danach bearbeiten die TN Teilaufgabe 1b. Teilaufgabe c bietet sich vor allem an, wenn die TN sich bisher siezen. Sie müssen vorher für sich als Lehrkraft entscheiden, ob Sie das „Du“ annehmen. Natürlich kann diese Übung auch gemacht werden, um die Sprachbausteine zu üben. Danach kehrt man gegebenenfalls zum Ausgangsstatus zurück. In Übung 1 im AB werden wichtige Redemittel zur Begrüßung am neuen Arbeitsplatz wiederholt. Diese Übung kann als Hausaufgabe gegeben oder im PL bearbeitet werden.

### KB 2, AB 2, 3

In diesen Aufgaben wiederholen die TN die Fragepronomen, Fragewörter, die bestimmten Artikel und die Possessivpronomen im Akkusativ und im Dativ. In Teilaufgabe 2a im KB ergänzen die TN den Dialog, indem sie den jeweils passenden Artikel im Akkusativ einsetzen. Im Anschluss lesen zwei TN den kurzen Dialog vor. Die anderen TN hören aufmerksam zu und entscheiden, ob die Artikel richtig eingesetzt wurden.

In Übung 2 im AB ergänzen die TN die Fragewörter im Nominativ, Akkusativ oder Dativ. Diese Übung eignet sich auch als Hausaufgabe und kann in der Folgestunde besprochen werden.

In Teilaufgabe 2b im KB streichen sie jeweils das falsche Wort durch und überlegen, warum hier der Dativ verlangt

oder nicht verlangt wird. Machen Sie den TN an dieser Stelle auch bewusst, dass das Verb anbieten den Dativ verlangt.

Übung 3 im AB kann im Unterricht oder zu Hause zur Festigung des Gelernten bearbeitet werden. Zur Kontrolle hören die TN den Dialog und vergleichen die Lösungen.

### KB 3

Die TN stellen in Teilaufgabe 3a Vermutungen an und begründen ihre Meinung. Danach lesen sie den Text in 3b in EA und ergänzen die Lücken. Bei 3b handelt es sich um eine Aufgabe, mit der Sprachbausteine trainiert werden.

Laden Sie die TN in Teilaufgabe 3c ein, von ihren eigenen Erfahrungen mit dem Duzen und Siezen am Arbeitsplatz zu berichten. In diese Diskussion können sie die Erfahrungen aus ihren Herkunftsländern einbringen und mit den Gewohnheiten in Deutschland vergleichen.

### KB 4, AB 4

In Teilaufgabe 4a im KB hören die TN eine Unterhaltung zwischen vier Personen, die über die Vor- und Nachteile des Duzens und Siezens sprechen. Der Text wird zweimal gehört, und die TN ordnen jedem Sprecher das richtige Argument zu. Fordern Sie die TN zusätzlich dazu auf, die Aussage der einzelnen Sprecher mit einem Pluszeichen (+) zu kennzeichnen, wenn es ein Argument für das Duzen ist und mit einem Minuszeichen (-), wenn es sich um ein Gegenargument handelt.

Übung 4 im AB bearbeiten die TN anschließend in EA und setzen im oberen Text die passenden Adjektive ein. Stellen Sie sicher, dass die TN die Adjektive verstehen, und erwähnen Sie, dass diese Formulierungen gut geeignet sind, um die eigene Meinung auszudrücken oder verschiedene Argumente zu formulieren. Im unteren Text setzen die TN dann vorgegebene Substantive ein, um den Wortschatz zu festigen.

Nachdem die TN in dieser Übung noch weitere drei Meinungen gelesen haben, bearbeiten Sie die Teilaufgabe 4b im KB. Hier diskutieren Sie zum Themenabschluss in der Gruppe und fragen die TN nun nach ihrer eigenen Meinung. Bitten Sie die TN, in GA Vor- und Nachteile zu sammeln und diese auf Plakaten mit der Überschrift „Duzen oder Siezen am Arbeitsplatz?“ festzuhalten. Ziehen Sie am Ende mit den TN eine demokratische Kursbilanz: Sind sie eher für oder gegen das Duzen am Arbeitsplatz?

## Zweite Doppelseite: Branchen und Berufe im Wandel

### KB 5, AB 5, 6

Die Teilaufgabe 5a bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung und vergleichen die Lösungen im Anschluss.

Teilaufgabe b bearbeiten die TN dann in PA. Sie entscheiden sich nach ihren eigenen Interessen für drei Branchen und notieren zugehörige Berufe. Fordern Sie die TN auf, die Ergebnisse an der Tafel festzuhalten.

Übung 5 im AB kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden. Die Kurzdefinitionen werden im PL zur Kontrolle vorgelesen. Teilaufgabe 5c und d im KB dienen als Sprechanlass. Lassen Sie beide Aufgaben zuerst in GA bearbeiten und vergleichen Sie anschließend die Ergebnisse im PL.

Übung 6 im AB dient der Wiederholung von Wortschatz und kann im Unterricht bearbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 6

Die TN bearbeiten Aufgabe 6 im KB entsprechend der Aufgabenstellung in EA. Vergleichen Sie die Lösungen anschließend im PL.

### KB 7, AB 7, 8, 9, 10

In Aufgabe 7 im KB wiederholen die TN das Perfekt mit haben oder sein. Wenn Sie den Eindruck haben, dass Ihre Gruppe eine ausführliche Wiederholung des Perfekts braucht, verweisen wir Sie auf die Tipps in Lektion 2, Aufgabe 8. In Teilaufgabe 7a bilden sie in PA Sätze und halten diese an der Tafel fest. Im Anschluss vergleichen sie die Lösungen im PL und ergänzen die Tabelle in Teilaufgabe 7b. Teilaufgabe c kann als Hausaufgabe gegeben werden.

Übung 7 im AB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Anschließend lesen die TN die Sätze reihum vor. Fordern Sie die anderen TN dazu auf, aufmerksam zuzuhören und am Ende zu entscheiden, ob der vorgelesene Satz korrekt ist. Weisen Sie zuerst darauf hin, dass eventuelle Fehler nicht als negativ wahrgenommen werden sollen, sondern als Lernchance für alle TN.

In PA oder GA bearbeiten die TN nun Übung 8a im AB und ordnen die verschiedenen Verben den entsprechenden Kategorien zu. Diese Übung hilft den TN, bewusst zu machen, welche unterschiedlichen Möglichkeiten der Partizipbildung es gibt. In Übung 8b notieren sie alle Verben, die das Perfekt mit *sein* bilden.

Übung 9 im AB eignet sich zur Vertiefung und Wiederholung als Hausaufgabe.

Nun trainieren die TN die trennbaren Verben in Übung 10 im AB. Zuerst schreiben sie Sätze im Präsens und setzen diese anschließend ins Perfekt. Um korrekte Sätze bilden zu können, müssen sie das Partizip II des jeweiligen Verbs kennen und zudem entscheiden, ob das Perfekt hier mit dem Hilfsverb *haben* oder *sein* gebildet wird.

### KB 8, AB 11, 12, 13

Die Übungen 11, 12 und 13 im AB dienen als Vorbereitung auf Aufgabe 8 im KB. In Übung 11 formulieren die TN in PA passende Fragen zu den Antworten. Diese werden anschließend im PL zusammengetragen. Lassen Sie am besten zu jeder Antwort eine Frage an der Tafel festhalten, damit sich jeder TN eine korrekte Frage notieren kann.

In Übung 12 im AB machen die TN zunächst Notizen und bilden dann drei Sätze zu ihrer eigenen Arbeit. Gehen die TN aktuell keiner Arbeit nach, beantworten Sie hier nur die zweite Frage oder fragen eine/n andere/n TN, wo sie/er arbeitet. Achten Sie darauf, dass die Wünsche der TN im Konjunktiv II ausgedrückt werden.

Übung 13 im AB wiederholt die Verwendung von Präpositionen bei der Benennung von Berufen oder Tätigkeiten und kann im Unterricht gemacht oder als Hausaufgabe gegeben werden.

In Aufgabe 8 im KB sind die TN dazu angehalten, einen Nachbarn ihrer Wahl um ein kleines Interview zu bitten. Sammeln Sie vorher im PL Ideen, wie sie eine Person fragen können, ob sie für ein kurzes Interview Zeit hat. Da hier auch Ausbildung und Studium thematisiert werden, bietet es sich an, hier schon einen kurzen Einblick in das Ausbildungssystem in Deutschland zu geben (s. auch Innenseite des Buchumschlags) bzw. die genannten Möglichkeiten, einen Beruf zu erlernen, miteinander zu vergleichen.

## Dritte Doppelseite: Unternehmensstrukturen

### KB 9, AB 14, 15

Nachdem die einzelnen Berufsfelder besprochen wurden, werden hier typische Abteilungen und deren Zuständigkeiten innerhalb einer Firma thematisiert.

Die Teilaufgaben 9a und b im KB bearbeiten die TN zunächst allein und vergleichen die Ergebnisse anschließend im PL. Fragen Sie die TN im Anschluss, ob sie die Aufgabenbereiche der Abteilungen verstanden haben, und klären Sie eventuelle Fragen.

Übung 14 im AB dient als Wortschatzübung und kann im Unterricht gemacht oder als Hausaufgabe bearbeitet werden.

In Teilaufgabe 9c im KB hören die TN den Dialog. Sie sollen verstehen, welche Abteilung es in Fayyads Firma nicht gibt. Fordern Sie die TN hier auf, sich die im Dialog genannten Abteilungen zu notieren. Diese können die TN dann mit den Abteilungen in Teilaufgabe b abgleichen und per Ausschlussverfahren darauf kommen, dass es in Fayyads Firma keine Produktion gibt. Teilaufgabe d bearbeiten die TN wie im KB vorgeschlagen. Wenn auf diese Weise neue Abteilungen hinzukommen, lassen Sie die TN beschreiben, was in diesen Abteilungen geschieht. Falls es TN gibt, die noch nicht gearbeitet haben, können sie über Freunde oder Verwandte berichten.

Übung 15 im AB dient der Vertiefung von den Zuständigkeiten der jeweiligen Abteilungen und ist als Hausaufgabe geeignet.

### KB 10, AB 16

Teilaufgabe 10a im KB dient als Vorbereitung auf Teilaufgabe 10b. Die TN können sich zusätzlich noch einmal Übung 15 im AB anschauen. In Teilaufgabe 10b im KB vertiefen die TN noch einmal die Aufgabenbereiche, die die Mitarbeitenden in den bestimmten Abteilungen haben. In PA bearbeiten sie die Aufgaben und verschriftlichen die Ergebnisse in Notizform. Im PL tragen die TN ihre Ergebnisse zusammen. Alternativ oder zusätzlich können sie auch an der Tafel festgehalten werden. Übung 16 im AB dient der Vertiefung von Nomen-Verb-Verbindungen und ist als Hausaufgabe geeignet.

### KB 11, AB 17, 19

In Aufgabe 11 im KB wird das Präsens Passiv wiederholt. Lassen Sie die TN zunächst Teilaufgabe 11a bearbeiten und bitten Sie sie im Anschluss, in EA die Sätze in Teilaufgabe b den richtigen Bildern zuzuordnen.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Bitten Sie die TN, frei Sätze von Passiv in Aktiv umzuwandeln.

In Teilaufgabe c wird das Passiv Präsens weiter geübt. Gleichzeitig wiederholen die TN noch einmal, welche Aufgaben in den einzelnen Abteilungen erledigt werden. Im PL können einige Dialoge vorgestellt werden. Die anderen TN werden dazu angehalten, aufmerksam zuzuhören und zu entscheiden, ob die Sätze inhaltlich und sprachlich korrekt sind. Weisen Sie zuerst darauf hin, dass eventuelle Fehler nicht als negativ wahrgenommen werden sollen, sondern als Lernchance für alle TN. Fordern Sie die TN auf, sich beim Sprechen selbstständig zu korrigieren, wenn sie Fehler bemerken. Das ist auch während der Prüfung wichtig und erwünscht.

In Übung 17 im AB schreiben die TN die aktiven Sätze im Passiv. Diese Übung dient der Wiederholung oder Festigung und eignet sich somit als Hausaufgabe.

Übung 19a im AB kann im Unterricht bearbeitet werden. Das Bild dient als visuelle Unterstützung. Die TN wiederholen und vertiefen die Berufe aus den Branchen Gastronomie,

Baugewerbe und Pflege / Gesundheit. Übung 19b eignet sich als zusätzliche Wiederholung von Wortschatz. Übung 19c dient dazu, das Passiv zu festigen.

### AB 18

Übung 18 im AB ist ein Hörtext. Lassen Sie die Übung entsprechend der Aufgabenstellung bearbeiten. Geben Sie den TN eine Minute Zeit, um die Aufgaben und Lösungsoptionen durchzulesen. Die TN hören den Hörtext dann einmal. Weisen Sie sie darauf hin, dass einige Hörtexte in der Prüfung nur einmal vorgespielt werden. Vergleichen Sie die Lösungen im PL.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Zum Abschluss der Lektion können Sie Ihre TN entweder als Hausaufgabe oder im Unterricht einen Text verfassen lassen. In dem Text sollen sie die Firma, in der sie arbeiten, vorstellen. Im ersten Teil sollen sie die Firmenstruktur vorstellen und erklären, welche Abteilung welche Zuständigkeiten hat. Im zweiten Textteil erzählen sie, in welcher Abteilung sie tätig sind und welche konkreten Aufgaben sie dort haben. Da es sich hier um einen erweiterten Ich-Text handelt, ist es wichtig, die TN darauf hinzuweisen, Konnektoren in ihren Text einzubauen. Diese Übung bietet sich vor allem an, wenn besonders viele TN berufstätig sind. Die TN, die gerade nicht arbeiten, greifen auf vergangene Anstellungen zurück. Überlegen Sie sich eine Zeitvorgabe für die Textproduktion und bitten Sie die TN danach, ihre Texte auszutauschen und diese gegenseitig zu kontrollieren und zu korrigieren.

## Vierte Doppelseite: Werde ich gesiezt oder geduzt?

### KB 12

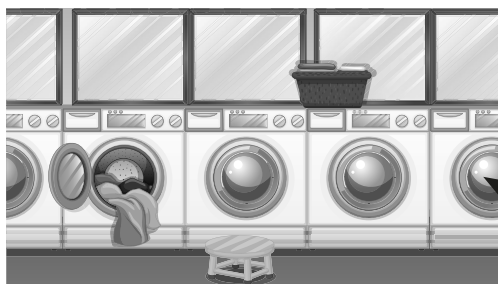
Teilaufgabe 12a wird entsprechend der Aufgabenstellung bearbeitet. Dabei wird das Thema Siezen noch einmal wiederholt. Teilaufgabe 12b dient als Schreibaufgabe. Die TN sollen sich zunächst Notizen machen, welche Erfahrungen sie gemacht haben. Bitten Sie freiwillige TN, ihre Texte im PL vorzulesen.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Greifen Sie dann wieder das Thema „die/den Vorgesetzten siezen“ auf. Was spricht dafür, was dagegen? Sammeln Sie mit den TN Argumente an der Tafel. Lassen Sie die TN anschließend über das Thema diskutieren und zu einer Lösung kommen.

## Lernszenario: Im Hotel

In Lektion 7 haben sich die TN mit unterschiedlichen Berufen und den damit verbundenen Tätigkeiten befasst. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden (allgemeine Hinweise zum Thema Lernszenario finden Sie unter *Aufbau der Lektionen* in diesem Lehrerhandbuch).

Bitten Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen, um sich eine erste Vorstellung davon zu verschaffen, worum es geht. Sprechen Sie den Text anschließend noch einmal kleinschrittig im PL durch und arbeiten Sie die Ausgangssituation und die Beziehung der Personen untereinander heraus. Ein einfaches Tafelbild kann zur Veranschaulichung dienen:



**Wäscherei**

Olivia Rocha (Chefin)

**Mitarbeitende:**

Anne Bauer (Büro), Luigi Arello (Fahrer)

**Hotel**

Susanne Hansen (Managerin)

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier oben genannten Personen schlüpfen und dann paarweise einen Dialog erarbeiten. Eine Beschreibung der Situation, zu der sie den Dialog spielen sollen, findet sich in den blauen Kästen unter „Situation 1a“ und „Situation

1b“. Planen Sie für diese Aufgabe eine längere Vorbereitungsphase ein, in der die TN zu den einzelnen Punkten zunächst passende Redemittel sammeln. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1a (Kundengespräch)	
<b>Olivia Rocha</b>	<b>Redemittel</b>
• ruft Susanne Hansen an	[Name] von [Name der Firma], guten Tag.
• berichtet von ihren neuen Mitarbeitern	Ich rufe an, weil ... Frau / Herr [Name] arbeitet als ... Frau / Herr [Name] ist zuständig für ...
• bittet um einen Termin	Hätten Sie Zeit für eine Besprechung/ ein Treffen? / Ich schlage vor, dass ...

Situation 1b (Gespräch unter Kollegen)	
<b>Luigi Arello</b>	<b>Redemittel</b>
• stellt sich als neuer Kollege bei Anne Bauer vor	Guten Tag. Ich bin [Name] und arbeite jetzt hier als ... / Ich bin der neue Fahrer.
• erzählt, was er beruflich gemacht hat	Ich habe vorher als [Beruf] gearbeitet.
<b>Anne Bauer</b>	<b>Redemittel</b>
• stellt sich vor, bietet Luigi das <i>Du</i> an und erzählt, was sie beruflich gemacht hat	Wir können uns gerne duzen. Ich bin [Vorname]. / Wollen wir uns nicht duzen? Ich habe für ein großes Unternehmen / bei Firma XY gearbeitet.

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen. Schwächere oder langsamere TN konzentrieren sich dabei ausschließlich auf die oben beschriebenen Situationen. TN, die schnell fertig

sind, können in Dreiergruppen nach dem gleichen Muster einen zweiten Dialog erarbeiten. Die Vorgaben dazu finden sie im unteren blauen Kasten unter „Situation 2“.



## Lektion 8 – Bewerbungsunterlagen

### Lernziele

Arbeitsangebote in Onlineportalen suchen | Details zu Jobangeboten erfragen | Berufssteckbriefe auswerten | Muster von Bewerbungsunterlagen analysieren | Eine Bewerbung verfassen | Aufgaben des BIZ kennenlernen | Um einen Beratungstermin bitten

## Einstiegsseite

Die TN haben sich möglicherweise schon in vorherigen Kursen oder in ihrem eigenen Alltag mit dem Lektionsthema *Bewerbungsunterlagen* beschäftigt. Die Struktur eines Bewerbungsschreibens verstehen sie bereits. Versichern Sie sich eingangs durch ein Gespräch, dass diese Vorkenntnisse vorhanden sind. Hier lernen die TN nun, selbst ein Bewerbungsschreiben zu verfassen.

Die Bücher bleiben zunächst geschlossen. Schreiben Sie das Wort *Bewerbung* zu Beginn in die Mitte der Tafel und fragen Sie die TN, ob sie in Deutschland schon bei einem Bewerbungsgespräch waren. Wenn möglich, sollen die TN Kleingruppen bilden und darauf achten, dass in jeder Gruppe mindestens ein TN bereits in Deutschland bei einem Bewerbungsgespräch war. Waren nur sehr wenige TN bei einem Bewerbungsgespräch in Deutschland, lassen Sie diese TN eine eigene Gruppe bilden. Die anderen TN schreiben Fragen auf, die ihnen aus Bewerbungsgesprächen in ihren Heimatländern in Erinnerung geblieben sind, oder überlegen sich Fragen, die sie selbst (als Chef/in) einer potenziellen Bewerberin/einem potenziellen Bewerber stellen würden. Um diese Phase zeitlich einzugrenzen, lassen Sie die TN wissen, wie viel Zeit sie haben (Empfehlung: fünf Minuten). Nachdem die TN sich in GA oder PA ausgetauscht haben, soll jede Gruppe ein bis zwei Fragen an der Tafel festhalten. Überprüfen Sie die Fragen auf orthografische sowie grammatikalische Richtigkeit und weisen Sie die TN – wo nötig – auf die Fehlerstellen hin, bevor Sie diese selbst korrigieren. Fehler an der Tafel sollten generell vermieden werden, damit die Mitschriften aller TN möglichst fehlerfrei bleiben.

Nun schlagen die TN das KB auf, schauen sich die Fotos an und lesen sich die Fragen zunächst in EA durch. Reihum lesen die TN nun die Fragen im KB und an der Tafel vor. Stellen Sie durch gezieltes Nachfragen sicher, dass die TN die Fragen verstehen, und klären Sie an der Stelle eventuelle Wortschatzfragen (z. B. *Gehaltsvorstellungen*). Nachdem alle Fragen vorgelesen wurden, fragen Sie die TN, ob sich eine Frage aus dem KB mit einer ihrer in den Gruppen erarbeiteten Fragen deckt, bzw. vergleichen Sie die Fragen im PL mit den zuvor an der Tafel festgehaltenen Fragen. Führen Sie eine Minidiskussion im PL und fragen Sie die TN, welche Frage(n) sie besonders schwierig, überraschend, überflüssig etc. finden. Achten Sie darauf, dass die TN ihre Antworten begründen. Fragen Sie die

TN anschließend, welche Fragen in einem Bewerbungsgespräch in ihren Heimatländern typisch sind. An dieser Stelle können Sie die TN darüber aufklären, welche Fragen in Bewerbungsgesprächen in Deutschland nicht gestellt werden dürfen. Folgende zählen hier sicherlich zu den interessantesten und wichtigsten Gruppen verbotener Fragen seitens des Arbeitgebers:

- Sexuelle Orientierung
- Familienplanung (v. a. bei Frauen Fragen zum Kinderwunsch)
- Religionszugehörigkeit
- Parteizugehörigkeit
- Fragen zum reinen Privatleben (z. B. *Wie groß ist Ihre Wohnung?*)
- Gegenwärtiger und vergangener Gesundheitszustand

Fragen Sie die TN, ob Fragen dieser Art in ihren Heimatländern erlaubt oder sogar üblich sind. Je nach Herkunft der TN und Erfahrungsstand kommt es hier durchaus zu einer interessanten Diskussion, die Sie zeitlich reduzieren können, indem Sie die zusammengetragenen Punkte an passender Stelle noch einmal zusammenfassen.

## Erste Doppelseite: Die passende Stelle finden

### KB 1, AB 1, 2, 3

Übung 1 im AB kann vor der Aufgabe 1a im KB bearbeitet werden. Die TN erweitern oder vertiefen in Übung 1a im AB zunächst ihren Bewerbungswortschatz, bilden die Komposita und schreiben diese mit Artikel in die dafür vorgesehenen Linien oder in ihr Heft. Vergewissern Sie sich, dass die TN sich an die Regel zur Artikelbestimmung bei zusammengesetzten Substantiven erinnern. Sollten einige TN sich dieser Regel nicht mehr bewusst sein, schreiben Sie ein Kompositum aus dem Lehrwerk oder ein beliebiges anderes zusammengesetztes Wort an die Tafel (passend zum Lektionsthema z. B. die Feuerwehrrettungshubschraubernotlandeplatzaufseherin). Klären Sie bei Bedarf, dass bei einem Nomenkompositum das letzte Nomen im Wort immer Genus und Numerus des gesamten Kompositums bestimmt. Dieses unterstreichen Sie oder

ein TN an der Tafel. Streichen Sie dann das „-in“ und fragen Sie, ob sich der Artikel nun ändert. Vergleichen Sie nach der Bearbeitung der Übung im PL alle Wörter.

In Übung 1b im AB ergänzen die TN die Sätze mit den soeben gebildeten Komposita und vergleichen ihre Lösung anschließend in PA. Im PL lesen die TN ihre Sätze vor.

Nun lesen die TN zunächst die Aufgabenstellung von Teilaufgabe 1a im KB, wählen das dazu passende Stellenangebot (C) in der Grafik und kreuzen es an.

**Tipp zur Binnendifferenzierung:** Fordern Sie eine/n lernstarke/n TN auf, im PL den Aufbau des Stellenportals zu beschreiben, damit alle TN wissen, wo welche Information zu finden ist. Fragen Sie die TN, wo sie eine solche Liste finden können (z. B. *In der Zeitung? Im Internet?*).

In Teilaufgabe 1b im KB filtern die TN eine bestimmte Information aus der Grafik in Teilaufgabe 1a heraus und notieren diese zuerst in EA, bevor sie ihre Lösungen mit einem mit einer Partnerin/einem Partner vergleichen. Die Ergebnisse werden dann im PL kurz vorgetragen. Stellen Sie sicher, dass die TN den Begriff „Eigenschaften“ verstehen: Hier geht es nicht nur um fachliche Kompetenzen, wie sie in der Spalte „Qualifikation“ festgehalten sind, sondern auch um persönliche oder soziale Kompetenzen. Die Bedienung im Biergarten sollte z. B. zuverlässig, belastbar und freundlich sein. Gehen Sie an dieser Stelle auch darauf ein, dass die Erfahrungen in Deutschland immer durch Zeugnisse o. Ä. nachgewiesen werden müssen und es nicht ausreicht, wenn man im Restaurant der Eltern ausgeholfen und Kenntnisse in der Gastronomie erworben, aber keinen offiziellen Nachweis darüber hat. Die TN können hier über Standards in ihren Heimatländern berichten und für Unterschiede sensibilisiert werden. Durch ein Assoziogramm an der Tafel können Sie die Ideen der TN zum Thema *Eigenschaften im Beruf*, bezogen auf die Stellenangebote A-D in Teilaufgabe 1a, sammeln lassen. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 1b.

Teilaufgabe 1c eignet sich als Hausaufgabe und wird zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde besprochen. Fordern Sie die TN auf, Jobangebote zu suchen, auf die sie sich tatsächlich bewerben würden.

Übung 2 im AB kann zur Festigung und Wortschatzerweiterung als Hausaufgabe gegeben werden. In Übung 3 im AB lernen die TN Nomen-Verb-Verbindungen kennen, die zum Lektionsthema *Bewerbung* passen. Übung 3b kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden. Die TN ergänzen hier die Sätze mit den Verbindungen aus Übung 3a.

### KB 2, AB 4

In Teilaufgabe 2a hören die TN ein Telefongespräch und kreuzen an, welche Fragen Malaika stellt. Schreiben Sie einen Satzanfang an die Tafel (z. B. *Ich möchte wissen, ...*) und fordern Sie einige TN auf, den Satz an der Tafel mit eigenen Ideen zu beenden. Fragen Sie die TN dann, ob es sich hierbei um direkte oder indirekte Fragen handelt. In

Teilaufgabe 2b hören die TN den Anruf noch einmal und schreiben die Fragen als indirekte Fragen wie im Beispiel. Um Teilaufgabe 2c bearbeiten zu können, sollen die TN Stellenanzeigen auswählen und mitbringen. Sammeln Sie hierzu im PL Ideen, wo man nach Stellenanzeigen suchen kann (z. B. [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de), [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de), [www.indeed.de](http://www.indeed.de), *Tageszeitungen*, *Aushänge im Supermarkt*). Zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde schreiben die TN Fragen dazu auf, die sie am Telefon stellen würden, und spielen die Dialoge in PA. Ein TN spielt hier die Rolle des Bewerbers, während der andere TN sich in die Rolle des Arbeitgebers versetzt und die Fragen beantwortet.

In Übung 4 im AB üben die TN die Formulierung indirekter Fragen. Diese Übung eignet sich als Hausaufgabe und wird in der nächsten Unterrichtsstunde besprochen.

### KB 3, AB 5

In Aufgabe 3 lernen die TN den Beruf Krankenpfleger/in näher kennen. Zunächst lesen sie den Text im KB und beantworten die fünf Fragen dazu in PA. Im PL werden die Antworten dann zusammengetragen und eventuelle Wortschatzfragen geklärt. An dieser Stelle können Sie die TN darauf hinweisen, dass es sich um selektives Leseverstehen handelt und sie nicht jedes einzelne Wort verstehen müssen. Nach einem ersten Lesedurchgang sollen sie sich die Fragen genau durchlesen und sichergehen, dass sie diese verstanden haben, bevor sie im Text nach den Antworten suchen.

Teilaufgabe 3b eignet sich als Hausaufgabe. Weisen Sie die TN noch mal darauf hin, dass sie sich mit Berufsbildern beschäftigen sollen, die sie persönlich interessieren.

In Aufgabe 5 im AB lernen die TN das Berufsbild Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie näher kennen. Dieses Leseverstehen kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

## Zweite Doppelseite: Lebenslauf

### KB 4, AB 6

In Teilaufgabe 4a lernen die TN den Aufbau eines Lebenslaufs kennen und bekommen Tipps, die sie beim Erstellen ihres eigenen Lebenslaufs beachten sollen. Die TN ordnen in EA oder in PA zu, welcher Tipp sich auf welche Stelle im Lebenslauf bezieht.

In Übung 6 im AB wenden die TN das Gelernte noch mal an. Diese Übung eignet sich als Hausaufgabe.

Um das Thema Lebenslauf zu vertiefen, lassen Sie die TN das Schulsystem ihres Heimatlandes beschreiben. Anschließend überlegen sich die TN, wie sie ihren

Bildungsabschluss in ihrem Lebenslauf auf Deutsch formulieren können. Soweit möglich, arbeiten hier TN aus denselben Herkunftsländern zusammen. Als Hilfestellung können Sie den (schwächeren) TN eine Übersicht des deutschen Schulsystems an die Hand geben. So können die TN das deutsche Schulsystem noch mal sehen und es besser mit dem ihres Heimatlandes vergleichen. Eine Übersicht über die deutschen Schulabschlüsse finden die TN auch auf der Umschlaginnenseite des Lehrwerks. Diese kann außerdem eingesetzt werden, um einen ersten Entwurf des eigenen Lebenslaufes zu verfassen. Dies kann lediglich eine erste Annäherung an das Formulieren des eigenen Lebenslaufes sein. Suchen Sie gemeinsam mit den TN nach Möglichkeiten vor Ort, wo sie kompetente Hilfe beim Verfassen von Lebensläufen und Bewerbungsschreiben finden können.

### KB 5, AB 7

In Aufgabe 5 im KB lernen bzw. wiederholen die TN einige wichtige temporale Konnektoren wie *vorher, bevor, danach, nachdem, während, seit* und *seitdem*. Vergewissern Sie sich zunächst, dass die TN die Bedeutung aller Konnektoren kennen. Falls dies nicht der Fall ist, erklären Sie die Bedeutung der Konnektoren anhand der Sätze in 5a und einer Zeitlinie. Dieses Vorgehen kann sich außerdem als Wiederholung der Konnektoren eignen. Sie hören das Gespräch zwischen Malaika und Bassam und streichen die falschen Zeitangaben in den Sätzen durch.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Beim zweiten Hören versuchen schwächere TN erneut, alle richtigen Zeitangaben herauszuhören, während die stärkeren TN den zweiten Hördurchgang zur Lösungskontrolle nutzen. Nachdem die TN ihre Lösungen im PL verglichen haben, lösen sie in PA Teilaufgabe 5b. Hier bringen sie die Sätze in eine chronologisch sinnvolle Reihenfolge und zeigen damit, dass sie über Kenntnisse des deutschen Bildungssystems verfügen. Weisen Sie die TN auch auf die Zeitenfolge in Nebensätzen mit *nachdem* in der geschriebenen Sprache hin. Aufmerksame TN haben vielleicht bemerkt, dass in dem Dialog nicht das Plusquamperfekt, sondern das Perfekt verwendet wird. Erklären Sie, dass grammatikalische Regeln im Deutschen oft in der Schriftsprache und der Umgangssprache voneinander abweichen. Ein weiteres Beispiel hierfür, das den TN schon bekannt sein könnte, ist die Satzstellung bei Nebensätzen mit *weil*, die in der Umgangssprache häufig auch von der Schriftform abweicht.

Übung 7 im AB dient vor allem der Vertiefung der Zeitangaben. Fordern Sie die TN auf, die jeweiligen Beispielsätze zu lesen und zu überlegen, bei welchem Satzteil die Konnektoren stehen. Das Verb steht in den vorangehenden Nebensätzen immer am Ende. Diese Übung eignet sich nach einer kurzen Vorbesprechung auch als Hausaufgabe.

### KB 6, AB 8

In Teilaufgabe 6a im KB setzen die TN die bereits gelernten und einige neue Zeitangaben an den richtigen Stellen in die E-Mail von Malaika ein. Verdeutlichen Sie, dass es sich bei dieser E-Mail nicht um ein offizielles Bewerbungsanschreiben handelt, und fragen Sie die TN, ob sie auch Freunde haben, die sie bei solchen Fragen um Hilfe bitten könnten. Nachdem sichergestellt wurde, dass die TN die Bedeutungen der bisher unbekanntesten Zeitangaben kennen, bearbeiten sie Teilaufgabe 6b. Dabei fassen sie Malaikas Lebenslauf zusammen und verwenden die gelernten Zeitangaben.

Zur Vertiefung der Zeitangaben bearbeiten die TN danach Übung 8 im AB in EA und vergleichen ihre Lösungen anschließend mit einer Partnerin / einem Partner.

## Dritte Doppelseite: Bewerbung

### KB 7, AB 9

In Aufgabe 7 im KB lesen die TN das offizielle Bewerbungsschreiben und ordnen die Tipps richtig zu. Anschließend bearbeiten die TN in EA Übung 9 im AB und vergleichen die Lösungen im PL. Die TN vergleichen das Anschreiben im AB mit dem Anschreiben im KB und finden heraus, welche Punkte in beiden Texten genannt werden und worin sich diese unterscheiden. Sie sollen hier vor allem auch auf die (fehlenden) formalen Aspekte aufmerksam gemacht werden (z. B. Abwesenheit von Absätzen in Übung 9 im AB). Dieser Vergleich dient auch dazu, feste Textbausteine in beiden Schreiben zu identifizieren, welche dann beim Verfassen des eigenen Bewerbungsschreibens (Aufgabe 7b im KB) hilfreich sein können (z. B. *mit großem Interesse ... / Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen. / ...*).

Teilaufgabe 7b im KB eignet sich als Hausaufgabe. Eventuelle Schwierigkeiten und Fragen, die sich bei ihrer Erarbeitung ergeben, können die TN in der nächsten Unterrichtsstunde klären.

### KB 8, AB 10a

Fragen Sie die TN, welcher Schritt folgt, wenn die Bewerbung erfolgreich ist. Wohlmöglich nennen die TN von selbst das *Vorstellungsgespräch*.

In Teilaufgabe 8a im KB hören die TN Auszüge aus dem Vorstellungsgespräch zwischen Malaika und Herrn Janke. Sie entscheiden, ob die vier Aussagen richtig oder falsch sind, und vergleichen ihre Lösungen im PL.

Bevor die TN Teilaufgabe 8b bearbeiten, fragen Sie, bei welchen Verben man grundsätzlich das Präteritum verwendet (z. B. *Modal- und Hilfsverben*), und gehen Sie

an der Stelle auf den Unterschied zwischen Präteritum und Perfekt ein (z. B. *das Präteritum ist in der Schriftsprache üblich, während in der gesprochenen Sprache das Perfekt überwiegt*). Verweisen Sie dabei auf die Grammatikübersicht auf der Alles-klar-Seite in Lektion 2. Die TN setzen die Sätze in der Aufgabe nun ins Präteritum. Die Verben, die in dieser Übung vorkommen, ergänzen die TN anschließend in der Tabelle in Übung 10a im AB.

### **KB 9, AB 10b, 11, 12**

Aufgabe 9 wird idealerweise zu Beginn des Unterrichts bearbeitet, um das Thema der letzten Stunde zu wiederholen. Die TN setzen die Verben in EA oder in PA ein und bearbeiten Übung 10b. Weisen Sie die TN darauf hin, Satzkonnectoren in die Sätze einzubauen.

Aufgabe 11 und Übung 12 im AB bieten sich als Abschluss der Lektion an. Während Aufgabe 11 eine Höraufgabe zum Thema Bewerbung ist, sollen in Übung 12 Fehler korrigiert werden, die wichtige sprachliche Strukturen der Lektion wiederholen.

## Lernszenario: Beim BIZ

In Lektion 8 haben sich die TN mit den Themen *Jobsuche* und *Bewerbung* beschäftigt. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Vergewissern Sie sich zu Beginn, dass die TN wissen, was das Berufsinformationszentrum (BIZ) ist. Bitten Sie sie dann, das Szenario und die kurzen Steckbriefe der beiden Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der beiden vorgestellten Personen schlüpfen und dann paarweise nach den Vorgaben im KB zwei kurze Dialoge erarbeiten. Planen Sie für diese Aufgabe eine längere Vorbereitungsphase ein, in der die TN zu den genannten Punkten zunächst passende Redemittel sammeln. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

## Vierte Doppelseite: Wie bewerbe ich mich?

### **KB 10**

Aufgabe 10 im KB dient als Vorentlastung für das Lernszenario. Den TN wird noch einmal der Aufbau eines Bewerbungsschreibens vergegenwärtigt. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie sich beim Erarbeiten von Aufgabe 10 an Aufgabe 7 orientieren können.

### **AB 13**

Um das Leseverstehen zu trainieren, bietet es sich an, Aufgabe 13 im AB im Unterricht zu bearbeiten. Bitten Sie die TN, zuerst die Überschriften 1-6 zu lesen. Anschließend lesen die TN die Texte A-C und markieren dabei die Begriffe, die die Zuordnung zu den Überschriften begründen. Bevor Sie die Lösungen im PL besprechen, lassen Sie die TN sich in GA austauschen.

Situation 1a (Telefongespräch)	
<b>Carlos Ramirez</b>	<b>Redemittel</b>
• stellt sich kurz vor und äußert sein Anliegen	Guten Tag, mein Name ist ... Ich rufe an, weil ...
• bittet um einen Termin für eine Beratung	Ich möchte einen Beratungstermin vereinbaren. Ich hätte gern einen Termin für eine Beratung.
<b>Ariane Heinen</b>	<b>Redemittel</b>
• bietet einen Beratungstermin an	Ich kann Ihnen einen Termin am [Datum] um [Uhrzeit] anbieten. Passt Ihnen der [Datum] um [Uhrzeit]?
• bestätigt den Termin per E-Mail	Ich schicke Ihnen eine Bestätigung per E-Mail.

Situation 1a (Beratungsgespräch)	
<b>Carlos Ramirez</b>	<b>Redemittel</b>
• berichtet über seine bisherigen Tätigkeiten	Im Moment mache ich ... Davor habe ich ... gemacht / absolviert / gearbeitet. einen Integrationskurs / ein Berufsvorbereitungsjahr / (k) eine Ausbildung machen
• fragt, wie ihm das BIZ bei der Berufsfindung helfen kann	Können Sie mir helfen, einen Beruf zu finden? Wie kann das BIZ mir weiterhelfen?
• erläutert, welche Berufe ihn interessieren	Ich interessiere mich für ... Ich kann gut / bin geschickt
<b>Ariane Heinen</b>	<b>Redemittel</b>
• berichtet über ihre Tätigkeit im BIZ	Ich helfe jungen Menschen, einen passenden Beruf zu finden.
• berichtet, was das BIZ ist	Das BIZ ist zuständig für ... / hilft Menschen bei ...
• sagt, dass die Ausbildung zum Elektriker 4 Jahre dauert und dass man Mathematikkenntnisse braucht	Die Ausbildung dauert ... Man muss gut in Mathe sein / braucht Kenntnisse in Mathematik.

<b>Carlos</b>	<b>Ariane</b>
Wie ist ein Anschreiben aufgebaut? Welche Information steht ganz oben? Was steht in der Betreffzeile? Was schreibe ich in der Einleitung? Was muss in den Hauptteil? Was kommt nach dem Hauptteil?	Ein Anschreiben hat mehrere Teile: Zuerst ... dann ... danach ... zum Schluss... Beginnen Sie mit ... In der Einleitung schreibt man kurz, ... Im Hauptteil schreibt man, ...

Gehen Sie während der Arbeitsphase im Raum herum und helfen Sie, wenn nötig. Nachdem alle TN ein Anschreiben und / oder einen Lebenslauf verfasst haben, legen Sie die (anonymen) Texte im Kursraum aus oder hängen Sie sie an die Wand. Die TN schauen sich die Ergebnisse der anderen an und wählen zum Schluss den bestgelungenen

Lebenslauf bzw. das bestgelungene Anschreiben. Bitten Sie die TN, ihre Auswahl zu begründen. Verweisen Sie auf den Kasten *Projektarbeit und Exkursion* und organisieren Sie, wenn möglich, einen Besuch beim BIZ.

## Lektion 9 – Arbeit und Familie

### Lernziele

Arbeitszeitmodelle diskutieren | Routinetätigkeiten und eigenen Arbeitsalltag beschreiben | Arbeitsforenbeiträge auswerten | Arbeitswünsche formulieren | Kinderbetreuungsmöglichkeiten recherchieren und diskutieren

## Einstiegsseite

Nachdem die TN sich in den vorangegangenen Lektionen vor allem darauf konzentriert haben, wie sie bei (potenziellen) neuen Arbeitgebern einen guten Eindruck hinterlassen können, indem sie sich richtig vorstellen oder in den ersten Arbeitstagen Fettnäpfchen vermeiden, beschäftigen sich die TN nun damit, was ihnen im Berufsleben persönlich wichtig ist und wie sich Privates und Berufliches miteinander vereinbaren lässt.

Schreiben Sie zunächst das Lektionsthema an die Tafel und fragen Sie die TN, was sie sich darunter vorstellen. Die Antworten geben Ihnen bereits Aufschluss darüber, ob das Thema für einige TN relevant ist, war oder sein wird. Hier entscheiden Sie je nach Gruppenkonstellation, ob Sie dem Einstieg ohne Lehrwerk mehr oder weniger Zeit geben, da es davon abhängt, ob die TN eigene Familien haben oder die meisten hier nicht aus eigener Erfahrung sprechen können. Wenn nur wenige TN aus eigener Erfahrung sprechen, fragen Sie, ob sie befreundete Familien mit kleinen Kindern kennen, bei denen die Eltern berufstätig sind, oder ob die eigenen Eltern beide berufstätig waren.

Nun schlagen die TN das KB auf und schauen sich die vier Fotos an. In PA beschreiben sie die Fotos. Dabei sollen sie überlegen, wie diese Fotos mit dem Thema der Lektion verbunden sind. Nachdem die TN sich einige Minuten in PA ausgetauscht haben, werden die Ideen im PL zusammengetragen. Fragen Sie die TN, welche Fotos einen positiven Eindruck auf sie machen und auf welchen Fotos die Menschen eher weniger zufrieden aussehen. Zum Schluss einigt die Gruppe sich auf das positivste Foto und nennt die Gründe für ihre Entscheidung.

Lenken Sie jetzt die Aufmerksamkeit der TN auf den Kasten und lassen Sie sie die Überschrift lesen. Ohne die vorgegebenen Beispiele zu lesen, sammeln sie zunächst Antworten auf diese Frage. Fordern Sie die TN auf, sich zu dritt oder zu viert zusammenzufinden und in GA zwei bis drei Punkte zu finden, die sie an der Tafel festhalten. Achten Sie darauf, dass keine Fehler an der Tafel festgehalten werden, und verbessern Sie diese, wenn nötig.

Ohne die verschriftlichten Punkte im PL zu besprechen, lesen die TN nun die acht aufgeführten Punkte im KB vor. Stellen Sie sicher, dass die TN die Punkte verstehen. In PA sollen die TN folgende Punkte diskutieren und ihre Resultate festhalten:

- 1 Was ist für sie ein gutes Gehalt?
- 2 Was bedeutet flexible Arbeitszeiten?
- 3 Was sind gute Sozialleistungen?

Die Punkte werden im PL kurz diskutiert. Greifen Sie erklärend ein, wenn Sie das Gefühl bekommen, dass die TN die Punkte falsch verstehen.

Jetzt bewerten die TN diese mit 1, wenn es für sie sehr unwichtig scheint, oder mit 10, wenn der Faktor im Berufsleben für den TN besonders wichtig ist. Um ein klareres Ergebnis zu bekommen, fordern Sie die TN auf, mindestens einen Punkt mit 1 zu bewerten und einen anderen mit 10. Schauen Sie danach gemeinsam mit den TN, ob es vielleicht Punkte gibt, die die TN bereits vorher an der Tafel festgehalten haben. Vergleichen Sie im PL die Resultate und halten Sie noch mal mündlich fest, was für die Mehrheit der Gruppe sehr wichtig bzw. eher unwichtig ist.

## Erste Doppelseite: Arbeitsalltag

### KB 1, AB 1, 2, 3

In Übung 1 im AB ordnen die TN in PA zur Wortschatzvertiefung die Nomen-Verb-Verbindungen den richtigen Definitionen zu. Stellen Sie sicher, dass der Wortschatz verstanden wurde, und erinnern Sie die TN daran, dass sie aktiv nachfragen sollen, wenn sie ein Wort nicht verstehen. In Teilaufgabe 1b im KB hören die TN drei Personen, die über ihre Arbeitszeiten sprechen, und machen an den zutreffenden Stellen Kreuze. Im PL werden die Antworten verglichen.

Teilaufgabe 1c kann in PA oder in GA bearbeitet werden. Hier sprechen die TN über ihren eigenen Arbeitsalltag. Wenn sie in Deutschland noch nicht arbeiten und noch nie hier gearbeitet haben, können sie ihre Erfahrungen der letzten Arbeitsstelle in der Heimat einbringen. Idealerweise ist in jeder Gruppe mindestens ein TN, der auch in Deutschland bereits in einem Arbeitsverhältnis ist oder war. Achten Sie darauf, dass die TN, die von ihrem früheren Arbeitsalltag erzählen, im Perfekt antworten und auch die Fragen in der Vergangenheitsform gestellt werden.

Teilaufgabe 1d wird im Unterricht kurz besprochen, und eventuell unbekannter Wortschatz wird semantisiert.

Bevor Sie auf den Kasten auf der rechten Seite hinweisen, fragen Sie die TN, ob sie eine Idee haben, was *geschafft sein* in diesem Kontext bedeuten könnte. Die TN machen sich durch kritisches Nachfragen bewusst, dass sie den Sinn eines unbekanntem Ausdrucks häufig aus dem Kontext erschließen können.

Übung 2 im AB eignet sich zur Wiederholung als Hausaufgabe.

In Aufgabe 3 im AB hören die TN einen Auszug aus einer Radiosendung. Vor dem ersten Hören haben sie 30 Sekunden Zeit, um die Sätze in EA zu lesen. Nach dem Hören ordnen sie jeder der drei Meinungen einen der sechs Sätze zu. Verlängern Sie die Lesezeit auch auf Nachfrage nicht. Weisen Sie darauf hin, dass man auch in der Prüfung die vorgegebene Zeit nicht verlängern kann.

### KB 2, AB 4, 5

In Aufgabe 2a im KB hören die TN die Texte aus Aufgabe 1b noch mal. Sie kreuzen die richtigen Antworten an. Weisen Sie darauf hin, dass es auch mehrere richtige Antworten geben kann.

Übung 4 im AB dient der Wortschatzvertiefung. Die TN streichen jeweils das Verb durch, das nicht zu dem Substantiv passt.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Fordern Sie stärkere TN auf, weitere Verben zu den jeweiligen Nomen zu ergänzen. Anschließend bearbeiten die TN Aufgabe 2b im KB in EA und vergleichen ihre Lösungen in PA. Weisen Sie darauf hin, dass hier ein Verb auch zu mehreren Substantiven passen kann. Gehen Sie im Kursraum herum und helfen Sie bei Unsicherheiten. Nun übertragen die TN das Gelernte auf ihren eigenen Arbeitsalltag und erstellen in Teilaufgabe 2c eine eigene Tätigkeitsliste. Lassen Sie jeden TN seine Liste auf ein Blatt Papier schreiben. Sammeln Sie die Blätter ein und lesen Sie die Listen in beliebiger Reihenfolge vor. Die anderen TN raten, wer welche Liste geschrieben hat und welchen Beruf ausübt.

Übung 5 im AB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung in EA oder als Hausaufgabe.

### KB 3, AB 6, 7

Stellen Sie in Aufgabe 3 zunächst sicher, dass allen TN die Bedeutungen der verschiedenen Zeitadverbien bewusst sind. Zeichnen Sie eine Skala an die Tafel, die den Textverlauf von Beginn bis zum Ende darstellt. Die TN können bestimmen, welche Zeitadverbien wo eingebaut werden, und schreiben diese an entsprechender Stelle auf die Skala an der Tafel. Im Beispielkasten machen die TN sich die zwei möglichen Positionen der Zeitadverbien im Satz am Beispiel zuerst noch mal bewusst. Jetzt bearbeiten sie die Aufgabe und vergleichen ihre Lösungen im PL. Bitten Sie den ersten TN, das Zeitadverb an den Satzanfang zu stellen. Der nächste TN stellt es an Position 3 etc. Auf diesem Weg werden beide Möglichkeiten geübt.

Die Übungen 6 und 7 im AB wiederholen die Satzstellung der Zeitadverbien und eignen sich als Hausaufgabe.

### KB 4

Die TN schreiben einen Text über ihren eigenen Arbeitsalltag (dieser kann hier real oder fiktiv sein bzw. in der Vergangenheit liegen). Die TN können die Texte aus Übung 6 und 7 im AB oder die Hörtexte von Aufgabe 1b im KB zu Hilfe nehmen. Die TN, die noch nie gearbeitet haben, können auch aufgefordert werden, ein Interview mit einem Freund oder einem Nachbarn zu führen und einen Text über ihn oder sie zu verfassen. In diesem Fall eignet sich die Aufgabe als Hausaufgabe.

## Zweite Doppelseite: Schwierigkeiten im Job

### KB 5, AB 8

Aufgabe 5a bearbeiten die TN in PA. Weisen Sie darauf hin, die Aufgabenstellungen immer aufmerksam zu lesen. Für eine Frage gibt es hier keine Antwort.

Vorschlag für zusätzliche Variationsmöglichkeiten: Bereiten Sie alle Fragen und Antworten auf separaten Karten vor und teilen Sie diese aus. Entsprechend der Zahl der TN basteln Sie so viele Sets, dass jeder TN eine Frage oder eine Antwort bekommt. Sie können jedem Set eine andere Farbe geben und im PL Gruppen à 7 TN bilden. Machen Sie einen kleinen Wettbewerb: Die Gruppe, die zuerst die richtigen Antworten findet, gewinnt. Am Ende werden die Antworten im PL verglichen.

Außerdem bieten sich die Texte an, um Redemittel zum Thema *Zufriedenheit im Beruf* zu wiederholen. Fordern Sie die TN auf, Redemittel im Text farblich zu markieren, die Zufriedenheit bzw. Unzufriedenheit ausdrücken. Sammeln Sie im PL an der Tafel die Ausdrücke aus dem Text und ergänzen Sie ggf. weitere Formulierungen der TN.

Fragen Sie die TN im Anschluss – wie in Teilaufgabe b vorgeschlagen – nach ihren Erfahrungen mit der Nutzung beruflicher Foren. Übung 8 im AB dient der Vertiefung des Wortschatzes. Stellen Sie hier sicher, dass die TN die Wörter verstehen.

Teilaufgabe 5c im KB wird entsprechend der Aufgabenstellung bearbeitet. Fragen Sie die TN nach anderen Gründen für Unzufriedenheit im Beruf und leiten Sie zu Teilaufgabe d über. Hier können sich die TN auch gegenseitig Tipps geben, wie sie ihre Situation verbessern können. In Teilaufgabe 5e verfassen die TN eine Antwort auf die unbeantwortete Frage aus dem Forum. Im PL können einige TN ihre Antwortvorschläge vorlesen und vergleichen, wie stark die Lösungsansätze voneinander abweichen. So verdeutlichen Sie, dass es verschiedene

Möglichkeiten gibt, mit Unzufriedenheit im Job umzugehen.

### KB 6, AB 9, 10

Die TN hören das Gespräch zwischen Malaika und Fadi und kreuzen in EA an, ob die Aussagen in Teilaufgabe 6a im KB richtig oder falsch sind. Im PL vergleichen sie ihre Entscheidungen.

Zur Wortschatzerweiterung bearbeiten die TN Übung 9 im AB.

In Teilaufgabe 6b wird die n-Deklination eingeführt. Schreiben Sie einen Satz mit einer n-Deklination an die Tafel, unterstreichen Sie das *n* und fragen Sie die TN, ob das richtig ist. Wenn Sie sich schnell einig sind, bitten Sie sie, andere Beispiele zu nennen.

Die TN schauen sich die zwei Kästen im KB an und machen sich die Regeln bewusst. Jetzt variieren sie den Beispieldialog und ersetzen die Substantive und Namen durch die im Kasten vorgegebenen. In PA können sie eine Variante aufschreiben. Gehen Sie durch den Kursraum und vergewissern Sie sich, dass die TN das (*e*)*n* anfügen.

Übung 10 im AB eignet sich zur Wiederholung und Vertiefung der n-Deklination als Hausaufgabe.

## Dritte Doppelseite: Zwischen Beruf und Familie

### KB 7, AB 11, 12

Die TN bearbeiten 7a in EA. Im Text unterstreichen sie die genannten Betreuungsmöglichkeiten und ergänzen anschließend die passenden Begriffe in Übung 11 im AB. Die Lösungen tragen sie im PL zusammen. Diskutieren Sie jetzt mit den TN die Fragen aus Teilaufgabe 7a im KB.

Regen Sie die TN dazu an, sich über die Betreuungsmöglichkeiten in ihrer Stadt auszutauschen und diese zu vergleichen. Teilaufgabe b eignet sich als Rechercheaufgabe für zu Hause und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

Aufgabe 12 im AB ist eine Schreibaufgabe. Wir empfehlen, diese in EA im Unterricht durchzuführen. Stellen Sie zunächst sicher, dass die TN die Aufgabenstellung verstehen. Anschließend verfassen sie unter Beachtung der im AB aufgeführten Punkte eine Antwortmail. Die Textbausteine können die TN in der Antwortmail verbauen. Bitten Sie sie, die Lösungen auf einem separaten Blatt zu schreiben und ihren Namen darauf zu schreiben. Geben Sie den TN nun Zeit, die E-Mail zu verfassen (z. B. 20 Minuten). Im Anschluss sammeln Sie alle Blätter ein und teilen sie wieder aus. Nun kontrolliert jeweils ein TN den Text eines anderen. Nennen Sie dabei bestimmte Punkte, die die TN überprüfen sollen, z. B. sollen sie darauf achten,

ob es eine Anrede, eine Einleitung und einen Schluss gibt und ob alle inhaltlichen Punkte aus der Aufgabenstellung berücksichtigt wurden. Merken Sie an dieser Stelle gerne noch einmal an, dass es sehr wichtig ist, alle genannten Punkte im Text zu erwähnen. Bitten Sie einen freiwilligen TN, die E-Mail an die Tafel zu schreiben. Korrigieren Sie gegebenenfalls gemeinsam mit den TN die Fehler und stellen Sie sicher, dass in der Musterlösung alle nötigen Punkte erwähnt wurden.

### KB 8, AB 13

Die TN setzen die Possessivartikel in Teilaufgabe 8a im KB in den Text ein und lesen ihre Lösungsvorschläge reihum vor. Die anderen TN hören zu und verbessern, wenn nötig. Anschließend bearbeiten sie die Übungen 13a und b im AB, wie da vorgeschlagen.

In Teilaufgabe 8b im KB wenden die TN die Possessivartikel im Akkusativ und Dativ im Dialog an. Sie setzen die verschiedenen Substantive ein und passen die Possessivartikel entsprechend an. Im Anschluss bearbeiten sie in EA Teilaufgabe 8c entsprechend der Aufgabenstellung und vergleichen ihre Lösungen mit einem anderen TN.

Übung 13c im AB kann im Unterricht bearbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden und zu Beginn der nächsten Stunde kontrolliert werden.

### KB 9

Zum Abschluss dieser Lektion können die TN kreativ werden. Sollten Sie das Gefühl haben, dass die TN mit dieser offenen Aufgabe Schwierigkeiten haben, können Sie die Fragen unter den Fotos im PL ausführlich beantworten und den TN eine zeitliche Vorgabe zur Länge der Geschichte geben.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Empfehlen Sie schwächeren TN, die Notizen gut zu ordnen und diese beim Erzählen ihrer Geschichte zu verwenden. Somit haben sie ein Raster, an dem sie sich orientieren können.

## Vierte Doppelseite: Zuerst mein Kind, dann meine Arbeit?

### KB 10, AB 14, 15

Diese Aufgabe dient dazu, den Konjunktiv II für Wünsche und Träume zu wiederholen. Die TN füllen zunächst die Lücken anhand des Hörtextes aus. Danach können Sie die Konjunktivformen mit den TN wiederholen. Dafür bietet sich die Grammatikübersicht auf der Alles-klar-Seite in Lektion 3 an.



In Übung 14 im AB festigen die TN noch einmal die Konjunktivformen. Diese Übung kann als Hausaufgabe bearbeitet werden.

Aufgabe 15 im AB trainiert das Leseverstehen. Wir empfehlen, die Aufgabe im Unterricht zu bearbeiten. Bitten Sie die TN, zuerst die Aussagen 1-5 zu lesen. Anschließend lesen die TN die Texte A-C und markieren dabei die Begriffe, die die Zuordnung zu den Aussagen begründen. Bevor Sie die Lösungen im PL besprechen, lassen Sie die TN sich in GA austauschen.

## Lernszenario: In Teilzeit

In Lektion 9 haben sich die TN mit dem Thema *Beruf und Familie* befasst. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Bitten Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der beiden Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der beiden Personen schlüpfen und dann nach den Vorgaben im KB eine Reihe von mündlichen und schriftlichen Aufgaben bearbeiten. Gehen Sie dabei so vor, wie bereits in den vorausgegangenen Lernszenarien und beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Redemittel zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1a (Mitarbeitergespräch)	
Petra Berger berichtet, dass sie	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> <li>ab nächsten Monat wieder arbeiten möchte / täglich in Teilzeit arbeiten möchte / von 7.30 bis 12.00 Uhr arbeiten möchte</li> </ul>	Ich würde / möchte gern ... Am liebsten würde ich ... Wäre das möglich? Ich kann leider nur ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>begründet, dass sie um 12.30 Uhr ihre Tochter von der Kita abholen muss</li> </ul>	..., weil ... deshalb / aus diesem Grund
Thomas Meyer	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> <li>stimmt zu, dass sie in Teilzeit arbeitet</li> </ul>	Das ist kein Problem. In Ordnung. / Einverstanden. Das können wir (gerne) so machen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>begrüßt, dass Frau Berger täglich arbeitet</li> </ul>	Ich finde es gut, dass ... Schön, dass Sie ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>äußert Bedenken zu dem frühen Arbeitsbeginn</li> </ul>	7:30 ist sehr früh / zu früh. In Südeuropa ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>vereinbart Arbeitszeiten von 8.30 bis 13.30 Uhr</li> </ul>	Ich möchte, dass Sie ... Es tut mir leid, aber Sie können frühestens um [Uhrzeit] anfangen.

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen.

In Situation 2 sollen die TN die Rollen, die sie für Situation 1 übernommen haben, beibehalten und nun in

EA einen Forumsbeitrag bzw. eine E-Mail verfassen. Zur Vorbereitung bietet sich auch hier wieder eine Redemittelsammlung an:

Situation 1a (Forumsbeitrag)	
Petra Berger	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• schreibt einen Beitrag in ein Forum und berichtet von ihrem Mitarbeitergespräch mit Herrn Meyer</li> </ul>	sprechen / ein Gespräch haben mit + Dat. Ich hatte (gestern) ein Gespräch mit meinem Vorgesetzten. Er hat gesagt, dass ... / Er möchte, dass ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt ihre Unzufriedenheit über die neuen Arbeitszeiten aus und bittet um Hilfe</li> </ul>	Das finde ich nicht gut / nicht in Ordnung. Ich bin mit ... nicht zufrieden. Ich weiß nicht, was ich jetzt machen soll. Hat jemand einen Tipp / einen Vorschlag?
Thomas Meyer	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stimmt zu, dass sie in Teilzeit arbeitet</li> </ul>	Das ist kein Problem. In Ordnung. / Einverstanden. Das können wir (gerne) so machen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• begrüßt, dass Frau Berger täglich arbeitet</li> </ul>	Ich finde es gut, dass ... Schön, dass Sie ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert Bedenken zu dem frühen Arbeitsbeginn</li> </ul>	7:30 ist sehr früh / zu früh. In Südeuropa ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vereinbart Arbeitszeiten von 8.30 bis 13.30 Uhr</li> </ul>	Ich möchte, dass Sie ... Es tut mir leid, aber Sie können frühestens um [Uhrzeit] anfangen.

Gehen Sie während der Arbeitsphase im Raum herum und helfen Sie, wenn nötig. Nachdem alle TN einen Forumsbeitrag bzw. eine E-Mail verfasst haben, legen Sie die Texte im Kursraum aus oder hängen Sie sie an die Wand. Die TN schauen sich die Ergebnisse der anderen an und

besprechen, was an den einzelnen Texten besonders gut gelungen ist.

Situation 3 ist ein Dialog, bei dem die Rollenverteilung weiterhin beibehalten wird. Hier wieder ein Beispiel für die Redemittelsammlung:

Situation 1a (abschließendes Telefonat))	
Thomas Meyer	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berichtet, dass er eine Lösung gefunden hat</li> </ul>	Ich habe gute Neuigkeiten / eine Lösung gefunden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert, dass Frau Krefeld die Schicht am Nachmittag übernehmen wird</li> </ul>	Frau Krefeld wird / kann / ist bereit ... ... ab 12.00 Uhr / nachmittags die Schicht übernehmen
Thomas Meyer	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bedankt sich für das Entgegenkommen</li> </ul>	Vielen Dank. Das klingt wunderbar. Ich freue mich, dass wir eine gute Lösung gefunden haben.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• betont, dass sich ihre Tochter Lina auch über die Arbeitszeiten freuen wird</li> </ul>	Meine Tochter wird sich auch freuen. Na, da freut sich meine Tochter bestimmt auch sehr.

## Zwischendurch C

Wenn Sie Ihren Kurs mit dem Basiskurs gestartet haben, sind diese die ersten „Zwischendurch-Seiten“, die Sie begegnen. Um die TN auf die Textsorte Interview einzustimmen, verweisen wir Sie auf die Tipps zu Zwischendurch A.

### 1 Das deutsche Schulsystem

Leiten Sie dann zum Interview im KB über und bitten Sie die TN, sich zunächst das Foto anzuschauen und nur die Interviewfragen zu lesen. Arbeiten Sie im PL heraus, was das Thema des Interviews ist und stellen Sie sicher, dass die TN alle Interviewfragen verstanden haben. Bei Frage vier (*Ihre derzeitige Situation: ...*) sollen die TN verstehen, dass 1 hier sehr schlecht und 10 sehr gut bedeutet. Fragen Sie die TN, ob ihnen eine solche Einteilung bekannt ist, und weisen Sie darauf hin, dass das Schema in Deutschland (fast) immer so funktioniert und z. B. auch häufig für Umfragen verwendet wird.

Sprechen Sie jetzt im PL über den Inhalt des Interviews und stellen Sie Fragen, um sicherzugehen, dass die Kerninformationen verstanden wurden (z. B. *Welchen Schulabschluss hat Frau Wiegand? Was hat sie nach der Schule gemacht und wo arbeitet sie heute?*). Fragen Sie die TN, ob sie Verständnisfragen haben. Nachdem diese im PL geklärt wurden, fordern Sie sie auf zu berichten, was sie an dem Interview besonders überrascht oder wundert.

### 2 Fakten und Meinungen

In Lektion 1 im Brückenelement haben die TN das deutsche Bildungssystem bereits kennengelernt. Fragen

Sie die TN, welche Schulabschlüsse man in Deutschland machen kann und welche Unterschiede zu ihren Heimatländern sie kennen. Falls Sie Ihren Kurs direkt mit dem Basiskurs gestartet haben und / oder den TN das deutsche Bildungssystem noch nicht klar ist, können Sie erstmal die Teilaufgaben 8a und b in Lektion 1 bearbeiten. Lassen Sie die TN die verschiedenen Schulabschlüsse bei einer eher schwachen Lerngruppe an der Tafel festhalten.

In dem Informationstext lernen die TN, wie der zweite Bildungsweg funktioniert. Fordern Sie die TN auf, den Text zu lesen. Wahrscheinlich bringen sie hier bereits gewisse Vorkenntnisse mit. Fragen Sie, ob sie sich vorstellen können, noch einmal in die Schule zu gehen, und fordern sie sie auf, ihre Meinungen zu begründen.

Im Anschluss bearbeiten die TN Teilaufgabe a in EA. Die TN tauschen die Texte im Anschluss untereinander aus und korrigieren sich gegenseitig. Wenn möglich, sammeln Sie die Texte und korrigieren Sie diese, um sicher zu sein, dass keine Fehler vorhanden sind.

Sollten Sie keine Möglichkeit zur Arbeit in einem Computerraum mit Internetanschluss haben, geben Sie die Rechercheaufgabe in b als Hausaufgabe auf. Besprechen Sie mit den TN, welche Möglichkeiten es zur Recherche gibt, auch wenn kein PC zu Hause vorhanden ist. Wenn die Recherche über das Smartphone stattfinden kann, überlegen Sie, wo die TN kostenlosen WLAN-Zugang in Ihrer Stadt haben. Überlegen Sie auch, ob es die Möglichkeit zur kostenlosen PC-Nutzung gibt – z. B. in der Stadtbibliothek. In der nächsten Stunde werten die TN in PA ihre Rechercheergebnisse aus und stellen die Ergebnisse im PL vor.

Teilaufgabe c wird am besten in PA vorbereitet. Jeder TN erstellt einen eigenen Plan und berät sich in PA. Anschließend können die in PA gesammelten Schritte im PL präsentiert werden. Die TN bearbeiten dann die Teilaufgabe entweder im Unterricht oder zu Hause.

## Lektion 10 – Beruflich unterwegs

### Lernziele

*Hotelsuche und Zimmer reservieren | Reisevorbereitungen durchspielen | Arbeitsabläufe auf der Baustelle kennenlernen | Geschäftsreisen diskutieren | Anweisungen und Ratschläge kulturspezifisch verstehen und formulieren*

## Einstiegsseite

In dieser Lektion wird erstmals das Thema Geschäftsreisen behandelt. Die meisten TN haben damit vermutlich keine oder wenig Erfahrung. Bevor die TN das Lehrwerk aufschlagen, steigen Sie mit einigen vorbereitenden Fragen in die Lektion ein. Folgende Leitfragen können z. B. gestellt werden:

- *Sind Sie bzw. waren Sie im beruflichen Alltag oft unterwegs? Haben Sie Freunde / Bekannte, die im beruflichen Alltag oft unterwegs sind?*
- *In welchen Berufen ist man viel unterwegs?*
- *In welchen Berufen ist man manchmal mehrere Tage unterwegs?*
- *Was macht man auf Geschäftsreisen?*

Die TN beraten sich in PA und tragen ihre Ideen im PL zusammen. Jetzt schlagen sie das Lehrwerk auf. Die Frau auf dem großen Foto, Hedda Aziz, ist aus der Vorlektion bekannt. Lassen Sie die TN zusammentragen, was sie bereits über Hedda wissen. Dafür können Sie sich an die Tipps zur Lektion 3 (Einstiegsseite) orientieren. Im Anschluss bietet sich ein Gespräch über das Einstiegsfoto an. Mögliche Fragen sind: *Was macht Hedda gerade? / Wohin fährt sie? / Wie sieht sie aus?*

Bitten Sie die TN, sich nun die Mindmap in der Mitte der Seite anzuschauen und alle Stichpunkte zu lesen. Schreiben Sie die Mindmap an die Tafel. Die TN können diese durch fehlende Punkte ergänzen, die ihnen für den reibungslosen Ablauf einer Geschäftsreise wichtig erscheinen. Sprechen Sie im PL kurz über die Punkte. Anschließend beschreiben die TN die Fotos in der unteren Reihe und versuchen, die vorhin gesammelten Punkte bei der Beschreibung anzuwenden. Fordern Sie sie dazu auf. Mögliche Fragen, die Sie stellen können, sind: *Was machen die Personen? / Wo befinden sie sich? / Wohin fahren sie?.* Leiten Sie am Ende auf die erste Doppelseite über, in der es um die Planung einer Geschäftsreise geht.

## Erste Doppelseite:

## Eine Geschäftsreise planen

### KB 1, AB 1, 2, 3

In Aufgabe 1 im KB hören die TN in Teilaufgabe 1a zunächst ein kurzes Gespräch und kreuzen die richtigen Antworten an. Die TN lesen zunächst die Aufgabenstellung und die Suchergebnisse in Teilaufgabe 1b. Nachdem eventuelle Wortschatzfragen geklärt wurden, bearbeiten die TN die Teilaufgabe in PA und überlegen, welches Hotel am besten passen würde. Besprechen Sie die Hotelwahl und die Gründe für die Wahl im PL und hören Sie dann den zweiten Teil des Hörtextes. Lassen Sie die TN nun ihre eigenen Vorschläge überprüfen: Für welches Hotel entscheiden sich Hedda Aziz und Carsten Lehmann? Welche Argumente nennen sie für die Hotelwahl? Lagen die TN richtig? Falls nicht: Warum haben sie sich gegen dieses Hotel entschieden?

Jetzt bearbeiten die TN Übung 1 im AB entsprechend der Aufgabenstellung. Anschließend vergleichen sie ihre Zuordnungen zunächst in PA und danach im PL. Fragen Sie, welche Symbole den TN aus ihren Heimatländern bekannt sind bzw. welche sie sich gut erschließen konnten und bei welchen Symbolen sie eventuell Schwierigkeiten hatten, die Bedeutung zuzuordnen.

Teilaufgabe 1c im KB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung in EA und üben hier die Verwendung modaler Präpositionen mit Akkusativ und Dativ. Im Anschluss vergleichen die TN ihre Lösungen wieder in PA und lesen die Sätze dann im PL vor. Fragen Sie nach unklarem Wortschatz und bitten Sie die TN dann, Übung 2 im AB zu bearbeiten. Die Übung kann in EA oder in PA bearbeitet werden. Zur Kontrolle hören Sie dann den Text. In Übung 3 im AB müssen die TN auch entscheiden, ob auf die Präpositionen Akkusativ oder Dativ folgt. Diese Übung kann im Unterricht bearbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 2, AB 4, 5

Die TN bearbeiten Aufgabe 2 im KB in EA und schreiben die Sätze mit den passenden Modalverben. Weisen Sie darauf hin, dass es auch mehrere richtige Lösungen geben kann. Im Anschluss tauschen sie ihre Resultate mit einem TN und kontrollieren sich gegenseitig. Auf der Tafel halten

die TN nun die Sätze fest. Im PL überlegen sie dann, ob alle Sätze richtig sind und ob auch ein anderes Modalverb möglich wäre.

Nun bearbeiten die TN Übung 4a im AB, die der Wortschatzfestigung zum Thema Geschäftsreise dient. Die Tabelle halten sie in ihren Heften und auf der Tafel fest. Übung 4b eignet sich als Hausaufgabe.

In Übung 5 im AB üben die TN noch mal die Modalverben. Weisen Sie darauf hin, dass hier immer nur ein Verb richtig ist. Die TN hören den Text im Anschluss und überprüfen so ihre Antworten. Klären Sie im PL eventuell unklare Stellen.

### KB 3, AB 6, 7

Die Hörverstehensaufgabe 3a im KB bearbeiten die TN in EA. Weisen Sie darauf hin, sich vor dem Hören die Aufgabenstellung sowie die Antwortmöglichkeiten durchzulesen. Nach dem Hören bearbeiten die TN die Aufgabe und vergleichen ihre Antworten im PL. In Teilaufgabe b sollen die TN einen inhaltlichen Fehler in der Bestätigung finden und somit zeigen, dass sie die Hauptaussagen des Hörtextes verstanden haben.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Während alle TN die Aufgabe bearbeiten, geben Sie schwächeren TN den Hinweis, zu überlegen, wie viele Personen die Reise machen und wie viele Zimmer für wen gebucht wurden. Wer ist Herbert Möller?

Nun bearbeiten die TN Übung 6 im AB entsprechend der Aufgabenstellung. Sie können die Übung in EA oder in PA bearbeiten und vergleichen ihre Ergebnisse anschließend im PL.

Teilaufgabe 3c im KB bearbeiten die TN in PA. Sie sollen dabei eine Geschäftsreise planen. Hier bietet es sich an, einige Informationen im Internet zu recherchieren, z. B. das Hotel, das Flug- oder Bahnticket. Falls dies nicht möglich ist, können sich die TN fiktive – aber realitätsnahe – Informationen zur Geschäftsreise ausdenken. Geben Sie eine Bearbeitungszeit vor (z. B. 30 Minuten) und bitten Sie die TN, zu allen fünf aufgeführten Punkten zu recherchieren. Dazu müssen sie entscheiden, in welcher Firma sie arbeiten, warum sie geschäftlich reisen werden etc. Sie können die TN auch bitten, ihre Ergebnisse auf einem Plakat festzuhalten. Einige TN präsentieren ihre Ergebnisse exemplarisch im Kurs. Plakate, die erstellt wurden, können im Kursraum aufgehängt und somit von allen betrachtet werden.

Für die Bearbeitung der Teilaufgabe 3d können die TN auf die Modelltexte in Übung 6 im AB bzw. Teilaufgabe 3b im KB zurückgreifen.

Aufgabe 7 im AB trainiert das Hörverstehen und kann entsprechend der Aufgabenstellung entweder zu Hause oder im Unterricht bearbeitet werden.

## Zweite Doppelseite: Arbeitsablauf und -organisation

### KB 4, AB 8, 9, 10

Zunächst schauen sich die TN den Grammatikkasten neben dem Lesetext in Teilaufgabe 4a im KB und den Grammatikkasten auf S. 26 in Lektion 2 an. Weisen Sie darauf hin, dass die TN sich in dieser Aufgabe auf die im Kasten aufgeführten lokalen Präpositionen konzentrieren sollen (andere Präpositionen wie mit sollen hier nicht markiert werden). Danach lesen sie den Text und markieren die Präpositionen. Fordern Sie die TN auf, auch den dazugehörigen Artikel zu markieren und zu überlegen, ob der Satzteil im Akkusativ oder im Dativ steht. Die Aufgabe kann in EA oder in PA bearbeitet werden. Klären Sie unbekannten Wortschatz. Im Anschluss bearbeiten die TN Teilaufgabe 4b entsprechend der Aufgabenstellung mithilfe der Informationen aus dem Text.

Jetzt ergänzen die TN die Präpositionen in Übung 8 im AB. Die TN überlegen, welche Präposition in welche Lücke passt, und tauschen sich im Anschluss in PA oder in GA aus. Schwierige und unsichere Stellen werden mit der gesamten Gruppe im PL besprochen.

Teilaufgabe 4c im KB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Da hier spezifischer Fachwortschatz verwendet wird und der Hörtext anspruchsvoll ist, stellen Sie vor dem Bearbeiten sicher, dass die Bedeutung des neuen Wortschatzes klar ist (v. a. der Unterschied zwischen *Heizungsanschluss*, *Heizungsrohr*, *Heizungstherme*, *Heizkörper*). Dabei können Sie Bilder verteilen, die die verschiedenen Heizungsteile darstellen, und die TN bitten, sie zu den entsprechenden Begriffen zuzuordnen. Außerdem können Sie die TN fragen, was ein *Schlitz* ist und was das Gegenteil von *die Schlitz verschließen* ist. Weisen Sie dabei auf den im Hörtext vorkommenden Ausdruck *die Schlitz aufstemmen* hin. Lassen Sie die TN ruhig diskutieren, wie sie die Arbeitsschritte am sinnvollsten anordnen würden. Anschließend vergleichen die TN ihre selbst erstellte Reihenfolge durch das Hören des Gesprächs. Lassen Sie danach im PL die richtige Reihenfolge vorlesen. Im Anschluss können Sie den TN gern auch die Hörtexte zur Verfügung stellen.

Übung 9 im AB dient der Vertiefung der Wechselpräpositionen mit Akkusativ und Dativ. In Übung 10 formulieren die TN die Sätze um, sodass nun der Akkusativ auf die Wechselpräpositionen folgt. Beide Übungen eignen sich als Hausaufgabe und werden zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

### KB 5, AB 11

Die TN bearbeiten die Aufgabe 5 im KB in GA. Gemeinsam beantworten sie die Fragen. Sprechen Sie im PL über die

Lösungsvorschläge. Schließen Sie folgende Leitfragen an, um kulturelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu thematisieren:

- *Wie werden Arbeitsabläufe in Ihren Heimatländern festgehalten?*
- *Was denken Sie: Ist diese Art von Aufzeichnungen effektiv?*

Übung 11 im AB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Wenn Ihre Gruppe eher aus schwächeren TN besteht, können Sie hier vorentlasten, indem Sie zunächst an der Tafel gemeinsam temporale Satzverbindungen sammeln, die sie anschließend bei der Textproduktion anwenden. Diese finden Sie im Wortschatzkasten auf Seite 105 in Lektion 9. Einige TN lesen am Ende ihre Texte im PL vor. Die anderen TN hören zu und kontrollieren, ob alle Aufgaben in der richtigen Reihenfolge erwähnt wurden.

### KB 6

Aufgabe 6 ist eng mit Aufgabe 5 im KB verknüpft. Die TN lesen in Teilaufgabe 6a zunächst den Text, und eventuelle Wortschatzfragen werden geklärt. Danach entscheiden die TN, ob die Aussagen unter dem Text richtig oder falsch sind, und vergleichen im PL. In Teilaufgabe 6b werden die TN selbst produktiv und erstellen eine Arbeitsplatzbeschreibung für eine Tätigkeit ihrer Wahl. Anschließend stellen die TN ihre Ergebnisse im PL vor. Sie können die TN darum bitten, die Arbeitsplatzbeschreibung ohne den Titel vorzulesen, sodass die anderen TN raten können, um welchen Beruf es sich hierbei handelt.

## Dritte Doppelseite: Arbeitsanweisungen und Ratschläge

### KB 7, AB 12

Übung 12 im AB wird zur Wiederholung des Konjunktivs II und als Vorentlastung für Aufgabe 7 im KB bearbeitet. Erinnern Sie die TN daran, dass der Konjunktiv II freundlicher ist als der Imperativ. Bitten Sie sie, zuerst den Satz im Imperativ vorzulesen und im Anschluss den Satz im Konjunktiv II. Merken die TN einen Unterschied? Der Konjunktiv II ist eine verpackte Bitte, während der Imperativ sehr direkt und fordernd ist.

In Aufgabe 7 im KB wenden die TN den Konjunktiv II mündlich im PL an. Zunächst schauen sie sich die Fotos in Teilaufgabe 7b an und tauschen sich über mögliche Aufgaben aus. Achten Sie darauf, dass die TN den Konjunktiv II bilden und gehen Sie noch mal sicher, dass

sie sich dessen auch bewusst sind. Ihre Vermutungen kontrollieren die TN dann durch die Hörtexte in Teilaufgabe 7a. In Teilaufgabe 7c wenden die TN nun die Konjunktiv-II-Formen schriftlich an, um höfliche Bitten oder Anweisungen zu geben. Dabei gibt es mehr als eine richtige Antwort. Danach bearbeiten sie Teilaufgabe 7d in EA und tauschen ihre verfassten Anweisungen untereinander aus. Diese lesen die TN im PL reihum vor. Die anderen TN hören aufmerksam zu und entscheiden, ob die Anweisung richtig formuliert wurde, und korrigieren diese gegebenenfalls.

### KB 8, AB 13

Teilaufgabe 8a im KB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung im Lehrwerk. Die TN sammeln die Rat- und Vorschläge im PL oder notieren sie an der Tafel. Fragen Sie, ob Herr Lehmann hilfreiche Rat- und Vorschläge gibt und was sie Hedda sagen würden: *Haben Sie noch weitere oder andere Rat- und Vorschläge für Hedda? Welchen Rat- oder Vorschlag würden Sie annehmen und welchen nicht? Warum?* Nun bearbeiten die TN Teilaufgabe 8b und besprechen ihre Lösungsvorschläge im PL.

Bei der Bearbeitung von Übung 13 im AB wird den TN (noch einmal) bewusst, dass man Fragen durch die Verwendung des Konjunktivs II freundlicher ausdrücken kann. Diese Übung kann im Unterricht bearbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 9, AB 14

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 9a entsprechend der Aufgabenstellung. Anschließend sammeln Sie vor Teilaufgabe 9b im PL an der Tafel, was der semantische Unterschied zwischen „würden“, „könnten“ und „sollten“ ist. Zeigen Sie dann anhand der Beispiele in Teilaufgabe 9b auf, wie sich bei Anweisungen die Satzstellung verändert, je nach dem, welche Form die TN wählen. Nun können die TN Teilaufgabe 9b bearbeiten, bevor sie in 9c in Gruppen mündlich wiedergeben, welche Arbeitsanweisungen in ihrem Beruf vorkommen.

In Übung 14 im AB wird der Konjunktiv II in der Du- und Sie-Form wiederholt. Diese Übung eignet sich als Hausaufgabe.

## Vierte Doppelseite: Das geht leider nicht.

### KB 10, AB 15

In Teilaufgabe 10a im KB erarbeiten die TN in PA ein Rollenspiel und schlüpfen in verschiedene Situationen. Achten Sie bei der Partnerbildung darauf, dass die schwächeren TN jeweils mit einem stärkeren TN ein Team bilden.

Beide Situationen sollten von etwa gleich vielen Teams bearbeitet werden. Geben Sie den TN eine bestimmte Bearbeitungszeit vor. Danach erfolgt ein Rollenwechsel. Weisen Sie darauf hin, dass die Redemittel zur Unterstützung verwendet werden können. Im Anschluss stellen die TN ihre Ergebnisse im PL vor. Die anderen TN machen sich Notizen und geben im Anschluss ein Feedback. Dafür können sie sich an den folgenden Fragen orientieren: *War die Interaktion logisch und angemessen? Sind sprachliche Fehler aufgefallen? War die Aussprache verständlich? Was kann man verbessern, und wie?* Weisen Sie darauf hin, dass beim Feedback in der Regel zuerst die positiven Aspekte hervorgehoben werden und dann die Aspekte, die verbesserungsbedürftig sind, zusammen mit Lösungsvorschlägen.

Übung 15a im AB dient der Erweiterung und Vertiefung der Redemittel. Die TN erarbeiten die Übung und halten die Lösungen tabellarisch an der Tafel fest.

In Übung 15b schreiben die TN in PA Dialoge zu den drei vorgegebenen Situationen und verwenden dabei die

Redemittel, die sie zuvor an der Tafel festgehalten haben. Kreativere TN können sich selbst eine Situation ausdenken und hierzu einen Kurzdiallog verfassen. Es ist für die Motivation der TN förderlich, wenn sie im Unterricht eigene Ideen und Gedanken umsetzen und einbringen können.

### **AB 16**

Aufgabe 16 im AB soll im Unterricht bearbeitet werden. Hierbei hören die TN verschiedene Meinungen zum Thema Geschäftsreisen und ordnen diese den einzelnen Sprechern zu. Lassen Sie die TN die Antworten im PL vergleichen. Im Anschluss äußern sie ihre eigene Meinung zum Thema und sammeln in Übung 16b die Vor- und Nachteile von Geschäftsreisen. Die TN können dabei die Redemittel in 16c zu Hilfe nehmen. Halten Sie die Vor- und Nachteile parallel an der Tafel fest.

## Lernszenario: Beim Friseur

In Lektion 10 haben sich die TN u. a. mit dem Thema *Situationen und Reaktionen* beschäftigt. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Bitte Sie die TN, das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Nachdem die TN eine erste Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen

Sie die Texte noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier Personen schlüpfen und dann paarweise nach den Vorgaben im KB einen Dialog erarbeiten. Gehen Sie dabei so vor, wie bereits in den vorausgegangenen Lernszenarien. Hier ein Beispiel für die Redemittelsammlung:

Situation 1a (Mitarbeitergespräch)	
<b>Sabine</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>teilt Anna mit, dass Nice Hair eine neue Pflegeserie vorstellt</li> </ul>	Es gibt eine neue Pflegeserie von Nice Hair. Wusstest du schon, dass ...?
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutert, dass sie die neue Pflegeserie verwenden möchte</li> </ul>	Ich möchte ... Wir werden die Pflegeserie (demnächst / in Zukunft / ab sofort) verwenden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>möchte Anna für die Fortbildung anmelden, damit sie die neuen Produkte kennenlernt</li> </ul>	Ich möchte, dass du eine Fortbildung machst. Ich möchte dich für eine Fortbildung anmelden.
<b>Anna</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>stimmt zu, dass die Fortbildung wichtig ist</li> </ul>	Ich verstehe. Das ist eine gute Idee. / Ich halte das für eine gute Idee. Ich finde die Fortbildung sehr wichtig.
<ul style="list-style-type: none"> <li>fragt nach, ob ein Anlernen mit den neuen Produkten durch die Kollegen möglich ist, da sie gerne in 2 Wochen Urlaub nehmen würde, um zu lernen</li> </ul>	Ich kann die Fortbildung leider nicht machen, weil ... / Leider wollte ich ausgerechnet in 2 Wochen Urlaub nehmen, weil... Vielleicht wäre es möglich, dass Marina und Andreas mir erklären, wie man die Produkte verwendet / mit den Produkten arbeitet?

Situation 2 (Telefongespräch)	
<b>Marina</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>hat erfahren, dass Anna keine Fortbildung machen kann und fragt Andreas, ob sie Anna gemeinsam anlernen können</li> </ul>	Anna kann die Fortbildung nicht machen. Können wir ...? Wir sollen Anna zeigen, wie man ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>bietet an, Anna Montag und Dienstag einzuarbeiten und fragt nach, ob er sie den Rest der Woche einarbeiten kann</li> </ul>	Ich könnte ... Würdest du ...? / Könntest du ...?
<b>Andreas</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>stimmt zu, dass er Anna von Mittwoch bis Freitag einarbeitet</li> </ul>	In Ordnung. / Einverstanden. Das kann ich (gerne) machen / übernehmen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>fragt nach, ob Marina ihn dennoch bei Fragen unterstützen kann</li> </ul>	Hilfst du mir, wenn ich Fragen habe? Wenn ich Fragen habe, kann ich sicher zu dir kommen, oder?

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen. Schwächere oder langsamere TN konzentrieren sich dabei ausschließlich auf die oben beschriebenen Situationen. TN, die schnell

fertig sind, können in Vierergruppen nach dem gleichen Muster einen zweiten Dialog erarbeiten. Die Vorgaben dazu finden sie im unteren blauen Kasten unter „Situation 3“.



## Lektion 11 – Verkaufsgespräche und Small Talk

### Lernziele

Messen recherchieren und Gründe für eine Teilnahme nachvollziehen | Einen Messebesuch vorbereiten | Kundengespräche planen und üben | Small Talk im kulturellen Kontext verstehen und anwenden | Vereinbarungen treffen | Geschäftsbriefe verfassen

## Einstiegsseite

Zum Einstieg überlegen die TN, wo sich die Personen auf dem großen Foto gerade befinden könnten. Die Ideen sammeln sie im PL, und Sie können diese an der Tafel festhalten. Die TN schauen sich alle Fotos an und überlegen gemeinsam, ob die festgehaltenen Vorschläge passen. Es ist gut möglich, dass viele TN noch nie eine Messe besucht haben und vielleicht nicht viel darüber wissen. Lassen Sie die TN beschreiben, was auf den Fotos passiert, um sich dem unbekanntem Begriff anzunähern. Sollte das Wort nicht fallen und die TN keine weiteren Ideen haben, fragen Sie sie, ob und in welchem Kontext sie das Wort Messe schon gehört haben. Möglicherweise verbinden einige das Wort zunächst mit dem katholischen Gottesdienst. Sollte dies der Fall sein, fragen Sie die TN, ob auf den Fotos ein Szenario in der Kirche zu erkennen ist.

Um die TN dafür zu sensibilisieren, dass es auch Wörter mit verschiedenen Bedeutungen gibt, fragen Sie die TN im Anschluss, ob sie auch andere Polyseme kennen. Nennen Sie ein Beispiel, falls ihnen selbst keins einfällt (z. B. Bank, Schloss, Hamburger, Birne, Maus).

Nachdem die TN die Bedeutung von Messe als Ausstellung kennen, sehen sie sich die Fotos erneut an und überlegen in PA ein Thema für die Messe auf den Fotos im KB. Sammeln Sie die Antworten im PL und halten Sie diese an der Tafel fest. Gemeinsam sollen die TN nun die beste Formulierung bestimmen: Das Thema, das die meisten Stimmen bekommt, wird als Messethema festgelegt.

Stellen Sie jetzt die Fragen aus dem KB und beantworten Sie diese gemeinsam mit den TN im PL.

## Erste Doppelseite: Ein Messebesuch

### KB 1, 2 AB 1

Die TN bekommen hier eine Definition zu Messe und lernen wichtigen Wortschatz zum Thema Messe kennen. Sie bearbeiten Teilaufgabe 1 im KB und beantworten die Fragen zum Lesetext.

Sollten Computer für den Unterricht zur Verfügung stehen, können die TN in Aufgabe 2 die Homepage aufrufen. Für

die Beantwortung der Aufgabe ist dies aber nicht zwingend notwendig, da die wichtigsten Informationen bereits im KB abgedruckt sind.

In Übung 1a im AB ergänzen die TN in EA die Substantive im Text. Übung b bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung in PA. Klären Sie Wortschatzfragen und lassen Sie die Antworten dann im PL vergleichen. Als Strategie können Sie in Übung 1b darauf hinweisen, dass sie die Übung per Ausschlussverfahren lösen können, indem sie zunächst die Verben einsetzen, bei denen sie sich sicher sind.

In Teilaufgabe 2c im KB hören die TN, wie ein Geschäftsführer seinen Mitarbeitern erklärt, warum er an der ISH teilnehmen wird. Fragen Sie die TN zunächst, ob er als Besucher oder Aussteller an der Messe teilnehmen wird. Nun fassen die TN die Gründe zusammen. Ein TN hält die Gründe an der Tafel fest und unterstreicht alle neuen Nomen-Verb-Verbindungen.

Für Teilaufgabe 2c im KB sollen Sie genug Zeit einplanen. Die TN recherchieren in PA am Computer und bereiten eine Minipräsentation vor. Ein Zweierteam stellt die in Frankfurt stattfindenden Messen vor. Die TN erwähnen am Ende, welche Messe sie am liebsten besuchen würden. Geben Sie dann den Zweierteams jeweils eine Messe vor, über die sie sich auf der Seite näher informieren. Der Fokus der Präsentation soll darauf liegen, was auf der Messe passiert, wann sie stattfindet, wer sie besucht und warum sie besuchenswert ist. Weisen Sie darauf hin, den Wortschatz und die Nomen-Verb-Verbindungen aus Übung 1 im AB zu verwenden.

### KB 3, AB 2, 3, 4

Die TN lesen die E-Mail in Teilaufgabe 3a im KB. Sie können zunächst W-Fragen klären: *Wer schreibt hier an wen (Chef an Mitarbeiter) und aus welchem Grund?* Gehen Sie an dieser Stelle auch kurz darauf ein, dass der Chef seinen Mitarbeiter hier duzt. Die TN stellen und beantworten sich jetzt gegenseitig die Fragen in GA oder – je nach Gruppengröße – im PL. Sie können hier noch eine Frage anschließen und die TN nach ihrer Meinung fragen: *Sind englische Flyer nötig? Warum (nicht)? Was würden Sie dem Chef Peter Möller antworten? Würden Sie ihn in der Antwort an Tomas Stelle duzen oder siezen?*

Die TN lesen nun die E-Mail noch einmal und konzentrieren sich jetzt auf die Adjektivendungen mit Possessivartikel und ohne Artikel, die sie in die Tabellen in Aufgabe

3b einsetzen. Die Grammatikkästen unterstützen bei der Erschließung bzw. Wiederholung der Regeln. Teilaufgabe 3c bearbeiten die TN im Anschluss. Weisen Sie auf die Übersicht auf der Alles-klar-Seite hin, mithilfe derer die TN die Aufgabe in EA oder in PA auf Richtigkeit überprüfen können.

Nun bearbeiten die TN Teilaufgabe 3d und e im KB.

Die TN bearbeiten danach Aufgabe 2 im AB. Achten Sie darauf, dass die TN die Aufgabenstellung sorgfältig lesen und verstehen. Nur acht der zehn aufgeführten Wörter passen tatsächlich in den Text. Auch hier können Sie wieder auf das Ausschlussverfahren hinweisen, da jedes Wort nur einmal verwendet werden kann.

In Übung 3a im AB hören die TN ein Gespräch mit einer Messemitarbeiterin. Zunächst hören sie den Text einmal, kreuzen die Aussagen entsprechend an und korrigieren die falschen Aussagen in PA. Im PL vergleichen sie ihre Lösungen. Bei Übung 3c geht es um detailliertes Hörverstehen. Die TN machen sich Notizen. An der Tafel können Sie mit den TN in einer Tabelle die Vor- und Nachteile eines Reihenstands und eines Stands in der Mitte festhalten. Bringen Sie einen ausgedruckten Messeplan mit oder zeichnen Sie einen an die Tafel, sodass den TN die Unterschiede verdeutlicht werden. Fragen Sie die TN zum Schluss, welchen Stand sie bevorzugen würden, nachdem sie die Vor- und Nachteile kennen.

Übung 4 im AB eignet sich zur Wiederholung der Adjektivdeklinations als Hausaufgabe und wird zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde besprochen.

## Zweite Doppelseite: Gespräche mit Kunden

### KB 4, AB 5, 6

In Aufgabe 4 im KB lernen die TN, was zu beachten ist, wenn man mit einem Kunden spricht, und wiederholen hierbei die Reflexivpronomen. Die TN hören die Tipps, die Herr Möller Tomo gibt, und ergänzen die Verben. Weisen Sie die TN auf den Grammatikkasten in Lektion 3 auf S. 34 hin, in dem verdeutlicht wird, dass im Deutschen die Reflexivverben entweder mit Akkusativ oder mit Dativ stehen. Dementsprechend ändert sich das Reflexivpronomen. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 4b. In PA als Rollenspiel bilden sie Reflexivverben im Perfekt. Anschließend stellen sie im PL Fragen und beantworten sich diese gegenseitig. Hier kann auch ein Ball verwendet werden, den sich die TN im Kurs gegenseitig zuwerfen, um sicherzugehen, dass jeder TN zu Wort kommt.

In EA bearbeiten die TN nun Übung 5 im AB.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Lernstarke TN, die schneller fertig sind, können (Relativ-)Sätze bilden. Das erste Beispiel können Sie an die Tafel schreiben (z. B.

*Eine Person, die freundlich und nett ist, ist sympathisch*). Weisen Sie darauf hin, dass neun Adjektive gebildet werden müssen. Diese halten die TN an der Tafel fest. Sie können entweder zwei TN mit dieser Übung betrauen oder offenlassen, welche TN die Adjektive an die Tafel schreiben.

In den Übungen 6a, b und c im AB wiederholen die TN die Reflexivpronomen im Akkusativ und im Dativ. Die Bearbeitung dieser Übungen sollte den TN in lernstarken Gruppen nicht schwerfallen. Die TN vergleichen die Lösungen dann in PA. In Übung 6d wiederholen die TN das Perfekt in Kombination mit Reflexivverben. Die Aufgabe eignet sich als Hausaufgabe und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

### KB 5, AB 7, 8

Die TN bearbeiten entsprechend der Aufgabenstellung die Aufgabe im KB und hören den Dialog. Fragen Sie die TN, ob sie überrascht sind, dass es ein lockeres Vorgespräch gibt, bevor über das eigentliche Thema gesprochen wird. Lassen Sie die TN auch von ersten Small Talk-Erfahrungen in Deutschland berichten, falls sie diese schon gemacht haben.

Im Anschluss bearbeiten die TN Übung 7 im AB und vergleichen ihre Lösungen in PA. In Übung 8 im AB können die TN relevanten Wortschatz in EA trainieren und dabei Reflexivpronomen festigen. Die Übung kann im Unterricht oder als Hausaufgabe bearbeitet werden.

### KB 6, AB 9

In Aufgabe 6 im KB wird das Thema *Small Talk* fortgeführt. Diskutieren Sie mit den TN über Sinn und Unsinn des Small Talks zu Beginn eines ernstesten Gesprächs. Wie kann Small Talk das nachfolgende Gespräch positiv oder negativ beeinflussen? In Teilaufgabe 6b kreuzen die TN nun die Themen an, die sich ihrer Meinung nach für Small Talk in Deutschland eignen, und ergänzen die Liste gegebenenfalls um weitere Themen. Erklären Sie an dieser Stelle auch, warum sich einige Themen besonders gut anbieten und warum andere ungeeignet sind: „Sichere“ Themen sind Wetter, Urlaub, Sport und Hobbys. Krankheiten, Familie, aktuelle Nachrichten und Politik können heikel sein, das Thema „Gehalt“ ist ein Tabu in Deutschland. Grundsätzlich sind Small Talk-Themen stark vom Kontext abhängig. Im internationalen Vergleich gelten Deutsche beim Small Talk als eher unbeholfen.

Fragen Sie die TN in Teilaufgabe 6c, ob es in ihren Heimatländern im Arbeitskontext häufig Small Talk gibt. Welche Unterschiede und Parallelen gibt es? Lassen Sie die TN auch immer begründen, warum sich bestimmte Themen in ihrem Heimatland besonders zum Small Talk anbieten und welche man eher vermeiden sollte. Versuchen Sie, bei interkulturellen Fragestellungen immer möglichst alle TN zu Wort kommen zu lassen, um ein möglichst vielfältiges Bild innerhalb des Kurses zu bekommen.

In Teilaufgabe 6d führen die TN mit einer Partnerin/einem Partner Small Talk. Dabei bauen sie die entsprechenden Satzbausteine in ihre Gespräche ein. Wenn die TN Schwierigkeiten haben, das Gespräch zu führen, können Sie auch Themen aus der Teilaufgabe 6b verteilen und festlegen, wer das Gespräch beginnt.

Jetzt bearbeiten die TN in EA Übung 9a und b im AB und bestimmen, welche Abfolge ein Small Talk Gespräch hat und welche Reaktionen auf die Fragen und Aussagen passen. Zur Vorentlastung von Übung 9c halten Sie an der Tafel fest, welche Redemittel benutzt werden, um Interesse auszudrücken. Die TN führen dann Übung 9c in PA aus.

### KB 7

Die TN hören hier den zweiten Teil des Gesprächs zwischen Anita Jiménez und Herrn Breitner. Geben Sie den TN zunächst einige Minuten Zeit, sich die Aufgabenstellung sorgfältig durchzulesen und klären Sie Fragen zu unbekanntem Wortschatz. Nach dem Hören überlegen sie, welche Ausdrücke das Gleiche meinen, und verbinden diese. Weisen Sie die TN darauf hin, dass hier acht Paare gebildet werden und jeder Ausdruck nur einen Gegenspieler hat. Anschließend besprechen Sie die Aufgabe im PL.

### KB 8, AB 10

In Aufgabe 8 im KB hören die TN den letzten Teil des Gesprächs. Auch hier sollen die TN wieder darauf hingewiesen werden, die Aufgabenstellung aufmerksam zu lesen. Klären Sie anschließend Wortschatzfragen, spielen Sie den Hörtext ab und lassen Sie die TN die Begriffe in den Text einsetzen.

Übung 10 im AB kann zur Vertiefung und Wiederholung des Wortschatzes als Hausaufgabe gegeben werden.

## Dritte Doppelseite: Vereinbarungen treffen

### KB 9, AB 11

Die Messe ist vorbei, aber die TN begleiten Toma auch bei der Nachbereitung. In Teilaufgabe 9a lesen sie dazu die auf der Messe angefertigten Notizen und den entsprechenden Brief, den Toma an einen Gesprächspartner schreibt. Schauen Sie sich den Brief mit den TN an und fragen Sie, wie der Brief formal aufgebaut ist (z. B. *bedanken, auf die Wünsche eingehen, Termin anbieten, Schlussformel*). Die TN verfassen dann in Teilaufgabe b eine Antwort für eine weitere Gesprächspartnerin/einen weiteren Gesprächspartner. Der Text aus Teilaufgabe 9a und die Textbausteine

auf der nächsten Seite helfen dabei. Erinnern Sie die TN, darauf zu achten, auf alle notierten Punkte einzugehen. Die TN tauschen die Texte im Anschluss untereinander aus und korrigieren sich zunächst gegenseitig. Denken Sie daran, immer konkrete Korrekturhinweise mit an die Hand zu geben. Hier können die TN überprüfen, ob alle Stichpunkte vom Notizzettel im Brief enthalten sind. Halten Sie gemeinsam mit den TN eine Musterantwort an der Tafel fest.

In Übung 11a im AB setzen die TN zunächst in EA die fehlenden Wörter in die Lücken. Ihre Vorschläge vergleichen sie dann in Kleingruppen. Eventuelle Schwierigkeiten oder Unstimmigkeiten werden im PL besprochen. In Aufgabe 11b wird noch mal die Fertigkeit Schreiben trainiert. Die Aufgabe bietet den TN dabei Unterstützung zum geleiteten Schreiben. Besprechen Sie die Aufgabe mit den TN, weisen Sie darauf hin, die Textbausteine zu verwenden, und beantworten Sie eventuelle Wortschatzfragen. Die Aufgabe eignet sich in lernstarken Gruppen als Hausaufgabe und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

### KB 10, AB 12

Im Rahmen eines Kundengesprächs trainieren die TN nun in Aufgabe 10 im KB die Fertigkeit Sprechen und wenden das in der Lektion Gelernte dabei an. In Teilaufgabe 10a sammeln sie passende Redemittel, schauen sich die Abbildungen in Teilaufgabe 10 b und führen dann in PA den Dialog zwischen Toma und Herrn Mendez in Teilaufgabe c. Der Gesprächsablauf ist hier vorgegeben und soll beachtet werden.

In Teilaufgabe 10d entscheiden die TN sich für eine Branche ihrer Wahl und führen ein ähnliches Gespräch. Sie können einige Branchen (z. B. *Pflegeberufe, Hotel/Gastwirtschaft, Automobilindustrie, IT-Berufe, Sport-/Fitnessberufe*) an die Tafel schreiben, und die TN, die sich für dieselbe Branche interessieren, arbeiten zusammen. Es können sich auch mehrere Paare für dieselbe Branche entscheiden.

In Übung 12a im AB ordnen die TN Redemittel zu und überlegen, was zusammenpasst. Die Redemittel verwenden sie dann in Übung b. Hier führen die TN Dialoge. Sie können sich hier wieder zu zweit zusammenfinden und eine der drei Situationen auswählen. Nennen Sie den TN eine Mindestzahl an Redemitteln aus Übung 12a, die sie in ihren Dialogen einsetzen sollen, und geben Sie eine Zeit vor (je nach Gruppenstärke sind hier 15 bis 25 Minuten sinnvoll). Anschließend spielen sie die Dialoge im Unterricht vor. Die anderen TN hören aufmerksam zu und notieren die in den Dialogen verwendeten Redemittel aus der vorangegangenen Übung.

## Vierte Doppelseite: Wie bereite ich mich vor?

### Lernszenario: Auf der Messe

In Lektion 11 haben sich die TN u. a. mit dem Thema *Messebesuch* beschäftigt. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden. Bitten Sie die TN, das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Sprechen Sie danach die Texte noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier Personen schlüpfen und dann paarweise nach den Vorgaben im KB eine Reihe von mündlichen und schriftlichen Aufgaben bearbeiten. Wir empfehlen, stärkeren TN die Rolle von Arno Dachs und Helena Grosz zuzuweisen, da sie in Teilaufgabe 3e eine E-Mail aus der Arbeitgeber-Perspektive schreiben sollen. Nun gehen Sie so vor, wie bereits in den vorausgegangenen Lernszenarien und beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Redemittel (und ggf. Textbausteine) zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1a (Vorbereitung der Messe)	
Arno Dachs	Redemittel
• telefoniert mit Helena und gibt ihr Anweisungen für die Jobmesse	Könntest du ...? / Würdest du ...? Wir müssen .... Würdest du dich darum kümmern?
• orientiert sich an einer To-do-Liste	der Messeleitung eine E-Mail schreiben 150 blaue Give-Aways einpacken 200 Prospekte mitnehmen neue Visitenkarten und Flyer vorbereiten
Andreas	Redemittel
• stimmt zu, dass er Anna von Mittwoch bis Freitag einarbeitet	In Ordnung. / Einverstanden. Das kann ich (gerne) machen / übernehmen.
• fragt nach, ob Marina ihn dennoch bei Fragen unterstützen kann	Hilfst du mir, wenn ich Fragen habe? Wenn ich Fragen habe, kann ich sicher zu dir kommen, oder?

Das Telefongespräch zwischen Arno Dachs und Helena Grosz sollten die TN in PA vorbereiten und üben. Bitten Sie einige Zweiergruppen, den Dialog anschließend vorzuspielen. TN, die in die Rollen von Ina Hess und Marek Nowak geschlüpft sind, sollen sich zur Vorbereitung ihres

Bewerbungsgesprächs schriftliche Notizen machen. Regen Sie die TN an, die Informationen in den kurzen Steckbriefen dafür als Ausgangspunkt zu nutzen und kreativ zu erweitern, indem die TN sich zusätzliche Details ausdenken. Hier einige Vorschläge:

Situation 1b (Vorbereitung der Messe)	
Ina Hess	Redemittel
• hat Wirtschaft studiert	Wo? / An welcher Universität? Wann hat sie ihren Abschluss gemacht?
• hat Berufserfahrung in der Buchhaltung	Wie viele Jahre Berufserfahrung hat sie?
• sucht eine Führungsposition in einem kleinen Unternehmen	Hat sie vorher schon einmal in einer Führungsposition gearbeitet?
Marek Nowak	Redemittel
• Hat keine Berufsausbildung	Warum hat er keine Berufsausbildung?
• hat mehrjährige Erfahrung im Lager	Wie viele Jahre? Bei welcher Firma?

Gehen Sie während der Arbeitsphase herum und helfen Sie, wenn nötig. Bitten Sie zum Schluss einige TN, die erweiterten Profile „ihrer“ Personen vorzustellen.

In Situation 2 geht es darum, ein kurzes Gespräch mit einer fremden Person zu beginnen. Viele Menschen fühlen sich bei neuen Kontakten anfangs unsicher, deshalb stellt der Gesprächseinstieg oft eine besondere Herausforderung dar. In Teilaufgabe b finden die TN einige Fragen, die auf Messen und ähnlichen Veranstaltungen als „Eisbrecher“ genutzt werden können. Die TN überlegen in PA, wie man diese Fragen beantworten und das Gespräch in Gang halten könnte. Lassen Sie die TN abschließend ihre Ergebnisse im PL vergleichen. In Teilaufgabe c sollen sich die TN anschließend zusätzliche Ideen zum Gesprächseinstieg und –ende überlegen, z. B.:

**Gespräche beginnen:** *Wie haben Sie von dieser Messe erfahren?/Sind Sie das erste Mal hier/auf einer Jobmesse?*

**Gespräche beenden:** *Ich muss jetzt leider los./Es hat mich gefreut, Sie kennenzulernen./Also, viel Spaß/viel Erfolg noch.*

In Teilaufgabe d finden Gespräche zwischen Arno Dachs und Ina Hess, sowie zwischen Helena Grosz und Marek Nowak statt. Die TN, die in die Rollen von Ina Hess und Marek Nowak geschlüpft sind, sollen die in Situation 1b gesammelten Notizen verwenden.

In Situation 3 sollen die TN eine E-Mail nach den Vorgaben im KB verfassen. Die Aufgabe eignet sich als Erweiterung oder Zusatzaufgabe für stärkere TN. In schwächeren Gruppen können die E-Mails im PL verfasst werden. Planen Sie ggfs. genug Zeit ein. Im Folgenden finden Sie nützliche Redemittel und Textbausteine.

Situation 3 (Nachbereitung der Messe)	
<b>Arno Dachs</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>erteilt Ina Hess eine Absage</li> </ul>	Wir haben uns leider für einen anderen Bewerber entschieden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>bietet an, die Bewerbung zu behalten, bis sich neue Möglichkeiten ergeben</li> </ul>	Vielen Dank für Ihren Besuch und das interessante Gespräch. Wir würden Ihre Unterlagen gerne behalten. Wenn sich neue Möglichkeiten ergeben, melden wir uns.
<b>Ina Hess</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>bedankt sich für die E-Mail</li> </ul>	Vielen Dank für ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>sie bittet Herrn Dachs, ihre Bewerbung zu behalten</li> </ul>	Sie dürfen meine Unterlagen gerne behalten. Ich würde mich freuen, wenn ...
<b>Helena Grosz</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>bietet Marek eine Ausbildung und einen Termin an, um die Details zu besprechen</li> </ul>	Vielen Dank für Ihren Besuch und das interessante Gespräch. Wir möchten Ihnen einen Ausbildungsplatz in unserem Unternehmen anbieten. / Wir freuen uns, ... Die Details würden wir gern in einem persönlichen Gespräch klären. Hätten Sie am [Datum] um [Uhrzeit] Zeit?
<b>Marek Nowak</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>bedankt sich per E-Mail und freut sich über die Zusage</li> </ul>	Vielen Dank für .... Ich freue mich ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>bestätigt den Termin</li> </ul>	Der [Datum] um [Uhrzeit] passt mir sehr gut.

Verweisen Sie auf den Kasten Projektarbeit und Exkursion und organisieren Sie, wenn möglich, einen Besuch bei einer Jobmesse.

## Lektion 12 – Angebote und Verhandlungen

### Lernziele

Anfragen bearbeiten und Angebote formulieren | Verhandlungsgespräche verstehen und führen | Liefer- und Zahlungsbedingungen verstehen | Kaufangebote bewerten

## Einstiegsseite

Schreiben Sie zunächst das Lektionsthema in die Tafelmitte und fragen Sie die TN, was sie mit diesen beiden Begriffen assoziieren. Aus privaten Kontexten kennen die TN sicherlich Angebote, und einige TN haben vielleicht auch schon Verhandlungen geführt. Fragen Sie die TN im Anschluss, wo ihnen diese Begriffe im Berufsalltag begegnen könnten. Mögliche Leitfragen sind:

- *In welchen Berufen muss man Angebote einholen oder machen?*
- *Mit wem muss man im beruflichen Alltag verhandeln?*
- *Können Angebote und Verhandlungen auch miteinander verknüpft sein?*

Nachdem im PL erste Ideen gesammelt wurden, schlagen die TN das KB auf und schauen sich die Mindmap auf der Mitte der Seite an. Hier sehen die TN, dass Angebot und Verhandlung im beruflichen Alltag häufig in Beziehung zueinander stehen. Bitten Sie die TN, in GA ein Beispielszenario zu erfinden, in dem zuerst ein Angebot gemacht wird, über das es dann eine Verhandlung gibt. Wenn die TN hier mehr Input benötigen, machen Sie gemeinsam mit der Gruppe im PL ein Beispiel. Mögliche Leitfragen sind:

- *Wer macht das Angebot, wer fordert es an?*
- *Welches Produkt wird angeboten?*
- *Wie viele Angebote werden gemacht oder eingeholt?*
- *Welche Informationen benötigt man, um eine Verhandlung führen zu können?*
- *Was ist das Ziel einer Verhandlung?*

Die TN sollen sich nun selbstständig eine Situation ausdenken und vorstellen. Lassen Sie die TN im Anschluss überlegen, ob es noch weitere Stichpunkte gibt, die der Mindmap auf der Einstiegsseite hinzugefügt werden können (z. B. Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen etc.). Anschließend schauen sie sich die Fotos an und überlegen in PA, welches Foto welchem Stichwort der Mindmap zugeordnet werden kann. Überlegen Sie gemeinsam im PL, ob alle Fotos aus dem beruflichen Kontext stammen und bei welchem Foto das hier berechtigterweise angezweifelt werden kann.

Sprechen Sie abschließend über die Bedeutung von Angeboten und Verhandlungen in den Heimatländern der TN. Lassen Sie sie berichten, ob es in den Heimatländern

üblich ist, Angebote einzuholen und Verhandlungen zu führen, und wie der Ausgang der Verhandlungen im Normalfall ist. Welche Punkte sind verhandelbar, welche nicht?

## Erste Doppelseite: Angebote erstellen

### KB 1, AB 1

Stellen Sie sicher, dass sich alle TN an die Thematik aus der vorangehenden Lektion erinnern. Bitten Sie einen TN, darüber zu berichten (Lektion 11, Aufgabe 8). Die TN bearbeiten Aufgabe 1 im KB. Sie lesen die E-Mail und entscheiden zunächst in EA, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Die Lösungen vergleichen Sie im PL.

Die TN bearbeiten Übung 1 im AB entsprechend der Aufgabenstellung.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Die TN lesen die E-Mail in Aufgabe 1 im KB erneut und überlegen in PA, mit welchen unterschiedlichen Formulierungen hier das Gleiche wie in Übung 1 im AB ausgedrückt wird. Diese Sätze stellen die TN an der Tafel gegenüber, um so ihr Repertoire an Ausdrücken zu vergrößern.

### KB 2, AB 2, 3

Teilaufgabe 2a bearbeiten die TN in EA oder in PA entsprechend der Aufgabenstellung. In Teilaufgabe 2b ordnen sie die Begriffe den richtigen Definitionen zu. Stellen Sie hier sicher, dass die zentralen Begriffe zum Thema Angebote verstanden wurden, und klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Die Übungen 2 und 3 im AB können entweder im Unterricht bearbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden. Sie werden dann zu Beginn der nächsten Stunde im PL besprochen.

### KB 3, AB 4, 5, 6

In Teilaufgabe 3a im KB werden die temporalen Präpositionen wiederholt. Der Grammatikkasten dient zur Orientierung. Die TN verinnerlichen dadurch, wie nach temporalen Präpositionen gefragt wird. Anschließend lesen sie noch einmal den Text in Aufgabe 2 im KB und markieren temporale Präpositionen im Text. Achten Sie darauf, dass die TN nur temporale Präpositionen unterstreichen.

Zur weiteren Vertiefung bearbeiten die TN nun Teilaufgabe 3b in EA. Im PL lesen sie die Sätze reihum und überlegen, ob die richtige Präposition eingesetzt wurde. Es gibt oft mehrere richtige Antwortmöglichkeiten.

In Übung 4a im AB setzen die TN die temporalen Präpositionen ein, die neben jedem der vier Texte stehen. In Übung 4b überlegen die TN in PA nun ohne Vorgaben, welche Präpositionen in die Lücken passen. Diese Übung kann in einer starken Lerngruppe als Hausaufgabe gegeben werden. Alternativ bearbeiten die TN die Übung in PA im Unterricht und vergleichen die Lösungen im PL.

In Übung 5 im AB erarbeiten sich die TN entsprechend der Aufgabenstellung die Regeln zu den temporalen Präpositionen. Die Lösungen halten Sie am besten in Tabellenform an der Tafel fest.

In Übung 6 im AB setzen die TN nun die Präpositionen und die richtigen Endungen ein. Auch diese Übung kann in einer starken Lerngruppe als Hausaufgabe gegeben werden. Alternativ lösen die TN die Übung in PA im Unterricht und vergleichen die Lösungen im PL.

## Zweite Doppelseite: Verhandlungsgespräche

### KB 4, AB 7, 8, 9

Für die Bearbeitung von Teilaufgabe 4a im KB greifen die TN auf einen Text aus der Einführungslektion *Basiskurs – Wir stellen uns vor* zurück und suchen dort die Information. Bei Teilaufgabe b handelt es sich um eine Aufgabe, in der das detaillierte Hörverstehen gefragt ist. Diese Aufgabe bearbeiten die TN in EA entsprechend der Aufgabenstellung. Weisen Sie sie darauf hin, die Aufgabe und die Antwortoptionen zu lesen, bevor sie das Gespräch hören. Anschließend vergleichen sie die Lösungen im PL.

In Teilaufgabe 4c hören die TN den Dialog noch einmal und setzen die Adverbien in die entsprechenden Lücken ein. Im PL vergleichen sie die Antworten.

Übung 7 im AB dient der Vertiefung der Adverbien und eignet sich als Hausaufgabe.

In Aufgabe 4d kommen Bedingungssätze mit den Konjunktionen *wenn* und *falls* vor. Die TN bearbeiten zuerst die Aufgabe entsprechend der Aufgabenstellung zunächst in EA und vergleichen ihre Lösungen in PA. Dann werden die Sätze im PL vorgelesen, die Lösungen werden besprochen, und unklarer Wortschatz wird erklärt. Anschließend können Sie die Bildung von Bedingungssätzen anhand des Grammatikkastens festigen. Falls Sie bemerken, dass Ihre TN Schwierigkeiten bei der Aufgabe haben, ziehen Sie diesen letzten Schritt vor.

Übung 8a im AB bearbeiten die TN ebenfalls entsprechend der Aufgabenstellung. Die TN halten die Sätze an der Tafel fest. Diese werden im PL besprochen. Hierbei nehmen Sie

soweit wie möglich die Moderatorrolle an und greifen erst ein, wenn die TN zu einer falschen Lösung kommen. In Übung 8b ändern die TN die Satzstellung wie im Beispiel. Diese Übung ist auch als Hausaufgabe geeignet und wird dann zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

Aufgabe 9 im AB greift das Thema Angebote und Verhandlungen wieder auf. Sie kann zwischendurch eingesetzt werden. Die TN lesen zunächst die Antwortmail auf ein Angebot und wählen anschließend die passenden Ausdrücke für die Lücken.

### KB 5, AB 10

In Aufgabe 5 im KB wird die Thematik auch auf den privaten Kontext ausgeweitet. Fragen Sie die TN, ob sie Autos besitzen oder planen, ein Auto zu kaufen. Sollten einige TN bereits Autos besitzen oder einen baldigen Autokauf planen, fragen Sie, wo sie nach Gebrauchtwagen gesucht haben oder suchen werden. Jetzt bearbeiten sie die Aufgabe in PA. Achten Sie darauf, dass die TN, die bereits ein Auto besitzen, die A-Rolle einnehmen, während TN, die bisher noch kein Auto gekauft haben, die B-Rolle übernehmen. So fühlen sich die TN in ihrer Rolle authentischer. Selbstverständlich kann auch über andere Gebrauchsgegenstände verhandelt werden, z. B. einen gebrauchten Kühlschrank, Möbel etc. Dazu sollten die TN dann eine Anzeige vorliegen haben, die die wichtigsten Informationen und Konditionen enthält. Weisen Sie darauf hin, dass ein Telefongespräch inszeniert werden soll. Lassen Sie die TN über den Gesprächsausgang selbst entscheiden. Geben Sie eine klare Zeit vor. Anschließend stellen einige TN ihre Gespräche im PL vor.

Übung 10 im AB wird entsprechend der Aufgabenstellung bearbeitet und ist als Hausaufgabe geeignet.

## Dritte Doppelseite: Liefer- und Zahlungsbedingungen

### KB 6, AB 11

In dieser Aufgabe werden verschiedene Lieferbedingungen thematisiert. Es ist davon auszugehen, dass die TN davon größtenteils noch nichts gehört haben und sich allenfalls mit dem Begriff Versandkosten schon beschäftigt haben. Fragen Sie die TN daher zunächst, ob sie die Begriffe (a–c) kennen. Fragen Sie außerdem, welche Bedingungen für den Käufer am besten sind und welche Bedingungen die Kosten des Verkäufers besonders niedrig halten. Fragen Sie die TN auch, ob sie selbst schon Lieferungen unter besonderen Bedingungen erhalten haben. Damit leiten Sie über zu Teilaufgabe 7b, in der die TN weitere alltägliche und



berufliche Beispiele den drei unterschiedlichen Lieferbedingungen aus Teilaufgabe a zuordnen. Sie arbeiten dazu in PA und vergleichen ihre Lösungen anschließend im PL. In Teilaufgabe c recherchieren die TN selbstständig im Internet nach weiteren Lieferbedingungen. Je nachdem, ob die TN im Kursraum Internetzugang haben oder nicht, bietet sich die Aufgabe als GA mit anschließender Präsentation oder als Hausaufgabe mit Vergleich der Rechercheergebnisse in der nächsten Stunde an.

In Übung 11 im AB überprüfen die TN ihre Kenntnisse zu den Lieferbedingungen. Die Übung bietet sich als Hausaufgabe an.

### KB 7

Diese Aufgabe trainiert das Hörverstehen. Zur Vorentlastung von Teilaufgabe 7a können Sie mögliche Redemittel für „Bitte um Information“, „Beschwerde“ und „Bestellung“ an der Tafel sammeln. In Teilaufgabe 7b wird ein detaillierteres Hörverstehen abgefragt. In dieser Aufgabe müssen die TN Informationen aus dem Hörtext schreiben. Anschließend können die TN über das Gespräch zwischen Frau Iwanow und Herr Almeida reflektieren. Eine TN/ein TN übernimmt die Rolle der Moderatorin/des Moderators, die/der die Diskussion leitet und zwischen den anderen TN vermittelt. Mögliche Fragen, die Sie der Moderatorin/dem Moderator als Hilfe auf Kärtchen an die Hand geben können, sind: *Wie fanden Sie das Gespräch?/Was waren Ihre ersten Gedanken?/Wie würden Sie reagieren, wenn Sie Frau Iwanow wären?/Und wie würden Sie sich beschweren, wenn Sie Herr Almeida wären?/Wie äußert man Beschwerde in Ihrem Heimatland, wenn es um ähnliche Fälle geht?*

### KB 8, AB 12, 13, 14, 15, 16

Fragen Sie die TN, wie sie Ware bezahlen, die sie im Internet kaufen. Manche TN berichten möglicherweise von fehlendem Vertrauen, da sie in ihren Heimatländern die Barzahlung bevorzugen. Diskutieren Sie Vor- und Nachteile der zwei genannten Zahlungsmöglichkeiten. Bitten Sie die TN nun, den vier beschriebenen Situationen in Teilaufgabe 8a die richtige Zahlungsbedingung zuzuordnen. In Teilaufgabe 8b diskutieren die TN die verschiedenen Optionen in Bezug auf einen konkreten Fall, nämlich die Bestellung im Hörtext aus Aufgabe 7.

Im Anschluss ergänzen die TN die Wörter in Übung 12 im AB. Stellen Sie sicher, dass die TN die einzusetzenden Wörter verstehen, und klären Sie aufkommende Wortschatzfragen im PL.

Die Übungen 13 und 14 dienen der Vertiefung des Wortschatzes. Sie können im Unterricht erarbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden.

Übung 15 im AB trainiert das Hörverstehen. Geben Sie den TN eine Minute Zeit, die Aufgaben aufmerksam zu lesen, bevor sie die Ansagen hören und die richtige Lösung wählen. Die Lösungen werden im PL verglichen.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Fragen Sie die TN, wo die Personen arbeiten und ob die TN diese Arbeit interessant finden. Bitten Sie sie, ihre Antworten zu begründen.

Teilaufgabe 8c im KB spricht wieder den privaten Kontext der TN an. Fragen Sie sie, ob sie in letzter Zeit ein neues Smartphone gekauft haben und wie sie dabei vorgegangen sind: *Haben sie es neu oder gebraucht gekauft? Wo haben sie es gekauft? Worauf muss man beim Handykauf achten?* Anschließend bearbeiten die TN die Aufgabe in PA. Machen Sie einen kleinen Wettbewerb daraus: Geben Sie den TN eine Zeit, in der sie ihre Argumente vorbereiten, und bitten Sie einige TN nach Ablauf der Zeit, ihre Diskussionen vorzustellen. Die restlichen TN entscheiden jeweils, welcher TN die überzeugenderen Argumente hatte und somit gewonnen hat.

In Übung 16 im AB sollen die TN in einer ähnlichen Situation nun schriftlich ihre Argumente darlegen.

### AB 17

In Übung 17 schreiben die TN den Text entsprechend der Aufgabenstellung in die hierfür vorgesehenen Zeilen. Anschließend tauschen sie ihre Texte untereinander aus, sodass jeder den Text eines anderen TN kontrolliert. Gehen Sie im Kursraum herum und stellen Sie sicher, dass es keine Fehler gibt und die TN die Begrüßung und Verabschiedung an die dafür vorgesehenen Stellen im Text platzieren.

## Vierte Doppelseite: Wenn ich ein gutes Angebot finde, ...

### KB 9, AB 18

Besprechen Sie zunächst den Begriff „Fortbildungsangebot“ mit Ihren TN. Aus welchen Bestandteilen besteht der Begriff und welche Fortbildungsangebote haben die TN bereits besucht? Bitten Sie dann Ihre TN Teilaufgabe 9a zu bearbeiten. Klären Sie dabei unbekannte Begriffe. In 9b sollen die TN dann Ihre eigene Meinung mit Bedingungssätzen äußern. Wiederholen Sie mit den TN die Bedingungssätze, bevor die TN in Teilaufgabe 9b frei sprechen. Zur Vertiefung des Wortschatzes kann Übung 18 im AB als Hausaufgaben gegeben werden.

## Lernszenario: Um ein Smartphone verhandeln

In Lektion 12 haben sich die TN mit Verhandlungsgesprächen befasst. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Bitten Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der beiden Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der beiden Personen schlüpfen und dann nach den Vorgaben im KB Dialoge erarbeiten. Beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Ideen und Redemittel zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1 (Angebot)	
Rajka Horvat	Redemittel
• zeigt Interesse am Smartphone	Ich interessiere mich für ... ... gefällt mir ganz gut.
• fragt nach dem Alter und Zustand des Smartphones	Wie alt ...? In welchem Zustand ...? Funktioniert alles einwandfrei?
Mirko Gräser	Redemittel
• nennt das Alter (1 Jahr alt) und den Zustand	... in (sehr) gutem Zustand. / ... fast neu / kaum gebraucht. Funktioniert einwandfrei.
• sagt, bis wann das Angebot gilt (31.7.20...)	Das Angebot gilt (nur) bis zum [Datum].

Situation 2 (Zahlungsbedingungen)	
Rajka Horvat	Redemittel
• fragt nach den Zahlungsbedingungen und dem Neupreis des Smartphones	Kann ich auch in Raten zahlen? Wie viel hat das Smartphone „neu“ gekostet? Was ist der Neupreis?
Mirko Gräser	Redemittel
• sagt, dass der Neupreis 320 Euro betrug	„Neu“ hat das Smartphone 320 Euro gekostet. Der Neupreis ist 320 Euro.
• betont, dass Frau Horvat bei Sofortkauf Bluetoothkopfhörer gratis erhält	Das Angebot gilt (nur) bis zum [Datum]. Wenn Sie ..., dann ...

Situation 3 (Verhandlungsgespräch)	
Rajka Horvat	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt zu, dass sie sich nicht für die Kopfhörer interessiert</li> </ul>	... brauche ich (ehrlich gesagt) nicht. Tut mir leid, aber ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fragt nach, ob sie das Smartphone für 80 Euro erhält, wenn sie die Kopfhörer nicht nimmt und ihr altes Smartphone abgibt</li> </ul>	Würden Sie mir das Smartphone für 80 Euro geben, wenn ...
Mirko Gräser	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sagt, dass er 80 Euro zu niedrig findet</li> </ul>	Tut mir leid, für 80 Euro kann ich ... nicht verkaufen / abgeben.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• betont, dass Frau Horvats altes Handy in keinem guten Zustand ist</li> </ul>	Ihr altes Handy ist leider in keinem guten Zustand / beschädigt.

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen. Während schwächere oder langsamere TN noch an den Dialogen arbeiten, können stärkere TN zusätzlich Aufgabe b bearbeiten.

## Zwischendurch D

### 1 Stress im Beruf

Kopieren Sie die Interviewseite (möglichst auf stärkeres Papier) und zerschneiden Sie das Interview in mehrere Teile (z. B. die sechs Fragen und die fünf längeren Antworten je nach Anzahl der TN in zwei bis drei Teile). Jeder TN bekommt einen Teil des Interviews. Fordern Sie die TN auf, das Interview richtig zusammenzusetzen. Fragen Sie die TN, wie sie vorgehen möchten, bevor Sie mit der Aufgabe starten.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Geben Sie den lernschwächeren TN die Fragen bzw. die Antwort auf die erste Frage. Die Fragen werden im PL vorgelesen, und die TN, die vermuten, ein Teil der Antwort zu haben, finden sich zusammen und arbeiten dann in GA. Lernstärkeren TN können Sie zwei Fragen geben. Diese bekommen dann den Auftrag, die Antworten und die richtige Einordnung dieser Fragen zu koordinieren.

Nachdem die Kleingruppen ihre Antworten zusammengefügt haben, trifft die ganze Gruppe zusammen (z. B. an zwei zusammengeschobenen Tischen im Raum) und bringt die Fragen in die richtige Reihenfolge. Sie nehmen währenddessen die Moderatorenrolle ein und beobachten die Gruppe. Nachdem die TN sich einig sind, schlagen sie ihre Lehrwerke auf und vergleichen, ob die erarbeitete Reihenfolge richtig ist. Das zusammengesetzte Interview können die TN nun auf ein Plakat kleben und im Kursraum aufhängen.

Jetzt lesen zwei Personen das Interview im PL vor. Fragen Sie danach zunächst nach Unklarheiten im Wortschatz. Fragen Sie die TN dann nach ihrer Meinung zu dem Interview: *Ist Senai Kudus glücklich? Warum (nicht)? Können Sie seinen Wunsch, Menschen in der Not zu helfen, nachvollziehen?* Vielleicht haben TN in Ihrem Kurs den gleichen Berufswunsch. Sprechen Sie dann über Vor- und Nachteile für den Beruf als Notfallsanitäter.

### 2 Fakten und Meinungen

Fragen Sie die TN zunächst, um welche Textsorte es sich hier handelt. Lesen Sie dann gemeinsam die Überschrift und fragen Sie nach der Bedeutung dieser Redensart. Lassen Sie die TN in einem einsprachigen Wörterbuch recherchieren. Bitten Sie die TN jetzt, sich das Foto anzusehen. Mit diesen Informationen überlegen sie nun im PL, was das Thema des Artikels sein könnte. Lassen Sie die TN den Artikel lesen und fragen Sie nach unklaren Vokabeln. Sprechen Sie kurz im PL über das Thema des Artikels und schauen Sie sich hierzu die Statistik auf der Seite an. Stellen Sie Fragen, um sicherzustellen, dass die TN den Aufbau der Statistik verstanden haben und die Informationen ablesen können.

Aufgabe a eignet sich als Hausaufgabe. Erstellen Sie hierzu im PL einen kleinen Interviewleitfaden, damit die TN klare Vorstellungen haben, was sie die anderen Personen fragen werden. Aus den Interviewergebnissen können die TN nun selbst eine Statistik erstellen, die der Darstellung im KB entspricht.

Aufgabe b bearbeiten die TN in GA. Teilen Sie jeweils zwei Gruppen dieselbe Frage zu. Geben Sie ihnen fünf bis zehn Minuten Zeit, um Vorschläge zu erarbeiten. Die TN notieren diese auf einem bunten Blatt o. Ä. Anschließend stellen sie ihre Vorschläge im PL vor. Diskutieren Sie, welche Vorschläge die TN für geeignet und welche sie für nicht ganz geeignet halten. Eine Idee sollen die TN in ihrem Alltag ausprobieren und nach einer gewissen Zeit im Kurs darüber berichten.

## Lektion 13 – Bestellen und bezahlen

### Lernziele

*Bürotätigkeiten beschreiben | Eine schriftliche Bestellung verfassen | Professionell telefonieren | Eine Raumausstattung planen und nach Budgetvorgaben kaufen | Mit großen Zahlen rechnen | Zahlungsmöglichkeiten bewerten | Mahnungen verfassen*

## Einstiegsseite

Das Thema dieser Lektion ist für viele TN sicherlich sowohl für das Berufsleben als auch für das Privatleben interessant. Bitten Sie die TN, sich die Fotos auf der Einstiegsseite anzuschauen, und lassen Sie sie überlegen, was das Thema dieser Lektion sein könnte. *Was machen die Personen auf den Fotos?* Wenn die Möglichkeit besteht, präsentieren Sie zunächst im PL nur die Fotos der Seite (z. B. auf dem Laptop, Whiteboard oder Overhead-Projektor durch die E-Book Version des Lehrwerks). Da sie das Thema nicht lesen können, versuchen sie, es über die Fotos herzuleiten.

Lassen Sie die TN nun die Seite im KB aufschlagen und lesen bzw. beantworten Sie im PL die Fragen. Fragen Sie die TN, ob sie schon mal online bestellt haben und warum (nicht). Es kann sehr gut sein, dass viele TN bereits Erfahrungen mit Online-Bestellungen gemacht haben. Laden Sie die TN ein, im Rahmen der Antworten frei von ihren eigenen Erfahrungen zu erzählen. Vielleicht berichten die TN auch von Problemen. Fragen Sie, wie sie dieses Problem gelöst haben, und sprechen Sie in der Runde darüber, ob und wie man diese Probleme vermeiden kann. Ob hier eine Diskussion zustande kommt und wie detailliert diese wird, hängt vor allem von der Offenheit der TN ab. Vielleicht haben sie aus Versehen schon einmal etwas bestellt und es ist ihnen unangenehm, dies in der Runde zu erzählen. Fragen Sie nicht zu viel nach, wenn Sie diesen Eindruck haben. Manche TN bzw. Gruppen sind zurückhaltender als andere. Je nach Gruppendynamik kommt hier eine offene Diskussion zustande, die Sie dann nach einer von Ihnen festgelegten Zeit beenden. Ist Ihre Gruppe eher ruhig, können Sie aus Ihrer eigenen Erfahrung berichten (das darf in diesem Falle auch etwas Ausgedachtes sein, um das Gespräch anzuregen). Stellen Sie anschließend Fragen. Hier einige Vorschläge:

- *Wie hätten Sie in dieser Situation reagiert?*
- *Haben Sie Freunde oder Bekannte, die schon mal Probleme mit einer Bestellung hatten? Was haben sie gemacht?*
- *Bestellen Sie lieber online oder gehen Sie lieber in die Stadt und kaufen die Dinge dort?*

Fragen Sie Ihre TN, ob man in ihren Heimatländern auch online bestellen kann und wie üblich es ist, dies zu nutzen.

Zusätzlich können die TN eine Liste mit Vor- und Nachteilen von Online-Bestellungen an der Tafel festhalten. Bitten Sie die TN, in ihren Heften mitzuschreiben, da dieses Thema auch am Ende der Lektion in Teilaufgabe 10c vorkommt und vertieft wird. Bevor Sie in die Lektion einsteigen, fragen Sie die TN, in welchen Berufen und in welchen Kontexten man eventuell Bestellungen aufgeben muss.

## Erste Doppelseite: Bestellungen

### KB 1, AB 1, 2

Die TN bearbeiten Aufgabe 1 im KB und hören zunächst den Dialog zwischen Nhan und seiner Vorgesetzten und entscheiden: richtig oder falsch? Vor dem Hören lesen die TN die Aussagen. Im Anschluss lesen sie die Aussagen inklusive Antworten reihum vor. Bei Unstimmigkeiten überlegen sie im PL, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Greifen Sie hier nur ein, wenn die TN im PL zu einer falschen Lösung plädieren oder direkte Fragen an Sie stellen. Thematisieren Sie an dieser Stelle auch, dass Nhan von seiner Chefin mit Vornamen angesprochen und trotzdem gesiezt wird. Diese Variante findet sich mittlerweile auch in einigen Betrieben wieder. Geben Sie den TN den Tipp, immer zu beobachten, wie sie selbst angesprochen werden, um dann auch die passende Anrede für die Gesprächspartnerin/den Gesprächspartner zu wählen. In Teilaufgabe 1b geht es um selektives Hörverstehen, denn die TN sollen hier bestimmte Wörter verstehen. Schreiben Sie das Verb *stellen* in die Tafelmitte. Die TN hören den Dialog ein weiteres Mal und notieren zunächst in EA alle Verben mit *stellen*. Sie vergleichen ihre notierten Verben in PA, bevor Sie sie auf der Tafel zusammentragen. Fragen Sie die TN, was die einzelnen Verben bedeuten, sodass sie am Ende die wichtige Bedeutung der Präfixe verstehen. Fragen Sie die TN, ob sie andere Verben mit verschiedenen Präfixen kennen.

In PA bearbeiten sie die Übungen 1a und b im AB. Weisen Sie die TN darauf hin, dass das Präfix bei nicht trennbaren Verben nie betont wird. Als Beispiel können Sie hier auch das Verb *umfahren* aufführen und die unterschiedlichen Bedeutungen erläutern, je nachdem, ob das Präfix betont

oder unbetont ist. Die TN lesen den Hinweiskasten und bearbeiten dann Übung 1c. Im Anschluss vergleichen sie ihre Lösungen im PL.

Jetzt bearbeiten die TN Teilaufgabe 1c im KB. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es hier mehrere Möglichkeiten gibt, aber in dem Kontext meist nur ein Verb passt. In PA können sie ihre Lösungen vergleichen und anschließend Teilaufgabe 1d bearbeiten. Halten Sie die Ergebnistabelle auf der Tafel fest. Nun bearbeiten die TN Teilaufgabe 1e zunächst in EA oder PA und notieren einige Beispielsätze zu den Verben der Tabelle.

Übung 2 im AB eignet sich zur Festigung als Hausaufgabe. Weisen Sie die TN darauf hin, dass jedes Verb mit mehreren Präfixen verbunden werden kann. In der nächsten Stunde oder auch zu Hause formulieren die TN Beispielsätze zu drei bis fünf ausgewählten Verben.

## KB 2

Zu Beginn der Stunde bearbeiten die TN Aufgabe 2 im KB und ergänzen die passenden Präfixe. Fordern Sie die TN auf, die Aufgabenstellung – auch im Hinblick auf die Prüfungsvorbereitung – aufmerksam zu lesen, und stellen Sie sicher, dass sie verstanden haben, dass jedes Präfix mehrmals vorkommen kann. Im PL vergleichen sie die Lösungen.

## KB 3, AB 3

Die TN hören ein Gespräch zwischen Kollegen und bearbeiten nach dem ersten Hördurchgang Teilaufgabe 3a im KB. Fordern Sie sie auf, in PA oder GA zu vergleichen, ob sie jeweils dieselben Informationen als relevant befunden und markiert haben. Jetzt hören Sie den Dialog noch einmal und beantworten die Frage der Teilaufgabe 3b. Während Teilaufgabe 3a das Globalverstehen übt, wird bei Teilaufgabe 3b das selektive Hörverstehen trainiert.

Mit den Informationen der vorangegangenen Teilaufgaben bearbeiten die TN jetzt in EA Teilaufgabe 3c. Fragen Sie die TN, um welche Textsorte es sich hierbei handelt, und stellen Sie sicher, dass sie wissen, was *Betreff* bedeutet.

Im Anschluss bearbeiten die TN in PA Aufgabe 3a im AB. Zunächst lesen sie die Aufgabenstellung aufmerksam. Besprechen Sie offene Fragen im PL und erinnern Sie daran, darauf zu achten, alle aufgeführten Punkte in der E-Mail zu berücksichtigen und einen passenden *Betreff* zu formulieren. Geben Sie den TN dann Zeit (z. B. 20 Minuten), die E-Mail zu verfassen. Wenn möglich, bitten Sie zwei TN, die E-Mail an der Tafel festzuhalten, damit Sie diese im PL mit der gesamten Gruppe besprechen können.

Übung 3b kann entweder in GA im Unterricht bearbeitet und anschließend im PL verglichen werden oder als Hausaufgabe gegeben werden.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Um das Verfassen von Bestellungen weiter zu trainieren, bitten Sie die TN, sich im Internet ein Produkt auszusuchen, das

sie gut für ihre Arbeit gebrauchen können, entweder für sich persönlich (z. B. eine neue Laptop-Tasche) oder für die Firma (Werbegeschenke für Kunden). Im Anschluss daran schreiben sie eine Bestellung per Mail. Die Tipps in Aufgabe 2 im KB sowie die bereits bekannten Mustertexte zu Bestellungen können gerade schwächeren TN als Hilfestellung dienen.

## Zweite Doppelseite: Sich telefonisch erkundigen

### KB 4, AB 4, 5, 6

Hier setzen die TN sich mit einem Telefongespräch im professionellen Rahmen auseinander. Zunächst bearbeiten sie in EA Teilaufgabe 4a im KB. Sie sehen, welche verschiedenen Gesprächssituationen es geben kann, und erweitern ihre Redemittel, indem sie entscheiden, was man sagen oder nicht sagen kann. In PA bearbeiten die TN Teilaufgabe b. Bitten Sie die TN, einige Vorschläge an der Tafel festzuhalten, und entscheiden Sie mit der gesamten Gruppe im PL, ob die Vorschläge passen und richtig formuliert sind. Diese Vorgehensweise dient dazu, dass alle TN die Vorschläge noch einmal aufmerksam lesen und reflektieren können. An einigen Stellen können die Verfasser sich selbst korrigieren. Weisen Sie hier darauf hin, dass sie auch in der Prüfung die Zeit nutzen sollen, um ihre Texte zu kontrollieren.

Teilaufgabe 4c bearbeiten die TN in EA. Hier geschieht die Selbstkontrolle über das Hörverstehen. Bieten Sie den TN an, eventuelle Verständnisfragen zu beantworten. Lassen Sie die TN mit anderen vergleichen und besprechen Sie ggf. aufkommende Missverständnisse oder Schwierigkeiten im PL. Je nach Lerngruppe bietet es sich hier an, das Buchstabieren noch einmal zu wiederholen und ggf. auch das offizielle deutsche Buchstabieralphabet (*A wie Anton, D wie Dora ...*) zu thematisieren.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Zusätzlich können sich die TN in Gruppen eigene Wörter oder Namen überlegen, die die einzelnen Buchstaben repräsentieren könnten (z. B. A wie Auto, B wie Berlin ...). Der Dialog bietet sich außerdem an, um ein Rollenspiel anzuschließen. In PA spielen die TN einen Dialog am Telefon, bei dem TN 1 mit einer Person XY sprechen möchte. TN 2 teilt mit, dass die gewünschte Person momentan nicht da ist.

Bevor die TN Übung 4a im AB bearbeiten, wiederholen Sie die Redemittel aus Teilaufgabe 4a im KB.

Stellen Sie als Einleitung in Übung 4b im AB eine Mindmap an der Tafel dar und sammeln Sie im PL, welche Aspekte bei Zahlungsbedingungen beachtet werden müssen. Teilen Sie den Kurs in mehrere 4er Gruppen. Gruppe 1 sammelt Stichpunkte zu den möglichen Zahlungsbedingungen in der vorliegenden Situation. Gruppe 2 sammelt

Ideen zu den möglichen Lieferbedingungen in der vorliegenden Situation. Gruppe 3 sammelt Stichpunkte dazu, was für Person B beim Kauf der Kaffeemaschine wichtig sein könnte. Halten Sie alle Stichpunkte an der Tafel fest. Lassen Sie dann die TN in PA gemeinsam eine E-Mail verfassen, sodass jede 4er Gruppe am Ende die Bestellung von Person B und die Antwort von Person A vorliegen hat. In den gleichen Gruppen bearbeiten die TN Übung 4c.

Übung 5 im AB kann in PA bearbeitet werden. Diese Redemittel sind vor allem für die mündliche Kommunikation wichtig und in manchen Berufsfeldern täglich nötig. Fragen Sie die TN im Anschluss an die Bearbeitung dieser Übung, in welchen Berufen sie sich vorstellen können, Telefongespräche dieser Art führen zu müssen.

Übung 6 im AB eignet sich zur Festigung und Wiederholung als Hausaufgabe und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

### KB 5, AB 7, 8

Die TN hören ein Telefongespräch zwischen Nhan und einem Versandhändler und entscheiden, welche Aussagen richtig und welche falsch sind. In den Teilaufgaben 5b und c ergänzen die TN die Texte und setzen die passenden zweiteiligen Konjunktionen ein. Diese Aufgabe kann in EA oder in PA bearbeitet werden. Weisen Sie die TN darauf hin, dass jede Konjunktion nur einmal eingesetzt werden kann. Die Teilaufgaben 5d und e im KB bearbeiten die TN in GA. Geben Sie eine Zeit vor, in der die Aufgabe bearbeitet und die Ergebnisse vorgestellt werden sollen. Wenn sie möchten, können die TN ihren Pausenraum skizzieren und überlegen, welche Artikel am sinnvollsten wären. Achten Sie bei GA und PA immer darauf, dass die Diskussionen grundsätzlich auf Deutsch stattfinden, auch bei Gruppen, in denen viele TN dieselbe Muttersprache haben. Die TN vergleichen ihre Ergebnisse im PL und fragen sich gegenseitig, warum sie sich für oder gegen die Anschaffung bestimmter Artikel entschieden haben. *Welches Team hat am sparsamsten gewirtschaftet und welches Team gibt am meisten Geld aus, um den Pausenraum einzurichten?* In den Übungen 7 und 8 im AB werden Wortschatz sowie die zweiteiligen Konjunktionen wiederholt und gefestigt. Diese Übungen eignen sich als Hausaufgabe.

## Dritte Doppelseite: Rechnungen bezahlen

### KB 6, AB 9

In Aufgabe 6a im KB hören die TN Sätze und notieren die Zahlen. Sie vergleichen im PL, bevor sie die Teilaufgaben 6b und c bearbeiten. In Aufgabe 6b wiederholen sie noch mal die mathematischen Zeichen. Da es hier nicht

um die Überprüfung mathematischer Kenntnisse geht, sondern um sprachliche Kenntnisse, dürfen die TN für die Teilaufgabe 6c den Taschenrechner (z. B. ihres Handys) benutzen.

Jetzt bearbeiten die TN Übung 9a im AB zunächst in EA, vergleichen danach in Kleingruppen und besprechen eventuelle Probleme im PL. Übung b wird genauso bearbeitet.

### KB 7, AB 10, 11, 12

In Aufgabe 7a lesen die TN zunächst, welche Vor- und Nachteile die vier Personen in den verschiedenen Zahlungsmöglichkeiten sehen, und fassen diese zusammen. Stellen Sie sicher, dass die TN die Unterschiede zwischen den dargestellten Zahlungsmöglichkeiten verstehen, und geben Sie, wenn nötig, zusätzliche Erklärungen. Die TN diskutieren nun die verschiedenen Möglichkeiten und teilen ihre Meinung zu dem Thema im PL. Daran anschließend sprechen sie im PL über die Fragen in Teilaufgabe 7b und vergleichen mit der Situation in ihrem Heimatland. Lassen Sie die TN schätzen, wie hoch wohl die Quote der Onlinebanking-Nutzer in ihrem Heimatland ist.

Übung 10 im AB bearbeiten die TN in EA und vergleichen dann in der Gruppe. Übung 11 im AB kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden. Weisen Sie hier die TN darauf hin, dass für das Onlinebanking die gleichen Felder benötigt werden, je nach Bank aber die Darstellungsform variiert.

Aufgabe 12 im AB trainiert das Hörverstehen. Es bietet sich an, sie im Unterricht zu bearbeiten.

### KB 8, AB 13

Die TN bearbeiten entsprechend der Aufgabenstellung die Teilaufgabe 8a im KB. Besprechen Sie vorher noch mal, worum es hier geht, um sicherzustellen, dass alle TN wissen, dass es sich hier um die Relativpronomen im Nominativ, Akkusativ, Dativ und Genitiv handelt. Im PL vergleichen sie ihre Lösungsvorschläge. Sie bleiben in der Moderatorenrolle und beobachten, ob die TN gemeinsam die richtigen Relativpronomen auswählen. In PA bearbeiten die TN dann Teilaufgabe 8b und führen kleine Dialoge.

Die Übungen 13a und b im AB erarbeiten die TN in EA. Nachdem die Aufgaben im PL verglichen wurden, bearbeiten sie Übung 13c. Bitten Sie die TN, jeweils zwei der acht Sätze auszuwählen und auf zwei Kärtchen o.Ä. zu schreiben. Diese tauschen sie dann mit anderen TN aus. Jetzt kontrollieren sie sich gegenseitig. Einige Sätze werden beispielhaft an der Tafel festgehalten und im PL auf Richtigkeit kontrolliert.

### KB 9, AB 14

Aufgabe 9 bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Verweisen Sie auf Aufgabe 7 in Lektion 12. Dabei geht es darum, dass Herr Almeida sich bei Frau Iwanow beschwert, dass eine Zahlung bei ihm noch nicht eingegangen ist. Stellen Sie den TN die Hörtexte zur Verfügung und lassen sie sie mit der E-Mail in Aufgabe 9 vergleichen: *Was sind die Unterschiede?/Äußert man sich schriftlich genau wie im Mündlichen?/...* Dabei helfen Sie den TN, ein Gefühl für die Unterschiede zwischen schriftlicher und mündlicher Sprache zu entwickeln.

Zur Vertiefung des Themas *Mahnungen* bearbeiten die TN Übung 14 im AB.

## Vierte Doppelseite: Kaufe ich im Internet oder im Geschäft ein?

### KB 10

Lassen Sie die TN die Teilaufgaben 10a und b in EA bearbeiten. Bei Fragen sollen sie sich zunächst mit anderen TN austauschen. Bei bestehenden Unklarheiten versuchen Sie, andere TN begründen zu lassen, warum sie diese Option in diesem Kontext für nicht passend halten. Teilaufgabe 10c bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Verweisen Sie darauf hin, dass sie die Liste zu Hilfe nehmen und ergänzen sollen, die zu Beginn der Lektion 13 erstellt wurde.

Jetzt bearbeiten die TN die Teilaufgaben 14a, b und c. Sie bearbeiten die Aufgaben in EA, können sich aber zwischendurch auch gerne mit einem anderen TN austauschen. Fragen Sie die TN an dieser Stelle, ob sie schon mal eine Mahnung erhalten haben oder so etwas aus ihren Heimatländern kennen. Erklären Sie den TN gegebenenfalls, dass der Versuch, Rechnungen nicht zu begleichen, in Deutschland sinnlos ist, da alles archiviert und ständig bearbeitet wird. Teilaufgabe 14 d kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.



## Lernszenario: Bestellung im Onlineshop

In Lektion 13 haben sich die TN mit der Bestellung von Waren befasst. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Bitten Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier Personen schlüpfen und dann nach den Vorgaben im KB eine Reihe von mündlichen und schriftlichen Aufgaben bearbeiten. Beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Ideen, Redemittel und Textbausteine zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1 (professionelles Telefonat)	
<b>Sabrina Jansen</b>	<b>Redemittel</b>
• ruft bei David Uzor an	[Name] von [Name der Firma], guten Tag.
• braucht die Rubrik „Sondermode“ für ihre Webseite	Ich rufe an, weil ... / wegen ... Für meine Webseite brauche ich / hätte ich gern ...
<b>David Uzor</b>	<b>Redemittel</b>
• macht Vorschläge zu Inhalt, Arbeitszeit und Preis für die Erstellung	Ich könnte ... Wie finden Sie die Idee? / Was halten Sie davon? Ich kann den Auftrag bis zum [Datum] fertigstellen. Die Bearbeitung der Webseite kostet ...
• einigt sich mit Sabrina Jansen	In Ordnung. / Einverstanden.
<b>Hera Möller</b>	<b>Redemittel</b>
• hat spezielle Wünsche für ihre Kleidung (XXL-Größe, bunt, mit großen Knöpfen) • ruft Irina Krutinat an und bespricht ihre Wünsche	Ich hätte gern ... / Ich mag ... Ich mag nicht nur ..., sondern auch ... Ich suche Kleidung, die ... Haben Sie (vielleicht auch) ...
<b>Irina Krutinat</b>	<b>Redemittel</b>
• beschreibt Modelle aus der Kollektion „Sondermodelle“, die noch nicht auf der Webseite sind	Wir haben auch / außerdem ... ... könnte Ihnen gefallen. ... gibt es sowohl ... als auch
• nennt Preise und Zahlungsmöglichkeiten	... (ist im Angebot und) kostet (nur) ... ... per Kreditkarte / auf Rechnung / per Überweisung

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen.

Situation 2 sollen die TN schriftlich bearbeiten. Im Anschluss tauschen die TN ihre Texte untereinander aus, korrigieren diese sprachlich und geben sie dann an den

Verfasser zurück. Falls ein Computerraum zur Verfügung steht, können die TN die E-Mails am Computer verfassen und sich diese senden. Auch die Korrektur kann am Computer erfolgen. Sammeln Sie die Texte im Anschluss und überprüfen Sie diese.

Situation 2 (Bestellung und Zahlungserinnerung)	
<b>David Uzor</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• schreibt eine Zahlungserinnerung per E-Mail an Sabrina Jansen</li> </ul>	Sehr geehrte Frau ... Der Betrag für ... ist noch nicht auf meinem Konto eingegangen. ... möchte ich Sie daran erinnern, die Rechnung zu begleichen.
<b>Sabrina Jansen</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• entschuldigt sich per E-Mail</li> </ul>	Bitte entschuldigen Sie, ... Es tut mir sehr leid.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erklärt, dass Irina Krutinat sich darum kümmern wird und dass die Zahlung in 3 Werktagen eingehen wird</li> </ul>	Meine Mitarbeiterin, Irina Krutinat, wird ... ... sofort überweisen ... ... in 3 Tagen auf Ihrem Konto.
<b>Irina Krutinat</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• schickt Hera Möller Informationen zu zwei Modellen mit Artikelnummern, Preisen und Farben</li> </ul>	Sehr geehrte Frau ... Hiermit sende ich Ihnen wie versprochen detaillierte Informationen zu ... Wenn Sie ... bestellen möchten, finden Sie ... unter der Artikelnummer ...
<b>Hera Möller</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wählt ein Modell aus</li> <li>• schreibt eine Bestellung per E-Mail</li> </ul>	Sehr geehrte Frau ... vielen Dank für Ihre E-Mail. Hiermit möchte ich ... bestellen ...

## Lektion 14 – Konflikte und Beschwerden

### Lernziele

*Beschwerden verstehen und formulieren | Auf Beschwerden reagieren | Für Konflikte im kulturellen Kontext sensibilisieren | Konstruktive Streitgespräche führen | Bedeutung von Qualitätsmanagement verstehen*

## Einstiegsseite

Vor Beginn der Lektion: Schreiben Sie das Lektionsthema an die Tafel. Sprechen Sie im PL mit den TN und bitten Sie sie, ihre Erfahrungen zu dem Thema mit den anderen TN im PL zu teilen. Hierbei ist es zunächst unwichtig, ob die erzählten Situationen aus dem Berufs- oder Privatleben sind.

Bitten Sie die TN dann, das Lehrwerk weiterhin geschlossen zu halten. Fordern Sie sie auf, sich mit einem Nachbarn zu dem Thema auszutauschen, und fragen Sie jetzt konkret: *Welche Konflikt- und / oder Beschwerdesituationen kann es im Arbeitsleben geben?*

Diese Frage können Sie an die Tafel schreiben. Nachdem die TN in GA oder PA ein bis zwei Situationen zu dem Thema notiert haben, tragen sie ihre Gedanken im PL zusammen. Diese Phase sollte relativ kurz gehalten werden und verfolgt das Ziel, das Vorwissen der TN zu aktivieren sowie ihnen die Möglichkeit zu geben, sich gedanklich auf das Lektionsthema vorzubereiten.

Bitten Sie die TN jetzt, das Lehrwerk aufzuschlagen und sich das große Foto auf der Einstiegsseite anzuschauen. Denkbare Leitfragen können hier sein:

- *Wer sind die Personen auf dem Bild? (z. B. Chef und Angestellte / Praktikantin / Auszubildende)*
- *Was machen sie? (z. B. sie konkurrieren, jede/r möchte der / die Bessere sein, sie tragen einen Konflikt aus)*

Lassen Sie die TN jetzt zunächst in EA die Aussagen im blauen Kasten bewerten. Um ein klareres Ergebnis zu bekommen und auch normalerweise eher zurückhaltende TN zu einer klaren Stellungnahme zu verhelfen, können Sie die TN auffordern, mindestens ein Beispiel mit 1 (stimme überhaupt nicht zu) und ein anderes mit 5 (stimme voll zu) zu bewerten. Fragen Sie die TN nach der Bedeutung des Wortes Missverständnis und semantisieren Sie es – wenn nötig – noch mal. An die Tafel können Sie vorbereitend eine Skala zeichnen und diese von 1 bis 5 nummerieren. Nachdem einige TN die Beispiele bereits bewertet haben, können Sie alle TN dazu einladen, einige Beispiele an die entsprechenden Stellen auf der Skala an die Tafel zu schreiben. Hierbei ist es besonders interessant, wenn ein TN einer Aussage überhaupt nicht, ein anderer derselben voll zustimmt. Abschließend können einige Aussagen im PL oder in GA diskutiert werden. Die

TN können hier auch ihre Erfahrungen im Berufsumfeld aus ihren Heimatländern einbringen und sich die Frage stellen, ob es in Deutschland vielleicht anders sein kann oder ist. Hier können Sie als Lehrkraft einige Hinweise geben und beispielsweise darauf aufmerksam machen, dass es zwar einen Chef gibt, aber auch die Mitarbeiter in den meisten Fällen Mitspracherecht haben und ihre Meinung äußern dürfen bzw. sogar sollen. Es gibt hier kein Richtig oder Falsch, aber die TN können für das eventuell sehr unterschiedliche Konfliktverhalten im Arbeitsleben in Deutschland sensibilisiert werden.

Anschließend schauen die TN sich die drei Fotos an. Fragen Sie, wo die Leute sich befinden und was der Konfliktpunkt auf den Fotos sein könnte. Welchen Grund könnten die Personen haben, sich zu beschweren? Geben Sie den TN kurz Zeit, sich in PA auszutauschen, und sammeln Sie dann die Ergebnisse im PL. Weisen Sie hier noch mal darauf hin, dass alle Situationen auf jeden Fall aus dem Berufsleben stammen.

## Erste Doppelseite: Konflikte und Missverständnisse

### KB 1, AB 1, 2

In Aufgabe 1 im KB hören die TN eine mündliche Beschwerde und sollen diese in indirekter Rede nacherzählen können. In Aufgabe 1a im KB hören die TN zunächst ein Gespräch beim Frühstück im Hotel und beantworten anschließend die vier inhaltlichen Fragen im PL. Danach schauen sich die TN den Kasten an und wiederholen bzw. vertiefen die Funktion der direkten und indirekten Rede. Sie bringen jetzt in Übung 1 im AB die Wörter in die richtige Reihenfolge und bilden so acht Sätze in direkter Rede.

In Teilaufgabe 1b im KB hören die TN das Gespräch erneut und erzählen es dann mithilfe der Stichpunkte nach kurzer Vorbereitung in EA in indirekter Rede im PL. Die Sätze können auch an der Tafel festgehalten werden. Bitten Sie die TN darum, alle einleitenden Verben zu unterstreichen. Übung 2 im AB bietet weitere Übungssätze zur indirekten Rede und eignet sich als Hausaufgabe.

**KB 2, AB 3, 4, 5, 6, 7, 8**

In Aufgabe 2 im KB werden die Konjunktivformen thematisiert und geübt. Der Konjunktiv II zum Ausdruck von Wünschen ist den TN aus Lektion 10 bereits bekannt, ihnen werden die neuen Formen im Konjunktiv I gegenübergestellt. In Aufgabe 2a im KB lesen die TN zunächst in EA die schriftliche Beschwerde und beantworten dann die Frage im PL. Sie können die TN hier zusätzlich auch nach ihrer eigenen Meinung fragen: *Verstehen Sie die Probleme von Dimitra, oder sind diese (teilweise) übertrieben? Was wäre in dieser Situation für Sie das Schlimmste?*

Die Teilaufgaben 2c und d im KB können hier auch vor Teilaufgabe 2b bearbeitet werden, um zuerst die inhaltliche Ebene abzudecken. Die TN ergänzen in 2c die Lücken mit dem jeweils passenden Ausdruck in EA. Anschließend wird der Text vorgelesen, und die TN vergleichen ihre Antworten. Im Anschluss bietet sich hier an, die TN zu fragen, ob sie den Gutschein einlösen und noch mal in das Hotel fahren würden. In Teilaufgabe d sollen sie herausfinden, welches Thema der Hoteldirektor in seinem Brief nicht erwähnt, obwohl es auch ein Beschwerdepunkt in dem Schreiben von Dimitra war. Um den Wortschatz zum Thema Beschwerde weiter einzuüben sowie mögliche Satzbausteine zu erkennen und zu verstehen, können hier die Übungen 6, 7 und 8 im AB bearbeitet werden. An dieser Stelle können Sie die TN fragen, ob sie diesen Wortschatz und die Satzbausteine aus diesen Übungen auch benutzen würden, um sich bei Freunden und/oder Bekannten zu entschuldigen. Sensibilisieren Sie die TN für die Unterscheidung zwischen formellen und informellen Situationen. Fragen Sie die TN, wie sie sich bei Freunden/Bekanntem stattdessen entschuldigen würden bzw. schon mal entschuldigt haben (z. B. *Entschuldigung/Sorry/Es tut mir leid/Das kommt nicht wieder vor/Das wollte ich nicht*).

In Teilaufgabe 2b im KB unterstreichen die TN nun alle Konjunktivformen, die im Text der Teilaufgabe a vorkommen und vergleichen ihre Ergebnisse anschließend in PA oder in GA. Die TN sollen die Tabelle in Übung 3a im AB mit den richtigen Formen im Konjunktiv I füllen. Zwei TN können die Tabelle an die Tafel schreiben, und Sie überprüfen bzw. korrigieren, wenn im PL keine Einigkeit über die richtige Form herrscht. Am Ende haben alle TN die Tabelle mit den korrekten Konjunktivformen ergänzt. Markieren Sie bei allen Verben an der Tafel die Endungen farblich und lassen Sie auch ein regelmäßiges Verb (z. B. lernen) konjugieren. Stellen Sie sicher, dass die Bildung und die Funktion der Konjunktiv-I-Formen verstanden wurden. Zur selbstständigen Anwendung der gelernten Konjunktivformen sollen die TN den Text in Übung 3b im AB in EA die indirekte Rede übertragen. Bitten Sie die TN, den Text auf ein separates Blatt zu schreiben und ihre Namen darauf zu notieren. Am Ende können Sie die Texte einsammeln und an die TN austeilen, sodass jede/r den Text einer anderen Person liest und in diesem die Konjunktiv-Formen korrigiert. Nach der Korrekturphase

bekommt jede/r ihren/seinen Text zurück. Diese Übung dient als Vorbereitung auf Übung 4 im AB.

In Aufgabe 4 im AB sollen die TN auf der Basis einiger Stichpunkte eine eigene Beschwerde-Mail verfassen. Weisen Sie darauf hin, dass die TN alle vier Punkte in ihre Texte einbauen müssen und sie eine angemessene Textform wählen. Hier können sie sich auch noch mal am Text in Aufgabe 2 im KB orientieren. Diese Aufgabe eignet sich als Hausaufgabe und kann zu Beginn der nächsten Stunde im Unterricht kontrolliert werden.

Übung 5 im AB bietet die Möglichkeit, die Formen des Konjunktivs II zu vertiefen, die die TN schon aus Lektion 10 kennen. Die Übung kann entweder als Hausaufgabe gegeben oder zur Wiederholung in der nächsten Stunde genutzt werden.

**KB 3, AB 9**

Hier gibt es drei verschiedene Konfliktsituationen, die jeweils aus einer Sachlage und der dazugehörigen Begründung/Erklärung bestehen. Die TN wählen zwei Situationen aus, die sie spielen, wobei jeder TN einmal die Rolle der Person spielen soll, die sich beschwert. Sie können darauf hinweisen, dass es unbedingtes Ziel des Dialogs ist, eine Lösung für den Konflikt zu finden. Zum Abschluss können Sie die TN fragen, ob sie ähnliche Situationen schon in ihrem Haus erlebt haben und wie diese Konflikte gelöst werden konnten. Diskutieren Sie den Ausgang einiger exemplarischer Rollenspiele und überlegen Sie, ob es auch alternative Lösungen gegeben hätte. Sollten Sie das Gefühl haben, dass die TN noch mehr Redemittel benötigen, bevor sie die Aktivität im KB spielen, können Sie Übung 9 im AB auch vor der Aktivität im KB machen. Hier lesen die TN einen Dialog zwischen einem unzufriedenen Gast und einem Kellner in einem Restaurant und setzen die vorgegebenen Wörter in die richtigen Lücken.

## Zweite Doppelseite: Kritik- und Konfliktgespräche

**KB 4, AB 10, 11, 12, 13, 14**

Die TN lernen hier das Passiv in der Vergangenheit in der schriftlichen Variante (Passiv Präteritum) und in der im Mündlichen gebräuchlichen Variante (Passiv Perfekt). Lassen Sie die TN zunächst die Sprechblasen lesen. Im PL sollen sie darüber sprechen, warum diese Dinge für die Mitarbeiter problematisch sind und welche Konsequenzen sie für das Krankenhaus haben könnten. Anschließend hören sie das Konfliktgespräch und sollen vor allem die Lösungsvorschläge von Dimitra heraushören können. In den dafür vorgesehenen Zeilen im KB können sie die

Lösungen stichpunktartig notieren. Da hier nur wenig Platz zur Verfügung steht, können Sie die TN auch direkt dazu auffordern, die Lösungen in ihrem Heft zu notieren.

Tipp zur Binnendifferenzierung: In einer schwächeren Gruppe bzw. für schwächere TN können Sie die Stichpunkte, zu denen Lösungsvorschläge zu notieren sind, auch aufteilen. So muss jeder einzelne TN nicht alle Lösungen mitnotieren, sondern kann sich auf seinen Abschnitt konzentrieren.

Nachdem sie ihre Ergebnisse verglichen haben, schauen die TN sich den Kasten an und hören das Gespräch erneut, wobei sie jetzt den Fokus auf die Grammatikkonstruktion legen und die Sätze durch die entsprechende Passivform in Teilaufgabe 4c im KB ergänzen sollen. Im Anschluss kann Übung 13 im AB zur weiteren Übung der Passivkonstruktion im Perfekt im Unterricht bearbeitet oder auch als Hausaufgabe gegeben werden. In Teilaufgabe 4d im KB werden die Präpositionen besprochen, nach denen der Genitiv steht. Nachdem die TN die Sätze in PA vervollständigt und einige sie im PL vorgetragen haben, können sie Übung 12 im AB bearbeiten.

In Übung 10 im AB sollen die TN das Gelernte aktiv anwenden. Zunächst sollen sie passende Bildüberschriften finden und zu einem Bild in PA einen Dialog verfassen. Geben Sie den zusätzlichen Hinweis, darauf zu achten, zumindest eine Präposition mit dem Genitiv zu verwenden. Hier bietet es sich an, dass die TN ihre Texte untereinander austauschen und die Präposition mit dem Genitiv beim Korrigieren unterstreichen. Diese können auch an der Tafel gesammelt werden, und die TN beraten sich im PL, ob die Satzkonstruktionen an der Tafel richtig sind. Korrigieren Sie nur, wenn die TN am Ende zu einem falschen Ergebnis kommen.

In Übung 11 im AB hören die TN ein weiteres Gespräch und ordnen die Aussagen – soweit möglich – den jeweiligen Mitarbeitenden zu. Im PL vergleichen die TN ihre Lösungsvorschläge.

Übung 14 im AB eignet sich zur Wiederholung der Passivkonstruktion im Präteritum. Diese Übung können Sie zwischendurch bearbeiten lassen oder im Rahmen einer größeren Lektionswiederholung am Ende einbauen.

### KB 5, AB 15

In dieser Aufgabe steht die Wertevermittlung im Vordergrund. Die TN sollen in der deutschen Arbeitswelt typische Formen von konstruktiver Kritik kennenlernen und sich damit auseinandersetzen, wie und ob sie in einem Arbeitskontext selbst Kritik üben würden, da Kritik in vielen Ländern eher als unhöflich oder unangemessen wahrgenommen wird als in Deutschland. In Aufgabe 5a und b im KB lernen die TN alternative Formulierungsmöglichkeiten, wie sie Kritik positiv äußern und positiv auf Kritik reagieren können. Die Teilaufgabe c dient dazu, die TN zu aktivieren und ihnen die Möglichkeit zu geben, eigene Gedanken einzubringen. Eine Diskussion zum Umgang mit

Kritik in Deutschland und in anderen Ländern kann man hier anschließen. Sie entscheiden selbst, wie lange die Diskussion dauern soll, und steuern diese gegebenenfalls, indem Sie die genannten Punkte der TN abschließend zusammenfassen.

Übung 15a im AB eignet sich zur Wortschatzvertiefung zum Thema Konstruktive Kritik. Sie können diese zwischendurch bearbeiten lassen oder im Rahmen einer größeren Lektionswiederholung am Ende einbauen. Aufgabe 15b kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

### KB 6

Nachdem die TN in den vorangegangenen Aufgaben vor allem gelernt haben, wie sie Streitgespräche mündlich führen und sich verbal beschweren können, sollen sie in Aufgabe 6 im KB lernen, schriftlich auf ein Problem reagieren zu können. Wichtig ist hier zunächst, dass die TN die Aufgabenstellung verstehen. Sie können sich in PA noch mal austauschen und sollen bei Unklarheiten unbedingt nachfragen. Weisen Sie die TN auch hier darauf hin, alle vier aufgeführten Punkte in ihre schriftliche Beschwerde einzubauen und darauf zu achten, mit dem Betreff, der Anrede, einer passenden Einleitung sowie einem Abschluss die richtige Form zu wählen.

## Dritte Doppelseite: Qualitätsmanagement

### KB 7

In Aufgabe 7 im KB lernen die TN was Qualitätsmanagement ist und wie Qualitätsverbesserung funktionieren kann. Sie können Ihre TN zunächst fragen, ob Sie schon mal von Qualitätsmanagement gehört haben und wenn ja, wo bzw. in welchem Kontext. Als Vorentlastung schauen die TN sich dann zunächst in EA die Abbildung auf der Seite an und beschreiben danach im PL, wie Qualitätsverbesserung funktioniert. Hierbei soll wirklich nur die ganz grundsätzliche Funktionsweise benannt werden. Nachdem sie Teilaufgabe 7a in EA oder PA bearbeitet haben, sollen die TN in Teilaufgabe 7b die Fragen ausführlich in eigenen Worten beantworten.

### KB 8, AB 16

In Aufgabe 8 im KB wird zwischen Vorgangs- und Zustandspassiv unterschieden. Lesen Sie dazu gemeinsam den Grammatikkasten und erklären Sie, warum die Bilder zu den Beschreibungen passen. Fragen Sie im PL, ob die TN andere Situationen aus ihrem Alltag oder Berufsleben kennen, in denen zwischen Vorgangs- und Zustandspassiv unterschieden werden kann. Nachdem die Bildung dieser

beiden Passivformen bekannt gemacht worden ist, können die TN Teilaufgabe 8b bearbeiten. Führen Sie anschließend anhand des Grammatikkastens zu den Passiversatzformen die verschiedenen Passiversatzformen ein. Lassen Sie die TN dann in PA Teilaufgabe 8c bearbeiten.

Übung 16 im AB dient der Wiederholung des Themas *Beschwerdemanagement* und zur Wiederholung des Vorgangspassivs.

## Vierte Doppelseite: Wie werden Konflikte gelöst?

### **KB 9, AB 17**

Teilaufgabe 9a trainiert Sprachbausteine und wird entsprechend der Aufgabenstellung bearbeitet. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 9b. Schreiben Sie die Sätze 1-3 und die Konjunktivformen a-c auf Flipkarten. Hängen Sie alle Karten durcheinander im Kursraum. Lassen Sie die TN die Konjunktivformen den Beispielsätzen zuordnen. Bitten Sie sie daraufhin, weitere Sätze in PA zu formulieren, auf Flipkarten zu schreiben und an die passende Kategorie zu hängen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um den TN die verschiedenen Konjunktivformen zu vergegenwärtigen.

Teilaufgabe 9c können die TN in PA bearbeiten.

In Übung 17 im AB können die TN den Konjunktiv II der Vergangenheit vertiefen. Diese Übung eignet sich als PA.

## Lernszenario: Im Hotel Beck

In Lektion 14 haben sich die TN mit Beschwerden und Konfliktgesprächen beschäftigt. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Bitte Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier Personen schlüpfen und dann nach den Vorgaben im KB zwei Dialoge erarbeiten. Beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Ideen und Redemittel zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1 (Teambesprechung zum Schichtplan)	
<b>Samuel</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• möchte einen Schichtplan für die Zeit während der Messe erstellen</li> </ul>	Ich würde / möchte gern ... Lassen Sie ... / Lasst uns bitte ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berichtet, dass fast alle Hotels ausgebucht sind</li> </ul>	Fast alle / Die meisten Hotels sind bereits ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• möchte, dass die Besucher der Messe in seinem Hotel übernachten</li> </ul>	Ich möchte (deshalb), dass ... Es wäre toll, wenn ...
<b>Dennis</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• betont, dass er am Freitag gerne Urlaub hätte</li> </ul>	... hätte ich sehr gern (einen Tag) frei ... würde ich wirklich gern (einen Tag) Urlaub nehmen, weil ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert vorsichtig, dass es zu wenig Urlaub gibt</li> </ul>	... nicht so viele Urlaubstage ...
<b>Janina</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschwert sich über zu viel Arbeit</li> </ul>	Ich habe im Moment sehr viele Aufgaben. Dazu gehören ... ... ist in meiner Arbeitszeit nicht zu schaffen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann wegen der Kinderbetreuung keine Überstunden machen</li> </ul>	... und ich kann keine Überstunden machen, da / weil ...
<b>Anas</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Verständnis für die Kollegen</li> </ul>	Das verstehe ich. Ich kann die Situation gut verstehen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bietet an, länger zu arbeiten</li> </ul>	Ich könnte ... Ich kann anbieten, ...

Geben Sie den TN Zeit, diesen Dialog zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen, bevor sie mit der Vorbereitung des zweiten Dialogs beginnen. Vorschläge für die Ideen- und Redemittelsammlung des zweiten Dialogs sind:

Situation 2 (konstruktives Streitgespräch)	
<b>Dennis</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• betont, dass er mehr Aufgaben übernehmen will</li> </ul>	<p>Ich würde sehr gern ... Ich würde mich freuen, wenn ...</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sitzt bisher mit Janina an der Rezeption und lernt kaum Neues</li> </ul>	<p>... andere Bereiche kennenlernen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• würde gerne in der Gästebetreuung arbeiten</li> </ul>	<p>Ein Bereich, der mich sehr interessiert, ist ... Ich könnte mir gut vorstellen, ... ... würde mir Spaß machen</p>
<b>Anas</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht vorsichtig an, dass Dennis für diese Tätigkeit zu jung und unerfahren ist</li> </ul>	<p>Ich fürchte ... ... brauchen wir erfahrene Mitarbeiter, du bist aber noch sehr jung.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• betont Dennis' unhöfliches Verhalten</li> </ul>	<p>Ich fand dich sehr direkt / nicht freundlich genug / nicht hilfsbereit ... Du solltest freundlicher sein ... Dennis war sehr direkt zu den Gästen ... Dennis sollte weniger direkt sein ...</p>
<b>Janina</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• widerspricht Anas und nennt ein Beispiel für Dennis' Höflichkeit</li> </ul>	<p>Also, ich sehe das anders. Dennis hat doch ...</p>
<b>Samuel</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• schlichtet den Streit und schlägt eine Lösung vor</li> </ul>	<p>Ich verstehe beide eure Meinungen / Positionen, aber ... Ich würde Folgendes vorschlagen: ... Lass uns den Schichtplan erstellen ...</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Verständnis für die Kollegen</li> </ul>	<p>Das verstehe ich. Ich kann die Situation gut verstehen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bietet an, länger zu arbeiten</li> </ul>	<p>Ich könnte ... Ich kann anbieten, ...</p>



## Lektion 15 – Eine Besprechung planen

### Lernziele

*Termine abstimmen: Vorschläge machen, absagen, verschieben | Tagesordnungspunkte festlegen | Grafiken und Prognosen lesen, interpretieren und diskutieren | Protokollarten kennenlernen*

## Einstiegsseite

Bitte Sie die TN, das Lehrwerk nicht zu öffnen, und schreiben Sie das Lektionsthema *Eine Besprechung planen* in die Tafelmitte. Fragen Sie die TN, was eine Besprechung ist. Eventuell nennen Sie hier auch die Synonyme Meeting oder Diskussion.

Die TN stellen sich nun vor, dass sie auf der Arbeit gebeten werden, eine Besprechung zu planen. *Was müssen Sie beachten? Was können Sie planen? Was können Sie machen?* Die TN tauschen sich untereinander aus und halten ihre Ideen dann an der Tafel fest. Setzen Sie den TN hierfür ein klares Zeitlimit (z. B. fünf Minuten). Wenn das Assoziogramm auf der Tafel erstellt ist und die TN ihre Ideen dort notiert haben, schlagen sie das KB auf. Sie vergleichen die dort genannten Punkte mit denen, die sie an der Tafel gesammelt haben. Einige Punkte werden möglicherweise übereinstimmen, und andere werden neu sein. Diskutieren Sie vor allem die Punkte im PL, die nicht auf der Einstiegsseite im KB stehen, und lassen Sie die TN begründen, warum die Punkte für die Planung einer Besprechung wichtig sind. Klären Sie eventuell unklaren Wortschatz (z. B. *Bewirtung*). Bitten Sie die TN nun, die Punkte der Reihe nach zu ordnen und – je nach zeitlichem Rahmen und Gruppengröße – entweder in GA oder im PL direkt an der Tafel zu nummerieren. Folgende Leitfragen können hier helfen:

- *Was muss man zuerst organisieren?*
- *Was kann man auch später machen?*
- *Was muss man unbedingt beachten?*

Fragen Sie die TN, ob Besprechungen nur im Arbeitsalltag wichtig sind oder ob sie andere Situationen nennen können, in denen auch im Privatleben Besprechungen geplant werden müssen. Hier können Sie auch den Unterschied zwischen einer Besprechung und einer anderen Form der Zusammenkunft herausarbeiten. Erkundigen Sie sich, ob die TN in Deutschland oder in ihren Heimatländern schon mal eine Besprechung planen mussten, und lassen Sie sie von ihren Erfahrungen im PL berichten. Hierüber erlangen Sie auch Aufschluss, inwiefern die TN sich mit diesem Thema schon beschäftigt haben.

## Erste Doppelseite: Organisation einer Besprechung

### KB 1, AB 1, 2

Teilaufgabe 1a im KB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Das Ergebnis wird im PL besprochen. Weisen Sie darauf hin, wo man solche Gruppenkalender finden kann, z. B. in einem Mailprogramm einer Firma oder in Onlineangeboten. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 1b. Weisen Sie hier darauf hin, dass jede Präposition in eine Lücke passt, und lassen Sie die TN auch hier ihre Lösungen im PL vergleichen.

In Übung 2 im AB setzen die TN die Artikel und richtigen Endungen nach modalen und kausalen Präpositionen ein. Diese Übung bearbeiten die TN in PA und vergleichen ihre Lösungen anschließend im PL. Klären Sie hier eventuelle Wortschatzfragen. Weisen Sie dabei darauf hin, dass die TN versuchen sollen, den Wortschatz aus dem Kontext zu erschließen.

Übung 1 im AB eignet sich zur Wiederholung und Vertiefung als Hausaufgabe.

### KB 2, AB 3, 4

Die TN hören in Aufgabe 2a im KB einen Dialog zwischen Anita Jiménez und ihrem Chef Herrn Meier. Nach dem ersten Hören benennen die TN das geschilderte Problem. Hier können Sie feststellen, ob der Text global, also der allgemeine Inhalt, verstanden wurde.

In Teilaufgabe 2b überlegen die TN in EA oder in PA, welche Satzteile inhaltlich und grammatikalisch zusammenpassen. Diese Aufgabe dient der Überprüfung des selektiven Hörverstehens. Lassen Sie die TN die Sätze an die Tafel schreiben. Anschließend vergleichen Sie im PL, ob alle Satzteile richtig verbunden wurden. Klären Sie hier auch eventuelle Wortschatzfragen.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Fordern Sie die TN auf, die Nomen-Verb-Verbindungen herauszuschreiben (z. B. *eine Einladung ablehnen*). Um den thematischen Wortschatz zu vertiefen oder zu erweitern, bearbeiten sie Übung 3 im AB.

In Teilaufgabe 2c im KB bearbeiten die TN in PA eine der beiden Situationen. Fragen Sie, welche TN Situation 1

bearbeiten und welche TN sich für Situation 2 entscheiden, um sicherzustellen, dass beide Situationen bearbeitet werden.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Achten Sie darauf, dass schwächere Lernende mit stärkeren Lernenden zusammenarbeiten, damit sie sich gegenseitig unterstützen und ergänzen können. Beachten Sie außerdem, dass nicht immer dieselben Personen in PA oder GA zusammenarbeiten.

Alle TN übernehmen einmal die Chefrolle und einmal die Mitarbeiterrolle. Machen Sie den TN eine Zeitvorgabe für die Vorbereitung (z. B. zehn Minuten) und lassen Sie sie Notizen machen. Bitten Sie dann mindestens zwei Teams, ihre erarbeiteten Dialoge in der Gruppe vorzustellen. Bitten Sie die anderen TN, aufmerksam zuzuhören und die Ergebnisse zu kommentieren.

Im Anschluss bearbeiten die TN Übung 4 im AB. Hier beantworten die TN eine E-Mail. Erlauben Sie ihnen nicht, Handys zu benutzen, und weisen Sie darauf hin, dass auch in den Prüfungen keine Hilfsmittel erlaubt sind. Bieten Sie ihnen stattdessen an, bei Vokabelfragen in einem einsprachigen Wörterbuch nachzuschlagen, das Sie vorn platzieren. Bitten Sie die TN dann, ihren Text mit einem anderen TN zu tauschen, oder übernehmen Sie das. Die TN haben nun fünf Minuten Zeit, um zu überprüfen, ob alle Stichpunkte des Notizzettels in der Mail auftauchen, bevor sie sie an den eigentlichen Verfasser zurückgeben. Die TN halten eine Musterantwort an der Tafel fest, die Sie im PL auf Richtigkeit prüfen.

### KB 3, AB 5

Zur Vorentlastung von Teilaufgabe 3b bearbeiten die TN in PA Teilaufgabe 3a im KB. Falls Ihre TN Schwierigkeiten haben, können Sie die zu ergänzenden Wörter an die Tafel schreiben (*Beamer/Projektor, Whiteboard, Laptop/Notebook, Moderationskarten und Marker, Dokumente und Akten, Internetanschluss/Netzwerkanschluss*). Viele der Gegenstände können Sie auch im Kursraum zeigen lassen. Danach hören die TN das Gespräch in zwei Durchgängen, um die Teilaufgaben 3b und 3c zu bearbeiten.

Übung 5 im AB bearbeiten die TN anschließend in PA entsprechend der Aufgabenstellung. Die Ergebnisse ihrer Planung stellen sie im PL vor. Falls vorhanden, können Sie die TN auch bitten, die Skizzen auf großen weißen Blättern anzufertigen, zu beschriften und sie im Raum aufzuhängen. Nun können die TN ihre Skizzen in einer Mini-galerie vergleichen und schauen, welche Parallelen und Unterschiede sie entdecken.

## Zweite Doppelseite: Teilnahme an einer Besprechung

### KB 4, AB 6, 7

Fragen Sie die TN, wofür die Abkürzung TOP steht, und erklären Sie dann, dass die Abkürzung DOB für Damenoberbekleidung steht. Die TN bearbeiten jetzt Teilaufgabe 4a im KB in EA. Fragen Sie nach der Bearbeitung, wofür die Abkürzung MB (hier: Mitarbeiterbesprechung) stehen könnte. Die Ergebnisse werden im PL verglichen.

Anschließend bearbeiten die TN Übung 6a im AB. Lassen Sie sie zunächst in EA arbeiten, bevor sie sich in GA austauschen.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Finden Sie bei einer schwächeren Lerngruppe gemeinsam den Fehler in der ersten Zeile und weisen Sie darauf hin, dass sie sowohl auf die Artikel als auch auf die Orthografie und die Präpositionen achten sollen. Gehen Sie während der Bearbeitung im Kursraum herum und geben Sie schwächeren TN Hinweise, indem Sie sagen, nach welcher Fehlerart sie in einer entsprechenden Zeile suchen sollen. Lassen Sie die TN ihre Korrekturvorschläge an der Tafel festhalten. Durch Bearbeitung der Übung 6b überprüfen die TN ihre Korrekturen und beantworten gegebenenfalls nach einem weiteren Hördurchgang die Frage in Übung c.

In Teilaufgabe 4c im KB wenden die TN die Komparativ- und Superlativ-Formen aktiv an und bilden Sätze. Die TN schreiben zunächst lediglich eine Komparativ- oder Superlativform auf einen Zettel und geben diesen an einen anderen TN weiter. Sie können die Zettel auch einsammeln und sie wieder an die TN austeilen, um für eine bessere Durchmischung zu sorgen. Die TN bilden nun mit der Komparativ- oder Superlativform auf dem Zettel, den sie bekommen haben, einen Satz zu ihrem eigenen Beruf. Bitten Sie die TN, die momentan nicht arbeiten, hier Sätze zu ihrem Traumberuf zu bilden.

Übung 7 im AB dient zur Vertiefung und Anwendung der Komparative und Superlative.

### KB 5, AB 8

Die TN bearbeiten Aufgabe 5 im KB wie vorgegeben in GA. Anschließend vergleichen sie ihre Ergebnisse im PL. Gerade wenn Ihre TN den Umgang mit Grafiken noch nicht gewohnt sind, lassen Sie ihnen Zeit, sich mit den dargestellten Informationen zu beschäftigen. Weisen Sie auch auf die Redemittel hin, die sie zur Beschreibung der Grafik verwenden können. Sprechen Sie mit den TN in Teilaufgabe 5b über die Aussagen, die richtig sind, und fragen Sie sie nach ihrer Meinung. Lassen Sie die TN diskutieren und lenken Sie nur ein, wenn die Diskussion zu tiefgründig wird oder zu sehr von den Aussagen abweicht.

In Übung 8a im AB lernen die TN bestimmte Zahlen mit Worten zu umschreiben und lernen somit typische Redemittel einer Grafikbeschreibung kennen. Die TN erarbeiten diese Übung in PA und tauschen sich dann untereinander aus. Hier eignet sich auch eine Kette: Ein TN liest eine Aussage vor, und der nächste TN sagt den Satz anders. Bitten Sie die anderen TN, zuzuhören und sich zu melden, wenn sie Fehler hören. Die anderen TN können davon profitieren, wenn Sie ihnen die Aufgabe der Experten zusprechen und Sie selbst die Rolle des interessierten Beobachters übernehmen. Besprechen Sie die Grafik in Übung 8b kurz im Unterricht, sodass den TN klar ist, was dargestellt wird. Als Hausaufgabe können die TN dann selbstständig Sätze dazu formulieren, indem sie die vorgegebenen Redemittel benutzen.

### KB 6, AB 9

In Teilaufgabe 6a sortieren die TN die Redemittel in die vorgegebenen Kategorien ein. In Teilaufgabe 6b sollen die TN die Redemittel zur Diskussion anwenden und sich über die Gründe für die Zahlen in Aufgabe 5a äußern.

Tipp zur Binnendifferenzierung: In lernschwachen Gruppen können Sie statt dem vorgegebenen Thema *Berufstätigkeit nach Migrationshintergrund und Geschlecht* auf Themen vorheriger Lektionen zurückgreifen, sodass die TN den entsprechenden Wortschatz schon kennen und wiederholen. In stärkeren Gruppen können Sie auch weitere unbekannte Themen vorschlagen (z. B. *Wie sollte man mit Unzufriedenheit im Beruf umgehen? Wie kann man sich auf das Jahresgespräch mit dem Chef vorbereiten? Wie geht man mit Kollegen um?*). Geben Sie eine Zeit vor (z. B. zehn Minuten) und bitten Sie die Gruppen, ihre Themen und die Resultate anschließend im PL zu präsentieren.

Zur Festigung der Redemittel für Diskussionen bearbeiten die TN Übung 9 im AB als Hausaufgabe.

## Dritte Doppelseite: Prognosen und Vorhaben

### KB 7, AB 10

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 7a entsprechend der Aufgabenstellung. Fragen Sie die TN, welche Zeitform hier verwendet wird, und weisen Sie dann auf den Kasten hin. Zur Vertiefung des Futur I bearbeiten die TN in EA Übung 10a im AB. Übung 10b können sie im PL lösen.

Lassen Sie die TN die Aussagen der Teilaufgabe 7b im KB lesen und Stellung dazu nehmen. Können die TN diesen Prognosen zustimmen bzw. diese nachvollziehen? Geben Sie den TN fünf Minuten Zeit, um im PL über die Aussagen zu diskutieren, und fragen Sie, ob diese auch auf ihre Heimatländer zutreffen. Sind die Entwicklungen (teilweise) auf die Globalisierung zurückzuführen?

In Teilaufgabe 7c notieren die TN weitere Zukunftsprognosen zum Thema Arbeit. Erinnern Sie die TN daran, für ihre Prognosen das Futur I zu verwenden. Bitten Sie die TN, die Thesen an der Tafel zu sammeln, korrigieren Sie eventuell die Zeitformen und lassen Sie die TN gemeinsam diskutieren.

Anschließend bearbeiten die TN Übung 10c im AB entsprechend der Aufgabenstellung im Kurs. Lassen Sie einen TN seine Umsatzkurve an die Tafel zeichnen und wiederholen Sie die wichtigsten Verkaufszahlen und Monate aus dem Hörtext.

### KB 8, AB 11

Die TN bearbeiten die Teilaufgabe 8a und b im KB entsprechend der Aufgabenstellung. Anschließend besprechen Sie in PA und danach im PL, wie Anita sich ihre berufliche Zukunft vorstellt. Die TN sammeln die Prognosen an der Tafel und identifizieren die im Text verwendeten Zukunftsformen. Teilaufgabe c dient dem Training der Satzstellung und der Wortschatzwiederholung.

In Übung 11 im AB lesen die TN sieben Texte von verschiedenen Personen und ordnen jedem Text den passenden Ausdruck zu. Lassen Sie sie ihre Lösungen vergleichen und fragen Sie die TN dann, welcher Text ihren eigenen Plänen und Vorhaben am nächsten kommt.

In Teilaufgabe 8d im KB verfassen die TN in EA nun eine persönliche berufliche Zukunftsprognose, die auch mit privaten Wünschen oder Plänen verbunden werden kann. Die TN sollen das Futur I anwenden. Im Anschluss tauschen die TN ihre Texte untereinander aus, korrigieren diese sprachlich und geben sie dann an den Verfasser zurück. Lassen Sie einige freiwillige TN ihre Texte vorlesen. Da es sich hierbei teilweise um sehr private Texte handeln kann, sollten Sie respektieren, wenn TN ihre Texte nicht im PL vorlesen möchten.

## Vierte Doppelseite: Protokolle einer Besprechung

### KB 9, AB 12

Die TN lesen zunächst die Aufgabenstellung von Teilaufgabe 9a im KB. Bevor die TN die Aufgabe lösen, fragen Sie, ob sie schon von einem Verlaufs- und Ergebnisprotokoll gehört haben und was der Unterschied sein könnte. Im Anschluss ordnen sie die Definitionen in Teilaufgabe b der jeweiligen Protokollart zu. Überlegen Sie gemeinsam, warum es wichtig ist, Protokolle zu Besprechungen zu erstellen.

In Übung 12 im AB wird das Thema Protokolle vertieft. Die TN ordnen in Übung 12a die Fragen den jeweiligen Abschnitten im Protokoll zu. Übung b dient dem Training der Satzstellung und der Wortschatzwiederholung. Klären Sie eventuelle Wortschatzfragen. Diese Übung eignet sich als Hausaufgabe.

## Lernszenario: Beim Mobilfunkanbieter

In Lektion 15 haben sich die TN mit dem Thema *Besprechungen* befasst. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Bitte Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier Personen schlüpfen und dann nach den Vorgaben im KB eine Reihe von Dialogen und schriftlichen Aufgaben bearbeiten. Beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Ideen und Redemittel zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1a (Telefonat)	
<b>Laura Petrolli</b>	<b>Textbausteine</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>bietet einen Termin für eine Besprechung an</li> </ul>	Wie wäre es am [Datum] um [Uhrzeit]? Würde Ihnen der [Datum] um [Uhrzeit] passen?
<b>Azmi Said</b>	<b>Textbausteine</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>bittet, den Termin zu verschieben</li> </ul>	... ist ungünstig, weil ... Wäre es möglich, den Termin auf ... zu verschieben?

Während einige Zweiergruppen den Dialog in Situation 1a vorbereiten, bearbeiten andere Zweiergruppen die

schriftliche Aufgabe unter Situation 1b. Gehen Sie während der Arbeitsphase herum und helfen Sie.

Situation 1b (Tagesordnungspunkte)	
<b>Hanna Winter und Georgius Cordalis</b>	<b>Ideen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>legen die TOPs fest und erstellen einen Entwurf</li> </ul>	TOP... : neuer Tarif TOP ... : Strategien für Neukundengewinnung TOP ... : ... TOP ... : Sonstiges

Nachdem die Arbeitsphase abgeschlossen ist, werden die Dialoge vorgespielt und die Vorschläge für die Tagesordnungspunkte vorgetragen. Falls die TN Schwierigkeiten bei

der Erstellung des Ergebnisprotokoll haben (Situation 2a, Protokollführung), verweisen Sie auf Aufgabe 9 innerhalb der Lektion.

Situation 2a (Protokollführung)	
<b>Laura Petrolli und Hanna Winter</b>	<b>Ideen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>erstellen gemeinsam einen Entwurf für ein Ergebnisprotokoll bei der Besprechung</li> </ul>	Protokoll Thema der Besprechung ...

Situation 2b (Vorbereitung)	
<b>Azmi Said und Georgius Cordalis</b>	<b>Ideen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>erstellen gemeinsam eine Liste mit Ideen für die Neukundengewinnung</li> </ul>	Stand an den Universitäten Präsenz in den sozialen Medien ...

Im letzten Schritt spielen die TN die Besprechung, die sie in den vorausgehenden Schritten vorbereitet haben:

Situation 3 (Besprechung)	
<b>Laura Petrolli</b>	<b>Redemittel und Ideen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• betont, dass nur 5% der Neukunden unter 25 Jahre alt sind</li> <li>• sagt ihre Meinung zu den Vorschlägen von Azmi Said und Georgius Cordalis</li> </ul>	Laut Statistik ... Ich finde ... / Das halte ich für eine gute Idee. Ich bin nicht sicher ...
<b>Azmi Said und Georgius Cordalis</b>	<b>Textbausteine</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• machen Vorschläge</li> </ul>	Wir schlagen vor ... Wir haben X Vorschläge. Erstens ... Zweitens ... Eine Möglichkeit ist ... Es gibt mehrere Möglichkeiten ...
<b>Hanna Winter</b>	<b>Textbausteine</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• füllt das Ergebnisprotokoll aus, nachdem entschieden wurde</li> </ul>	Titel: ... Datum, Uhrzeit, Ort: ... Teilnehmer: ... Verlauf: Begrüßung, Ziel des Workshops, TOPs ...

Zwischendurch E

# 1 Kompetenzen und Fähigkeiten

Bitten Sie die TN, das Interview in PA zu lesen und die zentralen Punkte der Antworten in Stichwörtern zu notieren. Notieren Sie die sechs Fragen an der Tafel und lassen Sie unter jeder Frage Platz. Hier notieren die TN nun die Punkte, die sie für wichtig halten. Sie fungieren hier in erster Linie als Moderatorin / Moderator und weisen erst am Ende auf die Fragen hin, bei denen eventuell noch wichtige Stichpunkte fehlen. Fragen Sie die TN, welche genannten Punkte sie nachvollziehen können und ob sie

Parallelen zu Caroline Youssri entdecken. Gibt es im Kurs auch TN, die sich selbst als *schüchtern*, *freundlich*, *fleißig* oder *gute Mutter* charakterisieren? Thematisieren Sie hier das Adjektiv *schüchtern* noch einmal besonders: *Was ist das Gegenteil von schüchtern? Sind Sie schüchtern oder kennen Sie schüchterne Menschen? Wie macht sich Schüchternheit bemerkbar? Kann es im Beruf schwierig sein, wenn man schüchtern ist? Warum?* So könnte die Tabelle am Ende aussehen:

<p><b>Frau Youssri, verraten Sie uns zunächst Ihr Alter und woher Sie kommen?</b></p>	<p><b>Beschreiben Sie sich als Person: Welche Wörter kommen Ihnen spontan in den Sinn?</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 45 Jahre</li> <li>• aus Beirut, Libanon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schüchtern</li> <li>• freundlich</li> <li>• fleißig</li> <li>• gute Mutter</li> </ul>
<p><b>Von der Schule bis zum Beruf: Was waren bisher die wichtigsten Stationen in Ihrem Leben?</b></p>	<p><b>Ihre derzeitige Station: Wie zufrieden sind Sie – auf einer Skala von 1 (sehr schlecht) bis 10?</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Abitur</li> <li>• staatliches College für Management und Buchhaltung</li> <li>• Anstellung bei einem Unternehmen</li> <li>• aktuell: Putzkraft bei einer Reinigungsfirma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4. Gründe:</li> <li>• Unzufriedenheit im Job</li> <li>• Kontakt zu anderen Menschen fehlt</li> </ul>
<p><b>Wünsche, Träume, Hoffnungen: Wenn Sie etwas an Ihrer persönlichen Situation ändern könnten, was wäre das?</b></p>	<p><b>Weiterentwicklung und Pläne: Welche beruflichen Pläne haben Sie und wo sehen Sie sich in zehn Jahren?</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führerschein</li> <li>• größere Wohnung oder Haus mit Garten</li> <li>• Reise nach Paris oder Venedig</li> <li>• Gesundheit für die Familie und die Kinder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelle als Buchhalterin</li> </ul>

## 2 Fakten und Meinungen

Lassen Sie die TN in EA die Anzeige lesen. Klären Sie Wortschatzfragen und fragen Sie die TN, ob sie Interesse an der Teilnahme eines Seminars zur Persönlichkeitsentwicklung hätten. Achten Sie darauf, dass die TN ihre Antworten begründen. Aufgabe a bearbeiten die TN in GA. Bilden Sie hierzu ca. sechs Kleingruppen und teilen Sie jeder Gruppe einen Begriff zu. Lassen Sie den Gruppen fünf Minuten Zeit für die Erarbeitung von Beispielen. Ihre Handys sollen sie nicht verwenden. Ein einsprachiges Wörterbuch, das im Raum platziert ist, dürfen die TN benutzen. Ein TN jeder Gruppe notiert den zugeteilten Begriff an der Tafel. Gemeinsam stellt die Gruppe nun ihre erarbeiteten Beispiele vor und notiert dazu ggf. Stichpunkte an der Tafel. Lesen Sie Aufgabe b im PL. Fragen Sie die TN, was *Soft Skills* sind, und bitten Sie sie, auch einige Beispiele für *Hard Skills* zu nennen (z. B. *handwerkliches Geschick, IT-Kenntnisse, Sprachkenntnisse*). Sollten die TN es nicht selbst erwähnen, fragen Sie, ob Sprachkenntnisse *Soft Skills* oder *Hard Skills* zugeordnet werden, und lassen Sie sie ihre Antwort begründen. Notieren Sie nun die drei Kategorien Persönliche Kompetenz, Soziale Kompetenz und Methodische Kompetenz an der Tafel. Bitten Sie die TN, in PA oder GA weitere Beispiele zu

finden und diese an der Tafel zu notieren. Überprüfen Sie gemeinsam im PL, ob die entsprechenden Beispiele richtig eingeordnet wurden. Eventuell fällt es den TN schwer, die *Soft Skills* eindeutig einer Kategorie zuzuordnen. Hier gibt es auch durchaus verschiedene Möglichkeiten. Lassen Sie die TN ihre Wahl begründen und diskutieren Sie im Kurs über eigene Stärken und Schwächen. Einige TN erzählen an dieser Stelle wahrscheinlich mehr als andere. Stellen Sie an der Stelle nicht zu viele Fragen, da es für die TN unangenehm sein kann, über ihre Schwächen sprechen zu müssen. Sollten Sie das Gefühl haben, dass es den meisten TN unangenehm ist, erzählen Sie selbst von einer persönlichen Schwäche (oder der einer Bekannten) und berichten Sie, wie Sie diese in eine Stärke umgewandelt haben oder wie Sie im Alltag damit umgehen. Sie können auch allgemein über Stärken und Schwächen sprechen und darauf hinweisen, dass jeder Mensch Schwächen hat und haben darf. Aufgabe c eignet sich als Hausaufgabe. Die TN notieren die genaue Quelle und berichten kleinschrittig, wie sie den Weg zu diesem Seminar gefunden haben. Ihre Auswahl begründen sie in einigen Sätzen. Die Hausaufgabe wird zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde besprochen.

## Lektion 16 – Bestimmungen am Arbeitsplatz

### Lernziele

Eine Bedienungsanleitung verstehen und verfassen | Technische Anweisungen befolgen und geben | Arbeitsvertragliche Regelungen (Urlaub, Arbeitszeiten, Krankmeldung) verstehen und anwenden | Berufskleidung kennenlernen | Sicherheitsbestimmungen und -piktogramme verstehen | Einen Arbeitsunfall melden

## Einstiegsseite

Schreiben Sie das Lektionsthema *Bestimmungen am Arbeitsplatz* in die Tafelmitte. Fragen Sie die TN zunächst, was sie darunter verstehen. Mögliche Leitfragen sind z. B.:

- Was darf man am Arbeitsplatz machen?
- Was darf man am Arbeitsplatz nicht machen?
- Was muss man am Arbeitsplatz unbedingt beachten?

Sammeln Sie mündlich im PL einige Beispiele und notieren Sie ein bis zwei Punkte an der Tafel. Bitten Sie die TN anschließend, in GA oder PA weitere Bestimmungen zu notieren. Geben Sie ein Zeitlimit (z. B. fünf Minuten) und bitten Sie die TN dann, ihre Ergebnisse an der Tafel festzuhalten.

Jetzt schlagen die TN ihre Lehrwerke auf und lesen die Sprechblasen auf der Einstiegsseite. Teilen Sie die TN in vier Gruppen und ordnen Sie jeder Gruppe ein Foto zu. In GA überlegen die TN, welche Bestimmungen in der Situation sinnvoll und nötig sind. Geben Sie eine Bearbeitungszeit vor. Stellen Sie besonders in lernschwachen Gruppen hilfreiche Leitfragen:

- Welche Aufgabe haben die Personen auf den Fotos?
- Was würden Sie den Personen raten oder sagen?
- Was würden Sie in der Situation denken oder (nicht) machen?

Im Anschluss beschreiben die Gruppen kurz das Foto und präsentieren die in der Gruppe herausgearbeiteten Bestimmungen im PL.

Sprechen Sie mit den TN im PL über die einzelnen Aussagen und diskutieren Sie gemeinsam über die Wichtigkeit dieser Punkte. Sprechen Sie am Ende über den Punkt *Arbeitsanweisungen*. Fragen Sie die TN, welche Arbeitsanweisungen sie kennen und in welcher Form diese an ihrer Arbeitsstelle kommuniziert werden. Lassen Sie die TN von ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz berichten. Stellen Sie ggf. Fragen, wie z. B. *Ist es manchmal schwierig, Arbeitsanweisungen zu verstehen? Warum ist das schwierig? Verstehen Sie die Arbeitsanweisungen besser, wenn sie persönlich kommuniziert werden, oder lesen Sie sie lieber nach?*

Fragen Sie die TN zuletzt, ob das Thema in ihren Herkunftsländern eines ist, und sprechen Sie hier über

Unterschiede in Bezug auf Bestimmungen am Arbeitsplatz. Lassen Sie die TN berichten. Sie können das Thema hier auch ausweiten und über allgemeine Regeln sprechen, die man in Deutschland befolgen muss. Einigen TN fällt dieses Thema möglicherweise schwer, weil es in Deutschland viele Bestimmungen gibt, die man zunächst verstehen und auch korrekt umsetzen muss, um Schwierigkeiten im Arbeitsleben und Alltag zu vermeiden. Sicherlich können die TN viele Beispiele von Regeln und Anweisungen nennen, mit denen sie seit ihrer Ankunft in Deutschland zu tun hatten.

## Erste Doppelseite: Technische Anleitungen

### KB 1, AB 1, 2

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 1a im KB entsprechend der Aufgabenstellung. Bitten Sie die TN, die Lösung zu begründen: *Wo und wie erfährt man, um welches Gerät es sich in dem Gespräch handelt?*

Anschließend bearbeiten die TN Übung 1a im AB, um sich wichtigen Wortschatz zu den Geräten zu erarbeiten bzw. diesen zu wiederholen.

In Teilaufgabe 1b im KB ordnen die TN die Verben den richtigen Lücken zu und schreiben die Sätze im Imperativ in der Du-Form. Anschließend lesen die TN ihre Ergebnisse im PL reihum vor und entscheiden gemeinsam, ob die Formen richtig gebildet wurden. Danach bearbeiten sie zum Üben des Imperativs Übung 1b im AB.

Wenn verschiedene technische Geräte zur Verfügung stehen (z. B. CD-Player, Smartphone, Laptop, Smartboard ...), bearbeiten die TN Teilaufgabe 1c im KB in PA. Haben Sie keine technischen Geräte im Raum, leihen Sie nach Möglichkeit technische Geräte aus dem Haus.

Vorschlag für zusätzliche Variationsmöglichkeiten: Fordern Sie die TN auf, den Namen eines beliebigen technischen Gerätes auf einen Zettel zu schreiben, und sammeln Sie diese ein. Sortieren Sie Dopplungen aus und verteilen Sie Zettel mit möglichst verschiedenen technischen Geräten an Zweiertteams. Bitten Sie einen TN, die Funktionen des Gerätes mit Imperativsätzen zu erklären. Der andere TN hört zu und wiederholt die Erklärung durch Sätze mit Modalverben, z. B.:



**TN A:** Drück unten rechts auf die Musik-App.

**TN B:** Okay. Ich soll / muss unten rechts auf die Musik-App drücken.

Im PL stellen einige TN ihre Ergebnisse vor. Die zuhörenden TN erraten, um welches Gerät es sich hierbei handelt. Weisen Sie darauf hin, dass es immer eine gute Strategie ist, Anweisungen auch am Arbeitsplatz zu wiederholen, um sicherzugehen, dass sie richtig verstanden wurden. Die Übungen 1c und 2 im AB können im Unterricht oder als Hausaufgabe bearbeitet werden.

### KB 2, AB 3, 4, 5

Die TN lesen die Kurzanleitung und bearbeiten Teilaufgabe 2a im KB wie vorgegeben. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es nicht darum geht, jedes Wort zu verstehen, sondern dass sie (so schnell wie möglich) die aufgeführten Punkte den Textabschnitten zuordnen sollen. Die Lösungen vergleichen sie im PL. Lassen Sie die TN hier auch begründen, wo sie Hinweise für ihre Lösung im Text gefunden haben. Anschließend bearbeiten Übung 3a bis c im AB. Klären Sie eventuelle Wortschatzfragen im PL. Ihre Lösungen überprüfen die TN gemeinsam im PL.

Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 2b im KB. Sie orientieren sich an dem Text in Teilaufgabe 2a und verfassen zu einem der im KB aufgeführten Stichpunkte eine Kurzanleitung. Stellen Sie sicher, dass die TN alle Funktionalitäten verstehen, und klären Sie eventuelle Fragen. Anschließend tauschen die TN ihre Texte aus und lesen die Kurzanleitung des anderen. Im PL lesen einige TN abschließend ihre Kurztexte vor.

In Teilaufgabe 2c im KB wiederholen die TN noch einmal den Imperativ und verwenden v.a. auch die trennbaren Verben.

Vorschlag für zusätzliche Variationsmöglichkeiten: Spielen Sie Anweisungen packen (mit den Regeln von Koffer packen). Reihum geben die TN Anweisungen. Die Anweisungen dürfen zwar kreativ sein, müssen aber im Kursraum umsetzbar sein. Die TN merken sich die Anweisungen der vorherigen TN und nennen eine weitere. Sie können die TN nicht nur die Anweisungen wiederholen lassen, sondern auch immer die letzte(n) Anweisung(en) ausführen lassen, bevor sie eine neue nennen. Das bringt Bewegung in den Unterricht.

Übung 4 im AB kann zur Wiederholung des formellen und informellen Imperativs als Hausaufgabe gegeben werden und wird zu Beginn der folgenden Stunde besprochen.

Jetzt bearbeiten die TN Übung 5a im AB in EA und vergleichen danach in PA. Anschließend hören sie in Übung b das Gespräch und vergleichen ihre Notizen in PA. Nun bearbeiten die TN Übung c in PA. Bitten Sie die TN, die Anweisungen und die Imperativformen an der Tafel festzuhalten. Fordern Sie die TN auf, die Lösungen an der Tafel gemeinsam zu kontrollieren.

### KB 3, AB 6

Aufgabe 3 im KB bearbeiten die TN in EA entsprechend der Aufgabenstellung. Bitten Sie die TN, keine Wörterbücher zu benutzen, und klären Sie unklaren Wortschatz im PL. Weisen Sie jedoch darauf hin, dass für die Lösung der Aufgabe nicht jedes Wort verstanden werden muss und es auf den Kontext ankommt.

In Übung 6 im AB werden die trennbaren Verben wiederholt und vertieft. Die Übung sollte in schwächeren Gruppen im Unterricht bearbeitet werden, aber in lernstarken Gruppen kann die Tabelle auch zu Hause erarbeitet werden.

## Zweite Doppelseite: Formalitäten und Regelungen

### KB 4, AB 7

Die TN lesen den Text in Teilaufgabe 4a im KB und unterstreichen die wichtigen Informationen. Lassen Sie die TN anschließend in GA vergleichen, welche Informationen sie als wichtig empfunden haben, und sammeln Sie die Differenzen im PL. Überlegen Sie gemeinsam mit den TN, welche Informationen wichtig sind, und fragen Sie nach den Gründen. Weisen Sie darauf hin, dass sie hier die W-Fragen beantworten müssen. Anschließend bearbeiten sie die Teilaufgabe 4b und vergleichen die Lösungen im PL. In Teilaufgabe 4c sprechen Sie mit den TN im PL über verschiedene Urlaubs- und Überstundenregelungen.

Lassen Sie die TN aus ihren Erfahrungen in Deutschland und in ihren Heimatländern berichten. Die TN erzählen so viel oder so wenig, wie sie möchten. Möglicherweise sind oder waren die TN in Ihrem Kurs in sehr unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen. Hier ist also Sensibilität gefragt, um kein Konkurrenzgefühl zwischen den TN aufkommen zu lassen.

Übung 7 im AB trainiert den Wortschatz zum Thema Urlaub und Überstunden und eignet sich als Hausaufgabe.

### KB 5, AB 8

Die Teilaufgaben 5a und b werden entsprechend der Aufgabenstellungen bearbeitet. Klären Sie unbekanntes Wortschatz zunächst vorab und ohne Wörterbuch im PL. Klären Sie vor der Bearbeitung der Teilaufgabe 5b noch mal, welche Verben in der Aufgabe trennbar und welche nicht trennbar sind. Erklären Sie den TN, dass die Aufforderungssätze mit *zu + Infinitiv* den Imperativ bzw. das Passiv mit Modalverben (in diesem Fall müssen) ersetzen können. Weisen Sie auch darauf hin, dass diese Variante in der gesprochenen Sprache selten verwendet wird.

Übung 8 im AB dient der Vertiefung und Wiederholung dieses Grammatikphänomens. Sie kann in PA im Unterricht bearbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden.

### KB 6, AB 9

Die TN bearbeiten in GA Teilaufgabe 6a im KB. Mehrfachnennungen sind hier möglich. In Teilaufgabe 6b nennen die TN weitere Berufskleidung und berichten hier auch von ihrer eigenen. Fragen Sie die TN, ob sie ihre Berufskleidung mögen und was sie tragen würden, wenn sie selbst entscheiden könnten, oder was sie tragen, wenn es bei ihnen keine spezielle Berufskleidung gibt. Je nachdem, wie offen und interessiert die TN hier sind, können Sie die Diskussion entsprechend ausweiten.

In Übung 9a im AB notieren die TN die abgebildeten Berufe. Auch hier sind mehrere Lösungen möglich. In Übung 9b ordnen sie den Berufsgruppen die entsprechende Berufskleidung zu. Lösen Sie Übung 9c mit den TN gemeinsam und erklären Sie den Wortschatz oder erlauben Sie den TN, hier ein einsprachiges Wörterbuch zu benutzen.

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 6c im KB entsprechend der Aufgabenstellung und vergleichen ihre Ergebnisse im PL. Fragen Sie die TN, wo sie ihre Berufskleidung kaufen, und lassen Sie sie überlegen, welche Vor- und Nachteile es für das Online-Shopping von Kleidung gibt. Hier müssen die TN sich nicht unbedingt auf Berufskleidung fokussieren, sondern können auch ihre privaten Einkäufe mit einbeziehen.

## Dritte Doppelseite: Unfallgefahren und Sicherheitsbestimmungen

### KB 7, AB 10

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 7a in EA und vergleichen danach in PA. Lassen Sie die Benutzung von Handys und Wörterbüchern für die Bearbeitung dieser Aufgabe nicht zu. Fragen Sie die TN im Anschluss, welche Lösungsstrategien sie angewendet haben (z. B. *Ausschlussverfahren, unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen*). Teilaufgabe 7b wird im PL besprochen und dient als Transferleistung. Möglich ist auch eine kreative Aufgabe, in der die TN Piktogramme aus ihrem Land aufmalen und im Kursraum aufhängen, sodass alle TN diese Piktogramme mit denjenigen in Deutschland vergleichen. Dies kann zur Diskussion anregen, in der die TN ihre eigene Meinung ausdrücken. Teilaufgabe 7c lösen die TN in EA und vergleichen anschließend in PA oder im PL. Die TN ordnen den Piktogrammen in Teilaufgabe 7d die Substantive zu

und vergleichen ihre Lösungen im PL. Lassen Sie die TN beschreiben, was die Mitarbeiter (nicht) müssen / dürfen (z. B. *1-Sammelstelle: Im Falle einer Evakuierung müssen sich alle Mitarbeiter an den dafür vorgesehenen Sammelstellen einfinden*). Fragen Sie, welche Piktogramme ihnen auch im Alltag begegnen und wo. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 7e in GA und sammeln die Lösungen im PL. Teilaufgabe 7f dient der aktiven Nutzung von Sätzen mit „nicht“. In Teilaufgabe 7g kann zudem über die Piktogramme diskutiert werden.

Aktuelle Themen, wie die vermehrte Nutzung von Tretrollern kann thematisiert werden. Fragen wie: *Was halten Sie von Tretrollern in deutschen Städten? Sollten sie verboten werden?* könnten gestellt werden, sodass die TN sowohl das Passiv nutzen als auch ihre eigene Meinung ausdrücken können. Sie können die TN auch bitten als Hausaufgabe Fotos von verschiedenen Piktogrammen zu machen, die in der nächsten Unterrichtsstunde thematisiert werden.

Übung 10 im AB eignet sich als Hausaufgabe oder kann als Einstieg in die nächste Stunde verwendet werden.

## Vierte Doppelseite: Wie ist Erste Hilfe zu leisten?

### KB 8, AB 11, 12

Teilaufgabe 8a dient als Vorentlastung und Aktivierung des vorhandenen Wortschatzes. In Teilaufgabe 8b im KB lesen die TN den Lesetext und fassen ihn kurz mit eigenen Worten zusammen. Stellen Sie zunächst sicher, dass der Wortschatz verstanden wurde. Fragen Sie die TN, wie sie an Tomas Stelle reagieren würden. Lassen Sie sie dann in Teilaufgabe 8c hören, was Toma macht. Sie hören den Text zweimal und beantworten die W-Fragen. Sammeln Sie die Antworten im PL. In Teilaufgabe 8d bereiten die TN in PA einen Dialog ihrer Wahl vor, in denen sie ebenfalls Notfallsituationen spielen. Geben Sie den TN zehn Minuten Zeit dafür. Zu jeder Situation wird von einem Team ein Dialog vorgespielt. Die anderen TN hören aufmerksam zu und sagen ggf., was sie anders machen würden.

Übungen 11 und 12 im AB können im Unterricht bearbeitet werden. Die TN bearbeiten zunächst Übung 11 in EA. Klären Sie unbekanntes Wortschatz und bitten Sie die TN, die Übung ohne Wörterbücher zu lösen. Vergleichen Sie die Lösungen im PL. In Übung 12a schreiben die TN die Sätze in der richtigen Reihenfolge, sodass sie die einzelnen durchzuführenden Schritte bei einem Arbeitsunfall aufzählen. In Übung 12b schreiben die TN von Ihren Erfahrungen mit Arbeitsunfällen. Hier können die TN die temporalen Adverbien aus der Übung 11b benutzen, um ihren Text klar zu strukturieren.

## Lernszenario: In der Autowerkstatt

In Lektion 16 haben sich die TN mit Regelungen am Arbeitsplatz beschäftigt. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden. Bitten Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier Personen schlüpfen und dann nach den Vorgaben im KB einen Dialog erarbeiten. Beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Ideen und Redemittel zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1 (Telefonat über Arbeitsvertrag)	
<b>Anton Lüders</b>	<b>Redemittel</b>
• erläutert die Arbeitszeiten	Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt / verteilt sich ...
• erläutert den Ablauf bei Krankmeldungen	Sollte ein Mitarbeiter krank werden / erkranken, ... ... telefonisch informieren ... sich von einer Ärztin/einem Arzt krankschreiben lassen
<b>Tayo Naidu</b>	<b>Redemittel</b>
• betont, dass er nur bis 16.30 Uhr arbeiten kann	Wie Sie ja wissen, kann ich nur ...
• sagt, dass bei seinem ehemaligen Arbeitgeber die Krankschreibung erst am dritten Tag vorliegen musste	Das war an meinem letzten Arbeitsplatz anders. Da ...

Situation 2 (Gespräch unter Kollegen)	
<b>Hannes Peters</b>	<b>Redemittel</b>
• stellt Aaron Gehab die Berufsbekleidung vor	Wir müssen bei der Arbeit ... tragen. Zu unserer Arbeitskleidung gehört ....
• erkundigt sich nach seinen Größen	Welche Schuhgröße / Kleidungsgröße ...?
<b>Aaron Gehab</b>	<b>Redemittel</b>
• fragt nach, ob die Berufsbekleidung vom Arbeitgeber gestellt wird	Bekommen wir die Sachen / Berufsbekleidung vom Arbeitgeber? ... selbst bezahlen?
• sagt, dass er Schuhgröße 45 hat	Ich habe aber Schuhgröße 45...

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen. TN, die schnell fertig sind, können in Vierergruppen nach dem gleichen Muster

einen zweiten Dialog erarbeiten. Die Vorgaben dazu finden sie im unteren blauen Kasten unter „Situation 3“.

## Lektion 17 – Rund um den Arbeitsvertrag

### Lernziele

*Arbeitsverträge verstehen | Gehaltsabrechnung und die wichtigsten Steuern und Abzüge kennenlernen | Aufgaben des Betriebsrats verstehen | Betriebliches Kündigungsverfahren kennenlernen | Weiterbildungsangebote recherchieren*

## Einstiegsseite

Schreiben Sie das Wort *Arbeitsvertrag* in die Tafelmitte und fragen Sie die TN, was in einem Arbeitsvertrag steht. Notieren Sie die genannten Aspekte an der Tafel. Nachdem alle Aspekte schriftlich festgehalten wurden, schlagen die TN das Lehrwerk auf der Einstiegsseite auf und schauen sich zunächst das große Foto an. Bitten Sie die TN, das Bild zu beschreiben.

Eher schwache Lerngruppen können Sie hier durch Leitfragen unterstützen, z. B. *Was sehen Sie auf dem Foto? Wo befindet sich die Person? Ist die Stimmung negativ oder positiv? Woran erkennt man dies? Was hält die Frau in der Hand? ...*

Bitten Sie die TN in stärkeren Lerngruppen, sich gegenseitig Fragen zum Foto zu stellen. Da das Wort bereits an der Tafel steht, kommen die TN wahrscheinlich schnell darauf, dass die Frau einen Arbeitsvertrag in den Händen hält.

Jetzt schauen sich die TN die kleine Foto-Mindmap an. In PA oder GA überlegen sie, wie sich die einzelnen Punkte in Worten ausdrücken lassen, und sammeln die Vorschläge an der Tafel. Im PL einigen sie sich auf je eine Variante (z. B. *Gehalt, Urlaubstage, Wochenarbeitszeit, Kündigung / Probezeit, Arbeitszeiten, Krankheit / Arbeitsunfähigkeit*). Einige davon wurden mit Sicherheit im ersten Brainstorming schon genannt.

## Erste Doppelseite: Arbeitsverträge

### KB 1

Auf der ersten Doppelseite geht es um Arbeitsverträge. Die TN beantworten die Frage in Aufgabe 1 im KB allein und tauschen sich im PL über ihre Wahl aus. Bitten Sie die TN, die *Top 3* der wichtigsten Aspekte auszumachen. Hierzu lassen Sie die TN die wichtigsten Aspekte nennen und notieren sie an der Tafel. Jeder TN hat drei Stimmen und gibt durch Handzeichen seine Stimme für einen Aspekt ab. Die drei Aspekte mit den meisten Stimmen stellen somit die *Top 3* des Kurses dar.

### KB 2, AB 1

In Aufgabe 2 im KB lernen die TN wichtigen Wortschatz, den man kennen muss, um einen Arbeitsvertrag in deutscher Sprache verstehen zu können. In Teilaufgabe 2a schauen sich die TN ein Muster eines Arbeitsvertrages an und ordnen die Notizen den richtigen Lücken zu.

Tipps zur Binnendifferenzierung: Lassen Sie stärkere TN zusätzlich die Notizen so umformulieren, dass sie nicht nur inhaltlich, sondern auch grammatikalisch in die Lücken passen.

Nachdem die TN den ersten Gesprächsteil in Teilaufgabe 2b gehört haben, ordnen sie die Erklärungen zu und vergleichen im PL. In Teilaufgabe 2c hören sie den zweiten Gesprächsteil und ordnen auch hier die Erklärungen wieder zu.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Bitten Sie die TN, den Arbeitsvertrag in 2a noch einmal in EA zu lesen und relevante Wörter heraus zu suchen. Teilen Sie den Kurs in zwei Mannschaften und spielen Sie mit dem neuen Vokabular eine Variante des bekannten Spiels *Hangman / Galgenmännchen*. Bitte verwenden Sie nicht das bekannte Bild des Galgens, um die fortschreitenden Rateversuche jedes Teams zu symbolisieren. Möglicherweise haben einige Ihrer TN traumatische Erlebnisse gemacht oder allgemein negative Assoziationen zu einem Galgen, auf die Sie im Unterricht Rücksicht nehmen sollten. Als Alternativen können Sie eine Blume mit zehn Blütenblättern anmalen, bei der für jeden Rateversuch ein Blütenblatt weggewischt wird, bis die Blume ganz verschwindet. Fordern Sie die TN nun auf, in GA über die Vereinbarungen aus dem Vertrag zu sprechen (Aufgabe 2d). Sammeln Sie die Resultate im PL und achten Sie darauf, dass die TN ihre Meinungen begründen (z. B. *Ich finde es nicht gut, dass der Vertrag befristet ist, weil dann unsicher ist, ob er verlängert wird.*).

In Übung 1a im AB füllen die TN den Personalfragebogen in PA aus. Bitten Sie die TN, sich zuerst die Begriffe durchzulesen, und erklären Sie unklare Begriffe. Fragen Sie hierbei zunächst in die Runde, ob ein TN den Begriff erklären kann, bevor Sie dies tun. Übung 1b dient zur Festigung des Wortschatzes, und auch hier müssen eventuell unklare Begriffe geklärt werden, bevor die TN die Übung in EA oder in PA lösen. Bilden Sie für Übung 1c drei Gruppen und teilen Sie jeder Gruppe einen der drei Begriffe zu. Bitten Sie die TN, ihre Mindmaps nebeneinander an der Tafel festzuhalten. Die Gruppen schauen sich nun die jeweils anderen Mindmaps an und prüfen gegenseitig, ob alle Punkte den richtigen Begriffen zugeordnet wurden.

**KB 3, AB 2**

In Teilaufgabe 3a hören die TN allgemeine Informationen zur Arbeitssituation in Deutschland. In Teilaufgabe Aufgabe 3b im KB recherchieren die TN zu einem ihnen höchstwahrscheinlich unbekanntem Begriff. Fragen Sie die TN, ob jemand den Begriff schon mal gehört hat und was er bedeuten könnte. Fragen Sie auch, ob sie glauben, dass es sich hierbei um einen ursprünglich deutschen Begriff handelt oder aus welcher Sprache er kommen könnte (Anmerkung: Dieser englische Begriff kann im Deutschen am besten mit *Regeltreue* wiedergegeben werden). Diese Rechercheaufgabe eignet sich auch als Hausaufgabe. Übung 2 im AB eignet sich als Vertiefung zu Aufgabe 3 im KB und kann somit auch zu Hause bearbeitet werden.

## Zweite Doppelseite: Gehaltsabrechnung und Betriebsrat

**KB 4, AB 3**

Die TN sehen in Aufgabe 4 im KB ein Beispiel für eine Gehaltsabrechnung und sollen diese verstehen. In Teilaufgabe a versuchen sie in PA, den Wortschatz zum Thema zu aktivieren. Wenn einige TN schon arbeiten oder in der Vergangenheit bereits eine feste Stelle in Deutschland hatten, versuchen Sie die PA so zu organisieren, dass ein TN hier die Position des Experten einnimmt und einem anderen TN hilft. Teilaufgabe b wird nach demselben Schema bearbeitet. Die Lösungen werden im Anschluss im PL besprochen. Bevor die TN die Übungen im AB bearbeiten, erwähnen Sie, dass dieses Thema ein ebenso wichtiges wie komplexes ist und sich auch deutsche Muttersprachler hiermit oftmals schwer tun. In Übung 3a im AB hören die TN einen Vortrag und füllen die Gehaltsabrechnung neben dem Bild aus. Bei Schwierigkeiten können Sie den Track ruhig ein zweites Mal abspielen, um die Notizen zu überprüfen oder zu vervollständigen. Anschließend vergleichen die TN ihre Ergebnisse mit einem weiteren TN und letztlich im PL. Fragen Sie die TN, aus welchen Kontexten sie die Verben in Übung 3b bereits kennen, und klären Sie die unbekanntenen Verben, bevor die TN diese ergänzen. Im Text in Übung 3c werden die Begriffe noch einmal aufgegriffen. Die TN entscheiden, ob die Aussagen richtig oder falsch sind, und vergleichen ihre Lösungen zunächst in Kleingruppen und dann im PL.

**KB 5, AB 4**

Schreiben Sie zunächst einen eigenen Beispielsatz an die Tafel oder übernehmen Sie den Relativsatz mit Partizip II aus dem Kasten und fragen Sie die TN, woher sie diese Verbkonstruktion kennen. Bilden Sie dann gemeinsam die Partizipialkonstruktion. Vielleicht ist einigen TN diese Konstruktion bereits begegnet und sie erinnern sich daran. Diese induktive Einführung hilft den TN, die Regel selbst zu finden und besser zu verinnerlichen. Wenn die TN nicht selbst darauf kommen, erwähnen Sie, dass die Partizipien hier wie Adjektive dekliniert werden. Bitten Sie die TN jetzt, zunächst in EA die Aufgabe 5 im KB zu lösen und ihre Lösungen anschließend in PA zu vergleichen.

Übung 4 im AB dient der Vertiefung und weiteren Anwendung der Partizipialkonstruktionen. Zunächst ergänzen die TN die Tabelle in Übung 4a im AB und bearbeiten dann Übung 4b. Bitten Sie die TN, einige Sätze an die Tafel zu schreiben. Alternativ können Sie auch so verfahren: Ein Satz wird auf einem separaten Stück Papier geschrieben und mit einem anderen TN ausgetauscht. So kontrollieren sie sich gegenseitig. Sie können dabei durch den Raum gehen und bei Fragen und Unsicherheiten zur Seite stehen. Übung 4c wiederholt noch einmal das Grammatikthema und kann als Hausaufgabe bearbeitet werden.

**KB 6, AB 5, 6**

Aufgabe 6 thematisiert die Funktionen eines Betriebsrates. In Teilaufgabe 6a lernen die TN zunächst die Aufgaben eines Betriebsrates kennen. Stellen Sie sicher, dass die Wörter verstanden wurden, bevor die Aufgabe bearbeitet wird. Die TN setzen die Wörter zunächst in EA ein und besprechen ihre Lösungsvorschläge in GA. Im PL werden die Sätze danach reihum vorgelesen und eventuelle Fragen geklärt. Anschließend hören sie in Teilaufgabe 6b ein Mitglied eines Betriebsrates und notieren die Tipps, die er der Mitarbeiterin gibt. Fragen Sie die TN, ob das Thema Betriebsrat für sie neu ist und wen sie in ihren Heimatländern bei aufkommenden Problemen dieser Art kontaktieren könnten.

In Übung 5a im AB ordnen die TN zunächst die Erklärungen den entsprechenden Wörtern zu und festigen somit den neuen Wortschatz. Übung 5b und Übung 6 im AB können zu Hause bearbeitet und zu Beginn der nächsten Stunde besprochen werden.

## Dritte Doppelseite: Kündigung und neue Arbeitssuche

### KB 7, AB 7

In Aufgabe 7 im KB wird das Thema *Kündigung* thematisiert. In Teilaufgabe 7a lesen die TN zunächst ein Beispiel einer Kündigung und den Erklärungskasten und fassen beides kurz zusammen. Bitten Sie die TN, danach die Fragen zum Text in Teilaufgabe b zu beantworten, und besprechen Sie die Lösungen im PL. Im Anschluss bearbeiten die TN in EA Teilaufgabe c und vergleichen ihre Zuordnungen in der Gruppe. Stellen Sie hier sicher, dass die TN verstehen, dass eine Kündigung aus betrieblichen Gründen nicht von der persönlichen Leistung des Mitarbeiters abhängig ist.

Übung 7a im AB wird entsprechend der Aufgabenstellung gelöst. Teilen Sie im Anschluss jedem TN bis zu zwei Substantive zu und bitten Sie sie, eine Kurzdefinition zu verfassen. In schwächeren Lerngruppen können Sie die Definition für ein Substantiv im PL gemeinsam formulieren und an der Tafel festhalten (z. B. *Sperrzeit bedeutet, dass man aus bestimmten Gründen für eine gewisse Zeit keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld hat.*).

Tipp zur Binnendifferenzierung: Lernschwache TN schreiben die Definition zu einem Substantiv, stärkere TN bekommen zwei Substantive zugeteilt.

Im Anschluss bearbeiten die TN Übung 7b im AB in GA und tragen ihre Gründe im PL zusammen. Achten Sie darauf, dass hier realistische Beispiele genannt werden. Die Übungen 7c–e eignen sich als Hausaufgabe. In Übung 7c verfassen die TN eine E-Mail, in der sie nach Hilfe bei Konflikten am Arbeitsplatz fragen. In Übung 7d schreiben die TN einen Kündigungsbrief mithilfe von Satzbausteinen. In Übung 7e können sie noch einmal die Partizipialkonstruktionen, die sie in Aufgabe 5 im KB kennengelernt haben, üben.

Die TN bearbeiten Übung 7f im AB in EA und vergleichen ihre Lösungen im PL. Klären Sie offene Fragen zu den Begriffen. Bitten Sie die TN, über das Thema zu sprechen. Stellen Sie ggf. Fragen wie: *Haben Sie oder Freunde von Ihnen schon Erfahrungen mit Kündigungen in Deutschland gemacht? Wie sind Sie oder Ihre Freunde mit der Situation umgegangen? Wie würden Sie mit einer Kündigung umgehen? Wie sind die Bestimmungen zu Kündigungen in Ihrem Heimatland? Gibt es in Ihrem Heimatland auch Arbeitslosengeld?* Gehen Sie hierbei behutsam vor, denn eine Kündigung kann natürlich auch einen großen Einschnitt bedeuten. Wenn die TN nicht über ihre Erfahrungen sprechen wollen, nehmen Sie darauf Rücksicht.

### KB 8, AB 8, 9

Fragen Sie die TN, was sie sich unter einer Weiterbildung vorstellen und ob sie hiermit schon Erfahrungen gemacht haben. Bitten Sie sie, die Unterschiede zwischen einer Weiterbildung und einer Umschulung zu erklären. Umschulungen kennen die TN aus *Zwischendurch D*. Danach bearbeiten die TN Teilaufgabe 8a entsprechend der Aufgabenstellung in EA. Diskutieren Sie anschließend in der Gruppe über die Vor- und Nachteile des Online-Lernens und lassen Sie die TN von ihren eigenen Erfahrungen mit verschiedenen Kursangeboten berichten (Aufgabe 8b). Die Vor- und Nachteile können Sie in einer Tabelle an der Tafel festhalten. Stellen Sie sicher, dass der Wortschatz von allen TN verstanden wird, und klären Sie eventuell unbekannte Wörter im PL. Stellen Sie Wortschatzfragen zunächst im PL an alle TN und antworten Sie erst, wenn kein TN das Wort (hinreichend) erklären kann. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 8c in EA. Freiwillige TN können ihre Lösungen im PL präsentieren.

In Aufgabe 8a im AB lernen die TN weitere Arbeitsmöglichkeiten kennen. Lassen Sie die Lösungen im PL vergleichen und besprechen Sie eventuelle Wortschatzfragen. Übung 8b im AB vertieft Teilaufgabe 8c im KB und eignet sich als Hausaufgabe. Sie kann außerdem mit einer Rechercheaufgabe kombiniert werden: Zuerst notieren die TN ihre Wünsche bezüglich einer Weiterbildung, danach suchen sie, ob es ein solches Angebot für sie schon gibt. Weisen Sie auch auf die entsprechende Seite der Bundesagentur für Arbeit hin.

Die TN bearbeiten Übung 9a im AB und vergleichen die Ergebnisse im PL. Danach arbeiten sie in PA und ordnen die Begriffe aus 9a den Eigenschaften in Übung 9b zu. In Aufgabe 9c hören die TN unterschiedliche Meinungen zu den verschiedenen Arbeitsmöglichkeiten. Geben Sie den TN eine Minute Zeit, die Aussagen zu lesen, bevor sie die Meinungen hören. Besprechen Sie die Lösungen im PL. Fragen Sie die TN abschließend nach ihrer Meinung. Achten Sie darauf, dass sie ihre Meinungen begründen. Wenn sie das nicht von allein tun, fragen Sie nach, z. B. *Warum finden Sie diese Art der Arbeitsmöglichkeit nicht gut? Aus welchem Grund bevorzugen Sie diese Arbeitsmöglichkeit?*

## Vierte Doppelseite: Ist mein Betrieb gefährdet?

### KB 9

In Teilaufgabe 9a wiederholen und festigen die TN den wichtigsten Wortschatz der Lektion. Diese Aufgabe eignet sich als EA. Teilaufgabe 9b kann in PA bearbeitet werden. Lassen Sie die Antworten dann im PL vergleichen.

## Lernszenario: Im Betriebsrat

In Lektion 17 haben sich die TN mit dem Thema *Betriebsrat* beschäftigt. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Bitten Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier Personen schlüpfen und dann nach den Vorgaben im KB Dialoge erarbeiten. Beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Ideen und Redemittel zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1 (betriebsbedingte Kündigung)	
<b>Lothar Reiß</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert die Mitarbeiter über die Entscheidung der Geschäftsführung</li> </ul>	Ich möchte euch darüber informieren, dass ... Ich muss euch leider mitteilen, dass
<b>Jutta Riemschneider</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>fragt, wer von den Kündigungen betroffen sein wird</li> </ul>	Wer / Wie viele Personen wird / werden ihren Arbeitsplatz verlieren?
<b>Christian Kurz</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>hat die finanzielle Lage durchgerechnet und denkt, dass es Möglichkeiten gibt, Kosten einzusparen</li> </ul>	Ich habe ausgerechnet, dass, ... Wir könnten Kosten sparen, indem wir ... Eine Möglichkeit wäre, ...
<b>Sven Wesner</b>	<b>Redemittel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>denkt, viele Mitarbeiter umgeschult werden müssen</li> </ul>	Das Problem ist, ... Deshalb bin ich der Meinung ... / finde ich ... / wäre es wichtig ...

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen. TN, die schnell fertig sind, können in Vierergruppen nach dem gleichen Muster einen zweiten Dialog erarbeiten. Die Vorgaben dazu finden sie im unteren blauen Kasten unter „Situation 2“.

Verweisen Sie auf den Kasten *Projektarbeit und Exkursion* und organisieren Sie, wenn möglich, einen Besuch bei der IHK.

## Lektion 18 – Fit für die Prüfung

### Lernziele

*Sich einen Überblick über den Aufbau der Prüfung verschaffen | Die Aufgabentypen, die in der Prüfung vorkommen, kennenlernen | Verstehen, worauf es bei den einzelnen Aufgaben ankommt | Sich mit den Arbeitsanweisungen vertraut machen*

Lektion 18 gibt den TN einen ersten Überblick über die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2*. Die einzelnen Prüfungsteile werden nacheinander kurz vorgestellt: *Lesen, Lesen und Schreiben, Hören, Hören und Schreiben, Sprachbausteine und Schreiben, Sprechen*. Die TN erfahren so, wie die Prüfung aufgebaut ist, welche Aufgabentypen vorkommen und wie die Arbeitsanweisungen formuliert sind.

Lektion 18 ist nicht als Ersatz für die Arbeit mit dem eigentlichen Übungstest gedacht, sondern als Vorstufe. Die TN sollen sich hier zunächst mit wichtigen formalen Aspekten der Prüfung beschäftigen und nicht so sehr mit inhaltlichen. Aus diesem Grund sind die Beispielaufgaben auch nicht in voller Länge abgedruckt, sondern nur in kleinen Ausschnitten. Anhand dieser Ausschnitte können die TN erkennen, wie die Aufgaben „funktionieren“, ohne sich in inhaltlichen Details zu verlieren.

Für die Arbeit mit Lektion 18 empfehlen wir, im Kurs die einzelnen Prüfungsaufgaben so wie im Buch vorgestellt zu besprechen und im Anschluss den kompletten Übungstest durchzuarbeiten. Alternativ dazu können Sie auch Prüfungsteil für Prüfungsteil vorgehen. Bei dieser Vorgehensweise besprechen Sie zuerst die Informationen zum Prüfungsteil *Lesen* in Lektion 18 und lassen die TN direkt im Anschluss den Teil *Lesen* im Übungstest bearbeiten. Verfahren Sie mit den anderen Prüfungsteilen genauso. Hinweise zur Arbeit mit dem Übungstest finden Sie im Kapitel *Tipps zur Prüfungsvorbereitung*.

Machen Sie die TN bitte darauf aufmerksam, dass die Aufgabentypen, die Reihenfolge der Aufgaben und die Arbeitsanweisungen immer gleich sind. Die TN müssen also nicht befürchten, in der Prüfung mit unbekanntem Fragestellungen konfrontiert zu werden. Weisen Sie auch darauf hin, dass alle Aufgabentypen, die in der Prüfung vorkommen, bereits aus den Zwischentests bekannt sind. Das heißt, die Prüfungsvorbereitung beginnt nicht erst mit Lektion 18, sie ist vielmehr von Lektion 1 an immer nebenbei mitgelaufen, auch wenn dies den TN vielleicht nicht so bewusst war.

## Die einzelnen Prüfungsteile und Aufgaben

### Lesen

Der *Deutsch-Test für den Beruf B2* beginnt mit dem Prüfungsteil *Lesen*, der vier Teile umfasst.

*Lesen Teil 1* ist eine Zuordnungsaufgabe. Die TN lesen fünf kurze Aussagen, in denen unterschiedliche Personen jeweils kurz ein berufliches Ziel oder Interesse beschreiben. Im Anschluss lesen die TN acht Teaser zu Online-Artikeln. Sie sollen die Information in den Texten mit den fünf Aussagen abgleichen und jeder Aussage den passenden Text zuordnen.

**TIPP 1:** Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sinnvoll ist, die Texte, die sie bereits sicher zuordnen konnten, im Aufgabenheft durchzustreichen oder zu markieren. Das reduziert nach und nach die Lesezeit und verhindert, dass Texte unnötig mehrfach gelesen werden.

**TIPP 2:** Sagen Sie den TN, dass sie sich nicht darauf verlassen sollen, dass die Überschriften einen Hinweis auf die Lösung enthalten. Es ist wichtig, immer den ganzen Text zu lesen.

In *Lesen Teil 2* bekommen die TN zwei Texte aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeitende. Darin werden bestimmte Abläufe oder Regelungen (z. B. Sicherheitsvorschriften) im Betrieb erklärt. Zu jedem Text gibt es zwei Aufgaben (Richtig/Falsch und Multiple Choice), die detailliertes Lesen erfordern.

**TIPP 1:** Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass sie relevante Textstellen genau lesen müssen, nachdem sie sie im Text gefunden haben. Manchmal macht ein einziges Wort einen großen Unterschied aus („oft“ heißt z. B. nicht dasselbe wie „immer“).

**TIPP 2:** In Textpassagen, die nicht lösungsrelevant sind, kann auch Wortschatz über B2-Niveau vorkommen. Davon sollten sich die TN nicht verunsichern lassen. Sie müssen nicht jedes Wort verstehen, um die Aufgabe zu lösen.

*Teil 3* ist eine Zuordnungsaufgabe zum selektiven Leseverstehen. Im Gegensatz zu *Lesen Teil 1* geht es hier aber nicht um persönliche berufliche Interessen, sondern um rechtliche Bestimmungen sowie Regelungen am Arbeitsplatz.



Die Information wird in Form von Beiträgen aus einem Online-Forum präsentiert. Alle Beiträge beziehen sich auf ein übergeordnetes Thema, z. B. Renteneintritt, Elternzeit, Pflegezeiten etc. Die TN lesen vier Fragen und sechs Antworten. Jeder Frage soll die passende Antwort zugeordnet werden.

**TIPP 1:** Üben Sie mit den TN, beim ersten Lesen Wörter und Textpassagen, die wichtig erscheinen, zu unterstreichen. Das erleichtert das Wiederfinden relevanter Textstellen und kann außerdem die Konzentration beim Lesen erhöhen.

**TIPP 2:** Erinnern Sie auch hier die TN daran, die Texte, die sie bereits sicher zuordnen konnten, im Aufgabenheft durchzustreichen oder zu markieren.

In *Teil 4* lesen die TN ein längeres Besprechungsprotokoll und lösen fünf Multiple-Choice-Aufgaben zum Detailverstehen. Da es sich um eine abteilungsübergreifende Besprechung im Betrieb handelt, können sich unter den Tagesordnungspunkten kurze Berichte aus verschiedenen Abteilungen (z. B. Produktion, Vertrieb, Personal, Finanzen etc.) finden. Fachwissen aus diesen Bereichen wird aber nicht vorausgesetzt und ist auch nicht Gegenstand der Prüfungsfragen.

**TIPP 1:** Machen Sie die TN rechtzeitig mit dem formalen Aufbau von Gesprächsprotokollen vertraut, damit sie wichtige Abkürzungen (z. B. TOP = Tagesordnungspunkt) verstehen. Protokolle enthalten typischerweise formale Informationen (z. B. Zeit und Ort der Besprechung, teilnehmende Personen), mehrere Tagesordnungspunkte und längere Textabschnitte zu den einzelnen Tagesordnungspunkten.

**TIPP 2:** Weisen Sie die TN darauf hin, dass es wichtig ist, das Protokoll von Anfang an zu lesen: Auch die Informationen zu den formalen Aspekten (z. B. teilnehmende Personen) können für die Lösung der Aufgaben relevant sein.

**TIPP 3:** Üben Sie mit den TN, vor dem Lesen des Textes die Fragen zu überfliegen. Das erleichtert das Identifizieren lösungsrelevanter Informationen im Text.

## Lesen und Schreiben

In dieser zweiteiligen Aufgabe lesen die TN eine weitergeleitete E-Mail. Die TN beantworten zuerst zwei Multiple-Choice-Fragen zum Textverständnis. Im nächsten Schritt müssen sie eine Antwort auf die weitergeleitete E-Mail schreiben. Bei der weitergeleiteten E-Mail kann es sich z. B. um die Beschwerde einer Kundin/eines Kunden handeln. In ihrer Antwort sollen die TN zeigen, dass sie angemessen reagieren und auch auf die Kommentare und Vorgaben der weiterleitenden Person (z. B. der/dem Vorgesetzten) zu dieser E-Mail eingehen können.

**TIPP 1:** Machen Sie die TN rechtzeitig mit schriftlichen Beschwerden und Reaktionen auf Beschwerden vertraut.

Sammeln Sie im Unterricht Wortschatz, Textbausteine und typische Ausdrücke.

**TIPP 2:** Sagen Sie den TN, dass ihr Text inhaltlich zu den Vorgaben und der weitergeleiteten E-Mail passen muss. In der Prüfung auswendig gelernte Mustertexte zu schreiben, ist daher nicht zielführend.

## Hören

Wie der Prüfungsteil *Lesen* besteht auch *Hören* aus vier Teilen. In *Teil 1* hören die TN drei (halb-)formelle Gespräche am Arbeitsplatz (z. B. zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden oder zwischen Auftraggebern und Lieferantinnen/Lieferanten) und beantworten zu jedem Gespräch eine Frage zum Globalverstehen und eine Frage zum Detailverstehen. Die Aufgabentypen sind Richtig/Falsch und Multiple-Choice.

**TIPP 1:** Auch hier sollen die TN versuchen, die Fragen kurz zu überfliegen, bevor sie den Text hören. Dafür können sie auch die kurzen Pausen zwischen den Gesprächen nutzen.

**TIPP 2:** In den Hörtexten werden oft andere Formulierungen verwendet als in den Fragen. Üben Sie mit den TN, auf Synonyme oder Formulierungen mit sehr ähnlicher Bedeutung zu achten.

**TIPP 3:** In den nicht lösungsrelevanten Teilen der Hörtexte kann auch Wortschatz vorkommen, der über dem Niveau B2 liegt. Die TN müssen nicht jedes Wort verstehen, um die Aufgabe zu lösen.

Diese Tipps gelten auch für die Aufgaben in *Hören Teil 2*, 3 und 4.

*Hören Teil 2* ist eine Zuordnungsaufgabe zum Globalverstehen. Die TN hören vier informelle Gespräche zwischen zwei bis drei Kolleginnen/Kollegen, in denen unterschiedliche Meinungen zu einem übergeordneten Thema zum Ausdruck kommen. Die TN lesen sechs Aussagen und sollen jedem Gespräch die passende Aussage zuordnen.

**TIPP:** Sagen Sie den TN, dass sie nicht auf unwichtige Details achten sollen. Hier geht es darum, die Standpunkte/Meinungen der Sprechenden zu erfassen.

In *Teil 3* hören die TN einmalig eine längere Präsentation und lösen vier Multiple-Choice-Aufgaben zum Detailverstehen. Bei den Präsentationen geht es um Neuigkeiten und Veränderungen im Unternehmen (z. B. neue Arbeitsabläufe, neue Produkte, Fortbildungsangebote etc.).

**TIPP:** Bei längeren Hörtexten besteht die Gefahr, dass die TN beim Zuhören „den Faden verlieren“, deshalb gibt es in dieser Aufgabe zwei strukturierende Elemente, die bei der Orientierung helfen: (1) Im Aufgabenheft finden sich links neben den Fragen fünf „Präsentationsfolien“ mit Stichwörtern bzw. Überschriften, die größere thematische Einheiten in der Präsentation kennzeichnen.

(2) Die Präsentation wird außerdem an mehreren Stellen von Zwischenfragen aus dem Publikum unterbrochen. Diese Zwischenfragen können die TN nutzen, um wieder in den Text hineinzufinden.

In *Teil 4* hören die TN einmalig fünf telefonische Mitteilungen und lösen zu jeder Mitteilung eine Multiple-Choice-Aufgabe zum Detailverstehen. Hierbei handelt es sich um vier innerbetriebliche Mitteilungen (z. B. von Kolleginnen/Kollegen oder Vorgesetzten) und eine außerbetriebliche (z. B. von Kundinnen/Kunden oder Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern). In den Mitteilungen kann es um verschiedene Themen gehen, u.a. um Arbeitsaufträge, Bitten oder Absprachen organisatorischer Dinge.

## Hören und Schreiben

In dieser zweiteiligen Aufgabe hören die TN einmalig eine Nachricht auf einem Anrufbeantworter. Auch hier kann die Nachricht aus dem eigenen Betrieb oder von Außenkontakten stammen. Zuerst sollen die TN eine Multiple-Choice-Aufgabe zum globalen Hörverstehen lösen (z. B. den Grund für den Anruf auswählen). Danach schreiben die TN eine kurze Telefonnotiz, in der sie die wichtigsten Informationen festhalten: den Namen der Anruferin/des Anrufers, die Telefonnummer, weitere Informationen (z. B. genauere Information zu einem Produkt oder einen Termin) und weitere Schritte, also was erledigt werden soll. Diese Notiz soll die Handlungsgrundlage für eine Kollegin/einen Kollegen sein. Es handelt sich also um eine Aufgabe der Mediation.

TIPP: Trainieren Sie mit den TN, wichtige Informationen von unwichtigen zu unterscheiden. Wichtig ist zum Beispiel: **Wer** soll etwas machen? **Was** soll gemacht/geliefert werden? **Wann/Bis wann?** **Wo** soll etwas abgeholt/abgegeben werden? **Wieviel** wird benötigt?

## Sprachbausteine

Der Prüfungsteil *Sprachbausteine* hat zwei Teile, in denen die TN jeweils einen formellen Brief oder eine E-Mail als Lückentext bekommen.

In *Teil 1* geht es um Kündigungen oder Nachfragen zu Bewerbungen bzw. Bewerbungsprozessen. Im Text sind sechs Textlücken, für die aus zehn Optionen jeweils das passende Wort ausgewählt werden soll.

TIPP: In dieser Aufgabe wird Textlogik geprüft, deshalb geht es hier oft um Wörter, die Sätze oder Ideen verbinden (Konnektoren, Adverbien). Wiederholen Sie die entsprechenden Strukturen mit Ihren TN, wenn Sie Schwierigkeiten beim Lösen der Aufgabe feststellen.

In *Teil 2* lesen die TN eine Bestellung, eine Beschwerde oder eine Anfrage. Im Text sind wieder sechs Lücken,

allerdings sollen die TN diesmal für jede Lücke aus drei Optionen den passenden Ausdruck auswählen.

TIPP: Hier wird die Anwendung textsortentypischer Formulierungen und Wortverbindungen (z. B. Nomen-Verb-Verbindungen) geprüft. Wiederholen Sie auch hier bei Bedarf die entsprechenden Strukturen.

## Schreiben

Im Teil *Schreiben* sollen die TN Ihre Meinung zu einem vorgegebenen Thema in einem Mitarbeiterforum äußern und begründen. Es gibt zwei Themen zur Auswahl.

TIPP: Die TN sollen zeigen, dass sie einen Text auf B2-Niveau verfassen können. Pluspunkte sammelt, wer seinen Text gut strukturiert, auch einige komplexe Sätze korrekt verwendet, die eigene Meinung klar zum Ausdruck bringt und durch Argumente und passende Beispiele stützt.

## Sprechen

Die mündliche Prüfung hat drei Teile. Im ersten Teil sollen die TN über ein bestimmtes Thema sprechen und im Anschluss auf Nachfragen der Prüferin/des Prüfers antworten. Es gibt insgesamt acht Themen, die bekannt sind und vorbereitet werden können. Von diesen Themen bekommen die TN in der Prüfung zwei zur Auswahl. Während eine/ein TN spricht, macht sich die/der andere Notizen, um später auf Aufforderung der Prüferin/des Prüfers einen Teilaspekt noch einmal in eigenen Worten wiedergeben zu können. Hierbei handelt es sich um eine Aufgabe der Mediation.

TIPP: Sagen Sie den TN, dass sie auf eine natürliche, nicht zu schnelle Sprechweise achten sollen. Der Beitrag sollte nicht auswendig gelernt klingen.

Im zweiten Teil geht es um die Fähigkeit, spontan einen kurzen informellen Small Talk zu führen. Die TN erhalten jeweils einen Gesprächsimpuls in Form einer Frage, mit dem sie das Gespräch beginnen sollen. Sie können die Frage laut vorlesen oder in eigenen Worten wiedergeben. Die/Der andere TN muss spontan auf die Frage reagieren.

TIPP 1: Sammeln Sie im Unterricht mögliche Small-Talk-Themen und üben Sie zwischendurch immer wieder Mini-Dialoge zu diesen Themen.

TIPP 2: Trainieren Sie mit den TN Strategien, die man anwenden kann, wenn einem spontan nicht viel einfällt.

Im dritten Teil sollen die TN Lösungsvorschläge zu einem konkreten Problem entwickeln und besprechen. Die Schwierigkeit bei dieser Aufgabe ist, dass man sich in eine vorgegebene berufliche Situation hineinversetzen muss. Es wird aber keinerlei Fachwissen erwartet.

TIPP 1: Um leichter in die Aufgabe hineinzufinden, könnten sich die TN überlegen, ob sie den jeweiligen Beruf vielleicht aus der Kundenperspektive kennen. So kann sich zum Beispiel jeder etwas unter dem Berufsbild „Friseurin/Friseur“, „Bäckerin/Bäcker“ oder „Verkäuferin/Verkäufer“ vorstellen, auch wenn der eigene berufliche Schwerpunkt in einem ganz anderen Bereich liegt.

TIPP 2: Üben Sie mit den TN im Unterricht Redemittel zum Thema „Vorschläge machen“ und „auf Vorschläge reagieren“. Erinnern Sie die TN daran, dass sie im Prüfungsgespräch zeigen sollen, dass sie Formulierungen auch variieren können.

## Zwischendurch F

# 1 Umschulungen

Dies ist bereits das vierte Interview in diesem Lehrwerk, das die TN nun lesen. Die Fragen sind ihnen bereits bekannt. Bitten Sie die TN, den Lesetext in PA zu lesen, wobei sich ein TN in die Rolle des Interviewers versetzt und ein anderer in die Rolle des Interviewten. Dabei kontrollieren sie gegenseitig ihre Aussprache. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es nicht darum geht, den Text möglichst schnell zu lesen, und gehen Sie während der Aktivität durch den Kursraum. Sprechen Sie dann über das Interview und stellen Sie Leitfragen, wie z. B.:

- *Wie würden Sie Ahmed Moussas Lebensstil beschreiben?*
- *In welchen Punkten können Sie sich (nicht) mit Ahmed Moussa identifizieren?*
- *Warum denkt Ahmed Moussa über eine Umschulung nach?*
- *Warum kann er seinen Beruf nicht mehr bis zur Rente ausüben?*

## 2 Fakten und Meinungen

Fragen Sie die TN zunächst, welche Textsorten sie auf den vorangehenden Zwischenseiten bereits kennengelernt haben (Informationstext, Zeitungsartikel, Anzeige). Bitten Sie sie, diese Textsorte (Artikel aus einer Fachzeitschrift im Internet) und ihre Erwartungen an den Inhalt zu beschreiben, z. B. *Welche Informationen stehen im Text? Welche (Detail-)Fragen werden im Text erklärt?* Geben Sie den TN Zeit, um den Text in EA zu lesen, und bitten Sie die TN, die Antworten, die der Text auf die Frage gibt, an der Tafel festzuhalten. Sprechen Sie danach im PL darüber. Klären Sie auch eventuelle Wortschatzfragen. Die TN sollten sich zum jetzigen Zeitpunkt bereits damit auseinandergesetzt haben, ob ihre Abschlüsse in Deutschland anerkannt werden. Fragen Sie sie an dieser Stelle, ob und wie sie herausgefunden haben, ob ihre Abschlüsse anerkannt werden. Falls Sie merken, dass einige TN in diesem Bereich noch weitere Orientierung benötigen, verweisen Sie auf den Link im Lesetext oder auf Beratungsstellen vor Ort.

Teilaufgabe a bearbeiten die TN zu Hause. Klären Sie hier im PL die Vorgehensweise und sensibilisieren Sie die TN dafür, dass sie ausschließlich Kinder und Jugendliche aus ihrem Bekanntenkreis ansprechen sollen (z. B. *Freunde von Freunden, Nachbarn, Kinder und Jugendliche in Vereinen etc.*). Neben den Berufswünschen sollen die TN auch das Alter und das Geschlecht notieren. Fragen Sie die TN, ob es eine gute Idee ist, unbekannte Kinder und Jugendliche auf der Straße anzusprechen, und bitten Sie

sie, sich in die Lage zu versetzen und sich vorzustellen, dass ihre Kinder von fremden Menschen auf der Straße zu ihrem Privatleben befragt werden. Sollten die TN keine Kinder in ihrem Freundes- oder Bekanntenkreis haben, bieten Sie ihnen alternativ an, das Thema in Internetforen zu recherchieren. Fordern Sie die TN hier auf, die genauen Informationsquellen zu notieren, damit sie die Seriosität bewerten können. In der nächsten Stunde berichten die TN, was sie in Erfahrung bringen konnten. Bitten Sie einen TN an die Tafel. Er oder sie soll die Antworten der TN tabellarisch festhalten, z. B.

Berufswunsch	Alter	Geschlecht
Tierärztin	8 Jahre	weiblich

Fragen Sie die TN abschließend, welche Antworten sie besonders überraschend finden und warum. Lassen Sie die TN berichten, was Kinder und Jugendliche in ihren Heimatländern später werden möchten.

In Aufgabe b sollen die TN anhand der Information aus dem Text eine fiktive Umschulung für sich selbst in Angriff nehmen. Regen Sie die TN dazu an, sich zunächst die einzelnen „Stationen“ zu notieren, die dafür nötig sind. Gehen Sie währenddessen im Kurs umher, um ggf. einzelnen TN dabei zu helfen. Lassen Sie den TN ruhig Zeit, sich mit den notwendigen Etappen zu beschäftigen. Wenn Sie merken, dass es vielen TN schwerfällt, die einzelnen Schritte zu identifizieren, erstellen Sie den Grobplan zunächst im PL an der Tafel. Danach kann jeder TN entsprechend seiner persönlichen Situation und seinen Wünschen zu jedem Schritt konkrete Maßnahmen notieren.

## Tipps zur Prüfungsvorbereitung

Zur Prüfungsvorbereitung gehört neben dem Erwerb der nötigen Sprachkenntnisse auch ein prüfungsspezifisches Formattraining. TN, die genau wissen, wie die Prüfung aussieht und was verlangt wird, haben es in der Prüfung leichter. Sie fühlen sich in der Regel sicherer, können sich die Zeit besser einteilen und bei der Bearbeitung der Aufgaben gezielt Strategien anwenden, die zu besseren Ergebnissen führen.

Um den TN die Möglichkeit zu geben, sich umfassend mit den formalen Aspekten und den Inhalten der Prüfung vertraut zu machen, enthält *Einfach besser! 500* eine eigene Lektion zur Prüfungsvorbereitung (Lektion 18 im KB). Außerdem gibt es sechs Zwischentests: zwei zum Brückenelement und vier zum Basiskurs. Diese Zwischentests können nach je drei Lektionen als Mini-Prüfung zur Überprüfung des Lernfortschritts durchgeführt werden. Darüber hinaus gibt es einen Übungstest, der das Format des *Deutsch-Tests für den Beruf B2* exakt abbildet.

Die Zwischentests und der Übungstest werden mit den dazugehörigen Transkripten und Audio-Dateien als Download angeboten unter:

[www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html)



### Aufgaben im Prüfungsformat

Prüfungstraining sollte nicht erst kurz vor der Prüfung beginnen, sondern von Anfang an Teil des Unterrichts sein. Aus diesem Grund enthalten die einzelnen Lektionen immer auch Aufgaben, die in Form und Inhalt den Prüfungsaufgaben ähnlich sind. Auf diese Weise werden die TN quasi nebenbei mit Prüfungsaufgaben vertraut gemacht.

### Mit den Zwischentests arbeiten

Die Zwischentests enthalten einzelne, teilweise leicht verkürzte Prüfungsaufgaben und beziehen sich inhaltlich auf die vorausgegangenen Lektionen im KB. Die Zwischentests zu Lektion 1–3 und 4–6 sind passend zu dem Zwischen- und Abschlusstest für das Brückenelement konzipiert. Der Zwischentest zu Lektion 1–3 kann als mündliche Lernerfolgskontrolle für das Brückenelement genutzt werden. Der Zwischentest zu Lektion 4–6 dient als schriftliche Lernerfolgskontrolle. Insgesamt werden in

diesen beiden Zwischentests alle vier Fertigkeiten abgedeckt. Die vier Zwischentests zum Basiskurs sind ebenfalls an das bis dahin erzielte Sprachniveau der TN angepasst und erreichen erst gegen Ende das Zielniveau B2. Alle Zwischentests können von Anfang an in den Unterricht integriert werden und sind gut geeignet, um die TN langsam an das Prüfungsformat und die Prüfungssituation zu gewöhnen. Die Aufgaben in den Zwischentests sollten möglichst in Einzelarbeit, ohne Hilfsmittel und in einer vorgegebenen Zeit bearbeitet werden. Die Zeitvorgabe kann dabei flexibel gehandhabt und an die Gruppe angepasst werden. Oft ist es eine gute Idee, die Zeit für die ersten Zwischentests großzügig zu bemessen und dann nach und nach zu reduzieren.

Nachdem die TN einen Zwischentest abgeschlossen haben, empfiehlt sich eine ausführliche Nachbesprechung. Geben Sie, wenn es die Zeit erlaubt, individuelle Rückmeldungen, denn davon profitieren die TN am meisten. Alternativ bietet sich auch eine Besprechung im PL an, in der eventuelle Fragen geklärt werden können. Wichtig ist, sich dabei nicht nur auf die aufgetretenen Probleme zu konzentrieren, sondern die TN auch immer wieder auf richtig gelöste Aufgaben und Lernfortschritte hinzuweisen. Fehler gehören zum Entwicklungsprozess dazu und sollten als Möglichkeit gesehen werden, Lernbereiche zu identifizieren, an denen noch gearbeitet werden muss. Geben Sie den TN auch Raum, über ihre persönlichen und emotionalen Befindlichkeiten zu sprechen, sofern sie dies möchten: *Wie haben sie sich während der Mini-Prüfung gefühlt? Welche Aufgaben sind ihnen besonders leicht oder schwer gefallen? Welche Lösungsstrategien könnten bei den schwierigeren Aufgaben helfen?*

### Mit dem Übungstest arbeiten

Der Übungstest für den *Deutsch-Test für den Beruf B2* enthält alle Prüfungsaufgaben in voller Länge und spiegelt das Prüfungsformat exakt wider. Wir empfehlen, im Unterricht den zum Buch gehörenden Übungstest unter Prüfungsbedingungen ohne Unterbrechung und entsprechend der Zeitvorgaben aus Lektion 18 durchzuführen. Alternativ dazu können Sie den Übungstest schrittweise durcharbeiten.

Zur Vorbereitung kopieren Sie bitte den Übungstest und den Antwortbogen S30 für Ihre TN und laden Sie die Hördateien herunter. Die Materialien finden Sie unter:

[www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html)

Teilen Sie zunächst den Antwortbogen S30 aus. Erläutern Sie, wie er aufgebaut ist und wie die Antworten markiert werden. Weisen Sie die TN an dieser Stelle auch darauf hin,

zur Prüfung weiche Bleistifte, Radiergummi und Anspitzer mitzubringen.

### **Den Übungstest unter Prüfungsbedingungen bearbeiten:**

Eine längere Prüfung ist immer auch eine Herausforderung in Sachen Zeit- und Konzentrationsmanagement. Aus diesem Grund kann es wichtig sein, dass die TN alle Teile der schriftlichen Prüfung „am Stück“ und unter Berücksichtigung der zeitlichen Vorgaben bearbeiten. Die mündliche Prüfung findet in der Regel direkt im Anschluss an die schriftliche statt. Im Unterricht kann die Simulation der mündlichen Prüfung jedoch auch an einem anderen Tag stattfinden.

Im Anschluss an die Arbeitsphase sollten die TN Zeit für die Nachbesprechung bekommen, um ihre Testergebnisse genauer zu analysieren und sich über ihre Erfahrungen und eventuell aufgetretene Schwierigkeiten auszutauschen. Zur Fehleranalyse können die Transkriptionen der Hörtexte und die Lösungen zum Übungstest herangezogen werden. Sie sind hier zu finden:

[www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html](http://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html)

**Die schrittweise Vorgehensweise:** Entscheiden Sie, ob die TN den Übungstest kleinschrittig bearbeiten sollen (Aufgabe für Aufgabe) oder in größeren Einheiten (Prüfungsteil für Prüfungsteil). Im Anschluss an jede Bearbeitungsphase sollten die TN die Möglichkeit bekommen, ihre Erfahrungen zu reflektieren und sich auszutauschen: Welche Aufgaben sind ihnen besonders leichtgefallen? Wo gab es Schwierigkeiten? Ermuntern Sie die TN, sich insbesondere auch noch einmal die Aufgaben anzuschauen, die sie falsch gelöst haben. Wenn man erkennt, warum man welche Fehler gemacht hat, kann man diese in Zukunft oft vermeiden.

Um den TN Sicherheit beim Umgang mit den Schreibaufgaben zu geben, bietet es sich an, im Plenum eine oder mehrere Musterlösungen zu erarbeiten, die gelungene Schreibleistungen zeigen. Bitten Sie die TN, ihre eigenen Schreibleistungen mit den Musterlösungen zu vergleichen und zu überlegen, was bereits gut gelungen ist und was man besser machen könnte. Insbesondere schwächere TN werden bei der Analyse der Schreibleistungen Hilfe benötigen. Geben Sie ihnen, sofern es die Zeit erlaubt, ein individuelles Feedback mit Verbesserungsvorschlägen. Im Anschluss sollten die TN die Möglichkeit bekommen, ihre Texte noch einmal zu überarbeiten.

## Tipps zum Aussprachetraining

### 1 Der Laut [ts]

#### 1a, 1b

Die Lautkombination t und s korrekt zu sprechen stellt für viele Deutschlernende eine Herausforderung dar. Viele Lernende weichen aus diesem Grund häufig auf den Laut [s] („scharfes s“) aus. Viele Lernende haben im Laufe ihres Lernprozesses keine Regeln gelernt, wann [ts] gesprochen werden muss, und können häufig nur einzelne Wörter nennen, die den [ts]-Laut vorweisen (z. B. *Arzt*). Deshalb ist das Ziel der ersten Aufgabe die Bewusstmachung der Buchstabenkombinationen, die als [ts]-Laut gesprochen werden müssen.

In Aufgabe 1a hören die TN die Wörter und markieren da, wo sie den [ts]-Laut hören, mit dem Ziel, dass sie bewusst jene Buchstabenkombinationen akustisch wahrnehmen, in denen der Laut [ts] gesprochen wird.

Aus den gehörten Beispielen in Aufgabe 1a leiten sie nun Regeln ab, die zunächst in PA diskutiert und schließlich im PL verglichen werden.

#### 1c, 1d

Ausgehend von der in Aufgabe 1a und b abgeleiteten Regeln, sollen diese nun praktisch angewandt werden, indem der Laut [ts] in den vorgegebenen Wörtern markiert wird. Anschließend werden die Wörter einzeln gehört, um die eigene Markierung zu kontrollieren. Es bietet sich hier an, Wort für Wort zunächst einzeln vorzuspielen und die Markierung im PL zu vergleichen. Anschließend werden alle Wörter nacheinander und ohne Pause vorgespielt, die TN sprechen die Wörter nach und achten dabei auf den Laut [ts].

Um den Laut [ts] noch motorisch zu unterstützen, fordern Sie Ihre TN auf, ein Stück Papier in die Hand zu nehmen. Jedes Mal, wenn sie den Laut [ts] realisieren, reißen die TN einen Streifen des Papiers ab.

#### 1e

In dieser Aufgabe geht es um die Bewusstmachung von Lautgrenzen innerhalb eines Wortes und deren Auswirkung und die Realisierung des [ts]-Lautes. Fordern Sie Ihre TN zunächst auf, Wort für Wort übertrieben langsam in PA zu lesen und die Wörter jeweils in ihre Silben zu untergliedern. Vergleichen Sie die Einteilung der Silben im PL, indem die TN jede Silbe mit einem Klopfen auf den Tisch unterstützen.

Ein Beispiel, das Wort *tatsächlich*: *tat (Klopfen) – säch (Klopfen) – lich (Klopfen)*.

Sprechen Sie nun Wort für Wort noch einmal im PL und fragen Sie Ihre TN, in welchen Wörtern sie den [ts]-Laut

gesprochen haben und in welchen nicht. Die TN kreuzen parallel in der Tabelle an.

Fragen Sie anschließend, warum sie in einigen Wörtern (*tat/sächlich, recht/zeitig, Haupt/sitz, Fort/zahlung, selbst/ständig*) keinen [ts]-Laut gesprochen haben, obwohl es die Buchstabenkombinationen ts und tz in den Wörtern gibt. Anhand der Silbentrennung werden Ihre TN schnell dahinterkommen, dass der [ts]-Laut nur gesprochen wird, wenn t und s derselben Silbe angehören. Die TN ergänzen anschließend die Regel.

#### 1f

Mithilfe der in den Aufgaben 1a bis e erarbeiteten Regeln sind Ihre TN nun in der Lage, ihre Kenntnisse zum [ts]-Laut selbstständig anzuwenden und [ts] in den Beispielsätzen zu markieren. Klären Sie hier auch ggf. unbekanntes Wortschatz. Beim anschließenden Sprechen sollen die TN ihr Sprechtempo immer weiter steigern. Zungenbrecher bringen oft einen hohen Spaßfaktor in den Unterricht und bieten sich deshalb durchaus zur Auflockerung an. Gleichzeitig trainieren die TN die zuvor geübten Laute im Kontext. Sie können das Vorlesen der Zungenbrecher auch als Wettbewerb gestalten: Lassen Sie den TN Zeit, die Beispielsätze in Gruppen zu üben. Im Anschluss liest immer abwechselnd aus jeder Gruppe reihum ein TN so lange vor, bis er oder sie sich verspricht. Dann ist die nächste Gruppe dran. Gewonnen hat die Gruppe, die als Erste fehlerfrei alle Zungenbrecher vorlesen kann.

#### 1g

Nun sollen Ihre TN selbst kreativ werden und ihre Kenntnisse zum [ts]-Laut anwenden, indem sie sich einen Zungenbrecher mit Wörtern, die den [ts]-Laut enthalten, ausdenken. Als Vorlage dient Aufgabe 1f, an der sie sich orientieren können. Alternativ können Sie den TN vorschlagen, einen Zungenbrecher aus Aufgabe 1f zu verändern und nur einzelne Elemente durch eigene Beispiele zu ersetzen. So könnte zum Beispiel in Aufgabe 1f das Beispiel 3 wie folgt verändert werden:

*Am zweiundzwanzigsten Zweiten um zwei Uhr zwei ziehen zehn zahme ziegen ...*

### 2 Die Laute [s] und [z]

#### 2a

Die deutsche Sprache unterscheidet zwei s-Laute: das [s] (das „scharfe“, stimmlose s) und das [z] (das „weiche“, stimmhafte s). Für viele Deutschlernende stellt nicht so sehr die Bildung der Laute eine Herausforderung dar,

sondern vielmehr das fehlende Wissen darüber, wann welcher s-Laut gesprochen werden muss. Viele Lernende weichen aus diesem Grund häufig auf den s-Laut aus, den sie aus ihrer Muttersprache kennen, und sprechen diesen in allen Wörtern. Ziel dieser Aufgabe ist es daher, die Lernenden für den lautlichen Unterschied zwischen [s] und [z] zu sensibilisieren und ihm klare Regeln zu vermitteln, wann [s] und wann [z] gesprochen werden muss.

In Aufgabe 2a geht es zunächst lediglich um die Sensibilisierung der Lernenden für die zwei Varianten des s-Lautes. Dafür hören die TN die Wörter und stellen fest, dass s nicht in allen Beispielen gleich ausgesprochen wird. Fragen Sie Ihre TN nach dem Hören, wie sich s für sie angehört hat. Sagen Sie Ihren Lernenden, dass sich der z-Laut, also das weiche s, wie das Summen einer Biene anhört. Machen sie den Laut vor und regen Sie Ihre TN an, gemeinsam im PL zu üben.

### 2b, 2c

Die TN hören die Wörter aus Aufgabe 2a noch einmal und ordnen die gehörten Wörter dem entsprechenden Laut [s] oder [z] in der Tabelle zu. Vergleichen Sie anschließend gemeinsam die Lösungen und sprechen Sie im PL zunächst alle Wörter mit z-Laut, anschließend alle mit s-Laut. Stellen Sie sicher, dass alle TN den Unterschied wahrnehmen und auch nachsprechen können. Wiederholen Sie ggf. die Beispiele oder lassen Sie die TN weitere Wörter mit den beiden Lauten suchen, die sie schon kennen.

Mithilfe der Beispiele aus Aufgabe 2b vervollständigen die TN nun die Regeln im Tipp-Kasten mit den vorgegebenen Wörtern.

### 2d

Die in Aufgabe 2c abgeleiteten Regeln sollen nun an praktischen Beispielen angewendet werden. Die TN sollen dafür sensibilisiert werden, dass die Aussprache von s davon abhängt, ob s sich am Anfang des Wortes oder einer Silbe oder am Wortoder Silbenende befindet. Weiterhin soll gezeigt werden, dass ss und ß immer als [s] gesprochen werden, unabhängig von ihrer Position im Wort. Dafür ordnen die TN alle Wörter in die Tabelle ein und vergleichen ihre Zuordnung anschließend mit einem anderen TN. Im Anschluss daran werden die Wörter gemeinsam in PA laut gelesen.

## 3 Schwierige Wörter sprechen können – Konsonantanhäufungen

### 3a

Die korrekte Aussprache deutscher Wörter stellt für Lernende häufig eine besondere Schwierigkeit dar, da viele Wörter nicht nur sehr lang sind, sondern ebenfalls häufig eine Aneinanderreihung von mehreren Konsonanten im Wortinnern (Konsonantenhäufung) vorweisen. Dies ist in vielen anderen Sprachen eher untypisch, da zwischen zwei Konsonanten häufig ein Vokal steht, z. B. bei den romanischen Sprachen.

In Aufgabe 3a werden zunächst drei Wörter, die zwei, drei oder sogar vier aufeinanderfolgende Konsonanten vorweisen, gehört. Dabei achten die TN zunächst nur auf die Aussprache der markierten Teile.

### 3b, 3c, 3d, 3e

In Aufgabe 3b hören die TN die Wörter aus Aufgabe 3a noch einmal, wobei die Wörter in dieser Aufgabe sehr langsam und Silbe für Silbe gesprochen werden. Weisen Sie Ihre TN vor dem Hören darauf hin, dass sich die Aussprache von Wörtern mit vielen Konsonanten erleichtert, wenn man die Wörter in einzelne Silben zerlegt. Die TN hören die Wörter nacheinander und achten auf die Aussprache der einzelnen Silben. Fordern Sie anschließend dazu auf, die Silben im PL gemeinsam zu sprechen und mit einem Klopfen, Klatschen oder Fußstampfen zu begleiten. Dies lockert die Atmosphäre ein wenig auf und verknüpft die Lerninhalte mit Bewegung.

Die TN markieren nun in PA in Aufgabe 3c die Konsonantenhäufungen in den vorgegebenen Wörtern. Weisen Sie Ihre TN darauf hin, dass eine Konsonantenhäufung bei mindestens zwei aufeinanderfolgenden Konsonanten vorliegt.

Nachdem in Aufgabe 3c die Konsonantenhäufungen in allen Beispielen markiert wurden, wird nun in Aufgabe 3d jedes Wort in einzelne Silben unterteilt, um später die Aussprache der Wörter zu vereinfachen. Sollten sich Ihre TN nicht sicher sein, nehmen sie ein Wörterbuch zu Hilfe. Vergleichen Sie die Lösungen im PL. Die TN lesen dafür jede einzelne Silbe langsam vor und begleiten diese mit einem Klopfen.

Die TN sprechen nun in Aufgabe 3e die Wörter mehrmals. Sie beginnen, die Wörter zunächst in einzelnen Silben zu sprechen, und verbinden anschließend die Silben langsam miteinander zu einem Wort. Weisen Sie Ihre TN darauf hin, dass sie in mehreren Durchgängen sprechen und bei jedem Durchgang probieren sollten, das Sprechtempo zu erhöhen.



## 3f

Vorbereitung vor dem Unterricht:

Für die Aufgabe Stille Post benötigen Sie mehrere Sätze Wortkärtchen, die Sie vor dem Unterricht erstellen und vorbereiten sollten. Schreiben Sie dafür auf jedes Kärtchen je ein Wort mit einer Konsonantenhäufung. Sie sollten möglichst Wörter wählen, die den TN unbekannt sind, denn es geht darum, das Wort mit einer guten Aussprache korrekt an eine andere Person weiterzugeben, sodass diese Person in der Lage ist, das Wort zu verstehen und korrekt schreiben zu können. Bereiten Sie insgesamt für jede Gruppe sechs Wortkärtchen mit sechs unterschiedlichen Wörtern vor. Kopieren Sie die Kärtchen so oft, dass jedes Team jeweils einen Satz Wortkärtchen erhält, und achten Sie darauf, dass die Reihenfolge der Kärtchen in jedem Kartensatz gleich ist. Als Teamgröße sind 3–4 TN empfehlenswert.

## 4 Der Wortakzent bei zweiteiligen Komposita

### 4a, 4b

Je länger Wörter sind, umso unsicherer sind sich Lernende häufig, wo der Wortakzent des Wortes liegt. Ausgehend von ihrer Muttersprache, betonen sie das Wort an unüblichen Stellen, und es kann zu Verständigungsschwierigkeiten zwischen Sprecher und Hörer kommen. Um dies zu vermeiden, sollen hier noch einmal die Regeln zur Aussprache von zweiteiligen Komposita wiederholt werden. Zunächst bilden die TN aus je zwei der vorgegebenen Wörter ein zusammengesetztes Wort zum Thema „Berufe und Berufsleben“. Anschließend kontrollieren sie ihre Ergebnisse mit der CD.

### 4c

Die TN hören noch einmal die Wörter aus Aufgabe 4a und markieren den Wortakzent. Ihre TN sollten sich an dieser Stelle lediglich darauf konzentrieren, ob der Wortakzent auf dem ersten oder zweiten Wort liegt. Vergleichen Sie anschließend im PL die Ergebnisse.

Sprechen Sie die Wörter einmal gemeinsam im PL und klopfen Sie bei der Akzentsilbe auf den Tisch.

### 4d, 4e

Die TN leiten nun die Regel für die Betonung von zwei zusammengesetzten Wörtern ab. Lesen Sie anschließend gemeinsam im PL den Tipp-Kasten.

Im Anschluss sprechen die TN in PA die Wörter aus 4a noch einmal laut und markieren dabei die Akzentsilbe durch ein starkes Klopfen und der Erhöhung der Sprechlautstärke

und die anderen Silben durch ein schwächeres Klopfen und leises Sprechen. Fordern Sie Ihre TN auf zu übertreiben, damit der Unterschied zwischen betont und unbetont verdeutlicht wird.

Beispiel:

Fach|mes|se

• • •

### 4f

Die TN sammeln in kleinen Gruppen zusammen zehn weitere Komposita rund um das Thema „Beruf“ mithilfe ihres KB oder eines Wörterbuches, die sie auf je einen Zettel schreiben. Anschließend ziehen die TN nacheinander je eine Karte.

Ziel ist es, mittels eigener Komposita eine inhaltlich logisch aufgebaute Geschichte zu erzählen und dabei besonders auf die korrekte Aussprache der Komposita zu achten. Mithilfe dieser Übung sollen die TN die Akzentregeln für Komposita nun im Kontext „Arbeitsalltag“ mündlich selbstständig anwenden. Während sich die TN in den Übungen 4a–d lediglich auf einzelne Wörter konzentrieren mussten, müssen sie nun die Regeln während des Erzählens einer Geschichte anwenden. Dies erfordert eine erhöhte Aufmerksamkeit, da sie sich nicht nur auf die Aussprache konzentrieren müssen, sondern ebenfalls auf den inhaltlichen Aufbau der Geschichte sowie auf die grammatische Korrektheit der Satzkonstruktion.

## 5 Intonation: Höflichkeit

### 5a

Vor allem im Arbeitsalltag ist es von außerordentlicher Bedeutung, in der Lage zu sein, Höflichkeit gegenüber einem einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner ausdrücken zu können bzw. diese in einem Gespräch bewusst wahrnehmen zu können. Es geht in diesem Kapitel vor allem um die Möglichkeiten im Deutschen, Höflichkeit mithilfe der Intonation ausdrücken.

Damit die TN zunächst ein Gefühl für die unterschiedliche Intonation bekommen, mit der eine Aussage gesprochen werden kann, hören sie die Aussagen einmal komplett. Nach dem ersten Hören entscheiden die TN, welche Aussage für sie höflich und welche eher unhöflich war. Vergleichen Sie die Antworten der TN, gehen Sie jedoch an diesem Punkt noch nicht auf die Gründe für die gewählte Antwort ein. Es kann durchaus passieren, dass Ihre TN ganz unterschiedliche Wahrnehmungen in Hinsicht auf den Grad der Höflichkeit der Aussagen haben. Korrigieren Sie Ihre TN nicht, sondern nehmen Sie jede Antwort zunächst als „richtig“ an, denn die TN bewerten an diesem Punkt die Höflichkeit mit ihrem eigenen, je nach Herkunft

und persönlicher Wahrnehmung durchaus variierenden Maßstab.

## 5b

Die TN hören die Aussagen aus 5a noch einmal. Stoppen Sie nach jeder Aussage und bitten Sie die TN nun, zu erklären, warum sie eine Aussage als höflich oder unhöflich eingestuft haben. Fragen Sie die TN, wie sie die Aspekte Lautstärke, Melodie und Pausen/Sprechtempo bei jeder Aussage wahrgenommen haben. Lösen Sie an dieser Stelle auf, welche der Aussagen in Deutschland als höflich und welche als unhöflich wahrgenommen werden.

## 5c, 5d

Hören Sie in Aufgabe 5c noch einmal die höflichen Aussagen und bitten Sie Ihre TN noch einmal besonders auf die Aspekte Melodie und Lautstärke zu achten. Fordern Sie anschließend Ihre TN auf, die Regel zu ergänzen. Vergleichen Sie anschließend im PL.

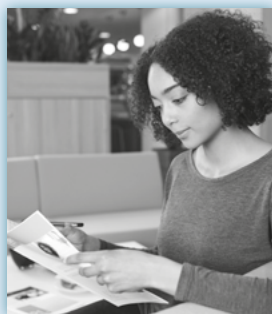
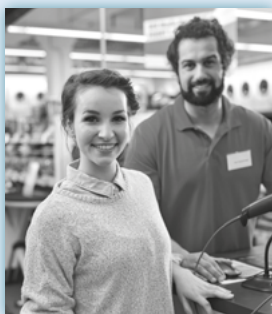
Die TN hören nun alle Aussagen noch einmal und versuchen, die höflichen Aussagen möglichst höflich nachzusprechen. Die unhöflichen Aussagen sprechen sie möglichst unhöflich. Fordern Sie Ihre TN ruhig zu Übertreibung und zu lautem Sprechen auf, je ausdrucksstärker und emotionaler die Übung ist, umso besser verinnerlichen die TN das Thema.

## 5e, 5f

Neben der Intonation spielen auch andere Aspekte eine entscheidende Rolle, wie höflich eine Aussage wahrgenommen wird. Fordern Sie nun in Aufgabe 5e Ihre TN dazu auf, gemeinsam mit einem Partner oder einer Partnerin zu diskutieren, welche anderen Aspekte beeinflussen, ob eine Aussage höflich oder unhöflich wirkt. Diskutieren Sie anschließend im PL und notieren Sie die genannten Aspekte an der Tafel.

Im Anschluss notiert jeder TN nun einen kurzen Satz oder eine Frage, die man sowohl höflich als auch unhöflich sprechen könnte, auf einem Kärtchen. Zwei TN gehen in die Mitte des Kursraumes und ziehen ein Kärtchen. Einer der beiden TN in der Mitte spricht nun den Satz einmal höflich, der andere einmal unhöflich. Beide machen dazu passende Gestik oder Mimik, die das Gesagte unterstützt. Im Anschluss daran wird im PL besprochen, mit welchen Mitteln die Höflichkeit / Unhöflichkeit dargestellt wurde. Sollte diese Aufgabe zu schwierig für Ihre TN sein, können Sie auch Sätze vorgeben. Mögliche Sätze könnten sein:

- *Wie geht's?*
- *Was machst du (denn) da?*
- *Kann ich Ihnen (vielleicht) helfen?*
- *Einen Moment (bitte).*
- *Bringen Sie mir (bitte) noch einen Kaffee?*
- *Hast du ein Problem?*



**Top-Tipps für  
den Unterricht**

## Einfach besser! 500

Deutsch für Berufssprachkurse B2  
Lehrerhandbuch

Das Lehrwerk **Einfach besser! 500**

- ist das ideale Lehrwerk für den Berufssprachkurs
- bietet viel Stoff für mindestens 500 Unterrichtseinheiten
- verbindet die Inhalte des Brückenelements B1/B2 und des B2-Basiskurses
- bereitet optimal auf die sprachlichen Anforderungen der deutschen Arbeitswelt und auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* vor

Unterrichtsvorbereitung leicht gemacht:

- Hinweise zur Arbeit mit den einzelnen Lektionen im Unterricht
- Vorschläge für zusätzliche Übungs- und Variationsmöglichkeiten
- Tipps zur Binnendifferenzierung und zum Aussprachetraining
- Tipps zur Prüfungsvorbereitung
- Wissenswertes über das methodisch-didaktische Konzept
- Verlinkungen und QR-Codes zu zusätzlichen Downloads: Audio-Dateien, Transkriptionen der Hörtexte, Wortschatzlisten, Zwischentests und Übungstest *Deutsch-Test für den Beruf B2* zur Prüfungsvorbereitung sowie Lösungen

Kostenloser Download  
aller Audios und  
weiterer digitaler Dateien  
über die App

