

**Direkt
zum DTB**

Einfach besser! 100

Deutsch für Berufssprachkurse

LEHRER-
HANDBUCH

B1·B2

Einfach besser! 100

Deutsch für Berufssprachkurse. Brückenelement B1 · B2
Kurs- und Arbeitsbuch

Ines Hälbig

Sabrina Sadowski

**Einfach besser! 100 Deutsch für Berufssprachkurse. Brückenelement B1/B2****Autorinnen** Ines Hälbig, Sabrina Sadowski**Phonetik** Corinna Smars**Fotografie** Jan Kocovski

Weitere Informationen zu unseren Lehrwerken finden Sie unter:

www.telc.net/lehrmaterialien.

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.

Die Internetadressen in diesem Werk sind teilweise fiktiv und dienen als Beispiele und inhaltliche Hilfen. Darüber hinaus enthält dieses Werk 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 6.5.2024 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 2024

© telc gGmbH, 2021

www.telc.net

Printed in Germany

telc Order-Nr.: V01-4004-HAE-2402A

ISBN: 978-3-910223-24-0

Einführung	4
Methodisch-didaktische Konzeption	9
Tipps zur Vorlektion	15
Tipps zu Lektion 1 – Ein neuer Beruf	17
Tipps zu Lektion 2 – Bei der Berufsberatung	23
Tipps zu Lektion 3 – Auf Jobsuche	30
Tipps zu Zwischendurch A	34
Tipps zu Lektion 4 – Stellenangebote und Bewerbungen	35
Tipps zu Lektion 5 – Im Gespräch mit Kollegen	39
Tipps zu Lektion 6 – Kontakte mit Kunden	43
Tipps zu Zwischendurch B	47

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! 100 Deutsch für Berufssprachkurse Brückenelement B1/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

Lösungen, Hörtexte und Audiodateien des Lehrwerks sowie weitere Zusatzmaterialien können Sie sich in unserem Downloadbereich kostenlos herunterladen: <https://www.telc.net/lehrmaterialien/downloadbereich/>



Den digitalen Unterrichtsbegleiter für Kursleitende finden Sie in unserem Webshop <https://shop.telc.net/>. Damit können Sie Ihren Unterricht online gestalten oder begleiten und mit interaktiven Übungen das Angebot des Lehrwerks ergänzen.



Schauen Sie auch auf unserer Website vorbei.

Unter <https://www.telc.net/lehrmaterialien/> finden Sie zusätzlich immer aktuelle Informationen und Materialien.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Kursteilnehmenden viel Spaß mit **Einfach besser! 100**

Ihr telc Team

Zielgruppe

Einfach besser! 100 Deutsch für Berufssprachkurse Brückenelement B1/2 wurde speziell für den Einsatz in Berufssprachkursen und allgemeinsprachlich-berufsorientierten Kursen entwickelt. Es eignet sich für Erwachsene und junge Erwachsene ab ca. 16 Jahren und sichert durch auffrischende Übungen Deutschkenntnisse auf B1-Niveau. In sechs Lektionen 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 Kenntnisse zu festigen, bevor sie auf einer höheren Kompetenzstufe weiterlernen. *Einfach besser! 100* bietet außerdem vielfältige Möglichkeiten zur Binnendifferenzierung. Konkrete Hinweise dazu finden Sie in den Tipps zu den einzelnen Lektionen.

Einfach besser! 100 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 sechs Lektionen. Jede Lektion umfasst zehn Seiten: **eine Einstiegsseite**, **acht Lektionsseiten** und **eine Übersichtsseite**. Nach jeder dritten Lektion kommen **die Extraseiten Zwischendurch**. 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. In den ersten beiden Übungen stehen zunächst Satzakzent und Satzmelodie in Aussagen und Fragen im Vordergrund. Begleitet werden die Übungen mit den entsprechenden Ausspracheregeln. Diese sind in gelben Kästen abgesetzt und visualisiert. In Übung 3 werden lange und kurze Vokale trainiert. In den weiteren Übungen zu den Vokalen und Umlauten wird die Aussprache in Verbindung mit Grammatikphänomenen (Verben mit Vokalwechsel, Modalverben im Präteritum und Konjunktiv II) geübt. Darüber hinaus gibt es Übungen zum Wortakzent bei Nomen und Verben. Auch hier werden Regeln visualisiert. In den Übungen 5 und 9 wird das Aussprachetraining mit einem Rechtschreibtraining verbunden, was besonders für TN aus Alphabetisierungskursen wichtig ist.

Da gezieltes Aussprachetraining im DaZ-Unterricht manchmal zu kurz kommt, ist dieser Übungsteil separat gehalten und kann flexibel für konzentrierte Übungsphasen genutzt werden. Insbesondere schwache TN benötigen oftmals eine gezielte Wiederholung der Phonetik. 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 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.

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.

Am Ende des Arbeitsbuches können die Teilnehmenden eine Selbstevaluation durchführen.

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 <https://www.telc.net/lehrmaterialien/> Zusatzmaterialien an, die Sie kostenlos herunterladen können. Das Angebot wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert und erweitert.



Außerdem finden Sie in unserem Downloadbereich <https://www.telc.net/lehrmaterialien/downloadbereich/>:

- die Audio-Dateien
- die Lösungen zu den Übungen im Kurs- und Arbeitsbuch
- die Transkriptionen der Hörtexte im Kurs- und Arbeitsbuch



Zeitraahmen

Für das gesamte Lehrwerk sind 100 Unterrichtseinheiten vorgesehen.

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 sprachliche B1-Strukturen im Mittelpunkt, die die TN noch nicht sicher beherrschen. Diese werden hier aufgegriffen und – eingebettet in einen arbeitsbezogenen Kontext – wiederholt und vertieft. 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. Auf der achten und letzten Lektionsseite finden Sie jeweils ein **Lernspiel**, das den TN die Möglichkeit bietet, sich noch einmal kreativ 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 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

Am Ende des Lehrwerks sind die TN eingeladen, kurz innezuhalten und eine kleine Bestandsaufnahme zu machen. 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! 100 orientiert sich, wie alle telc Lehrwerke und Prüfungen auch, am **Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen** (GER)¹. Das Brückenelement entspricht dem Konzept für ein Brückenelement B1/B2 des BAMF.

Für *Einfach besser! 100* 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

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

Darüber hinaus werden folgende Handlungsfelder und Inhalte in *Einfach besser! 100* 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! 100 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! 100* 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! 100* 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 bereitet auf den Basiskurs B2 der berufsbezogenen Deutschsprachförderung vor. 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! 100* 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 B1**.

In Textteilen, die für die Lösung der Aufgaben nicht relevant sind, kommt gelegentlich Sprachmaterial über B1-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.

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 B1 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 B1**.

Ähnlich wie beim Hörverstehen enthalten die Input-Texte gelegentlich **Sprachmaterial** über dem Niveau B1. 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 lernungsgewohnten 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 B1**.

Abhängig vom Lernziel sind die mündlichen Übungen in *Einfach besser! 100* 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 B1** spezifizieren, was Lernende auf dieser Kompetenzstufe können sollten.

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 weitere Niveaus und auf den Deutsch-Test für den Beruf.

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! 100 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 GER² 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 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! 100* 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.

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! 100* 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 Sprechansätze werden sprachliche und kulturelle Unterschiede schnell sichtbar und können von den TN kritisch hinterfragt werden.

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

Tipps zur Vorlesktion

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.

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.

Hier arbeiten wir.

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:

Spiele 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 unbekannten 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.anerkennung-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=8Y0nFvSBVYg>, 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 unbekannten 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 haben				
		haben		+ Partizip II
<i>machen</i>	Andres	hat	(Abitur)	gemacht
<i>arbeiten</i>	Andres	hat		gearbeitet
<i>lesen</i>	Ich	habe		gelesen
<i>telefonieren</i>	Ich	habe		telefoniert
<i>helfen</i>	Frau Rieger	hat	(Andres)	geholfen
<i>sprechen</i>	Er	hat	(mit Frau Rieger)	gesprachen
<i>anfangen</i>	Andres	hat	(die Ausbildung)	angefangen
...				

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

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 ist zur Berufsberatung gegangen . Er hat mit Frau Rieger gesprachen . Frau Rieger hat gesagt , dass ... Er hat Abitur gemacht .	Er ging zur Berufsberatung. Er sprach mit Frau Rieger. Frau Rieger sagte , dass ... Er machte 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 herumzugehen, 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 Busfahrer/ 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 Busfahrer/Busfahrerin zeigt, kann als Ausgangspunkt für eine solche Diskussion dienen.

Die Teilaufgaben b und c beschäftigen sich mit der Adjektivdeklinations. 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:

	m.	f.	n.	Pl.
Nom.	der schwierige Job ein schwieriger Job	die schwierige Situation eine schwierige Situation	das schwierige Thema ein schwieriges Thema	die schwierigen Fragen schwierige Fragen
Akk.	den schwierigen Job einen schwierigen Job	die schwierige Situation eine schwierige Situation	das schwierige Thema ein schwieriges Thema	die schwierigen Fragen schwierige Fragen
Dat.	dem schwierigen Job einem schwierigen Job	der schwierigen Situation einer schwierigen Situation	dem schwierigen Thema einem schwierigen Thema	den schwierigen Fragen schwierigen Fragen
Gen.	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 Beispieltext 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 dabei haben 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 Schweißer/ Schweißerin. 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 Textverständnis 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 Arbeitserfahrung 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 irrealen 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 irrealen 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 welchen Ziel Interviews geführt werden können (z. B. Interview mit einer Expertin / einem Experten, um Informationen zu einem 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 Erfahrungs- und / oder Meinungsaustausch 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 unbekannten 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 entsprechen 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 Satzteiler. 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.

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.

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 „Sitzen 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.

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 aufgegriffen. 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,	abends das Licht	(ausschalten).
Es ist wichtig,	die Türen immer	(abschließen).
Versucht,	pünktlich	(losfahren).
	die Besprechung	(vorbereiten).
	die Fenster	(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 Satzanfang 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 Fleckenentferner.

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 Arbeitserfahrung haben.

In Übung 11 im AB, die sich als Hausaufgabe eignet, wiederholen 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 Verbesserungsvorschläge zu machen. Nachdem die TN Teilaufgabe 11a bearbeitet haben, kann Übung 12 im AB direkt abgeschlossen 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. *Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung* / 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 dazuschreiben. In lernstarken Gruppen können die TN sie im nächsten Arbeitsschritt eigenständig ergänzen.

☺	☹
(Man soll) Deutsch sprechen.	(Man darf) nicht telefonieren.
(Man muss) Hausaufgaben machen.	...
(Man darf) 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 Arbeitsorten 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 Wechselpräposition 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 Satzlösung, 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.



Einfach besser! 100

Deutsch für Berufssprachkurse B2
Lehrerhandbuch

**Top-Tipps für
den Unterricht**

Das Lehrwerk **Einfach besser! 100**

- 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

