



Direkt
zum DTB

Einfach besser! 400

Deutsch für Berufssprachkurse

LEHRER-
HANDBUCH

B2



Einfach besser! 400

Deutsch für Berufssprachkurse B2

Lehrerhandbuch

Ines Hälbig

Sabrina Sadowski

Einfach besser! 400 Lehrerhandbuch

Autorinnen Ines Hälbig, Sabrina Sadowski

Phonetik Franca Malcharowitz

Coverfoto Thirawatana/stock.adobe.com

Weitere Informationen zum Lehrwerk finden Sie unter:

www.telc.net/verlagsprogramm

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

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

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

Das vorliegende Lehrerhandbuch zu *Einfach besser! 400* ist eine um das Brückenelement gekürzte Ausgabe des Lehrerhandbuchs *Einfach besser! 500*.

1. Auflage 2022

© telc gGmbH, Frankfurt am Main 2022

www.telc.net

telc Order-Nr.: V01-4004-HAD-2201A

Einführung	4
Methodisch-didaktische Konzeption	10
Tipps zu Vorlektion – Basiskurs	16
Tipps zu Lektion 1 – Berufsalltag in Deutschland	18
Tipps zu Lektion 2 – Bewerbungsunterlagen	23
Tipps zu Lektion 3 – Arbeit und Familie	28
Tipps zu Zwischendurch A	33
Tipps zu Lektion 4 – Beruflich unterwegs	34
Tipps zu Lektion 5 – Verkaufsgespräche und Small Talk	39
Tipps zu Lektion 6 – Angebote und Verhandlungen	45
Tipps zu Zwischendurch B	50
Tipps zu Lektion 7 – Bestellen und bezahlen	51
Tipps zu Lektion 8 – Konflikte und Beschwerden	57
Tipps zu Lektion 9 – Eine Besprechung planen	63
Tipps zu Zwischendurch C	68
Tipps zu Lektion 10 – Bestimmungen am Arbeitsplatz	70
Tipps zu Lektion 11 – Rund um den Arbeitsvertrag	74
Tipps zur Lektion 12 – Fit für die Prüfung	78
Tipps zu Zwischendurch D	81
Tipps zur Prüfungsvorbereitung	82
Tipps zum Aussprachetraining	84

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! 400 Deutsch für Berufssprachkurse B2** in Ihrem Unterricht einsetzen.
Dieses Lehrerhandbuch enthält:

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

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

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



Schauen Sie auch auf unserer Website vorbei.

Unter www.telc.net/verlagsprogramm finden Sie zusätzlich immer aktuelle Informationen und Materialien.



Wir wünschen Ihnen und Ihren Kursteilnehmenden viel Spaß mit **Einfach besser! 400**

Ihr telc Team

Zielgruppe

Einfach besser! 400 Deutsch für Berufssprachkurse B2 wurde speziell für den Einsatz in Berufssprachkursen und allgemeinsprachlich-berufsorientierten Kursen zur berufsbezogenen Deutschsprachförderung (DeuFöV) entwickelt. Es eignet sich für Erwachsene und junge Erwachsene ab ca. 16 Jahren und bereitet auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* vor.

Einfach besser! 400 schließt direkt an das Lehrwerk für den Integrationskurs *Einfach gut!* an und führt die Lernenden sicher zu B2. Das Lehrwerk berücksichtigt ein weites berufliches Spektrum und alle wichtigen Kommunikationsfelder in der Ausbildung, Arbeit und Weiterbildung. *Einfach besser! 400* bietet außerdem vielfältige Möglichkeiten zur Binnen-differenzierung. Konkrete Hinweise dazu finden Sie in den Tipps zu den einzelnen Lektionen.

Einfach besser! 400 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 12 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. Auf der Stufe B2 finden sich Übungen zum Wortakzent bei zusammengesetzten Substantiven sowie zur Intonation, um Höflichkeit zum Ausdruck zu bringen. Des Weiteren werden Einzellaute sowie Lautkombinationen geübt, die vielen TN immer noch schwerfallen. Entscheiden Sie selbst, an welchen Punkten im Unterricht Sie die Übungen einsetzen möchten. Das Vokabular ist nicht in jedem Fall bekannt. Machen Sie Ihre TN darauf aufmerksam, dass es hier in erster Linie um Aussprache geht und daher nicht jedes Wort inhaltlich verstanden werden muss.

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

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

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

Im Rahmen der Prüfungsvorbereitung kann auch der Lernwortschatz aus den A1-, A2- und B1-Bänden *Einfach gut!* sowie aus *Einfach besser! Deutsch für Berufssprachkurse B1* für eine systematische Gesamt wiederholung genutzt werden. Die Listen finden Sie am Ende der jeweiligen Lehrerhandbücher, sowie am Lektionsende in den jeweiligen Arbeitsbüchern. Lernungewohnte TN profitieren davon, wenn die Wiederholung des Wortschatzes in den Unterricht integriert wird. Lerngewohnte TN können – möglichst mit anderen TN zusammen – eigenständig einen Plan für regelmäßige Wiederholungsphasen erstellen. Zeigen Sie Möglichkeiten auf, wie sich die TN gegenseitig beim Lernen unterstützen können, z. B.: Vokabeln abfragen, Wörter diktieren, etc.

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

Prüfungsvorbereitung

Die gesamte Lektion 12 in *Einfach besser! 400* ist der Prüfungsvorbereitung gewidmet. Hier finden die TN wichtige Informationen zum *Deutsch-Test für den Beruf B2*. Im Unterschied zu den Übungstests werden hier praktische Tipps gegeben, die den TN dabei helfen, sich gezielt auf die Prüfung vorzubereiten und die Aufgaben erfolgreich zu meistern.

Zu *Einfach besser! 400* gehören auch vier Zwischentests, die die TN ebenfalls mit den Prüfungsaufgaben vertraut machen. Die Zwischentests beziehen sich jeweils auf die Lektionen 1–3, 4–6, 7–9 und 10–12. Alle Zwischentests und jeweilige **Lösungen** und **Hörtexte** finden Sie unter www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html. Im Lehrwerk sind sie nicht enthalten. Die Zwischentests sollten im Unterricht in Einzelarbeit bearbeitet und anschließend ausführlich besprochen werden.



Zusätzlich zu den Zwischentests gehört zum Band ein kompletter Übungstest *Deutsch-Test für den Beruf B2*, der die Prüfung exakt abbildet. Diesen Übungstest finden Sie unter www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html. Im Lehrwerk ist er nicht enthalten. Um die Gruppe optimal auf die Prüfung vorzubereiten, empfehlen wir dringend, den Übungstest unter Prüfungsbedingungen durchzuführen. Bevor Sie den Übungstest durchführen, machen Sie die TN mit dem Format der Prüfung und dem Antwortbogen vertraut. Das gibt Sicherheit und spart später in der Prüfung Zeit. Erklären Sie, dass die Prüfungsteile und die Aufgabentypen immer gleich sind. Auch der Antwortbogen sieht immer gleich aus. Das Markieren der Lösungen kann daher im Vorfeld gut geübt werden. Die TN sollen wissen, dass sie in der Prüfung keine Überraschungen befürchten müssen. Hinweise dazu finden Sie im Teil *Tipps zur Prüfungsvorbereitung*. Auch den Übungstest sowie seine **Lösungen** und **Hörtexte** finden Sie als Download unter: www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html. Nachdem Sie den Übungstest unter Prüfungsbedingungen durchgeführt haben, können Sie diese auch den TN zur Verfügung stellen, um ihre Antworten zu überprüfen.



Der Anhang

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



Downloads und Online-Materialien

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



Außerdem finden Sie unter www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html:



- die Audio-Dateien
 - die Lösungen zu den Übungen im Kurs- und Arbeitsbuch
 - die Transkriptionen der Hörtexte im Kurs- und Arbeitsbuch
 - den Übungstest zum *Deutsch-Test für den Beruf B2* mit Lösungen und Hörtexten
 - die Zwischentests, mit Lösungen und Hörtexten
- zu *Einfach besser! 400*

Zeitrahmen

Für das gesamte Lehrwerk sind 400 Unterrichtseinheiten vorgesehen.

Aufbau der Lektionen

Lerntipps

Dem Kursbuch ist eine Seite mit Lerntipps vorgeschaltet. Diese können Sie in der ersten Stunde des Kurses behandeln oder zu einem späteren, geeigneten Zeitpunkt, bspw. in Verbindung zur Prüfungsvorbereitung. Lassen Sie die TN die Tipps nicht nur lesen, sondern fragen Sie sie nach persönlichen Tipps und Erfahrungen. Diese können in GA auf Postern festgehalten werden.

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.

Auf den Lektionsseiten werden wichtige grammatischen Strukturen, Redemittel und Wortschatz der Niveaustufe B2 eingeführt und trainiert.

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

Die Übersichtsseite

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

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

Die Lernszenarien

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

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

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

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

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

Die Extraseiten Zwischendurch

Nach jeder dritten Lektion gibt es die Extraseiten **Zwischendurch**, auf denen durch realitätsnahe Interviews und Lese-texte 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.

Methodisch-didaktische Konzeption

Einfach besser! 400 orientiert sich, wie alle telc Lehrwerke und Prüfungen auch, am **Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen** (GER)¹. Es entspricht den **curricularen Vorgaben des Basiskurses B2 des BAMF für die berufsbezogene Deutschsprachförderung**.

Für *Einfach besser!* 400 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; Angaben zur eigenen Person (Abschlüsse, Tätigkeiten, Erfahrungen)
Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation	Arbeitsaufträge; Aufgabenverteilung; Dienst-, Vertretungs- und Urlaubspläne; Bedienung und Funktionsweise von Geräten/Maschinen; Ratschläge bei Bedienungsschwierigkeiten; Präsentationen und Erfahrungsberichte; Beschreibung von Dingen am Arbeitsplatz (Schilder, Produkte etc.); Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung; Mängel; Verbesserungsvorschläge; Biten um Urlaub; Mitarbeitendengespräche; Ankündigungen
Arbeitsalltag: Außenkontakte	Anfragen; Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen; Verweis auf Verantwortliche; Dokumentation von Materialbeständen; Bestellungen; Reklamationen; Problemläuterungen; Fehler- und Störungsmeldungen; Vorstellung des eigenen Unternehmens; Präsentation zu einem Fachthema; Fragen zu einem Produkt, einem Verfahren oder einer Leistung; Kundengespräche; Begründung der eigenen Vorgehensweise
Regularien am Arbeitsplatz	Arbeitsvertrag; Arbeitssicherheit; Gesundheitsschutz; Datenschutz; Regelungen, Informationen und Beratungen zum Arbeitsrecht
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.

Über die prüfungsrelevanten Lernziele hinaus werden folgende Handlungsfelder und Inhalte in *Einfach besser! 400* berücksichtigt:

- **Leben lernen:** Lebenslanges Lernen, Umgang mit neuem (Fach-)Wortschatz, 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 Gegebenheiten 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 Beruffsprachkurse 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! 400 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! 400* 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! 400* wichtiges Sachwissen, das den TN das Berufsleben in Deutschland erleichtert.
- **Training der Fertigkeiten Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben:** Anhand von realitätsnahen Alltagssituationen entwickeln die TN systematisch ihre produktiven und rezeptiven Fertigkeiten.
- **Motivation durch klare Zielsetzung:** Der Band führt zum *Deutsch-Test für den Beruf B2*. Damit haben die TN ein greifbares Ziel, auf das es sich hinzuarbeiten lohnt.
- **Vielfältige Übungsformen:** Die Vielfalt der Übungen fördert die Aufmerksamkeit und kommt unterschiedlichen Lerntypen entgegen. Um die beruffsprachliche Handlungskompetenz zu stärken, setzt *Einfach besser! 400* 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 anzusteueren.

Die Hörtextheften sind vorwiegend **Gespräche aus dem beruflichen Alltag**, also etwa Gespräche zwischen Kollegen und Kundengespräche, oder finden mit **externen Akteuren** statt.

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

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

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

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

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

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

Lesen

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

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

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

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

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

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

Variante 1: In langsameren Gruppen kann es sinnvoll sein, zunächst einzelne TN zu bitten, den Text abschnittweise 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 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 **authentliches 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 Sprechchancen, die die TN auf unterschiedliche kommunikative Situationen im Arbeitsleben vorbereiten.

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

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

Abhängig vom Lernziel sind die mündlichen Übungen in *Einfach besser! 400* 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 rezeptionsorientierten. Das ist ganz normal. Die **GER-Deskriptoren für das Niveau B2** spezifizieren, was Lernende auf dieser Kompetenzstufe können sollten:

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

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

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

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

Einfach besser! 400 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 auf Niveau B2 Texte, die sie gelesen oder gehört haben, mündlich oder schriftlich so zusammenfassen können, dass eine andere Person versteht, worum es in diesen Texten geht. Mediation kann auch bedeuten, dass TN sich gegenseitig mit Erklärungen beim Verständnis schriftlicher oder mündlicher Äußerungen helfen. Laut GER muss hier nicht unbedingt die Zielsprache verwendet werden, sondern es dürfen auch Gesten, die Erstsprache oder eine weitere Sprache für die Vermittlung genutzt werden. Ein weiterer Aspekt der Mediation ist das Vermitteln in Gruppenarbeiten und Diskussionen.

In *Einfach besser! 400* wird die Mediation auf verschiedenen Ebenen trainiert. Die Vermittlung von Texten wird z.B. dadurch geübt, dass die TN Informationen im Internet suchen und für die anderen Kursteilnehmenden mündlich oder schriftlich zusammenfassen. Im Vordergrund stehen hier berufsbezogene Recherchen. In den Lernszenarien werden durch Rollenspiele Diskussionen und Reaktionen bei Meinungsverschiedenheiten am Arbeitsplatz trainiert. Die TN lernen dabei auch, die Rolle einer Vermittlerin/eines Vermittlers einzunehmen.

Plurikulturelle Kompetenzen

Der Begleitband des GER misst auch den plurilingualen und plurikulturellen Kompetenzen viel Bedeutung zu. Die Lernenden sollen in der Lage sein, Wissen über verschiedene Sprachen und Kulturen aufzubauen und zu diskutieren. *Einfach besser! 400* lädt die TN an vielen Stellen zum Sprach- und Kulturvergleich ein. Die Lernenden sollen z.B. über Unterschiede im Schulsystems, beim Small Talk, von Schildern, etc. in ihnen bekannten Ländern berichten. Durch diese Sprechlanlässe werden sprachliche und kulturelle Unterschiede schnell sichtbar und können von den TN kritisch hinterfragt werden.

Exkursionen

In drei Lernszenarien bietet *Einfach besser! 400* Ideen für eine Projektarbeit mit anschließender Exkursion. In Einklang mit dem Rahmenkonzept des BAMF orientieren sich die vorgeschlagenen Exkursionen am berufs- und ausbildungsbezogenen Interesse der Lernenden.

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

Tipps zur ersten Stunde

Die erste Stunde in einem neuen Kurs ist immer wieder aufs Neue aufregend und birgt viel Unbekanntes: 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 herhaft? / Hund oder Katze? / Früh-aufsteher 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 Früh-aufsteher 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.

Weitere Anregungen für die erste Stunde finden Sie im Folgenden:

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

Lernziele

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

Basiskurs – Wir stellen uns vor.

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

Foto von sich mitbringen und dieses auf ihren Steckbrief kleben. Fragen Sie, welche Art von Foto hierfür geeignet sein könnte.

Wo wir arbeiten

Fragen Sie die TN, wo Hamburg-Altona liegt, und bitten Sie einen TN, dies auf der Karte zu zeigen. Haben Sie keine Deutschlandkarte im Kursraum, malen Sie die Umrisse des Landes an die Tafel. Die TN bearbeiten die Teilaufgabe 2a in EA und vergleichen ihre Lösungen im PL, indem sie sich gegenseitig Fragen (z. B. *Wer arbeitet in der Elbstrand Klinik? – Dimitra Papadopoulou ist Personalsachbearbeiterin in der Elbstrand Klinik.*). Anschließend fragen Sie die TN, woran man erkennt, dass es sich bei den Texten um Auszüge aus Webseiten handelt.

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

Unsere Profile, eure Profile

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

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

Teilaufgabe 1d bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung in PA. Achten Sie darauf, dass sich möglichst TN zusammenfinden, die sich noch nicht kennen. Weisen Sie darauf hin, dass sie während der PA deutsch sprechen sollen und Sie bei Wortschatzfragen etc. auf Sie zukommen können. Laden Sie die TN ein, kreativ zu arbeiten. Die Steckbriefe im Lehrwerk dienen zwar der Orientierung, aber sie dürfen hier auch weitere Punkte hinzufügen. Am Ende können Sie gemeinsam mit den TN im PL überprüfen, ob es Punkte gibt, die nicht in einen Steckbrief gehören, und ggf. über die Gründe hierfür sprechen. Wenn die TN möchten, können sie in der nächsten Stunde ein

Was die Unternehmen machen

Teilaufgabe 2c bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Sammeln Sie die vollständigen Sätze an der Tafel. Die TN kontrollieren im PL, ob die Begriffe richtig zugeordnet wurden und die Sätze richtig sind. Geben Sie an den entsprechenden Stellen Hinweise, wenn die Diskussion beendet ist und die Sätze noch Fehler enthalten. Alle TN sollen am Ende die korrekten Sätze in ihren Heften notieren. Achten Sie immer darauf, dass keine Fehler an der Tafel stehen.

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

Lektion 1 – Berufsalltag in Deutschland

Lernziele

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

Einstiegsseite

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

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

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

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

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

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

KB 1, AB 1

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

In Übung 1 im AB werden wichtige Redemittel zur Begrüßung am neuen Arbeitsplatz wiederholt. Diese Übung kann als Hausaufgabe gegeben oder im PL bearbeitet werden.

KB 2, AB 2, 3

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

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

In Teilaufgabe 2b im KB streichen sie jeweils das falsche Wort durch und überlegen, warum hier der Dativ verlangt oder nicht verlangt wird. Machen Sie den TN an dieser Stelle auch bewusst, dass das Verb anbieten den Dativ verlangt.

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

KB 3

Die TN stellen in Teilaufgabe 3a Vermutungen an und begründen ihre Meinung. Danach lesen sie den Text in 3b in EA und ergänzen die Lücken. Bei 3b handelt es sich um eine Aufgabe, mit der Sprachbausteine trainiert werden. Laden Sie die TN in Teilaufgabe 3c ein, von ihren eigenen Erfahrungen mit dem Duzen und Siezen am Arbeitsplatz zu berichten. In diese Diskussion können sie die Erfahrungen aus ihren Herkunftsländern einbringen und mit den Gewohnheiten in Deutschland vergleichen.

KB 4, AB 4

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

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

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

Zweite Doppelseite: Branchen und Berufe im Wandel

KB 5, AB 5, 6

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

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

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

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

KB 6

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

KB 7, AB 7, 8, 9, 10

In Aufgabe 7 im KB wiederholen die TN das Perfekt mit *haben* oder *sein*. In Teilaufgabe 7a bilden sie in PA Sätze und halten diese an der Tafel fest. Im Anschluss vergleichen sie die Lösungen im PL und ergänzen die Tabelle in Teilaufgabe 7b. Teilaufgabe c kann als Hausaufgabe gegeben werden.

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

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

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

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

KB 8, AB 11, 12, 13

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

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

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

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

Dritte Doppelseite: Unternehmensstrukturen

KB 9, AB 14, 15

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

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

Übung 14 im AB dient als Wortschatzübung und kann im Unterricht gemacht oder als Hausaufgabe bearbeitet werden. In Teilaufgabe 9c im KB hören die TN den Dialog. Sie sollen verstehen, welche Abteilung es in Fayyads Firma nicht gibt. Fordern Sie die TN hier auf, sich die im Dialog genannten

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

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

KB 10, AB 16

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

KB 11, AB 17, 19

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

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

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

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

Übung 19a im AB kann im Unterricht bearbeitet werden. Das Bild dient als visuelle Unterstützung. Die TN wiederholen und vertiefen die Berufe aus den Branchen Gastronomie, Baugewerbe und Pflege / Gesundheit. Übung 19b eignet sich als zusätzliche Wiederholung von Wortschatz. Übung 19c dient dazu, das Passiv zu festigen.

AB 18

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

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

Vierte Doppelseite: Werde ich gesiezt oder geduzt?

KB 12

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

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

Lernszenario: Im Hotel

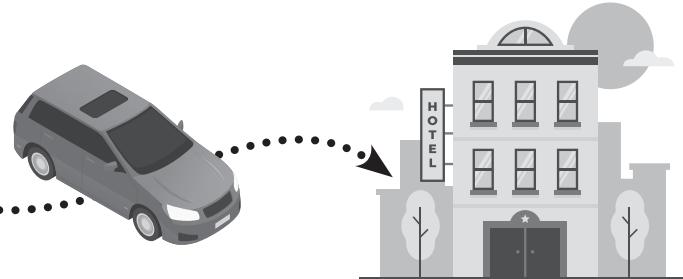
In Lektion 1 haben sich die TN mit unterschiedlichen Berufen und den damit verbundenen Tätigkeiten befasst. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden (allgemeine Hinweise zum Thema Lernszenario finden Sie unter *Aufbau der Lektionen* in diesem Lehrerhandbuch).

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



Wäscherei
Olivia Rocha (Chefin)

Mitarbeitende:
Anne Bauer (Büro), Luigi Arezzo (Fahrer)



Hotel
Susanne Hansen (Managerin)

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

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

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

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

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

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

Lektion 2 – Bewerbungsunterlagen

Lernziele

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

Einstiegsseite

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

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

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

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

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

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

Erste Doppelseite: Die passende Stelle finden

KB 1, AB 1, 2, 3

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

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

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

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

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

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

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

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

KB 2, AB 4

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

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

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

KB 3, AB 5

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

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

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

Zweite Doppelseite: Lebenslauf

KB 4, AB 6

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

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

Um das Thema Lebenslauf zu vertiefen, lassen Sie die TN das Schulsystem ihres Heimatlandes beschreiben.

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

KB 5, AB 7

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

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

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

KB 6, AB 8

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

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

Dritte Doppelseite: Bewerbung

KB 7, AB 9

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

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

KB 8, AB 10a

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

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

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

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

KB 9, AB 10b, 11, 12

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

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

Lernszenario: Beim BIZ

In Lektion 2 haben sich die TN mit den Themen *Jobsuche* und *Bewerbung* beschäftigt. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden.

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

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

Vierte Doppelseite: Wie bewerbe ich mich?

KB 10

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

AB 13

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

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

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

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

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

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

Lektion 3 – Arbeit und Familie

Lernziele

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

Einstiegsseite

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

Schreiben Sie zunächst das Lektionsthema an die Tafel und fragen Sie die TN, was sie sich darunter vorstellen. Die Antworten geben Ihnen bereits Aufschluss darüber, ob das Thema für einige TN relevant ist, war oder sein wird. Hier entscheiden Sie je nach Gruppenkonstellation, ob Sie dem Einstieg ohne Lehrwerk mehr oder weniger Zeit geben, da es davon abhängt, ob die TN eigene Familien haben oder die meisten hier nicht aus eigener Erfahrung sprechen können. Wenn nur wenige TN aus eigener Erfahrung sprechen, fragen Sie, ob sie befreundete Familien mit kleinen Kindern kennen, bei denen die Eltern berufstätig sind, oder ob die eigenen Eltern beide berufstätig waren. Nun schlagen die TN das KB auf und schauen sich die vier Fotos an. In PA beschreiben sie die Fotos. Dabei sollen sie überlegen, wie diese Fotos mit dem Thema der Lektion verbunden sind. Nachdem die TN sich einige Minuten in PA ausgetauscht haben, werden die Ideen im PL zusammengetragen. Fragen Sie die TN, welche Fotos einen positiven Eindruck auf sie machen und auf welchen Fotos die Menschen eher weniger zufrieden aussehen. Zum Schluss einigt die Gruppe sich auf das positivste Foto und nennt die Gründe für ihre Entscheidung.

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

Ohne die verschriftlichten Punkte im PL zu besprechen, lesen die TN nun die acht aufgeföhrten Punkte im KB vor. Stellen Sie sicher, dass die TN die Punkte verstehen.

In PA sollen die TN folgende Punkte diskutieren und ihre Resultate festhalten:

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

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

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

Erste Doppelseite: Arbeitsalltag

KB 1, AB 1, 2, 3

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

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

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

Fragen Sie die TN, ob sie eine Idee haben, was *geschafft sein* in diesem Kontext bedeuten könnte. Die TN machen sich durch kritisches Nachfragen bewusst, dass sie den Sinn eines unbekannten Ausdrucks häufig aus dem Kontext erschließen können.

Übung 2 im AB eignet sich zur Wiederholung als Hausaufgabe.

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

KB 2, AB 4, 5

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

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

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

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

KB 3, AB 6, 7

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

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

KB 4

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

Zweite Doppelseite: Schwierigkeiten im Job

KB 5, AB 8

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

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

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

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

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

Möglichkeiten gibt, mit Unzufriedenheit im Job umzugehen.

KB 6, AB 9, 10

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

Zur Wortschatzerweiterung bearbeiten die TN Übung 9 im AB. In Teilaufgabe 6b wird die *n*-Deklination eingeführt. Schreiben Sie einen Satz mit einer *n*-Deklination an die Tafel, unterstreichen Sie das *n* und fragen Sie die TN, ob das richtig ist. Wenn Sie sich schnell einig sind, bitten Sie sie, andere Beispiele zu nennen.

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

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

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

KB 8, AB 13

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

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

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

Dritte Doppelseite: Zwischen Beruf und Familie

KB 7, AB 11, 12

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

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

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

KB 9

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

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

Vierte Doppelseite: Zuerst mein Kind, dann meine Arbeit?

KB 10, AB 14, 15

Diese Aufgabe dient dazu, den Konjunktiv II für Wünsche und Träume zu wiederholen. Die TN füllen zunächst die Lücken anhand des Hörtextes aus. Danach können Sie die Konjunktivformen mit den TN wiederholen.

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

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

Lernszenario: In Teilzeit

In Lektion 3 haben sich die TN mit dem Thema *Beruf und Familie* befasst. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

Bitten Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der beiden Personen zu lesen.

Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

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

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

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

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

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

Situation 1a (Forumsbeitrag)	
Petra Berger	Redemittel
• schreibt einen Beitrag in ein Forum und berichtet von ihrem Mitarbeitergespräch mit Herrn Meyer	sprechen / ein Gespräch haben mit + Dat. Ich hatte (gestern) ein Gespräch mit meinem Vorgesetzten. Er hat gesagt, dass ... / Er möchte, dass ...
• drückt ihre Unzufriedenheit über die neuen Arbeitszeiten aus und bittet um Hilfe	Das finde ich nicht gut / nicht in Ordnung. Ich bin mit ... nicht zufrieden. Ich weiß nicht, was ich jetzt machen soll. Hat jemand einen Tipp / einen Vorschlag?
Thomas Meyer	Redemittel
• stimmt zu, dass sie in Teilzeit arbeitet	Das ist kein Problem. In Ordnung. / Einverstanden. Das können wir (gerne) so machen.
• begrüßt, dass Frau Berger täglich arbeitet	Ich finde es gut, dass ... Schön, dass Sie ...
• äußert Bedenken zu dem frühen Arbeitsbeginn	7:30 ist sehr früh / zu früh. In Südeuropa ...
• vereinbart Arbeitszeiten von 8.30 bis 13.30 Uhr	Ich möchte, dass Sie ... Es tut mir leid, aber Sie können frühestens um [Uhrzeit] anfangen.

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

besprechen, was an den einzelnen Texten besonders gut gelungen ist.
Situation 3 ist ein Dialog, bei dem die Rollenverteilung weiterhin beibehalten wird. Hier wieder ein Beispiel für die Redemittelsammlung:

Situation 1a (abschließendes Telefonat)	
Thomas Meyer	Redemittel
• berichtet, dass er eine Lösung gefunden hat	Ich habe gute Neuigkeiten / eine Lösung gefunden.
• erläutert, dass Frau Krefeld die Schicht am Nachmittag übernehmen wird	Frau Krefeld wird / kann / ist bereit ab 12.00 Uhr / nachmittags die Schicht übernehmen
Thomas Meyer	Redemittel
• bedankt sich für das Entgegenkommen	Vielen Dank. Das klingt wunderbar. Ich freue mich, dass wir eine gute Lösung gefunden haben.
• betont, dass sich ihre Tochter Lina auch über die Arbeitszeiten freuen wird	Meine Tochter wird sich auch freuen. Na, da freut sich meine Tochter bestimmt auch sehr.

Zwischendurch A

Alle vier „Zwischendurch-Seiten“ beginnen mit einem Interview. Die Interview-Fragen sind immer die gleichen, 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 Interviewsituationen 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 Das deutsche Schulsystem

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

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

2 Fakten und Meinungen

Fragen Sie die TN, welche Schulabschlüsse man in Deutschland machen kann und welche Unterschiede zu ihren Heimatländern sie kennen. Falls den TN das deutsche Bildungssystem noch nicht klar ist, eignet sich hier eine Wiederholung bzw. eine genauere Erklärung zum dazu. Wenn Sie den Eindruck haben, dass die TN diese Informationen zum ersten Mal hören, empfehlen wir, die verschiedenen Schulabschlüsse an der Tafel festzuhalten. In dem Informationstext lernen die TN, wie der zweite Bildungsweg funktioniert. Fordern Sie die TN auf, den Text zu lesen. Wahrscheinlich bringen sie hier bereits gewisse Vorkenntnisse mit. Fragen Sie, ob sie sich vorstellen können, noch einmal in die Schule zu gehen, und fordern Sie sie auf, ihre Meinungen zu begründen.

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

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

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

Lektion 4 – Beruflich unterwegs

Lernziele

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

Einstiegsseite

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

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

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

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

Erste Doppelseite: Eine Geschäftsreise planen

KB 1, AB 1, 2, 3

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

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

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

KB 2, AB 4, 5

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

TN und kontrollieren sich gegenseitig. Auf der Tafel halten die TN nun die Sätze fest. Im PL überlegen sie dann, ob alle Sätze richtig sind und ob auch ein anderes Modalverb möglich wäre.

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

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

KB 3, AB 6, 7

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

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

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

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

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

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

Zweite Doppelseite: Arbeitsablauf und -organisation

KB 4, AB 8, 9, 10

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

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

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

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

KB 5, AB 11

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

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

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

Übung 11 im AB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Wenn Ihre Gruppe eher aus schwächeren TN besteht, können Sie hier vorentlasten, indem Sie zunächst an der Tafel gemeinsam temporale Satzverbindungen sammeln, die sie anschließend bei der Textproduktion anwenden. Diese finden Sie im Wortschatzkasten auf Seite 37 in Lektion 3. Einige TN lesen am Ende ihre Texte im PL vor. Die anderen TN hören zu und kontrollieren, ob alle Aufgaben in der richtigen Reihenfolge erwähnt wurden.

KB 6

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

Dritte Doppelseite: Arbeitsanweisungen und Ratschläge

KB 7, AB 12

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

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

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

KB 8, AB 13

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

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

KB 9, AB 14

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

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

Vierte Doppelseite: Das geht leider nicht.

KB 10, AB 15

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

Beide Situationen sollten von etwa gleich vielen Teams bearbeitet werden. Geben Sie den TN eine bestimmte Bearbeitungszeit vor. Danach erfolgt ein Rollenwechsel. Weisen Sie darauf hin, dass die Redemittel zur Unterstützung verwendet werden können. Im Anschluss stellen die TN ihre Ergebnisse im PL vor. Die anderen TN machen sich Notizen und geben im Anschluss ein Feedback. Dafür können sie sich an den folgenden Fragen orientieren: *War die Interaktion logisch und angemessen?*

Sind sprachliche Fehler aufgefallen? War die Aussprache verständlich? Was kann man verbessern, und wie? Weisen Sie darauf hin, dass beim Feedback in der Regel zuerst die positiven Aspekte hervorgehoben werden und dann die Aspekte, die Verbesserungsbedürftig sind, zusammen mit Lösungsvorschlägen.

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

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

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

AB 16

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

Lernszenario: Beim Friseur

In Lektion 4 haben sich die TN u. a. mit dem Thema *Situationen und Reaktionen* beschäftigt. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden.

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

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

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

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

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

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

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

Lektion 5 – Verkaufsgespräche und Small Talk

Lernziele

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

Einstiegsseite

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

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

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

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

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

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

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

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

KB 3, AB 2, 3, 4

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

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

Erste Doppelseite: Ein Messebesuch

KB 1, 2 AB 1

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

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

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

Nun bearbeiten die TN Teilaufgabe 3d und e im KB. Die TN bearbeiten danach Aufgabe 2 im AB. Achten Sie darauf, dass die TN die Aufgabenstellung sorgfältig lesen und verstehen. Nur acht der zehn aufgeführten Wörter passen tatsächlich in den Text. Auch hier können Sie wieder auf das Ausschlussverfahren hinweisen, da jedes Wort nur einmal verwendet werden kann.

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

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

Eine Person, die freundlich und nett ist, ist sympathisch). Weisen Sie darauf hin, dass neun Adjektive gebildet werden müssen. Diese halten die TN an der Tafel fest. Sie können entweder zwei TN mit dieser Übung betrauen oder offenlassen, welche TN die Adjektive an die Tafel schreiben. In den Übungen 6a, b und c im AB wiederholen die TN die Reflexivpronomen im Akkusativ und im Dativ. Die Bearbeitung dieser Übungen sollte den TN in lernstarken Gruppen nicht schwerfallen. Die TN vergleichen die Lösungen dann in PA. In Übung 6d wiederholen die TN das Perfekt in Kombination mit Reflexivverben. Die Aufgabe eignet sich als Hausaufgaben und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

KB 5, AB 7, 8

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

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

KB 6, AB 9

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

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

Zweite Doppelseite: Gespräche mit Kunden

KB 4, AB 5, 6

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

In EA bearbeiten die TN nun Übung 5 im AB.

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

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

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

KB 7

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

KB 8, AB 10

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

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

Dritte Doppelseite: Vereinbarungen treffen

KB 9, AB 11

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

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

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

KB 10, AB 12

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

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

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

Vierte Doppelseite: Wie bereite ich mich vor?

Lernszenario: Auf der Messe

In Lektion 5 haben sich die TN u. a. mit dem Thema *Messebesuch* beschäftigt. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden. Bitten Sie die TN, das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Sprechen Sie danach die Texte noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Situation 3 (Nachbereitung der Messe)	
Arno Dachs	Redemittel
• erteilt Ina Hess eine Absage	Wir haben uns leider für einen anderen Bewerber entschieden.
• bietet an, die Bewerbung zu behalten, bis sich neue Möglichkeiten ergeben	Vielen Dank für Ihren Besuch und das interessante Gespräch. Wir würden Ihre Unterlagen gerne behalten. Wenn sich neue Möglichkeiten ergeben, melden wir uns.
Ina Hess	Redemittel
• bedankt sich für die E-Mail	Vielen Dank für ...
• sie bittet Herrn Dachs, ihre Bewerbung zu behalten	Sie dürfen meine Unterlagen gerne behalten. Ich würde mich freuen, wenn ...
Helena Grosz	Redemittel
• bietet Marek eine Ausbildung und einen Termin an, um die Details zu besprechen	Vielen Dank für Ihren Besuch und das interessante Gespräch. Wir möchten Ihnen einen Ausbildungsplatz in unserem Unternehmen anbieten. / Wir freuen uns, ... Die Details würden wir gern in einem persönlichen Gespräch klären. Hätten Sie am [Datum] um [Uhrzeit] Zeit?
Marek Nowak	Redemittel
• bedankt sich per E-Mail und freut sich über die Zusage	Vielen Dank für Ich freue mich ...
• bestätigt den Termin	Der [Datum] um [Uhrzeit] passt mir sehr gut.

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

Lektion 6 – Angebote und Verhandlungen

Lernziele

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

Einstiegsseite

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

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

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

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

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

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

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

Erste Doppelseite: Angebote erstellen

KB 1, AB 1

Stellen Sie sicher, dass sich alle TN an die Thematik aus der vorangehenden Lektion erinnern. Bitten Sie einen TN, darüber zu berichten (Lektion 5, Aufgabe 8). Die TN bearbeiten Aufgabe 1 im KB. Sie lesen die E-Mail und entscheiden zunächst in EA, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Die Lösungen vergleichen Sie im PL. Die TN bearbeiten Übung 1 im AB entsprechend der Aufgabenstellung.

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

KB 2, AB 2, 3

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

KB 3, AB 4, 5, 6

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

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

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

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

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

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

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

KB 5, AB 10

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

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

Zweite Doppelseite: Verhandlungsgespräche

KB 4, AB 7, 8, 9

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

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

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

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

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

Dritte Doppelseite: Liefer- und Zahlungsbedingungen

KB 6, AB 11

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

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

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

KB 7

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AB 17

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

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

KB 9, AB 18

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

Lernszenario: Um ein Smartphone verhandeln

In Lektion 6 haben sich die TN mit Verhandlungsge- sprächen befasst. Zum Abschluss sollen sie ihre Kennt- nisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

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

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

Situation 1 (Angebot)	
Rajka Horvat	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Interesse am Smartphone 	Ich interessiere mich für gefällt mir ganz gut.
<ul style="list-style-type: none"> • fragt nach dem Alter und Zustand des Smartphones 	Wie alt ...? In welchem Zustand ...? Funktioniert alles einwandfrei?
Mirko Gräser	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> • nennt das Alter (ein Jahr alt) und den Zustand 	... in (sehr) gutem Zustand. / ... fast neu / kaum gebraucht. Funktioniert einwandfrei.
<ul style="list-style-type: none"> • sagt, bis wann das Angebot gilt (31.7.20...) 	Das Angebot gilt (nur) bis zum [Datum].

Situation 2 (Zahlungsbedingungen)	
Rajka Horvat	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> • fragt nach den Zahlungsbedingungen und dem Neupreis des Smartphones 	Kann ich auch in Raten zahlen? Wie viel hat das Smartphone „neu“ gekostet? Was ist der Neupreis?
Mirko Gräser	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> • sagt, dass der Neupreis 320 Euro betrug 	„Neu“ hat das Smartphone 320 Euro gekostet. Der Neupreis ist 320 Euro.
<ul style="list-style-type: none"> • betont, dass Frau Horvat bei Sofortkauf Bluetooth-Kopfhörer gratis erhält 	Das Angebot gilt (nur) bis zum [Datum]. Wenn Sie ..., dann ...

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

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

Zwischendurch B

1 Stress im Beruf

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

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

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

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

2 Fakten und Meinungen

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

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

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

Lektion 7 – Bestellen und bezahlen

Lernziele

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

Einstiegsseite

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

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

- Wie hätten Sie in dieser Situation reagiert?
- Haben Sie Freunde oder Bekannte, die schon mal Probleme mit einer Bestellung hatten? Was haben sie gemacht?
- Bestellen Sie lieber online oder gehen Sie lieber in die Stadt und kaufen die Dinge dort?

Fragen Sie Ihre TN, ob man in ihren Heimatländern auch online bestellen kann und wie üblich es ist, dies zu nutzen.

Zusätzlich können die TN eine Liste mit Vor- und Nachteilen von Online-Bestellungen an der Tafel festhalten. Bitten Sie die TN, in ihren Heften mitzuschreiben, da dieses Thema auch am Ende der Lektion in Teilaufgabe 10c vorkommt und vertieft wird. Bevor Sie in die Lektion einsteigen, fragen Sie die TN, in welchen Berufen und in welchen Kontexten man eventuell Bestellungen aufgeben muss.

Erste Doppelseite: Bestellungen

KB 1, AB 1, 2

Die TN bearbeiten Aufgabe 1 im KB und hören zunächst den Dialog zwischen Nhan und seiner Vorgesetzten und entscheiden: richtig oder falsch? Vor dem Hören lesen die TN die Aussagen. Im Anschluss lesen sie die Aussagen inklusive Antworten reihum vor. Bei Unstimmigkeiten überlegen Sie im PL, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Greifen Sie hier nur ein, wenn die TN im PL zu einer falschen Lösung plädieren oder direkte Fragen an Sie stellen. Thematisieren Sie an dieser Stelle auch, dass Nhan von seiner Chefin mit Vornamen angesprochen und trotzdem gesiezt wird. Diese Variante findet sich mittlerweile auch in einigen Betrieben wieder. Geben Sie den TN den Tipp, immer zu beobachten, wie sie selbst angeprochen werden, um dann auch die passende Anrede für die Gesprächspartnerin/den Gesprächspartner zu wählen. In Teilaufgabe 1b geht es um selektives Hörverstehen, denn die TN sollen hier bestimmte Wörter verstehen. Schreiben Sie das Verb *stellen* in die Tafelmitte. Die TN hören den Dialog ein weiteres Mal und notieren zunächst in EA alle Verben mit *stellen*. Sie vergleichen ihre notierten Verben in PA, bevor Sie sie auf der Tafel zusammentragen. Fragen Sie die TN, was die einzelnen Verben bedeuten, sodass sie am Ende die wichtige Bedeutung der Präfixe verstehen. Fragen Sie die TN, ob sie andere Verben mit verschiedenen Präfixen kennen.

In PA bearbeiten Sie die Übungen 1a und b im AB. Weisen Sie die TN darauf hin, dass das Präfix bei nicht trennbaren Verben nie betont wird. Als Beispiel können Sie hier auch das Verb *umfahren* aufführen und die unterschiedlichen Bedeutungen erläutern, je nachdem, ob das Präfix betont

oder unbetont ist. Die TN lesen den Hinweiskasten und bearbeiten dann Übung 1c. Im Anschluss vergleichen sie ihre Lösungen im PL.

Jetzt bearbeiten die TN Teilaufgabe 1c im KB. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es hier mehrere Möglichkeiten gibt, aber in dem Kontext meist nur ein Verb passt. In PA können sie ihre Lösungen vergleichen und anschließend Teilaufgabe 1d bearbeiten. Halten Sie die Ergebnistabelle auf der Tafel fest. Nun bearbeiten die TN Teilaufgabe 1e zunächst in EA oder PA und notieren einige Beispielsätze zu den Verben der Tabelle.

Übung 2 im AB eignet sich zur Festigung als Hausaufgabe. Weisen Sie die TN darauf hin, dass jedes Verb mit mehreren Präfixen verbunden werden kann. In der nächsten Stunde oder auch zu Hause formulieren die TN Beispielsätze zu drei bis fünf ausgewählten Verben.

KB 2

Zu Beginn der Stunde bearbeiten die TN Aufgabe 2 im KB und ergänzen die passenden Präfixe. Fordern Sie die TN auf, die Aufgabenstellung – auch im Hinblick auf die Prüfungsvorbereitung – aufmerksam zu lesen, und stellen Sie sicher, dass sie verstanden haben, dass jedes Präfix mehrmals vorkommen kann. Im PL vergleichen sie die Lösungen.

KB 3, AB 3

Die TN hören ein Gespräch zwischen Kollegen und bearbeiten nach dem ersten Hördurchgang Teilaufgabe 3a im KB. Fordern Sie sie auf, in PA oder GA zu vergleichen, ob sie jeweils dieselben Informationen als relevant befunden und markiert haben. Jetzt hören Sie den Dialog noch einmal und beantworten die Frage der Teilaufgabe 3b. Während Teilaufgabe 3a das Globalverstehen übt, wird bei Teilaufgabe 3b das selektive Hörverstehen trainiert.

Mit den Informationen der vorangegangenen Teilaufgaben bearbeiten die TN jetzt in EA Teilaufgabe 3c. Fragen Sie die TN, um welche Textsorte es sich hierbei handelt, und stellen Sie sicher, dass sie wissen, was Betreff bedeutet. Im Anschluss bearbeiten die TN in PA Aufgabe 3a im AB. Zunächst lesen sie die Aufgabenstellung aufmerksam. Besprechen Sie offene Fragen im PL und erinnern Sie daran, darauf zu achten, alle aufgeführten Punkte in der E-Mail zu berücksichtigen und einen passenden Betreff zu formulieren. Geben Sie den TN dann Zeit (z. B. 20 Minuten), die E-Mail zu verfassen. Wenn möglich, bitten Sie zwei TN, die E-Mail an der Tafel festzuhalten, damit Sie diese im PL mit der gesamten Gruppe besprechen können.

Übung 3b kann entweder in GA im Unterricht bearbeitet und anschließend im PL verglichen werden oder als Hausaufgabe gegeben werden.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Um das Verfassen von Bestellungen weiter zu trainieren, bitten Sie die TN, sich im Internet ein Produkt auszusuchen, das

sie gut für ihre Arbeit gebrauchen können, entweder für sich persönlich (z. B. eine neue Laptop-Tasche) oder für die Firma (Werbegeschenke für Kunden). Im Anschluss daran schreiben sie eine Bestellung per Mail. Die Tipps in Aufgabe 2 im KB sowie die bereits bekannten Mustertexte zu Bestellungen können gerade schwächeren TN als Hilfestellung dienen.

Zweite Doppelseite: Sich telefonisch erkundigen

KB 4, AB 4, 5, 6

Hier setzen die TN sich mit einem Telefongespräch im professionellen Rahmen auseinander. Zunächst bearbeiten sie in EA Teilaufgabe 4a im KB. Sie sehen, welche verschiedenen Gesprächssituationen es geben kann, und erweitern ihre Redemittel, indem sie entscheiden, was man sagen oder nicht sagen kann. In PA bearbeiten die TN Teilaufgabe b. Bitten Sie die TN, einige Vorschläge an der Tafel festzuhalten, und entscheiden Sie mit der gesamten Gruppe im PL, ob die Vorschläge passen und richtig formuliert sind. Diese Vorgehensweise dient dazu, dass alle TN die Vorschläge noch einmal aufmerksam lesen und reflektieren können. An einigen Stellen können die Verfasser sich selbst korrigieren. Weisen Sie hier darauf hin, dass sie auch in der Prüfung die Zeit nutzen sollen, um ihre Texte zu kontrollieren.

Teilaufgabe 4c bearbeiten die TN in EA. Hier geschieht die Selbstkontrolle über das Hörverstehen. Bieten Sie den TN an, eventuelle Verständnisfragen zu beantworten. Lassen Sie die TN mit anderen vergleichen und besprechen Sie ggf. aufkommende Missverständnisse oder Schwierigkeiten im PL. Je nach Lerngruppe bietet es sich hier an, das Buchstabieren noch einmal zu wiederholen und ggf. auch das offizielle deutsche Buchstaberalphabet (A wie Anton, D wie Dora ...) zu thematisieren.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Zusätzlich können sich die TN in Gruppen eigene Wörter oder Namen überlegen, die die einzelnen Buchstaben repräsentieren könnten (z. B. A wie Auto, B wie Berlin ...). Der Dialog bietet sich außerdem an, um ein Rollenspiel anzuschließen. In PA spielen die TN einen Dialog am Telefon, bei dem TN 1 mit einer Person XY sprechen möchte. TN 2 teilt mit, dass die gewünschte Person momentan nicht da ist.

Bevor die TN Übung 4a im AB bearbeiten, wiederholen Sie die Redemittel aus Teilaufgabe 4a im KB.

Stellen Sie als Einleitung in Übung 4b im AB eine Mindmap an der Tafel dar und sammeln Sie im PL, welche Aspekte bei Zahlungsbedingungen beachtet werden müssen. Teilen Sie den Kurs in mehrere 4er Gruppen. Gruppe 1 sammelt Stichpunkte zu den möglichen Zahlungsbedingungen in der vorliegenden Situation. Gruppe 2 sammelt

Ideen zu den möglichen Lieferbedingungen in der vorliegenden Situation. Gruppe 3 sammelt Stichpunkte dazu, was für Person B beim Kauf der Kaffeemaschine wichtig sein könnte. Halten Sie alle Stichpunkte an der Tafel fest.

Lassen Sie dann die TN in PA gemeinsam eine E-Mail verfassen, sodass jede 4er Gruppe am Ende die Bestellung von Person B und die Antwort von Person A vorliegen hat. In den gleichen Gruppen bearbeiten die TN Übung 4c.

Übung 5 im AB kann in PA bearbeitet werden. Diese Redemittel sind vor allem für die mündliche Kommunikation wichtig und in manchen Berufsfeldern täglich nötig. Fragen Sie die TN im Anschluss an die Bearbeitung dieser Übung, in welchen Berufen sie sich vorstellen können, Telefongespräche dieser Art führen zu müssen.

Übung 6 im AB eignet sich zur Festigung und Wiederholung als Hausaufgabe und wird zu Beginn der nächsten Stunde besprochen.

KB 5, AB 7, 8

Die TN hören ein Telefongespräch zwischen Nhan und einem Versandhändler und entscheiden, welche Aussagen richtig und welche falsch sind. In den Teilaufgaben 5b und c ergänzen die TN die Texte und setzen die passenden zweiteiligen Konjunktionen ein. Diese Aufgabe kann in EA oder in PA bearbeitet werden. Weisen Sie die TN darauf hin, dass jede Konjunktion nur einmal eingesetzt werden kann. Die Teilaufgaben 5d und e im KB bearbeiten die TN in GA. Geben Sie eine Zeit vor, in der die Aufgabe bearbeitet und die Ergebnisse vorgestellt werden sollen. Wenn sie möchten, können die TN ihren Pausenraum skizzieren und überlegen, welche Artikel am sinnvollsten wären. Achten Sie bei GA und PA immer darauf, dass die Diskussionen grundsätzlich auf Deutsch stattfinden, auch bei Gruppen, in denen viele TN dieselbe Muttersprache haben. Die TN vergleichen ihre Ergebnisse im PL und fragen sich gegenseitig, warum sie sich für oder gegen die Anschaffung bestimmter Artikel entschieden haben. *Welches Team hat am sparsamsten gewirtschaftet und welches Team gibt am meisten Geld aus, um den Pausenraum einzurichten?* In den Übungen 7 und 8 im AB werden Wortschatz sowie die zweiteiligen Konjunktionen wiederholt und gefestigt. Diese Übungen eignen sich als Hausaufgabe.

Dritte Doppelseite: Rechnungen bezahlen

KB 6, AB 9

In Aufgabe 6a im KB hören die TN Sätze und notieren die Zahlen. Sie vergleichen im PL, bevor sie die Teilaufgaben 6b und c bearbeiten. In Aufgabe 6b wiederholen sie noch mal die mathematischen Zeichen. Da es hier nicht

um die Überprüfung mathematischer Kenntnisse geht, sondern um sprachliche Kenntnisse, dürfen die TN für die Teilaufgabe 6c den Taschenrechner (z. B. ihres Handys) benutzen.

Jetzt bearbeiten die TN Übung 9a im AB zunächst in EA, vergleichen danach in Kleingruppen und besprechen eventuelle Probleme im PL. Übung b wird genauso bearbeitet.

KB 7, AB 10, 11, 12

In Aufgabe 7a lesen die TN zunächst, welche Vor- und Nachteile die vier Personen in den verschiedenen Zahlungsmöglichkeiten sehen, und fassen diese zusammen. Stellen Sie sicher, dass die TN die Unterschiede zwischen den dargestellten Zahlungsmöglichkeiten verstehen, und geben Sie, wenn nötig, zusätzliche Erklärungen. Die TN diskutieren nun die verschiedenen Möglichkeiten und teilen ihre Meinung zu dem Thema im PL. Daran anschließend sprechen sie im PL über die Fragen in Teilaufgabe 7b und vergleichen mit der Situation in ihrem Heimatland. Lassen Sie die TN schätzen, wie hoch wohl die Quote der Onlinebanking-Nutzer in ihrem Heimatland ist.

Übung 10 im AB bearbeiten die TN in EA und vergleichen dann in der Gruppe. Übung 11 im AB kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden. Weisen Sie hier die TN darauf hin, dass für das Onlinebanking die gleichen Felder benötigt werden, je nach Bank aber die Darstellungsform variiert.

Aufgabe 12 im AB trainiert das Hörverstehen. Es bietet sich an, sie im Unterricht zu bearbeiten.

KB 8, AB 13

Die TN bearbeiten entsprechend der Aufgabenstellung die Teilaufgabe 8a im KB. Besprechen Sie vorher noch mal, worum es hier geht, um sicherzustellen, dass alle TN wissen, dass es sich hier um die Relativpronomen im Nominativ, Akkusativ, Dativ und Genitiv handelt. Im PL vergleichen sie ihre Lösungsvorschläge. Sie bleiben in der Moderatorenrolle und beobachten, ob die TN gemeinsam die richtigen Relativpronomen auswählen. In PA bearbeiten die TN dann Teilaufgabe 8b und führen kleine Dialoge.

Die Übungen 13a und b im AB erarbeiten die TN in EA. Nachdem die Aufgaben im PL verglichen wurden, bearbeiten sie Übung 13c. Bitten Sie die TN, jeweils zwei der acht Sätze auszuwählen und auf zwei Kärtchen o.Ä. zu schreiben. Diese tauschen sie dann mit anderen TN aus. Jetzt kontrollieren sie sich gegenseitig. Einige Sätze werden beispielhaft an der Tafel festgehalten und im PL auf Richtigkeit kontrolliert.

KB 9, AB 14

Aufgabe 9 bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Verweisen Sie auf Aufgabe 7 in Lektion 6. Dabei geht es darum, dass Herr Almeida sich bei Frau Iwanow beschwert, dass eine Zahlung bei ihm noch nicht eingegangen ist. Stellen Sie den TN die Hörtexte zur Verfügung und lassen sie sie mit der E-Mail in Aufgabe 9 vergleichen: *Was sind die Unterschiede? / Äußert man sich schriftlich genau wie im Mündlichen? / ...* Dabei helfen Sie den TN, ein Gefühl für die Unterschiede zwischen schriftlicher und mündlicher Sprache zu entwickeln.

Zur Vertiefung des Themas *Mahnungen* bearbeiten die TN Übung 14 im AB.

Vierte Doppelseite: Kaufe ich im Internet oder im Geschäft ein?

KB 10

Lassen Sie die TN die Teilaufgaben 10a und b in EA bearbeiten. Bei Fragen sollen sie sich zunächst mit anderen TN austauschen. Bei bestehenden Unklarheiten versuchen Sie, andere TN begründen zu lassen, warum sie diese Option in diesem Kontext für nicht passend halten. Teilaufgabe 10c bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Verweisen Sie darauf hin, dass sie die Liste zu Hilfe nehmen und ergänzen sollen, die zu Beginn der Lektion 7 erstellt wurde.

Jetzt bearbeiten die TN die Teilaufgaben 14a, b und c. Sie bearbeiten die Aufgaben in EA, können sich aber zwischendurch auch gerne mit einem anderen TN austauschen. Fragen Sie die TN an dieser Stelle, ob sie schon mal eine Mahnung erhalten haben oder so etwas aus ihren Heimatländern kennen. Erklären Sie den TN gegebenenfalls, dass der Versuch, Rechnungen nicht zu begleichen, in Deutschland sinnlos ist, da alles archiviert und ständig bearbeitet wird. Teilaufgabe 14d kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

Lernszenario: Bestellung im Onlineshop

In Lektion 13 haben sich die TN mit der Bestellung von Waren befasst. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

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

Im nächsten Schritt sollen die TN nun in die Rolle einer der vier Personen schlüpfen und dann nach den Vorgaben im KB eine Reihe von mündlichen und schriftlichen Aufgaben bearbeiten. Beginnen Sie jeweils mit einer Vorbereitungsphase, in der Sie die TN Ideen, Redemittel und Textbausteine zu den einzelnen Punkten sammeln lassen. Je nach Lerngruppe kann dies im PL oder in PA geschehen. Hier ein Beispiel:

Situation 1 (professionelles Telefonat)	
Sabrina Jansen	Redemittel
• ruft bei David Uzor an	[Name] von [Name der Firma], guten Tag.
• braucht die Rubrik „Sondermode“ für ihre Webseite	Ich rufe an, weil ... / wegen ... Für meine Webseite brauche ich / hätte ich gern ...
David Uzor	Redemittel
• macht Vorschläge zu Inhalt, Arbeitszeit und Preis für die Erstellung	Ich könnte ... Wie finden Sie die Idee? / Was halten Sie davon? Ich kann den Auftrag bis zum [Datum] fertigstellen. Die Bearbeitung der Webseite kostet ...
• einigt sich mit Sabrina Jansen	In Ordnung. / Einverstanden.
Hera Möller	Redemittel
• hat spezielle Wünsche für ihre Kleidung (XXL-Größe, bunt, mit großen Knöpfen) • ruft Irina Krutinat an und bespricht ihre Wünsche	Ich hätte gern ... / Ich mag ... Ich mag nicht nur ..., sondern auch ... Ich suche Kleidung, die ... Haben Sie (vielleicht auch) ...
Irina Krutinat	Redemittel
• beschreibt Modelle aus der Kollektion „Sondermodelle“, die noch nicht auf der Webseite sind • nennt Preise und Zahlungsmöglichkeiten	Wir haben auch / außerdem könnte Ihnen gefallen. ... gibt es sowohl ... als auch ... (ist im Angebot und) kostet (nur) per Kreditkarte / auf Rechnung / per Überweisung

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

Situation 2 sollen die TN schriftlich bearbeiten. Im Anschluss tauschen die TN ihre Texte untereinander aus, korrigieren diese sprachlich und geben sie dann an den

Verfasser zurück. Falls ein Computerraum zur Verfügung steht, können die TN die E-Mails am Computer verfassen und sich diese senden. Auch die Korrektur kann am Computer erfolgen. Sammeln Sie die Texte im Anschluss und überprüfen Sie diese.

Situation 2 (Bestellung und Zahlungserinnerung)	
David Uzor	Redemittel
• schreibt eine Zahlungserinnerung per E-Mail an Sabrina Jansen	Sehr geehrte Frau ... Der Betrag für ... ist noch nicht auf meinem Konto eingegangen. ... möchte ich Sie daran erinnern, die Rechnung zu begleichen.
Sabrina Jansen	Redemittel
• entschuldigt sich per E-Mail	Bitte entschuldigen Sie, ... Es tut mir sehr leid.
• erklärt, dass Irina Krutinat sich darum kümmern wird und dass die Zahlung in 3 Werktagen eingehen wird	Meine Mitarbeiterin, Irina Krutinat, wird sofort überweisen in 3 Tagen auf Ihrem Konto.
Irina Krutinat	Redemittel
• schickt Hera Möller Informationen zu zwei Modellen mit Artikelnummern, Preisen und Farben	Sehr geehrte Frau ... Hiermit sende ich Ihnen wie versprochen detaillierte Informationen zu ... Wenn Sie ... bestellen möchten, finden Sie ... unter der Artikelnummer ...
Hera Möller	Redemittel
• wählt ein Modell aus • schreibt eine Bestellung per E-Mail	Sehr geehrte Frau ... vielen Dank für Ihre E-Mail. Hiermit möchte ich ... bestellen ...

Lektion 8 – Konflikte und Beschwerden

Lernziele

Beschwerden verstehen und formulieren | Auf Beschwerden reagieren | Für Konflikte im kulturellen Kontext sensibilisieren | Konstruktive Streitgespräche führen | Bedeutung von Qualitätsmanagement verstehen

Einstiegsseite

Vor Beginn der Lektion: Schreiben Sie das Lektionsthema an die Tafel. Sprechen Sie im PL mit den TN und bitten Sie sie, ihre Erfahrungen zu dem Thema mit den anderen TN im PL zu teilen. Hierbei ist es zunächst unwichtig, ob die erzählten Situationen aus dem Berufs- oder Privatleben sind.

Bitten Sie die TN dann, das Lehrwerk weiterhin geschlossen zu halten. Fordern Sie sie auf, sich mit einem Nachbarn zu dem Thema auszutauschen, und fragen Sie jetzt konkret: *Welche Konflikt- und / oder Beschwerdesituationen kann es im Arbeitsleben geben?*

Diese Frage können Sie an die Tafel schreiben. Nachdem die TN in GA oder PA ein bis zwei Situationen zu dem Thema notiert haben, tragen sie ihre Gedanken im PL zusammen. Diese Phase sollte relativ kurz gehalten werden und verfolgt das Ziel, das Vorwissen der TN zu aktivieren sowie ihnen die Möglichkeit zu geben, sich gedanklich auf das Lektionsthema vorzubereiten.

Bitten Sie die TN jetzt, das Lehrwerk aufzuschlagen und sich das große Foto auf der Einstiegsseite anzuschauen. Denkbare Leitfragen können hier sein:

- *Wer sind die Personen auf dem Bild? (z. B. Chef und Angestellte / Praktikantin / Auszubildende)*
- *Was machen sie? (z. B. sie konkurrieren, jede/r möchte der / die Bessere sein, sie tragen einen Konflikt aus)*

Lassen Sie die TN jetzt zunächst in EA die Aussagen im blauen Kasten bewerten. Um ein klareres Ergebnis zu bekommen und auch normalerweise eher zurückhaltende TN zu einer klaren Stellungnahme zu verhelfen, können Sie die TN auffordern, mindestens ein Beispiel mit 1 (*stimme überhaupt nicht zu*) und ein anderes mit 5 (*stimme voll zu*) zu bewerten. Fragen Sie die TN nach der Bedeutung des Wortes Missverständnis und semantisieren Sie es – wenn nötig – noch mal. An die Tafel können Sie vorbereitend eine Skala zeichnen und diese von 1 bis 5 nummerieren. Nachdem einige TN die Beispiele bereits bewertet haben, können Sie alle TN dazu einladen, einige Beispiele an die entsprechenden Stellen auf der Skala an die Tafel zu schreiben. Hierbei ist es besonders interessant, wenn ein TN einer Aussage überhaupt nicht, ein anderer derselben voll zustimmt. Abschließend können einige Aussagen im PL oder in GA diskutiert werden. Die

TN können hier auch ihre Erfahrungen im Berufsumfeld aus ihren Heimatländern einbringen und sich die Frage stellen, ob es in Deutschland vielleicht anders sein kann oder ist. Hier können Sie als Lehrkraft einige Hinweise geben und beispielsweise darauf aufmerksam machen, dass es zwar einen Chef gibt, aber auch die Mitarbeiter in den meisten Fällen Mitspracherecht haben und ihre Meinung äußern dürfen bzw. sogar sollen. Es gibt hier kein Richtig oder Falsch, aber die TN können für das eventuell sehr unterschiedliche Konfliktverhalten im Arbeitsleben in Deutschland sensibilisiert werden.

Anschließend schauen die TN sich die drei Fotos an. Fragen Sie, wo die Leute sich befinden und was der Konfliktpunkt auf den Fotos sein könnte. Welchen Grund könnten die Personen haben, sich zu beschweren? Geben Sie den TN kurz Zeit, sich in PA auszutauschen, und sammeln Sie dann die Ergebnisse im PL. Weisen Sie hier noch mal darauf hin, dass alle Situationen auf jeden Fall aus dem Berufsleben stammen.

Erste Doppelseite: Konflikte und Missverständnisse

KB 1, AB 1, 2

In Aufgabe 1 im KB hören die TN eine mündliche Beschwerde und sollen diese in indirekter Rede nacherzählen können. In Aufgabe 1a im KB hören die TN zunächst ein Gespräch beim Frühstück im Hotel und beantworten anschließend die vier inhaltlichen Fragen im PL. Danach schauen sich die TN den Kasten an und wiederholen bzw. vertiefen die Funktion der direkten und indirekten Rede. Sie bringen jetzt in Übung 1 im AB die Wörter in die richtige Reihenfolge und bilden so acht Sätze in direkter Rede.

In Teilaufgabe 1b im KB hören die TN das Gespräch erneut und erzählen es dann mithilfe der Stichpunkte nach kurzer Vorbereitung in EA in indirekter Rede im PL. Die Sätze können auch an der Tafel festgehalten werden. Bitten Sie die TN darum, alle einleitenden Verben zu unterstreichen. Übung 2 im AB bietet weitere Übungssätze zur indirekten Rede und eignet sich als Hausaufgabe.

KB 2, AB 3, 4, 5, 6, 7, 8

In Aufgabe 2 im KB werden die Konjunktivformen thematisiert und geübt. Der Konjunktiv II zum Ausdruck von Wünschen ist den TN aus Lektion 4 bereits bekannt, ihnen werden die neuen Formen im Konjunktiv I gegenübergestellt. In Aufgabe 2a im KB lesen die TN zunächst in EA die schriftliche Beschwerde und beantworten dann die Frage im PL. Sie können die TN hier zusätzlich auch nach ihrer eigenen Meinung fragen: *Verstehen Sie die Probleme von Dimitra, oder sind diese (teilweise) übertrieben? Was wäre in dieser Situation für Sie das Schlimmste?*

Die Teilaufgaben 2c und d im KB können hier auch vor Teilaufgabe 2b bearbeitet werden, um zuerst die inhaltliche Ebene abzudecken. Die TN ergänzen in 2c die Lücken mit dem jeweils passenden Ausdruck in EA. Anschließend wird der Text vorgelesen, und die TN vergleichen ihre Antworten. Im Anschluss bietet sich hier an, die TN zu fragen, ob sie den Gutschein einlösen und noch mal in das Hotel fahren würden. In Teilaufgabe d sollen sie herausfinden, welches Thema der Hoteldirektor in seinem Brief nicht erwähnt, obwohl es auch ein Beschwerdepunkt in dem Schreiben von Dimitra war. Um den Wortschatz zum Thema Beschwerde weiter einzubauen sowie mögliche Satzbausteine zu erkennen und zu verstehen, können hier die Übungen 6, 7 und 8 im AB bearbeitet werden. An dieser Stelle können Sie die TN fragen, ob sie diesen Wortschatz und die Satzbausteine aus diesen Übungen auch benutzen würden, um sich bei Freunden und / oder Bekannten zu entschuldigen. Sensibilisieren Sie die TN für die Unterscheidung zwischen formellen und informellen Situationen. Fragen Sie die TN, wie sie sich bei Freunden / Bekannten stattdessen entschuldigen würden bzw. schon mal entschuldigt haben (z. B. *Entschuldigung / Sorry / Es tut mir leid / Das kommt nicht wieder vor / Das wollte ich nicht*).

In Teilaufgabe 2b im KB unterstreichen die TN nun alle Konjunktivformen, die im Text der Teilaufgabe a vorkommen und vergleichen ihre Ergebnisse anschließend in PA oder in GA. Die TN sollen die Tabelle in Übung 3a im AB mit den richtigen Formen im Konjunktiv I füllen. Zwei TN können die Tabelle an die Tafel schreiben, und Sie überprüfen bzw. korrigieren, wenn im PL keine Einigkeit über die richtige Form herrscht. Am Ende haben alle TN die Tabelle mit den korrekten Konjunktivformen ergänzt. Markieren Sie bei allen Verben an der Tafel die Endungen farblich und lassen Sie auch ein regelmäßiges Verb (z. B. lernen) konjugieren. Stellen Sie sicher, dass die Bildung und die Funktion der Konjunktiv-I-Formen verstanden wurden. Zur selbstständigen Anwendung der gelernten Konjunktivformen sollen die TN den Text in Übung 3b im AB in EA die indirekte Rede übertragen. Bitten Sie die TN, den Text auf ein separates Blatt zu schreiben und ihre Namen darauf zu notieren. Am Ende können Sie die Texte einsammeln und an die TN austeilen, sodass jede/r den Text einer anderen Person liest und in diesem die Konjunktiv-Formen korrigiert. Nach der Korrekturphase

bekommt jede/r ihren/seinen Text zurück. Diese Übung dient als Vorbereitung auf Übung 4 im AB.

In Aufgabe 4 im AB sollen die TN auf der Basis einiger Stichpunkte eine eigene Beschwerde-Mail verfassen. Weisen Sie darauf hin, dass die TN alle vier Punkte in ihre Texte einbauen müssen und sie eine angemessene Textform wählen. Hier können sie sich auch noch mal am Text in Aufgabe 2 im KB orientieren. Diese Aufgabe eignet sich als Hausaufgabe und kann zu Beginn der nächsten Stunde im Unterricht kontrolliert werden.

Übung 5 im AB bietet die Möglichkeit, die Formen des Konjunktivs II zu vertiefen, die die TN schon aus Lektion 4 kennen. Die Übung kann entweder als Hausaufgabe gegeben oder zur Wiederholung in der nächsten Stunde genutzt werden.

KB 3, AB 9

Hier gibt es drei verschiedene Konfliktsituationen, die jeweils aus einer Sachlage und der dazugehörigen Begründung / Erklärung bestehen. Die TN wählen zwei Situationen aus, die sie spielen, wobei jeder TN einmal die Rolle der Person spielen soll, die sich beschwert. Sie können darauf hinweisen, dass es unbedingtes Ziel des Dialogs ist, eine Lösung für den Konflikt zu finden. Zum Abschluss können Sie die TN fragen, ob sie ähnliche Situationen schon in ihrem Haus erlebt haben und wie diese Konflikte gelöst werden könnten. Diskutieren Sie den Ausgang einiger exemplarischer Rollenspiele und überlegen Sie, ob es auch alternative Lösungen gegeben hätte. Sollten Sie das Gefühl haben, dass die TN noch mehr Redemittel benötigen, bevor sie die Aktivität im KB spielen, können Sie Übung 9 im AB auch vor der Aktivität im KB machen. Hier lesen die TN einen Dialog zwischen einem unzufriedenen Gast und einem Kellner in einem Restaurant und setzen die vorgegebenen Wörter in die richtigen Lücken.

Zweite Doppelseite: Kritik- und Konfliktgespräche

KB 4, AB 10, 11, 12, 13, 14

Die TN lernen hier das Passiv in der Vergangenheit in der schriftlichen Variante (Passiv Präteritum) und in der im Mündlichen gebräuchlichen Variante (Passiv Perfekt). Lassen Sie die TN zunächst die Sprechblasen lesen. Im PL sollen sie darüber sprechen, warum diese Dinge für die Mitarbeiter problematisch sind und welche Konsequenzen sie für das Krankenhaus haben könnten. Anschließend hören sie das Konfliktgespräch und sollen vor allem die Lösungsvorschläge von Dimitra heraushören können. In den dafür vorgesehenen Zeilen im KB können sie die

Lösungen stichpunktartig notieren. Da hier nur wenig Platz zur Verfügung steht, können Sie die TN auch direkt dazu auffordern, die Lösungen in ihrem Heft zu notieren.

Tipp zur Binnendifferenzierung: In einer schwächeren Gruppe bzw. für schwächere TN können Sie die Stichpunkte, zu denen Lösungsvorschläge zu notieren sind, auch aufteilen. So muss jeder einzelne TN nicht alle Lösungen mitnotieren, sondern kann sich auf seinen Abschnitt konzentrieren.

Nachdem sie ihre Ergebnisse verglichen haben, schauen die TN sich den Kasten an und hören das Gespräch erneut, wobei sie jetzt den Fokus auf die Grammatikkonstruktion legen und die Sätze durch die entsprechende Passivform in Teilaufgabe 4c im KB ergänzen sollen. Im Anschluss kann Übung 13 im AB zur weiteren Übung der Passivkonstruktion im Perfekt im Unterricht bearbeitet oder auch als Hausaufgabe gegeben werden. In Teilaufgabe 4d im KB werden die Präpositionen besprochen, nach denen der Genitiv steht. Nachdem die TN die Sätze in PA vervollständigt und einige sie im PL vorgetragen haben, können sie Übung 12 im AB bearbeiten.

In Übung 10 im AB sollen die TN das Gelernte aktiv anwenden. Zunächst sollen sie passende Bildüberschriften finden und zu einem Bild in PA einen Dialog verfassen. Geben Sie den zusätzlichen Hinweis, darauf zu achten, zumindest eine Präposition mit dem Genitiv zu verwenden. Hier bietet es sich an, dass die TN ihre Texte untereinander austauschen und die Präposition mit dem Genitiv beim Korrigieren unterstreichen. Diese können auch an der Tafel gesammelt werden, und die TN beraten sich im PL, ob die Satzkonstruktionen an der Tafel richtig sind. Korrigieren Sie nur, wenn die TN am Ende zu einem falschen Ergebnis kommen.

In Übung 11 im AB hören die TN ein weiteres Gespräch und ordnen die Aussagen – soweit möglich – den jeweiligen Mitarbeitenden zu. Im PL vergleichen die TN ihre Lösungsvorschläge.

Übung 14 im AB eignet sich zur Wiederholung der Passivkonstruktion im Präteritum. Diese Übung können Sie zwischendurch bearbeiten lassen oder im Rahmen einer größeren Lektionswiederholung am Ende einbauen.

KB 5, AB 15

In dieser Aufgabe steht die Wertevermittlung im Vordergrund. Die TN sollen in der deutschen Arbeitswelt typische Formen von konstruktiver Kritik kennenlernen und sich damit auseinandersetzen, wie und ob sie in einem Arbeitskontext selbst Kritik üben würden, da Kritik in vielen Ländern eher als unhöflich oder unangemessen wahrgenommen wird als in Deutschland. In Aufgabe 5a und b im KB lernen die TN alternative Formulierungsmöglichkeiten, wie sie Kritik positiv äußern und positiv auf Kritik reagieren können. Die Teilaufgabe c dient dazu, die TN zu aktivieren und ihnen die Möglichkeit zu geben, eigene Gedanken einzubringen. Eine Diskussion zum Umgang mit

Kritik in Deutschland und in anderen Ländern kann man hier anschließen. Sie entscheiden selbst, wie lange die Diskussion dauern soll, und steuern diese gegebenenfalls, indem Sie die genannten Punkte der TN abschließend zusammenfassen.

Übung 15a im AB eignet sich zur Wortschatzvertiefung zum Thema *Konstruktive Kritik*. Sie können diese zwischendurch bearbeiten lassen oder im Rahmen einer größeren Lektionswiederholung am Ende einbauen. Aufgabe 15b kann im Unterricht oder zu Hause bearbeitet werden.

KB 6

Nachdem die TN in den vorangegangenen Aufgaben vor allem gelernt haben, wie sie Streitgespräche mündlich führen und sich verbal beschweren können, sollen sie in Aufgabe 6 im KB lernen, schriftlich auf ein Problem reagieren zu können. Wichtig ist hier zunächst, dass die TN die Aufgabenstellung verstehen. Sie können sich in PA noch mal austauschen und sollen bei Unklarheiten unbedingt nachfragen. Weisen Sie die TN auch hier darauf hin, alle vier aufgeführten Punkte in ihre schriftliche Beschwerde einzubauen und darauf zu achten, mit dem Betreff, der Anrede, einer passenden Einleitung sowie einem Abschluss die richtige Form zu wählen.

Dritte Doppelseite: Qualitätsmanagement

KB 7

In Aufgabe 7 im KB lernen die TN was Qualitätsmanagement ist und wie Qualitätsverbesserung funktionieren kann. Sie können Ihre TN zunächst fragen, ob Sie schon mal von Qualitätsmanagement gehört haben und wenn ja, wo bzw. in welchem Kontext. Als Vorentlastung schauen die TN sich dann zunächst in EA die Abbildung auf der Seite an und beschreiben danach im PL, wie Qualitätsverbesserung funktioniert. Hierbei soll wirklich nur die ganz grundsätzliche Funktionsweise benannt werden. Nachdem sie Teilaufgabe 7a in EA oder PA bearbeitet haben, sollen die TN in Teilaufgabe 7b die Fragen ausführlich in eigenen Worten beantworten.

KB 8, AB 16

In Aufgabe 8 im KB wird zwischen Vorgangs- und Zustandspassiv unterschieden. Lesen Sie dazu gemeinsam den Grammatikkasten und erklären Sie, warum die Bilder zu den Beschreibungen passen. Fragen Sie im PL, ob die TN andere Situationen aus ihrem Alltag oder Berufsleben kennen, in denen zwischen Vorgangs- und Zustandspassiv unterschieden werden kann. Nachdem die Bildung dieser

beiden Passivformen bekannt gemacht worden ist, können die TN Teilaufgabe 8b bearbeiten. Führen Sie anschließend anhand des Grammatikkastens zu den Passivversatzformen die verschiedenen Passivversatzformen ein. Lassen Sie die TN dann in PA Teilaufgabe 8c bearbeiten.

Übung 16 im AB dient der Wiederholung des Themas *Beschwerdemanagement* und zur Wiederholung des Vorgangspassivs.

Vierte Doppelseite: Wie werden Konflikte gelöst?

KB 9, AB 17

Teilaufgabe 9a trainiert Sprachbausteine und wird entsprechend der Aufgabenstellung bearbeitet. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 9b. Schreiben Sie die Sätze 1-3 und die Konjunktivformen a-c auf Flipkarten. Hängen Sie alle Karten durcheinander im Kursraum. Lassen Sie die TN die Konjunktivformen den Beispielsätzen zuordnen. Bitten Sie sie daraufhin, weitere Sätze in PA zu formulieren, auf Flipkarten zu schreiben und an die passende Kategorie zu hängen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um den TN die verschiedenen Konjunktivformen zu vergegenwärtigen.

Teilaufgabe 9c können die TN in PA bearbeiten.

In Übung 17 im AB können die TN den Konjunktiv II der Vergangenheit vertiefen. Diese Übung eignet sich als PA.

Lernszenario: Im Hotel Beck

In Lektion 8 haben sich die TN mit Beschwerden und Konfliktgesprächen beschäftigt. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

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

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

Situation 1 (Teambesprechung zum Schichtplan)	
Samuel	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> möchte einen Schichtplan für die Zeit während der Messe erstellen 	Ich würde / möchte gern ... Lassen Sie ... / Lasst uns bitte ...
<ul style="list-style-type: none"> berichtet, dass fast alle Hotels ausgebucht sind 	Fast alle / Die meisten Hotels sind bereits ...
<ul style="list-style-type: none"> möchte, dass die Besucher der Messe in seinem Hotel übernachten 	Ich möchte (deshalb), dass ... Es wäre toll, wenn ...
Dennis	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> betont, dass er am Freitag gerne Urlaub hätte 	... hätte ich sehr gern (einen Tag) frei ... würde ich wirklich gern (einen Tag) Urlaub nehmen, weil
<ul style="list-style-type: none"> äußert vorsichtig, dass es zu wenig Urlaub gibt 	... nicht so viele Urlaubstage ...
Janina	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> beschwert sich über zu viel Arbeit 	Ich habe im Moment sehr viele Aufgaben. Dazu gehören ist in meiner Arbeitszeit nicht zu schaffen.
<ul style="list-style-type: none"> kann wegen der Kinderbetreuung keine Überstunden machen 	... und ich kann keine Überstunden machen, da / weil ...
Anas	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> zeigt Verständnis für die Kollegen 	Das versteh ich. Ich kann die Situation gut verstehen.
<ul style="list-style-type: none"> bietet an, länger zu arbeiten 	Ich könnte ... Ich kann anbieten, ...

Geben Sie den TN Zeit, diesen Dialog zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen, bevor sie mit der Vorbereitung des zweiten Dialogs beginnen. Vorschläge für die Ideen- und Redemittelsammlung des zweiten Dialogs sind:

Situation 2 (konstruktives Streitgespräch)	
Dennis	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> • betont, dass er mehr Aufgaben übernehmen will 	<p>Ich würde sehr gern ... Ich würde mich freuen, wenn ...</p>
<ul style="list-style-type: none"> • sitzt bisher mit Janina an der Rezeption und lernt kaum Neues 	... andere Bereiche kennenlernen.
<ul style="list-style-type: none"> • würde gerne in der Gästebetreuung arbeiten 	<p>Ein Bereich, der mich sehr interessiert, ist ... Ich könnte mir gut vorstellen, würde mir Spaß machen</p>
Anas	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> • spricht vorsichtig an, dass Dennis für diese Tätigkeit zu jung und unerfahren ist 	<p>Ich fürchte brauchen wir erfahrene Mitarbeiter, du bist aber noch sehr jung.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • betont Dennis' unhöfliches Verhalten 	<p>Ich fand dich sehr direkt / nicht freundlich genug / nicht hilfsbereit ... Du solltest freundlicher sein ... Dennis war sehr direkt zu den Gästen ... Dennis sollte weniger direkt sein ...</p>
Janina	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> • widerspricht Anas und nennt ein Beispiel für Dennis' Höflichkeit 	<p>Also, ich sehe das anders. Dennis hat doch ...</p>
Samuel	Redemittel
<ul style="list-style-type: none"> • schlichtet den Streit und schlägt eine Lösung vor 	<p>Ich verstehe beide eure Meinungen / Positionen, aber ... Ich würde Folgendes vorschlagen: ... Lass uns den Schichtplan erstellen ...</p>
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verständnis für die Kollegen 	<p>Das verstehe ich. Ich kann die Situation gut verstehen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • bietet an, länger zu arbeiten 	<p>Ich könnte ... Ich kann anbieten, ...</p>

Lektion 9 – Eine Besprechung planen

Lernziele

Termine abstimmen: Vorschläge machen, absagen, verschieben | Tagesordnungspunkte festlegen | Grafiken und Prognosen lesen, interpretieren und diskutieren | Protokollarten kennenlernen

Einstiegsseite

Bitten Sie die TN, das Lehrwerk nicht zu öffnen, und schreiben Sie das Lektionsthema *Eine Besprechung planen* in die Tafelmitte. Fragen Sie die TN, was eine Besprechung ist. Eventuell nennen Sie hier auch die Synonyme Meeting oder Diskussion.

Die TN stellen sich nun vor, dass sie auf der Arbeit gebeten werden, eine Besprechung zu planen. *Was müssen Sie beachten? Was können Sie planen? Was können Sie machen?* Die TN tauschen sich untereinander aus und halten ihre Ideen dann an der Tafel fest. Setzen Sie den TN hierfür ein klares Zeitlimit (z. B. fünf Minuten). Wenn das Assoziogramm auf der Tafel erstellt ist und die TN ihre Ideen dort notiert haben, schlagen sie das KB auf. Sie vergleichen die dort genannten Punkte mit denen, die sie an der Tafel gesammelt haben. Einige Punkte werden möglicherweise übereinstimmen, und andere werden neu sein. Diskutieren Sie vor allem die Punkte im PL, die nicht auf der Einstiegsseite im KB stehen, und lassen Sie die TN begründen, warum die Punkte für die Planung einer Besprechung wichtig sind. Klären Sie eventuell unklaren Wortschatz (z. B. *Bewirtung*). Bitten Sie die TN nun, die Punkte der Reihe nach zu ordnen und – je nach zeitlichem Rahmen und Gruppengröße – entweder in GA oder im PL direkt an der Tafel zu nummerieren. Folgende Leitfragen können hier helfen:

- *Was muss man zuerst organisieren?*
- *Was kann man auch später machen?*
- *Was muss man unbedingt beachten?*

Fragen Sie die TN, ob Besprechungen nur im Arbeitsalltag wichtig sind oder ob sie andere Situationen nennen können, in denen auch im Privatleben Besprechungen geplant werden müssen. Hier können Sie auch den Unterschied zwischen einer Besprechung und einer anderen Form der Zusammenkunft herausarbeiten. Erkundigen Sie sich, ob die TN in Deutschland oder in ihren Heimatländern schon mal eine Besprechung planen mussten, und lassen Sie sie von ihren Erfahrungen im PL berichten. Hierüber erlangen Sie auch Aufschluss, inwiefern die TN sich mit diesem Thema schon beschäftigt haben.

Erste Doppelseite: Organisation einer Besprechung

KB 1, AB 1, 2

Teilaufgabe 1a im KB bearbeiten die TN entsprechend der Aufgabenstellung. Das Ergebnis wird im PL besprochen. Weisen Sie darauf hin, wo man solche Gruppenkalender finden kann, z. B. in einem Mailprogramm einer Firma oder in Onlineangeboten. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 1b. Weisen Sie hier darauf hin, dass jede Präposition in eine Lücke passt, und lassen Sie die TN auch hier ihre Lösungen im PL vergleichen.

In Übung 2 im AB setzen die TN die Artikel und richtigen Endungen nach modalen und kausalen Präpositionen ein. Diese Übung bearbeiten die TN in PA und vergleichen ihre Lösungen anschließend im PL. Klären Sie hier eventuelle Wortschatzfragen. Weisen Sie dabei darauf hin, dass die TN versuchen sollen, den Wortschatz aus dem Kontext zu erschließen.

Übung 1 im AB eignet sich zur Wiederholung und Vertiefung als Hausaufgabe.

KB 2, AB 3, 4

Die TN hören in Aufgabe 2a im KB einen Dialog zwischen Anita Jiménez und ihrem Chef Herrn Meier. Nach dem ersten Hören benennen die TN das geschilderte Problem. Hier können Sie feststellen, ob der Text global, also der allgemeine Inhalt, verstanden wurde.

In Teilaufgabe 2b überlegen die TN in EA oder in PA, welche Satzteile inhaltlich und grammatisch zusammenpassen. Diese Aufgabe dient der Überprüfung des selektiven Hörverständens. Lassen Sie die TN die Sätze an die Tafel schreiben. Anschließend vergleichen Sie im PL, ob alle Satzteile richtig verbunden wurden. Klären Sie hier auch eventuelle Wortschatzfragen.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Fordern Sie die TN auf, die Nomen-Verb-Verbindungen herauszuschreiben (z. B. *eine Einladung ablehnen*). Um den thematischen Wortschatz zu vertiefen oder zu erweitern, bearbeiten sie Übung 3 im AB.

In Teilaufgabe 2c im KB bearbeiten die TN in PA eine der beiden Situationen. Fragen Sie, welche TN Situation 1

bearbeiten und welche TN sich für Situation 2 entscheiden, um sicherzustellen, dass beide Situationen bearbeitet werden.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Achten Sie darauf, dass schwächere Lernende mit stärkeren Lernenden zusammenarbeiten, damit sie sich gegenseitig unterstützen und ergänzen können. Beachten Sie außerdem, dass nicht immer dieselben Personen in PA oder GA zusammenarbeiten.

Alle TN übernehmen einmal die Chefrolle und einmal die Mitarbeiterrolle. Machen Sie den TN eine Zeitvorgabe für die Vorbereitung (z. B. zehn Minuten) und lassen Sie sie Notizen machen. Bitten Sie dann mindestens zwei Teams, ihre erarbeiteten Dialoge in der Gruppe vorzustellen. Bitten Sie die anderen TN, aufmerksam zuzuhören und die Ergebnisse zu kommentieren.

Im Anschluss bearbeiten die TN Übung 4 im AB. Hier beantworten die TN eine E-Mail. Erlauben Sie ihnen nicht, Handys zu benutzen, und weisen Sie darauf hin, dass auch in den Prüfungen keine Hilfsmittel erlaubt sind. Bieten Sie ihnen stattdessen an, bei Vokabelfragen in einem einsprachigen Wörterbuch nachzuschlagen, das Sie vorn platzieren. Bitten Sie die TN dann, ihren Text mit einem anderen TN zu tauschen, oder übernehmen Sie das. Die TN haben nun fünf Minuten Zeit, um zu überprüfen, ob alle Stichpunkte des Notizzettels in der Mail auftauchen, bevor sie sie an den eigentlichen Verfasser zurückgeben. Die TN halten eine Musterantwort an der Tafel fest, die Sie im PL auf Richtigkeit prüfen.

KB 3, AB 5

Zur Vorentlastung von Teilaufgabe 3b bearbeiten die TN in PA Teilaufgabe 3a im KB. Falls Ihre TN Schwierigkeiten haben, können Sie die zu ergänzenden Wörter an die Tafel schreiben (*Beamer/Projektor, Whiteboard, Laptop/Notebook, Moderationskarten und Marker, Dokumente und Akten, Internetanschluss/Netzwerkanschluss*). Viele der Gegenstände können Sie auch im Kursraum zeigen lassen. Danach hören die TN das Gespräch in zwei Durchgängen, um die Teilaufgaben 3b und 3c zu bearbeiten.

Übung 5 im AB bearbeiten die TN anschließend in PA entsprechend der Aufgabenstellung. Die Ergebnisse ihrer Planung stellen sie im PL vor. Falls vorhanden, können Sie die TN auch bitten, die Skizzen auf großen weißen Blättern anzufertigen, zu beschriften und sie im Raum aufzuhängen. Nun können die TN ihre Skizzen in einer Minigalerie vergleichen und schauen, welche Parallelen und Unterschiede sie entdecken.

Zweite Doppelseite: Teilnahme an einer Besprechung

KB 4, AB 6, 7

Fragen Sie die TN, wofür die Abkürzung TOP steht, und erklären Sie dann, dass die Abkürzung DOB für Damenoberbekleidung steht. Die TN bearbeiten jetzt Teilaufgabe 4a im KB in EA. Fragen Sie nach der Bearbeitung, wofür die Abkürzung MB (hier: Mitarbeiterbesprechung) stehen könnte. Die Ergebnisse werden im PL verglichen.

Anschließend bearbeiten die TN Übung 6a im AB. Lassen Sie sie zunächst in EA arbeiten, bevor sie sich in GA austauschen.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Finden Sie bei einer schwächeren Lerngruppe gemeinsam den Fehler in der ersten Zeile und weisen Sie darauf hin, dass sie sowohl auf die Artikel als auch auf die Orthografie und die Präpositionen achten sollen. Gehen Sie während der Bearbeitung im Kursraum herum und geben Sie schwächeren TN Hinweise, indem Sie sagen, nach welcher Fehlerart sie in einer entsprechenden Zeile suchen sollen. Lassen Sie die TN ihre Korrekturvorschläge an der Tafel festhalten. Durch Bearbeitung der Übung 6b überprüfen die TN ihre Korrekturen und beantworten gegebenenfalls nach einem weiteren Hördurchgang die Frage in Übung c.

In Teilaufgabe 4c im KB wenden die TN die Komparativ- und Superlativ-Formen aktiv an und bilden Sätze. Die TN schreiben zunächst lediglich eine Komparativ- oder Superlativform auf einen Zettel und geben diesen an einen anderen TN weiter. Sie können die Zettel auch einsammeln und sie wieder an die TN austeilen, um für eine bessere Durchmischung zu sorgen. Die TN bilden nun mit der Komparativ- oder Superlativform auf dem Zettel, den sie bekommen haben, einen Satz zu ihrem eigenen Beruf. Bitten Sie die TN, die momentan nicht arbeiten, hier Sätze zu ihrem Traumberuf zu bilden.

Übung 7 im AB dient zur Vertiefung und Anwendung der Komparative und Superlative.

KB 5, AB 8

Die TN bearbeiten Aufgabe 5 im KB wie vorgegeben in GA. Anschließend vergleichen sie ihre Ergebnisse im PL. Gerade wenn Ihre TN den Umgang mit Grafiken noch nicht gewohnt sind, lassen Sie ihnen Zeit, sich mit den dargestellten Informationen zu beschäftigen. Weisen Sie auch auf die Redemittel hin, die sie zur Beschreibung der Grafik verwenden können. Sprechen Sie mit den TN in Teilaufgabe 5b über die Aussagen, die richtig sind, und fragen Sie sie nach ihrer Meinung. Lassen Sie die TN diskutieren und lenken Sie nur ein, wenn die Diskussion zu tiefgründig wird oder zu sehr von den Aussagen abweicht.

In Übung 8a im AB lernen die TN bestimmte Zahlen mit Worten zu umschreiben und lernen somit typische Redemittel einer Grafikbeschreibung kennen. Die TN erarbeiten diese Übung in PA und tauschen sich dann untereinander aus. Hier eignet sich auch eine Kette: Ein TN liest eine Aussage vor, und der nächste TN sagt den Satz anders. bitten Sie die anderen TN, zuzuhören und sich zu melden, wenn sie Fehler hören. Die anderen TN können davon profitieren, wenn Sie ihnen die Aufgabe der Experten zusprechen und Sie selbst die Rolle des interessierten Beobachters übernehmen. Besprechen Sie die Grafik in Übung 8b kurz im Unterricht, sodass den TN klar ist, was dargestellt wird. Als Hausaufgabe können die TN dann selbstständig Sätze dazu formulieren, indem sie die vorgegebenen Redemittel benutzen.

KB 6, AB 9

In Teilaufgabe 6a sortieren die TN die Redemittel in die vorgegebenen Kategorien ein. In Teilaufgabe 6b sollen die TN die Redemittel zur Diskussion anwenden und sich über die Gründe für die Zahlen in Aufgabe 5a äußern.

Tipp zur Binnendifferenzierung: In schwächeren Gruppen können Sie statt dem vorgegebenen Thema *Berufstätigkeit nach Migrationshintergrund und Geschlecht* auf Themen vorheriger Lektionen zurückgreifen, sodass die TN den entsprechenden Wortschatz schon kennen und wiederholen. In stärkeren Gruppen können Sie auch weitere unbekannte Themen vorschlagen (z. B. *Wie sollte man mit Unzufriedenheit im Beruf umgehen? Wie kann man sich auf das Jahresgespräch mit dem Chef vorbereiten? Wie geht man mit Kollegen um?*). Geben Sie eine Zeit vor (z. B. zehn Minuten) und bitten Sie die Gruppen, ihre Themen und die Resultate anschließend im PL zu präsentieren.

Zur Festigung der Redemittel für Diskussionen bearbeiten die TN Übung 9 im AB als Hausaufgabe.

Dritte Doppelseite: Prognosen und Vorhaben

KB 7, AB 10

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 7a entsprechend der Aufgabenstellung. Fragen Sie die TN, welche Zeitform hier verwendet wird, und weisen Sie dann auf den Kasten hin. Zur Vertiefung des Futur I bearbeiten die TN in EA Übung 10a im AB. Übung 10b können sie im PL lösen.

Lassen Sie die TN die Aussagen der Teilaufgabe 7b im KB lesen und Stellung dazu nehmen. Können die TN diesen Prognosen zustimmen bzw. diese nachvollziehen? Geben Sie den TN fünf Minuten Zeit, um im PL über die Aussagen zu diskutieren, und fragen Sie, ob diese auch auf ihre Heimatländer zutreffen. Sind die Entwicklungen (teilweise) auf die Globalisierung zurückzuführen?

In Teilaufgabe 7c notieren die TN weitere Zukunftsprognosen zum Thema Arbeit. Erinnern Sie die TN daran, für ihre Prognosen das Futur I zu verwenden. bitten Sie die TN, die Thesen an der Tafel zu sammeln, korrigieren Sie eventuell die Zeitformen und lassen Sie die TN gemeinsam diskutieren. Anschließend bearbeiten die TN Übung 10c im AB entsprechend der Aufgabenstellung im Kurs. Lassen Sie einen TN seine Umsatzkurve an die Tafel zeichnen und wiederholen Sie die wichtigsten Verkaufszahlen und Monate aus dem Hörtext.

KB 8, AB 11

Die TN bearbeiten die Teilaufgabe 8a und b im KB entsprechend der Aufgabenstellung. Anschließend besprechen Sie in PA und danach im PL, wie Anita sich ihre berufliche Zukunft vorstellt. Die TN sammeln die Prognosen an der Tafel und identifizieren die im Text verwendeten Zukunftsformen. Teilaufgabe c dient dem Training der Satzstellung und der Wortschatzwiederholung.

In Übung 11 im AB lesen die TN sieben Texte von verschiedenen Personen und ordnen jedem Text den passenden Ausdruck zu. Lassen Sie sie ihre Lösungen vergleichen und fragen Sie die TN dann, welcher Text ihren eigenen Plänen und Vorhaben am nächsten kommt.

In Teilaufgabe 8d im KB verfassen die TN in EA nun eine persönliche berufliche Zukunftsprognose, die auch mit privaten Wünschen oder Plänen verbunden werden kann. Die TN sollen das Futur I anwenden. Im Anschluss tauschen die TN ihre Texte untereinander aus, korrigieren diese sprachlich und geben sie dann an den Verfasser zurück. Lassen Sie einige freiwillige TN ihre Texte vorlesen. Da es sich hierbei teilweise um sehr private Texte handeln kann, sollten Sie respektieren, wenn TN ihre Texte nicht im PL vorlesen möchten.

Vierte Doppelseite: Protokolle einer Besprechung

KB 9, AB 12

Die TN lesen zunächst die Aufgabenstellung von Teilaufgabe 9a im KB. Bevor die TN die Aufgabe lösen, fragen Sie, ob sie schon von einem Verlaufs- und Ergebnisprotokoll gehört haben und was der Unterschied sein könnte. Im Anschluss ordnen sie die Definitionen in Teilaufgabe b der jeweiligen Protokollart zu. Überlegen Sie gemeinsam, warum es wichtig ist, Protokolle zu Besprechungen zu erstellen.

In Übung 12 im AB wird das Thema Protokolle vertieft. Die TN ordnen in Übung 12a die Fragen den jeweiligen Abschnitten im Protokoll zu. Übung b dient dem Training der Satzstellung und der Wortschatzwiederholung. Klären Sie eventuelle Wortschatzfragen. Diese Übung eignet sich als Hausaufgabe.

Lernszenario: Beim Mobilfunkanbieter

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

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

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

Situation 1a (Telefonat)	
Laura Petrolli	Textbausteine
• bietet einen Termin für eine Besprechung an	Wie wäre es am [Datum] um [Uhrzeit]? Würde Ihnen der [Datum] um [Uhrzeit] passen?
Azmi Said	Textbausteine
• bittet, den Termin zu verschieben	... ist ungünstig, weil ... Wäre es möglich, den Termin auf ... zu verschieben?

Während einige Zweiergruppen den Dialog in Situation 1a vorbereiten, bearbeiten andere Zweiergruppen die

schriftliche Aufgabe unter Situation 1b. Gehen Sie während der Arbeitsphase herum und helfen Sie.

Situation 1b (Tagesordnungspunkte)	
Hanna Winter und Georgius Cordalis	Ideen
• legen die TOPs fest und erstellen einen Entwurf	TOP... : neuer Tarif TOP ... : Strategien für Neukundengewinnung TOP ... : ... TOP ... : Sonstiges

Nachdem die Arbeitsphase abgeschlossen ist, werden die Dialoge vorgespielt und die Vorschläge für die Tagesordnungspunkte vorgetragen. Falls die TN Schwierigkeiten bei

der Erstellung des Ergebnisprotokoll haben (Situation 2a, Protokollführung), verweisen Sie auf Aufgabe 9 innerhalb der Lektion.

Situation 2a (Protokollführung)	
Laura Petrolli und Hanna Winter	Ideen
• erstellen gemeinsam einen Entwurf für ein Ergebnisprotokoll bei der Besprechung	Protokoll Thema der Besprechung ...

Situation 2b (Vorbesprechung)	
Azmi Said und Georgius Cordalis	Ideen
• erstellen gemeinsam eine Liste mit Ideen für die Neukundengewinnung	Stand an den Universitäten Präsenz in den sozialen Medien ...

Im letzten Schritt spielen die TN die Besprechung, die sie in den vorausgehenden Schritten vorbereitet haben:

Situation 3 (Besprechung)	
Laura Petrolli	Redemittel und Ideen
<ul style="list-style-type: none"> • betont, dass nur 5% der Neukunden unter 25 Jahre alt sind • sagt ihre Meinung zu den Vorschlägen von Azmi Said und Georgius Cordalis 	Laut Statistik ... Ich finde ... / Das halte ich für eine gute Idee. Ich bin nicht sicher ...
Azmi Said und Georgius Cordalis	Textbausteine
<ul style="list-style-type: none"> • machen Vorschläge 	Wir schlagen vor ... Wir haben X Vorschläge. Erstens ... Zweitens ... Eine Möglichkeit ist ... Es gibt mehrere Möglichkeiten ...
Hanna Winter	Textbausteine
<ul style="list-style-type: none"> • füllt das Ergebnisprotokoll aus, nachdem entschieden wurde 	Titel: ... Datum, Uhrzeit, Ort: ... Teilnehmer: ... Verlauf: Begrüßung, Ziel des Workshops, TOPs ...

Zwischendurch C

1 Kompetenzen und Fähigkeiten

Bitten Sie die TN, das Interview in PA zu lesen und die zentralen Punkte der Antworten in Stichwörtern zu notieren. Notieren Sie die sechs Fragen an der Tafel und lassen Sie unter jeder Frage Platz. Hier notieren die TN nun die Punkte, die sie für wichtig halten. Sie fungieren hier in erster Linie als Moderatorin / Moderator und weisen erst am Ende auf die Fragen hin, bei denen eventuell noch wichtige Stichpunkte fehlen. Fragen Sie die TN, welche genannten Punkte sie nachvollziehen können und ob sie

Parallelen zu Caroline Youssri entdecken. Gibt es im Kurs auch TN, die sich selbst als *schüchtern, freundlich, fleißig* oder *gute Mutter* charakterisieren? Thematisieren Sie hier das Adjektiv *schüchtern* noch einmal besonders: *Was ist das Gegenteil von schüchtern? Sind Sie schüchtern oder kennen Sie schüchterne Menschen? Wie macht sich Schüchternheit bemerkbar? Kann es im Beruf schwierig sein, wenn man schüchtern ist? Warum?* So könnte die Tabelle am Ende aussehen:

Frau Youssri, verraten Sie uns zunächst Ihr Alter und woher Sie kommen?	Beschreiben Sie sich als Person: Welche Wörter kommen Ihnen spontan in den Sinn?
<ul style="list-style-type: none"> • 45 Jahre • aus Beirut, Libanon 	<ul style="list-style-type: none"> • schüchtern • freundlich • fleißig • gute Mutter

Von der Schule bis zum Beruf: Was waren bisher die wichtigsten Stationen in Ihrem Leben?	Ihre derzeitige Station: Wie zufrieden sind Sie – auf einer Skala von 1 (sehr schlecht) bis 10?
<ul style="list-style-type: none"> • das Abitur • staatliches College für Management und Buchhaltung • Anstellung bei einem Unternehmen • aktuell: Putzkraft bei einer Reinigungsfirma 	<ul style="list-style-type: none"> • 4. Gründe: • Unzufriedenheit im Job • Kontakt zu anderen Menschen fehlt

Wünsche, Träume, Hoffnungen: Wenn Sie etwas an Ihrer persönlichen Situation ändern könnten, was wäre das?	Weiterentwicklung und Pläne: Welche beruflichen Pläne haben Sie und wo sehen Sie sich in zehn Jahren?
<ul style="list-style-type: none"> • Führerschein • größere Wohnung oder Haus mit Garten • Reise nach Paris oder Venedig • Gesundheit für die Familie und die Kinder 	<ul style="list-style-type: none"> • Stelle als Buchhalterin

2 Fakten und Meinungen

Lassen Sie die TN in EA die Anzeige lesen. Klären Sie Wortschatzfragen und fragen Sie die TN, ob sie Interesse an der Teilnahme eines Seminars zur Persönlichkeitsentwicklung hätten. Achten Sie darauf, dass die TN ihre Antworten begründen. Aufgabe a bearbeiten die TN in GA. Bilden Sie hierzu ca. sechs Kleingruppen und teilen Sie jeder Gruppe einen Begriff zu. Lassen Sie den Gruppen fünf Minuten Zeit für die Erarbeitung von Beispielen. Ihre Handys sollen sie nicht verwenden. Ein einsprachiges Wörterbuch, das im Raum platziert ist, dürfen die TN benutzen. Ein TN jeder Gruppe notiert den zugeteilten Begriff an der Tafel. Gemeinsam stellt die Gruppe nun ihre erarbeiteten Beispiele vor und notiert dazu ggf. Stichpunkte an der Tafel. Lesen Sie Aufgabe b im PL. Fragen Sie die TN, was *Soft Skills* sind, und bitten Sie sie, auch einige Beispiele für *Hard Skills* zu nennen (z. B. *handwerkliches Geschick, IT-Kenntnisse, Sprachkenntnisse*). Sollten die TN es nicht selbst erwähnen, fragen Sie, ob Sprachkenntnisse Soft Skills oder Hard Skills zugeordnet werden, und lassen Sie sie ihre Antwort begründen. Notieren Sie nun die drei Kategorien *Persönliche Kompetenz, Soziale Kompetenz* und *Methodische Kompetenz* an der Tafel. Biten Sie die TN, in PA oder GA weitere Beispiele zu

finden und diese an der Tafel zu notieren. Überprüfen Sie gemeinsam im PL, ob die entsprechenden Beispiele richtig eingeordnet wurden. Eventuell fällt es den TN schwer, die Soft Skills eindeutig einer Kategorie zuzuordnen. Hier gibt es auch durchaus verschiedene Möglichkeiten. Lassen Sie die TN ihre Wahl begründen und diskutieren Sie im Kurs über eigene Stärken und Schwächen. Einige TN erzählen an dieser Stelle wahrscheinlich mehr als andere. Stellen Sie an der Stelle nicht zu viele Fragen, da es für die TN unangenehm sein kann, über ihre Schwächen sprechen zu müssen. Sollten Sie das Gefühl haben, dass es den meisten TN unangenehm ist, erzählen Sie selbst von einer persönlichen Schwäche (oder der einer Bekannten) und berichten Sie, wie Sie diese in eine Stärke umgewandelt haben oder wie Sie im Alltag damit umgehen. Sie können auch allgemein über Stärken und Schwächen sprechen und darauf hinweisen, dass jeder Mensch Schwächen hat und haben darf. Aufgabe c eignet sich als Hausaufgabe. Die TN notieren die genaue Quelle und berichten kleinschrittig, wie sie den Weg zu diesem Seminar gefunden haben. Ihre Auswahl begründen sie in einigen Sätzen. Die Hausaufgabe wird zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde besprochen.

Lektion 10 – Bestimmungen am Arbeitsplatz

Lernziele

Eine Bedienungsanleitung verstehen und verfassen | Technische Anweisungen befolgen und geben | Arbeitsvertragliche Regelungen (Urlaub, Arbeitszeiten, Krankmeldung) verstehen und anwenden | Berufskleidung kennenlernen | Sicherheitsbestimmungen und -piktogramme verstehen | Einen Arbeitsunfall melden

Einstiegsseite

Schreiben Sie das Lektionsthema *Bestimmungen am Arbeitsplatz* in die Tafelmitte. Fragen Sie die TN zunächst, was sie darunter verstehen. Mögliche Leitfragen sind z. B.:

- Was darf man am Arbeitsplatz machen?
- Was darf man am Arbeitsplatz nicht machen?
- Was muss man am Arbeitsplatz unbedingt beachten?

Sammeln Sie mündlich im PL einige Beispiele und notieren Sie ein bis zwei Punkte an der Tafel. Bitten Sie die TN anschließend, in GA oder PA weitere Bestimmungen zu notieren. Geben Sie ein Zeitlimit (z. B. fünf Minuten) und bitten Sie die TN dann, ihre Ergebnisse an der Tafel festzuhalten.

Jetzt schlagen die TN ihre Lehrwerke auf und lesen die Sprechblasen auf der Einstiegsseite. Teilen Sie die TN in vier Gruppen und ordnen Sie jeder Gruppe ein Foto zu. In GA überlegen die TN, welche Bestimmungen in der Situation sinnvoll und nötig sind. Geben Sie eine Bearbeitungszeit vor. Stellen Sie besonders in schwächeren Gruppen hilfreiche Leitfragen:

- Welche Aufgabe haben die Personen auf den Fotos?
- Was würden Sie den Personen raten oder sagen?
- Was würden Sie in der Situation denken oder (nicht) machen?

Im Anschluss beschreiben die Gruppen kurz das Foto und präsentieren die in der Gruppe herausgearbeiteten Bestimmungen im PL.

Sprechen Sie mit den TN im PL über die einzelnen Aussagen und diskutieren Sie gemeinsam über die Wichtigkeit dieser Punkte. Sprechen Sie am Ende über den Punkt *Arbeitsanweisungen*. Fragen Sie die TN, welche Arbeitsanweisungen sie kennen und in welcher Form diese an ihrer Arbeitsstelle kommuniziert werden. Lassen Sie die TN von ihren Erfahrungen am Arbeitsplatz berichten. Stellen Sie ggf. Fragen, wie z. B. *Ist es manchmal schwierig, Arbeitsanweisungen zu verstehen? Warum ist das schwierig? Verstehen Sie die Arbeitsanweisungen besser, wenn sie persönlich kommuniziert werden, oder lesen Sie sie lieber nach?*

Fragen Sie die TN zuletzt, ob das Thema in ihren Herkunftsländern eines ist, und sprechen Sie hier über

Unterschiede in Bezug auf Bestimmungen am Arbeitsplatz. Lassen Sie die TN berichten. Sie können das Thema hier auch ausweiten und über allgemeine Regeln sprechen, die man in Deutschland befolgen muss. Einigen TN fällt dieses Thema möglicherweise schwer, weil es in Deutschland viele Bestimmungen gibt, die man zunächst verstehen und auch korrekt umsetzen muss, um Schwierigkeiten im Arbeitsleben und Alltag zu vermeiden. Sicherlich können die TN viele Beispiele von Regeln und Anweisungen nennen, mit denen sie seit ihrer Ankunft in Deutschland zu tun hatten.

Erste Doppelseite: Technische Anleitungen

KB 1, AB 1, 2

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 1a im KB entsprechend der Aufgabenstellung. Bitten Sie die TN, die Lösung zu begründen: *Wo und wie erfährt man, um welches Gerät es sich in dem Gespräch handelt?*

Anschließend bearbeiten die TN Übung 1a im AB, um sich wichtigen Wortschatz zu den Geräten zu erarbeiten bzw. diesen zu wiederholen.

In Teilaufgabe 1b im KB ordnen die TN die Verben den richtigen Lücken zu und schreiben die Sätze im Imperativ in der *Du-Form*. Anschließend lesen die TN ihre Ergebnisse im PL reihum vor und entscheiden gemeinsam, ob die Formen richtig gebildet wurden. Danach bearbeiten sie zum Üben des Imperativs Übung 1b im AB.

Wenn verschiedene technische Geräte zur Verfügung stehen (z. B. CD-Player, Smartphone, Laptop, Smartboard ...), bearbeiten die TN Teilaufgabe 1c im KB in PA. Haben Sie keine technischen Geräte im Raum, leihen Sie nach Möglichkeit technische Geräte aus dem Haus.

Vorschlag für zusätzliche Variationsmöglichkeiten: Fordern Sie die TN auf, den Namen eines beliebigen technischen Gerätes auf einen Zettel zu schreiben, und sammeln Sie diese ein. Sortieren Sie Dopplungen aus und verteilen Sie Zettel mit möglichst verschiedenen technischen Geräten an Zweierteams. Bitten Sie einen TN, die Funktionen des Gerätes mit Imperativsätze zu erklären. Der andere TN hört zu und wiederholt die Erklärung durch Sätze mit Modalverben, z. B.:

- TN A: Drück unten rechts auf die Musik-App.
TN B: Okay. Ich soll / muss unten rechts auf die Musik-App drücken.

Im PL stellen einige TN ihre Ergebnisse vor. Die zuhörenden TN erraten, um welches Gerät es sich hierbei handelt. Weisen Sie darauf hin, dass es immer eine gute Strategie ist, Anweisungen auch am Arbeitsplatz zu wiederholen, um sicherzugehen, dass sie richtig verstanden wurden. Die Übungen 1c und 2 im AB können im Unterricht oder als Hausaufgabe bearbeitet werden.

KB 2, AB 3, 4, 5

Die TN lesen die Kurzanleitung und bearbeiten Teilaufgabe 2a im KB wie vorgegeben. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es nicht darum geht, jedes Wort zu verstehen, sondern dass sie (so schnell wie möglich) die aufgeführten Punkte den Textabschnitten zuordnen sollen. Die Lösungen vergleichen sie im PL. Lassen Sie die TN hier auch begründen, wo sie Hinweise für ihre Lösung im Text gefunden haben. Anschließend bearbeiten Übung 3a bis c im AB. Klären Sie eventuelle Wortschatzfragen im PL. Ihre Lösungen überprüfen die TN gemeinsam im PL.

Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 2b im KB. Sie orientieren sich an dem Text in Teilaufgabe 2a und verfassen zu einem der im KB aufgeführten Stichpunkte eine Kurzanleitung. Stellen Sie sicher, dass die TN alle Funktionalitäten verstehen, und klären Sie eventuelle Fragen. Anschließend tauschen die TN ihre Texte aus und lesen die Kurzanleitung des anderen. Im PL lesen einige TN abschließend ihre Kurztexthevor.

In Teilaufgabe 2c im KB wiederholen die TN noch einmal den Imperativ und verwenden v.a. auch die trennbaren Verben.

Vorschlag für zusätzliche Variationsmöglichkeiten: Spielen Sie Anweisungen packen (mit den Regeln von Koffer packen). Reihum geben die TN Anweisungen. Die Anweisungen dürfen zwar kreativ sein, müssen aber im Kursraum umsetzbar sein. Die TN merken sich die Anweisungen der vorherigen TN und nennen eine weitere. Sie können die TN nicht nur die Anweisungen wiederholen lassen, sondern auch immer die letzte(n) Anweisung(en) ausführen lassen, bevor sie eine neue nennen. Das bringt Bewegung in den Unterricht.

Übung 4 im AB kann zur Wiederholung des formellen und informellen Imperativs als Hausaufgabe gegeben werden und wird zu Beginn der folgenden Stunde besprochen.

Jetzt bearbeiten die TN Übung 5a im AB in EA und vergleichen danach in PA. Anschließend hören sie in Übung b das Gespräch und vergleichen ihre Notizen in PA. Nun bearbeiten die TN Übung c in PA. Bitten Sie die TN, die Anweisungen und die Imperativformen an der Tafel festzuhalten. Fordern Sie die TN auf, die Lösungen an der Tafel gemeinsam zu kontrollieren.

KB 3, AB 6

Aufgabe 3 im KB bearbeiten die TN in EA entsprechend der Aufgabenstellung. Bitten Sie die TN, keine Wörterbücher zu benutzen, und klären Sie unklaren Wortschatz im PL. Weisen Sie jedoch darauf hin, dass für die Lösung der Aufgabe nicht jedes Wort verstanden werden muss und es auf den Kontext ankommt.

In Übung 6 im AB werden die trennbaren Verben wiederholt und vertieft. Die Übung sollte in schwächeren Gruppen im Unterricht bearbeitet werden, aber in lernstarken Gruppen kann die Tabelle auch zu Hause erarbeitet werden.

Zweite Doppelseite: Formalitäten und Regelungen

KB 4, AB 7

Die TN lesen den Text in Teilaufgabe 4a im KB und unterstreichen die wichtigen Informationen. Lassen Sie die TN anschließend in GA vergleichen, welche Informationen sie als wichtig empfunden haben, und sammeln Sie die Differenzen im PL. Überlegen Sie gemeinsam mit den TN, welche Informationen wichtig sind, und fragen Sie nach den Gründen. Weisen Sie darauf hin, dass sie hier die W-Fragen beantworten müssen. Anschließend bearbeiten sie die Teilaufgabe 4b und vergleichen die Lösungen im PL. In Teilaufgabe 4c sprechen Sie mit den TN im PL über verschiedene Urlaubs- und Überstundenregelungen. Lassen Sie die TN aus ihren Erfahrungen in Deutschland und in ihren Heimatländern berichten. Die TN erzählen so viel oder so wenig, wie sie möchten. Möglicherweise sind oder waren die TN in Ihrem Kurs in sehr unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen. Hier ist also Sensibilität gefragt, um kein Konkurrenzgefühl zwischen den TN aufkommen zu lassen.

Übung 7 im AB trainiert den Wortschatz zum Thema Urlaub und Überstunden und eignet sich als Hausaufgabe.

KB 5, AB 8

Die Teilaufgaben 5a und b werden entsprechend der Aufgabenstellungen bearbeitet. Klären Sie unbekannten Wortschatz zunächst vorab und ohne Wörterbuch im PL. Klären Sie vor der Bearbeitung der Teilaufgabe 5b noch mal, welche Verben in der Aufgabe trennbar und welche nicht trennbar sind. Erklären Sie den TN, dass die Aufforderungssätze mit zu + Infinitiv den Imperativ bzw. das Passiv mit Modalverben (in diesem Fall müssen) ersetzen können. Weisen Sie auch darauf hin, dass diese Variante in der gesprochenen Sprache selten verwendet wird.

Übung 8 im AB dient der Vertiefung und Wiederholung dieses Grammatikphänomens. Sie kann in PA im Unterricht bearbeitet oder als Hausaufgabe gegeben werden.

KB 6, AB 9

Die TN bearbeiten in GA Teilaufgabe 6a im KB. Mehrfachnennungen sind hier möglich. In Teilaufgabe 6b nennen die TN weitere Berufskleidung und berichten hier auch von ihrer eigenen. Fragen Sie die TN, ob sie ihre Berufskleidung mögen und was sie tragen würden, wenn sie selbst entscheiden könnten, oder was sie tragen, wenn es bei ihnen keine spezielle Berufskleidung gibt. Je nachdem, wie offen und interessiert die TN hier sind, können Sie die Diskussion entsprechend ausweiten.

In Übung 9a im AB notieren die TN die abgebildeten Berufe. Auch hier sind mehrere Lösungen möglich. In Übung 9b ordnen sie den Berufsgruppen die entsprechende Berufskleidung zu. Lösen Sie Übung 9c mit den TN gemeinsam und erklären Sie den Wortschatz oder erlauben Sie den TN, hier ein einsprachiges Wörterbuch zu benutzen.

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 6c im KB entsprechend der Aufgabenstellung und vergleichen ihre Ergebnisse im PL. Fragen Sie die TN, wo sie ihre Berufskleidung kaufen, und lassen Sie sie überlegen, welche Vor- und Nachteile es für das Online-Shopping von Kleidung gibt. Hier müssen die TN sich nicht unbedingt auf Berufskleidung fokussieren, sondern können auch ihre privaten Einkäufe miteinbeziehen.

Dritte Doppelseite: Unfallgefahren und Sicherheitsbestimmungen

KB 7, AB 10

Die TN bearbeiten Teilaufgabe 7a in EA und vergleichen danach in PA. Lassen Sie die Benutzung von Handys und Wörterbüchern für die Bearbeitung dieser Aufgabe nicht zu. Fragen Sie die TN im Anschluss, welche Lösungsstrategien sie angewendet haben (z. B. Ausschlussverfahren, unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen). Teilaufgabe 7b wird im PL besprochen und dient als Transferleistung. Möglich ist auch eine kreative Aufgabe, in der die TN Piktogramme aus ihrem Land aufmalen und im Kursraum aufhängen, sodass alle TN diese Piktogramme mit denjenigen in Deutschland vergleichen. Dies kann zur Diskussion anregen, in der die TN ihre eigene Meinung ausdrücken. Teilaufgabe 7c lösen die TN in EA und vergleichen anschließend in PA oder im PL. Die TN ordnen den Piktogrammen in Teilaufgabe 7d die Substantive zu

und vergleichen ihre Lösungen im PL. Lassen Sie die TN beschreiben, was die Mitarbeiter (nicht) müssen / dürfen (z. B. 1-Sammelstelle: *Im Falle einer Evakuierung müssen sich alle Mitarbeiter an den dafür vorgesehenen Sammelstellen einfinden*). Fragen Sie, welche Piktogramme ihnen auch im Alltag begegnen und wo. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 7e in GA und sammeln die Lösungen im PL. Teilaufgabe 7f dient der aktiven Nutzung von Sätzen mit „nicht“. In Teilaufgabe 7g kann zudem über die Piktogramme diskutiert werden.

Aktuelle Themen, wie die vermehrte Nutzung von Tretrollern kann thematisiert werden. Fragen wie: *Was halten Sie von Tretrollern in deutschen Städten? Sollten sie verboten werden?* können gestellt werden, sodass die TN sowohl das Passiv nutzen als auch ihre eigene Meinung ausdrücken können. Sie können die TN auch bitten als Hausaufgabe Fotos von verschiedenen Piktogrammen zu machen, die in der nächsten Unterrichtsstunde thematisiert werden.

Übung 10 im AB eignet sich als Hausaufgabe oder kann als Einstieg in die nächste Stunde verwendet werden.

Vierte Doppelseite: Wie ist Erste Hilfe zu leisten?

KB 8, AB 11, 12

Teilaufgabe 8a dient als Vorentlastung und Aktivierung des vorhandenen Wortschatzes. In Teilaufgabe 8b im KB lesen die TN den Lesetext und fassen ihn kurz mit eigenen Worten zusammen. Stellen Sie zunächst sicher, dass der Wortschatz verstanden wurde. Fragen Sie die TN, wie sie an Tomas Stelle reagieren würden. Lassen Sie sie dann in Teilaufgabe 8c hören, was Toma macht. Sie hören den Text zweimal und beantworten die W-Fragen. Sammeln Sie die Antworten im PL. In Teilaufgabe 8d bereiten die TN in PA einen Dialog ihrer Wahl vor, in denen sie ebenfalls Notfallsituationen spielen. Geben Sie den TN zehn Minuten Zeit dafür. Zu jeder Situation wird von einem Team ein Dialog vorgespielt. Die anderen TN hören aufmerksam zu und sagen ggf., was sie anders machen würden.

Übungen 11 und 12 im AB können im Unterricht bearbeitet werden. Die TN bearbeiten zunächst Übung 11 in EA. Klären Sie unbekannten Wortschatz und bitten Sie die TN, die Übung ohne Wörterbücher zu lösen. Vergleichen Sie die Lösungen im PL. In Übung 12a schreiben die TN die Sätze in der richtigen Reihenfolge, sodass sie die einzelnen durchzuführenden Schritte bei einem Arbeitsunfall aufzählen. In Übung 12b schreiben die TN von Ihren Erfahrungen mit Arbeitsunfällen. Hier können die TN die temporalen Adverbien aus der Übung 11b benutzen, um ihren Text klar zu strukturieren.

Lernszenario: In der Autowerkstatt

In Lektion 10 haben sich die TN mit Regelungen am Arbeitsplatz beschäftigt. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden. Bitten Sie die TN, zunächst still für sich das Szenario und die kurzen Steckbriefe der vier Personen zu lesen. Nachdem die TN eine grobe Vorstellung von der Ausgangssituation haben, sprechen Sie den Text noch einmal kleinschrittig im PL durch, um das Verständnis zu sichern und zu vertiefen.

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

Hier ein Beispiel:

Situation 1 (Telefonat über Arbeitsvertrag)	
Anton Lüders	Redemittel
• erläutert die Arbeitszeiten	Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt / verteilt sich ...
• erläutert den Ablauf bei Krankmeldungen	Sollte ein Mitarbeiter krank werden / erkranken, telefonisch informieren ... sich von einer Ärztin/einem Arzt krankschreiben lassen
Tayo Naidu	Redemittel
• betont, dass er nur bis 16.30 Uhr arbeiten kann	Wie Sie ja wissen, kann ich nur ...
• sagt, dass bei seinem ehemaligen Arbeitgeber die Krankschreibung erst am dritten Tag vorliegen musste	Das war an meinem letzten Arbeitsplatz anders. Da ...

Situation 2 (Gespräch unter Kollegen)	
Hannes Peters	Redemittel
• stellt Aaron Gehab die Berufsbekleidung vor	Wir müssen bei der Arbeit ... tragen. Zu unserer Arbeitskleidung gehört
• erkundigt sich nach seinen Größen	Welche Schuhgröße / Kleidungsgröße ...?
Aaron Gehab	Redemittel
• fragt nach, ob die Berufsbekleidung vom Arbeitgeber gestellt wird	Bekommen wir die Sachen / Berufsbekleidung vom Arbeitgeber? ... selbst bezahlen?
• sagt, dass er Schuhgröße 45 hat	Ich habe aber Schuhgröße 45...

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen. TN, die schnell fertig sind, können in Vierergruppen nach dem gleichen Muster

einen zweiten Dialog erarbeiten. Die Vorgaben dazu finden Sie im unteren blauen Kasten unter „Situation 3“.

Lektion 11 – Rund um den Arbeitsvertrag

Lernziele

Arbeitsverträge verstehen | Gehaltsabrechnung und die wichtigsten Steuern und Abzüge kennenlernen | Aufgaben des Betriebsrats verstehen | Betriebliches Kündigungsverfahren kennenlernen | Weiterbildungsangebote recherchieren

Einstiegsseite

Schreiben Sie das Wort *Arbeitsvertrag* in die Tafelmitte und fragen Sie die TN, was in einem Arbeitsvertrag steht. Notieren Sie die genannten Aspekte an der Tafel. Nachdem alle Aspekte schriftlich festgehalten wurden, schlagen die TN das Lehrwerk auf der Einstiegsseite auf und schauen sich zunächst das große Foto an. Bitten Sie die TN, das Bild zu beschreiben.

Eher schwache Lerngruppen können Sie hier durch Leitfragen unterstützen, z. B. *Was sehen Sie auf dem Foto? Wo befindet sich die Person? Ist die Stimmung negativ oder positiv? Woran erkennt man dies? Was hält die Frau in der Hand? ...*

Bitten Sie die TN in stärkeren Lerngruppen, sich gegenseitig Fragen zum Foto zu stellen. Da das Wort bereits an der Tafel steht, kommen die TN wahrscheinlich schnell darauf, dass die Frau einen Arbeitsvertrag in den Händen hält.

Jetzt schauen sich die TN die kleine Foto-Mindmap an. In PA oder GA überlegen sie, wie sich die einzelnen Punkte in Worten ausdrücken lassen, und sammeln die Vorschläge an der Tafel. Im PL einigen sie sich auf je eine Variante (z. B. *Gehalt, Urlaubstage, Wochenarbeitszeit, Kündigung / Probezeit, Arbeitszeiten, Krankheit / Arbeitsunfähigkeit*). Einige davon wurden mit Sicherheit im ersten Brainstorming schon genannt.

KB 2, AB 1

In Aufgabe 2 im KB lernen die TN wichtigen Wortschatz, den man kennen muss, um einen Arbeitsvertrag in deutscher Sprache verstehen zu können. In Teilaufgabe 2a schauen sich die TN ein Muster eines Arbeitsvertrages an und ordnen die Notizen den richtigen Lücken zu.

Tipp zur Binnendifferenzierung: Lassen Sie stärkere TN zusätzlich die Notizen so umformulieren, dass sie nicht nur inhaltlich, sondern auch grammatisch in die Lücken passen.

Nachdem die TN den ersten Gesprächsteil in Teilaufgabe 2b gehört haben, ordnen sie die Erklärungen zu und vergleichen im PL. In Teilaufgabe 2c hören sie den zweiten Gesprächsteil und ordnen auch hier die Erklärungen wieder zu.

Vorschlag für zusätzliche Übungsmöglichkeiten: Bitten Sie die TN, den Arbeitsvertrag in 2a noch einmal in EA zu lesen und relevante Wörter heraus zu suchen. Teilen Sie den Kurs in zwei Mannschaften und spielen Sie mit dem neuen Vokabular eine Variante des bekannten Spiels *Hangman / Galgenmännchen*. Bitte verwenden Sie nicht das bekannte Bild des Galgens, um die fortschreitenden Rateversuche jedes Teams zu symbolisieren. Möglicherweise haben einige Ihrer TN traumatische Erlebnisse gemacht oder allgemein negative Assoziationen zu einem Galgen, auf die Sie im Unterricht Rücksicht nehmen sollten. Als Alternativen können Sie eine Blume mit zehn Blütenblättern anmalen, bei der für jeden Rateversuch ein Blütenblatt weggewischt wird, bis die Blume ganz verschwindet. Fordern Sie die TN nun auf, in GA über die Vereinbarungen aus dem Vertrag zu sprechen (Aufgabe 2d). Sammeln Sie die Resultate im PL und achten Sie darauf, dass die TN ihre Meinungen begründen (z. B. *Ich finde es nicht gut, dass der Vertrag befristet ist, weil dann unsicher ist, ob er verlängert wird.*)

In Übung 1a im AB füllen die TN den Personalfragebogen in PA aus. Bitten Sie die TN, sich zuerst die Begriffe durchzulesen, und erklären Sie unklare Begriffe. Fragen Sie hierbei zunächst in die Runde, ob ein TN den Begriff erklären kann, bevor Sie dies tun. Übung 1b dient zur Festigung des Wortschatzes, und auch hier müssen eventuell unklare Begriffe erklärt werden, bevor die TN die Übung in EA oder in PA lösen. Bilden Sie für Übung 1c drei Gruppen und teilen Sie jeder Gruppe einen der drei Begriffe zu. Bitten Sie die TN, ihre Mindmaps nebeneinander an der Tafel festzuhalten. Die Gruppen schauen sich nun die jeweils anderen Mindmaps an und prüfen gegenseitig, ob alle Punkte den richtigen Begriffen zugeordnet wurden.

Erste Doppelseite: Arbeitsverträge

KB 1

Auf der ersten Doppelseite geht es um Arbeitsverträge. Die TN beantworten die Frage in Aufgabe 1 im KB allein und tauschen sich im PL über ihre Wahl aus. Bitten Sie die TN, die Top 3 der wichtigsten Aspekte auszumachen. Hierzu lassen Sie die TN die wichtigsten Aspekte nennen und notieren sie an der Tafel. Jeder TN hat drei Stimmen und gibt durch Handzeichen seine Stimme für einen Aspekt ab. Die drei Aspekte mit den meisten Stimmen stellen somit die Top 3 des Kurses dar.

KB 3, AB 2

In Teilaufgabe 3a hören die TN allgemeine Informationen zur Arbeitssituation in Deutschland. In Teilaufgabe Aufgabe 3b im KB recherchieren die TN zu einem ihnen höchstwahrscheinlich unbekannten Begriff. Fragen Sie die TN, ob jemand den Begriff schon mal gehört hat und was er bedeuten könnte. Fragen Sie auch, ob sie glauben, dass es sich hierbei um einen ursprünglich deutschen Begriff handelt oder aus welcher Sprache er kommen könnte (Anmerkung: Dieser englische Begriff kann im Deutschen am besten mit *Regeltreue* wiedergegeben werden). Diese Rechercheaufgabe eignet sich auch als Hausaufgabe. Übung 2 im AB eignet sich als Vertiefung zu Aufgabe 3 im KB und kann somit auch zu Hause bearbeitet werden.

Zweite Doppelseite: Gehaltsabrechnung und Betriebsrat

KB 4, AB 3

Die TN sehen in Aufgabe 4 im KB ein Beispiel für eine Gehaltsabrechnung und sollen diese verstehen. In Teilaufgabe a versuchen sie in PA, den Wortschatz zum Thema zu aktivieren. Wenn einige TN schon arbeiten oder in der Vergangenheit bereits eine feste Stelle in Deutschland hatten, versuchen Sie die PA so zu organisieren, dass ein TN hier die Position des Experten einnimmt und einem anderen TN hilft. Teilaufgabe b wird nach demselben Schema bearbeitet. Die Lösungen werden im Anschluss im PL besprochen. Bevor die TN die Übungen im AB bearbeiten, erwähnen Sie, dass dieses Thema ein ebenso wichtiges wie komplexes ist und sich auch deutsche Muttersprachler hiermit oftmals schwertun. In Übung 3a im AB hören die TN einen Vortrag und füllen die Gehaltsabrechnung neben dem Bild aus. Bei Schwierigkeiten können Sie den Track ruhig ein zweites Mal abspielen, um die Notizen zu überprüfen oder zu vervollständigen. Anschließend vergleichen die TN ihre Ergebnisse mit einem weiteren TN und letztlich im PL. Fragen Sie die TN, aus welchen Kontexten sie die Verben in Übung 3b bereits kennen, und klären Sie die unbekannten Verben, bevor die TN diese ergänzen. Im Text in Übung 3c werden die Begriffe noch einmal aufgegriffen. Die TN entscheiden, ob die Aussagen richtig oder falsch sind, und vergleichen ihre Lösungen zunächst in Kleingruppen und dann im PL.

KB 5, AB 4

Schreiben Sie zunächst einen eigenen Beispielsatz an die Tafel oder übernehmen Sie den Relativsatz mit Partizip II aus dem Kasten und fragen Sie die TN, woher sie diese Verbkonstruktion kennen. Bilden Sie dann gemeinsam die Partizipialkonstruktion. Vielleicht ist einigen TN diese Konstruktion bereits begegnet und sie erinnern sich daran. Diese induktive Einführung hilft den TN, die Regel selbst zu finden und besser zu verinnerlichen. Wenn die TN nicht selbst darauf kommen, erwähnen Sie, dass die Partizipien hier wie Adjektive dekliniert werden. Bitten Sie die TN jetzt, zunächst in EA die Aufgabe 5 im KB zu lösen und ihre Lösungen anschließend in PA zu vergleichen.

Übung 4 im AB dient der Vertiefung und weiteren Anwendung der Partizipialkonstruktionen. Zunächst ergänzen die TN die Tabelle in Übung 4a im AB und bearbeiten dann Übung 4b. Bitten Sie die TN, einige Sätze an die Tafel zu schreiben. Alternativ können Sie auch so verfahren: Ein Satz wird auf einem separaten Stück Papier geschrieben und mit einem anderen TN ausgetauscht. So kontrollieren sie sich gegenseitig. Sie können dabei durch den Raum gehen und bei Fragen und Unsicherheiten zur Seite stehen. Übung 4c wiederholt noch einmal das Grammatikthema und kann als Hausaufgabe bearbeitet werden.

KB 6, AB 5, 6

Aufgabe 6 thematisiert die Funktionen eines Betriebsrates. In Teilaufgabe 6a lernen die TN zunächst die Aufgaben eines Betriebsrates kennen. Stellen Sie sicher, dass die Wörter verstanden wurden, bevor die Aufgabe bearbeitet wird. Die TN setzen die Wörter zunächst in EA ein und besprechen ihre Lösungsvorschläge in GA. Im PL werden die Sätze danach reihum vorgelesen und eventuelle Fragen geklärt. Anschließend hören sie in Teilaufgabe 6b ein Mitglied eines Betriebsrates und notieren die Tipps, die er der Mitarbeiterin gibt. Fragen Sie die TN, ob das Thema Betriebsrat für sie neu ist und wen sie in ihren Heimatländern bei aufkommenden Problemen dieser Art kontaktieren könnten.

In Übung 5a im AB ordnen die TN zunächst die Erklärungen den entsprechenden Wörtern zu und festigen somit den neuen Wortschatz. Übung 5b und Übung 6 im AB können zu Hause bearbeitet und zu Beginn der nächsten Stunde besprochen werden.

Dritte Doppelseite: Kündigung und neue Arbeitssuche

KB 7, AB 7

In Aufgabe 7 im KB wird das Thema *Kündigung* thematisiert. In Teilaufgabe 7a lesen die TN zunächst ein Beispiel einer Kündigung und den Erklärungskasten und fassen beides kurz zusammen. Bitten Sie die TN, danach die Fragen zum Text in Teilaufgabe b zu beantworten, und besprechen Sie die Lösungen im PL. Im Anschluss bearbeiten die TN in EA Teilaufgabe c und vergleichen ihre Zuordnungen in der Gruppe. Stellen Sie hier sicher, dass die TN verstehen, dass eine Kündigung aus betrieblichen Gründen nicht von der persönlichen Leistung des Mitarbeiters abhängig ist.

Übung 7a im AB wird entsprechend der Aufgabenstellung gelöst. Teilen Sie im Anschluss jedem TN bis zu zwei Substantive zu und bitten Sie sie, eine Kurzdefinition zu verfassen. In schwächeren Lerngruppen können Sie die Definition für ein Substantiv im PL gemeinsam formulieren und an der Tafel festhalten (z. B. *Sperrzeit bedeutet, dass man aus bestimmten Gründen für eine gewisse Zeit keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld hat.*).

Tipp zur Binnendifferenzierung: Schwächere TN schreiben die Definition zu einem Substantiv, stärkere TN bekommen zwei Substantive zugeteilt.

Im Anschluss bearbeiten die TN Übung 7b im AB in GA und tragen ihre Gründe im PL zusammen. Achten Sie darauf, dass hier realistische Beispiele genannt werden. Die Übungen 7c-e eignen sich als Hausaufgabe. In Übung 7c verfassen die TN eine E-Mail, in der sie nach Hilfe bei Konflikten am Arbeitsplatz fragen. In Übung 7d schreiben die TN einen Kündigungsbrief mithilfe von Satzbausteinen. In Übung 7e können sie noch einmal die Partizipialkonstruktionen, die sie in Aufgabe 5 im KB kennengelernt haben, üben.

Die TN bearbeiten Übung 7f im AB in EA und vergleichen ihre Lösungen im PL. Klären Sie offene Fragen zu den Begriffen. Bitten Sie die TN, über das Thema zu sprechen. Stellen Sie ggf. Fragen wie: *Haben Sie oder Freunde von Ihnen schon Erfahrungen mit Kündigungen in Deutschland gemacht? Wie sind Sie oder Ihre Freunde mit der Situation umgegangen? Wie würden Sie mit einer Kündigung umgehen? Wie sind die Bestimmungen zu Kündigungen in Ihrem Heimatland? Gibt es in Ihrem Heimatland auch Arbeitslosengeld?* Gehen Sie hierbei behutsam vor, denn eine Kündigung kann natürlich auch einen großen Einschnitt bedeuten. Wenn die TN nicht über ihre Erfahrungen sprechen wollen, nehmen Sie darauf Rücksicht.

KB 8, AB 8, 9

Fragen Sie die TN, was sie sich unter einer Weiterbildung vorstellen und ob sie hiermit schon Erfahrungen gemacht haben. Bitten Sie sie, die Unterschiede zwischen einer Weiterbildung und einer Umschulung zu erklären. Umschulungen kennen die TN aus *Zwischendurch B*. Danach bearbeiten die TN Teilaufgabe 8a entsprechend der Aufgabenstellung in EA. Diskutieren Sie anschließend in der Gruppe über die Vor- und Nachteile des Online-Lernens und lassen Sie die TN von ihren eigenen Erfahrungen mit verschiedenen Kursangeboten berichten (Aufgabe 8b). Die Vor- und Nachteile können Sie in einer Tabelle an der Tafel festhalten. Stellen Sie sicher, dass der Wortschatz von allen TN verstanden wird, und klären Sie eventuell unbekannte Wörter im PL. Stellen Sie Wortschatzfragen zunächst im PL an alle TN und antworten Sie erst, wenn kein TN das Wort (hinreichend) erklären kann. Anschließend bearbeiten die TN Teilaufgabe 8c in EA. Freiwillige TN können ihre Lösungen im PL präsentieren.

In Aufgabe 8a im AB lernen die TN weitere Arbeitsmöglichkeiten kennen. Lassen Sie die Lösungen im PL vergleichen und besprechen Sie eventuelle Wortschatzfragen. Übung 8b im AB vertieft Teilaufgabe 8c im KB und eignet sich als Hausaufgabe. Sie kann außerdem mit einer Rechercheaufgabe kombiniert werden: Zuerst notieren die TN ihre Wünsche bezüglich einer Weiterbildung, danach suchen sie, ob es ein solches Angebot für sie schon gibt. Weisen Sie auch auf die entsprechende Seite der Bundesagentur für Arbeit hin.

Die TN bearbeiten Übung 9a im AB und vergleichen die Ergebnisse im PL. Danach arbeiten sie in PA und ordnen die Begriffe aus 9a den Eigenschaften in Übung 9b zu. In Aufgabe 9c hören die TN unterschiedliche Meinungen zu den verschiedenen Arbeitsmöglichkeiten. Geben Sie den TN eine Minute Zeit, die Aussagen zu lesen, bevor sie die Meinungen hören. Besprechen Sie die Lösungen im PL. Fragen Sie die TN abschließend nach ihrer Meinung. Achten Sie darauf, dass sie ihre Meinungen begründen. Wenn sie das nicht von allein tun, fragen Sie nach, z. B. *Warum finden Sie diese Art der Arbeitsmöglichkeit nicht gut? Aus welchem Grund bevorzugen Sie diese Arbeitsmöglichkeit?*

Vierte Doppelseite: Ist mein Betrieb gefährdet?

KB 9

In Teilaufgabe 9a wiederholen und festigen die TN den wichtigsten Wortschatz der Lektion. Diese Aufgabe eignet sich als EA. Teilaufgabe 9b kann in PA bearbeitet werden. Lassen Sie die Antworten dann im PL vergleichen.

Lernszenario: Im Betriebsrat

In Lektion 11 haben sich die TN mit dem Thema *Betriebsrat* beschäftigt. Zum Abschluss sollen sie ihre Kenntnisse nun in einem praxisnahen Szenario anwenden.

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

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

Situation 1 (betriebsbedingte Kündigung)	
Lothar Reiß	Redemittel
• informiert die Mitarbeiter über die Entscheidung der Geschäftsführung	Ich möchte euch darüber informieren, dass ... Ich muss euch leider mitteilen, dass
Jutta Riemschneider	Redemittel
• fragt, wer von den Kündigungen betroffen sein wird	Wer / Wie viele Personen wird / werden ihren Arbeitsplatz verlieren?
Christian Kurz	Redemittel
• hat die finanzielle Lage durchgerechnet und denkt, dass es Möglichkeiten gibt, Kosten einzusparen	Ich habe ausgerechnet, dass, ... Wir könnten Kosten sparen, indem wir ... Eine Möglichkeit wäre, ...
Sven Wesner	Redemittel
• denkt, viele Mitarbeiter umgeschult werden müssen	Das Problem ist, ... Deshalb bin ich der Meinung ... / finde ich ... / wäre es wichtig ...

Geben Sie den TN im Anschluss Zeit, die Dialoge zu üben und gegebenenfalls vorzuspielen. TN, die schnell fertig sind, können in Vierergruppen nach dem gleichen Muster einen zweiten Dialog erarbeiten. Die Vorgaben dazu finden sie im unteren blauen Kasten unter „Situation 2“.

Verweisen Sie auf den Kasten *Projektarbeit und Exkursion* und organisieren Sie, wenn möglich, einen Besuch bei der IHK.

Lektion 12 – Fit für die Prüfung

Lernziele

Sich einen Überblick über den Aufbau der Prüfung verschaffen | Die Aufgabentypen, die in der Prüfung vorkommen, kennenlernen | Verstehen, worauf es bei den einzelnen Aufgaben ankommt | Sich mit den Arbeitsanweisungen vertraut machen

Lektion 12 gibt den TN einen ersten Überblick über die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2*. Die einzelnen Prüfungsteile werden nacheinander kurz vorgestellt: *Lesen, Lesen und Schreiben, Hören, Hören und Schreiben, Sprachbausteine und Schreiben, Sprechen*. Die TN erfahren so, wie die Prüfung aufgebaut ist, welche Aufgabentypen vorkommen und wie die Arbeitsanweisungen formuliert sind.

Lektion 12 ist nicht als Ersatz für die Arbeit mit dem eigentlichen Übungstest gedacht, sondern als Vorstufe. Die TN sollen sich hier zunächst mit wichtigen formalen Aspekten der Prüfung beschäftigen und nicht so sehr mit inhaltlichen. Aus diesem Grund sind die Beispielaufgaben auch nicht in voller Länge abgedruckt, sondern nur in kleinen Ausschnitten. Anhand dieser Ausschnitte können die TN erkennen, wie die Aufgaben „funktionieren“, ohne sich in inhaltlichen Details zu verlieren.

Für die Arbeit mit Lektion 12 empfehlen wir, im Kurs die einzelnen Prüfungsaufgaben so wie im Buch vorgestellt zu besprechen und im Anschluss den kompletten Übungstest durchzuarbeiten. Alternativ dazu können Sie auch Prüfungsteil für Prüfungsteil vorgehen. Bei dieser Vorgehensweise besprechen Sie zuerst die Informationen zum Prüfungsteil *Lesen* in Lektion 12 und lassen die TN direkt im Anschluss den Teil *Lesen* im Übungstest bearbeiten. Verfahren Sie mit den anderen Prüfungsteilen genauso. Hinweise zur Arbeit mit dem Übungstest finden Sie im Kapitel *Tipps zur Prüfungsvorbereitung*.

Machen Sie die TN bitte darauf aufmerksam, dass die Aufgabentypen, die Reihenfolge der Aufgaben und die Arbeitsanweisungen immer gleich sind. Die TN müssen also nicht befürchten, in der Prüfung mit unbekannten Fragestellungen konfrontiert zu werden. Weisen Sie auch darauf hin, dass alle Aufgabentypen, die in der Prüfung vorkommen, bereits aus den Zwischentests bekannt sind. Das heißt, die Prüfungsvorbereitung beginnt nicht erst mit Lektion 12, sie ist vielmehr von Lektion 1 an immer nebenbei mitgelaufen, auch wenn dies den TN vielleicht nicht so bewusst war.

Die einzelnen Prüfungsteile und Aufgaben

Lesen

Der *Deutsch-Test für den Beruf B2* beginnt mit dem Prüfungsteil *Lesen*, der vier Teile umfasst.

Lesen Teil 1 ist eine Zuordnungsaufgabe. Die TN lesen fünf kurze Aussagen, in denen unterschiedliche Personen jeweils kurz ein berufliches Ziel oder Interesse beschreiben. Im Anschluss lesen die TN acht Teaser zu Online-Artikeln. Sie sollen die Information in den Texten mit den fünf Aussagen abgleichen und jeder Aussage den passenden Text zuordnen.

TIPP 1: Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sinnvoll ist, die Texte, die sie bereits sicher zuordnen konnten, im Aufgabenheft durchzustreichen oder zu markieren. Das reduziert nach und nach die Lesezeit und verhindert, dass Texte unnötig mehrfach gelesen werden.

TIPP 2: Sagen Sie den TN, dass sie sich nicht darauf verlassen sollen, dass die Überschriften einen Hinweis auf die Lösung enthalten. Es ist wichtig, immer den ganzen Text zu lesen.

In *Lesen Teil 2* bekommen die TN zwei Texte aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeitende. Darin werden bestimmte Abläufe oder Regelungen (z.B. Sicherheitsvorschriften) im Betrieb erklärt. Zu jedem Text gibt es zwei Aufgaben (Richtig/Falsch und Multiple Choice), die detailliertes Lesen erfordern.

TIPP 1: Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass sie relevante Textstellen genau lesen müssen, nachdem sie sie im Text gefunden haben. Manchmal macht ein einziges Wort einen großen Unterschied aus („oft“ heißt z.B. nicht dasselbe wie „immer“).

TIPP 2: In Textpassagen, die nicht lösungsrelevant sind, kann auch Wortschatz über B2-Niveau vorkommen. Davon sollten sich die TN nicht verunsichern lassen. Sie müssen nicht jedes Wort verstehen, um die Aufgabe zu lösen.

Teil 3 ist eine Zuordnungsaufgabe zum selektiven Leseverstehen. Im Gegensatz zu *Lesen Teil 1* geht es hier aber nicht um persönliche berufliche Interessen, sondern um rechtliche Bestimmungen sowie Regelungen am Arbeitsplatz. Die Information wird in Form von Beiträgen aus einem Online-Forum präsentiert. Alle Beiträge beziehen

sich auf ein übergeordnetes Thema, z.B. Renteneintritt, Elternzeit, Pflegezeiten etc. Die TN lesen vier Fragen und sechs Antworten. Jeder Frage soll die passende Antwort zugeordnet werden.

TIPP 1: Üben Sie mit den TN, beim ersten Lesen Wörter und Textpassagen, die wichtig erscheinen, zu unterstreichen. Das erleichtert das Wiederfinden relevanter Textstellen und kann außerdem die Konzentration beim Lesen erhöhen.

TIPP 2: Erinnern Sie auch hier die TN daran, die Texte, die sie bereits sicher zuordnen konnten, im Aufgabenheft durchzustreichen oder zu markieren.

In *Teil 4* lesen die TN ein längeres Besprechungsprotokoll und lösen fünf Multiple-Choice-Aufgaben zum Detailverstehen. Da es sich um eine abteilungsübergreifende Besprechung im Betrieb handelt, können sich unter den Tagesordnungspunkten kurze Berichte aus verschiedenen Abteilungen (z.B. Produktion, Vertrieb, Personal, Finanzen etc.) finden. Fachwissen aus diesen Bereichen wird aber nicht vorausgesetzt und ist auch nicht Gegenstand der Prüfungsfragen.

TIPP 1: Machen Sie die TN rechtzeitig mit dem formalen Aufbau von Gesprächsprotokollen vertraut, damit sie wichtige Abkürzungen (z.B. TOP = Tagesordnungspunkt) verstehen. Protokolle enthalten typischerweise formale Informationen (z.B. Zeit und Ort der Besprechung, teilnehmende Personen), mehrere Tagesordnungspunkte und längere Textabschnitte zu den einzelnen Tagesordnungspunkten.

TIPP 2: Weisen Sie die TN darauf hin, dass es wichtig ist, das Protokoll von Anfang an zu lesen: Auch die Informationen zu den formalen Aspekten (z.B. teilnehmende Personen) können für die Lösung der Aufgaben relevant sein.

TIPP 3: Üben Sie mit den TN, vor dem Lesen des Textes die Fragen zu überfliegen. Das erleichtert das Identifizieren lösungsrelevanter Informationen im Text.

Lesen und Schreiben

In dieser zweiteiligen Aufgabe lesen die TN eine weitergeleitete E-Mail. Die TN beantworten zuerst zwei Multiple-Choice-Fragen zum Textverständnis. Im nächsten Schritt müssen sie eine Antwort auf die weitergeleitete E-Mail schreiben. Bei der weitergeleiteten E-Mail kann es sich z.B. um die Beschwerde einer Kundin/eines Kunden handeln. In ihrer Antwort sollen die TN zeigen, dass sie angemessen reagieren und auch auf die Kommentare und Vorgaben der weiterleitenden Person (z.B. der/dem Vorgesetzten) zu dieser E-Mail eingehen können.

TIPP 1: Machen Sie die TN rechtzeitig mit schriftlichen Beschwerden und Reaktionen auf Beschwerden vertraut. Sammeln Sie im Unterricht Wortschatz, Textbausteine und typische Ausdrücke.

TIPP 2: Sagen Sie den TN, dass ihr Text inhaltlich zu den Vorgaben und der weitergeleiteten E-Mail passen muss. In der Prüfung auswendig gelernte Mustertexte zu schreiben, ist daher nicht zielführend.

Hören

Wie der Prüfungsteil *Lesen* besteht auch *Hören* aus vier Teilen. In *Teil 1* hören die TN drei (halb-)formelle Gespräche am Arbeitsplatz (z.B. zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden oder zwischen Auftraggebenden und Lieferantinnen/Lieferanten) und beantworten zu jedem Gespräch eine Frage zum Globalverständhen und eine Frage zum Detailverständhen. Die Aufgabentypen sind Richtig/Falsch und Multiple-Choice.

TIPP 1: Auch hier sollen die TN versuchen, die Fragen kurz zu überfliegen, bevor sie den Text hören. Dafür können sie auch die kurzen Pausen zwischen den Gesprächen nutzen.

TIPP 2: In den Hörtexen werden oft andere Formulierungen verwendet als in den Fragen. Üben Sie mit den TN, auf Synonyme oder Formulierungen mit sehr ähnlicher Bedeutung zu achten.

TIPP 3: In den nicht lösungsrelevanten Teilen der Hörtexete kann auch Wortschatz vorkommen, der über dem Niveau B2 liegt. Die TN müssen nicht jedes Wort verstehen, um die Aufgabe zu lösen.

Diese Tipps gelten auch für die Aufgaben in *Hören Teil 2, 3 und 4*.

Hören Teil 2 ist eine Zuordnungsaufgabe zum Globalverständhen. Die TN hören vier informelle Gespräche zwischen zwei bis drei Kolleginnen/Kollegen, in denen unterschiedliche Meinungen zu einem übergeordneten Thema zum Ausdruck kommen. Die TN lesen sechs Aussagen und sollen jedem Gespräch die passende Aussage zuordnen.

TIPP: Sagen Sie den TN, dass sie nicht auf unwichtige Details achten sollen. Hier geht es darum, die Standpunkte/Meinungen der Sprechenden zu erfassen.

In *Teil 3* hören die TN einmalig eine längere Präsentation und lösen vier Multiple-Choice-Aufgaben zum Detailverständhen. Bei den Präsentationen geht es um Neuigkeiten und Veränderungen im Unternehmen (z.B. neue Arbeitsabläufe, neue Produkte, Fortbildungsangebote etc.).

TIPP: Bei längeren Hörtexen besteht die Gefahr, dass die TN beim Zuhören „den Faden verlieren“, deshalb gibt es in dieser Aufgabe zwei strukturierende Elemente, die bei der Orientierung helfen: (1) Im Aufgabenheft finden sich links neben den Fragen fünf „Präsentationsfolien“ mit Stichwörtern bzw. Überschriften, die größere thematische Einheiten in der Präsentation kennzeichnen.

(2) Die Präsentation wird außerdem an mehreren Stellen von Zwischenfragen aus dem Publikum unterbrochen. Diese Zwischenfragen können die TN nutzen, um wieder in den Text hineinzufinden.

In *Teil 4* hören die TN einmalig fünf telefonische Mitteilungen und lösen zu jeder Mitteilung eine Multiple-Choice-Aufgabe zum Detailverständhen. Hierbei handelt es sich um vier innerbetriebliche Mitteilungen (z.B. von Kolleginnen/Kollegen oder Vorgesetzten) und eine außerbetriebliche (z.B. von Kundinnen/Kunden oder

Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern). In den Mitteilungen kann es um verschiedene Themen gehen, u.a. um Arbeitsaufträge, Bitten oder Absprachen organisatorischer Dinge.

Hören und Schreiben

In dieser zweiteiligen Aufgabe hören die TN einmalig eine Nachricht auf einem Anrufbeantworter. Auch hier kann die Nachricht aus dem eigenen Betrieb oder von Außenkontakten stammen. Zuerst sollen die TN eine Multiple-Choice-Aufgabe zum globalen Hörverstehen lösen (z.B. den Grund für den Anruf auswählen). Danach schreiben die TN eine kurze Telefonnotiz, in der sie die wichtigsten Informationen festhalten: den Namen der Anruferin/des Anrufers, die Telefonnummer, weitere Informationen (z.B. genauere Information zu einem Produkt oder einen Termin) und weitere Schritte, also was erledigt werden soll. Diese Notiz soll die Handlungsgrundlage für eine Kollegin/einen Kollegen sein. Es handelt sich also um eine Aufgabe der Mediation.

TIPP: Trainieren Sie mit den TN, wichtige Informationen von unwichtigen zu unterscheiden. Wichtig ist zum Beispiel: **Wer** soll etwas machen? **Was** soll gemacht/geliefert werden? **Wann/Bis wann?** **Wo** soll etwas abgeholt/abgegeben werden? **Wieviel** wird benötigt?

Sprachbausteine

Der Prüfungsteil *Sprachbausteine* hat zwei Teile, in denen die TN jeweils einen formellen Brief oder eine E-Mail als Lückentext bekommen.

In *Teil 1* geht es um Kündigungen oder Nachfragen zu Bewerbungen bzw. Bewerbungsprozessen. Im Text sind sechs Textlücken, für die aus zehn Optionen jeweils das passende Wort ausgewählt werden soll.

TIPP: In dieser Aufgabe wird Textlogik geprüft, deshalb geht es hier oft um Wörter, die Sätze oder Ideen verbinden (Konnektoren, Adverbien). Wiederholen Sie die entsprechenden Strukturen mit Ihren TN, wenn Sie Schwierigkeiten beim Lösen der Aufgabe feststellen.

In *Teil 2* lesen die TN eine Bestellung, eine Beschwerde oder eine Anfrage. Im Text sind wieder sechs Lücken, allerdings sollen die TN diesmal für jede Lücke aus drei Optionen den passenden Ausdruck auswählen.

TIPP: Hier wird die Anwendung textsortentypischer Formulierungen und Wortverbindungen (z.B. Nomen-Verb-Verbindungen) geprüft. Wiederholen Sie auch hier bei Bedarf die entsprechenden Strukturen.

Schreiben

Im Teil *Schreiben* sollen die TN Ihre Meinung zu einem vorgegebenen Thema in einem Mitarbeiterforum äußern und begründen. Es gibt zwei Themen zur Auswahl.

TIPP: Die TN sollen zeigen, dass sie einen Text auf B2-Niveau verfassen können. Pluspunkte sammelt, wer seinen Text gut strukturiert, auch einige komplexe Sätze korrekt verwendet, die eigene Meinung klar zum Ausdruck bringt und durch Argumente und passende Beispiele stützt.

Sprechen

Die mündliche Prüfung hat drei Teile. Im ersten Teil sollen die TN über ein bestimmtes Thema sprechen und im Anschluss auf Nachfragen der Prüferin/des Prüfers antworten. Es gibt insgesamt acht Themen, die bekannt sind und vorbereitet werden können. Von diesen Themen bekommen die TN in der Prüfung zwei zur Auswahl. Während eine/ein TN spricht, macht sich die/der andere Notizen, um später auf Aufforderung der Prüferin/des Prüfers einen Teilaспект noch einmal in eigenen Worten wiedergeben zu können. Hierbei handelt es sich um eine Aufgabe der Mediation.

TIPP: Sagen Sie den TN, dass sie auf eine natürliche, nicht zu schnelle Sprechweise achten sollen. Der Beitrag sollte nicht auswendig gelernt klingen.

Im zweiten Teil geht es um die Fähigkeit, spontan einen kurzen informellen Small Talk zu führen. Die TN erhalten jeweils einen Gesprächsimpuls in Form einer Frage, mit dem sie das Gespräch beginnen sollen. Sie können die Frage laut vorlesen oder in eigenen Worten wiedergeben. Die/Der andere TN muss spontan auf die Frage reagieren.

TIPP 1: Sammeln Sie im Unterricht mögliche Small-Talk-Themen und üben Sie zwischendurch immer wieder Mini-Dialoge zu diesen Themen.

TIPP 2: Trainieren Sie mit den TN Strategien, die man anwenden kann, wenn einem spontan nicht viel einfällt.

Im dritten Teil sollen die TN Lösungsvorschläge zu einem konkreten Problem entwickeln und besprechen. Die Schwierigkeit bei dieser Aufgabe ist, dass man sich in eine vorgegebene berufliche Situation hineinversetzen muss. Es wird aber keinerlei Fachwissen erwartet.

TIPP 1: Um leichter in die Aufgabe hineinzufinden, könnten sich die TN überlegen, ob sie den jeweiligen Beruf vielleicht aus der Kundenperspektive kennen. So kann sich zum Beispiel jeder etwas unter dem Berufsbild „Friseurin/Friseur“, „Bäckerin/Bäcker“ oder „Verkäuferin/Verkäufer“ vorstellen, auch wenn der eigene berufliche Schwerpunkt in einem ganz anderen Bereich liegt.

TIPP 2: Üben Sie mit den TN im Unterricht Redemittel zum Thema „Vorschläge machen“ und „auf Vorschläge reagieren“. Erinnern Sie die TN daran, dass sie im Prüfungsgespräch zeigen sollen, dass sie Formulierungen auch variieren können.

Zwischendurch D

1 Umschulungen

Dies ist bereits das vierte Interview in diesem Lehrwerk, das die TN nun lesen. Die Fragen sind ihnen bereits bekannt. Bitten Sie die TN, den Lesetext in PA zu lesen, wobei sich ein TN in die Rolle des Interviewers versetzt und ein anderer in die Rolle des Interviewten. Dabei kontrollieren sie gegenseitig ihre Aussprache. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es nicht darum geht, den Text möglichst schnell zu lesen, und gehen Sie während der Aktivität durch den Kursraum. Sprechen Sie dann über das Interview und stellen Sie Leitfragen, wie z. B.:

- Wie würden Sie Ahmed Moussas Lebensstil beschreiben?
- In welchen Punkten können Sie sich (nicht) mit Ahmed Moussa identifizieren?
- Warum denkt Ahmed Moussa über eine Umschulung nach?
- Warum kann er seinen Beruf nicht mehr bis zur Rente ausüben?

die TN, ob es eine gute Idee ist, unbekannte Kinder und Jugendliche auf der Straße anzusprechen, und bitten Sie sie, sich in die Lage zu versetzen und sich vorzustellen, dass ihre Kinder von fremden Menschen auf der Straße zu ihrem Privatleben befragt werden. Sollten die TN keine Kinder in ihrem Freundes- oder Bekanntenkreis haben, bieten Sie ihnen alternativ an, das Thema in Internetforen zu recherchieren. Fordern Sie die TN hier auf, die genauen Informationsquellen zu notieren, damit sie die Seriosität bewerten können. In der nächsten Stunde berichten die TN, was sie in Erfahrung bringen konnten. Bitten Sie einen TN an die Tafel. Er oder sie soll die Antworten der TN tabellarisch festhalten, z. B.

Berufswunsch	Alter	Geschlecht
Tierärztin	8 Jahre	weiblich

2 Fakten und Meinungen

Fragen Sie die TN zunächst, welche Textsorten sie auf den vorangehenden Zwischenseiten bereits kennengelernt haben (Informationstext, Zeitungsartikel, Anzeige). Bitten Sie sie, diese Textsorte (Artikel aus einer Fachzeitschrift im Internet) und ihre Erwartungen an den Inhalt zu beschreiben, z. B. *Welche Informationen stehen im Text? Welche (Detail-)Fragen werden im Text erklärt?*. Geben Sie den TN Zeit, um den Text in EA zu lesen, und bitten Sie die TN, die Antworten, die der Text auf die Frage gibt, an der Tafel festzuhalten. Sprechen Sie danach im PL darüber. Klären Sie auch eventuelle Wortschatzfragen. Die TN sollten sich zum jetzigen Zeitpunkt bereits damit auseinandergesetzt haben, ob ihre Abschlüsse in Deutschland anerkannt werden. Fragen Sie sie an dieser Stelle, ob und wie sie herausgefunden haben, ob ihre Abschlüsse anerkannt werden. Falls Sie merken, dass einige TN in diesem Bereich noch weitere Orientierung benötigen, verweisen Sie auf den Link im Lesetext oder auf Beratungsstellen vor Ort.

Teilaufgabe a bearbeiten die TN zu Hause. Klären Sie hier im PL die Vorgehensweise und sensibilisieren Sie die TN dafür, dass sie ausschließlich Kinder und Jugendliche aus ihrem Bekanntenkreis ansprechen sollen (z. B. *Freunde von Freunden, Nachbarn, Kinder und Jugendliche in Vereinen etc.*). Neben den Berufswünschen sollen die TN auch das Alter und das Geschlecht notieren. Fragen Sie

Fragen Sie die TN abschließend, welche Antworten sie besonders überraschend finden und warum. Lassen Sie die TN berichten, was Kinder und Jugendliche in ihren Heimatländern später werden möchten.

In Aufgabe b sollen die TN anhand der Informationen aus dem Text eine fiktive Umschulung für sich selbst in Angriff nehmen. Regen Sie die TN dazu an, sich zunächst die einzelnen „Stationen“ zu notieren, die dafür nötig sind. Gehen Sie währenddessen im Kurs umher, um ggf. einzelnen TN dabei zu helfen. Lassen Sie den TN ruhig Zeit, sich mit den notwendigen Etappen zu beschäftigen. Wenn Sie merken, dass es vielen TN schwerfällt, die einzelnen Schritte zu identifizieren, erstellen Sie den Grobplan zunächst im PL an der Tafel. Danach kann jeder TN entsprechend seiner persönlichen Situation und seinen Wünschen zu jedem Schritt konkrete Maßnahmen notieren.

Tipps zur Prüfungsvorbereitung

Zur Prüfungsvorbereitung gehört neben dem Erwerb der nötigen Sprachkenntnisse auch ein prüfungsspezifisches Formattraining. TN, die genau wissen, wie die Prüfung aussieht und was verlangt wird, haben es in der Prüfung leichter. Sie fühlen sich in der Regel sicherer, können sich die Zeit besser einteilen und bei der Bearbeitung der Aufgaben gezielt Strategien anwenden, die zu besseren Ergebnissen führen.

Um den TN die Möglichkeit zu geben, sich umfassend mit den formalen Aspekten und den Inhalten der Prüfung vertraut zu machen, enthält *Einfach besser! 400* eine eigene Lektion zur Prüfungsvorbereitung (Lektion 12 im KB). Außerdem gibt es vier Zwischentests. Diese Zwischen- tests können nach je drei Lektionen als Mini-Prüfung zur Überprüfung des Lernfortschritts durchgeführt werden. Darüber hinaus gibt es einen Übungstest, der das Format des *Deutsch-Tests für den Beruf B2* exakt abbildet.

Die Zwischentests und der Übungstest werden mit den dazugehörigen Transkripten und Audio-Dateien als Download angeboten unter:

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



Aufgaben im Prüfungsformat

Prüfungstraining sollte nicht erst kurz vor der Prüfung beginnen, sondern von Anfang an Teil des Unterrichts sein. Aus diesem Grund enthalten die einzelnen Lektionen immer auch Aufgaben, die in Form und Inhalt den Prüfungsaufgaben ähnlich sind. Auf diese Weise werden die TN quasi nebenbei mit Prüfungsaufgaben vertraut gemacht.

Mit den Zwischentests arbeiten

Die Zwischentests enthalten einzelne, teilweise leicht verkürzte Prüfungsaufgaben und beziehen sich inhaltlich auf die vorausgegangenen Lektionen im KB. Alle Zwischen- tests können von Anfang an in den Unterricht integriert werden und sind gut geeignet, um die TN langsam an das Prüfungsformat und die Prüfungssituation zu gewöhnen. Die Aufgaben in den Zwischentests sollten möglichst in Einzelarbeit, ohne Hilfsmittel und in einer vorgegebenen Zeit bearbeitet werden. Die Zeitvorgabe kann dabei flexibel gehandhabt und an die Gruppe angepasst werden.

Oft ist es eine gute Idee, die Zeit für die ersten Zwischen- tests großzügig zu bemessen und dann nach und nach zu reduzieren.

Nachdem die TN einen Zwischentest abgeschlossen haben, empfiehlt sich eine ausführliche Nachbesprechung. Geben Sie, wenn es die Zeit erlaubt, individuelle Rück- meldungen, denn davon profitieren die TN am meisten. Alternativ bietet sich auch eine Besprechung im PL an, in der eventuelle Fragen geklärt werden können. Wichtig ist, sich dabei nicht nur auf die aufgetretenen Probleme zu konzentrieren, sondern die TN auch immer wieder auf richtig gelöste Aufgaben und Lernfortschritte hinzu- weisen. Fehler gehören zum Entwicklungsprozess dazu und sollten als Möglichkeit gesehen werden, Lernbereiche zu identifizieren, an denen noch gearbeitet werden muss. Geben Sie den TN auch Raum, über ihre persönlichen und emotionalen Befindlichkeiten zu sprechen, sofern sie dies möchten: *Wie haben sie sich während der Mini-Prüfung gefühlt? Welche Aufgaben sind ihnen besonders leicht oder schwer gefallen? Welche Lösungsstrategien könnten bei den schwierigeren Aufgaben helfen?*

Mit dem Übungstest arbeiten

Der Übungstest für den *Deutsch-Test für den Beruf B2* enthält alle Prüfungsaufgaben in voller Länge und spiegelt das Prüfungsformat exakt wider. Wir empfehlen, im Unterricht den zum Buch gehörenden Übungstest unter Prüfungsbedingungen ohne Unterbrechung und entspre- chend der Zeitvorgaben aus Lektion 12 durchzuführen. Alternativ dazu können Sie den Übungstest schrittweise durcharbeiten.

Zur Vorbereitung kopieren Sie bitte den Übungstest und den Antwortbogen S30 für Ihre TN und laden Sie die Hördateien herunter (vgl. Link in linker Spalte). Teilen Sie zunächst den Antwortbogen S30 aus. Erläutern Sie, wie er aufgebaut ist und wie die Antworten markiert werden. Weisen Sie die TN an dieser Stelle auch darauf hin, zur Prüfung weiche Bleistifte, Radiergummi und Anspitzer mitzubringen.

Den Übungstest unter Prüfungsbedingungen bearbeiten:

Eine längere Prüfung ist immer auch eine Herausforderung in Sachen Zeit- und Konzentrationsmanagement. Aus diesem Grund kann es wichtig sein, dass die TN alle Teile der schriftlichen Prüfung „am Stück“ und unter Berück- sichtigung der zeitlichen Vorgaben bearbeiten. Die münd- liche Prüfung findet in der Regel direkt im Anschluss an die schriftliche statt. Im Unterricht kann die Simulation der mündlichen Prüfung jedoch auch an einem anderen Tag stattfinden.

Im Anschluss an die Arbeitsphase sollten die TN Zeit für die Nachbesprechung bekommen, um ihre Testergebnisse

genauer zu analysieren und sich über ihre Erfahrungen und eventuell aufgetretene Schwierigkeiten auszutauschen. Zur Fehleranalyse können die Transkriptionen der Hörtexte und die Lösungen zum Übungstest herangezogen werden. Sie sind hier zu finden:

www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html

Die schrittweise Vorgehensweise: Entscheiden Sie, ob die TN den Übungstest kleinschrittig bearbeiten sollen (Aufgabe für Aufgabe) oder in größeren Einheiten (Prüfungsteil für Prüfungsteil). Im Anschluss an jede Bearbeitungsphase sollten die TN die Möglichkeit bekommen, ihre Erfahrungen zu reflektieren und sich auszutauschen: Welche Aufgaben sind ihnen besonders leichtgefallen? Wo gab es Schwierigkeiten? Ermuntern Sie die TN, sich

insbesondere auch noch einmal die Aufgaben anzuschauen, die sie falsch gelöst haben. Wenn man erkennt, warum man welche Fehler gemacht hat, kann man diese in Zukunft oft vermeiden.

Um den TN Sicherheit beim Umgang mit den Schreibaufgaben zu geben, bietet es sich an, im Plenum eine oder mehrere Musterlösungen zu erarbeiten, die gelungene Schreibleistungen zeigen. Bitten Sie die TN, ihre eigenen Schreibleistungen mit den Musterlösungen zu vergleichen und zu überlegen, was bereits gut gelungen ist und was man besser machen könnte. Insbesondere schwächere TN werden bei der Analyse der Schreibleistungen Hilfe benötigen. Geben Sie ihnen, sofern es die Zeit erlaubt, ein individuelles Feedback mit Verbesserungsvorschlägen. Im Anschluss sollten die TN die Möglichkeit bekommen, ihre Texte noch einmal zu überarbeiten.

Tipps zum Aussprachetraining

1 Der Laut [ts]

1a, 1b

Die Lautkombination t und s korrekt zu sprechen stellt für viele Deutschlernende eine Herausforderung dar. Viele Lernende weichen aus diesem Grund häufig auf den Laut [s] („scharfes s“) aus. Viele Lernende haben im Laufe ihres Lernprozesses keine Regeln gelernt, wann [ts] gesprochen werden muss, und können häufig nur einzelne Wörter nennen, die den [ts]-Laut vorweisen (z. B. Arzt). Deshalb ist das Ziel der ersten Aufgabe die Bewusstmachung der Buchstabenkombinationen, die als [ts]-Laut gesprochen werden müssen.

In Aufgabe 1a hören die TN die Wörter und markieren da, wo sie den [ts]-Laut hören, mit dem Ziel, dass sie bewusst jene Buchstabenkombinationen akustisch wahrnehmen, in denen der Laut [ts] gesprochen wird.

Aus den gehörten Beispielen in Aufgabe 1a leiten sie nun Regeln ab, die zunächst in PA diskutiert und schließlich im PL verglichen werden.

1c, 1d

Ausgehend von der in Aufgabe 1a und b abgeleiteten Regeln, sollen diese nun praktisch angewandt werden, indem der Laut [ts] in den vorgegebenen Wörtern markiert wird. Anschließend werden die Wörter einzeln gehört, um die eigene Markierung zu kontrollieren. Es bietet sich hier an, Wort für Wort zunächst einzeln vorzuspielen und die Markierung im PL zu vergleichen. Anschließend werden alle Wörter nacheinander und ohne Pause vorgespielt, die TN sprechen die Wörter nach und achten dabei auf den Laut [ts].

Um den Laut [ts] noch motorisch zu unterstützen, fordern Sie Ihre TN auf, ein Stück Papier in die Hand zu nehmen. Jedes Mal, wenn sie den Laut [ts] realisieren, reißen die TN einen Streifen des Papiers ab.

1e

In dieser Aufgabe geht es um die Bewusstmachung von Lautgrenzen innerhalb eines Wortes und deren Auswirkung und die Realisierung des [ts]-Lautes. Fordern Sie Ihre TN zunächst auf, Wort für Wort übertrieben langsam in PA zu lesen und die Wörter jeweils in ihre Silben zu untergliedern. Vergleichen Sie die Einteilung der Silben im PL, indem die TN jede Silbe mit einem Klopfen auf den Tisch unterstützen.

Ein Beispiel, das Wort *tatsächlich*: *tat (Klopfen)* – *säch (Klopfen)* – *lich (Klopfen)*.

Sprechen Sie nun Wort für Wort noch einmal im PL und fragen Sie Ihre TN, in welchen Wörtern sie den [ts]-Laut

gesprochen haben und in welchen nicht. Die TN kreuzen parallel in der Tabelle an.

Fragen Sie anschließend, warum sie in einigen Wörtern (*tat/sächlich*, *recht/zeitig*, *Haupt/sitz*, *Fort/zahlung*, *selbst/ständig*) keinen [ts]-Laut gesprochen haben, obwohl es die Buchstabenkombinationen ts und tz in den Wörtern gibt. Anhand der Silbentrennung werden Ihre TN schnell dahinterkommen, dass der [ts]-Laut nur gesprochen wird, wenn t und s derselben Silbe angehören. Die TN ergänzen anschließend die Regel.

1f

Mithilfe der in den Aufgaben 1 a bis e erarbeiteten Regeln sind Ihre TN nun in der Lage, ihre Kenntnisse zum [ts]-Laut selbstständig anzuwenden und [ts] in den Beispielsätzen zu markieren. Klären Sie hier auch ggf. unbekannten Wortschatz. Beim anschließenden Sprechen sollen die TN ihr Sprechtempo immer weiter steigern. Zungenbrecher bringen oft einen hohen Spaßfaktor in den Unterricht und bieten sich deshalb durchaus zur Auflockerung an. Gleichzeitig trainieren die TN die zuvor geübten Laute im Kontext. Sie können das Vorlesen der Zungenbrecher auch als Wettbewerb gestalten: Lassen Sie den TN Zeit, die Beispielsätze in Gruppen zu üben. Im Anschluss liest immer abwechselnd aus jeder Gruppe reihum ein TN so lange vor, bis er oder sie sich verspricht. Dann ist die nächste Gruppe dran. Gewonnen hat die Gruppe, die als Erste fehlerfrei alle Zungenbrecher vorlesen kann.

1g

Nun sollen Ihre TN selbst kreativ werden und ihre Kenntnisse zum [ts]-Laut anwenden, indem sie sich einen Zungenbrecher mit Wörtern, die den [ts]-Laut enthalten, ausdenken. Als Vorlage dient Aufgabe 1f, an der sie sich orientieren können. Alternativ können Sie den TN vorschlagen, einen Zungenbrecher aus Aufgabe 1f zu verändern und nur einzelne Elemente durch eigene Beispiele zu ersetzen. So könnte zum Beispiel in Aufgabe 1f das Beispiel 3 wie folgt verändert werden:

Am zweiundzwanzigsten Zweiten um zwei Uhr zwei ziehen zehn zahme ziegen ...

2 Die Laute [s] und [z]

2a

Die deutsche Sprache unterscheidet zwei s-Laute: das [s] (das „scharfe“, stimmlose s) und das [z] (das „weiche“, stimmhafte s). Für viele Deutschlernende stellt nicht so sehr die Bildung der Laute eine Herausforderung dar,

sondern vielmehr das fehlende Wissen darüber, wann welcher s-Laut gesprochen werden muss. Viele Lernende weichen aus diesem Grund häufig auf den s-Laut aus, den sie aus ihrer Muttersprache kennen, und sprechen diesen in allen Wörtern. Ziel dieser Aufgabe ist es daher, die Lernenden für den lautlichen Unterschied zwischen [s] und [z] zu sensibilisieren und ihm klare Regeln zu vermitteln, wann [s] und wann [z] gesprochen werden muss.

In Aufgabe 2a geht es zunächst lediglich um die Sensibilisierung der Lernenden für die zwei Varianten des s-Lautes. Dafür hören die TN die Wörter und stellen fest, dass s nicht in allen Beispielen gleich ausgesprochen wird. Fragen Sie Ihre TN nach dem Hören, wie sich s für sie angehört hat. Sagen Sie Ihren Lernenden, dass sich der z-Laut, also das weiche s, wie das Summen einer Biene anhört. Machen sie den Laut vor und regen Sie Ihre TN an, gemeinsam im PL zu üben.

2b, 2c

Die TN hören die Wörter aus Aufgabe 2a noch einmal und ordnen die gehörten Wörter dem entsprechenden Laut [s] oder [z] in der Tabelle zu. Vergleichen Sie anschließend gemeinsam die Lösungen und sprechen Sie im PL zunächst alle Wörter mit z-Laut, anschließend alle mit s-Laut. Stellen Sie sicher, dass alle TN den Unterschied wahrnehmen und auch nachsprechen können. Wiederholen Sie ggf. die Beispiele oder lassen Sie die TN weitere Wörter mit den beiden Lauten suchen, die sie schon kennen.
Mithilfe der Beispiele aus Aufgabe 2b vervollständigen die TN nun die Regeln im Tipp-Kasten mit den vorgegebenen Wörtern.

2d

Die in Aufgabe 2c abgeleiteten Regeln sollen nun an praktischen Beispielen angewendet werden. Die TN sollen dafür sensibilisiert werden, dass die Aussprache von s davon abhängt, ob s sich am Anfang des Wortes oder einer Silbe oder am Wortoder Silbenende befindet. Weiterhin soll gezeigt werden, dass ss und ß immer als [s] gesprochen werden, unabhängig von ihrer Position im Wort. Dafür ordnen die TN alle Wörter in die Tabelle ein und vergleichen ihre Zuordnung anschließend mit einem anderen TN. Im Anschluss daran werden die Wörter gemeinsam in PA laut gelesen.

3 Schwierige Wörter sprechen können – Konsonantenhäufungen

3a

Die korrekte Aussprache deutscher Wörter stellt für Lernende häufig eine besondere Schwierigkeit dar, da viele Wörter nicht nur sehr lang sind, sondern ebenfalls häufig eine Aneinanderreihung von mehreren Konsonanten im Wortinnern (Konsonantenhäufung) vorweisen. Dies ist in vielen anderen Sprachen eher untypisch, da zwischen zwei Konsonanten häufig ein Vokal steht, z. B. bei den romanischen Sprachen.

In Aufgabe 3a werden zunächst drei Wörter, die zwei, drei oder sogar vier aufeinanderfolgende Konsonanten vorweisen, gehört. Dabei achten die TN zunächst nur auf die Aussprache der markierten Teile.

3b, 3c, 3d, 3e

In Aufgabe 3b hören die TN die Wörter aus Aufgabe 3a noch einmal, wobei die Wörter in dieser Aufgabe sehr langsam und Silbe für Silbe gesprochen werden. Weisen Sie Ihre TN vor dem Hören darauf hin, dass sich die Aussprache von Wörtern mit vielen Konsonanten erleichtert, wenn man die Wörter in einzelne Silben zerlegt. Die TN hören die Wörter nacheinander und achten auf die Aussprache der einzelnen Silben. Fordern Sie anschließend dazu auf, die Silben im PL gemeinsam zu sprechen und mit einem Klopfen, Klatschen oder Fußstampfen zu begleiten. Dies lockert die Atmosphäre ein wenig auf und verknüpft die Lerninhalte mit Bewegung.

Die TN markieren nun in PA in Aufgabe 3c die Konsonantenhäufungen in den vorgegebenen Wörtern. Weisen Sie Ihre TN darauf hin, dass eine Konsonantenhäufung bei mindestens zwei aufeinanderfolgenden Konsonanten vorliegt.

Nachdem in Aufgabe 3c die Konsonantenhäufungen in allen Beispielen markiert wurden, wird nun in Aufgabe 3d jedes Wort in einzelne Silben unterteilt, um später die Aussprache der Wörter zu vereinfachen. Sollten sich Ihre TN nicht sicher sein, nehmen sie ein Wörterbuch zu Hilfe. Vergleichen Sie die Lösungen im PL. Die TN lesen dafür jede einzelne Silbe langsam vor und begleiten diese mit einem Klopfen.

Die TN sprechen nun in Aufgabe 3e die Wörter mehrmals. Sie beginnen, die Wörter zunächst in einzelnen Silben zu sprechen, und verbinden anschließend die Silben langsam miteinander zu einem Wort. Weisen Sie Ihre TN darauf hin, dass sie in mehreren Durchgängen sprechen und bei jedem Durchgang probieren sollten, das Sprechtempo zu erhöhen.

3f

Vorbereitung vor dem Unterricht:

Für die Aufgabe Stille Post benötigen Sie mehrere Sätze Wortkärtchen, die Sie vor dem Unterricht erstellen und vorbereiten sollten. Schreiben Sie dafür auf jedes Kärtchen je ein Wort mit einer Konsonantenhäufung. Sie sollten möglichst Wörter wählen, die den TN unbekannt sind, denn es geht darum, das Wort mit einer guten Aussprache korrekt an eine andere Person weiterzugeben, sodass diese Person in der Lage ist, das Wort zu verstehen und korrekt schreiben zu können. Bereiten Sie insgesamt für jede Gruppe sechs Wortkärtchen mit sechs unterschiedlichen Wörtern vor. Kopieren Sie die Kärtchen so oft, dass jedes Team jeweils einen Satz Wortkärtchen erhält, und achten Sie darauf, dass die Reihenfolge der Kärtchen in jedem Kartensatz gleich ist. Als Teamgröße sind 3–4 TN empfehlenswert.

und die anderen Silben durch ein schwächeres Klopfen und leises Sprechen. Fordern Sie Ihre TN auf zu übertreiben, damit der Unterschied zwischen betont und unbetont verdeutlicht wird.

Beispiel:

Fach|mes|se

• • •

4f

Die TN sammeln in kleinen Gruppen zusammen zehn weitere Komposita rund um das Thema *Beruf* mithilfe ihres KB oder eines Wörterbuches, die sie auf je einen Zettel schreiben. Anschließend ziehen die TN nacheinander je eine Karte.

Ziel ist es, mittels eigener Komposita eine inhaltlich logisch aufgebaute Geschichte zu erzählen und dabei besonders auf die korrekte Aussprache der Komposita zu achten. Mithilfe dieser Übung sollen die TN die Akzentregeln für Komposita nun im Kontext *Arbeitsalltag* mündlich selbstständig anwenden. Während sich die TN in den Übungen 4a–d lediglich auf einzelne Wörter konzentrieren mussten, müssen sie nun die Regeln während des Erzählens einer Geschichte anwenden. Dies erfordert eine erhöhte Aufmerksamkeit, da sie sich nicht nur auf die Aussprache konzentrieren müssen, sondern ebenfalls auf den inhaltlichen Aufbau der Geschichte sowie auf die grammatische Korrektheit der Satzkonstruktion.

4 Der Wortakzent bei zweiteiligen Komposita

4a, 4b

Je länger Wörter sind, umso unsicherer sind sich Lernende häufig, wo der Wortakzent des Wortes liegt. Ausgehend von ihrer Muttersprache, betonen sie das Wort an unüblichen Stellen, und es kann zu Verständigungsschwierigkeiten zwischen Sprecher und Hörer kommen. Um dies zu vermeiden, sollen hier noch einmal die Regeln zur Aussprache von zweiteiligen Komposita wiederholt werden. Zunächst bilden die TN aus je zwei der vorgegebenen Wörter ein zusammengesetztes Wort zum Thema *Berufe und Berufsleben*. Anschließend kontrollieren sie ihre Ergebnisse mit der CD.

4c

Die TN hören noch einmal die Wörter aus Aufgabe 4a und markieren den Wortakzent. Ihre TN sollten sich an dieser Stelle lediglich darauf konzentrieren, ob der Wortakzent auf dem ersten oder zweiten Wort liegt. Vergleichen Sie anschließend im PL die Ergebnisse.

Sprechen Sie die Wörter einmal gemeinsam im PL und klopfen Sie bei der Akzentsilbe auf den Tisch.

4d, 4e

Die TN leiten nun die Regel für die Betonung von zwei zusammengesetzten Wörtern ab. Lesen Sie anschließend gemeinsam im PL den Tipp-Kasten.

Im Anschluss sprechen die TN in PA die Wörter aus 4a noch einmal laut und markieren dabei die Akzentsilbe durch ein starkes Klopfen und der Erhöhung der Sprechlautstärke

5 Intonation: Höflichkeit

5a

Vor allem im Arbeitsalltag ist es von außerordentlicher Bedeutung, in der Lage zu sein, Höflichkeit gegenüber einem einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner ausdrücken zu können bzw. diese in einem Gespräch bewusst wahrnehmen zu können. Es geht in diesem Kapitel vor allem um die Möglichkeiten im Deutschen, Höflichkeit mithilfe der Intonation ausdrücken.

Damit die TN zunächst ein Gefühl für die unterschiedliche Intonation bekommen, mit der eine Aussage gesprochen werden kann, hören sie die Aussagen einmal komplett. Nach dem ersten Hören entscheiden die TN, welche Aussage für sie höflich und welche eher unhöflich war. Vergleichen Sie die Antworten der TN, gehen Sie jedoch an diesem Punkt noch nicht auf die Gründe für die gewählte Antwort ein. Es kann durchaus passieren, dass Ihre TN ganz unterschiedliche Wahrnehmungen in Hinsicht auf den Grad der Höflichkeit der Aussagen haben. Korrigieren Sie Ihre TN nicht, sondern nehmen Sie jede Antwort zunächst als „richtig“ an, denn die TN bewerten an diesem Punkt die Höflichkeit mit ihrem eigenen, je nach Herkunft

und persönlicher Wahrnehmung durchaus variierenden Maßstab.

5b

Die TN hören die Aussagen aus 5a noch einmal. Stoppen Sie nach jeder Aussage und bitten Sie die TN nun, zu erklären, warum sie eine Aussage als höflich oder unhöflich eingestuft haben. Fragen Sie die TN, wie sie die Aspekte Lautstärke, Melodie und Pausen / Sprechtempo bei jeder Aussage wahrgenommen haben. Lösen Sie an dieser Stelle auf, welche der Aussagen in Deutschland als höflich und welche als unhöflich wahrgenommen werden.

5c, 5d

Hören Sie in Aufgabe 5c noch einmal die höflichen Aussagen und bitten Sie Ihre TN noch einmal besonders auf die Aspekte Melodie und Lautstärke zu achten. Fordern Sie anschließend Ihre TN auf, die Regel zu ergänzen. Vergleichen Sie anschließend im PL.

Die TN hören nun alle Aussagen noch einmal und versuchen, die höflichen Aussagen möglichst höflich nachzusprechen. Die unhöflichen Aussagen sprechen sie möglichst unhöflich. Fordern Sie Ihre TN ruhig zu Übertreibung und zu lautem Sprechen auf, je ausdrucksstärker und emotionaler die Übung ist, umso besser verinnerlichen die TN das Thema.

5e, 5f

Neben der Intonation spielen auch andere Aspekte eine entscheidende Rolle, wie höflich eine Aussage wahrgenommen wird. Fordern Sie nun in Aufgabe 5e Ihre TN dazu auf, gemeinsam mit einem Partner oder einer Partnerin zu diskutieren, welche anderen Aspekte beeinflussen, ob eine Aussage höflich oder unhöflich wirkt. Diskutieren Sie anschließend im PL und notieren Sie die genannten Aspekte an der Tafel.

Im Anschluss notiert jeder TN nun einen kurzen Satz oder eine Frage, die man sowohl höflich als auch unhöflich sprechen könnte, auf einem Kärtchen. Zwei TN gehen in die Mitte des Kursraumes und ziehen ein Kärtchen. Einer der beiden TN in der Mitte spricht nun den Satz einmal höflich, der andere einmal unhöflich. Beide machen dazu passende Gestik oder Mimik, die das Gesagte unterstützt. Im Anschluss daran wird im PL besprochen, mit welchen Mitteln die Höflichkeit / Unhöflichkeit dargestellt wurde. Sollte diese Aufgabe zu schwierig für Ihre TN sein, können Sie auch Sätze vorgeben. Mögliche Sätze könnten sein:

- *Wie geht's?*
- *Was machst du (denn) da?*
- *Kann ich Ihnen (vielleicht) helfen?*
- *Einen Moment (bitte).*
- *Bringen Sie mir (bitte) noch einen Kaffee?*
- *Hast du ein Problem?*



Einfach besser! 400

Deutsch für Berufssprachkurse B2
Lehrerhandbuch

Top-Tipps für
den Unterricht

Das Lehrwerk **Einfach besser! 400**

- ist das ideale Lehrwerk für den Berufssprachkurs
- bietet viel Stoff für 400 Unterrichtseinheiten
- vermittelt und sichert die sprachlichen Phänomene der Kompetenzstufe B2
- 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

