


telc



 **Agentur für Arbeit**



**Direkt
zur
Prüfung**

Einfach besser!

Deutsch für den Beruf

Lehrerhandbuch

B1-B2

Einführung	4
Methodisch-didaktische Konzeption	9
Tipps zur Vorlektion: Willkommen	16
Tipps zu Lektion 1: Sich im Beruf vorstellen	18
Tipps zu Lektion 2: Bewerbung	23
Tipps zu Zwischendurch A	26
Tipps zu Lektion 3: Arbeit und Familie	28
Tipps zu Lektion 4: Beruflich unterwegs	33
Tipps zu Zwischendurch B	36
Tipps zu Lektion 5: Verkaufsgespräche und Small Talk	37
Tipps zu Lektion 6: Angebote und Verhandlungen	42
Tipps zu Zwischendurch C	44
Tipps zu Lektion 7: Bestellen und bezahlen	46
Tipps zu Lektion 8: Konflikte und Beschwerden	51
Tipps zu Zwischendurch D	54
Tipps zu Lektion 9: Eine Besprechung planen	56
Tipps zu Lektion 10: Bestimmungen am Arbeitsplatz	61
Tipps zu Zwischendurch E	64
Tipps zu Lektion 11: Arbeitsvertrag, Steuern, Abgaben	66
Tipps zur Prüfungsvorbereitung	70
Tipps zum Aussprachetraining	80
Lösungen zum Kursbuchteil	84
Lösungen zum Übungstest telc Deutsch B1·B2 Beruf	87
Hörtexte zum Übungstest telc Deutsch B1·B2 Beruf	87
Wiederholer B1-Wortschatz	89
Alphabetische Wortschatzliste B2	91

Verwendete Abkürzungen

AB Arbeitsbuch
EA Einzelarbeit

GA Gruppenarbeit
KB Kursbuch

KL Kursleitende
PA Partnerarbeit

PL Plenum
TN Teilnehmende

EINFÜHRUNG

Liebe Kursleiterinnen und Kursleiter,

wir freuen uns, dass Sie *Einfach besser! Deutsch für den Beruf B1·B2* in Ihrem Unterricht einsetzen. Dieser Leitfaden enthält:

- Informationen zu Aufbau und Konzept des Lehrwerks
- detaillierte Hinweise zur Arbeit mit den einzelnen Lektionen im Unterricht
- Vorschläge für zusätzliche Übungs- und Variationsmöglichkeiten
- Tipps zur Binnendifferenzierung
- Tipps zu den Prüfungen
- Lösungen zu den Übungen im Kursbuch
- Transkriptionen der Hörtexte im Kursbuch

Schauen Sie auch auf unserer Webseite vorbei. Unter <https://www.telc.net/verlagsprogramm> finden Sie zusätzlich immer aktuelle Informationen und Materialien.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Kursteilnehmerinnen und -teilnehmern viel Spaß mit *Einfach besser!*

Ihr telc Team

Zielgruppe

Einfach besser! Deutsch für den Beruf B1·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 optimal auf die berufssprachliche B1·B2-Prüfung vor. *Einfach besser!* führt die Teilnehmenden zur Niveaustufe B2.

Lerngewohnte Teilnehmerinnen und Teilnehmer können mit *Einfach besser!* schnell Fortschritte machen. Damit kommen wir all denjenigen entgegen, die einen zügigen Einstieg ins Berufsleben anstreben. Mit etwas mehr Zeit und zusätzlichen Impulsen können auch nicht-lerngewohnte Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehr erfolgreich mit dem Lehrwerk arbeiten. Sprachstrukturen werden nach der ersten Einführung häufig noch einmal in einer späteren Lektion aufgegriffen, um sie zu vertiefen und auch schwächeren Lernenden die Chance zu geben, sich wichtige grammatikalische Phänomene zu erarbeiten. Wichtige sprachliche Phänomene der Niveaustufe B1 werden systematisch wiederholt und in einen beruflichen Kontext übertragen, denn gerade der rasche Anstieg von B1 zu B2 bereitet vielen TN Schwierigkeiten. Hier wird eine Brücke von B1 zu B2 geschlagen, sodass alle TN sicher zu B2 geführt werden. *Einfach besser!* bietet außerdem vielfältige Möglichkeiten zur Binnendifferenzierung. Konkrete Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt *Tipps zu den Lektionen 1–11*.

Einfach besser! Deutsch für den Beruf B1·B2 ist sowohl für erfahrene als auch für unerfahrene Lehrkräfte geeignet. Durch den übersichtlichen und klar strukturierten Aufbau des Buches ist der Einsatz im Unterricht ohne große Vorbereitung möglich.

Aufbau des Lehrwerks

Das Kursbuch

Kurs- und Arbeitsbuch sind in einem Band zusammengefasst. Der erste Teil ist das Kursbuch. *Einfach besser! Deutsch für den Beruf B1·B2* besteht aus **zwölf Lektionen**, die alle eine einheitliche Struktur haben. Jede Lektion enthält:

Methodisch-didaktische Konzeption

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

Für *Einfach besser! Deutsch für den Beruf B1-B2* haben wir folgende Handlungsfelder und Inhalte berücksichtigt:

Thematisches Handlungsfeld	Inhalte
Kommunikation am Arbeitsplatz	Gesprächsführung, Ergebnispräsentation, Kooperation im Betrieb
Arbeitssuche	Örtlicher und regionaler Arbeitsmarkt, Stellenangebote, Bewerbung
Aus- und Fortbildung	Berufskunde, Ausbildungsstätten, Fortbildungsmöglichkeiten
Rechtliches	Arbeitsverhältnisse, Sozialversicherungen, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz, Gehaltsabrechnung, Kündigung

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

Die berufliche Integration der Kursteilnehmer stellt das Ziel der Berufssprachkurse dar. Dabei ist zu berücksichtigen, dass das Thema Arbeit und Beruf mit besonderer Sensibilität zu behandeln ist, gerade in Kursen, in denen einige TN momentan ihren Beruf nicht ausüben können. Daher bietet das Lehrwerk und auch diese Lehrerhandreichung 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! 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!* 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!* 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 zur Prüfung telc Deutsch B1-B2 Beruf. Damit haben die TN ein greifbares Ziel, auf das es sich hinzuarbeiten lohnt.

Lektion 2 – Bewerbung

Lernziele

Arbeitsangebote in Onlineportalen (Jobagentur) suchen / Details zu Jobangeboten erfragen / Berufssteckbriefe der BA auswerten / Muster von Bewerbungsunterlagen analysieren / Eine Bewerbung verfassen

Einstiegsseite

Die TN haben sich möglicherweise schon in vorherigen Kursen oder in ihrem eigenen Alltag mit dem Lektionsthema *Bewerbung* 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 Lektionsthema *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) einem potenziellen Bewerber stellen würden. Um diese Phase zeitlich einzugrenzen, lassen Sie die TN wissen, wie viel Zeit sie haben (Empfehlung: fünf Minuten). Nachdem die TN sich in GA oder PA ausgetauscht haben, soll jede Gruppe ein bis zwei Fragen an der Tafel festhalten. Überprüfen Sie die Fragen auf orthografische sowie grammatikalische Richtigkeit und weisen Sie die TN – wo nötig – auf die Fehlerstellen hin, bevor Sie diese selbst korrigieren. Methodisch-didaktischer Hinweis: Fehler an der Tafel sollten generell vermieden werden, damit die Mitschriften aller TN möglichst fehlerfrei bleiben.

Nun schlagen die TN das Kursbuch auf, schauen sich die Fotos an und lesen sich die Fragen zunächst in EA durch. Reihum lesen die TN nun die Fragen im Buch 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 Buch mit einer ihrer in den

Gruppen erarbeiteten Fragen deckt, bzw. vergleichen Sie die Fragen im PL mit den zuvor an der Tafel festgehaltenen Fragen. Führen Sie eine Minidiskussion im PL und fragen Sie die TN, welche Frage(n) sie besonders schwierig, überraschend, überflüssig etc. finden. Achten Sie darauf, dass die TN ihre Antworten begründen. Fragen Sie die TN anschließend, welche Fragen in einem Bewerbungsgespräch in ihren Heimatländern typisch sind. An dieser Stelle können Sie die TN darüber aufklären, welche Fragen in Bewerbungsgesprächen in Deutschland nicht gestellt werden dürfen. Folgende zählen hier sicherlich zu den interessantesten und wichtigsten Gruppen verbotener Fragen seitens des Arbeitgebers:

- Sexuelle Orientierung
- Familienplanung (v.a. bei Frauen Fragen zum Kinderwunsch)
- Religionszugehörigkeit
- Parteizugehörigkeit
- Alle Fragen zum Privatleben
- Gegenwärtiger und vergangener Gesundheitszustand

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

Erste Doppelseite: Stellensuche und Bundesagentur für Arbeit

KB 1, AB 1, 2, 3

Aufgabe 1 im AB kann vor der Aufgabe 1a im KB bearbeitet werden. Die TN erweitern oder vertiefen in Teilaufgabe 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

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?*

Lernszenario: Den beruflichen Traum verwirklichen

In Lektion 11 haben sich die TN mit dem Thema *Arbeitsvertrag, Steuern, Abgaben* befasst. Zur Ergebnissicherung sollen sie nun ihre Kenntnisse in einem praxisnahen Szenario anwenden (allgemeine Hinweise zum Thema Lernszenario finden Sie auf S. 10 in diesem Lehrerhandbuch).

Die Ausgangssituation: Ihre Arbeit macht Ihnen keinen Spaß mehr. Sie träumen davon, einen anderen Beruf auszuüben. Können Sie Ihren Traum verwirklichen? Wie finden Sie das heraus? Gibt es eine Umschulung oder Weiterbildung für Sie? Welche Schritte müssen Sie planen, damit Sie einen neuen Beruf ausüben können?

Ein mögliches Beispiel, welche kommunikativen Aufgaben und möglichen Inhalte Ihre TN für die jeweiligen Handlungsschritte identifizieren, finden Sie in der folgenden Tabelle. Vielleicht sieht das Szenario Ihres Kurses aber auch teilweise anders aus.

	Handlungsschritte	Kommunikative Aufgaben	Mögliche Inhalte
1	Sie besprechen Ihren Plan mit Ihrer Frau/Ihrem Mann/Ihrer Familie ...	Über Gefühle sprechen	Warum möchten Sie Ihren Beruf wechseln? Welche Verbesserung versprechen Sie sich davon? ...
		Argumente und Konsequenzen abwägen	Wie können Sie die Hauptargumente für Ihren Entschluss am besten ausdrücken? Was verändert sich für die Familie, wenn Sie in einem neuen Beruf arbeiten? ...
2	Sie machen einen Termin bei der Agentur für Arbeit.	Eine Terminanfrage verfassen	Was ist der Gesprächsanlass? Wann benötigen Sie den Termin?
		Sich nach den Karrierechancen erkundigen	
		Über Wünsche und Erwartungen sprechen	Warum möchten Sie diesen Schritt wagen? Was versprechen Sie sich davon? Können Ihre Erwartungen erfüllt werden? ...
		Sich nach konkreten Möglichkeiten erkundigen	Welche Weiterbildung/Umschulung möchten Sie machen? Wo können Sie dies machen? ...
3	Sie sprechen mit Ihrem Chef über Ihren Plan.	Um einen Gesprächstermin bitten	Telefonisch? E-Mail? Nennen Sie den Gesprächsgrund schon? ...
		Alternative Möglichkeiten vorschlagen	Möchten Sie gern Teilzeit weiter bei Ihrem aktuellen Arbeitgeber arbeiten? Ist eine Vertragsänderung möglich? Was ändert sich hierdurch (Urlaub, Versicherung etc.)?
4	Sie treffen eine Entscheidung und erstellen einen Plan zur neuen Situation.	Einen Zeitplan erstellen	Wann gehen Sie in die Schule? Wann arbeiten Sie? Wann haben Sie Zeit, um zu lernen? ...

Tipps zur Prüfungsvorbereitung

Lernziele

Sich über den Übungstest mit der Prüfung vertraut machen / Prüfungsrelevante Aufgabenformate kennenlernen / Sich prüfungsrelevante Redemittel bewusst machen / Tipps für die einzelnen Prüfungen nutzen lernen

Diese Lektion dient dazu, dass die TN die Prüfung und die einzelnen Prüfungsteile gut kennenlernen. Für die Bearbeitung der Aufgaben im Lehrwerk benötigen Sie einen zusätzlichen Übungstest. Wir empfehlen, einen Übungstest von der telc Webseite herunterzuladen: www.telc.net. Alternativ können Sie den Übungstest im Lehrwerk dazu einsetzen. Egal, für welche Variante Sie sich entscheiden: Versuchen Sie, für die Prüfungsvorbereitung so viel Zeit einzuplanen, dass Sie einen Übungstest zur Bearbeitung von Lektion 12 und somit zum Kennenlernen des Prüfungsformats einsetzen können und einen weiteren, um einen Übungstest unter Prüfungsbedingungen im Unterricht durchzuführen.

Lektion 12 enthält zunächst allgemeine Hinweise zu jedem Prüfungsteil und anschließend Erläuterungen und Aufgaben zu den einzelnen Prüfungsaufgaben. Auch die inhaltlichen Fragen zum Prüfungsaufbau sind wie eine Prüfung oder ein Quiz aufgebaut. Für die Bearbeitung von Lektion 12 gehen Sie Schritt für Schritt vor: Lassen Sie die TN die Tipps und Informationen zu den einzelnen Prüfungsteilen lesen. Im Anschluss daran bearbeiten sie Aufgabe für Aufgabe im Kursbuch wie vorgegeben und überprüfen somit ihre theoretischen Kenntnisse des jeweiligen Subtests. Parallel schauen sie sich den entsprechenden Prüfungsteil im Übungstest an und vergleichen die gelesenen Informationen mit der Prüfung. Am Ende eines Prüfungsteils werden die TN aufgefordert, nun die hier erlernte „Theorie“ gleich in die Praxis umzusetzen und somit den Übungstest in kleineren Einheiten zu lösen. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Auswertung der Ergebnisse und die Besprechung von Problemen beim Lösen der Aufgaben, um die TN in der Prüfungsvorbereitung gut zu unterstützen und eventuelle Prüfungsängste zu nehmen bzw. gar nicht erst aufkommen zu lassen.

Der nächste Schritt in der Prüfungsvorbereitung ist das Durchführen eines Übungstests unter Prüfungsbedingungen. Einen Überblick über das Testformat liefert die Tabelle auf der rechten Seite.

Um den TN einen realistischen Eindruck von der Prüfung zu vermitteln, führen Sie den im Lehrwerk enthaltenen Übungstest unter Prüfungsbedingungen durch. Dazu haben wir einige Informationen zur Prüfung und wichtige Durchführungshinweise für Sie zusammengestellt.

1. Halten Sie sich an die zeitlichen Vorgaben.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Vor Beginn der Prüfungszeit haben die TN Zeit, ihre persönlichen Daten in den Antwortbogen S30 einzutragen. Die **Schriftliche Prüfung** dauert **130 Minuten**, die sich wie folgt zusammensetzen: Für die Bearbeitung des Subtests *Hören* haben die TN ca. 25 Minuten Zeit, für *Lesen und Sprachbausteine* 60 Minuten, und für *Schreiben* sind 45 Minuten vorgesehen. Während der Schriftlichen Prüfung gibt es keine Pause. Die **Mündliche Prüfung** dauert ca. **16 Minuten**, und die TN haben 20 Minuten Vorbereitungszeit.

2. Erklären Sie, wie die Lösungen auf dem Antwortbogen markiert werden.

Für viele TN ist es ungewohnt, ihre Lösungen auf einem separaten Antwortbogen zu markieren. Erläutern Sie, wie der Antwortbogen aufgebaut ist und wie die Lösungen markiert werden. Bitten Sie die TN, dafür einen Bleistift zu benutzen und nicht außerhalb der vorgesehenen Felder zu schreiben. Weisen Sie die TN darauf hin, am Prüfungstag einen Radiergummi mitzubringen. Wir empfehlen, den Antwortbogen auf S. 260 des Kursbuches für alle TN zu kopieren. So können die TN den Antwortbogen neben die Aufgaben legen, um die Antworten zu übertragen. Sie als KL können den Antwortbogen am Ende zur Korrektur einfach einsammeln. Auch im Übungstest finden Sie einen kompletten Antwortbogen.

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.

Während des Unterrichts:

Teilen Sie Ihren Kurs in Gruppen von je 3–4 TN ein. Die Teilnehmer jeder Gruppe stellen sich hintereinander in einer Reihe vor der Tafel auf. Geben Sie dem jeweils Letzten in der Reihe ein Kärtchen, alle Gruppen erhalten das gleiche Wort. Die Aufgabe ist nun, dieses Wort an den Ersten der Gruppe so schnell wie möglich weiterzugeben, allerdings darf nur geflüstert werden! Am Ende schreibt der Erste in der Reihe das Wort, das er verstanden hat, an die Tafel. Die Gruppe, die das Wort am schnellsten richtig an die Tafel geschrieben hat, bekommt einen Punkt.

4a und b – Der Wortakzent bei zweiteiligen Komposita

Je länger Wörter sind, umso unsicherer sind sich Lerner 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 The-

ma „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 Plenum die Ergebnisse.

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

4d und e

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

Im Anschluss sprechen die TN in PA die Wörter aus 4a noch einmal laut und markieren dabei die Akzentsilbe durch ein starkes Klopfen und der Erhöhung der Sprechlautstärke und die anderen Silben durch ein schwächeres Klopfen und leises Sprechen. Fordern Sie Ihre TN auf zu übertreiben, damit der Unterschied zwischen betont und unbetont verdeutlicht wird.

Beispiel:

Fach/mes/se

● • •

4f

Die TN sammeln in kleinen Gruppen zusammen zehn weitere Komposita rund um das Thema „Beruf“ mithilfe ihres Kursbuches 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.

A					
abarbeiten	L3	angeln	VL	Argen; im Argen liegen	Zw. A
abbauen	L4	angemessen	L1	Argument	L1
Abbildung	L5	angestellt	VL	Artikelbezeichnung	L7
abbrechen	Zw. E	ängstlich	Zw. A	Artischocke	L4
abbuchen	L7	anhand	L11	Arztbesuch	L4
Abdeckung	L10	Anhang	L6	Arzthelfer/in	Zw. E
abfeiern	L9	anhören	L2	Aspekt	L11
Abgabe	L11	Ankündigung	L9	assistieren	L2
abgehen	Zw. A	Anlagenmechaniker/in	VL	Atem; einen langen Atem haben	Zw. E
abgelten	L10	anlässlich	L6	Atlantik	L6
abhalten	L4	anlegen	Zw. E	Atmosphäre	L1
abhängen	L1	Anleitung	L10	ätzend	L10
Ablauf	L3	annehmen	L1	Audit	L8
ablaufen	L11	Anordnung	L10	Aufbau	L11
Abmahnung	L11	anpflanzen	L3	aufeinander verlassen	Zw. E
abmontieren	L4	Anrechnung	L11	Aufforderung	L4
abräumen	L3	Anredeform	L1	auffüllen	L4
Abrechnung	L11	Anreise	L4	aufgeben	L7
Abreise	L4	anreisen	L4	Aufhänger	L5
Abschnitt	L10	anrichten	L2	aufladen	L10
absehen	L8	anschaffen	L7	auflegen	L10
absolut	Zw. E	anschließen	L2	aufnehmen	L2
abstimmen	L9	anschließend	L3	Aufpreis	L6
Abteilungsleiter/in	L11	Anschlusskontakt	L10	Aufräumarbeit	Zw. B
Abteilungsleitung	L10	anschrauben	L4	aufsteigen	L11
abwarten	L1	Ansicht	L6	aufstellen	L7
Abwasserschacht	L4	ansprechbar	L10	Aufstellung	L9
abwesend	L9	ansprechen	L1	aufstemmen	L4
abziehen	L11	Ansprechpartner/in	Zw. C	Aufstiegschance	L3
Abzug	L11	Anspruch	L10	aufstocken	L8
Accessoire	VL	anstellen	L7	Aufstockung	L8
Achtel	L7	Anstoßen	L10	Auftragsbestätigung	L4
Administration	L8	anstreben	L11	Auftragserteilung	L6
Afrorap	Zw. B	antreten	L11	auftreten	L8
AG (=Aktiengesellschaft)	VL	anwesend	L9	Aufzeichnung	L4
Agenda	L9	Anzahl	L6	Augenblick	L7
Akku	L10	anzeigen	L10	Augenschädigung	L10
Akte	L8	Apothekerschrank	L6	Ausbildungsart	L2
Aktion	L3	Arbeitnehmer/in	L3	Ausbildungsaufbau	L2
Aktionswoche	L7	Arbeitsablauf	L3	Ausbildungsberuf	L1
aktivieren	L10	Arbeitsabschnitt	L4	Ausbildungsform	L1
aktualisieren	L10	Arbeitsamt	VL	Ausbildungsstelle	L2
Aktualisierung	L10	Arbeitsanweisung	L4	Ausbildungszeit	L2
akzeptabel	L8	Arbeitsanweisung	L1	Ausblick	L9
Alaskaseelachs	L4	Arbeitsatmosphäre	L1	Ausblick	L9
alleinerziehend	L3	Arbeitsbedingung	L3	ausdenken	VL
allgemeinbildend	Zw. A	Arbeitsbereich	L4	Ausdruck	L3
Altenpflege	VL	Arbeitsbereich	L4	auseinander	L10
Altenwohnheim	L2	Arbeitsfläche	L10	Auseinandersetzung	L1
Altersbegrenzung	L2	Arbeitsförderung	L2	ausführlich	L5
Altersgruppe	L9	Arbeitskleidung	L10	Ausgabe	L6
Altersklasse	L9	Arbeitsleben	L1	ausgegrenzt	Zw. E
Altgerät	L6	Arbeitsleistung	L11	ausgewählt	VL
altmodisch	L1	arbeitslos	L1	aus helfen	L1
ambulant	L2	Arbeitslosenversicherung	L11	ausladen	L1
Analyse	Zw. C	Arbeitsmarkt	L1	auslagern	L11
Anbieter/in	L8	Arbeitspensum	L3	ausländisch	VL
anbringen	L4	Arbeitsplatte	L6	Auslandsvertrieb	L9
anderswo	L11	Arbeitsplatzbeschreibung	L4	auslegen	L4
Änderungsschneiderei	Zw. A	Arbeitsprozess	L4	ausleihen	L4
aneignen	Zw. B	Arbeitsschritt	L3	Ausnahmegenehmigung	L11
Anfahrt	VL	Arbeitsschutzschuh	L10	auspacken	L1
Anforderung	L8	Arbeitsstätte	VL	ausrechnen	L4
Anfrage	L6	arbeitssuchend	L11	ausrichten	VL
Angebotserstellung	L2	arbeitsunfähig	L11	aussagen	L3
Angebotspreis	L7	Arbeitsunfähigkeit	L10	ausschließen	L1
Angebots schreiben	L6	Arbeitsunfall	L10	ausschließlich	L6
Angelegenheit	L8	Arbeitsvergütung	L11	Ausschnitt	L6
		Arbeitsverhältnis	L10	Ausschreibung	L2
		Arbeitsverhinderung	L11	Außenbeleuchtung	L7
		Arbeitsvermittler/in	L2		



Einfach besser!

Deutsch für den Beruf B1-B2

Lehrerhandbuch

Zum BAMF-Basismodul B2

Das Lehrwerk **Einfach besser!**

- ist eine vollständige Neuentwicklung für den Einsatz in den Berufssprachkursen Deutsch.
- setzt das Konzept zum BAMF-Basismodul B2 der berufsbezogenen Deutschsprachförderung konsequent um.
- bereitet optimal auf die Prüfung vor.

Unterrichtsvorbereitung leicht gemacht:

- Vorschläge pro Lektion zum Unterrichtsablauf
- zusätzliche Übungsmöglichkeiten und Lernszenarien
- Hinweise zur Prüfungsvorbereitung
- Tipps zur Binnendifferenzierung
- Lösungen zu den Übungen aus dem Kursbuch und zum Übungstest
- Transkripte der Hörtexte zum Übungstest
- Wissenswertes über das methodisch-didaktische Konzept

Top-Tipps für den Unterricht

