



# Berufswege A2

## *Unterrichtshinweise*



## Übergreifende Hinweise

<b>Berufswege A2:</b> Konzeption und Schwerpunkte .....	3
Zur Arbeit mit den Unterrichtshinweisen .....	6
Zur Arbeit mit den Szenarien .....	7

## Unterrichtshinweise zu den einzelnen Modulen

<b>Modul 1:</b> Deutschlernen für den Beruf .....	8
<b>Modul 2:</b> Berufserfahrung und Schule .....	11
<b>Modul 3:</b> Berufsbilder und Berufsalltag .....	15
<b>Modul 4:</b> Berufswünsche .....	20
<b>Video:</b> Berufswünsche .....	23
<b>Modul 5:</b> Die Berufsausbildung .....	24
<b>Modul 6:</b> Ein Beratungsgespräch .....	27
<b>Modul 7:</b> Kompetenzen im Beruf .....	31
<b>Modul 8:</b> Ein Probearbeitstag .....	34
<b>Modul 9:</b> Eine Kundenberatung .....	38
<b>Modul 10:</b> Ämter und Behörden .....	42
<b>Modul 11:</b> Arbeitssuche .....	44
<b>Modul 12:</b> Im Vorstellungsgespräch .....	48
<b>Video:</b> Im Vorstellungsgespräch .....	52
<b>Modul 13:</b> Bankgeschäfte .....	53
<b>Modul 14:</b> Unterwegs .....	56
<b>Modul 15:</b> Arbeitsverträge .....	60
<b>Modul 16:</b> Sicherheit am Arbeitsplatz .....	64
<b>Modul 17:</b> Im Notfall .....	67
<b>Video:</b> In einer Schulung .....	71
<b>Modul 18:</b> Arbeitsmittel .....	71
<b>Modul 19:</b> Arbeitsaufträge .....	75
<b>Modul 20:</b> Arbeitszeiten .....	78
<b>Modul 21:</b> Die Krankmeldung .....	81
<b>Modul 22:</b> Feiern im Betrieb .....	86
<b>Video:</b> Neu im Betrieb .....	89
<b>Modul 23:</b> Konflikte und Kündigung .....	89
<b>Modul 24:</b> Auf Reisen .....	92
<b>Modul 25:</b> Lesen und Schreiben .....	96
<b>Modul 26:</b> Hören und Schreiben .....	99
<b>Modul 27:</b> Sprechen .....	103

### Berufswege A2: Konzeption und Schwerpunkte

**Berufswege A2** richtet sich an Jugendliche und Erwachsene in Deutschland und weltweit, die aus beruflichen Gründen Deutsch lernen. Das Lehrwerk bildet die Lernziele für den Berufssprachkurs A2 (Lernzielkatalog für Berufssprachkurse) des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) umfassend ab und bereitet auf den **Deutsch-Test für den Beruf A2** vor. Es orientiert sich außerdem an den Vorgaben für Berufsorientiertes Deutsch der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA).

### Zielgruppe

**Berufswege A2** unterstützt Lernende beim systematischen Erwerb der deutschen Sprache für berufliche Kontexte auf dem Sprachniveau A2. Berufsübergreifende und arbeitsmarktbezogene Sprachkenntnisse werden in authentischen Kommunikationssituationen trainiert. Das Lehrwerk ist für alle berufssprachlichen Ziele wie die Berufsorientierung, die Aufnahme einer Berufsausbildung, den Berufseinstieg oder die Berufsausübung geeignet. Es führt zum Sprachniveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und ist vom BAMF für den Einsatz im Spezialberufssprachkurs A2 zugelassen.

### Inhalte

In 27 Modulen mit je 12 bis 14 Seiten vermittelt **Berufswege A2** wichtige Informationen und sprachliche Strukturen zu diesen Themen: Bildung und Ausbildung in Deutschland, Arbeitsmarkt, Organisation des Arbeitsalltags, Kompetenzen für den Beruf, Arbeitssuche, Bewerbung und Vorstellungsgespräch und arbeitsrechtliche Grundlagen. Die Auswahl der Inhalte orientiert sich an den Bedürfnissen der Zielgruppe, dem Kurskonzept für den Spezialberufssprachkurs A2 sowie dem Lernzielkatalog für Berufssprachkurse des BAMF. Das Lehrwerk folgt dem spiralcurricularen Ansatz. Alle Lerninhalte werden im Verlauf des Sprachniveaus systematisch wiederaufgegriffen, gefestigt und erweitert.

### Hörmaterialien und Videos

**Berufswege A2** beinhaltet umfangreiche Hörtexte sowie abwechslungsreiche Videos. Diese stehen in unserer App **SCHUBERT-Audio + Video** und online unter [schubert-verlag.de/medien](https://schubert-verlag.de/medien) kostenlos zum Download zur Verfügung.

### Lösungen und Transkripte

Die Lösungen zu allen Aufgaben sowie die Transkripte der Hörtexte und Videos können unter [schubert-verlag.de/pdf/bw\\_a2\\_loesungen.pdf](https://schubert-verlag.de/pdf/bw_a2_loesungen.pdf) heruntergeladen werden.

### Interaktive Ausgabe auf BlinkLearning

**Berufswege A2** steht in vollständig digitalisierter und interaktiver Form auf **BlinkLearning** zur Verfügung. Auf der Lernplattform kann ein umfangreiches Angebot an interaktiven Übungen mit automatischer Lösungskontrolle sowie ein praktisches Lern-Management-System zur Unterrichtsvorbereitung, Dokumentation des Lernstands und Evaluation genutzt werden. Die Audiodateien zu den Hörtexten und die Videos sind direkt in das digitale Lehrwerk eingebunden. Mehr Informationen finden Sie unter [schubert-verlag.de/digital](https://schubert-verlag.de/digital).

### Integrierte Kursaufgaben und Vertiefungsaufgaben

**Berufswege A2** ermöglicht ein vollständig integriertes und authentisches Sprachenlernen. Alle Aufgaben sind innerhalb der Module systematisch aufeinander bezogen und immer in relevante Sprachhandlungskontexte eingebunden. Die Kursaufgaben in der jeweiligen Modulfarbe dienen der Präsentation von Lerninhalten. Die grau gekennzeichneten Vertiefungsaufgaben können zur Festigung und Weiterführung innerhalb und außerhalb des Kurses bearbeitet werden. Diese übersichtliche und praktische Aufbereitung des Lernstoffs erleichtert das Lehren und Lernen.

Die Kursaufgaben umfassen Lese- und Hörtexte, Übungen zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation, zum Wortschatztraining, zur Festigung grammatischer Strukturen sowie zur Aussprache. Sie sind für die Bearbeitung im Unterricht konzipiert.

Die Vertiefungsaufgaben bieten zusätzliche Übungen zu Wortschatz und Strukturen, die auch als Hausaufgabe bearbeitet werden können.

### Handlungsorientierung mit Szenarien und Videos

**Berufswege A2** festigt durch den Einbezug von Szenarien die Handlungsfähigkeit der Lernenden in berufssprachlichen Kontexten. Je drei Module bilden thematisch zusammengehörige Kapitel und schließen mit berufsbezogenen Szenarien ab. In berufssprachlich relevanten Kontexten werden praxis- und alltagsnah die wichtigsten Inhalte und Sprachhandlungen des Kapitels trainiert. Die Szenarien unterstützen damit ein handlungsorientiertes Lernen mit nachhaltigen Lernerfolgen. Integrierte Videos

veranschaulichen zudem ausgewählte Situationen des Themenkomplexes und regen zum Reflektieren und Nachspielen an.

### Grammatikübersicht

Einen vollständigen Überblick über die behandelten Grammatikthemen und die Lösungen aus den Tabellen in den Modulen bietet die Gesamtübersicht im Anhang. Die Verweise zwischen den Modulen und dem Grammatikanhang ermöglichen eine leichte Orientierung zu den jeweiligen Inhalten.

### Prüfungstraining

**Berufswege A2** bereitet mit umfangreichen, integrierten Übungen innerhalb der Module auf alle gängigen Prüfungsformate und Tests im Berufsbereich vor. Die Module 25 bis 27 enthalten außerdem ein abschließendes kleinschrittiges Prüfungstraining für den **Deutsch-Test für den Beruf A2** des BAMF. Der vollständige Übungstest steht auch unter [schubert-verlag.de/pdf/bw\\_a2\\_uebungstest.pdf](http://schubert-verlag.de/pdf/bw_a2_uebungstest.pdf) zum Download zur Verfügung. Er kann alternativ zur Prüfungsvorbereitung in **Berufswege A2** eingesetzt werden oder zusätzlich für eine realitätsnahe Simulation des Prüfungsablaufs. Der Übungstest orientiert sich am Sprachniveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und dem Lernzielkatalog für den Spezialberufssprachkurs A2 des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF).

### Berufsfelder und Protagonisten/-innen

**Berufswege A2** ermöglicht einen niedrighschwelligen und anschaulichen Einstieg in die Berufssprache Deutsch. Die Lernenden begleiten vier Protagonistinnen und Protagonisten, die in Deutschland unterschiedliche berufliche Wege einschlagen. Die Berufsfelder *Büro*, *Handwerk*, *Pflege* und *Gastronomie* bilden den Rahmen für die beispielhafte Darstellung des Ankommens in der deutschen Berufswelt.

### Wiederholung des Sprachniveaus A1

Zu allen neuen Themen werden wichtige grammatische und sprachliche Inhalte des Sprachniveaus A1 wiederholt. Die Hinweiskästen *Wissen Sie noch?* beinhalten kompakte Erklärungen und Verweise zur möglichen Wiederholung relevanter Themen.

### Modulstartseite und Lernziele

Die Startseite zu jedem Modul dient der Aktivierung von Vorwissen bzw. dem Einstieg in einen neuen Themenbereich. Die angegebenen Lernziele entsprechen denen des Lernzielkataloges des BAMF und bieten einen Überblick über die Lerninhalte des Moduls. Sie sollten im ersten Schritt gemeinsam mit den Lernenden besprochen werden. Mit den Abbildungen auf den jeweiligen Startseiten kann über die zugeordneten Aufgaben hinaus gearbeitet werden. Es bietet sich an, sie für die Sammlung von Wortschatz und die Erstellung von thematischen Wortlisten zu nutzen. Zusätzlich können zu den dargestellten Inhalten Fragen und Antworten formuliert oder auch freie Dialoge erarbeitet, notiert und gespielt werden.

### Module 1 bis 6: Berufsorientierung

Die berufliche Orientierung der Lernenden bildet den Schwerpunkt der Module 1 bis 6. Neben einer Vielzahl an Berufsbildern werden u. a. auch das Berufsausbildungssystem, Beratungsgespräche und Berufswahltests thematisiert. Damit wird das Ziel verfolgt, die Lernenden zu einer eigenständigen Formulierung von Berufswünschen und zur entsprechenden Informationssuche zu befähigen.

### Module 4 bis 6: Berufsausbildung

In **Berufswege A2** werden vordergründig Berufe gezeigt, die in einer schulischen oder dualen Ausbildung erlernt werden. In den Modulen 4 bis 6 steht das duale Berufsausbildungssystem und die Informationsbeschaffung zu einem Berufswunsch im Fokus. Je nach Ausrichtung der Lernenden bieten verschiedene Links zu weiterführenden Internetangeboten jederzeit die Möglichkeit, das Themenspektrum zu erweitern und auf die jeweilige Lerngruppe anzupassen.

### Module 7 bis 15: Berufseinstieg

In den Modulen 7 bis 15 steht der Einstieg in einen bestimmten Beruf im Vordergrund. Dabei werden Probearbeitstage und Praktika als niedrighschwellige Möglichkeiten abgebildet, den Alltag eines Berufs kennenzulernen, die notwendigen berufssprachlichen Kenntnisse zu sammeln und persönliche Netzwerke für das zukünftige Berufsleben aufzubauen. Kompetenzen für den Beruf, Stellenanzeigen, der Bewerbungsprozess und Arbeitsverträge werden in diesem Zusammenhang ebenfalls thematisiert.

### Module 16 bis 24: Berufsausübung und Berufsalltag

Die Module 16 bis 24 beschäftigen sich mit typischen Situationen des Arbeitslebens in den Berufsfeldern *Büro, Handwerk, Pflege* und *Gastronomie*. Sicherheitsbelehrungen, Einweisungen, das Verhalten im Notfall, Vorschriften zu Arbeitskleidung und Arbeitsmaterialien werden ebenso dargestellt wie ausgewählte Arbeitsaufgaben und Rahmenbedingungen der Berufe.

### Wortschatzarbeit

In **Berufswege A2** wird durchgehend wichtiger Grundwortschatz für das Berufsleben in Deutschland vermittelt. Die Lernenden sollen dazu befähigt werden, über sich, ihre beruflichen Vorerfahrungen und ihre Berufe bzw. Berufswünsche zu berichten. Eine Teilnahme an Beratungen im Berufsbereich, das Verständnis von Arbeitsverträgen und Regularien am Arbeitsplatz sowie die sprachliche Bewältigung beruflicher Arbeitsaufträge ist u. a. das Ziel der Wortschatzarbeit im Lehrwerk. Die Vermittlung findet dabei immer im Kontext authentischer Kommunikationssituationen statt.

### Arbeit mit den Wortschatzübersichten

Am Ende jedes Moduls findet sich eine Übersicht mit den wichtigsten Wörtern und entsprechende Beispielwendungen. Mit den Übersichten kann individuell bzw. angepasst an die Lerngruppe weitergearbeitet werden. Die Listen können beispielsweise in die Herkunftssprachen übersetzt werden. Möglich ist auch die Formulierung weiterer Wendungen und Beispielsätze. Verschiedene Sozialformen wie die Korrektur in Partnerarbeit oder das Sammeln von Formulierungen in Gruppenarbeit sind ebenso denkbar. Die Beispielwendungen können den Lernenden auch mit Lücken auf einem separaten Blatt zum Ergänzen zur Verfügung gestellt werden. Größer kopiert und in Einzelwörter zerschnitten sind sie ebenfalls zum Sortieren nach Themenfeldern geeignet. Zusätzlich können jederzeit zu weiteren Themen, Inhalten und Berufen individuelle Wortschatzlisten erstellt werden. Es bietet sich an, die Lernenden von Anfang an dazu anzuleiten, eine persönliche Wortschatzsammlung aufzubauen, die für den eigenen Lebensweg und den eigenen (Wunsch-)Beruf hilfreich ist.

### Sozialformen und kooperative Arbeitsformen

Bei vielen Aufgaben wird mittels eines Symbols eine Sozialform zur Bearbeitung vorgeschlagen. Diese kann selbstverständlich an die jeweilige Unterrichts- bzw. Lernsituation angepasst werden. Aufgaben, die zur

Einzelarbeit geeignet sind, sind nicht gesondert gekennzeichnet. Grundsätzlich wird kooperativen Bearbeitungsformen ein besonderer Wert beigemessen, um den Austausch von Wissen und Erfahrungen sowie die Anwendung von Kommunikationsstrategien zu fördern.

### Hörtexte und Hörverstehen

Die Ausbildung der Fertigkeit *Hören* wird mit einer Vielzahl an authentischen Hörtexten und Aufgaben zum Hörverstehen unterstützt. In diesem Zusammenhang kommt dem Einüben von Strategien zum Nachfragen und dem Bitten um Wiederholung eine besondere Bedeutung zu. Es wird davon ausgegangen, dass die mündliche Kommunikation für den Berufseinstieg mit einem noch niedrigen Sprachniveau von vorrangiger Bedeutung ist.

### Sprechtraining und Redemittel

Um die Fertigkeit *Sprechen* zu trainieren, werden zu den entsprechenden Aufgaben durchgehend Redemittel angeboten. Diese sollten vor der Durchführung der Sprechaufgabe gemeinsam im Plenum erarbeitet und mit Beispielen ergänzt werden, um anschließend eine korrekte und sichere Anwendung zu ermöglichen.

### Lesetexte und Leseverstehen

In **Berufswege A2** spielen längere Lesetexte noch eine untergeordnete Rolle. Vorrangig wird mit abgedruckten Aussagen und Gesprächen aus den Hörtexten gearbeitet, um zum einen das Hörverstehen zusätzlich zu unterstützen und zum anderen sich anschließende Sprechaufgaben vorzubereiten. Umfangreichere Lesetexte finden sich zu typischen Textsorten aus dem Berufsleben und Arbeitsalltag wie zum Beispiel Berufsbeschreibungen, Internetseiten, Informationszettel, Tätigkeitsberichte oder berufliche E-Mails.

### Schreibtraining und berufliche Textsorten

Die Fertigkeit *Schreiben* wird mehrheitlich anhand von kurzen Nachrichten und E-Mails im Berufsalltag trainiert. Dies dient insbesondere der Vorbereitung der entsprechenden Prüfungsaufgaben. Mit den vorgegebenen Beispielschreiben kann ebenfalls individuell und angepasst weitergearbeitet werden. E-Mails mit durchmischten Sätzen können zum Beispiel in der richtigen Reihenfolge aufgeschrieben werden. Als Hausaufgabe bietet es sich außerdem an, weitere E-Mails mit anderen Inhalten schreiben zu lassen, um die schriftsprachlichen Wendungen zusätzlich zu trainieren.

### Integriertes Aussprachetraining

In **Berufswege A2** werden grundlegende Regeln zur Aussprache von Lauten, die Silbenstruktur der Wörter sowie der Akzent in Wörtern, Sätzen und Dialogen vermittelt. Das Aussprachetraining kann in vielen Fällen durch den Einsatz des Körpers oder weiterer Hilfsmittel unterstützt werden. Beispielsweise kann mit Zetteln, die vor den Mund gehalten, das Verhalten des Luftstroms bei verschiedenen Lauten wie u. a. Plosiven verdeutlicht werden. Der Wort- oder Satzakkzent kann mit dem Klopfen der Hand oder dem Ausstampfen des Fußes untermalt werden. Die Aussprache von langen und kurzen Vokalen lässt sich mit Tüchern und Bällen darstellen. Grundsätzlich können Gesten und Bewegungen die korrekte Aussprache unterstützen und zum Einprägen beitragen.

### Integrierte Grammatikvermittlung und Grammatikübersicht

Da zum Verständnis der Berufssprache komplexere Wendungen zu einem deutlich früheren Zeitpunkt notwendig sind, werden in **Berufswege A2** bereits sprachliche Strukturen eingeführt, die üblicherweise erst höheren Sprachniveaus zugeordnet sind. Die Vermittlung dieser Strukturen findet kleinschrittig anhand von exemplarischen Hörtexten oder Lesetexten statt. Das übergeordnete Ziel ist es, dass sie rezeptiv verstanden werden. Auf ihre produktive Anwendung sollte über einen längeren Zeitraum und über die anschließenden Sprachniveaus hinweg hingearbeitet werden.

Die neue Grammatik erschließen sich die Lernenden zumeist induktiv aus den Beispieltextrn und übertragen sie zur Systematisierung in die nachstehenden Übersichten. An jeder Übersicht findet sich ein Verweis auf die entsprechende Tabelle im Grammatikanhang, mit der die erarbeiteten Lösungen im Zusammenhang mit der jeweiligen kommunikativen Situation überprüft werden können. Die Erklärungen unter den Übersichten sollten abschließend gemeinsam im Plenum gelesen und besprochen werden.

### Weiterführende Hinweise und Tipps

Neben vielen Aufgaben befinden sich weitere Hinweiskästen, die ergänzende Erklärungen oder weiterführende Vorschläge zur Bearbeitung der Aufgabe enthalten. Je nach Inhalt bietet es sich an, die Kästen entweder vorher oder nachher lesen zu lassen und eventuelle Fragen zu klären.

### Heterogenität der Lerngruppen, Binnendifferenzierung und Lernendenautonomie

Berufssprachkurse zeichnen sich durch eine große Vielfalt aus. Die ohnehin schon heterogenen Sprachkurse im Hinblick auf die Voraussetzungen und Bedürfnisse seitens der Lernenden erhalten durch die unterschiedlichen beruflichen Ziele noch eine neue inhaltliche Dimension. Viele Aufgaben in **Berufswege A2** enthalten Hinweise, wie ein Thema je nach Lernstand nach unten differenziert oder nach oben fortgeführt werden kann. Es finden sich Verweise auf relevante Grammatik oder weitere Inhalte, die zum Thema passend wiederholt oder vertieft werden können. Alle beruflichen Inhalte können und sollten angelehnt an die Bedürfnisse und Interessen der Lerngruppe erweitert und individualisiert werden. Zudem wird anhand der ausgewählten Themen durchgehend gezeigt, wie sich die Lernenden eigenständig mit Blick auf ihr berufliches Ziel orientieren und in ihrem jeweiligen Alltag weiterbewegen können. Der kontinuierliche Einbezug von Vorerfahrungen, der Austausch von Wissen sowie kooperative Lernformen spielen dafür eine besondere Rolle.

### Lernbiografien

Die Arbeit mit den Beispielbiografien der Protagonistinnen und Protagonisten bietet vielfältige Anknüpfungsmöglichkeiten, mit den Biografien der Lernenden zu arbeiten. Darüber werden nicht nur Identifikationsmöglichkeiten geschaffen, sondern die Lernenden werden auch dazu angeregt, ihren jeweiligen Ist-Zustand zu reflektieren. Indem die Beispielinhalte kontinuierlich in den Lebenskontext der Lernenden übertragen werden, können eigene Ressourcen bewusst gemacht, Perspektiven aufgezeigt und Ziele formuliert werden. Lernende, die (noch) über keine oder wenig Berufserfahrung verfügen, können dazu angehalten werden, andere wichtige Stationen auf ihrem Lebensweg zu reflektieren und darüber zu berichten. Es bietet sich außerdem an, gemeinsam mit den Lernenden Lerntagebücher zu erstellen, in denen angelehnt an die Themen des Lehrwerks individualisierte Inhalte erarbeitet werden.

### Zur Arbeit mit den Unterrichtshinweisen

In den Aufgabenbeschreibungen der Unterrichtshinweise werden folgende Abkürzungen verwendet:

KT = Kursteilnehmende

IWB = Interaktives Whiteboard

### Didaktisch-methodische Hinweise

Die Unterrichtshinweise bieten eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Lehrwerkaufgaben. Sie enthalten darüber hinaus vielfältige Hinweise zur weiterführenden und binnendifferenzierenden Bearbeitung einer Aufgabe. Aufgaben, die sich als Hausaufgabe eignen, sind ebenfalls dort gekennzeichnet. Alle Umsetzungsvorschläge können je nach Bedarf und Unterrichtssituation abgewandelt und angepasst werden.

### Zwischentests

Nach je drei Modulen, mit Ausnahme der Prüfungsmodule 25 bis 27, steht ein Zwischentest zum Download zur Verfügung. Darin werden die wichtigsten Lerninhalte des Kapitels wiederholt. Die Zwischentests können zur Selbsteinschätzung genutzt oder anhand der angegebenen Punktzahlen auch bewertet werden. Sie sollen vorrangig als Anhaltspunkt für die Lernenden dienen, welche Inhalte sie ggf. weiter üben müssen. Auf dieser Grundlage können auch Empfehlungen zu ergänzenden Lernmaterialien gegeben werden.

### Zur Arbeit mit den Szenarien

Mit den Szenarien werden die wichtigsten Lerninhalte der vorangegangenen drei Module in berufssprachlich relevanten Kontexten wiederholt.

#### Vorbereitung:

Die Situationsbeschreibung bietet einen ersten Überblick über den Handlungsrahmen und die drei Rollen. Die einzelnen Rollen unterscheiden sich nach Schwierigkeitsgrad und können binnendifferenzierend verteilt werden. Die Rolle mit dem Sternchen\* übernimmt den anspruchsvollsten Part. Auf der zweiten Seite befinden sich die Rollenkarten mit den einzelnen Handlungsschritten.

Auf der ersten Seite finden sich mit dem Material zur Vorbereitung zusätzliche Kopiervorlagen, mit denen das Szenario realitätsnah durchgeführt werden kann. Alle Vorlagen werden kopiert und entsprechend der Markierung ausgeschnitten.

Gehen Sie für jedes Szenario folgendermaßen vor:

1. Lesen Sie die Situationsbeschreibung im Kursbuch und sichern Sie das Verständnis des Handlungsrahmens. Besprechen Sie und klären Sie eventuelle Fragen im Kurs.
2. Lassen Sie die KT Gruppen zu je drei Personen bilden. Die Lernenden erhalten nun die von Ihnen

kopierten Streifen oder einzelne Karten zur jeweiligen Rolle. Achten Sie ggf. auf eine binnendifferenzierte Verteilung der Rollen. Lernschwächere KT können die Rollen auch in Partnerarbeit besetzen, z. B. eine Praktikantin/ein Praktikant begleitet eine Kollegin/einen Kollegen am Arbeitsplatz.

3. Lesen Sie die Rollenkarten gemeinsam und sichern Sie das Verständnis der einzelnen Schritte. Die Personenbezeichnungen können bei Bedarf selbstverständlich abgewandelt werden. Lassen Sie die Teilnehmenden selbst kreativ werden und im Vorfeld der Durchführung überlegen, wie sie ihre Rollen umsetzen möchten.

**Idee:** Wiederholen und sammeln Sie relevanten Wortschatz und Redemittel. Lassen Sie die KT z. B. in Gruppenarbeit (Gruppen nach Rollen) für jeden Schritt eine ähnliche Situation in den drei vorangegangenen Modulen suchen. Die KT präsentieren die gesammelten Wörter und Redemittel im Plenum.

4. Geben Sie nun den jeweiligen Rollen das kopierte Zusatzmaterial und besprechen Sie das Material zur Vorbereitung im Plenum. Sichern Sie das Verständnis der Aufgabe und geben Sie den KT Zeit zur Vorbereitung ihrer Rollen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Schritte parallel zu bearbeiten sind, z. B. Rolle 3 liest etwas, während die Rollen 1 und 2 miteinander sprechen oder alle Rollen schreiben zeitgleich unterschiedliche Texte.
  5. Lassen Sie die Gruppen das Szenario spielen. Greifen Sie möglichst wenig in den Ablauf ein. Hören Sie zu und bieten Sie ggf. Hilfestellung an.
  6. Lassen Sie alle/individuelle Gruppen das Szenario im Kurs präsentieren. Reflektieren Sie, was gut funktioniert hat, was schwierig war und welche Fragestellungen sich eventuell daraus ergeben haben.
- Abschließende Idee zur Vertiefung/Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT spielen von Ihnen ausgewählte einzelne Schritte, z. B. zwei oder drei aufeinanderfolgende Schritte nach. Lernstärkere KT bilden neue Gruppen und spielen das Szenario noch einmal spontaner nach.

#### Idee:

Wenn es die Räumlichkeiten erlauben, lassen Sie die einzelnen Schritte an unterschiedlichen Stationen durchführen. Dadurch erhöhen Sie den Fokus auf die Teilschritte. Einigen Sie sich in der Gruppe, wie die einzelnen Schritte möglichst authentisch nachgestellt werden können, z. B. telefonische Kundengespräche im Sitzen Rücken an Rücken, Gespräche im Verkaufsraum im Stehen, Beratungsgespräche gegenüberstehend. Die KT nehmen für jeden Schritt eine neue Position ein.

Das Bild auf der Einstiegsseite und der Tafelanschrieb *Willkommen! Stelle dich vor! Wie heißt du?* können als Kurseinstieg genutzt werden. Notieren Sie zwei bis drei bekannte Vorstellungsfragen an der Tafel/am IWB. Die KT stellen sich gegenseitig die Fragen und stellen sich kurz vor. Wiederholen Sie das Buchstabieren und lassen Sie die KT am Ende der Vorstellungsrunde gegenseitig ein Namensschild schreiben.

## Modul 1: Deutschlernen für den Beruf

### 1 Im Kursraum

Gegenstände im Kursraum benennen und eine einfache Beschreibung der Umgebung geben, Wortschatz zum Thema *Kursraum* festigen (Wiederholung A1)

- 1a** Stellen Sie eine Einstiegsfrage zum Bild: *Was sehen Sie im Kursraum?* Die KT ordnen die Wörter den richtigen Gegenständen zu. Zeigen Sie zur Kontrolle die Gegenstände im Kursraum. Die KT nennen die richtige Bezeichnung.
- 1b** Führen Sie die Redemittel mit einigen Beispielen im Plenum ein. Anschließend beschreiben die KT das Bild in Partnerarbeit und festigen den Wortschatz.
- 1c** Die KT benennen weitere vorhandene Gegenstände im Kursraum. Schreiben Sie die Begriffe auf Klebezettel und befestigen Sie diese an der Tafel/am IWB.

**Gruppenarbeit:** Jede Gruppe erhält mehrere Klebezettel und muss diese im Kursraum richtig anordnen.

Die Gruppen beschreiben abschließend den Kursraum mit den Redemitteln aus 1b im Plenum. Die anderen kontrollieren, ob alles richtig benannt wurde.

### 2 Im Kurs sprechen

Einführung der Silbenstruktur der Wörter, Anweisungen der Kursleitung verstehen und einfache Verständnisfragen wiederholen

- 2a** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **Silben klopfen** lesen und verdeutlichen Sie sie mit den Beispielen. Die KT hören die Wörter aus 1a und klopfen die Silben mit. Beim zweiten Hören ergänzen die KT die Tabelle. Klopfen Sie dann gemeinsam die Silben. Stellen Sie die Fragen: *Was liegt auf dem Lehrertisch? Was liegt auf den Tischen?* Alle KT antworten mit einem Wort und klopfen die Silben.

- 2b** Zur Wiederholung wichtiger Anweisungen lesen die KT die Aussagen und entscheiden, wer sie im Kurs verwendet. Lesen Sie danach die Anweisungen vor, die KT sprechen sie nach. Sie können an dieser Stelle auch Zeichen für die Aufgabenstellungen einführen, z. B. Finger zum Ohr = Hören Sie., zwei Finger zeigen = Sprechen Sie zu zweit. Bitten Sie die KT, für jede Anweisung der Kursleitung eine passende Aufgabe im Modul 1 zu suchen und führen Sie an dieser Stelle die Symbole der Sozialformen im Kursbuch mit der Übersicht auf Seite 10 ein. Schreiben Sie anschließend 1., 2., 3. an die Tafel/das IWB. Die KT lesen die Aufgabenstellung zu 3a und ergänzen im Plenum die drei Schritte. (1. Lesen Sie., 2. Ergänzen Sie., 3. Hören Sie.)

### 3 Menschen im Kurs

Informationen aus Steckbriefen entnehmen und einen Vorstellungstext ergänzen, Schlagwörtern die richtigen Informationen zuordnen

- 3a** Zur Wiederholung von Redemitteln für die Selbstvorstellung aus Sprachniveau A1 ergänzen die KT den Text mit den Informationen aus dem Steckbrief. Zur Kontrolle hören die KT den Text. Es wird der erste der vier Protagonisten im Buch vorgestellt.
- 3b** Die KT ordnen die passenden Aussagen zu. Formulieren Sie zu den Begriffen einfache W-Fragen und schreiben Sie diese an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT zuerst einen Steckbrief wie in 3a schreiben. Die KT stellen anschließend die Fragen im Plenum und machen sich miteinander bekannt.
- Hausaufgabe:** Die KT schreiben einen eigenen Steckbrief. Zur Kontrolle stellen sich die KT mündlich vor (siehe auch 9d).

### 4 Sich vorstellen

Vorstellungen verstehen und zusammenfassen, eine andere Person kurz vorstellen, einfache Aussagen mit Steckbriefen vergleichen und kontrollieren

- 4a** Die KT lernen die weiteren drei Protagonisten und Protagonistinnen des Buches kennen. Sie hören die Vorstellungen und ergänzen die Namen.
- 4b** Fragen Sie, ob alle Wörter bekannt sind, und erklären Sie unbekannte Wörter.
- Idee:** Teilen Sie die KT in Gruppen ein (entweder eine Gruppe je Protagonist oder nach Themen *Beruf, Sprachen, Familienstand*). Anschließend hören die KT die Vorstellungen und ergänzen die

Steckbriefe. Sie vergleichen ihre Notizen zuerst in Gruppen.

- 4c** Die Gruppen stellen ihre Informationen/Personen zur Kontrolle im Plenum vor.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lassen Sie lernstärkere KT auch die Hobbys und weitere im Hörtext genannte Informationen der Personen notieren und im Plenum nennen.

- 4d** Die KT lesen die Aussagen und hören danach die Vorstellungen noch einmal. Pausieren Sie den Hörtext nach jeder Person und vergleichen Sie die Lösungen. Abschließend hören die KT die Vorstellung noch einmal vollständig.

**Idee:** Lassen Sie jede/jeden KT einen Steckbrief einer/eines anderen KT (siehe 3b) auswählen und eine andere Person vorstellen.

## 5 Aus beruflichen Gründen Deutsch lernen

Gründe zum Deutschlernen kennenlernen, einen Text über Deutschkenntnisse im Berufsleben verstehen, über die eigene Motivation zum Deutschlernen nachdenken und diese benennen

- 5a** Sprechen Sie im Plenum noch einmal über die beruflichen Hintergründe der Protagonistinnen und Protagonisten. Zur Erinnerung können Sie den Hörtext 05 in 4d noch einmal hören lassen. Fragen Sie nach den Gründen zum Deutschlernen. Die KT ordnen jeder Person den passenden Grund zu.

- 5b** Lassen Sie die KT zuerst die Aussagen 1. bis 6. lesen und klären Sie unbekanntem Wortschatz bzw. erklären Sie die Sätze im Plenum. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Aussagen chronologisch (eine Aussage zu jedem Textabschnitt) angeordnet sind. Die KT lesen den Text und kreuzen an, welche Aussagen richtig oder falsch sind.

**Idee:** Nutzen Sie die landeskundlichen Informationen aus dem Text und sprechen Sie im Kurs. Stellen Sie einfache Fragen und lassen Sie die KT nach Antworten suchen, z. B. *Wie viele Menschen sprechen Deutsch als Erstsprache? In welchen Ländern ist Deutsch Amtssprache? Gibt es viele freie Stellen im Handwerk?*

Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Gefragte Berufe** in 5c lesen und ggf. die hinterlegte Internetseite aufrufen. Besprechen Sie weitere Fragen.

- 5c** Lassen Sie die KT die beiden Aussagen lesen und stellen Sie anschließend die Fragen aus der Aufgabenstellung. Die KT antworten im Plenum.

**Hausaufgabe:** Zeigen Sie den KT den Aufbau der Wortschatzliste auf Seite 22. Geben Sie fünf bis

zehn Wörter aus dem Text in 5a vor, z. B. *die Amtssprache, der Standort*. Die KT schreiben eine Wortschatzliste und notieren Beispielsätze zu jedem Eintrag.

## 6 So viele Fragen

W-Fragen und Ja-Nein-Fragen wiederholen, Fragen zu persönlichen Angaben stellen

- 6a** Schreiben Sie noch einmal die Fragen aus der ersten Unterrichtsstunde an. Formulieren Sie die Fragen in die *Sie*-Form um. Sammeln Sie anschließend weitere Fragen im Plenum.
- 6b** Die KT lesen die Antworten und verbinden sie mit den passenden Fragen.
- 6c** Lesen Sie eine Ja-Nein-Frage (Melodie steigt) und eine W-Frage (Melodie fällt) vor und verdeutlichen Sie den Unterschied (z. B. mit Gesten). Anschließend hören die KT die Fragen aus 6b und markieren die Melodie.
- 6d** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **Intonation von Fragen** lesen und ergänzen Sie gemeinsam die Regeln. Die KT hören die Fragen noch einmal. Lassen Sie die Fragen in 6b vorlesen. Zur Kontrolle von 6b können hier auch die passenden Antworten vorgelesen werden.
- Idee:** Lassen Sie die KT der Reihe nach je eine Frage stellen und beantworten. Achten Sie dabei auf die Fragemelodie.

## 7 Du oder Sie im Berufsleben und im Privatleben

über das Thema *duzen/siezen* reflektieren, informelle/formelle Fragen umformulieren

- 7a** Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Fragen (in 6a) an der Tafel/am IWB mit *Sie* formuliert sind. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Siezen und duzen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT konjugieren die beiden Verben in Partnerarbeit. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 383: 1. Führen Sie hier die Arbeit mit den Verweisen zum Grammatikanhang ein, der die vollständigen Übersichten und weitere Hinweise enthält.
- Fragen Sie, wen man in Deutschland siezt. Die KT kreuzen ihre Vermutungen an. Reflektieren Sie im Plenum. Die KT entscheiden, ob sie sich untereinander im Kurs duzen oder siezen möchten. Weisen Sie noch einmal auf den Hinweiskasten hin: erst siezen, dann duzen. Lassen die KT die Situation ggf. in Partnerarbeit nachspielen und sich gegenseitig das *Du* anbieten.

- 7b** Formulieren Sie als Beispiel eine der Fragen in 6b mit *Du*. Die KT schreiben die restlichen Fragen in der *Du*-Form.

## 8 Die richtige Frage stellen

informelle und formelle Fragen zu persönlichen Angaben formulieren, sich anderen Personen vorstellen und auf Fragen reagieren

- 8a** Zur Festigung der W-Fragen erstellen die KT eine Übersicht mit Fragen zu den Themenfeldern. Die Fragen dienen der Vorentlastung von Aufgabe 8b.
- 8b** Die KT laufen durch den Kursraum und trainieren die Fragen. Halten Sie den Rundgang mehrmals an und geben Sie bei jedem Stopp ein Thema vor, über das die KT sprechen sollen.

## 9 Wer ist wer?

sich anderen Personen vorstellen, persönliche Angaben notieren und überprüfen  
Wiederholung: Verben im Präsens konjugieren

- 9a** Die KT arbeiten zu dritt. Sie stellen sich gegenseitig die Fragen aus 8a und ergänzen die Steckbriefe. Weisen Sie darauf hin, dass die Steckbriefe der Protagonistinnen und Protagonisten (in 4a und 4b) zu Hilfe genommen werden können.
- 9b** Die KT schreiben eine richtige und eine falsche Aussage über die Personen aus 9a auf zwei einzelne Blätter.
- 9c** Lassen Sie eine Person eine Aussage ziehen und im Plenum vorlesen. Die anderen raten, ob die Aussage richtig oder falsch ist.
- 9d** Die KT schreiben einen individuellen Vorstellungstext. Die Aufgabe kann auch als **Hausaufgabe** bearbeitet werden. Zur Festigung stellen sie sich einer anderen Person vor. Korrigieren Sie die Texte nach der Unterrichtseinheit.  
Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen. Kopieren Sie die Steckbriefe aus 9a oder die eigenen erstellten Steckbriefe aus 3b für den Kursraum. Die KT können zusätzlich ein Portrait zu ihrem Steckbrief zeichnen.
- 9e** Ergänzen Sie die Übersicht zur Konjugation der Verben im Präsens im Plenum und wiederholen Sie die Regeln. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Verben im Präsens** lesen. Die KT konjugieren die weiteren Verben in Einzelarbeit oder Partnerarbeit. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 383: 2. Lassen Sie die KT anschließend je

einen Beispielsatz zu jedem Verb bilden. Sammeln Sie die Sätze an der Tafel/am IWB.

**Hausaufgabe:** Die KT wählen einen Steckbrief einer anderen Person und schreiben einen Vorstellungstext in der 3. Person.

## 10 Im Unterricht

Hören: Aufgaben und Anweisungen der Kursleitung verstehen, über Lerntipps sprechen, eine Kurznachricht beantworten

- 10a** Die KT hören das Unterrichtsgespräch. Bitten Sie sie dann, die Fragen zu lesen. Danach hören die KT das Gespräch noch einmal und kreuzen die Lösungen an. Kontrollieren Sie die Aufgabe im Plenum.
- 10b** Schreiben Sie *Unsere Lerntipps* an die Tafel. Die KT lesen die Tipps. Prüfen Sie, ob alle Lerntipps verstanden werden. Die KT hören das Gespräch weiter und kreuzen an. Sammeln Sie an dieser Stelle weitere Lerntipps im Kurs. Fragen Sie, welchen Lerntipp die KT gut finden und erstellen Sie eine Mindmap.
- 10c** Die KT lesen die Nachricht und beschreiben ihre Lerntipps in der Antwort. Die Mindmap aus 10b kann zu Hilfe genommen werden.

## 11 In Kontakt bleiben

Wiederholung: Zahlen, Telefonnummern verstehen und notieren

- 11a** Die KT hören das Gespräch und kreuzen die richtige Antwort an.
- 11b** Die KT wiederholen die Zahlen. Sie können den Hörtext zweimal abspielen. Kontrollieren Sie nach dem zweiten Hören die Telefonnummern im Plenum.  
**Idee:** Die KT schreiben eine Nummer auf ein Blatt. Bitten Sie einzelne Personen, die Nummer vorzulesen. Die anderen notieren sie. Danach zeigt die Person die Nummer zur Kontrolle. Lassen Sie die KT als Überleitung zu Aufgabe 12 die Uhrzeiten/ Zahlen im Text in 12a markieren.

## 12 Ein Wochenplan

einen Wochenplan verstehen und einen Termin finden, Wiederholung: Zeitangaben

- 12a** Schreiben Sie diesen Satz an die Tafel: *Am Montag von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr arbeitet Leon im Büro.* Markieren Sie die temporalen Präpositionen. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten in 12b lesen

und wiederholen Sie die Zeitangaben. Verdeutlichen Sie die Unterscheidung eines Zeitpunkts und einer Zeitdauer. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 383: 3. Stellen Sie eine Beispielfrage im Plenum: *Was machen Sie am Montag um 8:00 Uhr?*

Anschließend lesen die KT Leons Aussage, markieren die Termine und ergänzen den Wochenplan.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lassen Sie die KT den Wochenplan in Partnerarbeit ergänzen.

- 12b** Besprechen Sie die Lösung des Wochenplans in 12a. Lassen Sie die KT ein paar Termine im Plenum formulieren und erinnern Sie noch einmal an die Präpositionen. Anschließend sprechen die KT in Partnerarbeit über den Wochenplan von Leon.

### 13 Zusammen lernen

auf einen Vorschlag reagieren, Zeitangaben festigen, einen Termin notieren

- 13a** Die KT lesen zuerst Annas Nachricht und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.
- 13b** Die KT ergänzen die richtigen Präpositionen in Miguels Antwort. Kontrollieren Sie dann im Plenum die Aussagen in 13a. Lassen Sie anschließend die Nachricht in 13b vorlesen.
- 13c** Abschließend hören die KT ein Gespräch. Die KT sollen den Termin (Tag und Uhrzeit) notieren.

### 14 Berufliche und private Termine

Wortschatz: Tageszeiten/Wochentage/Wochenplan festigen  
Übungen: über einen Wochenplan sprechen

- 14a** Die Aufgaben 14a und 14b können als **Hausaufgabe** bearbeitet werden. Aufgabe 14c kann als Hausaufgabenkontrolle genutzt werden. Die KT wiederholen die Tageszeiten und Wochentage und ergänzen die Buchstaben.
- 14b** Die KT ergänzen eigene Termine im Wochenplan. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie die Uhrzeiten nicht vergessen sollen. Bitten Sie die KT (für Übung 15a), mindestens einen freien Termin einzuplanen.
- 14c** Die KT stellen sich in Partnerarbeit gegenseitig Fragen über ihre Wochenpläne.  
**Idee:** Die KT schreiben beim Fragen einen Wochenplan für die andere Person und vergleichen am Ende, ob alles richtig notiert/verstanden wurde.

### 15 Einen Termin finden

weiterführende Übung: einen Termin vereinbaren

- 15a** Die KT arbeiten in Gruppen und vergleichen ihre Wochenpläne aus 14b. Sie sollen einen gemeinsamen Termin finden. Findet eine Gruppe keinen gemeinsamen Termin, dann können die Personen andere Gruppen fragen, ob deren Lerntermin passt.
- 15b** Die KT ergänzen abschließend die Notiz. Lassen Sie die KT zur Wiederholung gegenseitig ihre Namen buchstabieren.
- 15c** Den KT wird die Möglichkeit gegeben, Lerngruppen zu bilden, falls sie das möchten. Fragen Sie, ob die KT ihre Kontaktdaten austauschen möchten. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie keine persönlichen Daten austauschen müssen. Die Aufgabe kann auch mit fiktiven Handynummern und E-Mail-Adressen durchgeführt werden. Die KT stellen Fragen und lassen sich die Kontaktdaten buchstabieren/Handynummern nennen.

## Modul 2: Berufserfahrung und Schule

### 1 Arbeitswelten

Arbeitsorte benennen, typische Aussagen und Geräusche am Arbeitsort hören und benennen  
Einführung: Vermutungen äußern

- 1a** Lassen Sie die KT die Bilder mithilfe der Redemittel aus 1b in Modul 1 beschreiben und sammeln Sie Wortschatz. Anschließend ordnen die KT die passenden Arbeitsorte zu. Lassen Sie die KT raten: *Ich sehe auf dem Bild/im Hintergrund ein Bücherregal. Eine Frau spielt mit einem Kind./Kinder sitzen am Tisch. Welcher Arbeitsort ist das?* Die KT formulieren ähnliche Fragen im Plenum.
- 1b** Schreiben Sie die Mindmap 1c an die Tafel/das IWB und führen Sie die Redemittel ein. Die KT hören die Geräusche und Aussagen und sprechen über ihre Vermutungen im Plenum.
- 1c** Sammeln Sie weitere Arbeitsorte im Plenum. Stellen Sie die Fragen: *Welche Arbeitsorte haben Sie heute auf dem Weg zum Sprachkurs gesehen? Wo haben die Menschen gearbeitet?*

## 2 Viele Berufe

Einführung Berufsbezeichnungen, Berufe und Arbeitsorte benennen

**2a** Ergänzen Sie die Arbeitsorte der Mindmap aus 1c um jeweils eine Berufsbezeichnung. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Wortbildung bei femininen und maskulinen Berufsbezeichnungen. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 383: 4. Die KT ordnen die weiteren Berufe im Kursbuch zu.

**2b** Kontrollieren Sie 2a im Plenum. Die KT nennen den Arbeitsort und den Beruf. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Ortsangaben mit dem Dativ. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 383: 5. Sprechen Sie anschließend über die weiteren Arbeitsorte (Mindmap 1c) und sammeln Sie passende Berufe.

**Zusatz:** Weisen Sie auf die berufstypischen Sätze in 2a hin. Die KT nennen weitere typische Sätze aus ihrem Berufsleben. Die anderen raten den Arbeitsort/Beruf.

## 3 Arbeitsorte

offene Wortschatz-/Schreibübung: Wörter zu einem Arbeitsort notieren, einen Text über den Arbeitsort schreiben

**3a Als Hausaufgabe geeignet:** Die KT notieren Wörter zu einem Arbeitsort und schreiben einen Text. Bilden Sie zur Kontrolle Gruppen mit ähnlichen Berufsfeldern. Die KT lesen die Texte und erweitern ihre Wortschatzsammlung in 3a.

## 4 Berufserfahrung als Koch

Präsentation: Nomen in einem Lückentext zum Perfekt ergänzen  
Wiederholung (A1) und Erweiterung: Bildung und Regeln des Perfekts mit *haben*

**4a** Lassen Sie die KT zuerst die Wörter lesen und fragen Sie: *Welcher Arbeitsort ist das?* Anschließend ergänzen die KT die Sätze. Ergänzen Sie bei Bedarf die Sätze im Plenum oder entlasten Sie die Aufgabe vor (z. B. Artikel der Nomen zuerst gemeinsam ergänzen, Nomen pantomimisch darstellen).

**4b** Ergänzen Sie den Beispielsatz im Plenum. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wieder-

holen Sie die Regeln zur Bildung des Perfekts. Nutzen Sie dazu auch die Übersichten auf Seite 384: 6 und 7. Lassen Sie die KT alle Verben im Perfekt in 4a markieren.

**4c** Erklären Sie die unterschiedliche Bildung der Perfektformen. Ergänzen Sie im Plenum die Regeln und suchen Sie gemeinsam nach Beispielen in 4a.

**4d** Die KT formulieren zur Anwendung Beispielsätze.

## 5 Wortakzente

Übung Wortakzente

**5a** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **Wortakzente** lesen und verdeutlichen Sie sie mit den Beispielen. Die KT hören dann die Wörter und die Betonungsmuster. Lassen Sie sie mitlesen und mitsummen. Die KT sollen die Regel möglichst selbst erkennen und ankreuzen.

**5b** Die KT hören die Verben, Partizipien und Beispielsätze und unterstreichen den Akzent. Sprechen Sie gemeinsam und betonen Sie die Wortakzente. Lassen Sie abschließend die Sätze aus 4d vorlesen und achten Sie auf die Wortakzente.

## 6 Gestern und früher

Übungen: Perfektbildung, offene Schreibaufgabe im Perfekt, auf Fragen im Perfekt reagieren

**6a** Die KT festigen die Perfektbildung und schreiben Sätze im Perfekt. Weisen Sie noch einmal auf die Stellung des Hilfsverbs und des Partizips II (Satzklammer: Position 2 und Satzende) hin.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Geben Sie den KT angelehnt an 4d die Hinweise zur Bildung des Partizips II vor, z. B. ge-...-(e)t = Sätze 1., 2., 6., 9., 11.

**6b** Fragen Sie die KT, was sie gern machen. Sie kreuzen an und bilden zur Vorentlastung Sätze im Perfekt, z. B. *Ich habe gestern Sport gemacht.*

**6c** Zur Festigung formulieren die KT die Sätze aus 6b als Fragen und sprechen in Partnerarbeit. Zur Kontrolle können alle KT in einer Kurskette eine Frage stellen und beantworten.

**6d** Die KT schreiben einen Bericht im Perfekt. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**6e** Zur Kontrolle werden die Berichte aus 6d vorgelegt. Die anderen KT stellen Fragen.

## 7 Mein erster Arbeitstag

Einführung: Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine*,  
Wiederholung: Perfekt mit *sein*, eine E-Mail beantworten

- 7a** Die KT lernen die Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine* kennen. Sie bearbeiten die Aufgabe in Einzelarbeit. Kontrollieren Sie sie anschließend im Plenum. Besprechen Sie, wie sich die KT die Lösungen erschließen können. Fordern Sie die KT auf, die Nachricht noch einmal zu lesen und stellen Sie Verständnisfragen: *Was studiert Lena ab Oktober? Was ist Lenas Nebenjob?*
- 7b** Ordnen Sie die Sätze im Plenum zu. Weisen Sie darauf hin, dass diese Verben im Perfekt das Hilfsverb *sein* brauchen. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Bildung des Perfekts mit *sein* bei Bewegungsverben. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 384: 7. Die KT suchen und markieren die Perfektsätze mit *sein* in Lenas Nachricht in 7a.
- 7c** Bilden Sie die Infinitive im Plenum. Die KT ordnen dann in Einzelarbeit das Partizip II zu.
- 7d** Weisen Sie die KT auf die richtige Anrede/den richtigen Gruß in informellen Schreiben hin. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Informelle Schreiben** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT schreiben eine Antwort und äußern sich zu beiden Punkten auf dem Notizzettel. Korrigieren Sie die E-Mails. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.

## 8 Vor dem Unterricht

Übung: Perfekt mit *sein* und *haben*, einen Tagesablauf beschreiben

- 8a** Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.  
**Idee:** Die KT können im ersten Schritt alle Infinitive markieren, die im Perfekt das Hilfsverb *sein* brauchen. Anschließend ergänzen sie die Lücken. Zur selbstständigen Kontrolle hören die KT die Aussagen. An dieser Stelle können Sie noch einmal den Fokus auf die Wortakzente der Verben legen und die Aussagen nach dem Hören gemeinsam lesen.
- 8b** In Gruppen berichten die KT von den Aussagen in 8a.  
**Zusätzliche Übung/Hausaufgabe:** Die KT nehmen ihren Wochenplan (Modul 1, 14b). Sie schreiben einen Text und berichten über ihre vergangene Woche im Perfekt.

## 9 Das war gestern

Wiederholung: *sein* und *haben* im Präteritum

- 9a** Lesen Sie die Aussage im Plenum und lassen Sie die Verben markieren. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten in 9b lesen und wiederholen Sie die Verben *sein* und *haben* im Präteritum. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 384: 8.
- 9b** Die KT ergänzen das richtige Verb. Verdeutlichen Sie die Regel anhand der Beispielsätze.

## 10 Die Schulbildung

Präsentation: das Bildungssystem in Deutschland, Erklärungen der Schulformen lesen und die passende Bezeichnung zuordnen, Aussagen verstehen und die passenden Informationen zuordnen (analytisches Lesen), über das Schulsystem in Deutschland und im Herkunftsland sprechen

- 10a** Sehen Sie gemeinsam die Zeichnung an und aktivieren Sie das Vorwissen der KT. Stellen Sie Fragen: *Wie heißen die Schulen? Mit welcher Klasse beginnt die Schule? Nach welcher Klasse endet die Schule?* Anschließend lesen die KT die Texte und ordnen die passenden Schulformen zu. Kontrollieren Sie die Zuordnungen im Plenum und stellen Sie weitere Fragen: *Wie heißt der Abschluss? Was kann man nach der Hauptschule/der Realschule/dem Gymnasium arbeiten/machen?* Weisen Sie auch auf die Informationen in der Einleitung hin (z. B. Förderschulen).
- 10b** Zum Verständnis ordnen die KT die passenden Schulformen in Einzelarbeit zu. Im Plenum wird die Zuordnung kontrolliert.
- 10c** Fragen Sie, welche Schulformen es in den Herkunftsländern gibt. Die KT lesen die Redemittel und bereiten ihre Antworten vor. Fordern Sie die KT dazu auf, sich Notizen oder eine kleine Skizze zu machen. Anschließend stellen die KT die Schulsysteme ihrer Herkunftsländer vor.  
**Idee:** Lassen Sie die KT in Gruppen (nach Herkunftsländern, falls möglich) arbeiten.

## 11 Über den Schulabschluss sprechen

persönliche Berichte über die Schulzeit lesen und eine tabellarische Übersicht erstellen, unterschiedliche Erfahrungen miteinander vergleichen

- 11a** Schreiben Sie vier Fragen an die Tafel/das IWB: *Wo sind Sie/bist du zur Schule gegangen? Wie lange hat die Schule gedauert? Welche Schulen haben Sie/*

*hast du besucht? Welchen Abschluss haben Sie/hast du?* Die KT ordnen jeder Zeile der Tabelle eine passende Frage zu. Anschließend lesen sie die Berichte und ergänzen die Tabelle.

- 11b** Die KT vergleichen die Tabelle in Partnerarbeit und fassen die wichtigsten Informationen zusammen. Lassen Sie am Ende zur Kontrolle jeweils eine Person die Schullaufbahn einer Protagonistin/eines Protagonisten im Plenum vorstellen.

## 12 Meine Schullaufbahn

Fragen über die Schulzeit formulieren und über eigene Erfahrungen berichten

- 12a** Die KT reflektieren ihre eigene Schulerfahrung. Zur Vorentlastung von 12b notieren die KT wichtige Stationen. Weisen Sie darauf hin, dass Personen ohne Schulerfahrung über eine Protagonistin/einen Protagonisten berichten können.

- 12b** Die KT bilden Gruppen und beschreiben ihre Schullaufbahn bzw. die Schullaufbahn einer Protagonistin/eines Protagonisten.

**Hausaufgabe/Zusatz:** Die KT schreiben einen Text über ihre Schullaufbahn wie in 11a. KT ohne Schulerfahrung können einen Text über die Schullaufbahn einer Protagonistin/eines Protagonisten schreiben.

- 12c** Die KT formulieren wichtige Fragen über die Schulzeit. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Deine Schulzeit** lesen und die Fragen auch in der *Du*-Form notieren.

- 12d** Die KT stellen sich die Fragen gegenseitig in Partnerarbeit und notieren die Antworten. Weisen Sie darauf hin, dass Personen ohne Schulerfahrung eine Protagonistin/einen Protagonisten spielen können.

- 12e** Die KT berichten über die Schulzeit der anderen Person im Plenum. Sammeln Sie interessante Informationen an der Tafel/am IWB.

## 13 Über die Schulzeit sprechen

Übung: über eigene Erfahrungen im Perfekt berichten

- 13a** Die KT formulieren drei bis fünf Sätze über ihre eigene Schulzeit. Sammeln Sie zur Vorentlastung die Verben im Perfekt im Plenum. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Häufigkeit** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Führen Sie die Adverbien der Häufigkeit mit einigen Beispielen

ein und nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 384: 9.

- 13b** Zur Kontrolle stellen und beantworten die KT die Fragen im Plenum oder in Partnerarbeit.

## 14 Berufswünsche

Wortschatz *Schulfächer*, passende Schulfächer zuordnen und Inhalte verstehen, Lieblingsfächer benennen und kurz begründen

- 14a** Die KT lesen die Aussagen und ordnen die passenden Berufe zu. Kontrollieren Sie die Zuordnung im Plenum und lassen Sie sie von den KT begründen. Die KT markieren die Schulfächer in den Aussagen.

- 14b** Die KT sortieren die Buchstaben. Lassen Sie die Fächer zur Kontrolle im Plenum buchstabieren. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Und Ihr Land?** lesen und fragen Sie: *Welche Fächer hatten Sie in der Schule?* Sammeln Sie weitere Fächer an der Tafel/am IWB.

- 14c** Sprechen Sie im Plenum über die Erfahrungen und Berufswünsche der KT.

**Idee/Hausaufgabe:** Lassen Sie die KT mithilfe der Redemittel in 14c eine ähnliche Aussage wie in 14a schreiben und erstellen Sie ein Plakat.

## 15 Beruflich und privat weiterlernen

Präsentation: Anzeigen zur beruflichen und privaten Weiterbildung verstehen, zwischen Freizeitangeboten und beruflichen Angeboten unterscheiden (orientierendes Lesen), ein passendes Angebot finden, Notizen zu einem Angebot machen, ein Kursangebot empfehlen

- 15a** Die KT sehen sich die Anzeigen an und lesen die Einleitung. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Alle Personen ansprechen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen zu den Varianten des Genderns. Fragen Sie: *Welche Angebote stehen im Programm?* Die KT lesen dann die Anzeigen und markieren die Freizeitangebote (*F*) und die beruflichen Angebote (*B*). Zum Strategietraining sollten die KT Schlüsselbegriffe markieren. Vergleichen Sie die Zuordnung im Plenum. Sammeln Sie Begriffe, die auf einen beruflichen Kontext hinweisen, z. B. *am Arbeitsplatz, für Berufstätige, Arbeitskolleg\_innen, im Büro*.

- 15b** Die KT lesen die Aussagen der Personen und finden je ein passendes Angebot in 15a. Lassen Sie die KT zuerst in jeder Aussage das Weiterbildungsziel

markieren. Kontrollieren Sie die Lösung im Plenum und lassen Sie die KT die Zuordnung begründen.

- 15c** Fragen Sie die KT, wann die Angebote stattfinden. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Zeitangaben** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT wählen dann ein Angebot aus und ergänzen die Übersicht. Die Aufgabe kann auch in Partnerarbeit bearbeitet werden.
- 15d** Präsentieren Sie die Aufgabe zuerst im Plenum. Fragen Sie eine Person: *Was machen Sie beruflich?* Empfehlen Sie einen Kurs. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ratschläge im Imperativ** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 384: 10. Anschließend arbeiten die KT in Gruppen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie auch Fragen zu den Angeboten formulieren sollen.

### Modul 3: Berufsbilder und Berufsalltag

#### 1 Fachkräfte gesucht

Präsentation: Berufsbereiche, eine Kursstatistik erstellen

- 1a** Zur Wiederholung können Sie zu jedem Bild die Berufe und die Arbeitsorte benennen lassen. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Der Bereich** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Fragen Sie: *Was glauben Sie? In welchen Bereichen gibt es besonders viele freie Stellen in Deutschland?* Die KT lesen die Angaben und ordnen das passende Bild zu. Vergleichen Sie die Zuordnung im Plenum und wiederholen Sie die Zahlen.
- 1b** Fragen Sie, wer sich für welchen Bereich interessiert. Erstellen Sie währenddessen eine Statistik (z. B. zuerst mit Strichen, am Ende mit Balken) an der Tafel/am IWB und lassen Sie die KT abschließend die Statistik beschreiben.

#### 2 Gefragte Berufe

Erweiterung: Berufsbezeichnungen, Feiertage in Deutschland kennenlernen, einen Radiobeitrag zum Thema *Arbeiten an Feiertagen* hören

- 2a** Erinnern Sie noch einmal an die maskulinen und femininen Berufsbezeichnungen (Modul 2, 2a) und lassen Sie die KT die Bezeichnungen den Bildern zuordnen.
- 2b** Zeigen Sie einen Kalender und schreiben Sie *Werktag, Feiertag, Sonntag* und *Wochentag* an die Tafel/ das IWB. Fragen Sie, was die Begriffe bedeuten,

und zeigen Sie Beispiele im Kalender. Erklären Sie die Begriffe im Plenum. Fragen Sie anschließend, welche Berufe/Berufsgruppen an Sonntagen und Feiertagen arbeiten müssen. Aktivieren Sie das Vorwissen der KT.

- 2c** Lassen Sie die KT anschließend den Radiobeitrag hören. Die KT kontrollieren, ob ihre Vermutungen aus 2b richtig waren, und kreuzen an.
- 2d** Lassen Sie die KT die Feiertage im Kalender (2b) suchen und das richtige Datum zuordnen. Sprechen Sie im Kurs, was die KT über die Feiertage wissen.
- 2e** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Datumsangaben. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 384: 11. Lassen Sie die KT Feiertage mit Datum im Kalender suchen und benennen. Die KT notieren die Daten und schreiben eine Liste. Weisen Sie auch darauf hin, dass jedes Bundesland zum Teil unterschiedliche Feiertage hat.

**Idee:** Lassen Sie die KT zusätzlich ihre Geburtsdaten nennen und notieren. Fragen Sie: *Wann sind Sie geboren?* Die KT formulieren die vollständige Antwort: *Ich bin am ... geboren.* An dieser Stelle können Sie auch die Jahreszahlen wiederholen.

**Zusatz:** Die Feiertage sind den KT eventuell bereits bekannt. Falls nicht, kann auch eine kleine Internetrecherche durchgeführt werden. Die KT bilden vier Gruppen (pro Feiertag in 2d eine Gruppe) und recherchieren folgende Fragen: *Wann ist der Feiertag? Warum gibt es den Feiertag? Was machen die Menschen an diesem Tag? Welches Bild passt zu dem Feiertag?* Vier KT stellen dann die Feiertage kurz vor und präsentieren ein passendes Bild. Die anderen stellen Fragen.

#### 3 Tätigkeiten im Berufsleben und im Privatleben

Wortschatz zum Thema *Aktivitäten* wiederholen, zwischen Arbeitszeit und Freizeit unterscheiden, eine Umfrage hören und verstehen, Vermutungen äußern

- 3a** Stellen Sie zur Aktivierung im Plenum die Frage: *Was machen Sie an einem freien Tag?* Anschließend ergänzen die KT in Gruppen die Tabelle und ordnen den Wortschatz den Bereichen *Arbeitszeit* und/oder *Freizeit* zu. Weisen Sie darauf hin, dass manche Aktivitäten in beiden Bereichen passen können, z. B. privat/beruflich telefonieren. Führen Sie an dieser Stelle die Arbeit mit einem Wörterbuch ein. Motivieren Sie die KT, bei dieser Aufgabe mit dem Wörterbuch zu arbeiten.

- 3b** Erinnern Sie die KT an die Redemittel *eine Vermutung äußern* und schreiben Sie das Beispiel an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Präpositionen *von* und *mit* mit dem Dativ. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 385: 12 und wiederholen Sie die Possessivartikel im Dativ. Die KT können so auch darüber sprechen, mit welchen Personen sie die Aktivitäten durchführen. Die KT formulieren weitere Beispielsätze. Sie notieren dann ihre Vermutungen über andere Personen im Kurs.
- 3c** Lassen Sie die KT ihre Vermutungen im Plenum vorlesen. Die entsprechende Person reagiert darauf. Anschließend kann diese Person eine Vermutung über eine andere Person vorlesen.
- 3d** Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Radiosendung aus 2c fortgesetzt wird und sie eine Straßenumfrage hören. Die KT hören und kreuzen an. Fragen Sie nach Jakobs Aktivitäten und vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Die KT ergänzen die Tabelle in 3a mit den Aktivitäten.
- 3e** Die KT hören eine zweite Aussage und notieren die Antworten. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Fragen Sie abschließend, was die KT über den Beruf wissen und erstellen Sie eine Mindmap *Berufsbild: Tierpfleger/-in*, z. B. Arbeitszeiten, Tätigkeiten, Arbeitsort.

#### 4 Tierpflegerin von Beruf

Präsentation: Berufsportrait, Bedeutungen und Funktion von Modalverben verstehen

- 4a** Die KT lesen den Bericht. Lassen Sie zuerst Tätigkeiten markieren und ergänzen Sie gemeinsam die Mindmap aus 3e an der Tafel. Präsentieren Sie dann die Modalverben im Bericht. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 385: 13. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 4b** Verdeutlichen Sie die Bedeutung der Modalverben mit den Beispielsätzen und ordnen Sie die Bedeutungen im Plenum zu.
- 4c** Die KT konjugieren die Modalverben und ergänzen die Sätze. Kontrollieren Sie die Sätze im Plenum. Verdeutlichen Sie, dass Modalverben die inhaltliche Bedeutung des Satzes verändern können, und geben Sie Beispiele: *Wir müssen/wollen/möchten am Sonntag nicht arbeiten. Ich will/kann/muss am 4. November nicht arbeiten.*
- Idee:** Geben Sie den KT Satzanfänge vor, die spontan zu beenden sind. Die anderen hören, ob die

Sätze Sinn ergeben: *Ich will am Sonntag.../Ich muss morgen.../Ich möchte später...*

- 4d** Die KT ordnen die Satzteile und konjugieren die Modalverben. Lassen Sie die KT zuerst die Sätze in Partnerarbeit korrigieren, anschließend im Plenum.

#### 5 Meine Pläne

Übung: Modalverben, Wortakzente

- 5a** Die KT lesen das Beispiel und formulieren fünf Sätze mit Modalverben. Sie stellen sich gegenseitig die Fragen in Partnerarbeit.
- 5b** Die KT hören die Wörter und die Betonungsmuster. Sie sprechen und summen sie nach. Lassen Sie die KT bei den betonten Silben zusätzlich mit dem Fuß aufstampfen oder mit der Hand auf den Tisch schlagen.
- 5c** Die KT hören die Wörter und summen die Betonungsmuster nach. Sie ordnen die Wörter dem Betonungsmuster zu und summen sie abschließend noch einmal gemeinsam. Lassen Sie die KT bei den betonten Silben zusätzlich mit dem Fuß aufstampfen oder mit der Hand auf den Tisch schlagen.

**Hausaufgabe:** Als zusätzliche Übung schreiben die KT einen eigenen Text über das Berufsbild *Tierpfleger/-in*. Lassen Sie die KT die Mindmap (3e/4a) abschreiben. Mithilfe der Stichpunkte werden Sätze formuliert und es wird ein eigener Text geschrieben. Bitten Sie die KT, auch Modalverben zu nutzen: *Als Tierpfleger muss man auch an Feiertagen arbeiten. Man kann in einem Zoo oder einem Tierpark arbeiten. Tierpfleger müssen...*

#### 6 Tourismuskaufmann von Beruf

einen Bericht über berufliche Aufgaben lesen und verstehen, eine Statistik zum Thema *Aktivitäten* beschreiben, über berufliche Reiseerfahrungen sprechen

- 6a** Die KT lernen einen weiteren Beruf näher kennen. Sie lesen den Bericht und verbinden die Tätigkeiten. Klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum.
- 6b** Sehen Sie gemeinsam die Statistik an und beschreiben Sie diese im Plenum. Fragen Sie am Ende: *Welche Aktivität möchten Sie buchen?* Die KT nennen ihre Lieblingsaktivitäten.
- 6c** Die KT lesen die Erklärungen und ordnen den passenden Begriff zu. Lassen Sie den Unterschied

im Plenum erklären. Fragen Sie am Ende: *Wer hat schon eine Geschäftsreise gemacht?* Die KT geben ein Handzeichen.

- 6d** Sprechen Sie im Plenum über die Reiseerfahrungen der KT. KT ohne geschäftliche Reiseerfahrung können auch von einer Privatreise berichten.

**Hausaufgabe:** Lassen Sie die KT eine halbformelle E-Mail schreiben, mit der Aufgabenstellung: *Schreiben Sie einer/einem Bekannten, dass Sie eine Geschäftsreise planen.* Die KT sollen sich zu diesen Fragen äußern: *Wohin reisen Sie? Wie lange reisen Sie? Warum reisen Sie? Was machen Sie dort?*

## 7 Eine Kundenberatung

eine Kundenanfrage verstehen und schriftlich beantworten, Präsentation: formelle Schreiben, ein Kundentelefonat hören

- 7a** Lassen Sie die KT die Anfrage lesen und die richtigen Antworten ankreuzen. Klären Sie, ob der Inhalt richtig verstanden wurde.

- 7b** Die KT lesen die Anfrage in 7a noch einmal. Sprechen Sie über die Anrede und den Schluss im Plenum. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Formelle E-Mails** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Erklären Sie die Aufgabe und dass die KT zu jedem Punkt etwas schreiben sollen. Die KT schreiben eine kurze Antwort. Schreiben Sie dann eine mögliche Musterantwort im Plenum.

**Hausaufgabe:** Die KT beantworten die Anfrage in 7a mit einer alternativen Antwort: *sich für die E-Mail bedanken, eine andere Aktivität anbieten, morgen telefonieren?*

- 7c** Die KT lesen das telefonische Beratungsgespräch und ergänzen die Modalverben. Lassen Sie das Gespräch mit verteilten Rollen im Plenum vorlesen. Die KT spielen anschließend ein ähnliches Gespräch in Partnerarbeit nach. (Personen: 15, Betriebsausflug nach Berlin, Datum: 11.05., Anreise: Zug)

## 8 Einen Betriebsausflug beschreiben

Präsentation: Adjektive nach dem bestimmten Artikel im Nominativ

- 8a** Präsentieren Sie das Angebot im Plenum und lassen Sie die KT die Verben im Imperativ ergänzen.
- 8b** Fragen Sie die KT, wie sie das Angebot finden, und aktivieren Sie bekannte Adjektive. Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen

Sie die Verwendung von Adjektiven nach dem Verb *sein*. Lassen Sie die KT weitere Beispiele formulieren.

- 8c** Die Aussagen werden im Plenum gelesen und die KT markieren die Adjektive. Fragen Sie, was den KT auffällt. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 385: 14. Klären Sie weitere Fragen.

## 9 Ein Tag in Berlin

Übung: Adjektivdeklination nach dem bestimmten Artikel im Nominativ, Beschreibungen mit Adjektiven ergänzen

- 9a** Die KT ergänzen die Adjektivendungen im Nominativ. Sie hören die Aussage zur Kontrolle.
- 9b** Die KT ergänzen die Adjektivendungen und vergleichen ihre Lösungen im Plenum. Klären Sie zur Vorentlastung von 10a unbekanntes Wortschatz.

## 10 Eine Anzeige verstehen

einen Werbetext über Berlin lesen  
Präsentation: Adjektive nach dem bestimmten Artikel im Akkusativ, präzise Beschreibungen mithilfe von Adjektiven geben

- 10a** Die KT lesen den Anzeigentext und markieren die Adjektive. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Adjektive nach dem bestimmten Artikel im Akkusativ stehen. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 385: 14. Klären Sie weitere Fragen.
- 10b** Die KT trainieren die Adjektivdeklination. Sie analysieren die Sätze und bestimmen, ob die Nomen im Nominativ oder Akkusativ stehen. Dann ergänzen sie die Adjektivendungen. Im Plenum wird die Aussage vorgelesen und korrigiert.
- Zusätzliche Übung:** Die KT wiederholen das Kundengespräch aus 7c. Sie spielen ein weiteres Gespräch nach und empfehlen dieses Mal zusätzlich Aktivitäten in Berlin.

## 11 Einen Betriebsausflug planen

Vorschläge unterbreiten und darauf reagieren, eine Planung schriftlich zusammenfassen (halbformelle E-Mail)

- 11a** Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Nachricht halbformell ist. Lassen Sie die KT die Nachricht zuerst lesen und die Stichpunkte beantworten.

Lassen Sie zur Kontrolle die KT Fragen zu den Stichpunkten formulieren und beantworten.

**11b** Fragen Sie im Plenum: *Was kann man bei einem Betriebsausflug machen?* Schreiben Sie einen Beispielsatz an und markieren Sie noch einmal das Modalverb. Die KT formulieren anschließend eigene Ideen. Sammeln Sie diese an der Tafel/am IWB.

**11c** Die KT sortieren die Redemittel. Nennen Sie anschließend Ideen aus 11b und lassen Sie die KT darauf reagieren. Motivieren Sie die KT, die Redemittel zu benutzen.

**11d** Präsentieren Sie die Planungsschritte im Plenum. Die KT planen dann in Gruppen einen Betriebsausflug.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT planen die Schritte 1 bis 3, lernschwächere KT planen Schritt 1 und Schritt 3.

**11e** Gruppen, die mit der Planung fertig sind, schreiben eine E-Mail (wie in 11a) an das Team. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass die E-Mail halbformell ist. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Halbformelle E-Mails** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Abschließend tauschen die KT ihre E-Mails innerhalb der Gruppen aus und korrigieren die Angaben.

**Hausaufgabe:** Bestimmen Sie Angaben für einen Ausflug mit dem Deutschkurs (Schritte 1 bis 3) im Plenum. Die KT schreiben eine E-Mail und informieren die anderen KT über den bevorstehenden Ausflug.

## 12 Erzieher von Beruf

einen beruflichen Tagesablauf verstehen, Zeitangaben und Tätigkeiten erfassen, den eigenen beruflichen Tagesablauf präsentieren

**12a** Die KT lernen einen weiteren Beruf kennen. Lassen Sie zur Wiederholung das passende Berufsfeld zuordnen. Die KT lesen den Text und ergänzen die Sätze.

**12b** Die KT suchen im Bericht die Uhrzeiten und ergänzen den Tagesplan. Lassen Sie die KT den Tagesplan im Plenum vorstellen. Erinnern Sie noch einmal an die Zeitangaben (Modul 1, 12b).

**12c** Je nach Interesse der KT können Sie einen weiteren Tagesablauf präsentieren. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Tagesabläufe** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Lassen Sie die KT die Webseite aufrufen und zeigen Sie die alphabetische Übersicht über die Berufe. Erklären Sie, dass man sich hier über die einzelnen

Berufe informieren kann. Die KT wählen dann einen Beruf aus. Lassen Sie die KT mindestens drei Informationen in sinnvoller Reihenfolge anordnen (z. B. Arbeitsbeginn, 1. Tätigkeit, 2. Tätigkeit) und einen kurzen Tagesablauf notieren.

**12d** Die Tagesabläufe werden im Kursraum ausgehängt. Die KT lesen sie und stellen Fragen.

**Zusätzliche Übung/Hausaufgabe:** Die KT schreiben einen kurzen Bericht (wie in 12a) und verschriftlichen den Tagesablauf.

## 13 Mit Kindern arbeiten

über ein Berufsbild sprechen  
Präsentation: Adjektive nach dem bestimmten Artikel im Dativ

**13a** Erstellen Sie eine Mindmap. Die KT suchen im Bericht in 12a weitere Tätigkeiten. Ergänzen Sie sie im Plenum.

**13b** Die KT lesen die Aussage und markieren die Adjektive. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Adjektive nach dem bestimmten Artikel im Dativ stehen. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 385: 14. Lesen Sie dann die Regel gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

## 14 Grundschullehrer von Beruf

Übung: Adjektivdeklination nach dem bestimmten Artikel im Dativ, Wortgruppenakzent, Beschreibungen verstehen

**14a** Die KT hören ein Gespräch und wiederholen die Schulfächer aus Modul 2. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

**14b** Die KT üben die Adjektivdeklination nach dem bestimmten Artikel im Dativ und ergänzen die Artikel und Endungen. Lassen Sie die KT die Sätze zur Kontrolle in Partnerarbeit vergleichen und dann im Plenum vorlesen.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT können anschließend 14d bearbeiten.

**14c** Präsentieren Sie das Thema *Wortgruppenakzent*. Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **Wortgruppenakzent** lesen und verdeutlichen Sie sie mit dem Beispiel. Die KT hören die Wortgruppen und unterstreichen den Akzent. Lassen Sie dann die Wortgruppen laut vorlesen. Die KT können bei den betonten Silben zusätzlich mit dem Fuß aufstampfen oder mit der Hand auf den Tisch schlagen.

**14d** Die KT üben abschließend die Adjektivdeklination im Nominativ, Akkusativ und Dativ. Die Aufgabe kann auch im Anschluss an 14b oder als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.

### 15 Im Kursraum

Übung: Gegenstände beschreiben, Anwendung Adjektivdeklination

**15a** Notieren Sie die fünf Nomen an der Tafel. Bilden Sie dann eine Wortkette. Jede Person bildet einen Satz mit einem Adjektiv. Ergänzen Sie die genannten Adjektive.

**15b** Die KT formulieren zwei oder mehr Fragen mit mindestens drei Adjektiven. Die Fragen werden auf

Kärtchen notiert. Erinnern Sie noch einmal an die Deklination und weisen Sie auf Besonderheiten hin. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Adjektive mit der Endung -el und -er** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 386: 15.

**15c** Mischen Sie die Kärtchen. Die KT ziehen je ein Kärtchen und lesen sie vor. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie während der Frage Notizen machen können. Wer zuerst weiß, wer die Person ist, meldet sich und wiederholt den Satz mit dem Namen.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT nennen nur den Namen, lernstärkere KT müssen in der Antwort die Adjektive und Nomen wiederholen.

## Modul 4: Berufswünsche

### 1 Zufriedenheit im Job

über den Berufswunsch sprechen, Faktoren für die Berufswahl nennen

- 1a** Fragen Sie: *Warum sind die Menschen auf den Bildern mit ihrem Beruf zufrieden?* Sprechen Sie zuerst über die Vermutungen der KT und lassen Sie sie dann die passenden Aussagen zuordnen.
- 1b** Sammeln Sie weitere Gründe im Plenum und notieren Sie Stichpunkte an der Tafel/am IWB.
- 1c** Die KT sprechen anschließend in Partnerarbeit darüber, was ihnen im Berufsleben wichtig ist. Lassen Sie sie mehreren Personen Fragen stellen und beantworten.

### 2 Wege in den Beruf

verschiedene Einstiegsmöglichkeiten in den Beruf kennenlernen, Erfahrungsberichte lesen und verstehen, Präsentation und Übung: Nebensätze mit *dass*, Vor- und Nachteile nennen

- 2a** Stellen Sie den KT die offene Frage: *Was machen Sie nach dem Deutschkurs?* Leiten Sie das Gespräch auf die beruflichen Wünsche und Einstiegsmöglichkeiten (z. B. Praktikum, Nebenjob) und wiederholen Sie Berufsbezeichnungen, Berufsfelder und Arbeitsorte. Die KT lesen dann die drei Berichte und verbinden die Sätze 1 bis 3.
- 2b** Lassen Sie die KT aus den Silben Wörter zum Text in 2a bilden. Klären Sie an dieser Stelle weiteren unbekanntes Wortschatz.
- 2c** Die KT lesen den Chatverlauf. Fragen Sie: *Was schreibt Miguel über das Praktikum? Was denkt Hediye über den Freiwilligendienst? Was schlägt Miguel vor?* Präsentieren Sie die Nebensätze mit *dass* und lassen Sie die KT Sätze mit *dass* im Chatverlauf markieren. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 386: 16. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 2d** Die KT formulieren die Nebensätze mit *dass*. Weisen Sie darauf hin, dass die Einleitungssätze Redemittel sind, mit denen man Meinungen, Vermutungen und Vorschläge äußern kann.
- 2e** Die KT lesen die Berichte in 2a noch einmal und suchen mindestens einen Vorteil und einen Nachteil zu jeder Einstiegsmöglichkeit. Sammeln Sie die Vorteile und Nachteile im Plenum. Lassen Sie die KT dann zur Vorentlastung von 2f ihre eigenen Mei-

nungen formulieren. Die Redemittel in 2d sollen zu Hilfe genommen werden.

- 2f** Die KT sprechen in Gruppen über die verschiedenen Wege. Lassen Sie sie zum Abschluss per Handzeichen abstimmen, wer welchen Weg am interessantesten findet/bevorzugt, und erstellen Sie eine kleine Kursstatistik. Die Kursstatistik kann auch genutzt werden, um die Redemittel in 3a zu präsentieren und einzuführen.

### 3 Berufswünsche

eine Statistik beschreiben, Berufswünsche erfassen und benennen

- 3a** Stellen Sie die Frage: *Wer interessiert sich für den Beruf ...?* Die KT melden sich. Verwenden Sie für die Auswertung die Redemittel. Schreiben Sie die Sätze an die Tafel: *Der Beruf ... ist sehr beliebt/kaum beliebt. Viele/Wenige Personen im Kurs möchten ... werden.* Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ein Berufswunsch** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 386: 17.  
Die KT sehen sich die Statistik an. Lassen Sie sie Aussagen über die Inhalte der Statistik formulieren. Kontrollieren Sie, ob die Aussagen richtig sind.
- 3b** Die KT lesen die Aussage und markieren die Bilder.  
**Zusatz:** Fordern Sie die KT auf, die Berufe auf den Bildern zu benennen und Sätze zu bilden: *Hediye will (nicht) als ... arbeiten./Sie will (nicht) ... werden.*

### 4 Berufsfelder

Präsentation: Berufsfelder, Berufsfelder benennen und passende Berufe kennen, ein Gespräch über Berufswünsche hören und erfassen, Berufswünsche miteinander vergleichen

- 4a** Erinnern Sie die KT noch einmal an die Berufsfelder. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Viele Berufsfelder** lesen und ggf. die hinterlegte Internetseite aufrufen. Erklären Sie, dass die KT sich auf der Website [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) über Berufsfelder und Berufe informieren können. Besprechen Sie weitere Fragen. Die KT ordnen den Bildern die passenden Berufsfelder zu.
- 4b** Erstellen Sie eine Tabelle an der Tafel/am IWB.  
Spalte 1: *das Berufsfeld = In welchem Bereich kann man arbeiten?*  
Spalte 2: *der Arbeitsort = Wo arbeitet man?*  
Spalte 3: *die Berufsbezeichnung = Wie heißt der Beruf?*

Ergänzen Sie dann die Tabelle zu einem Berufsfeld, z. B. Bild c: *Pflege und Therapie, Krankenhaus, Pfleger/Pfleglerin*. Fragen Sie die KT nach einem passenden Beruf und einem passenden Arbeitsort. Anschließend arbeiten die KT in Gruppen und ergänzen die Tabelle. Geben Sie die Anzahl der Arbeitsorte und Berufe (ggf. je nach Berufsprofilen der KT) vor. Sobald eine Gruppe fertig ist, ruft sie „Stopp“. Die Übersicht wird im Plenum ergänzt.

- 4c** Die KT lesen die Aussagen vor dem Hören. Kontrollieren Sie die Lösungen nach dem Hören im Plenum.
- 4d** Vor dem zweiten Hören können die KT zuerst ihre Vermutungen markieren und diese beim Hören überprüfen.
- 4e** Die KT vergleichen ihre Lösungen aus 4d in Partnerarbeit.

**Idee:** Zum Abschluss stellen die KT der Reihe nach (zu jeder Person: 1. Berufsfeld, 2. Arbeitsort, 3. Beruf) eine Frage und beantworten sie.

## 5 Den Traumberuf finden

Übung: eine Liste mit Arbeitsorten und Berufen erstellen, über eigene Berufswünsche sprechen, eine Internetrecherche durchführen

- 5a** Präsentieren Sie die Internetseite [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) mit den QR-Codes in 4a und 5a. Zeigen Sie Bilder der Berufsfelder. Die KT benennen das Berufsfeld. Weisen Sie darauf hin, dass Berufsfelder unterschiedliche Bezeichnungen haben können. Zeigen Sie dann die Suchfunktion zur alphabetischen Übersicht der Berufe (Suche über Berufsbezeichnung oder Stichwort, z. B. Arbeitsort, möglich). Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Tipps für die Berufssuche** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT arbeiten in Gruppen und erstellen eine Liste. Ohne Internetrecherche können alternativ auch die Berufsbezeichnungen aus den Modulen 3 und 4 in einer Liste zusammengefasst werden.
- 5b** Stellen Sie die Fragen im Plenum und lassen Sie die KT antworten. Anschließend führen die KT einen Kursspaziergang durch.
- Idee:** Die KT sprechen so lange, bis sie eine Person mit ähnlichem Berufsinteresse gefunden haben, dann dürfen sie sich setzen. KT, die sich gesetzt haben, können 5c bearbeiten.

- 5c** Sprechen Sie über Tipps bei der Suche nach einem Berufswunsch. Schlagen die KT Internetseiten vor, können diese im Kurs gezeigt werden. Sie können beginnen, eine kursbezogene Linksammlung zu erstellen.

## 6 Wünsche benennen

Präsentation: *werden, sein und haben* im Konjunktiv II  
Erweiterung: Berufswünsche im Konjunktiv II äußern

- 6a** Lassen Sie die KT die Sätze aus 5b mit den Sätzen aus 6a vergleichen und die Verben markieren. Weisen Sie darauf hin, dass hier die Wünsche mit *würde-* statt *wollen/möchte-* ausgedrückt werden. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 386: 18. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 6b** Die KT wiederholen ihre Wünsche aus 5b und formulieren diese im Konjunktiv II. Lassen Sie sie in Partnerarbeit sprechen. Sammeln Sie abschließend Beispielformulierungen im Plenum.
- 6c** Die KT lesen Bilals Wünsche und markieren die Verben.
- 6d** Die KT ergänzen die Sätze mit den Verben *sein* und *haben* im Konjunktiv II aus 6c. Erklären Sie, dass beide Formulierungen mit und ohne Hilfsverb richtig sind, *sein* und *haben* aber üblicherweise im Konjunktiv II ohne Hilfsverb verwendet werden. Lesen und ergänzen Sie die Regeln in der Übersicht gemeinsam im Plenum. Weisen Sie auch auf das Adverb *gern* hin.
- 6e** Die KT lesen die E-Mail in Gruppen und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 386: 19. Lassen Sie die KT abschließend im Konjunktiv II über die Wünsche der Protagonistinnen und Protagonisten sprechen.
- Zusatz/Hausaufgabe:** Diktieren Sie folgenden Text: *Was macht Hediye in zehn Jahren? – Sie arbeitet im Büro und ist Kauffrau für Büromanagement. Sie arbeitet in einer Firma in der Stadt und hat nette Kolleginnen und Kollegen. Ihr Mann und sie wohnen in einer Wohnung auf dem Land. Sie haben zwei Kinder und einen Hund.*  
Die KT formulieren den Text im Konjunktiv II. *Das würde Hediye gern in zehn Jahren machen. Sie würde ...*

## 7 Berufliche und private Wünsche

Übung: Wünsche im Konjunktiv II formulieren

- 7a** Die KT kreuzen ihre Wünsche an und formulieren Sätze im Konjunktiv II auf einem Zettel. Lesen Sie die Zettel und notieren Sie Fehler an der Tafel/am IWB. Korrigieren Sie diese gemeinsam im Plenum.
- Hausaufgabe:** Die KT beantworten die E-Mail in 6e mit mindestens zwei bis drei Wünschen. Zur Kontrolle liest eine andere Person die E-Mail und stellt die Wünsche im Plenum vor.
- 7b** Die Zettel aus 7a werden gemischt und von den KT im Plenum vorgelesen. Die KT raten, wessen Wünsche das sind.
- 7c** Die KT wählen die richtigen Verben aus. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

## 8 Tätigkeiten im Beruf

Erweiterung: Wortschatz berufliche Tätigkeiten

- 8a** Die KT erweitern den Wortschatz und ordnen die Tätigkeiten den Berufsfeldern zu. Weisen Sie die KT darauf hin, dass mit einem Wörterbuch gearbeitet werden kann.
- Idee:** Abschließend kontrollieren die KT in Gruppen, ob die Tätigkeiten richtig zugeordnet wurden.
- 8b** An dieser Stelle können Sie die Arbeit mit den Berufsportraits auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) weiter vertiefen. Rufen Sie noch einmal die alphabetische Berufsübersicht mit dem QR-Code in 5a auf. Die KT wählen einen Beruf aus. Auf der Informationsseite zum jeweiligen Beruf stehen Videos, Tagesabläufe und Steckbriefe zur Verfügung. Zeigen Sie ein Beispiel und lassen Sie die KT dann möglichst selbstständig Tätigkeiten zum gewählten Beruf sammeln, z. B. *Köche: kochen, braten, backen*. Die KT sollen mit einem Wörterbuch arbeiten und fünf Tätigkeiten für ihren Wunschberuf finden. Zum Abschluss der Aufgabe stellen die KT den Beruf und die Tätigkeiten pantomimisch dar. Die anderen raten mit Ja-Nein-Fragen. Notieren Sie den Beruf und die Tätigkeiten an der Tafel/am IWB. Die KT brauchen ihre Notizen später für 9c.

## 9 Gründe für einen Beruf

Präsentation: Nebensätze mit *weil*, Gründe für die Berufswahl formulieren, Meinungen zur Berufswahl nachvollziehen (Hören), begründen, ob ein Beruf passt oder nicht

- 9a** Die KT lesen vor dem Hören den Dialog. Beim Hören ergänzen sie die Sätze. Fragen Sie nach den Berufsbereichen: *Warum möchte \_\_\_\_\_ im Bereich \_\_\_\_\_ arbeiten?* Die KT lesen die Antwort vor. Erklären Sie, dass der Nebensatz mit *weil* die Frage *Warum?* beantwortet. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 387: 20. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 9b** Die KT verbinden die Gründe und schreiben die Sätze mit *weil*. Formulieren Sie das Beispiel als Frage: *Warum finden Sie die Arbeit auf der Baustelle toll?* Ein KT liest den passenden Satz mit *weil* vor und versucht, das nächste Beispiel als Frage zu formulieren.
- 9c** Die KT begründen ihre Berufswahl aus 8b in Gruppen. Abschließend besprechen sie sie im Plenum.
- 9d** Die KT lernen eine Prüfungsaufgabe des Prüfungsteils *Hören* kennen. Lassen Sie sie die Aussagen lesen und inhaltliche Unterschiede markieren.
- Idee:** Die KT hören die Aussagen einmal und überprüfen ihre Lösungen in Partnerarbeit. Danach werden die Aussagen noch einmal gehört.
- 9e** Die KT lesen das Beispiel. Schreiben Sie an die Tafel/das IWB: *Darüber habe ich mir noch keine Gedanken gemacht*. Erklären Sie, dass jede Person mit diesem Satz einmal die Frage weitergeben darf. Die KT fragen der Reihe nach.

## 10 Ausbildung und Beruf

einen Text über Berufserfahrung lesen und Verben im Perfekt ergänzen (Wiederholung), Wortschatzübung zu beruflichen Stationen, Erweiterung *Leseverstehen* (detailliertes Lesen und Informationen zeitlich ordnen)

- 10a** Stellen Sie die Fragen im Plenum. Die KT festigen die Nebensätze mit *weil* und wiederholen den Wortschatz aus 8a.
- 10b** Die KT ergänzen zuerst die Verben im Perfekt. Lassen Sie den Text zur Kontrolle im Plenum vorlesen. Zeichnen Sie Annas Zeitstrahl mit den drei Angaben *Abitur, Ausbildung, Arbeit im Krankenhaus* an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie noch

einmal den Unterschied zwischen den temporalen Präpositionen *vor* und *nach*. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 387: 21.

- 10c** Die KT suchen die Nomen-Verb-Verbindungen in Annas Bericht in 10b.
- 10d** Die KT überprüfen die Aussagen und lesen Annas Bericht in 10b noch einmal. Kontrollieren Sie die Lösungen von 10c und 10d im Plenum.
- 10e** Die KT ergänzen Annas Zeitstrahl in Partnerarbeit. Kontrollieren Sie die Angaben im Plenum und stellen Sie Fragen mit *vor* und *nach*. Abschließend sprechen die KT in Partnerarbeit über Annas Berufserfahrung.

### 11 Meine Berufserfahrung

Fragen über die eigene Berufserfahrung beantworten, einen Zeitstrahl mit beruflichen Stationen erstellen und darüber sprechen

- 11a** Die KT beantworten die Fragen und schreiben für jede Frage einen eigenen Antwortsatz.  
**Idee:** KT ohne Berufserfahrung können die Informationen der Protagonistinnen und Protagonisten wiedergeben. Dazu kann z. B. mit den Informationen über Miguel in den Aufgaben 4a und 11a in Modul 4 gearbeitet werden.
- 11b** Zur Vorentlastung für Aufgabe 11c ergänzen die KT wichtige Informationen im Zeitstrahl.  
**Idee:** KT ohne Berufserfahrung können auch andere bedeutsame Ereignisse in ihrem Leben festhalten, sodass sie lernen, über ihre eigene Biografie zu sprechen.
- 11c** Die KT stellen den Zeitstrahl mit ihren Informationen in Gruppen vor und beantworten Fragen.

### 12 Über die Berufserfahrung berichten

einen Text über die eigene Berufserfahrung schreiben, anhand eines Textes einen Zeitstrahl erstellen

- 12a** Die KT schreiben einen zusammenfassenden Text über ihre eigenen Erfahrungen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.  
**Idee:** KT ohne Berufserfahrung können die Informationen der Protagonistinnen und Protagonisten schriftlich wiedergeben. Dazu kann z. B. mit den Informationen über Miguel in den Aufgaben 4a und 11a in Modul 4 gearbeitet werden. Alternativ kann zur Biografiearbeit ein Text über andere bedeutsame Lebensstationen und -ereignisse verfasst werden.

- 12b** Zur Kontrolle werden die Texte getauscht. Die KT zeichnen auf Grundlage des Textes einen Zeitstrahl und präsentieren den Zeitstrahl der Partnerin/des Partners im Plenum. Das Publikum kann Fragen stellen.

### Video: Berufswünsche

#### 1 Kinder haben Träume

Wiederholung und Anwendung: Berufswünsche nennen und begründen

- 1a** Die KT sehen den ersten Teil des Videos und ordnen die Traumberufe der Kinder zu. Lassen Sie die Berufe im Plenum erklären. Die KT nennen und notieren pro Beruf eine Tätigkeit.
- 1b** Fragen Sie: *Was war Ihr Berufswunsch als Kind?* Die KT ergänzen den Satz. Die KT sprechen im Plenum und begründen ihre Berufswünsche.

#### 2 Beliebte Berufe

über Berufe und Tätigkeiten sprechen

- 2a** Die KT lesen den Text und ergänzen die Berufsbezeichnungen. Lassen Sie die KT ihre Lösungen in Partnerarbeit kontrollieren.
- 2b** Die KT suchen im Text passende Tätigkeiten zu den Berufen und ergänzen die Übersicht. Dann arbeiten sie in Gruppen, z. B. nach Berufswünschen/Arbeitsbereichen, und ergänzen weitere Tätigkeiten.  
**Idee:** Die KT erstellen zusätzlich eine Übersicht mit Tätigkeiten ihres Wunschberufs.
- 2c** Fragen Sie: *Welche Berufe sind in Deutschland beliebt?* Die KT sprechen über die Liste in 2b. Übertragen Sie die Frage dann auf die Herkunftsländer. Die KT erstellen in Einzelarbeit oder in Gruppen eine Liste mit Berufen und Tätigkeiten. Die Listen werden im Plenum präsentiert und verglichen.

#### 3 Zwei Auszubildende erzählen

Gründe für die Berufswahl formulieren, ein Berufsbild beschreiben

- 3a** Die KT lesen Gründe für die Berufswahl. Dann sehen sie den zweiten Teil des Videos und ordnen den Personen die Gründe zu. Fragen Sie: *Warum hat Irina ihren/Pedro seinen Ausbildungsberuf gewählt?* Die KT antworten und formulieren Sätze mit *weil*. Die KT sehen dann den zweiten Teil des Videos noch einmal.

- 3b** Die KT sehen die Steckbriefe an. Fragen Sie: *Welche Ausbildungen machen Irina und Pedro? Was vermuten Sie?* Anschließend sehen die KT den dritten Teil des Videos und ergänzen die Sätze. Lassen Sie die KT die Steckbriefe in Partnerarbeit vergleichen. Dann sehen sie das Video noch einmal zur Kontrolle.

#### 4 Rollenspiel

Fragen zu Berufswünschen/zur Berufswahl stellen und beantworten

- 4a** Die KT spielen die Interviewsituation des Videos nach. Ein Moderator interviewt drei Gäste. Alle KT wählen eine Rolle. Die Moderatorinnen/Moderatoren schreiben die Fragen auf Moderationskarten. Die Gäste notieren Antworten. Wählen Sie dann eine Moderatorin/einen Moderator und drei Gäste aus. Lassen Sie eine Runde im Plenum vorspielen. Dann spielen die KT die Interviews in Gruppen nach (die Anzahl der Gäste kann variieren).

### Modul 5: Die Berufsausbildung

#### 1 Von der Schule zur Arbeit

Präsentation: Grafik *Ausbildungssystem in Deutschland*, das deutsche Ausbildungssystem mit dem Herkunftsland vergleichen

- 1a** Zeigen Sie zuerst die drei Bilder separat im Plenum und fragen Sie, welches Thema die KT vermuten. Die KT beschreiben die Bilder und begründen ihre Vermutungen. Dann schlagen sie die Bücher auf und sehen die Grafik an.
- Idee:** Bilden Sie drei Gruppen: *schulische Ausbildung, duale Berufsausbildung, Studium*. Die Gruppen sprechen mithilfe der Redemittel über den jeweiligen Ausbildungsweg und ordnen das passende Bild zu. Anschließend präsentiert eine Person aus jeder Gruppe den Ausbildungsweg kurz im Plenum.
- 1b** Stellen Sie im Plenum die Frage: *Wie lernt man in Ihrem Herkunftsland einen Beruf?* Die KT berichten kurz über die verschiedenen Ausbildungssysteme. Die Redemittel aus 1a können beim Sprechen unterstützen.

#### 2 Gute Gründe für eine Berufsausbildung

den Beschreibungstext zur Grafik *Ausbildungssystem in Deutschland* ergänzen (Wortschatzfestigung), über Gründe für die duale/schulische Ausbildung sprechen  
Wiederholung: Nebensätze mit *weil*

- 2a** Die KT suchen zuerst sieben Wörter in der Wortschlange. Anschließend lesen sie einen Text, der die Grafik in 1a zusammenfasst. Die KT ergänzen die Sätze. Lernstärkere KT können bereits 2b bearbeiten.
- 2b** Kontrollieren Sie den Lückentext in 2a im Plenum. Fragen Sie für die Kontrolle von Aussage 1: *Was kann man nach der Schule machen?* Fragen Sie dann für die Kontrolle der Aussage 2: *Welchen Abschluss braucht man für eine Ausbildung?*
- 2c** Zeichnen Sie die Mindmap an die Tafel/das IWB. Fragen Sie nach Gründen für die Ausbildungswege im Plenum und sammeln Sie diese an der Tafel/am IWB. Zur Inspiration können die KT vorab die Gründe in 2d lesen. Lassen Sie die Mindmap *Duale Ausbildung* an der Tafel/am IWB für 3a stehen. Die anderen beiden benötigen Sie nicht mehr.
- 2d** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Azubis** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT wiederholen Satzverbindungen mit *weil* und formulieren fünf Sätze.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT formulieren zusätzlich Sätze mit den Gründen der Mindmap in 2c.

#### 3 Die duale Berufsausbildung in Deutschland

Abfrage: Vorwissen *duale Berufsausbildung*, Antworten von Expertinnen und Experten zum Thema *duale Berufsausbildung* lesen und die passenden Fragen zuordnen, Hauptaussagen schriftlich zusammenfassen

- 3a** Weisen Sie die KT noch einmal auf die Mindmap in 2c *Duale Ausbildung* hin und erklären Sie, dass das Thema die duale Berufsausbildung ist. Die KT lesen die Fragen, klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum. Geben Sie den KT Zeit, um z. B. in Partnerarbeit erste Fragen zu beantworten bzw. Antworten zu notieren. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie einige der Antworten in den Aufgaben 1a und 2a finden können. Sprechen Sie über die Vermutungen der KT und fassen sie die Antworten im Plenum zusammen.

- 3b** Die Textsorte *Internetforum/Forumsbeitrag* wird eingeführt. Die KT lesen 3b und kreuzen an. Fragen Sie die KT, ob sie Erfahrungen mit Foren haben. Fragen Sie im Plenum, wer die Expertinnen und Experten sein könnten, z. B. Personalerinnen und Personaler, Berufsberaterinnen und Berufsberater.
- 3c** Anschließend lesen die KT die Antworten der Expertinnen und Experten. Die KT ergänzen die passenden Fragen aus 3a. Lassen Sie die KT die Zuordnungen zur Kontrolle in Partnerarbeit vergleichen. Kontrollieren Sie sie dann im Plenum.
- 3d** Klären Sie zuerst die fünf Schlagwörter: Sie können jedem Wort im Plenum eine passende Frage aus 3a zuordnen lassen. Um das Textverständnis zu sichern, lesen die KT die Foreneinträge in 3c noch einmal und notieren zu jedem Schlagwort Beispielsätze. Abschließend tauschen die KT die Notizen und kontrollieren, ob die notierten Informationen passen. Stellen Sie die Fragen aus 3a noch einmal zur Kontrolle im Plenum. Die KT lesen ihre Antworten vor.

#### 4 Vor der Ausbildung

Wiederholung: Vermutungen äußern, einen Radiobeitrag über Voraussetzungen für eine Ausbildung hören, Voraussetzungen erfassen und wiedergeben

- 4a** Leiten Sie über zu Aufgabe 4. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Und vorher?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Formulieren Sie Beispielsätze mit den Redemitteln. Die KT sprechen in Partnerarbeit über ihre Vermutungen.
- 4b** Die KT hören einen Radiobeitrag und kreuzen an, welche Voraussetzungen genannt werden. Kontrollieren Sie, ob richtig angekreuzt wurde.
- 4c** Die KT hören den Radiobeitrag in 4b noch einmal. Danach überprüfen sie ihre Vermutungen aus 4a im Plenum. Sprechen Sie über die Stichpunkte a bis f in 4b.

#### 5 Einen Abschluss anerkennen lassen

Voraussetzungen mit einer Checkliste vergleichen

- 5a** Die KT lesen zuerst die Übersicht *Die Voraussetzungen für eine Ausbildung*. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **etwas anerkennen lassen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sie können an dieser Stelle z. B. auch nach Erfahrungen der KT fragen. Anschlie-

ßend lesen sie Bilals Aussage in Einzelarbeit und kreuzen an, welche Voraussetzungen er erfüllt.

- 5b** Kontrollieren Sie zuerst im Plenum, ob die Checkliste in 5a richtig angekreuzt wurde. Anschließend sprechen die KT in Partnerarbeit und geben Bilal Tipps.
- 5c** Die KT reflektieren ihre eigenen Ziele bzw. erfüllten Voraussetzungen und übertragen die Inhalte aus 5a auf ihre eigene Situation. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und rufen Sie ggf. die hinterlegte Internetseite auf. Erklären Sie den KT, dass sie auf der Website [www.make-it-in-germany.com](http://www.make-it-in-germany.com) viele weitere Informationen zum Berufsleben in Deutschland finden. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet. Die KT können abschließend ihre Reflexion freiwillig im Plenum vorstellen.

#### 6 Berufe und Arbeitsmarkt

Präsentation: das Berufsinformationszentrum kennenlernen, einen Flyer lesen und Aussagen erfassen, einen Besuch im BiZ planen  
Wiederholung: ein Planungsgespräch führen

- 6a** Zeigen Sie den KT das Logo des BiZ und fragen Sie: *Wer kennt das Logo?* Kennt niemand das Logo, dann kann zuerst der Abschnitt *Das BiZ lädt ein* gelesen werden. Fragen Sie: *Wie hilft das BiZ bei der Berufswahl?*  
Die KT lesen als Nächstes die Aufgaben 1 bis 6 und den gesamten Text. Fordern Sie sie dazu auf, die lösungsrelevanten Stellen im Text zu markieren. Vergleichen Sie dann die markierten Stellen und Lösungen im Plenum.
- 6b** Die Planungsaufgabe kann flexibel eingesetzt werden, z. B. vor einer Exkursion in ein BiZ. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ein BiZ finden** lesen und rufen Sie ggf. die hinterlegte Internetseite auf. Erklären Sie den KT, dass sie auf der Webseite [www.arbeitsagentur.de/bildung/berufsinformationszentrum-biz](http://www.arbeitsagentur.de/bildung/berufsinformationszentrum-biz) viele weitere Informationen zu den Berufsinformationszentren und zur Berufsorientierung in Deutschland finden. Die KT wiederholen die Redemittel *Vorschläge machen/Ideen bestätigen* aus Modul 3 und planen in Gruppen einen Besuch im BiZ. Um die Aufgabe möglichst authentisch zu gestalten, können die Gruppen zuerst auf der Webseite die Adresse und Öffnungszeiten eines BiZ vor Ort recherchieren. Lerngruppen, die sich nicht in Deutschland aufhalten, können verschiedene Städte für die Recherche vorgegeben werden.

## 7 Im Berufsinformationszentrum

Erklärungen der Themeninseln lesen und zuordnen (globales Lesen), Aussagen den passenden Themeninseln zuordnen

- 7a** Blenden Sie die vier Themeninseln ein. Die KT lesen die Informationen und ordnen die passenden Themeninseln zu. Überprüfen Sie die Zuordnung im Plenum.
- 7b** Die KT lesen die Aussagen und vergleichen sie mit den Themeninseln. Lassen Sie die Aussagen abschließend zur Kontrolle von einer Person im Plenum vorlesen und fragen Sie eine andere Person: *An welcher Themeninsel findet die Person Hilfe?*
- 7c** Fragen Sie im Plenum: *Welche Themeninsel interessiert Sie?* Die KT sollen ihre Antworten begründen.

**Zusatz/Hausaufgabe:** Die KT schreiben eine E-Mail: *Berichten Sie einer anderen Person, warum Sie ins BiZ gehen. Welche Themeninsel ist für Sie interessant?*

## 8 Ein Besuch im BiZ

Kurznachrichten lesen  
Präsentation: reflexive Verben  
Übungen: Reflexivpronomen und Präpositionen ergänzen

- 8a** Die KT lesen die Nachrichten zweimal. Beim ersten Lesen markieren sie die Themeninsel. Anschließend lesen die KT die Teilsätze 1 bis 4 und a bis d. Beim zweiten Lesen verbinden sie die Satzteile.
- 8b** Weisen Sie die KT darauf hin, dass in den Nachrichten in 8a reflexive Verben benutzt werden und dass diese Verben zusätzliche Pronomen haben. Schreiben Sie den Beispielsatz an die Tafel/das IWB: *Miguel interessiert sich für die Themeninsel Arbeit und Beruf.* Die KT markieren die Reflexivpronomen in den Nachrichten und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 387: 22. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 8c** Die KT ergänzen mithilfe der Übersicht in 8b die fehlenden Reflexivpronomen. Kontrollieren Sie die Sätze im Plenum.
- 8d** Schreiben Sie den ersten Satz aus 8c an die Tafel/das IWB: *Ich freue mich auf -> den Besuch im BiZ.* Markieren Sie das reflexive Verb und die Präposition. Weisen Sie darauf hin, dass viele reflexive Verben eine feste Präposition haben. Die Präposition bestimmt den Kasus der Ergänzung. Heben Sie hier die Ergänzung im Akkusativ hervor. Fordern

Sie die KT dann dazu auf, in den Nachrichten in 8a die reflexiven Verben und Präpositionen zu suchen und zu markieren. Die KT ordnen sie dann zu. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 387: 23. Lesen Sie dann die Regel gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 8e** Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass die Präpositionen in 8d den Akkusativ brauchen. Die KT ergänzen dann mithilfe der Übersicht in 8d die Präpositionen und Artikel im Akkusativ.

## 9 Gespräche im BiZ

eine Begrüßung im BiZ ergänzen  
Erweiterung: Reflexivpronomen im Satz und besondere Fragewörter, Wortstellung, Fragen formulieren

- 9a** Im Text wird der zuvor eingeführte Wortschatz wiederholt. Die KT ergänzen zuerst die Reflexivpronomen und hören zur Kontrolle die Aussage der Mitarbeiterin im BiZ.
- 9b** Die KT suchen ähnliche Sätze in 9a und ergänzen die Reflexivpronomen in der Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 387: 24. Lesen Sie dann die Regel gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie, dass die Reflexivpronomen je nach Satzart an einer anderen Stelle stehen können.
- 9c** Die KT ordnen die Wörter und bilden die Sätze. Kontrollieren Sie sie im Plenum.
- 9d** Lassen Sie die KT zuerst die Antwortsätze a bis c lesen. Anschließend ordnen die KT die passende Frage zu. Weisen Sie darauf hin, dass die Verben mit Präpositionen besondere Fragewörter haben. Lassen Sie die KT die Fragewörter in den Fragen markieren. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 387: 25. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 9e** Die KT wiederholen zuerst die Präpositionen und verbinden die reflexiven Verben und Präpositionen. Anschließend bilden sie das Fragewort. Die Fragewörter werden hier kurz eingeführt und in Modul 19 erweitert und gefestigt.
- 9f** Formulieren Sie zur Kontrolle von 9e zu allen Verben einen Fragesatz im Plenum und schreiben Sie die Fragen an die Tafel. Schreiben Sie die Fragen in der *Sie*-Form auf. Die KT formulieren sie dann in die *Du*-Form um. Sprechen Sie abschließend im Plenum. Eine Person stellt einer anderen Person eine Frage. Diese antwortet und formuliert die nächste Frage.

## 10 Berufssteckbriefe

Präsentation: Berufssteckbriefe, Fragen Stichpunkte zuordnen, einen Berufssteckbrief präsentieren, einen Berufswunsch erfassen (Hören) und einen passenden Beruf empfehlen

**10a** Blenden Sie die Steckbriefe in 10b ein. Fragen Sie die KT: *Kennen Sie Berufssteckbriefe?* Sie können auch Berufssteckbriefe zeigen, z. B. auf der Website [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de). Die KT suchen zuerst die Wörter a bis l in den Steckbriefen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum. Dann ordnen die KT die passenden Fragen 1 bis 12 in Einzelarbeit zu.

**10b** Die KT arbeiten in Gruppen und wählen einen Steckbrief aus. Sie stellen und beantworten die Fragen aus 10a.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT bilden Dreiergruppen. Jede Person wählt einen der drei Steckbriefe und stellt einen Steckbrief mithilfe der Redemittel vor.

**Zusatz:** Kopieren Sie die Fragen 1 bis 12 aus 10a und schneiden Sie sie in Streifen. Jede Gruppe bekommt die vollständige Anzahl der Fragen. Die KT ziehen abwechselnd eine Frage. Sie suchen in ihren Steckbriefen nach den Informationen und beantworten sie. Weisen Sie darauf hin, dass nicht alle Antworten in den Steckbriefen gegeben werden.

**10c** Die KT hören Bilals Berufswünsche.

**Idee:** Die KT lösen die Aufgabe in Partnerarbeit. Eine Person notiert Bilals Wünsche, die andere notiert, was Bilal nicht möchte. Nach dem ersten Hören tauschen sich die KT in Partnerarbeit aus und ergänzen gemeinsam die Tabelle.

**10d** Sprechen Sie im Plenum, welcher Steckbrief bzw. Beruf am besten zu Bilal passt. Fragen Sie nach, wenn die KT ihre Meinungen nicht begründen.

## 11 Was mag Bilal lieber?

Einführung: Komparation der Adjektive, einen aus zwei Berufen wählen

**11a** Die KT lesen die Sprechblasen. Lassen Sie sie die drei Berufe nennen, die Bilal interessant findet. Schreiben Sie sie auch an die Tafel/das IWB und fragen Sie: *Was macht Bilal am liebsten? Welcher Beruf passt am besten?* Verdeutlichen Sie die Steigerung mit den drei Berufen. Lassen Sie die KT auch die unregelmäßigen Komparative und Superlative von *gut* und *gern* markieren. Die KT ergänzen

die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 388: 26.

**11b** Die KT schreiben je zwei Fragen auf Kärtchen. Eine Frage soll mit *lieber ... oder ...*, die andere mit *am besten* formuliert sein. Die KT können z. B. Beispielfrage 1 mit unterschiedlichen Arbeitsorten oder Beispielfrage 3 mit verschiedenen Berufen formulieren. Mischen Sie die Kärtchen und lassen Sie alle KT eine Karte ziehen.

Die KT lesen die Frage und stellen sie der Person neben sich. Sie können nach jeder Runde die Kärtchen mischen und noch eine Runde spielen. Geben Sie Anweisungen: In Runde 2 müssen alle z. B. mit einem Satz antworten, nicht mit einem Wort.

## Modul 6: Ein Beratungsgespräch

### 1 Die Berufsfelder

Berufsfelder benennen, Tätigkeiten wiederholen/erweitern, passende Berufsfelder (nach Tätigkeiten) empfehlen

**1a** Wiederholen Sie zum Einstieg die Berufsfelder aus Modul 7. Schreiben Sie die fünf Berufsfelder an die Tafel/das IWB (nebeneinander, als Spalten). Die KT ordnen den Bildern das passende Berufsfeld zu. Lassen Sie die KT die Zuordnung im Plenum begründen und die Bilder genau beschreiben. Schreiben Sie alle genannten Aktivitäten an die Tafel/das IWB unter das jeweilige Berufsfeld. Die KT schreiben die Wortschatzliste mit.

**1b** Die KT reaktivieren ihren Wortschatz. Sie schreiben eine Liste mit mindestens vier Tätigkeiten, die sie gern machen, und vier, die sie nicht so gern machen.

**1c** Die KT tauschen die Listen. Die andere Person berät kurz bzw. empfiehlt ein Berufsfeld oder einen Beruf. Fragen Sie am Ende kurz die fünf Berufsfelder ab: *Zu wem passt das Berufsfeld ...?* Die KT geben ein Handzeichen. Sie können einzelne Personen ihre Wahl kurz begründen lassen.

### 2 Sich über einen Beruf informieren

ein Gespräch über Berufswahltests hören und Testergebnisse erfassen, einen Informationstext und einen Erfahrungsbericht miteinander vergleichen

**2a** Erinnern Sie noch einmal an das BiZ (Modul 5, 6a). Fragen Sie, wie man sich noch über Berufe informieren kann, und sammeln Sie die Ideen an der

Tafel/am IWB. Fragen Sie die KT dann: *Haben Sie schon einen Berufswahltest gemacht? Was ist ein Berufswahltest?* Erklären Sie, dass ein Berufswahltest Empfehlungen gibt. Das Ergebnis zeigt, welche Berufe individuell passen könnten.

Die KT lesen zuerst die angegebenen Berufe und kreuzen vor dem Hören das passende Berufsfeld (Hotel und Gastronomie) an.

Die KT ergänzen beim ersten Hören das Ranking. Vergleichen Sie das Testergebnis im Plenum. Dann hören die KT noch einmal und kreuzen Miguels Wunschberuf an.

- 2b** Weisen Sie darauf hin, dass man bei Internetrecherchen, z. B. zur Berufswahl, unterschiedliche Textsorten lesen wird. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Textsorten** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT lesen dann die beiden Texte und kreuzen an.
- 2c** Stellen Sie die Fragen 1. bis 4. aus 2b im Plenum. Lassen Sie die KT erklären, wie sie auf die Antworten gekommen sind. Fragen Sie dann: *Welchen Text würden Sie lieber lesen?* Die KT begründen ihre Antworten.

### 3 Die Ausbildung im Hotel

einen Erfahrungsbericht lesen und Hauptinformationen erfassen  
Wiederholung: Ausbildungsdauer, Arbeitsbereiche, Tätigkeiten, Fächer

- 3a** Die KT lesen den Namen und die Überschrift des Blogs und entscheiden schnell, ob der Text ein Informationstext oder ein Erfahrungsbericht ist. Schreiben Sie die Überschrift *Meine Ausbildung zur Hotelfachfrau* an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Präposition *zu* mit dem Dativ. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 388: 27. Danach lesen die KT den Text in Einzelarbeit und kreuzen die richtige Antwort an. Die KT vergleichen die Lösungen im Plenum.
- 3b** Die KT können den Erfahrungsbericht in 3a noch einmal lesen. Sie verbinden die passenden Nomen und Verben. Ergänzen/Vergleichen Sie zur Kontrolle die Tätigkeiten mit der Wortschatzliste aus 1a zum Berufsfeld Freizeit und Tourismus.

### 4 Wichtige Informationen sammeln

Übung: Wortschatz Arbeitsbereiche, Berufsschulfächer, Arbeitszeiten, Tätigkeiten

- 4a** Zur Festigung lesen die KT den Bericht in 3a noch einmal und ordnen die Begriffe den Bildern zu.  
**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT bearbeiten im Anschluss 4d, lernschwächere KT bearbeiten nur 4a. Die KT präsentieren ihre Lösungen im Plenum.
- 4b** Die KT reflektieren ihr eigenes Interesse und ergänzen die Stichpunkte. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4c** Die Aufgabe dient zur Kontrolle in der folgenden Unterrichtsstunde, wenn 4b als Hausaufgabe gegeben wurde. Die KT sprechen in Partnerarbeit über ihre Interessen.
- 4d** Die KT lesen den Erfahrungsbericht in 3a noch einmal und beantworten die Fragen. Die Aufgabe kann zur Binnendifferenzierung auch in Partnerarbeit durchgeführt werden. Lernstärkere KT, die die Aufgabe schon bearbeitet haben, unterstützen lernschwächere KT beim Finden der Informationen und Formulieren der Antworten.
- 4e** Sammeln Sie im Plenum weitere Fragen, die die KT vor der Berufsausbildung interessieren. Die Fragen können auch zuerst in Gruppenarbeit oder Partnerarbeit notiert werden.

### 5 Die Berufsberatung

Kurznachrichten lesen, Präsentation: Adjektive nach dem unbestimmten Artikel im Nominativ, über Erfahrungen mit Berufsberatungen sprechen

- 5a** Fragen Sie: *Welche Idee hat Miguels Mitbewohner?* Die KT lesen die Nachrichten und beantworten die Frage im Plenum.
- 5b** Die KT markieren in 5a die Adjektive und die unbestimmten Artikel. Sie ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 388: 28. Klären Sie weitere Fragen.
- 5c** Sprechen Sie noch einmal Vincents Idee zur Berufsberatung an und fragen Sie die KT nach ihren Erfahrungen. Haben die KT bereits Erfahrungen, kann 5d unterstützend genutzt werden.
- 5d** Die KT ordnen zur Vorentlastung von 6a den Bildern die passenden Beschreibungen zu.

## 6 Gründe für die Berufsberatung

einen Informationstext über die Berufsberatung lesen und passende Aussagen auswählen, Präsentation: Adjektive nach dem unbestimmten Artikel im Akkusativ, Übung: Adjektivdeklinaton, Wortschatz *Berufsberatung*

- 6a** Die KT lesen den Text und kreuzen an. Fordern Sie sie dazu auf, zu jeder angekreuzten Antwort den passenden Satz/die passende Frage aus dem Text zu notieren.
- 6b** Die KT markieren die Adjektive und die unbestimmten Artikel im Akkusativ im Text in 6a. Sie ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 388: 28. Klären Sie weitere Fragen. Vergleichen Sie gemeinsam die Adjektive nach den unbestimmten Artikeln im Nominativ und Akkusativ.
- 6c** Mithilfe der Übersicht auf S. 388: 28 ergänzen die KT die Adjektivendungen im Nominativ oder Akkusativ. Lassen Sie die KT den Text zur Kontrolle laut im Plenum vorlesen.
- 6d** Die Aufgabe bietet sich als **Hausaufgabe** an. Die KT vergleichen zur Kontrolle in Gruppen, welche Wörter sie gefunden haben.

## 7 Einen Beratungstermin vereinbaren

Präsentation: Kontaktformular Berufsberatung, ein Kontaktformular ausfüllen  
Wiederholung: Fragen zu persönlichen Angaben

- 7a** Weisen Sie die KT darauf hin, dass man Termine in aller Regel telefonisch oder online vereinbaren kann. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Termine vereinbaren** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT ergänzen zuerst das Kontaktformular. Fragen Sie im Plenum: *Welches Thema kann man auswählen? Kann man Termine auch online absagen? Wie viele Personen kann man kontaktieren?*
- 7b** Die KT lesen das Kontaktformular und tragen ihre persönlichen Daten ein.  
**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT helfen lernschwächeren KT. Sie erfragen die Informationen und füllen das Formular für andere aus.
- 7c** Die KT tauschen die Formulare und kontrollieren die persönlichen Angaben. Sie wiederholen die Fragen zu persönlichen Angaben in Partnerarbeit.

## 8 Die Berufsberatung anrufen

sich telefonisch für die Berufsberatung anmelden (hören), Fragen für ein Telefonat notieren/vorbereiten  
Wiederholung: Namen buchstabieren und Telefonnummern nennen

- 8a** Die KT hören den ersten Teil des Telefonats. Sie kreuzen an, welche persönlichen Angaben Miguel nennen muss. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 8b** Die KT ergänzen nun die Fragen des Mitarbeiters. Lassen Sie die KT das Telefonat zweimal hören. Anschließend kontrollieren Sie die Fragen im Plenum und schreiben sie an die Tafel/das IWB.
- 8c** Die KT festigen und notieren wichtige Fragen zur Berufsberatung. Sie führen dann einen Kursspaziergang durch und sprechen mit mindestens drei Personen. Sie können vor jeder Runde drei Themen vorgeben und an die Tafel/das IWB schreiben. Bestimmen Sie auch die Dauer der Gespräche.

## 9 Einen Anruf vorbereiten

Anwendung: Notizen für ein Telefonat vorbereiten, einen Beratungstermin telefonisch vereinbaren

- 9a** Lassen Sie die KT noch einmal Miguels Telefonat in 8a und 8b hören. Die KT notieren zuerst, welche Fragen die Berufsberatung stellt. Dann sammeln Sie die Fragen im Plenum an der Tafel/am IWB. Die KT notieren abschließend eine individuelle Antwort. Die Aufgabe eignet sich zur Vorbereitung auch als **Hausaufgabe**.
- 9b** Besprechen Sie den Dialogplan im Plenum. Sprechen Sie über die höfliche Begrüßung und Verabschiedung am Telefon und sammeln Sie Formulierungen. Danach simulieren die KT in Partnerarbeit mithilfe der Notizen in 9a und dem Sprechplan ein Telefonat. Lassen Sie am Ende einige Telefonate im Plenum vorspielen. Die KT sitzen während des Telefonats Rücken an Rücken.

## 10 Sich am Empfang melden

über die Vorbereitung eines Beratungsgesprächs reflektieren, ein Gespräch am Empfang hören, Aussprache trainieren, Redemittel Begrüßung

- 10a** Die KT reflektieren ihre eigene Vorbereitung und kreuzen ihre Punkte auf der Checkliste an. Spre-

chen Sie im Plenum, was die KT vorbereiten würden.

- 10b** Die KT hören Miguels Begrüßung. Sie lesen mit und achten auf die Vokale. Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **Lange und kurze Vokale** lesen und verdeutlichen Sie sie mit den Beispielen. Die KT kreuzen die richtige Ausspracheregeln an.
- 10c** Lesen und markieren Sie die Vokallänge im Plenum. Lassen Sie die KT die Beispiele im Plenum oder in Partnerarbeit nachsprechen und die Aussprache einüben.
- 10d** Die KT hören, wie sich Miguel und die Berufsberaterin begrüßen. Sie verbinden die Sätze und lesen sie zur Kontrolle im Plenum vor.
- 10e** Stellen Sie die Frage: *Wie beginnt man ein Beratungsgespräch?* Erinnern Sie an die höfliche Begrüßung in 9b. Dann hören die KT noch einmal den Hörtext aus 10d. Sie spielen in Partnerarbeit eine freundliche Begrüßung nach.

**Hausaufgabe:** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Qualifikationen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT schreiben einen kurzen Text über ihre Voraussetzungen. *Ich interessiere mich für die Ausbildung als .../möchte arbeiten als ... Dafür muss man Voraussetzungen erfüllen. Man braucht ...* In der folgenden Unterrichtsstunde kann zur Kontrolle ein Gespräch in Partnerarbeit geführt werden.

### 11 Im Beratungsgespräch

Übung: Adjektivendungen im Dialog ergänzen (Beratungsgespräch)

- 11a** Die Übung eignet sich als **Hausaufgabe**. Die KT üben und festigen die Adjektivendungen. Lassen Sie das Gespräch zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 11b** Die Übung eignet sich zur Wiederholung als **Hausaufgabe**. Die KT bereiten ein Beratungsgespräch vor und formulieren Fragen, die sie in der Beratung stellen würden. Erstellen Sie zur Kontrolle eine Übersicht mit Redemitteln *Fragen in Berufsberatungsgesprächen* im Plenum.

### 12 Vorschläge verstehen

Vorschläge nachvollziehen (Hören), über die Vorschläge der Berufsberaterin sprechen

- 12a** Die KT lesen die Sätze und Wörter. Dann hören und ergänzen sie die Sätze. Die KT hören noch ein zweites Mal zur Kontrolle.

- 12b** Lassen Sie die KT die Vorschläge lesen. Sprechen Sie dann über die Aussagen im Plenum. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ihr Praktikum** lesen und fragen Sie abschließend: *Haben Sie schon ein Praktikum gemacht?* Die KT berichten über ihre Erfahrungen.

### 13 Eine Umschulung machen

ein Gespräch über Umschulungen hören und den passenden Informationstext zuordnen, die wichtigsten Informationen mündlich zusammenfassen

- 13a** Greifen Sie noch einmal Satz 5 in 12a auf. Fragen Sie: *Was ist eine Umschulung?* Die KT lesen dann die beiden Texte. Zum Strategietraining markieren die KT die jeweils unterschiedlichen Informationen in den Sätzen. Dann hören sie die Erklärung. Sie entscheiden sich für den korrekten Text. Die KT hören noch einmal zur Kontrolle.
- 13b** Sprechen Sie im Plenum, welcher Text richtig ist. Die KT fassen die relevanten Informationen zusammen.

### 14 Höflich nachfragen

Übung: Vorschläge hören und erfassen, Festigung Wortschatz, Redemittel *höflich nachfragen*

- 14a** Zur abschließenden Verständniskontrolle hören die KT Vorschläge der Berufsberaterin und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Die KT lesen zuerst die Aussagen. Danach hören sie den Hörtext einmal. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 14b** Die KT festigen wichtigen Wortschatz und sortieren die Buchstaben. Lassen Sie die Vorschläge der Berufsberaterin zur Kontrolle vorlesen und fragen Sie: *Wie finden Sie den Vorschlag?*
- 14c** Die KT hören 14a noch einmal und notieren Redemittel. Erstellen Sie gemeinsam eine Redemittel-liste, wie man höflich nachfragen kann. Die Liste wird in Modul 8, 10c erweitert.

## Modul 7: Kompetenzen im Beruf

### 1 Stärken und Schwächen

Wiederholung: Wortschatz Tätigkeiten, Stärken und Schwächen verstehen, eigene Stärken benennen

- 1a** Schreiben Sie *Kompetenzen im Beruf* an die Tafel. Fragen Sie: *Was können die Personen gut?* Die KT sehen die Bilder an, beschreiben sie und sprechen über ihre Vermutungen im Plenum. Die KT ordnen dann die Kompetenzen den passenden Bildern zu.
- 1b** Ergänzen Sie an der Tafel: *Sie/Er kann ...* Die KT hören zwei Aussagen und notieren, was die Personen gut können. Sie vergleichen ihre Notizen und hören noch einmal. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Stärken und Schwächen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Erklären Sie die Begriffe, indem Sie mit dem Daumen nach oben bzw. nach unten zeigen. Fragen Sie die Kompetenzen aus 1a im Plenum ab: *Können Sie gut eine andere Sprache lernen?* Die KT zeigen den Daumen nach oben bzw. nach unten. Geben Sie die Anweisung, dass eigene Stärken notiert werden sollen. Lassen Sie die KT anschließend mit den notierten Kompetenzen im Plenum Fragen stellen und beantworten.
- 1c** Die KT notieren ihre Stärken und ihre Schwächen. Sammeln Sie Beispielsätze an der Tafel/am IWB und lassen Sie die KT dann in Gruppen sprechen.

### 2 Fähigkeiten und Kompetenzen

Präsentation: Fähigkeiten und Kompetenzen, ein Gespräch über Stärken und Schwächen hören, Kompetenzen und Fähigkeiten erfassen (Hören und Lesen) und umschreiben

- 2a** Lassen Sie die KT die Aussagen und Antwortvorgaben lesen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Die KT hören dann das Gespräch und kreuzen an.  
**Idee:** Lassen Sie die KT in Dreiergruppen arbeiten. Person 1 hört Bilals Kompetenzen (Aussagen 1 und 2). Person 2 hört Hediyes Kompetenzen (Aussagen 3 und 4). Die dritte Person hört Bilals und Hediyes Fähigkeiten (Aussagen 5 und 6). Nach dem ersten Hören präsentieren die Gruppen ihre Lösungen im Plenum. Dann hören sie das gesamte Gespräch noch einmal.
- 2b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Das kann/bin ich.** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Fordern Sie die KT dazu auf, zur Unterscheidung noch einmal zwei Beispiele aus 2a zu formulieren, z. B.

*Hediye kann gut basteln. Hediye ist kreativ.* Die KT lesen Annas Aussage in Einzelarbeit und markieren Fähigkeiten und Kompetenzen. In Partnerarbeit vergleichen sie ihre Hervorhebungen und ergänzen die Stichpunkte gemeinsam. Fragen Sie nach Annas Fähigkeiten und notieren Sie die Adjektive an der Tafel/am IWB.

- 2c** Der Wortschatz wird erweitert und die KT hören Miguels Aussage. Ergänzen Sie die Adjektive an der Tafel/am IWB.
- 2d** Die KT hören Miguels Aussage noch einmal und ordnen den Fähigkeiten die passenden Erklärungen zu.
- 2e** Schreiben Sie die Adjektive *teamfähig, hilfsbereit, zuverlässig* und *kommunikativ* an die Tafel/ das IWB. Lassen Sie die KT Vermutungen darüber formulieren, was die Adjektive bedeuten. Die KT ordnen dann die Aussagen zu. Kontrollieren Sie die Zuordnung im Plenum.

### 3 Und Sie?

Wortschatzübung: Fähigkeiten benennen, Stärken und Schwächen umschreiben

- 3a** Die Aufgaben 3a bis 3d dienen zur Festigung und Erweiterung des Wortschatzes. 3a wird in Einzelarbeit gelöst.  
**Idee:** Die KT fragen abwechselnd im Plenum: *Sind Sie/Bist du ...?* Die anderen KT geben ein Zeichen mit dem Daumen nach oben bzw. nach unten.
- 3b** **Idee:** Lassen Sie die KT zur Vorentlastung in Gruppen arbeiten. Sie formulieren zu allen Adjektiven an der Tafel/am IWB einen Erklärungssatz. Die KT arbeiten mit einem Wörterbuch und sammeln weitere Adjektive. Sie notieren Erklärungen zu jedem Adjektiv. Lassen Sie die KT ihre Erklärungen zur Kontrolle im Plenum vorstellen.
- 3c** Lassen Sie die KT die beiden Beispieltexte lesen und klären Sie Fragen. Anschließend beschreiben die KT selbst ein positives und ein negatives Beispiel. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 3d** Die KT lesen ihre Beschreibungen aus 3c vor. Die anderen ordnen ein passendes Adjektiv im Plenum zu. Wenn 3c als Hausaufgabe bearbeitet wurde, eignet sich die Aufgabe auch zur **Hausaufgabenkontrolle**.

#### 4 Gründe nennen

Präsentation: Konsekutivsätze mit *deshalb* und Kausalsätze mit *weil*, Fähigkeiten und Kompetenzen im Berufsfeld *Hotel und Gastronomie*

- 4a Fragen Sie: *Welche Kompetenzen braucht man für die Arbeit im Hotel?*

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT suchen Adjektive in den Sätzen 1 bis 4. Lernstärkere KT erklären die Adjektive und formulieren Beispielsätze aus dem Arbeitsbereich *Hotel und Gastronomie*.

Die KT lesen in Einzelarbeit die Aussagen und ergänzen die Sätze. Erinnern Sie an die Verbletzstellung in Nebensätzen. Vergleichen Sie die Sätze im Plenum.

- 4b Notieren Sie den Beispielsatz 1 an der Tafel/am IWB. Die KT suchen den Satz in 4a und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösung mit der Übersicht auf Seite 388: 29. Lesen Sie dann die Regeln zur Satzverbindung mit *deshalb* gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

Stellen Sie abschließend noch einmal die Nebensatzverbindung mit *weil* gegenüber. Die KT ergänzen Beispielsatz 2. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 4c Die KT ergänzen die richtige Satzverbindung in Einzelarbeit. Korrigieren Sie den Text im Plenum und festigen Sie die Verwendung von *deshalb* oder *weil*.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT formulieren die Sätze in 4c um und variieren die Satzverbindungen.

- 4d Die KT notieren drei Fähigkeiten zu drei Berufen und begründen ihre Auswahl mit *weil*. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

- 4e Lassen Sie die KT die Kausalsätze in 4d im Plenum in Konsekutivsätze umformulieren. Wenn 4d als Hausaufgabe bearbeitet wurde, eignet sich die Aufgabe auch zur Hausaufgabenkontrolle.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT schreiben die Sätze mit *deshalb*. Lernstärkere KT formulieren die Sätze mit *deshalb* mündlich.

#### 5 Eine passende Stellenanzeige finden

über die Stellensuche reflektieren, Tipps geben

- 5a Fragen Sie die KT: *Wie finden Sie freie Stellen?* Die KT ordnen dann den Stichpunkten die Bilder zu.
- 5b Sprechen Sie über die Erfahrungen der KT im Plenum und halten Sie Stichpunkte an der Tafel/am IWB fest. Empfehlen die KT Internetseiten, dann zeigen Sie die Seiten und sammeln Sie die Links im Plenum.
- 5c Die KT sprechen dann in Partnerarbeit, welche Stellen sie suchen. Sie wiederholen Fragen zu Berufswünschen. Die KT notieren die Antworten der Partnerin/des Partners auf die vier Fragen. Die Antworten werden später für 6c gebraucht.

#### 6 Stellenanzeigen vergleichen

Präsentation: Stellenanzeigen, die passenden Berufsfelder zuordnen (orientierendes Lesen, Wiederholung), Stellenanzeigen für sich und andere finden

- 6a Die KT lesen die Stellenanzeigen und ordnen den Stellen das passende Berufsfeld zu. Kontrollieren Sie die Zuordnung und sprechen Sie über die Stellenanzeigen im Plenum. Wählen Sie eine Anzeige aus und fragen Sie: *Ist das ein Praktikum oder eine Ausbildung? Wie viele Stunden muss man arbeiten? Welche Fähigkeiten/Kompetenzen braucht man?* Fragen Sie am Ende: *Was steht noch in der Stellenanzeige?* Die KT berichten im Plenum. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Neue Wörter** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sie lesen dann die Stellenanzeigen noch einmal und markieren unbekannte Wörter. Erstellen Sie eine Wortschatzliste zum Thema *Stellenanzeigen* im Kurs.
- 6b Sprechen Sie über die Stellenanzeigen in 6a im Plenum. Die KT begründen, welche Stellenanzeigen zu ihnen passen.
- 6c Die KT vergleichen ihre Notizen aus 5c mit den Stellenanzeigen. Die Fragen dienen zur Orientierung. Falls keine geeignete Stellenanzeige gefunden wird, begründen die KT, warum die Anzeigen nicht passen.

**Vorschlag:** Arbeiten Sie mit einem Jobportal. Erklären Sie die Filterfunktionen. Die KT suchen dann mithilfe der Notizen eine Stellenanzeige für die andere Person. Sie stellen anschließend die Anzeige kurz im Plenum vor.

## 7 Eine passende Stellenanzeige

Übungen: ein Gespräch über die Jobsuche hören, Aussagen ergänzen, eine Stellenauswahl schriftlich/mündlich begründen

- 7a** Die KT festigen den Wortschatz zur Stellensuche. Zuerst lesen sie die Sätze. Dann hören sie das Gespräch und ergänzen sie.
- 7b** Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT schreiben zu jeder Anzeige in 6a einen Satz. Vergleichen Sie die Notizen zur Kontrolle im Plenum.
- 7c** Bilden Sie sechs Gruppen (zu jeder Stellenanzeige in 6a). Die Gruppen lesen noch einmal ihre jeweiligen Anzeigen. Dann führen die KT einen Kursspaziergang durch und stellen sich gegenseitig die Fragen. Die KT suchen zu ihren Stellenanzeigen eine Person, die passt, und eine Person, die nicht passt. In Gruppen besprechen die KT, welche Personen passen und warum (nicht). Dann berichten sie im Plenum darüber.

## 8 Ein Praktikum finden

ein Gespräch über die Praktikumssuche hören und die passende Anzeige zuordnen, Präsentation: Personalpronomen im Dativ

- 8a** Fragen Sie noch einmal angelehnt an 4a: *Was muss man für die Arbeit im Hotel können?* Die KT lesen die Anzeigen und sprechen im Plenum. Dann hören sie das Gespräch zwischen Miguel und Anna und kreuzen das passende Hotel an. Kontrollieren Sie die Auswahl im Plenum. Die KT begründen die Antwort.
- 8b** Die KT hören das Gespräch noch einmal und ergänzen die Sätze. Lassen Sie das Gespräch vorlesen.
- 8c** Die KT lesen und hören das Gespräch in 8b noch einmal. Sie ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 388: 30. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Weisen Sie auch auf die unterstrichenen Ergänzungen im Akkusativ hin.

## 9 Stellenanzeigen

Übungen: Personalpronomen im Dativ ergänzen, Wortstellung  
Wortschatz: Adjektive

- 9a** Die KT ergänzen die Personalpronomen in Einzelarbeit. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

- 9b** Im ersten Schritt streichen die KT die Personalpronomen im Nominativ und ersetzen sie im Dativ. Anschließend bilden sie die Sätze.
- 9c** Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe** zur Wortschatzfestigung. Es werden noch einmal die Adjektive aus Aufgabe 2 aufgegriffen.

## 10 Ein Unternehmen anschreiben

einen Tipp lesen und verstehen, über Erfahrungen bei der Kontaktaufnahme zu Unternehmen reflektieren  
Einführung: Anschreiben *Praktikumssuche*, Formulierungen im Anschreiben sortieren

- 10a** Die KT lesen den Tipp und kreuzen an.
- 10b** Fragen Sie die KT, ob sie schon einmal ein Unternehmen für ein Praktikum angeschrieben haben. Notieren Sie gemeinsam Redemittel an der Tafel/ am IWB. Besprechen Sie im Plenum, ob die Formulierungen passen.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT suchen die Verabschiedung und den Vorstellungssatz in 10c.
- 10c** Die KT ordnen z. B. in Partnerarbeit die Abschnitte den Stichpunkten zu. Dann schreiben sie die E-Mail in Einzelarbeit.

## 11 Deshalb passt die Stellenanzeige zu mir

Anwendung: Sätze im Anschreiben formulieren, ein eigenes Anschreiben verfassen, Anschreiben mit Stellenanzeigen vergleichen und korrigieren

- 11a** Die KT lesen zur Festigung die E-Mail in 10c noch einmal und verbinden die passenden Sätze. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 11b** Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe/als binnendifferenzierende Übung** zur Wiederholung. Die KT notieren ihre Informationen.
- 11c** Die KT schreiben als **Hausaufgabe** ein Anschreiben für eine Stellenanzeige aus 6a oder für eine im Internet recherchierte Stellenanzeige.
- 11d Zur Kontrolle der Hausaufgaben:** Die KT tauschen ihre Anschreiben und kontrollieren sie mit der Checkliste. Sie kreuzen das Feedback im Buch der anderen Person an. Die KT korrigieren (oder helfen bei der Korrektur), bis alle Feedbackfragen mit *ja* beantwortet sind.
- 11e** Bilden Sie abschließend zum Themenfeld *Kompetenzen* eine Kurskette. Jede Person nennt ihre Stärken und Beispiele. Die KT dürfen auch übertreiben.

## 12 Das Unternehmen antwortet

Prüfungsaufgabe: Sprachbausteine, ein Anschreiben verstehen und Informationen wiedergeben, ein Gespräch über *Probearbeit* hören und die Erklärungen verstehen, Meinungen zum Thema *Probearbeit* nachvollziehen (Prüfungsaufgabe), Satzakzente

- 12a** Die KT bearbeiten die Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine* in Einzelarbeit.  
**Hausaufgabe/Zusatz:** Die KT schreiben eine Antwort. Sie beantworten die Fragen zur Arbeitszeit.
- 12b** Korrigieren Sie zuerst im Plenum 12a und sprechen Sie über Lösungsstrategien. Die KT lesen die E-Mail noch einmal und konzentrieren sich auf den Inhalt. Sprechen Sie im Plenum über das Angebot.
- 12c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Die Probearbeit** in 12b lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Dann hören die KT das Gespräch über *Probearbeit*. Sie ordnen den Bildern die passende Aussage zu. Die Aufgabe entlastet die Prüfungsaufgabe 12d vor.
- 12d** Die KT lesen die Meinungen. Geben Sie dafür eine Minute Zeit. Dann hören sie die Meinungen und ordnen die passende Person zu. Kontrollieren Sie die Zuordnung im Plenum.
- 12e** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **Satzakzent** lesen und verdeutlichen Sie sie mit den Beispielen. Hören Sie dann 12d noch einmal. Stampfen Sie beim Hauptakzent mit dem Fuß laut auf, beim Nebenakzent leise. Die KT unterstreichen die Satzakzente. Lassen Sie die Sätze dann von den KT lesen und entsprechend der Akzente mit dem Fuß aufstampfen.

## 13 Die Probearbeit

Einführung: Redemittel Vorteile und Nachteile, eine Liste mit Vorteilen und Nachteilen zum Thema *Probearbeit* erstellen und präsentieren

- 13a** Spielen Sie den KT noch einmal Hörtext 44 vor. Danach sammeln die KT in Partnerarbeit Vorteile und Nachteile. Die KT lesen die Redemittel in 13b und bereiten eine kurze Präsentation ihrer gesammelten Vorteile und Nachteile vor.
- 13b** Die Vorteile und Nachteile werden im Plenum präsentiert. Fragen Sie am Ende: *Gibt es Probearbeit in Ihrem Herkunftsland?*

## Modul 8: Ein Probearbeitstag

### 1 Der erste Arbeitstag

den ersten Arbeitstag beschreiben, über eigene Erfahrungen berichten

- 1a** Die KT lesen zuerst die Stichpunkte. Klären Sie unbekannte Wörter. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Aufgaben und Anweisungen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Dann sehen die KT die Bilder an und ordnen sie den Stichpunkten zu.
- 1b** Die KT formulieren zur Wiederholung aus den Stichpunkten in 1a Sätze im Perfekt. Wiederholen Sie auch Redemittel zur Beschreibung einer Reihenfolge: *zuerst, dann, danach, ...* Die KT beschreiben dann ihre Erlebnisse an einem ersten Arbeitstag. KT ohne Arbeitserfahrung schreiben z. B. über den ersten Tag im Deutschkurs.
- 1c** Die KT präsentieren ihre Beschreibungen aus 1b im Plenum. Sie haben die Möglichkeit, von ihren Erfahrungen zu berichten.

### 2 Den Arbeitsplatz kennenlernen

Präsentation: Arbeitsplatz Hotel (Arbeitsbereiche, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, Tätigkeiten), ein Begrüßungsgespräch hören

- 2a** Der Arbeitsbereich *Hotel* wird präsentiert. Vor dem Hören können Sie die KT zuerst den Bildern die Arbeitsbereiche zuordnen lassen. Anschließend hören die KT das Gespräch und ordnen die Namen zu.
- 2b** Lassen Sie die KT vor dem Hören die Tätigkeiten den Bereichen zuordnen. Dann hören sie das Gespräch in 2a noch einmal und prüfen, ob die Zuordnung korrekt ist.
- 2c** Die KT reflektieren zuerst in Einzelarbeit, welche Bereiche und Aufgaben sie gern an ihren Wunsch-arbeitsplätzen kennenlernen würden. Sie notieren ihre Wünsche und sprechen dann in Partnerarbeit darüber.

### 3 Sich vorstellen

über die richtige Vorstellung reflektieren

- 3a** Die KT lesen die Traumsequenz und sprechen im Plenum, ob Miguels Vorstellung so korrekt ist. Lassen Sie die KT Vorschläge formulieren, was Miguel besser machen müsste.

- 3b** Die KT kreuzen an und diskutieren im Plenum, was höflich ist.
- 3c** Zeigen Sie den KT noch einmal Bild c in 1a. Die KT spielen die Situation in Partnerarbeit nach oder schreiben einen kurzen Dialog. Geben Sie den KT eine Zeitvorgabe für das Kennenlernen.

#### 4 Themen am ersten Arbeitstag

Einführung: Smalltalkthemen am Arbeitsplatz, ein Smalltalkgespräch hören und Fragen notieren, weitere Fragen formulieren, einen Smalltalk führen

- 4a** Fragen Sie die KT, über welche Themen sie in 3c gesprochen haben. Dann hören sie Miguels Kennenlerngespräch und kreuzen die Themen an.
- 4b** Die KT hören das Gespräch in 4a noch einmal und notieren die Fragen.
- 4c** Schreiben Sie die Fragen aus 4b zur Kontrolle an die Tafel/das IWB. Die KT formulieren im Plenum Fragen zu den genannten Themen. Ergänzen Sie die Fragen an der Tafel/am IWB.
- 4d** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Smalltalk** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Geben Sie den KT einige Minuten Zeit, um zu jedem Thema eine Frage und eine Antwort zu formulieren. Die KT führen dann einen Kursspaziergang durch. Nennen Sie ein Thema. Sobald Sie „Stopp“ rufen, bleiben die KT stehen und führen einen Smalltalk zu diesem Thema, bis Sie wieder „Stopp“ sagen. Geben Sie dann ein neues Thema vor, über das die KT sprechen sollen. Spielen Sie mehrere Runden.
- Hinweis:** Die KT können sich hier duzen. In Modul 12 wird formeller Smalltalk geübt.

#### 5 Von einem Kennenlernen berichten

über das Kennenlernen berichten  
Präsentation: indirekte Rede, Übungen

- 5a** Schreiben Sie an die Tafel/das IWB: *Wie war die Fahrt zum Hotel? – Frau Koban hat gefragt, \_\_\_\_\_.*  
Lesen Sie Miguels Bericht im Kurs. Fragen Sie die KT, welche direkten W-Fragen die Personen gestellt haben, und ergänzen Sie sie an der Tafel/am IWB. Erklären Sie, dass Informationen indirekt mit einem Einleitungssatz und einem Nebensatz wiedergegeben können. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Über-

sicht auf Seite 389: 31. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 5b** Die KT geben Frau Bauers Fragen in der indirekten Rede wieder. Weisen Sie sie auf den Perspektivwechsel hin: Ihr Deutschkurs → mein Deutschkurs, Sie → ich. Fragen Sie zur Kontrolle: *Welche Fragen hat Frau Bauer gestellt?* Die KT lesen die Sätze vor.

#### 6 Höflich nachfragen

Erweiterung: indirekte W-Fragen, indirekte Fragen formulieren

- 6a** Die KT lesen die höflichen Fragen. Fragen Sie die KT, welche direkten W-Fragen Frau Bauer gestellt hat, und notieren Sie sie an der Tafel/am IWB. Erklären Sie, dass direkte W-Fragen mit einem Einleitungssatz und einem Nebensatz höflicher formuliert werden können. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 389: 32. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Lassen Sie anschließend die KT die direkten und indirekten Fragen vorlesen. Fragen Sie: *Welche Fragen klingen höflicher?* Lassen Sie die KT zur Verdeutlichung weitere höfliche Fragen formulieren, z. B. zu persönlichen Angaben. Notieren Sie sie an der Tafel/am IWB und lassen Sie die KT das richtige Satzzeichen setzen.
- 6b** Die KT formulieren die direkten Fragen aus 5b in indirekte Fragen um. Korrigieren Sie die Fragen im Plenum. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Indirekte Fragen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sammeln Sie gemeinsam weitere Situationen, in denen Höflichkeit eine besondere Rolle spielt.
- 6c** Die KT schreiben höfliche Fragen zu den Smalltalkthemen auf Kärtchen. Dann stellen sie sich die Fragen gegenseitig in Partnerarbeit. Sammeln Sie die Kärtchen ein. Sie können die Fragen in einer zukünftigen Unterrichtsstunde wiederholen lassen. Die KT ziehen dann z. B. ein Kärtchen, lesen es vor und beantworten die gestellte Frage.

#### 7 Fragen am Arbeitsplatz

Übungen: W-Fragen bilden und beantworten (Wiederholung), indirekte Fragen formulieren

- 7a** Die KT wiederholen den Satzbau von W-Fragen und formulieren eine Antwort. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 7b** Die Aufgabe eignet sich ebenfalls als **Hausaufgabe**. Die KT formulieren die Fragen aus 7a schriftlich in

indirekte Fragen um. Zur Hausaufgabenkontrolle werden die Fragen in Partnerarbeit gestellt und beantwortet.

- 7c** Schreiben Sie die Mindmap an die Tafel/das IWB. Die KT sammeln und ergänzen eigenhändig weitere Fragen. Lassen Sie die KT alle Fragen lesen und direkt an der Tafel/am IWB korrigieren. Abschließend werden die Fragen im Plenum gestellt und beantwortet.

## 8 Einen Tagesplan verstehen

Präsentation: ein Arbeitsplan, eine Erklärung zu einem Arbeitsplan verstehen und ergänzen  
Wiederholung: temporale Angaben

- 8a** Die KT lesen zuerst den Tagesplan. Klären Sie unbekannte Wörter. Die KT lesen dann die Erklärung und ergänzen die Sätze.  
**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT ergänzen die Sätze und lesen die Erklärung lernschwächeren KT vor. Diese hören und ergänzen die Sätze beim Vorlesen. Stellen Sie Kontrollfragen im Plenum, z. B. *Was steht links? Wann ist Mittagspause?*
- 8b** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Zeitangaben im Plenum. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 389: 33. Die KT lesen dann den Bericht noch einmal und ergänzen die temporalen Angaben. Die KT stellen sich die Fragen gegenseitig und kontrollieren die Lösungen.

## 9 Tagespläne und Zeiten

Übungen: temporale Angaben ergänzen, einen Tagesplan erstellen und vorstellen, Aufgaben erklären

- 9a** Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe** zur Wiederholung und Festigung. Die KT ergänzen die temporalen Angaben.
- 9b** Die KT erstellen eigene Tagespläne zu ihren Wunscharbeitsplätzen in 2c. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 9c** Die KT präsentieren ihre Tagespläne in Partnerarbeit und benutzen die temporalen Angaben. Die andere Person stellt höfliche Rückfragen. Die Aufgabe kann zur Hausaufgabenkontrolle in der nächsten Unterrichtsstunde bearbeitet werden.

## 10 Neue Aufgaben bekommen

Wortschatzerweiterung: Arbeitsmittel und Tätigkeiten im Zimmerservice, Anweisungen und Arbeitsabläufe hören und verstehen, Einführung einer Prüfungsaufgabe im Prüfungsteil *Hören*, Erweiterung Redemittel *höflich nachfragen*, Anweisungen geben und umsetzen

- 10a** Die KT arbeiten im ersten Schritt in Gruppen. Geben Sie die folgenden Wörter vor: *der Abstellraum, der Servierwagen, das Putzmittel, der Besen, der Putzeimer*. Die KT arbeiten mit Wörterbüchern und reaktivieren ihren Wortschatz. Sie erstellen eine Liste mit Arbeitsmitteln und Aufgaben für den Arbeitsbereich *Reinigung/Zimmerservice*. Lassen Sie die KT auch den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Formulierung *zuständig sein für + Akkusativ*. Lassen Sie die KT ihre Wortschatzlisten im Plenum vorstellen.
- 10b** Die KT lösen eine Aufgabe zum Prüfungsteil *Hören*. Weisen Sie sie auf das Aufgabenformat hin. Zuerst muss eine Information überprüft und anschließend die richtige Detailvorgabe ausgewählt werden. Im ersten Schritt können unbekannte Wörter in der Wortschatzliste in 10a ergänzt und erklärt werden. Lassen Sie die KT zunächst nur das erste Gespräch hören und kontrollieren Sie gemeinsam die Lösung. Dann hören die KT die anderen drei Gespräche. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 10c** Die KT lesen die Situationen 1 bis 4 und die Redemittel a bis d. Dann hören sie die Gespräche in 10b noch einmal und verbinden die Vorgaben. Lassen Sie zur Kontrolle eine Person die Situationen und eine andere die passenden Redemittel vorlesen.
- 10d** Diese Aufgabe dient der Vorbereitung von 10e. Die KT schreiben fünf Aufgaben und Anweisungen auf Zettel oder Kärtchen. Die KT können auch nur Aufgaben formulieren.
- 10e** Die KT ziehen der Reihe nach einen Zettel und lesen die Aufgabe und die Anweisung vor. Jede Aufgabe und Anweisung wird von einer anderen Person wiederholt. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und ggf. Nachfragen formulieren. Anschließend führt die Person Aufgabe und Anweisung aus.

## 11 Rückfragen stellen

ein Gespräch unter Kolleginnen und Kollegen hören  
Präsentation: indirekte Ja-Nein-Fragen, direkte Fragen in indirekte Fragen umformulieren

- 11a** Die KT hören das Gespräch und kreuzen Miguels nächste Aufgabe an.
- 11b** Die KT hören das Gespräch in 11a noch einmal. Fragen Sie, welche Ja-Nein-Fragen Miguel stellt und notieren Sie sie an der Tafel/am IWB. Erklären Sie, dass direkte Ja-Nein-Fragen mit einem Einleitungssatz und einem Nebensatz höflicher formuliert werden können. Der Nebensatz beginnt mit der Subjunktion *ob*. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 389: 34. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 11c** Die KT formulieren die Nachfragen aus 10c als indirekte Fragen. Kontrollieren Sie sie im Plenum und achten Sie auf die korrekte Verwendung der Satzzeichen. Lassen Sie als zusätzliche Übung die KT weitere Ja-Nein-Fragen, z. B. zu persönlichen Angaben, als indirekte Fragen formulieren.

## 12 Fragen zum Arbeitsbereich

Übungen: Fragen den passenden Arbeitsbereich zuordnen, indirekte Fragen formulieren

- 12a** Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe** zur Wortschatzerweiterung. Die KT lernen weitere Fragen zu den Arbeitsbereichen *Zimmerservice* und *Restaurant* kennen.
- 12b** Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe** und zusätzliche Grammatikübung. Die KT formen die Fragen in 12a in indirekte Ja-Nein-Fragen um. Kontrollieren Sie die Lösungen in der folgenden Unterrichtsstunde im Plenum.

## 13 Anfragen bearbeiten

Präsentation: Arbeit an der Rezeption, Gespräche mit Gästen hören, ein Reservierungsformular ausfüllen, Fragen zum Reservierungsformular stellen, ein Telefonat mit Gästen führen

- 13a** Den KT wird der Arbeitsbereich *Rezeption* präsentiert. Sie sortieren die Silben und notieren die Verben. Sammeln Sie weitere Tätigkeiten an der Rezeption im Plenum, z. B. *E-Mails schreiben*, *Post bearbeiten*, *Zimmer reservieren*.

- 13b** Die KT lesen die Fragen und ordnen sie den passenden Stichpunkten zu.

- 13c** Fragen Sie, ob die KT das Formular verstehen, und besprechen Sie eventuelle Unklarheiten. Sie bearbeiten eine Aufgabe zum Prüfungsteil *Hören und Schreiben*.

Die KT hören die Nachrichten zweimal. Danach kontrollieren sie ihre Notizen in Partnerarbeit und hören die Nachrichten noch einmal zur Kontrolle.

- 13d** Kopieren Sie das Anfrageformular in 13c für alle KT. Sie notieren vorab ihre Wünsche zum Hotelaufenthalt auf ein separates Blatt. Dann spielen sie in Partnerarbeit ein Telefonat nach. Die Rezeptionistin/Der Rezeptionist füllt während des Telefonats das Anfrageformular aus. Die Redemittel im Gesprächsplan können zu Hilfe genommen werden. Weisen Sie darauf hin, dass der Plan variiert werden kann. Die KT tauschen die Rollen und spielen das Telefonat noch einmal.

## 14 Um Hilfe bitten

Wortschatzaktivierung: Probleme benennen, passende Ansprechpersonen zuordnen, ein Gespräch unter Kolleginnen und Kollegen hören, das Problem/die Zuständigkeit/den Lösungsvorschlag erfassen

Einführung Redemittel: um Hilfe bitten/ein Problem benennen

Rollenspiel: eine Kollegin/einen Kollegen um Hilfe bitten

- 14a** Die KT beschreiben die Bilder und benennen die Probleme im Plenum. Dann ordnen Sie die Probleme 1 bis 5 in 14b den Bildern zu.
- 14b** Erinnern Sie noch einmal an den Hinweiskasten zu 10a (*zuständig sein für + Akkusativ*). Fragen Sie, wer für die Probleme zuständig ist, und ordnen Sie die Zuständigkeiten im Plenum zu.
- 14c** Lassen Sie die KT die Aufgaben lesen. Erklären Sie unbekannte Wörter noch nicht. Die KT hören das Gespräch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Kontrollieren Sie dann die Lösungen im Plenum. Fragen Sie, welche Wörter die KT nicht verstehen, und lassen Sie sie höfliche Nachfragen formulieren. Andere KT, die die Wörter kennen, formulieren eine Erklärung. Danach hören die KT das Gespräch noch einmal.
- 14d** Die KT ordnen die Redemittel, z. B. in Partnerarbeit, zu. Dann hören sie das Gespräch in 14c noch einmal.
- 14e** Schreiben Sie diesen kurzen Gesprächsleitfaden an die Tafel/das IWB: *um Hilfe bitten, das Problem*

benennen, Wer ist zuständig?

Die KT wählen eine Situation aus 14a aus und üben sie in Partnerarbeit. Lassen Sie kurze Gespräche im Plenum vorspielen.

## Modul 9: Eine Kundenberatung

### 1 Moderne Technik

Wortschatzaktivierung: elektronische Geräte, Wiederholung von Nomen und Verben aus A1

**1a** Die KT sehen die Bilder an und ordnen die Bezeichnungen zu. Zur Kontrolle und Wiederholung der höflichen Fragen stellen die KT in einer Kurskette, von Bild a bis l, die höflichen Fragen: *Entschuldigung, wie nennt man dieses Gerät? Entschuldigen Sie, könnten Sie mir sagen, wie das Gerät auf Deutsch heißt?* Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Technik und Medien** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.

**1b** Schreiben Sie folgende Sätze mit Lücken an die Tafel/an das IWB: *Ich bin mit dem \_\_\_\_\_ online. Ich chatte mit \_\_\_\_\_, schreibe \_\_\_\_\_, surfe im \_\_\_\_\_ und höre \_\_\_\_\_.*

Die KT suchen in 1b die passenden Nomen: *Smartphone, Freunde, Nachrichten, Internet, Musik.*

Ergänzen Sie dann den Satz gemeinsam. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Präposition *mit + Dativ* mit den Nomen aus 1a. Nutzen Sie dazu auch die Übersicht auf Seite 389: 35. Danach lesen die KT die Verben in 1b und streichen das falsche Verb. Kontrollieren Sie die Lösung gemeinsam. Lassen Sie die KT abschließend Fragen stellen und raten: *Mit welchem Gerät schreibe ich E-Mails/fotografiere ich/...?* Fragen Sie auch nach den Tätigkeiten: *Was machen Sie mit dem ...?*

### 2 Berufsbilder

ein Berufsportrait lesen, Hauptinformationen verstehen und schriftlich zusammenfassen  
Wiederholung: die eigene Meinung äußern, Vorteile und Nachteile nennen

**2a Idee:** Die KT haben die Bücher geschlossen. Schreiben Sie die Überschrift an die Tafel/das IWB: *Früher Bücher, heute E-Book-Reader.* Lassen Sie die KT vermuten, um welchen Beruf es sich handeln könnte. Die KT öffnen dann die Bücher und lesen das Berufsportrait und die Fragen. Sie markieren zuerst die lösungsrelevanten Stellen im Text. Dann

beantworten sie die Fragen. In Partnerarbeit vergleichen sie ihre Lösungen. Lassen Sie die KT die Fragen dann im Plenum beantworten.

**2b** Fragen Sie: *Sind moderne Medien gut oder nicht so gut?* Die KT sprechen und begründen ihre Meinungen im Plenum. Wiederholen Sie die Redemittel aus Modul 7, 13b zu Vorteilen und Nachteilen.

**2c** Die KT arbeiten in Gruppen und sprechen über den Beruf *Verkäuferin/Verkäufer*. Sie sammeln Vorteile und Nachteile. Im Plenum stellen die KT ihre Ergebnisse vor.

### 3 Über technische Geräte sprechen

Einführung: über ein technisches Gerät sprechen und Funktionen erklären

**Idee/Hausaufgabe:** Die KT schreiben einen Text über ein technisches Gerät, ohne es zu nennen. Muss das Gerät im Text genannt werden, dann wird es mit einem Schlüsselwort ersetzt. Hängen Sie die Texte im Kursraum aus. Die KT lesen die Texte und notieren darunter ihre Vermutungen, welches Gerät beschrieben ist. Am Ende lösen Sie die Beschreibungen gemeinsam auf.

### 4 Ein defektes Gerät

Erweiterung: Funktionen eines Smartphones genauer erklären, über Anwendungen sprechen  
Aussprachetraining: Plosive

**4a** Die Sätze werden den passenden Bildern zugeordnet. Die KT erzählen den Vorgang im Kurs nach. Wiederholen Sie die Redemittel zur Reihenfolge: *zuerst, dann, danach, ...*

**4b** Verwenden Sie ein Blatt, um die Plosive zu testen. Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **Plosive** lesen und verdeutlichen Sie sie mit den Beispielen. Ergänzen Sie die Regeln gemeinsam im Plenum.

**4c** Die KT hören die Wörter und markieren die Plosive. Überprüfen Sie die Lösung und lassen Sie die KT die Wörter im Plenum oder in Partnerarbeit nachsprechen.

**4d** Die KT berichten einer anderen Person über ihre Smartphones oder ihre Geräte aus Aufgabe 3. Sie sollen mindestens zwei Minuten über ihre Geräte sprechen. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT erstellen während des Gesprächs Notizen und fassen die Informationen für den Kurs zusammen.

## 5 Was ist passiert?

Präsentation: Wechselpräpositionen mit Akkusativ

- 5a** Die KT hören Bilals Aussage und ergänzen die Sätze. Die KT hören das Gespräch zweimal. Dann kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 5b** Die KT markieren in Bilals Aussage in 5a die Präpositionen und Artikel zu den eingesetzten Nomen. Sie ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 390: 36. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie die Bewegung mit den angegebenen Verben und weiteren Beispielsätzen.
- 5c** Nehmen Sie dann ein Buch oder eine Tasche und ein Smartphone. Zeigen Sie die Bewegung und beschreiben sie diese, z. B. *Ich lege das Smartphone ...* Die KT ergänzen die Präpositionen.
- 5d** Wiederholen Sie die Bewegungen in 5c. Die KT nehmen ein Buch und ein Smartphone und führen die Bewegung ebenfalls aus. Lassen Sie z. B. eine Person eine Bewegung vormachen und benennen. Die anderen machen dann die Bewegung nach und sprechen den Satz gemeinsam.

## 6 Wohin soll ich das legen?

Übungen: Wechselpräpositionen mit Akkusativ schriftlich und mündlich korrekt verwenden

- 6a** Zur weiteren Übung der Wechselpräpositionen mit Akkusativ formulieren die KT Sätze. Sie können auch Sätze über weitere Gegenstände auf dem Bild formulieren. Als **Hausaufgabe** schreiben die KT einen Text über einen unaufgeräumten Ort zu Hause. Sie beschreiben, wie sie den Ort aufräumen.
- 6b** Die KT üben in Partnerarbeit die Wechselpräpositionen.
- 6c** **Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT üben 6b, lernstärkere KT bearbeiten sofort 6c. Lassen Sie die KT die Anweisungen in 6c abschließend auch im Plenum geben. Alle KT setzen die Anweisungen um.

## 7 Wo bekomme ich Hilfe?

über Maßnahmen bei technischen Defekten sprechen, Kundenfragen zur Reparatur verstehen  
Wiederholung: höfliche/indirekte Fragen formulieren

- 7a** Sprechen Sie im Plenum, was die KT an Bilals Stelle tun würden.
- 7b** Die KT lesen zuerst die Kundenfragen und ordnen dann die passenden Bilder zu.
- 7c** Die KT wiederholen die indirekten/höflichen Fragen. Sie formulieren die Fragen aus 7b um. Lassen Sie zur Kontrolle die indirekten Fragen von den KT im Plenum vorlesen.

## 8 Ein Kundengespräch führen

Präsentation: ein Kundengespräch im Einzelhandel, passende Redemittel zuordnen  
Übung: ein Gespräch zwischen einer Kundin/einem Kunden und einer Verkäuferin/einem Verkäufer simulieren

- 8a** Fragen Sie die KT, was sie zuletzt gekauft haben, und sammeln Sie die Produkte an der Tafel. Die KT lesen und verbinden dann den Dialog. Fragen Sie, was die Kundin/der Kunde kaufen möchte. Lassen Sie die KT dann das Gespräch in Partnerarbeit oder im Plenum vorlesen.
- 8b** Die KT wählen ein Produkt aus der Sammlung in 8a aus und schreiben einen Dialog in Partnerarbeit. Sie üben den Dialog zuerst mit, später ohne Notizen. Anschließend wechseln die Paare.

## 9 Ein Schaufenster

Präsentation: Wechselpräpositionen mit Dativ

- 9a** Benennen Sie zuerst die Gegenstände im Schaufenster im Plenum und wiederholen Sie den Wortschatz aus 1a. Dann ergänzen die KT die Sätze. Fragen Sie: *Was steht wo?* Kontrollieren Sie die Sätze im Plenum.
- 9b** Die KT markieren in 9a die Präpositionen und Artikel zu den eingesetzten Nomen. Sie ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 390: 37. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie die Position mit den angegebenen Verben und weiteren Beispielsätzen. Thematisieren Sie hier auch den Unterschied zwischen *Wohin?* und *Wo?*, z. B. *Ich lege das Buch neben den*

*Apfel./Das Buch liegt neben dem Apfel.* Zur Übung können 10a bis 10c flexibel eingesetzt werden.

## 10 Wo finde ich was?

Übungen: Wechselpräpositionen mit Dativ schriftlich und mündlich korrekt verwenden, Wechselpräpositionen mit Akkusativ oder Dativ

**10a** Die Sätze aus 9a werden am Beispiel der eigenen Tasche wiederholt. Die KT notieren vor dem Sprechen alle Gegenstände.

**Idee:** Lassen Sie die KT als Hausaufgabe einen Text über ihre Tasche oder ihr Zimmer schreiben: *Wo steht was in Ihrem Zimmer? Wo liegt was in Ihrer Tasche?*

**10b** Die KT trainieren die Artikel im Dativ. Die Aufgabe kann auch direkt nach 9b bearbeitet werden.

**10c** In der abschließenden Übung erkennen die KT selbstständig, ob die Wechselpräposition den Akkusativ oder Dativ benötigt. Lassen Sie zur Kontrolle die KT die Fragen und Antworten vorlesen.

## 11 Spezielle Fragen

ein Kundengespräch hören, Kundenwünsche erfassen und Empfehlungen nachvollziehen, ein kurzes/spontanes Verkaufsgespräch führen

**11a** Die KT sehen die Bilder an und ordnen die passenden Aussagen zu. Fragen Sie, welche Probleme die KT mit ihren Smartphones hatten, und sammeln Sie die Antworten im Plenum.

**11b** Die KT hören ein Verkaufsgespräch und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Sie korrigieren dann z. B. in Partnerarbeit die falschen Aussagen und hören das Gespräch noch einmal. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

**11c** Die KT hören das Gespräch in 11b noch einmal und ergänzen die Sätze. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Tipp** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Geben Sie den KT vor dem Hören etwas Zeit, um bekannte Antonyme schon vorab zu notieren.

**11d** Stellen Sie Fragen zu 11c im Plenum, z. B. *Wie soll das Modell sein? Was braucht Bilal? Wozu braucht Bilal das Smartphone?* Sammeln Sie die Fragen über das Smartphone an der Tafel/am IWB. Sammeln Sie dann im Plenum weitere Fragen, die man stellen könnte. Die KT begründen, warum sie die Fragen stellen würden. Notieren Sie alle Fragen an der Tafel/am IWB. Lassen Sie unhöflich klingende Fragen höflicher formulieren.

**11e** Die KT stellen sich in Partnerarbeit gegenseitig drei Fragen aus 11d und sprechen über ihre eigenen Smartphones.

## 12 Angebote vergleichen

ein Gespräch über einen Handyvertrag hören, Rahmenbedingungen erfassen, Vertragsdetails verstehen, einen passenden Vertrag empfehlen und begründen, Prüfungsaufgabe *eine Kurznachricht formulieren*

**12a** Die KT lesen die Aufgaben. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Dann hören die KT das Verkaufsgespräch und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Die KT hören das Gespräch anschließend noch einmal.

**12b** Die KT lesen die Begriffe und verbinden die passenden Erklärungen.

**12c** Die KT lesen die Angebote und kreuzen an, in welchem Vertrag die Informationen zu finden sind. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und klären Sie unbekanntes Wortschatz. Als zusätzliche Wortschatzübung kann hier auch 13f bearbeitet werden.

**12d** Die KT lesen in Partnerarbeit die Wünsche und Empfehlungen. Dann vergleichen Sie sie mit den Anzeigen und entscheiden gemeinsam, welches Angebot besser zu Bilal passt. Lernstärkere KT können direkt 13a bearbeiten und über ihre eigenen Wünsche sprechen.

**12e** Die KT beantworten die Kurznachricht und begründen ihre Entscheidungen. Sie lernen hier die Prüfungsaufgabe *eine Kurznachricht schreiben* kennen. Zur Kontrolle tauschen die KT die Nachrichten und kontrollieren, ob die Begründung passt. Lassen Sie abschließend mehrere KT ihre Nachrichten im Plenum präsentieren.

## 13 Ein Angebot auswählen

Übungen/Anwendung zum Thema *eigene Erfahrungen mit Vertragsabschlüssen*: Kundenwünsche mündlich formulieren, ein Angebot nach Kundenwünschen erstellen und Vertragsdetails erklären, eine E-Mail an Kundinnen und Kunden schreiben/darauf reagieren (auf Anhänge verweisen, das Thema eines Verkaufsgesprächs benennen, Anweisungen höflich formulieren)

**13a** Die vertiefende Übung kann als Abschluss der Unterrichtseinheit (alternativ zu 13e) bearbeitet werden. Sie kann auch binnendifferenziert nach 12d eingesetzt werden. Lernstärkere KT sprechen,

nachdem sie 12d bearbeitet haben, über ihre eigenen Wünsche (mit denselben oder anderen Partnerinnen und Partnern).

- 13b** Zur Festigung des Wortschatzes erstellen die KT ein eigenes Vertragsangebot. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die Vertragsangebote werden, z. B. zur Hausaufgabenkontrolle, im Kursraum aufgehängt und präsentiert.
- 13c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Der Betreff** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Fragen Sie nach dem Betreff in der E-Mail. Anschließend sortieren die KT die Bestandteile der E-Mail und schreiben diese ab. Zur Kontrolle können die KT ihre Abschriften in Partnerarbeit vergleichen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 13d** Lassen Sie die KT eine Antwort schreiben und geben Sie ein Zeitlimit vor. Korrigieren Sie die Antworten individuell. Im Plenum können Sie gemeinsam eine Beispiellösung schreiben. Die Aufgabe kann auch als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.
- 13e** Als abschließende Anwendungsübung sprechen die KT im Plenum über ihre Erfahrungen. Fragen Sie: *Haben Sie schon einen Handyvertrag abgeschlossen?* Sprechen Sie auch darüber, worauf man bei Vertragsabschlüssen achten muss. Die Aufgabe eignet sich als Abschluss einer Unterrichtseinheit.
- 13f** Zur Wiederholung des Wortschatzes werden vier Nomen mit Artikel notiert. Beachten Sie: Es gibt mehrere Möglichkeiten, z. B. *Mobil, Mobilfunk, Mobilfunkvertrag*. Die Aufgabe kann auch als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.

## Modul 10: Ämter und Behörden

### 1 Wichtige Dokumente

Aktivierung: Dokumente, Dokumente richtig benennen und erklären können

- 1a** Lassen Sie die KT auf den Bildern die Bezeichnungen der Dokumente suchen und ergänzen Sie die Bezeichnungen mit Artikeln im Plenum.
- 1b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Die Urkunde** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Verbinden Sie im Plenum die Erklärungen. Fragen Sie dann: *Welche Dokumente sind in Ihrem Geldbeutel?* Die KT sehen in ihre Geldbörsen und berichten freiwillig im Plenum. Lassen Sie die KT die Dokumente, z. B. auch Krankenkarte oder Kreditkarte, kurz erklären.

### 2 Behörden und ihre Zuständigkeiten

Präsentation: Zuständigkeiten der Ämter und Behörden kennen  
Festigung: Dokumente benennen

- 2a** Fragen Sie, wer schon einmal z. B. auf dem Bürgeramt, dem Standesamt oder bei der Agentur für Arbeit war. Die KT berichten über ihre Erfahrungen. Lassen Sie dann die KT den Hinweiskasten **Ämter und Behörden** lesen und klären Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie in diesem Zusammenhang die Formulierung *zuständig sein für + Akkusativ*. Die KT ordnen dann, z. B. in Partnerarbeit, zu, wofür die Ämter zuständig sind. Erklären Sie unbekannte Dokumente.
- 2b** Die KT wiederholen bekannten Wortschatz und streichen die falschen Verben. Formulieren Sie gemeinsam Beispielsätze, z. B. *Ich melde den neuen Wohnsitz an. Ich gehe zur Agentur für Arbeit und stelle einen Antrag.*

### 3 Die Agentur für Arbeit und ihre Zuständigkeiten

Zuständigkeiten recherchieren und Informationen auf einer Website finden, Anliegen erfassen und bei der Recherche unterstützen, über Erfahrungen mit der Agentur für Arbeit sprechen

- 3a** Die KT lesen die Überschriften und ordnen sie den Menüpunkten zu. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **sich arbeitssuchend/arbeitslos melden** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Rufen Sie ggf. die Startseite der Agentur für Arbeit auf. Sprechen Sie im Plenum über weitere Zustän-

digkeitsbereiche, z. B. Kind und Familie, Kindergeld beantragen.

- 3b Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT unterstützen lernschwächere KT bei der Bearbeitung der Aufgabe. Klären Sie zuerst unbekanntes Wortschatz. Die KT lesen dann die Aussagen und kreuzen an, welcher Zuständigkeitsbereich zu welcher Person passt.
- 3c** Überprüfen Sie die Lösungen von 3b im Plenum.
- 3d** Sprechen Sie dann im Plenum darüber, ob es eine Agentur für Arbeit in den Herkunftsländern der KT gibt.
- 3e** Sprechen Sie noch einmal im Plenum über die Erfahrungen der KT mit der Agentur für Arbeit und fragen Sie nach den Dokumenten, die man dort vorzeigen muss. Anschließend sprechen die KT in Gruppen über wichtige Dokumente, z. B. für den Sprachkurs, die Wohnungssuche oder den Autokauf.

### 4 Bei der Agentur für Arbeit

Wortschatz zum Thema *Zuständigkeiten und Aufgaben der Agentur für Arbeit* festigen

- 4a** Die KT wiederholen Gründe für den Besuch der Agentur für Arbeit und ergänzen die Aussagen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4b** Die KT festigen den Wortschatz. Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe** oder kann als zusätzliche Übung nach 3b bearbeitet werden.
- 4c** Die KT wiederholen die Satzverbindung mit dem Adverb *deshalb* und festigen den neuen Wortschatz. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

### 5 Wenn ..., dann ...

Präsentation: konditionale Nebensätze mit *wenn*  
Festigung: Satzstellung in Haupt- und Nebensätzen

- 5a** Die KT lesen die Sätze und vergleichen die Informationen noch einmal mit den Zuständigkeiten in 2a. Sie ordnen sie dann dem passenden Amt zu. Kontrollieren Sie die Zuordnung im Plenum. Fragen Sie, welcher Satzteil der Hauptsatz und welcher der Nebensatz ist.
- 5b** Die KT lesen die Sätze in 5a noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 390: 38. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 5c** Die KT üben konditionale Nebensätze mit *wenn* und ordnen die Satzteile. Sie notieren die Sätze beginnend mit dem Nebensatz. Kontrollieren Sie die Sätze im Plenum. Drehen Sie dann an der Tafel/ am IWB einen Satz um, d. h. setzen Sie den Hauptsatz an den Anfang.
- 5d** Die KT tauschen die Hauptsätze und Nebensätze in Einzelarbeit. Die Sätze von 5c können im Unterricht bearbeitet werden, die Sätze von 5a können zusätzlich als **Hausaufgabe** umformuliert werden.

## 6 Zuständigkeiten nennen

Übung: konditionale Nebensätze bilden

- 6a** Die Aufgabe kann als zusätzliche Übung im Unterricht nach 5d bearbeitet werden. Sie eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Sammeln Sie die Aussagen der KT zu jeder Vorgabe in der nächsten Unterrichtsstunde im Plenum.
- 6b** Zur Kontrolle der Lösungen in 6a können auch Fragen in Gruppen oder im Plenum gestellt und beantwortet werden.

## 7 Sich bei der Agentur für Arbeit melden

Präsentation: sich bei der Agentur für Arbeit melden

- 7a** Die KT lesen die Nachrichten. Fragen Sie, warum sich Hediye bei der Agentur für Arbeit gemeldet hat.
- 7b** Die KT ordnen den Bildern die passenden Aussagen zu. Wiederholen Sie Hediyes Frage: *Kannst du mir erklären, wie das geht?* Lassen Sie die KT die Sätze in der richtigen Reihenfolge vorlesen.

## 8 Das musste Anna machen

Präsentation: Modalverben im Präteritum

- 8a** Die KT markieren alle Modalverben in 7a und 7b. Fragen Sie, was den KT an den Modalverben in 7b auffällt. Fragen Sie, wann Anna sich vermutlich arbeitssuchend gemeldet hat. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 390: 39. Lesen Sie anschließend die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 8b** Die KT lesen die drei Beispielsätze. Mithilfe der bereits bekannten Modalverben im Präteritum ergänzen sie die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 390: 39.

Lesen Sie zum Schluss die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 8c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Modalverben** lesen und besprechen Sie noch einmal die Bedeutung der Modalverben mit weiteren Beispielen im Präsens und Präteritum. Die KT sollen dann ihre Berufswünsche heute und früher notieren, aber nicht zeigen. In Gruppen werden Ja-Nein-Fragen mit Modalverben im Präteritum gestellt, um die früheren Berufswünsche zu erraten. Geben Sie ein Beispiel im Plenum und verdeutlichen Sie, welche Fragen erlaubt sind. Lassen Sie die KT daraufhin Ihren früheren Berufswunsch erraten.

## 9 Sich online registrieren

Übung: Festigung *sich bei der Agentur für Arbeit melden*, Anmeldeschritte beschreiben, Modalverben im Präteritum

- 9a** Die KT wiederholen den Wortschatz aus den vorherigen Übungen und ergänzen die Satzenden. Die Übung dient der Vorentlastung von 9c.
- 9b** Die KT formulieren die Sätze aus 9a in der 3. Person. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 9c** Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT beschreiben schriftlich die Schritte einer Online-Registrierung. Zur Hausaufgabenkontrolle beschreiben die KT die Schritte mündlich im Plenum.

## 10 Sich arbeitssuchend melden

Wiederholung: Fragen zu persönlichen Angaben stellen und beantworten

Präsentation: ein Anmeldeformular ausfüllen  
Übung: telefonisch einen Beratungstermin vereinbaren

- 10a** Das Formular mit persönlichen Angaben aus Modul 6, 7b wird mit zusätzlichen Angaben erweitert. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Die Staatsangehörigkeit** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT stellen sich dann die Fragen als indirekte Fragen in Partnerarbeit gegenseitig und füllen das Formular für die andere Person aus. Lassen Sie die KT dazu die Bücher tauschen. Anschließend kontrollieren die KT, ob alles richtig ausgefüllt wurde.
- 10b** Die KT sehen den nächsten Teil des Formulars an. Fragen Sie: *Was ist eine Fehlermeldung? Was muss man machen?*

**10c** Die KT füllen das Formular in 10b mit ihren eigenen Informationen aus. Sie wiederholen die Angaben zur Arbeitssuche. Die Aufgabe entlastet das Telefonat in 10d vor.

**10d** Die KT spielen in Partnerarbeit ein Telefonat mit der Agentur für Arbeit nach. Sie beantworten die Fragen aus 10b und vereinbaren abschließend einen Termin.

### 11 Eine Auskunft bekommen

Auskünfte hören und erfassen  
Festigung: konditionale Nebensätze, Auskünfte geben

**11a** Die KT sehen den Raumplan der Agentur für Arbeit an. Kontrollieren Sie im Plenum, ob der Plan verstanden wird. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Eine Auskunft bekommen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Anschließend hören die KT zwei Gespräche und kreuzen die passenden Bereiche an.

**11b** Die KT lesen und verbinden die Auskünfte. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie zur Kontrolle die KT die Gespräche in 11a noch einmal hören.

### 12 Was kann ich für Sie tun?

Übung: mündlich um Auskünfte bitten und Auskünfte geben, Modalverben im Präteritum

**12a** Die KT üben, einfache Auskünfte zu geben, und spielen Situationen nach. Lassen Sie die KT noch einmal Hörtext 56 aus 11a als Beispiel hören. Die KT wählen dann in Partnerarbeit eine Situation aus und spielen sie nach. Lassen Sie die KT mehrere Situationen in wechselnden Konstellationen nachspielen.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lassen Sie lernschwächere KT ein bis maximal zwei Situationen auswählen, die sie vorbereiten und nachspielen. Für lernstärkere KT geben Sie keine Begrenzung vor. Achten Sie darauf, dass die Paare möglichst aus einem schwächeren und einem stärkeren Part oder zwei lernstärkeren KT zusammengesetzt sind.

**12b** Zur Festigung der Modalverben im Präteritum ergänzen die KT die Verben in Hediyes Bericht. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

### 13 Ordnung ist wichtig

Wiederholung: ein Problem erfassen, Dokumente benennen

**13a** Die KT lesen die Aussage. Sprechen Sie über Hediyes Problem. Fragen Sie die KT, wer von ihnen chaotisch und wer ordentlich ist. Die KT können ein Handzeichen geben.

**13b** Die KT überlegen, welche Dokumente sie oft brauchen, und kreuzen an. Fragen Sie: *Wo liegen Ihre Dokumente zu Hause?* Wiederholen Sie ggf. die Wechselpräpositionen im Dativ. Die KT sammeln Ordnungstipps im Plenum.

### 14 Ein Brief von der Agentur für Arbeit

einen Einladungsbrief der Agentur für Arbeit lesen, Informationen zu einem Beratungstermin erfassen, schriftlich auf ein Schreiben der Agentur für Arbeit reagieren

**14a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Das muss man beachten** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Anschließend lesen die KT in Einzelarbeit das Schreiben und beantworten die Fragen. Sie notieren zu jeder Frage einen Antwortsatz.

**14b** Die KT lesen das Schreiben noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Stellen Sie abschließend die Fragen aus 14a und 14b zur Kontrolle im Plenum.

**14c** Fragen Sie, was ein wichtiger Grund für eine Terminverschiebung ist. Sammeln Sie die Antworten an der Tafel/am IWB.

**14d** Die KT beantworten das Schreiben für Hediye. Weisen Sie sie auf die vier Inhaltspunkte hin. Die KT formulieren eine Antwort. Schreiben Sie dann eine gemeinsame Beispielantwort an die Tafel/das IWB. Korrigieren Sie die Antwortschreiben der KT. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.

## Modul 11: Arbeitssuche

### 1 Job gesucht

Schlagwörter in Anzeigen finden, Wortschatz in Stellenanzeigen  
Wiederholung: den Traumjob beschreiben, ein eigenes Stellengesuch schreiben

**1a** Lassen Sie die KT den Infokasten **Ein Aushang** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Fragen Sie: *Kann man sich auf die Anzeigen am Schwarzen*

*Brett bewerben?* Die KT überfliegen die Gesuche und antworten. Dann arbeiten die KT in Partnerarbeit. Jede Person liest ein Gesuch genauer und stellt es der anderen Person mithilfe der Stichpunkte vor.

- 1b** Die KT schreiben ein eigenes Gesuch (wie in 1a) auf ein Blatt.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT orientieren sich am Aufbau der Anzeige a. Lernstärkere KT gestalten die Anzeige freier, wie Anzeige b.

- 1c** Hängen Sie die Anzeigen aus 1b im Kursraum aus. Lassen Sie die KT die Anzeigen dann nach Berufsfeldern und/oder nach Arbeitszeiten sortieren und neu anordnen. Vergleichen Sie die Anzeigen im Plenum. Sprechen Sie dann über die Erfahrungen der KT: *Haben Sie schon eine private oder berufliche Suchanzeige geschrieben? Wer hat sich gemeldet?*

## 2 Die Jobbörse

Wiederholung: ein Beratungsgespräch hören, Informationen zu beruflichen Zielen und dem Werdegang geben bzw. erfassen und notieren

- 2a** Lassen Sie die KT für die Sätze 1 bis 6 eigene Vorstellungen auf einem Blatt notieren. Ersetzen Sie 4. mit *Ich suche jetzt:* und 5. mit *Meine Kenntnisse*. Stellen Sie im Plenum Fragen zu den Stichpunkten. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Tipp zum Hörverstehen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Vermitteln Sie die Strategie, Informationen aufzuteilen und sich nicht auf alle Fragen gleichzeitig zu konzentrieren. Auch das Heraushören von Schlüsselwörtern kann so geübt werden. Anschließend hören die KT das Gespräch zwischen Hediye und dem Berater zweimal und notieren die Antworten. Kontrollieren Sie die Lösungen dann im Plenum.
- 2b** Die KT hören das Gespräch in 2a noch einmal und kreuzen die richtigen Antworten an. Sprechen Sie im Plenum über Erfahrungen mit Berufsberatungen und wiederholen Sie die Inhalte aus Modul 6 (Ein Beratungsgespräch). Sammeln Sie Tipps, die die KT ggf. im Beratungsgespräch bekommen haben, in einer Mindmap.

## 3 Stellenanzeigen verstehen

Präsentation Stellenanzeigen, Informationen aus Stellenanzeigen entnehmen

- 3a** Die KT lesen die Stellenangebote in Einzelarbeit und ordnen die passenden Anzeigen zu.

- 3b** In Partnerarbeit sprechen die KT über die Notizen in 2a und wählen für Hediye eine passende Anzeige aus.

- 3c** Die KT lösen die Aufgabe in Einzelarbeit. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

**Idee:** Die KT ordnen in Einzelarbeit die Informationen dem richtigen Punkt zu. Dann vergleichen sie ihre Lösungen in Partnerarbeit und schreiben die Anzeige auf ein Blatt. Zu viert überprüfen sie, ob die Anzeigen gleich sind. Kontrollieren Sie die Aufgaben 3a bis 3c im Plenum.

## 4 Sich auf der Firmenhomepage informieren

Präsentation: Informationen der Website eines Unternehmens entnehmen, Stellenanzeigen online recherchieren, ein geeignetes Stellenangebot auswählen

- 4a** Die KT lesen Annas Idee. Sprechen Sie im Plenum, wie die KT die Idee finden. Ergänzen Sie ggf. die in 2b erstellte Mindmap.

- 4b** Die KT sehen die Webseite an. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Die Personalabteilung** lesen und klären Sie weitere Fragen. Besprechen Sie, wofür die Personalabteilung zuständig ist. In Einzelarbeit lesen sie die Webseite und markieren die Antworten für die Fragen 1 bis 4. Stellen Sie dann die Fragen im Plenum und lassen Sie die KT antworten.

**Zusatz:** Zeigen Sie die Websites regionaler Unternehmen, die den Berufsprofilen oder den Berufswünschen der KT entsprechen. Rufen Sie die Karriereseiten auf und lassen Sie die KT in der Übersicht suchen, ob eine Anzeige zu ihnen passt. Die KT notieren die Seite und sehen sich die Anzeigen dann in Einzelarbeit an. Im Plenum stellen die KT die Anzeigen vor und beantworten die Fragen 1 bis 4.

## 5 Die nächsten Schritte

Präsentation: Verben mit Präpositionen Übung: Satzbildung

- 5a** Die KT sehen die Bilder an und ordnen in Partnerarbeit die nächsten Schritte Anna oder Hediye zu. Lassen Sie die Bilder im Plenum vorstellen und die Sätze vorlesen.
- 5b** Fragen Sie die KT, ob ihnen an den Sätzen in 5a etwas auffällt. Sagen Sie, dass in jedem Satz ein Verb mit einer Präposition steht. Lassen Sie die Verben mit Präpositionen in 5a in

zwei verschiedenen Farben zur Unterscheidung des Dativs und des Akkusativs unterstreichen. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 390: 40. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

**5c** Die KT sortieren die Wörter und bilden die Sätze.

**Idee:** Die KT vergleichen die Sätze in Partnerarbeit. Lassen Sie sie dann die Verben und Präpositionen in zwei Farben (wie in 5a) markieren. Dann ergänzen die KT in Partnerarbeit die Tabelle. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

## 6 Eine passende Stelle finden

Übung: Verben mit Präpositionen

**6a** Die Übung eignet sich als **Hausaufgabe** und entlastet 6b vor. Die KT wiederholen die Artikel im Akkusativ und Dativ. Sie bilden Beispielsätze in der Tabelle. Als Hilfestellung können die KT die Artikel in 5a und 5c suchen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

**6b** Lassen Sie die KT im ersten Schritt die Verben in den Sätzen unterstreichen. Sie ergänzen dann die Präpositionen und Artikel. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**Idee:** Lassen Sie die KT die Texte tauschen und die Lösungen mit denen einer anderen Person vergleichen. Die Texte werden zur **Kontrolle** im Plenum vorgelesen.

## 7 Sich telefonisch erkundigen

Präsentation: ein Telefonat mit dem zukünftigen Arbeitgeber führen und Redemittel kennenlernen

**7a** Wiederholen Sie allgemeine Fragen zu Stellenanzeigen und sammeln Sie die Fragen an der Tafel/ am IWB. Zur Inspiration können die KT Fragen zu den Stichpunkten in 2a formulieren. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Informationen in Stellenanzeigen erfragen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.

**7b** Die KT hören das Telefonat zwischen Anna und einer Personalverantwortlichen. Fragen Sie, welche Fragen die KT gehört haben. Dann lesen sie die Stichpunkte 1 bis 9. Geben Sie den KT Zeit, sodass bereits erste Fragen zugeordnet werden können. Die KT hören das Gespräch noch einmal und ordnen die passenden Fragen zu. Vergleichen Sie die Zuordnung der Redemittel im Plenum.

**7c** Die KT hören das Telefonat in 7b noch einmal und ergänzen die Antworten.

**Idee:** Lassen Sie die KT aus 7b und 7c einen Dialog schreiben. Die KT lesen die Dialoge im Plenum vor.

## 8 Ein Telefonat mit der Personalabteilung führen

Redemittel festigen *sich telefonisch über ein Stellenangebot informieren*

**8a** Als zusätzliche Wortschatzübung ergänzen die KT die Sätze. Der Gesprächseinstieg kann für 8b genutzt werden.

**8b** Die KT wählen eine Beispielanzeige aus 3a und üben ein Telefonat mit einem Unternehmen. Der Anrufer/Die Anruferin notiert vorab vier Fragen. Der Personaler/Die Personalerin liest die Anzeige noch einmal zur Vorbereitung. Dann spielen die KT in Partnerarbeit ein Telefonat nach. Anschließend tauschen sie die Rollen.

## 9 Eine Bewerbungsmappe

Präsentation: Bewerbungsunterlagen

**9a** Greifen Sie die Frage aus 7b auf: *Soll ich meine Bewerbung per E-Mail oder Brief schicken?* Sprechen Sie über das Vorwissen der KT. Fragen Sie: *Welche Dokumente muss man in der Bewerbung schicken?* Die KT ordnen abschließend die passenden Bezeichnungen den Bildern zu.

**9b** Die KT hören Erklärungen zu den Dokumenten in 9a und ergänzen die Wörter in der richtigen Reihenfolge der Bewerbungsmappe. Zeigen Sie Beispiele und lassen Sie die KT die Dokumente noch einmal in eigenen Worten im Plenum erklären.

## 10 Ein Anschreiben formulieren

ein Anschreiben lesen, den Aufbau eines Anschreibens kennen  
Festigung: Satzverbindungen, ein Anschreiben formulieren

**10a** Fragen Sie und lassen Sie die KT Vermutungen äußern: *Was steht in einem Anschreiben? Warum gehört ein Anschreiben zur Bewerbung?* Die KT lesen die Sätze 1 bis 8. Dann lesen sie in Einzelarbeit das Anschreiben und ordnen die Sätze den Hinweisen zu. Die KT überprüfen ihre Lösungen in Partnerarbeit.

**10b** Weisen Sie darauf hin, dass Satzverbindungen das Anschreiben flüssiger machen. Die KT lesen die E-Mail in 10a noch einmal. Sie markieren die Satz-

verbindungen im Anschreiben und ergänzen die Übersicht.

Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 391: 41. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

**10c** Die KT lesen die Sätze und vergleichen den Aufbau. Dann ergänzen sie die Regel im Plenum. Weisen Sie darauf hin, dass in einem Anschreiben oft andere Satzglieder auf der ersten Position stehen, weil man diese Information besonders betonen möchte.

**10d** Die KT formulieren die Sätze um und beginnen mit den unterstrichenen Satzgliedern. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**10e** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Anschreiben im Internet** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Vermitteln Sie, dass es wichtig ist, das Anschreiben selbst zu formulieren, auch in einfachen Sätzen, und keine Vorlagen zu verwenden. Die KT schreiben ein eigenes kurzes Anschreiben zu einer Anzeige aus 3a oder einer selbstgewählten Anzeige. Lassen Sie die KT das Anschreiben zuerst am Computer formulieren. Weisen Sie dann noch einmal auf die Bedeutung der Satzverbindungen und die Stellung der Satzglieder hin. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**Idee:** Drucken Sie die Anschreiben aus oder lassen Sie sie ausgedruckt mitbringen. Hängen Sie die Anschreiben im Kursraum aus. Lassen Sie sie von den KT lesen und ggf. korrigieren. Die KT überarbeiten ihre eigenen Anschreiben und geben oder schicken sie Ihnen nochmals zur Korrektur per E-Mail.

## 11 Einen Lebenslauf erstellen

den Aufbau eines Lebenslaufs kennen, einen Lebenslauf erstellen und auf Richtigkeit überprüfen

**11a** Erinnern Sie die KT noch einmal an die Dokumente, die sie in 9a kennengelernt haben. Fragen Sie, ob der Lebenslauf bekannt ist und welche Fragen im Lebenslauf beantwortet werden. Sammeln Sie Stichpunkte an der Tafel/am IWB. Anschließend hören die KT ein Gespräch und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Sprechen Sie über die falschen Aussagen im Plenum und korrigieren Sie die Informationen.

**11b** Die KT lesen Annas Lebenslauf und ordnen die Überschriften zu. Lassen Sie die KT ihre Lösungen in Partnerarbeit überprüfen. Besprechen Sie eventuelle Fragen.

**11c** Die KT schreiben einen eigenen Lebenslauf, wie im Beispiel in 11b. Weisen Sie noch einmal auf den festgelegten Aufbau hin. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten zu 11d **Der Lebenslauf** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Machen Sie deutlich, dass es kein Problem ist, wenn keine Schulbildung, Berufsausbildung oder Berufserfahrung vorhanden ist. Die KT sollen sich trotzdem bewusst machen, welche Kenntnisse und Erfahrungen sie möglicherweise schon haben. Lassen Sie die KT am Computer arbeiten. Die Aufgabe eignet sich zur Vorbereitung auch als **Hausaufgabe**. Die KT können auch mit ihrem Zeitstrahl aus Modul 4, 11b arbeiten.

**Idee:** Sollten KT diese Aufgabe nicht mit eigenen Angaben bearbeiten können oder wollen, können Sie eine Textvorlage mit der Beschreibung eines Lebenswegs anbieten, die für die Erstellung des Lebenslaufs genutzt wird.

**11d** Die KT kontrollieren ihre Lebensläufe mit der Checkliste. Anschließend korrigieren sie ihren Lebenslauf noch einmal selbst, bevor Sie ihn korrigieren.

## 12 Tipps für den Lebenslauf

Präsentation: das Modalverb *sollen* im Konjunktiv II, Tipps zu den Bewerbungsunterlagen verstehen

**12a** Lesen Sie Annas Aussagen vor und fragen Sie nach jeder Aussage: *Haben Sie das gemacht?* Die KT prüfen ihre Lebensläufe und geben Handzeichen. Weisen Sie dann auf das Modalverb *sollen* in den Sätzen hin. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 391: 42. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

**12b** Die KT formulieren die Tipps mit dem Modalverb *sollen* im Konjunktiv II. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

**12c** Die KT markieren, welche Aussagen in der *Du*-Form oder *Sie*-Form stehen. Dann formulieren sie die Tipps mit dem Modalverb *sollen* im Konjunktiv II um. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

## 13 Die Bewerbung schicken

Aussprachetraining: Satzakkente

**13a** Weisen Sie auf die unterstrichenen Satzglieder hin und erklären Sie, dass diese Informationen einen

Hinweis auf die richtige Antwort bieten. Die KT ordnen die passenden Fragen und Antworten zu.

- 13b** Lesen Sie die Fragen in 13a laut vor und betonen Sie die unterstrichenen Satzglieder deutlich. Lesen Sie dann gemeinsam die Regeln und klären Sie weitere Fragen. Sprechen Sie die Fragen anschließend erst vor, die KT sprechen sie einzeln oder gemeinsam nach.
- 13c** Die KT lesen die Sätze aus 10d im Plenum vor und betonen den Satzaccent. Die Aufgabe kann zuerst im Plenum und dann in Partnerarbeit bearbeitet werden.

#### 14 Über den Lebenslauf sprechen

Wiederholung: W-Fragen zu persönlichen Angaben/beruflichen Werdegängen stellen und beantworten

- 14a** Abschließend üben die KT, spontan über ihre Lebensläufe zu sprechen. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **W-Fragen wiederholen** lesen und sammeln Sie W-Fragen an der Tafel/am IWB. Die Aufgabe kann auch als **Hausaufgabe** vorbereitet werden. Im Unterricht arbeiten die KT in Gruppen und notieren die Fragen zu den Punkten in 11d auf Kärtchen. Jede Gruppe erstellt so einen Kartensatz. Lassen Sie die Fragen in den Gruppen so lange stellen, bis alle KT mindestens fünf Fragen beantwortet haben. Führen Sie abschließend eine Fragerunde im Plenum durch.
- 14b** Die KT reflektieren, über welche Themen sie noch nicht so gut sprechen können. Sie kreuzen an, was sie noch üben möchten.
- Idee:** Sammeln Sie Ideen im Plenum, wie diese Themen am besten geübt werden können. Lassen Sie die KT als **Hausaufgabe** die Stichpunkte schriftlich ausarbeiten.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT bearbeiten den ersten Stichpunkt, lernstärkere KT bearbeiten einen oder mehrere Stichpunkte ihrer Wahl.

### Modul 12: Im Vorstellungsgespräch

#### 1 Das Bewerbungsgespräch

Aktivierung: ein Bewerbungsgespräch vorbereiten, Vorbereitungsschritte strukturieren

- 1a** Fragen Sie zum Einstieg: *Was ist ein Vorstellungsgespräch?* Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Man sagt ...** in 1b lesen und verdeutlichen Sie, dass

die beiden Begriffe synonym verwendet werden. Fragen Sie die KT ggf. nach ihren Erfahrungen mit Vorstellungsgesprächen. Fragen Sie auch: *Was muss man vorbereiten?* Dann ordnen die KT den Bildern die passenden Stichpunkte zu.

- 1b** Die KT hören, was Hediye macht, und ergänzen die Stichpunkte aus 1a in der richtigen Reihenfolge. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT dann in Partnerarbeit zu jedem Bild Tipps mit dem Modalverb *sollen* im Konjunktiv II formulieren, z. B. *Man sollte vor dem Spiegel üben/laut sprechen. Man sollte pünktlich losfahren/die Adresse mit dem Smartphone suchen/...* Die Tipps werden im Plenum präsentiert und zur Vorbereitung für Aufgabe 2 als Mindmap gesammelt.

#### 2 Vor einem Vorstellungsgespräch

Vertiefung: ein Planungsgespräch führen  
Aktivierung: Wortschatz *Vorstellungsgespräch*

Die KT sortieren die Tipps aus 1b in Gruppen und erstellen eine Liste. Dabei wiederholen und erweitern sie ihren Wortschatz. Zwei Gruppen vergleichen dann ihre Listen miteinander.

#### 3 Eine Einladung zum Bewerbungsgespräch

Prüfungstraining: Sprachbausteine, eine Einladung zum Bewerbungsgespräch verstehen und schriftlich darauf reagieren

- 3a** Die KT bearbeiten eine Prüfungsaufgabe zum Prüfungsteil *Sprachbausteine* in Einzelarbeit. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und sprechen Sie über verschiedene Lösungsstrategien.
- 3b** Die KT lesen die E-Mail in 3a noch einmal und notieren Antwortsätze zu den Fragen. Die Antworten werden in Partnerarbeit korrigiert.
- 3c** Die KT lernen die Inhaltspunkte einer schriftlichen Bestätigung kennen und ordnen die passenden Sätze zu. Die Aufgabe kann auch in Partnerarbeit gelöst werden.

#### 4 Ein Bewerbungsgespräch bestätigen

schriftlich auf eine Einladung zum Bewerbungsgespräch reagieren, einen Termin zusagen

- 4a** Als vertiefende Übung zu 3c und Vorentlastung für 4b und 4c markieren die KT die wichtigsten Informationen in Hediyes Aussage. Anschließend formulieren sie eine Antwort. Die E-Mail in 3c dient

als Vorlage. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

- 4b** Die KT schreiben für eine andere Person eine fiktive Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Eine E-Mail schreiben** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4c** Die Aufgabe dient der Weiterführung von 4b und zur Kontrolle der **Hausaufgabe**. Die KT arbeiten in Partnerarbeit und tauschen ihre E-Mails aus. Sie bestätigen den Termin für das Vorstellungsgespräch schriftlich. Die KT können auch als **Hausaufgabe** eine Antwort verfassen, wenn 4b im Unterricht bearbeitet wurde. Dafür tauschen sie die E-Mails aus 4b untereinander.

### 5 Die passende Kleidung finden

Wiederholung/Festigung: Adjektivdeklinaton nach dem unbestimmten Artikel im Nominativ und Akkusativ, über passende Bewerbungsoutfits reflektieren und sprechen

- 5a** Erweitern Sie den Wortschatz zum Thema *Kleidung* im Plenum. Die KT reaktivieren ihren Wortschatz und notieren zu den Oberbegriffen in drei Minuten so viele Wörter wie möglich. Sammeln Sie die Wörter im Plenum. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Adjektivdeklinaton nach unbestimmten Artikeln im Nominativ mit einigen Beispielen und der Wendung *Das ist/sind ...* Besprechen Sie weitere Fragen.
- 5b** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Adjektivdeklinaton nach unbestimmten Artikeln im Akkusativ mit einigen Beispielen und der Wendung *Die Frau/Der Mann trägt ... Ich trage ...* Besprechen Sie weitere Fragen. Lassen Sie die Bilder dann in Partnerarbeit beschreiben.
- 5c** Sprechen Sie im Plenum darüber, welches Outfit in 5b zu einem Vorstellungsgespräch passen würde. Lassen Sie passende Outfits beschreiben und korrigieren Sie die Adjektivdeklinaton, falls nötig.
- 5d** Die KT zeichnen abschließend ihre Outfits und formulieren Beschreibungstexte. Weisen Sie darauf hin, besonders auf die Adjektive zu achten.
- 5e** Hängen Sie die Zeichnungen und Texte im Kursraum aus. Die KT präsentieren ihre Outfits. Korrigieren Sie danach die Texte.

### 6 Das Outfit für das Bewerbungsgespräch

Präsentation: Adjektive nach dem unbestimmten Artikel im Dativ, ein Bewerbungsoutfit zusammenstellen

- 6a** Die KT lesen die Nachrichten und malen die Kleidungsstücke in der richtigen Farbe aus.
- 6b** Lassen Sie die Farbadjektive in 6a markieren. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 391: 43. Verdeutlichen Sie, dass die Adjektive hier mit den unbestimmten Artikeln im Dativ stehen und sie immer die Endung *-en* haben.
- 6c** Lesen Sie die Beispiele im Plenum und unterscheiden Sie noch einmal deutlich die Artikel und Adjektivendungen im Akkusativ und im Dativ. Die KT beschreiben dann ein passendes und ein unpassendes Outfit wie in den Beispielen. Die KT stellen ihre Outfits in Partnerarbeit vor und korrigieren ggf. die Adjektive. Sammeln Sie besonders gelungene Beispiele an der Tafel/am IWB.
- 6d** Sprechen Sie abschließend im Plenum über Regeln zum Outfit. Nehmen Sie Bezug zu den Herkunftsländern der KT.
- Idee:** Zur Wiederholung der Adjektivdeklinaton können die KT in der nächsten Unterrichtsstunde Fotos ihrer Outfits zeigen und beschreiben. Lassen Sie die KT dazu den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.

### 7 Beliebte Outfits für das Vorstellungsgespräch

Übung: Adjektivdeklinaton gemischt (nach unbestimmten Artikeln), Empfehlungen eines Experten lesen und erfassen

- 7a** Als vertiefende Übung zur Adjektivdeklinaton ergänzen die KT zuerst die unbestimmten Artikel und Adjektivendungen im Nominativ, Akkusativ und Dativ. Lassen Sie den Text zur Kontrolle im Plenum von den KT vorlesen und notieren Sie die Lösungen an der Tafel/am IWB. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 7b** Um das Textverständnis zu überprüfen, lesen die KT den Text in 7a noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT sprechen zur Kontrolle über die Aussagen. Lassen Sie sie weitere Aussagen aus dem Text zusammenfassen, z. B. *Welches Outfit passt zu handwerklichen/kaufmännischen Berufen? Sollte man viel Schmuck tragen?*

## 8 Noch mehr Vorbereitungen

ein Gespräch über Vorbereitungsschritte hören  
Präsentation: Indefinitpronomen im Nominativ und Akkusativ

- 8a** Fragen Sie: *Was haben Anna und Hediye schon erledigt?* Die KT sehen das Bild an und sprechen über ihre Vermutungen. Dann hören sie das Gespräch und kreuzen die Lösungen an.
- 8b** Die KT hören einen Ausschnitt aus dem Gespräch in 8a noch einmal und ergänzen die Nomen mit den unbestimmten Artikeln. Lassen Sie das Gespräch zur Kontrolle von den KT im Plenum oder in Partnerarbeit laut lesen.
- 8c** Die KT lesen und hören das Gespräch in 8b noch einmal. Fragen Sie, ob die Nomen in den Antworten wiederholt werden. Lassen Sie die KT die Indefinitpronomen anstelle der Nomen in 8b unterstreichen. Sie ergänzen danach die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 391: 44. Lesen Sie anschließend die Regel gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 8d** Die KT ergänzen in Einzelarbeit die fehlenden Indefinitpronomen im Akkusativ.  
**Tipp:** Lassen Sie die KT zuerst die Nomen markieren, auf die sich die Indefinitpronomen beziehen. Der Dialog wird zur Kontrolle im Plenum vorgelesen.

## 9 Im Vorstellungsgespräch

Präsentation: Begrüßung im Bewerbungsgespräch, Redemittel, über angemessenes Verhalten und die Körpersprache reflektieren  
Wiederholung: Anweisungen formulieren

- 9a** Schreiben Sie folgende drei Stichpunkte an die Tafel/das IWB: *die Vorgesetzte kennenlernen – etwas zum Trinken anbieten – die Begrüßung am Empfang*. Fragen Sie, welches Bild zu welchem Stichpunkt passt.  
Anschließend ordnen die KT die passenden Dialogteile in Partnerarbeit zu. Überprüfen Sie die Zuordnung im Plenum.  
**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT ordnen die Dialogteile zu. Lernstärkere KT schreiben zu einem Bild ihrer Wahl einen kurzen Dialog bzw. führen den Dialog fort.
- 9b** Die KT lesen die Hinweise zur Begrüßung und markieren wichtige Tipps. Lassen Sie sie die Tipps mit den Bildern in 9a vergleichen. Sprechen Sie im Plenum.

- 9c** Die KT reflektieren, wie die Körpersprache wirken kann, und kreuzen ihre Vermutungen an.  
**Idee:** Wählen Sie freiwillige KT aus und lassen Sie die einzelnen Punkte vorführen. Das Publikum entscheidet gemeinsam, ob die Körpersprache sicher oder unsicher wirkt.
- 9d** Lassen Sie die KT Anweisungen zu den Stichpunkten in 9c mit dem Modalverb *sollen* im Konjunktiv II formulieren. Die Aufgabe kann auch als schriftliche **Hausaufgabe** bearbeitet werden.
- 9e** Im Plenum wird die Begrüßungssequenz geübt. Führen Sie z. B. eine nervöse Körpersprache vor. Lassen Sie die KT die Körpersprache mit den Begriffen aus 9c beschreiben. Dann spielen die KT die Szene nach und geben Feedback. Lassen Sie sie das Feedback möglichst positiv formulieren, z. B. mit den Tipps aus 9d. Die Aufgabe dient so auch der **Hausaufgabenkontrolle**.

## 10 Smalltalk führen

Wiederholung: Smalltalk im beruflichen Kontext, Smalltalk am Arbeitsplatz führen

- 10a** Die KT wiederholen typische Smalltalkfragen im beruflichen Kontext. Lassen Sie sie so viele Fragen wie möglich in der Höflichkeitsform formulieren. Sammeln Sie die Fragen dann im Plenum. Schreiben Sie sie nach Themen geordnet an die Tafel/das IWB.
- 10b** Der Kursspaziergang zu Smalltalk ist aus Modul 8, 4d bekannt. Diesmal sitzen sich die KT während des Smalltalks. Geben Sie für jede Runde ein bis zwei Smalltalkthemen vor.

## 11 Fragen im Vorstellungsgespräch

Präsentation: W-Fragen im Vorstellungsgespräch verstehen und beantworten  
Wiederholung: indirekte/höfliche Fragen

- 11a** Schreiben Sie die drei Aufforderungen a bis c an die Tafel/das IWB. Die Bücher sind geschlossen. Sprechen Sie über die Erfahrungen der KT und sammeln Sie im Plenum passende W-Fragen. Notieren Sie die Fragen an der Tafel/am IWB. Die KT öffnen dann die Bücher und ordnen in Partnerarbeit die Fragen 1. bis 10. zu.
- 11b** In Einzelarbeit formulieren die KT die Fragen aus 11a als indirekte/höfliche Fragen. Wiederholen Sie noch einmal die Bildung und Regeln mit der Übersicht auf Seite 389: 32. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.

**11c** Die KT stellen sich in Partnerarbeit gegenseitig die Fragen aus 11b und beantworten sie. Die Aufgabe kann auch zur **Hausaufgabenkontrolle** genutzt werden.

**11d** Gehen Sie noch einmal zurück zum Tafelbild zu 11a. Fragen Sie abschließend, ob den KT noch weitere Fragen eingefallen sind, und ergänzen Sie ggf. die Übersicht an der Tafel/am IWB.

## 12 Über den Lebenslauf sprechen

wichtige Stationen im Lebenslauf mündlich zusammenfassen, Ausschnitte aus einem Vorstellungsgespräch hören

**12a** Die KT lesen die Frage und Annas und Hediyes Antworten. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ihr Lebenslauf** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Dann nehmen die KT ihre Lebensläufe aus Modul 11, 11c zu Hilfe und formulieren eine Zusammenfassung ihres Lebenslaufs in drei bis vier Sätzen.

**12b** Die KT lesen das Gespräch und überlegen, welche Fragen passen könnten. Dann hören sie das Gespräch und ergänzen die Fragen. Lassen Sie die KT als **Hausaufgabe** eigene Antworten auf die beiden Fragen formulieren. Die Antworten werden in der nächsten Unterrichtsstunde vorgestellt.

**Idee:** Die KT vergleichen ihre Antworten aus 12a und 12b in Gruppen und geben sich gegenseitig Tipps. Erinnern Sie auch an die Redemittel aus 9d.

## 13 Gründe für die Bewerbung

eine Bewerbung begründen und eigene berufliche Ziele nennen, Bewerbungsfragen spontan beantworten

**13a** Sprechen Sie über Gründe für eine Bewerbung, die man im Vorstellungsgespräch angeben kann. Sammeln Sie die Gründe an der Tafel/am IWB. Sprechen Sie auch über Gründe, die man besser nicht äußern sollte.

**13b** Die KT ergänzen die Sätze mit ihren eigenen Angaben. Sie können über eine fiktive Stelle oder ein konkretes Stellenangebot schreiben.

**13c** Verdeutlichen Sie, dass das persönliche Ziel mit dem Stellenangebot verbunden werden sollte. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ihr Ziel** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT formulieren dann ihre eigenen Ziele mit Bezug zur Stelle. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

Lernstärkere KT können längere Texte mit umfangreicheren Begründungen formulieren.

**13d** Die Antworten aus 13c werden im Plenum vorgelesen. Das Publikum entscheidet, ob die Antwort überzeugt, und geben weitere Tipps.

**13e** Abschließend üben die KT in Partnerarbeit typische Fragen im Vorstellungsgespräch. Weisen Sie darauf hin, dass vorformulierte Antworten hilfreich sind. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ihre Antworten** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Erinnern Sie noch einmal an den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs, wie in den Aufgaben 9 bis 13 dargestellt. Schreiben Sie ggf. den Rahmen/wichtige Hinweise noch einmal an die Tafel/ das IWB: *Begrüßung – Körpersprache – Smalltalk – Fragen zur Selbstvorstellung – Fragen zum Lebenslauf – Gründe für die Bewerbung*

## 14 Könnten Sie das bitte wiederholen?

Redemittel wiederholen und üben: nachfragen/ um Erklärung bitten, sich auf Bewerbungsfragen vorbereiten

**14a** Die KT wiederholen die Redemittel aus Modul 8 *um eine Erklärung/Wiederholung bitten*. Die Sätze werden in Einzelarbeit ergänzt.

**14b** Im Plenum werden passende Redemittel zu den Problemen in 14a gesammelt. Erstellen Sie gemeinsam eine Liste. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie das Modalverb *können* im Konjunktiv II mit der Übersicht auf Seite 391: 45. Verdeutlichen Sie, dass die Fragen so höflicher klingen. Lassen Sie die bereits gesammelten Fragen im Konjunktiv II formulieren, wenn es sich anbietet. Dieser Schritt kann auch als **Hausaufgabe** bearbeitet werden. Die umformulierten Fragen werden ggf. in der nächsten Unterrichtsstunde überprüft.

**14c** Zur Festigung der Fragen im Vorstellungsgespräch schreiben die KT in Partnerarbeit alle im Modul gesammelten Fragen auf Kärtchen. Dann ziehen sie Kärtchen und stellen sich gegenseitig die Fragen. Die KT fragen höflich nach, wenn sie etwas nicht verstehen. Die Kärtchen können auch als **Hausaufgabe** vorbereitet werden.

**14d** Die KT arbeiten in Gruppen. Sie mischen die Karten und stellen die Fragen nacheinander. Bereits beantwortete Fragen werden weitergegeben.

**Idee:** Die KT sammeln Fragekärtchen, die sie mündlich nicht beantworten können, und schreiben anschließend eine Antwort. Dieser Schritt kann auch als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.

**Video: Im Vorstellungsgespräch****1 Ein Personaler stellt ein Unternehmen vor**

ein Unternehmen kennenlernen, Arbeitsmöglichkeiten erfassen

Wiederholung: Bewerbungsunterlagen benennen, Verhalten im Vorstellungsgespräch reflektieren

- 1a** Fragen Sie: *Welche Jobmöglichkeiten bietet das Unternehmen?* Die KT sehen den ersten Teil des Videos ohne Ton an. Anschließend sprechen sie im Plenum über ihre Vermutungen. Zeigen Sie das Video dann noch einmal mit Ton und korrigieren Sie die Vermutungen ggf. im Plenum.
- 1b** Besprechen Sie im Plenum, welche Informationen über das Unternehmen in der Grafik zu finden sind. Die KT sehen dann den zweiten Teil des Videos und ergänzen die Angaben. Sie sprechen in Partnerarbeit über das Unternehmen und vergleichen, was sie notiert und angekreuzt haben. Dann sehen sie den zweiten Teil des Videos noch einmal zur Kontrolle. Stellen Sie die Fragen: *Wie viele Personen arbeiten im Unternehmen? In welchem Bereich kann man eine Ausbildung machen? Wen sucht das Unternehmen aktuell?* Lassen Sie die KT das Unternehmen im Plenum vorstellen. Fragen Sie abschließend: *Wer würde sich bei diesem Unternehmen bewerben?* Die KT, die Interesse zeigen, begründen ihre Antwort.
- 1c** Wiederholen Sie zuerst, welche Unterlagen man für eine Bewerbung braucht. Dann lesen die KT die Sätze 1. bis 4. und sehen den dritten Teil des Videos. Sie ergänzen während des Anschauens die Sätze. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 1d** Die KT sehen die Bilder an und notieren Vermutungen darüber, was die Personen falsch machen. Sie sehen dann den vierten Teil des Videos. Sammeln Sie danach die Vermutungen zu jeder Person im Plenum und besprechen Sie die tatsächlichen Fehler. Fragen Sie, was die Personen besser machen müssen.

**2 Besondere Fragen**

Fragen im Vorstellungsgespräch verstehen, auf besondere Fragen im Vorstellungsgespräch reagieren

- 2a** Die KT lesen die Aussage des Personalverantwortlichen. Lassen Sie sie vermuten, was besondere Fragen sein könnten. Fragen Sie auch, ob ihnen schon einmal eine besondere Frage im Vorstellungsgespräch gestellt wurde. Die KT formulieren möglichst kreative Fragen. Sammeln Sie die Vorschläge an der Tafel/am IWB.
- 2b** Dann sehen die KT den fünften Teil des Videos und ergänzen die Fragen, die im Video gestellt werden.
- 2c** Fragen Sie: *Was wäre eine positive und eine negative Antwort auf die Fragen?* Überlegen Sie gemeinsam im Plenum, aus welchen Gründen solche Fragen gestellt werden könnten. Zeigen Sie abschließend noch einmal den fünften Teil des Videos.
- 2d** Die KT stellen sich in Partnerarbeit gegenseitig mindestens drei kreative Fragen. Lassen Sie sie besonders positive/originelle Antworten im Plenum präsentieren.

**3 Rollenspiel**

ein Vorstellungsgespräch trainieren

- 3a** Sprechen Sie noch einmal im Plenum über den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs, z. B. anhand der Aufgaben 9 und 13 in Modul 12. Die KT führen das Gespräch in Partnerarbeit und wählen eine Rolle aus. Sie lesen dann den Gesprächsplan und bereiten ihre Rolle vor. Geben Sie den KT Zeit, Redemittel und Formulierungen zu ihrer Rolle zu sammeln und das Gespräch zu üben.
- 3b** Die KT präsentieren ihre Gespräche im Plenum. Das Publikum formuliert möglichst positives und konstruktives Feedback.

## Modul 13: Bankgeschäfte

### 1 Meine Bank

Aktivierung: Wortschatz *Bankgeschäfte*  
Wiederholung: Zahlen und Beträge hören und notieren

- 1a** Die KT lesen die Sätze und ordnen die passenden Bilder im Plenum zu. Lassen Sie sie dann die Infinitive der Verben notieren. Abschließend sammeln die KT bereits bekannten Wortschatz zu den Bildern. Sie können an dieser Stelle bereits die Mindmap zu 1c beginnen und wichtige Wörter notieren.
- 1b** Wiederholen Sie zuerst die Zahlen. Lassen Sie die KT der Reihe nach zählen. Zuerst von eins beginnend, dann die Anzahl der KT rückwärts, anschließend in 5er, 10er und 100er Schritten. Anschließend hören die KT drei Gespräche und notieren die genannten Beträge. Sie vergleichen ihre Lösungen in Partnerarbeit. Dann hören sie die Gespräche noch einmal und überprüfen die Beträge im Plenum.
- 1c** Die KT ergänzen zuerst die Mindmap mit den Verben aus 1a. Sammeln Sie dann weiteren Wortschatz zum Thema *Bankgeschäfte* an der Tafel/am IWB, z. B. anhand der Bilder oder eigener Erfahrungen: *die Kreditkarte, der Bankangestellte, ein Formular ausfüllen, die Filiale, das Online-Banking, ein Beratungsgespräch haben, Geld wechseln.*

### 2 In der Bankfiliale

Präsentation: Wortschatz *Bankfiliale*, Kundenaktivitäten genau benennen, Aussprachetraining

- 2a** Die KT können mit einem Wörterbuch arbeiten und ordnen die Begriffe den Fotos zu.
- 2b** Zur Festigung werden die Bilder zu 1a auf der Startseite noch einmal genauer im Plenum beschrieben. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die *n*-Deklination bei maskulinen Nomen. Formulieren Sie gemeinsam einige Beispiele.  
**Idee/Hausaufgabe:** Lassen Sie die KT ein Bild in 1a auswählen und einen kurzen Beschreibungstext formulieren. Die Texte werden dann im Plenum vorgelesen.
- 2c** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **[b]** oder **[p]** lesen und verdeutlichen Sie mit den Beispielen die unterschiedliche Aussprache des Buchstabens <b> am Anfang und am Ende einer Silbe.

Die KT hören dann die Wörter. Sie umkreisen den Laut [p] und unterstreichen den Laut [b]. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Die KT hören die Wörter abschließend mehrmals und sprechen sie mit. Lassen Sie die Wörter abschließend von den KT im Plenum vorlesen.

### 3 Über Bankgeschäfte sprechen

Übung: Wortschatz *Bankfiliale*, einen Besuch in einer Bankfiliale beschreiben

- 3a** Die KT festigen den Wortschatz aus 2a und ergänzen die Sätze. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 3b** Die Wortschatzübung eignet sich ebenfalls als **Hausaufgabe**. Die Sätze können zur Wiederholung am Anfang der nächsten Unterrichtsstunde vorgestellt werden. Fordern Sie die KT dazu auf, mehrere Nomen in einem Satz zu benutzen. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Formulieren Sie gemeinsam einige Beispiele.

### 4 Die Ausgaben im Überblick

eine Kostenübersicht erfassen und beschreiben, Beträge berechnen und über Ausgaben sprechen, Tipps zum Thema *Sparen* formulieren

- 4a** Fragen Sie: *Wie viel Geld gibt Bilal monatlich aus?* Die KT lesen Bilals Übersicht und verbinden die Ausgaben mit den passenden Bereichen. Dann berechnen sie die Gesamtbeträge. Wiederholen Sie ggf. mit einigen Beispielen den Wortschatz zur Addition. Schreiben Sie zur Kontrolle die Beträge an die Tafel/das IWB. Die Aufgabe kann auch als Partnerarbeit durchgeführt und im Plenum kontrolliert werden.
- 4b** Die Übersicht aus 4a wird in Gruppen verglichen. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten **Für was?** lesen und wiederholen Sie das Verb mit Präposition *ausgeben für + Akkusativ* und das entsprechende Fragewort. Lassen Sie die KT Fragen zur Übersicht stellen und beantworten.
- 4c** Die KT erstellen Übersichten über ihre eigenen Ausgaben. Die Übersichten können in Gruppen oder im Plenum freiwillig vorgestellt werden. Fordern Sie die KT dazu auf, die Redemittel aus 4b zu nutzen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe** und zur Wiederholung in der nächsten Unterrichtsstunde.
- 4d** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Zahlungen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT

lesen dann Bilals Aussage. Fragen Sie: *Wer hat einen guten Spartipp?* Die KT formulieren Tipps mit dem Modalverb *sollen* im Konjunktiv II. Sammeln Sie die Tipps an der Tafel/am IWB.

### 5 Was möchte ich verdienen

Textabschnitte zum Thema Brutto- und Nettogehalt in Deutschland lesen, Aussagen über Gehälter, Steuern und Sozialversicherungen überprüfen, von Gehältern und Sozialversicherungen im Herkunftsland berichten

- 5a** Die KT lesen das Gespräch und kreuzen die richtige Aussage an. Fragen Sie: *Was bedeutet brutto? Was bedeutet netto?* Die KT erklären die Begriffe oder äußern ihre Vermutungen.
- 5b** Die KT lesen mehrere Textabschnitte und kreuzen nach jedem Abschnitt an, ob die Aussagen dazu richtig oder falsch sind. Stellen Sie durch weitere Nachfragen sicher, dass die Textaussagen richtig verstanden wurden.

**Idee:** Teilen Sie die KT in drei Gruppen mit einer identischen Anzahl an Personen ein. Gruppe 1 liest den ersten Abschnitt und informiert sich über das Thema *Gehalt*, Gruppe 2 liest den zweiten Abschnitt zum Thema *Sozialversicherungen* und Gruppe 3 den dritten Textabschnitt zum Thema *Steuern*. Die KT lesen die jeweiligen Abschnitte, kreuzen die richtigen Aussagen an und vergleichen ihre Lösungen. Stellen Sie dann neue Gruppen mit je drei Personen entsprechend der unterschiedlichen Themen zusammen. Die KT informieren sich gegenseitig über die jeweiligen Themen. Die Gruppen stellen die Themen zur Kontrolle im Plenum vor. Danach lesen die KT noch einmal alle Abschnitte. Lassen Sie sie zum Abschluss den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sammeln Sie ggf. bereits bekannte Informationen zu den Sozialversicherungen.

- 5c** Sprechen Sie dann im Plenum über die Gegebenheiten in den Herkunftsländern der KT. Fragen Sie nach dem Gehalt, den Steuern und den Sozialabgaben. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Das verdient man.** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Rufen Sie ggf. eine Webseite mit einem Brutto-Netto-Rechner auf und berechnen Sie beispielhaft ein Gehalt.

### 6 Einen Online-Einkauf bezahlen

Präsentation: Zahlungsarten, über Einkaufsverhalten sprechen, Zahlungsarten erklären können

- 6a** Die KT lesen Bilals Aussage. Sprechen Sie dann im Plenum über das persönliche Einkaufsverhalten der KT. Die KT begründen, ob sie lieber online oder in einem Geschäft vor Ort einkaufen.
- 6b** Fragen Sie: *Wie bezahlt man einen Online-Einkauf?* Die KT lernen die Zahlungsmethoden kennen und ordnen die passenden Erklärungen zu.
- 6c** Stellen Sie die Frage: *Wie bezahlen Sie am liebsten?* Die KT antworten kurz und erklären die Zahlungsmethoden aus 6b in eigenen Worten. Anschließend sprechen die KT in Gruppen über die Frage.
- 6d** Die Aufgabe kann nach 6c bearbeitet und in Gruppen korrigiert werden. Die Wortschatzübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

### 7 Eine Rechnung bezahlen

eine Rechnung lesen und Rechnungsangaben erfassen, Antworten notieren

- 7a** Fragen Sie: *Was hat Bilal gekauft? Wie muss er bezahlen?* Die KT suchen zuerst den Artikel und die Zahlungsmethode. Dann lesen sie die Rechnung und beantworten die anderen Fragen schriftlich.
- 7b** Die KT suchen die passenden Begriffe in der Rechnung in 7a. Kontrollieren Sie die Lösungen von 7a und 7b abschließend im Plenum.

### 8 Den Rechnungsbetrag überweisen

ein Überweisungsformular nach Vorgaben ausfüllen, zur Kontrolle eine Erklärung hören  
Präsentation: Personalpronomen im Akkusativ

- 8a** Die KT ergänzen das Formular mit den Angaben aus 7a in Einzelarbeit. Sie hören dann die Lösungen zur Kontrolle.
- 8b** Die KT lesen die Sätze 1 bis 4 im Plenum und hören die Erklärung zum Überweisungsformular in 8a noch einmal. Erklären Sie, dass die Sätze mit den Personalpronomen im Akkusativ mit dem passenden Nomen verbunden werden sollen. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 392: 47. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

## 9 Geld ausgeben und Rechnungen bezahlen

Übung: Wortschatz *Rechnungen*, Personalpronomen im Akkusativ

- 9a** Die KT sortieren die Buchstaben und ergänzen die Sätze mit den Nomen. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.
- 9b** Die KT ersetzen die Nomen in 9a mit den Personalpronomen im Akkusativ und notieren die Sätze noch einmal. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.

## 10 Eine gebührenpflichtige Überweisung

eine Mitteilung der Bank lesen und verstehen, ein Gespräch über die Bankmitteilung erfassen, eine Empfehlung aussprechen

- 10a** Die KT lesen die Mitteilung der Bank und kreuzen die richtige Aussage an.
- 10b** Fragen Sie: *Worüber ärgert sich Bilal?* Lassen Sie die KT den Grammatikkasten **Über was?** lesen und wiederholen Sie das reflexive Verb mit Präposition *sich ärgern über + Akkusativ* und das entsprechende Fragewort. Die KT lesen dann die Nachrichten und ergänzen die Adjektive. Lassen Sie die KT die Adjektive mit anderen Worten im Plenum erklären.
- 10c** Sprechen Sie zuerst über Miguels Tipp in 10b. Stellen Sie dann die Frage: *Welche Bank würden Sie empfehlen?* Die KT sprechen über ihre Erfahrungen.

## 11 Eine Bank empfehlen

Präsentation: Verben mit zwei Ergänzungen, Personalpronomen ergänzen und ersetzen

- 11a** Die KT lesen die Nachrichten in 10b noch einmal und ergänzen die Nomen anstelle der unterstrichenen Personalpronomen im Akkusativ. Überprüfen Sie die Sätze im Plenum. Notieren Sie sie an der Tafel/am IWB und verdeutlichen Sie mit Pfeilen, wie die Positionen der Ergänzungen variieren, je nachdem ob die Nomen oder Personalpronomen im Akkusativ und Dativ verwendet werden.
- 11b** Die KT lesen die Sätze aus 11a an der Tafel/am IWB noch einmal. Ergänzen Sie den Beispielsatz aus der Übersicht. Ersetzen Sie die Nomen gemeinsam im Plenum Satz für Satz. Zeichnen Sie mit Pfeilen nach, an welche Position die Nomen und Personalpronomen verschoben werden. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 392: 48 nach

jedem Satz. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 11c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Personalpronomen im Dativ** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie die Verben mit einer Ergänzung im Dativ. Die KT ergänzen die Sätze mit den Personalpronomen im Dativ.
- 11d** Die KT lesen die Sätze in 11c noch einmal und notieren die Infinitive der Verben mit zwei Ergänzungen.
- 11e** Die KT markieren im ersten Schritt die Ergänzung im Akkusativ und unterstreichen die Ergänzung im Dativ. Lassen Sie sie die Sätze notieren. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass sich die Wortstellung ändert. Vergleichen Sie dann die Sätze im Plenum.

## 12 Kundenfragen beantworten

Übung: Verben mit zwei Ergänzungen

- 12a** Zur Wiederholung der Wortstellung bei Verben mit zwei Ergänzungen bilden die KT Sätze. Lassen Sie sie auch den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Artikel im Dativ sowie die *n*-Deklination bei maskulinen Nomen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 12b** Die KT arbeiten mit den Sätzen aus 12a weiter und ersetzen die Nomen durch Personalpronomen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.  
**Idee der Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT ersetzen nur ein Nomen (nicht beide).

## 13 Ein Bankkonto eröffnen

telefonische Anweisungen verstehen und umsetzen, über Erfahrungen mit Kontoeröffnungen sprechen, ein Telefonat mit der Kundenhotline führen

- 13a** Lassen Sie die KT die Aussagen lesen und klären Sie unbekannte Wörter. Sie hören die Ansage und notieren die richtigen Zahlen. Die KT überprüfen ihre Lösungen in Partnerarbeit. Dann hören sie noch einmal zur Kontrolle.
- 13b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ein Konto eröffnen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Fragen Sie dann: *Wer hat online ein Konto eröffnet?* Sprechen Sie im Plenum über die Erfahrungen der KT und die notwendigen Dokumente.
- 13c** Die KT lesen die Fragen und Antworten und verbinden sie z. B. in Partnerarbeit. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

**13d** In Einzelarbeit ordnen die KT die Stichpunkte den Schritten 1. bis 4. zu. Dann erklären sie sich gegenseitig in Partnerarbeit, was man bei der Kontoeröffnung tun muss.

**Idee/Hausaufgabe:** Die KT schreiben eine Anleitung zu den vier Schritten.

**14 Die Kundenhotline anrufen**

Präsentation: ein Gespräch mit der Kundenhotline (hören und notieren), Wiederholung: Indefinitpronomen, ein Telefonat mit der Kundenhotline simulieren

**14a** Die KT wiederholen zuerst den Wortschatz zum Thema *Bankgeschäfte* und ergänzen das Telefonat mit der Kundenberaterin. Hören Sie dann das Gespräch zur Kontrolle.

**14b** Lassen Sie die KT das Gespräch in 14a noch einmal hören und in Partnerarbeit lesen. Klären Sie unbekannte Wörter im Plenum.

**14c** Die KT wiederholen die Indefinitpronomen und ergänzen die Sätze. Nutzen Sie dazu auch noch einmal die Übersicht auf Seite 391: 44. Ergänzen Sie die erste Lücke gemeinsam im Plenum. Lassen Sie die KT das vollständige Gespräch aus 14a und 14c in Partnerarbeit lesen.

**14d** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Vor einem Anruf** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT lesen dann das Angebot und notieren drei Fragen. Sie bereiten ein Telefonat zur Kundenberatung wie in den Aufgaben 14a und 14c in Partnerarbeit vor und spielen das Gespräch nach.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Bilden Sie Dreiergruppen. Zwei Personen spielen das Telefonat nach. Die dritte Person hört zu und überprüft, ob die Fragen und Auskünfte richtig sind. Dann tauschen die KT die Rollen.

**15 Ein Schreiben von der Bank**

Übung: Personalpronomen auswählen Leseverstehen: ein Schreiben von der Bank erfassen, eine Antwort auf das Schreiben verfassen

**15a** Die KT lesen das Schreiben der Bank und streichen die falschen Personalpronomen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**15b** Die KT lesen das Schreiben in 15b noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**15c** Als Schreibtraining formulieren die KT Antworten auf das Schreiben der Bank in 15a.

Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**Idee:** Zur Kontrolle tauschen die KT ihre Antworten aus und korrigieren eventuelle Fehler. Anschließend antworten sie aus Sicht der Kundenberatung erneut auf die Nachrichten und schlagen Termine vor.

**16 Die Identität prüfen lassen**

einen Videoanruf vorbereiten, Anweisungen verstehen und umsetzen

**16a** Zum Einstieg lesen die KT Bilals Aussage und markieren, was er vorbereitet hat.

**16b** Die KT hören dann die Ansage und vergleichen sie mit Bilals Aussage in 16a. Die KT notieren drei Fehler, die Bilal gemacht hat. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Ein Videoanruf** lesen und besprechen Sie im Plenum, was man vor dem Videoanruf vorbereiten muss.

**16c** Die KT bereiten den Videoanruf vor und legen ein Blatt, einen Stift, ihren Ausweis und ihr Smartphone bereit. Dann hören sie die Ansage und führen die Anweisungen durch.

**16d** Werten Sie abschließend im Plenum aus, welche Schritte den KT Schwierigkeiten bereitet haben. Sammeln Sie weitere Tipps zur Vorbereitung auf Telefonate, Videoanrufe oder auch Online-Termine.

**Modul 14: Unterwegs**

**1 Auf der Straße**

Wortschatz: Berufe im Berufsfeld *Verkehr und Transport* benennen und Adjektive wiederholen, Aussagen den passenden Berufen zuordnen Festigung: über Vorteile und Nachteile sprechen

**1a** Die KT sehen die Bilder an und ordnen die Berufe den richtigen Bezeichnungen zu.

**1b** Anschließend lesen die KT drei Aussagen und notieren die passenden Berufe. Lassen Sie sie die Zuordnung begründen. Zur Überleitung zu 1c markieren die KT die Adjektive in den Aussagen.

**1c** Notieren Sie die Adjektive aus 1b an der Tafel/am IWB. Sammeln Sie weitere Adjektive, die zu den Verkehrsmitteln passen. Sprechen Sie dann über die Vorteile und Nachteile im Plenum. Wiederholen Sie auch die Redemittel über *Vorteile und Nachteile* sprechen aus Modul 7, 13b.

## 2 Öffentliche Verkehrsmittel

über öffentliche Verkehrsmittel sprechen und sie benennen (Wiederholung A1), ein Gespräch lesen und ein Problem erfassen

- 2a** Die KT ordnen den Bildern die richtigen Bezeichnungen zu. Fragen Sie noch einmal nach den Vorteilen und Nachteilen der einzelnen Verkehrsmittel.
- 2b** Fragen Sie: *Was ist Annas Problem?* Die KT lesen die Nachrichten und kreuzen die richtigen Aussagen an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT auch den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie Richtungsangaben mit der Präposition *zu + Dativ*. Sammeln Sie weitere Beispiele an der Tafel/am IWB.
- 2c** Fragen Sie, welche Verkehrsmittel die KT nutzen und wie sie sich über Tickets und Fahrzeiten informieren. Sammeln Sie nützliche Informationen und Wortschatz an der Tafel/am IWB.

## 3 Eine Fahrplanänderung

einen Fahrplan erfassen, Verbindungen mündlich und schriftlich detailliert erklären können

- 3a** Die KT lesen die Verben. Fragen Sie, ob die Bedeutungen bekannt sind, und lassen Sie die KT ggf. zuerst Erklärungen in eigenen Worten formulieren. Ordnen Sie dann die richtigen Sätze im Plenum zu.
- 3b** Die KT lesen die Fahrplanauskunft in Partnerarbeit und verbinden die Satzteile. Überprüfen Sie die Zuordnung im Plenum.
- 3c** Lassen Sie die KT zuerst vermuten, was passiert sein könnte. Erklären Sie dann den Begriff *die Sperrung/gesperrt sein*. Die KT lesen die Fahrplanauskunft und schreiben eine Nachricht über die geänderte Verbindung.  
**Idee:** Die KT überprüfen die Nachrichten in Partnerarbeit. Sie tauschen ihre Nachrichten aus und vergleichen die Informationen mit der Fahrplanauskunft.
- 3d** Die KT notieren z. B., wie sie nach Hause kommen. Präsentieren Sie dann die Redemittel im Plenum. Anschließend bitten die KT in Partnerarbeit um eine Auskunft und beschreiben die Verbindung mithilfe ihrer Notiz.  
**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT beschreiben die Fahrplanauskünfte in 3b oder 3c mündlich.

## 4 Ein Schaden am Auto

die Schilderung eines Schadens hören und erfassen

Wortschatz: Tätigkeiten in der Kfz-Werkstatt, einen Schaden benennen und Lösungen vorschlagen

- 4a** Zur Präsentation der Situation hören die KT das Gespräch und kreuzen an, was passiert ist. Fragen Sie: *Welches Problem hat Anna?* Die KT fassen die Situation im Plenum zusammen. Fragen Sie: *Was würden Sie an Annas Stelle machen?*
- 4b** Zur Wortschatzpräsentation ordnen die KT den Bildern die passenden Tätigkeiten zu.
- 4c** Die KT erweitern mithilfe von Wörterbüchern ihren Wortschatz zum Thema *ein Schaden/eine Reparatur*. Sie notieren, welche Schäden sie bereits an einem Fahrzeug hatten und was sie in der Situation gemacht haben.  
**Idee:** Lassen Sie die KT die Aufgabe in Gruppen bearbeiten und berufsbezogene Wortschatzlisten zum Thema *Werkstatt/Reparatur* erstellen. Diese können auch der Vorentlastung der Module 16 bis 18 dienen.
- 4d** Abschließend berichten die KT im Plenum über ihre Schäden und Lösungen aus 4c. Sammeln Sie interessante Informationen an der Tafel/am IWB.

## 5 Eine passende Werkstatt finden

Kundenbewertungen vergleichen, einen Anbieter nach Kundenwünschen suchen und empfehlen

- 5a** Die KT lesen den Dialog. Dann fassen sie Annas Wünsche in fünf Sätzen schriftlich zusammen. Die KT lesen ihre Zusammenfassungen im Plenum vor. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe** zur Vorentlastung einer anschließenden Unterrichtsstunde.
- 5b** Die KT überfliegen die Kundenbewertungen. Fragen Sie: *Welche Werkstätten sind gut/nicht so gut bewertet?* Danach lesen die KT die Bewertungen detailliert. Lassen Sie sie die unterschiedlichen Aspekte farbig markieren: positiv = gelb, negativ = blau. Die KT ergänzen zum Schluss die Übersicht.
- 5c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **km = Kilometer** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Fragen Sie, wie weit die Werkstätten in 5b entfernt sind. Die KT entscheiden dann in Partnerarbeit anhand ihrer Übersichten, welche Werkstatt sie Anna empfehlen würden. Diskutieren Sie die Empfehlungen im Plenum.

**6 Sehr guter Service**

Übungen: Wortschatz *Werkstatt*, eine schriftliche Empfehlung geben

- 6a** Die KT verbinden die Satzanfänge mit dem passenden Adjektiv. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 6b** Die KT lesen die Bewertungen in 5b noch einmal und entscheiden sich für eine Werkstatt. Diese empfehlen sie schriftlich weiter. Weisen Sie darauf hin, dass alle Inhaltspunkte auf dem Notizzettel beachtet werden sollen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- Idee:** Zur Kontrolle tauschen die KT ihre Empfehlungen in Partnerarbeit. Sie lesen und vergleichen sie mit den Bewertungen. Zur Weiterführung können sich die KT schriftlich oder mündlich für die Empfehlung bedanken.

**7 Die Autowerkstatt kontaktieren**

ein Telefonat mit der Werkstatt hören, ein Kundengespräch mit der Werkstatt simulieren

- 7a** Die KT hören und lesen gleichzeitig das Telefonat. Anschließend ergänzen sie die Verben im Perfekt. Dann hören sie das Gespräch noch einmal zur Kontrolle. Lassen Sie die KT den Dialog in Partnerarbeit oder im Plenum laut lesen.
- 7b** Die KT wiederholen den zuvor eingeführten Wortschatz und spielen das Kundengespräch nach. Der Gesprächsplan dient als Leitfaden. Die KT wählen in Partnerarbeit ihre Rollen aus. Lassen Sie das Kundengespräch zweimal simulieren und die KT die Rollen tauschen
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT schreiben in Partnerarbeit oder in Gruppen den Dialog.

**8 In der Werkstatt**

Gesprächsnotizen beim Hören kontrollieren  
Präsentation: regelmäßige Verben im Präteritum

- 8a** Die KT lesen die Gesprächsnotiz und vergleichen sie mit dem Gespräch in 7a. Sprechen Sie im Plenum. Fragen Sie die KT, in welcher Zeitform die Gesprächsnotiz vermutlich geschrieben ist.
- 8b** Verdeutlichen Sie, dass die Gesprächsnotiz in 8a im Präteritum verfasst ist. Die KT lesen die Notiz noch einmal und markieren die Verben im Präteritum. Sie ergänzen dann die Beispielsätze. Lesen Sie die

Regeln zur Verwendung des Präteritums gemeinsam und besprechen Sie weitere Fragen.

- 8c** Erklären Sie die Bildung des Präteritums regelmäßiger Verben zuerst anhand des Beispielverbs *machen*. Die KT übertragen das Wissen auf das Verb *kontrollieren* und ergänzen die Übersicht. Verdeutlichen Sie dann den Einschub des Buchstabens *-e-* vor der Präteritumendung bei Verben, deren Stamm auf *-t*, *-d*, *-n* oder *-m* endet, anhand des Beispielverbs *starten*. Die KT übertragen die Regel auf das Verb *öffnen* und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen zum Abschluss mit der Übersicht auf Seite 392: 49. Lesen Sie dann die Regeln noch einmal gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

**9 Wie war der Tag?**

Übungen: regelmäßige Verben im Präteritum

- 9a** Zur Übung der regelmäßigen Verben im Präteritum ergänzen die KT die Sätze. Die Lösungen können in Partnerarbeit oder im Plenum überprüft werden. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 9b** Als zusätzliche Grammatikübung sortieren die KT die Wörter und bilden die Sätze im Präteritum. Lernschwächere KT schreiben die Sätze zuerst im Präsens und dann noch einmal im Präteritum. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**10 Nach einem Praktikum fragen**

ein Gespräch zum Thema *Praktikumssuche* hören und Tipps erfassen  
Rollenspiel: nach einem Praktikumsplatz fragen  
Festigung: Fragen zu Berufserfahrung, Arbeitszeiten, Werdegang

- 10a** Schreiben Sie die beiden Fragen an die Tafel/das IWB: *Was möchte Bilal? Was empfiehlt Anna?* Die KT hören das Gespräch und notieren wichtige Infos zu den beiden Fragen.
- 10b** Fragen Sie die KT nach ihrer Meinung zu Annas Vorschlag. Diskutieren Sie mögliche Vorteile und Nachteile im Plenum.
- 10c** Die KT spielen die Situation in Partnerarbeit nach. Sie wiederholen Fragen aus Modul 12 zum Thema *Vorstellungsgespräch*.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lassen Sie lernschwächere KT zuerst einen Dialog aufschreiben. Anschließend sprechen sie ihn mehrmals mit und ohne Notizen.

- 10d** Abschließend hören die KT, wie Bilals Gespräch verlaufen ist, und kreuzen die richtigen Antworten an.

### 11 Ein kurzes Anschreiben

Wiederholung *Anschreiben*  
Präsentation: unregelmäßige Verben im Präteritum

- 11a** Die KT wiederholen das Thema *Anschreiben* aus Modul 11. Sie ordnen die Abschnitte und notieren das kurze Anschreiben in der richtigen Reihenfolge. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT dann den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT schreiben eine weitere E-Mail an das Unternehmen aus 10c oder eine selbstgewählte Firma.

- 11b** Die KT lesen die E-Mail in 11a noch einmal. Fragen Sie sie, in welcher Zeitform die Sätze zu 2. verfasst sind. Die KT markieren die Verben im Präteritum. Sie ergänzen dann die Beispielsätze. Lesen Sie die Regeln zur Bildung des Präteritums bei unregelmäßigen Verben gemeinsam und besprechen Sie weitere Fragen.
- 11c** Erklären Sie die Bildung des Präteritums unregelmäßiger Verben zuerst anhand des Beispielverbs *kommen*. Die KT übertragen das Wissen auf die Verben *sprechen* und *geben* ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 393: 50. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Ein Tipp** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.

### 12 Erinnerungen an gestern

Übungen: unregelmäßige Verben im Präteritum

- 12a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Vergangenheit** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT lesen dann Bilals Bericht und markieren alle Verben im Präteritum. Ergänzen Sie die Übersicht gemeinsam im Plenum. Verdeutlichen Sie anhand der Verben die weiteren möglichen Änderungen im Präteritum: *nehmen* → *nahm*, *fahren* → *fuhr*, *gefallen* → *gefiel*, *schreiben* → *schrieb*. Erinnern Sie die KT noch einmal daran, die Stammformreihe der Verben zu lernen.

**Idee:** Kopieren Sie die Übersicht und vergrößern Sie sie ggf. Schneiden Sie sie so auseinander, dass alle Formen der Verben auf einem separaten Stück Papier stehen. Lassen Sie die KT in Partnerarbeit die Stammformreihen zuordnen. Zur Überprüfung

lesen die KT die Lösungen anderer Paare und korrigieren sie ggf.

- 12b** Die KT schreiben einen Bericht über den gestrigen Tag im Präteritum. Weisen Sie darauf hin, dass die Verben in der Wortwolke verwendet werden können, aber auch alle anderen Verben. Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe**. Zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde lassen Sie die KT in Partnerarbeit oder im Plenum über den vergangenen Tag sprechen.

### 13 Die Reparatur ist fertig

Übungen: eine Telefonnotiz erstellen, eine Prüfungsaufgabe des Prüfungsteils *Hören und Schreiben* bearbeiten, einen Werkstattbericht im Präteritum ergänzen

- 13a** Als Training einer Prüfungsaufgabe im Prüfungsteil *Hören und Schreiben* hören die KT einen Anruf aus der Werkstatt. Sie ergänzen während des Hörens die Telefonnotiz. Die KT hören die Nachricht zweimal.
- 13b** Als zusätzliche Grammatikübung ergänzen die KT den Bericht des Werkstattmitarbeiters im Präteritum. Fragen Sie zur Kontrolle: *Was hat der Werkstattmitarbeiter gemacht?* Die KT lesen die Sätze nacheinander im Plenum vor.

### 14 Eine Wegbeschreibung

Wegbeschreibungen verstehen und selbst formulieren  
Präsentation: Richtungsangaben

- 14a** Sprechen Sie im Plenum über die Fragen: *Wer benutzt ein Navigationssystem? Wann benutzen Sie eins?* Anschließend ordnen die KT die Fragen den Angaben im Navigationssystem zu. Arbeiten Sie ggf. mit dem Internet und zeigen Sie eine beispielhafte Streckenberechnung. Die KT stellen und beantworten die Fragen a bis e zur Beispielstrecke im Plenum.
- 14b** Lassen Sie dann die KT die Wegbeschreibung hören und die Richtungsangaben ergänzen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 14c** Die KT ergänzen in Einzelarbeit die Präpositionen in Bilals Bericht und lesen ihn zur Kontrolle im Plenum vor.
- 14d** Die KT notieren abschließend eine Wegbeschreibung ihrer Wahl. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

## 15 Über Verkehrsmittel sprechen

über Vorteile und Nachteile von Verkehrsmitteln sprechen, Meinungen in Diskussionen begründen, Aussprachetraining

- 15a** Die KT lesen zuerst die Aussage des Postboten. Fragen Sie dann: *Wie fahren Sie am liebsten zur Arbeit oder zum Deutschkurs?* Die KT sprechen im Plenum und begründen ihre Antworten. Abschließend schreiben sie ihr liebstes Verkehrsmittel auf ein Blatt.
- 15b** Die KT gehen durch den Kursraum und tauschen sich mit dem Blatt aus 15a über ihr liebstes Verkehrsmittel aus. Fordern Sie die KT dazu auf, Gruppen aus Vertretern von mindestens zwei unterschiedlichen Verkehrsmitteln zu bilden. Lassen Sie sie dann in den Gruppen über die Verkehrsmittel diskutieren. Unterbrechen Sie die Diskussion und lassen Sie die KT eine Diskussion im Plenum vorspielen. Geben Sie den KT danach noch einmal Zeit, die Diskussion fortzuführen.
- 15c** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **[d]** oder **[t]** lesen und verdeutlichen Sie mit den Beispielen die unterschiedliche Aussprache des Buchstabens <d> am Anfang und am Ende einer Silbe. Die KT hören dann die Wörter. Sie umkreisen den Laut [t] und unterstreichen den Laut [d]. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Die KT hören die Wörter mehrmals und sprechen sie mit. Lassen Sie die Wörter abschließend von den KT im Plenum vorlesen.

## Modul 15: Arbeitsverträge

### 1 Zwischen Zusage und Arbeitsbeginn

Präsentation: Wortschatz *Arbeitsvertrag*, Expertentipp zum Thema *Arbeitsvertrag* hören und erfassen

- 1a** Lassen Sie die KT zuerst die Verben lesen und erklären Sie sie kurz. Danach ordnen die KT den Stichpunkten die passenden Bilder zu. Fragen Sie, welche Reihenfolge die Schritte vermutlich haben. Diskutieren Sie im Plenum.
- 1b** Die KT hören die Tipps eines Experten und streichen die falschen Angaben in den Sätzen. Besprechen Sie die Tipps im Plenum und klären Sie unbekanntes Wortschatz.
- 1c** Die KT hören das Interview weiter und notieren, was die Person falsch gemacht hat. Sprechen Sie

über die Fehler im Plenum. Fragen Sie auch nach den Erfahrungen der KT.

### 2 Allgemeine Informationen über Arbeitsverträge

einen Text über Arbeitsverträge lesen, Erklärungen verstehen und Überschriften zuordnen, Aussagen überprüfen

- 2a** Fragen Sie zum Einstieg, welche Angaben ein Arbeitsvertrag enthalten muss. Die KT ordnen dann den Bildern die passenden Bezeichnungen zu. Erklären Sie die Begriffe im Plenum. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Regeln und Pflichten** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- 2b** Die KT lesen den Text und ordnen den Abschnitten die passenden Überschriften in Einzelarbeit zu. Überprüfen Sie die Zuordnung im Plenum.
- 2c** Erklären Sie den KT vorab, dass zu jedem Abschnitt je eine Aussage gehört. Sie markieren die Lösungen im Text und kreuzen dann an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Geben Sie für die Prüfungsaufgabe eine Bearbeitungszeit von fünf Minuten vor. Kontrollieren Sie die Aussagen im Plenum und lassen Sie die KT falsche Aussagen korrigieren. Klären Sie abschließend unbekanntes Wortschatz zum Thema *Arbeitsvertrag*.

### 3 Einen neuen Vertrag erhalten

Übung: Verben im Perfekt wiederholen, Wortschatz *Arbeitsvertrag*

- 3a** Die KT lesen die Aussagen und ergänzen die Verben im Perfekt. Die Wortschatzübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 3b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Das Arbeitsverhältnis** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT ergänzen dann in Partnerarbeit den Arbeitsvertrag. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 3c** In Einzelarbeit sortieren die KT die Buchstaben und notieren die Wörter.  
**Idee:** Nach der Bearbeitung überprüfen die KT ihre Lösungen in Partnerarbeit.

### 4 Den Arbeitsvertrag unterzeichnen

Präsentation: nicht trennbare und trennbare Verben im Präteritum, Aussprachetraining, von Vertragsabschlüssen berichten

- 4a** Fordern Sie die KT dazu auf, den Bericht zu lesen und alle Verben im Präteritum zu markieren. Sie

ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 393: 51. Lesen Sie anschließend die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie noch einmal, welche Verben trennbar und welche nicht trennbar sind.

- 4b** Ergänzen Sie die Verbformen im Präteritum gemeinsam im Plenum. Lassen Sie die KT Beispielsätze formulieren und sammeln Sie sie an der Tafel/am IWB.

**Idee:** Die KT markieren zuerst alle trennbaren Verben.

- 4c** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **[g] oder [k]** lesen und verdeutlichen Sie mit den Beispielen die unterschiedliche Aussprache des Buchstabens <g> am Anfang und am Ende einer Silbe. Die KT hören dann die Wörter. Sie umkreisen den Laut [k] und unterstreichen den Laut [g]. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Die KT hören die Wörter mehrmals und sprechen sie mit. Lassen Sie die Wörter abschließend von den KT im Plenum vorlesen.

- 4d** Die KT notieren Verträge, die sie bereits abgeschlossen haben. Erinnern Sie zur Hilfestellung noch einmal an die Themen *Kontoeröffnung* oder auch *Mietvertrag*. Die KT sollen in ihrem Bericht mindestens zwei Verben aus 4b verwenden. Abschließend berichten sie im Plenum über ihre Erfahrungen.

## 5 Das sollte ein Arbeitsvertrag regeln

vertragliche Regelungen, Rechte und Pflichten benennen, eine Übersicht erstellen und präsentieren

- 5a** Die KT arbeiten in Gruppen und erstellen eine Liste mit Angaben im Arbeitsvertrag. Sie sprechen auch über ihre Wünsche und notieren stichpunktartig, was im Arbeitsvertrag stehen sollte.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT ergänzen in Gruppen die Übersicht in 6a und übertragen die sechs Punkte in ihre Listen.

- 5b** Fragen Sie: *Warum ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag wichtig?* Die KT können zur Beantwortung der Frage noch einmal den Text in 2b überfliegen. Sprechen Sie im Plenum.

## 6 Das ist mir besonders wichtig

Übung: über Arbeitsbedingungen reflektieren, die Wunscharbeitsstelle definieren

- 6a** Die KT wiederholen Wortschatz zu den Themen *Arbeitsplatz* und *Arbeitsvertrag*. Sie ergänzen die Sätze mit den passenden Verben in Einzelarbeit.
- 6b** Die KT reflektieren, was ihnen im Berufsleben wichtig ist, und gewichten die Aussagen in 6a. Anschließend sprechen Sie im Plenum über ihre Wünsche.
- 6c** Zur Festigung beschreiben die KT ihren Wunscharbeitsvertrag schriftlich. Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe**. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Zur Hausaufgabenkontrolle sprechen die KT in Gruppen über ihre Vorstellungen.

## 7 Einen Arbeitsvertrag verstehen

Präsentation: Arbeitsvertrag, Vertragssprache in einfacher Sprache formulieren

- 7a** Präsentieren Sie den KT Hediyes Arbeitsvertrag. Lassen Sie sie zuerst den Hinweiskasten **Vertrags-texte verstehen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT lesen dann den Vertrag und ergänzen die Sätze in Partnerarbeit. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT zum Abschluss den Hinweiskasten **Das Arbeitsrecht** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- 7b** Weisen Sie die KT noch einmal darauf hin, dass nicht jedes Wort im Text verstanden werden muss. Sie lesen dann die Sätze im Plenum vor und versuchen anhand der unterstrichenen Satzteile die richtige Bedeutung zu erschließen. Stellen Sie abschließend im Plenum die Fragen aus 8a zu Hediyes Arbeitsvertrag: *Wann muss Hediye arbeiten? Was sind Hediyes Aufgaben?* Lassen Sie die KT die Antworten im Vertragstext in 7a suchen und sammeln Sie die Informationen an der Tafel/am IWB.

## 8 Die Vertragssprache einfach erklären

Übung: Fragen zu Arbeitsbedingungen verstehen und beantworten, Wortschatz *Vertragssprache* festigen

- 8a** Zur Festigung des Wortschatzes ordnen die KT den Fragen die passenden Begriffe zu. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

- 8b** Lassen Sie die KT zu den Fragen 1 bis 9 in 8a einen Text formulieren. Die KT beantworten die Fragen mit eigenen Vorstellungen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 8c** Zur Kontrolle lesen die KT die Texte aus 8b im Plenum vor. Die anderen stimmen darüber ab, ob die Vorstellungen realistisch sind.
- 8d** Als zusätzliche Wortschatzübung suchen die KT die Nomen und notieren sie mit Artikel. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

## 9 Zeitangaben im Vertrag

detaillierte Angaben im Arbeitsvertrag erfassen, Auszüge aus Vertragstexten in einfache Sprache umformulieren

- 9a** Die KT lesen noch einmal §2 und §5 im Arbeitsvertrag in 7a und ergänzen die fehlenden Begriffe in den Erklärungen.
- 9b Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT formulieren die Sätze in 9b um. Lernschwächere KT suchen die Sätze im Vertrag in 7a und notieren die passenden Paragraphen. Stellen Sie abschließend Kontrollfragen im Plenum: *Wie viele Tage Urlaub hat Hediye? Bekommt Hediye Geld oder Urlaub für Überstunden? Wie viel verdient Hediye? Wie viele Stunden arbeitet Hediye pro Woche?*

## 10 Einen Praktikumsvertrag verstehen

Übung: Wortschatz *Arbeitsvertrag* festigen, einen kurzen Bericht über ein Praktikum hören und Informationen nach Themen notieren

- 10a** Geben Sie den KT für die Wortschatzübung eine Zeitvorgabe. Sie notieren innerhalb der vorgegebenen Zeit so viele Wörter wie möglich. Vergleichen Sie dann, wer die meisten Wörter notiert hat, und sammeln Sie sie an der Tafel/am IWB.
- 10b** Die zusätzliche Übung *Hören und Schreiben* kann flexibel innerhalb des Moduls z. B. als Unterrichtseinstieg genutzt werden. Die KT hören Bilals Bericht und notieren die Informationen.  
**Idee:** Die KT vergleichen ihre Notizen in Partnerarbeit. Dann hören sie den Bericht noch einmal zur Kontrolle und präsentieren die Angaben im Plenum.

## 11 Sich einen Vertrag erklären lassen

ein Kennenlerngespräch hören  
Präsentation: Relativsätze mit Relativpronomen im Nominativ, Relativsätze im Nominativ bilden

- 11a** Zur Präsentation der Situation hören die KT ein Gespräch und kreuzen die richtigen Aussagen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 11b** Die KT hören das Gespräch weiter und verbinden die Satzteile. Verdeutlichen Sie hier, dass die Sätze Nebensätze und Relativsätze sind. Wiederholen Sie die Verbletzstellung.
- 11c** Lassen Sie die KT die Sätze in 11b noch einmal lesen und markieren Sie gemeinsam die Relativpronomen. Zeigen Sie, auf welche Bezugsnomen sich die Relativpronomen beziehen. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 393: 52. Lesen Sie abschließend die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 11d** Zur Übung verbinden die KT die Sätze und bilden Relativsätze. Sie ersetzen die unterstrichenen Nomen mit einem Relativpronomen. Kontrollieren Sie die Sätze im Plenum.

## 12 Vertragsänderungen

ein Gespräch über Vertragsänderungen hören und Lösungsvorschläge erfassen, eine schriftliche Information zu Vertragsänderungen erfassen und darauf reagieren  
Präsentation: Relativsätze mit Relativpronomen im Akkusativ

- 12a** Die KT hören ein Telefonat mit Herrn Kuhn und überprüfen die Aussagen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die KT hören das Gespräch noch einmal und korrigieren die falschen Aussagen.
- 12b** Die KT lesen die E-Mail und suchen die Antworten zu den Fragen. Beantworten Sie sie im Plenum. Fragen Sie die KT, ob sie in der E-Mail Relativsätze finden.
- 12c** Die KT lesen die E-Mail in 12b noch einmal und markieren die Relativsätze. Fragen Sie, auf welche Nomen sich die Relativpronomen beziehen. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 393: 53. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

**13 Die Vertragsänderungen bestätigen**

Übung: eine E-Mail mit Relativsätzen umformulieren, Relativpronomen ergänzen

- 13a** Als Grammatikübung bilden die KT Relativsätze im Nominativ und Akkusativ. Markieren Sie zuerst gemeinsam im Plenum die Bezugsnomen. Die KT entscheiden, ob die Nomen im Nominativ oder Akkusativ stehen. Dann formulieren sie die E-Mail mit Relativsätzen.
- 13b** Die KT ergänzen die Sätze mit dem richtigen Relativpronomen im Nominativ oder Akkusativ. Lassen Sie sie zur Vorentlastung den Kasus im Relativsatz bestimmen. Die zusätzliche Grammatikübung eignet sich als **Hausaufgabe**.

**14 Allgemeine Fragen zum Vertrag stellen**

Übung: Fragen zum Arbeitsvertrag formulieren und festigen, Wünsche im Konjunktiv II äußern

- 14a** Die KT notieren zuerst zu den Themen jeweils eine Frage auf einem separaten Blatt. Sammeln Sie die Fragen im Plenum und notieren Sie zu jedem Thema eine korrekte Frage an der Tafel/am IWB. Die KT formulieren dann ihre Wünsche und schreiben zu jeder Frage eine Antwort auf das Blatt.
- 14b** Die KT gehen mit den Fragen und ihren Wünschen aus 14a durch den Kursraum. Sie stellen sich abwechselnd Fragen und berichten von ihren Vorstellungen.

## Modul 16: Sicherheit am Arbeitsplatz

### 1 In der Notaufnahme

Aktivierung: Unfallnotizen lesen und zuordnen, eine Schilderung hören und ein Unfallprotokoll ergänzen, verschiedene Unfallarten kennenlernen

- 1a** Schreiben Sie *Der Arbeitsunfall – Der Sportunfall – Der Haushaltsunfall* an die Tafel/das IWB. Die KT ordnen den Begriffen die passenden Bilder zu. Dann lesen sie die Notizen. Fragen Sie: *Was ist passiert?* Die KT beschreiben die Unfälle. Erstellen Sie an der Tafel/am IWB eine Mindmap und notieren Sie die Verben im Infinitiv: *husten, schwer atmen, sich etwas brechen, sich verbrennen, sich etwas wehtun.*
- 1b** Die KT hören das Gespräch und ergänzen die Sätze. Notieren Sie die Verben an der Tafel/am IWB zur Mindmap aus 1a. Lassen Sie abschließend die Verben pantomimisch darstellen und benennen.
- 1c** Die KT schreiben eine Unfallnotiz. KT, die noch keinen Unfall hatten, wählen eine Situation aus ihrem (Wunsch-)Arbeitsbereich. Sie berichten dann im Plenum von ihren Unfällen.

### 2 Die Zuständigkeiten im Betrieb

Vorstellungstexte lesen und die Zuständigkeiten erfassen, eine Personalliste ergänzen  
Wortarten: Nomen/Adjektive

- 2a** Erklären Sie noch einmal die Begriffe *die Zuständigkeit* und *zuständig sein für*. Dann lesen die KT die Vorstellungen und ergänzen die Namen der Personen in der Personalliste.
- 2b** Die KT lesen die Aussagen in 2a noch einmal und ordnen den Begriffen die passenden Erklärungen zu. Lassen Sie die drei Personen kurz im Plenum vorstellen.
- 2c** Die KT suchen die passenden Nomen in 2a und ergänzen die Übersicht. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 2d** Fragen Sie die KT, wen sie an ersten Arbeitstagen, z. B. während eines Praktikums, kennengelernt haben und wofür die Personen zuständig waren. Sprechen Sie im Plenum.
- Idee:** Die Aufgabe kann auch auf die Sprachschule übertragen werden: *Wen haben Sie am ersten Sprachkurstag kennengelernt und wofür sind die Personen zuständig?* Die KT erstellen dann eine Personalliste mit Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der Sprachschule in Gruppen.

### 3 Die Arbeitsschutzkleidung

Präsentation: Arbeitsschutzkleidung, ein Gespräch über Vorschriften hören und erfassen

- 3a** Wiederholen Sie zuerst die Bezeichnungen der Gliedmaßen im Plenum. Eine Person zeigt auf eine Stelle am Körper. Eine andere Person benennt sie. Lassen Sie die KT dann den Hinweiskasten **Die Arbeitsschutzkleidung** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Anschließend verbinden die KT die Nomen und notieren die Bezeichnungen. Danach ordnen sie die passenden Abbildungen zu. Kontrollieren Sie die Lösungen dann im Plenum.
- 3b** Die KT hören dann ein Gespräch zwischen Bilal und Alice über die Arbeitsschutzkleidung. Sie ordnen zu, welcher Schutz immer und welcher nur manchmal zu tragen ist. Kontrollieren Sie die Zuordnung im Plenum.

### 4 Die Arbeitsunterweisung

ein Gespräch über Arbeitsunterweisungen hören, Thema und Abläufe erfassen, ein Unterweisungsfeld ausfüllen

Einführung: Vorschriften formulieren und Schilder benennen

- 4a** Die KT hören ein Gespräch zwischen Herrn Veit (Sicherheitsbeauftragter) und Bilal und kreuzen die richtige Aussage an. Klären Sie anschließend den Begriff *Unterweisung*.
- 4b** Die KT füllen in Partnerarbeit den oberen Teil des Formulars aus. Dann hören sie noch einmal das Gespräch in 4a und kreuzen das Thema, den Grund und die Unterweisungspunkte an. Vergleichen Sie das Formular im Plenum.
- 4c** Die KT sehen den Arbeitsbereich *Lackierkabine*. Lassen Sie sie den Hinweiskasten **Wichtige Wörter** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT lesen die Fragen und sprechen über ihre Vermutungen. Anschließend hören sie das Gespräch. Nach dem Hören beantworten die KT die Fragen z. B. in Partnerarbeit.

### 5 Weitere Vorschriften beachten

Über Schutzausrüstung in verschiedenen Arbeitsbereichen sprechen

Prüfungsaufgabe: Hinweise für Angestellte lesen und nachvollziehen

- 5a** Die KT wiederholen die Schutzausrüstung und ordnen sie den passenden Arbeitsbereichen zu.

Dann formulieren sie zu jedem Bild zwei Sätze. Die KT geben in den Sätzen auch die Berufe an.

- 5b** Fragen Sie: *Welche Vorschriften gibt es für Ihren (Wunsch-)Beruf in Ihrem Herkunftsland?* Sammeln Sie die Vorschriften im Plenum.
- 5c** Die KT bearbeiten eine Prüfungsaufgabe zum Prüfungsteil *Lesen*. Geben Sie den KT dafür zehn Minuten Zeit. Sie lesen die Hinweise und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Kontrollieren Sie die Lösungen anschließend im Plenum. Weisen Sie auf lösungsrelevante Stellen hin, die nachträglich markiert werden können. Erklären Sie unbekannten Wortschatz.

## 6 Pflichten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Präsentation: Infinitivsätze mit *zu*, Anweisungen in Infinitivsätze mit *zu* umformulieren

- 6a** Notieren Sie den Einleitungssatz an der Tafel/am IWB: *Der Arbeitnehmer hat die Pflicht, ...* Lassen Sie die KT die Hinweise in 5c noch einmal lesen und vervollständigen Sie den Satz gemeinsam im Plenum. Die KT ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 394: 54. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 6b** Formulieren Sie den ersten Satz gemeinsam im Plenum um. Die Sätze 2. bis 4. notieren die KT anschließend in Einzelarbeit. Korrigieren Sie dann die Lösungen im Plenum.

## 7 Verbotsschilder am Arbeitsplatz

Erweiterung: Verbotsschilder beschreiben, Wortschatz erweitern

- 7a** Die Wortschatzübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT wiederholen den Wortschatz aus 4a und streichen die falschen Begriffe.
- 7b** Zur Erweiterung des Wortschatzes ordnen die KT den Verbotsschildern die passenden Erklärungen zu. Die Aufgabe kann in Partnerarbeit gelöst werden. Sie kann auch nach 8a zur Vorentlastung für 8b bearbeitet werden. Sie eignet sich als **Hausaufgabe**.

## 8 Bitte beachten!

Präsentation: Einleitungssätze von Infinitivsätzen, Verbotsschilder erklären und Infinitivsätze formulieren

- 8a** Lesen Sie die Aussage im Plenum und lassen Sie die KT die Einleitungssätze markieren. Sie ergänzen dann die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 394: 55. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Festigen Sie hier noch einmal die Regeln aus 6a.
- 8b** Zur Übung formulieren die KT die Verbote aus 7b in Infinitivsätze um. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 8c** Die KT zeichnen Verbotsschilder aus dem Alltag und formulieren dazu Erklärungen. Lassen Sie sie ihre Schilder im Plenum präsentieren und sammeln Sie wichtige Hinweise an der Tafel/am IWB.  
**Idee:** Geben Sie den KT die Aufgabe, in den nächsten Tagen Schilder im Alltag zu fotografieren. Die Schilder können als Wiedereinstieg z. B. zur Wiederholung und Festigung genutzt werden.

## 9 Gefahren am Arbeitsplatz

Gefahren am Arbeitsplatz nachvollziehen und benennen können, über Gefahren am eigenen Arbeitsplatz/im eigenen Arbeitsbereich reflektieren

- 9a** Lassen Sie die KT im Plenum den Unterweisungspunkten eine passende Erklärungsfrage zuordnen.
- 9b** Zur Festigung hören die KT ein Gespräch zwischen Bilal und Herrn Veit und kreuzen den richtigen Unterweisungspunkt in 9a an. Überprüfen Sie die Lösung im Plenum.
- 9c** Fragen Sie die KT: *Welche Gefahren gibt es hier?* Sie ordnen dann den Bildern die passenden Warnungen zu. Lassen Sie die KT ihre Lösungen in Partnerarbeit überprüfen.
- 9d** Lassen Sie die KT mit ihren Smartphones typische (Gefahren)Schilder aus ihren (Wunsch-)Berufsbereichen suchen und kurz vorstellen.

## 10 Arbeit mit Farben und Lacken

Wiederholung: Bildbeschreibung, Warnzeichen benennen und über Schutzmaßnahmen sprechen

- 10a** Die KT sehen die Warnzeichen an. Lassen Sie sie kurz die Farbe und Form beschreiben. Anschlie-

ßend beschreiben die KT die Zeichen in Partnerarbeit.

- 10b** Weisen Sie auf das Bild hin und fragen Sie: *Wie muss man sich bei der Arbeit mit Farben und Lacken schützen?* Die KT antworten im Plenum.

### 11 Eine Betriebsanweisung verstehen

Präsentation: eine Betriebsanweisung, Fragen zu Betriebsanweisungen formulieren und beantworten

Wiederholung: Schutzausrüstung benennen

- 11a** Lassen Sie die KT zuerst den Hinweiskasten **Betriebsanweisung** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT sehen dann die Betriebsanweisung an. Fragen Sie: *Wer hat schon einmal eine Betriebsanweisung gesehen oder erhalten?* Die KT können von ihren Erfahrungen berichten. Fragen Sie, ob die Wörter zum Zuordnen bekannt sind. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular. Danach lesen die KT die Betriebsanweisung in Einzelarbeit und ergänzen die Sätze.
- 11b** Die KT erklären zur Kontrolle in Partnerarbeit die Betriebsanweisung aus 11a. Stellen Sie abschließend die vier Fragen noch einmal im Plenum und lassen Sie sie beantworten.
- 11c** Die Aufgabe kann flexibel oder mehrmals im Modul zur Wiederholung eingesetzt werden. Eröffnen Sie jede Runde mit der Frage: *Wie kann man sich schützen?* Die KT stellen pantomimisch zwei Kleidungsstücke dar. Die anderen KT benennen die Schutzausrüstung.
- Idee:** Stellen Sie auch die Frage: *Was ist verboten?* Lassen Sie die KT Verbote pantomimisch darstellen und erraten.

### 12 Verhaltensregeln verstehen

Übung: eine Betriebsanweisung lesen und Regeln formulieren, Wortschatz zum Thema *Gefahren* festigen

- 12a** Als zusätzliche Leseübung kann die Aufgabe im Unterricht oder als **Hausaufgabe** bearbeitet werden. Die KT lesen die Betriebsanweisung und beantworten die Fragen aus 11b schriftlich. Zur Kontrolle tauschen die KT ihre Antworten und überprüfen sie anhand der Betriebsanweisung.
- Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT können die Übung direkt mündlich im Anschluss an 11b bearbeiten und die Betriebsanweisung im Plenum präsentieren.

- 12b** In der Grammatikübung formulieren die KT Infinitivsätze. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

- 12c** Die Wortschatzübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT notieren die Nomen mit Artikel.

### 13 Betriebsanweisungen in anderen Berufen

Wortschatzerweiterung: Gefahren am eigenen Arbeitsplatz, eine kurze Betriebsanweisung schreiben und Regeln formulieren, eine Betriebsanweisung präsentieren, eine Unterweisung geben

- 13a** Die KT entscheiden sich für eine Tätigkeit und sammeln Wortschatz zum Thema *Gefahren am Arbeitsplatz und Arbeitsschutz* in Gruppen. Die Bilder dienen als Inspiration. Stellen Sie es den KT frei, auch andere Tätigkeiten zu wählen. Relevanter Wortschatz soll mit einem Wörterbuch gesucht und in einer Liste notiert werden.
- 13b** Die KT schreiben in Gruppen eine Betriebsanweisung zu ihrer Tätigkeit wie 11a. Sie können auch Hinweisschilder dazu zeichnen.
- 13c** Hängen Sie die Betriebsanweisungen aus 13b im Kursraum aus. Die Gruppen präsentieren ihre Anweisungen im Plenum.

### 14 Die Unterweisung abschließen

Anweisungen nachvollziehen und Schritt für Schritt umsetzen  
Präsentation: temporale Nebensätze mit *bevor*

- 14a** Die KT ergänzen das Gespräch und lesen es zur Kontrolle in Partnerarbeit oder im Plenum vor.
- 14b** Die KT sehen die Bilder an und ordnen ihnen die Stichpunkte in der richtigen Reihenfolge zu. Lassen Sie die KT die Schritte im Plenum beschreiben.
- 14c** Lassen Sie die KT das Gespräch in 14a noch einmal lesen und die Nebensätze markieren. Sie ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 394: 56. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Analysieren Sie die Sätze im Plenum. Verdeutlichen Sie die Bedeutung der Subjunktion *bevor* anhand der Beispielsätze und Bilder in 14b.

**15 Der Reihe nach**

Übung: Anweisungen ordnen und mit *bevor* formulieren, Anweisungen geben

- 15a** Als Grammatikübung verbinden die KT die Informationen mit *bevor* und formulieren die Sätze. Weisen Sie darauf hin, dass man Hauptsatz und Nebensatz tauschen kann.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Geben Sie lernstärkeren KT den Satz vor: *Bevor ich Reifen wechsle, ...* Sie suchen passende Anweisungen im Modul und formulieren mindestens zwei Sätze.

- 15b** Die Aufgabe wiederholt die Inhalte aus 11a und 12a und eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT ergänzen die Satzanfänge mit Informationen aus den Betriebsanweisungen im Modul.

**Modul 17: Im Notfall****1 Die Berufsbekleidung im Hotel**

Erweiterung Wortschatz Arbeitskleidung: Arbeitskleidung in verschiedenen Arbeitsbereichen benennen, die Arbeitskleidung in einem Arbeitsbereich vorstellen

- 1a** Die KT benennen die drei aus Modul 8 bekannten Arbeitsbereiche und ordnen die passende Arbeitskleidung zu. Erklären Sie den Unterschied zwischen Arbeitskleidung und Schutzkleidung. Wiederholen Sie dann noch einmal den *Infinitiv + zu*. Fragen Sie: *Was ist Pflicht in der Küche/am Empfang/im Zimmerservice?* Die KT formulieren Pflichten und Verbote.
- 1b** Die KT lesen die Beispielaussage und ordnen sie dem passenden Bild zu. Anschließend entscheiden sie sich für den Empfang, den Zimmerservice oder ihren Beruf und notieren die notwendige Arbeitskleidung. Lassen Sie die KT die Arbeitskleidung im Plenum präsentieren.
- Idee:** Schreiben Sie für den Kurs relevante Arbeitsbereiche und Bezeichnungen für Arbeitskleidung wie in 1a getrennt an die Tafel/das IWB. Die KT ordnen die Kleidung den Bereichen zu.

**2 Ratschläge für den ersten Arbeitstag**

einen Ratgebertext zum ersten Arbeitstag lesen und ergänzen, Ratschläge schriftlich formulieren und eine Nachricht schreiben, Ratschläge miteinander vergleichen und die eigene Meinung äußern

- 2a** Die KT wiederholen den Wortschatz und die Inhalte aus den Modulen 8 (Ein Probearbeitstag), 12 (Im Vorstellungsgespräch), 15 (Arbeitsverträge) und 16 (Sicherheit am Arbeitsplatz). Sie ergänzen die Sätze des Ratgebertexts in Einzelarbeit.
- 2b** Die KT lesen den Ratgebertext in 2a noch einmal und fassen den Text schriftlich in einer Nachricht zusammen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass mindestens zwei der Ratschläge aus dem Text in der Nachricht beschrieben werden sollen.
- 2c** Die KT tauschen ihre Nachrichten aus 2b aus und vergleichen ihre Ratschläge in Partnerarbeit. Fragen Sie abschließend: *Was sollte man am ersten Arbeitstag beachten?* Die KT formulieren im Plenum Ratschläge. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Zuständigkeiten** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie ebenfalls die Begriffe *Geschäftsführung, Betreuerin/Betreuer* und *Sicherheitsbeauftragte/ Sicherheitsbeauftragter*.

**3 Ein Rundgang durch die Firma**

eine Vorstellung des neuen Arbeitsplatzes hören, Abteilungen/Zuständigkeiten und Anweisungen erfassen, ein Begrüßungsgespräch wiederholen

- 3a** Die KT sehen zuerst die Bilder an. Dann hören sie zur Vorentlastung ein Gespräch und nummerieren die Bilder in der richtigen Reihenfolge.
- 3b** Die KT hören das Gespräch noch einmal und notieren die Uhrzeiten der Termine. Kontrollieren Sie 3a und 3b im Plenum. Lassen Sie die KT den Rundgang beschreiben und die Uhrzeiten nennen.
- 3c** Die KT lesen und ergänzen die Checkliste. Lassen Sie sie zur Kontrolle die Checkliste kurz im Plenum präsentieren.
- 3d** Die KT sprechen in Partnerarbeit. Dabei benennen sie die Räume mit den Begriffen aus 3a und ordnen sie den passenden Personen zu. Sie berichten mithilfe des Notizzettels in 3c auch, was Miguel bei diesen Personen macht.
- 3e** Die KT spielen mit den Informationen aus 3a bis 3d das Gespräch am ersten Arbeitstag nach. Lassen Sie sie zur Vorbereitung auch noch einmal Hörtext 91 hören.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT wählen die Rolle der Betreuerin/des Betreuers, lernschwächere KT die Rolle des Praktikanten/der Praktikantin.

#### 4 Die Berufskleidung

ein Mitarbeitergespräch hören und Details notieren  
Präsentation: finale Nebensätze mit *damit*

- 4a** Die KT begleiten Miguel weiter durch das Hotel. Sie wiederholen die Bezeichnungen der Arbeitskleidung aus 1a. Die KT hören das Gespräch und notieren die genannten Kleidungsstücke. Lassen Sie sie ihre Notizen in Partnerarbeit vergleichen.
- 4b** Die KT lesen den Dialog und kreuzen die richtigen Antworten an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 4c** Schreiben Sie die Frage und den ersten Teil der Antwort an die Tafel/das IWB: *Wozu muss Miguel die Weste tragen? – Miguel muss die Weste tragen, ...* Lassen Sie die KT den Dialog in 4b noch einmal lesen und vervollständigen Sie im Plenum die Antwort. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösung mit der Übersicht auf Seite 394: 57. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 4d** Die KT verbinden die Aussagen mit den passenden Zielen. Kontrollieren Sie die Zuordnung im Plenum.

#### 5 Einen Zweck angeben

Übung: finale Sätze mit *damit* verbinden und formulieren, ein Ziel oder einen Zweck angeben

- 5a** Die KT verbinden die Sätze aus 4c und formulieren Finalsätze mit *damit*. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass das finite Verb am Satzende steht und dass es auch ein Modalverb sein kann.
- 5b** Die zusätzliche Grammatikübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT beantworten die Fragen frei und notieren mehrere weitere Fragen.  
**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT beantworten nur die drei Fragen. Lernstärkere KT formulieren zwei bis drei weitere Fragen.
- 5c** Die KT stellen sich gegenseitig die Fragen aus 5b und notieren die Antworten. Anschließend berichten sie im Plenum darüber. Achten Sie auf die korrekte Verwendung von Finalsätzen mit *damit*. Falls 5b als **Hausaufgabe** bearbeitet wurde, kann 5c zur Kontrolle eingesetzt werden.

#### 6 Ein Begrüßungsgespräch mit der Geschäftsführung

Festigung: Nebensatzverbindungen *damit/weil*, einen Dialog zur Begrüßung ergänzen und den Zweck erfassen

- 6a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Weil oder damit?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie den Unterschied zwischen den beiden Satzverbindungen mit dem Beispiel: *Ich schließe die Tür, weil wir laut sprechen/damit wir die Gäste nicht stören*. Die KT lesen dann das Gespräch und ergänzen die Sätze in Einzelarbeit. Lassen Sie es von den KT zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 6b** Die KT lesen das Gespräch in 6a noch einmal und beantworten die Fragen in einem Satz. Weisen Sie auf die Fragewörter *wozu* und *warum* hin und erklären Sie, dass die KT die entsprechenden Satzverbindungen verwenden sollen. Sie stellen sich zur Kontrolle in Partnerarbeit gegenseitig die Fragen und vergleichen ihre Antworten. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

#### 7 Wichtige Informationen erfragen

Präsentation: detaillierte Fragen zum Arbeitsplatz stellen, ein Gespräch mit der Geschäftsführung hören und eine Notiz ergänzen, ein Gespräch mit der Geschäftsführung simulieren

- 7a** Die KT lesen die Fragen und ordnen sie den passenden Begriffen zu. Überprüfen Sie die Zuordnung im Plenum.
- 7b** Die Aufgabe bereitet die KT auf die Prüfungsaufgabe *Hören und Schreiben* vor. Sie lesen zuerst die Begriffe im Vorgabekasten. Erklären Sie unbekanntem Wortschatz. Die KT ergänzen dann den Notizzettel und hören das Gespräch zur Kontrolle. Sie beantworten im Plenum mithilfe des Notizzettels die Fragen aus 7a.
- 7c** Die KT sammeln Fragen, die sie am ersten Arbeitstag stellen würden, in Partnerarbeit. Notieren Sie die Fragen an der Tafel/am IWB und erstellen Sie gemeinsam eine Liste für den Kurs. Die KT hören dann noch einmal Hörtext 93 in 7b und spielen in Partnerarbeit ein Gespräch mithilfe der Frageliste nach.

## 8 Ein Feuer in der Küche

Präsentation: Brandgefahr  
Einführung: über einen Unfall berichten

- 8a** Die KT sehen in Partnerarbeit die Bilder an und ordnen ihnen die passenden Sätze zu.
- 8b** Schreiben Sie die Frage an die Tafel/das IWB: *Was ist passiert?* Die KT arbeiten in Gruppen und bringen die Geschichte in die richtige Reihenfolge. Lassen Sie sie die Geschichte dann im Plenum erzählen.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT erzählen spontan eine Geschichte zum Bild in 9b.

## 9 Feueralarm

Übung: Wortschatz zum Thema *Feueralarm* vertiefen, einen Unfall schriftlich schildern

- 9a** Die Wortschatzübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT ergänzen die Sätze und notieren das Lösungswort.
- 9b** Als Schreibtraining eignet sich die Aufgabe auch als **Hausaufgabe** oder zur Binnendifferenzierung von 8b. Die KT schreiben eine Geschichte zum Bild. Sammeln Sie ggf. Wortschatz und Formulierungen vorab an der Tafel/am IWB.

## 10 Eine Unterweisung verstehen

ein Unterweisungsgespräch hören und das Thema erfassen  
Präsentation: Verhalten im Notfall

- 10a** Die KT kennen das Unterweisungsformular bereits aus Modul 16. Sie hören einen Auszug aus der Unterweisung und kreuzen die richtigen Informationen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 10b** Die KT benennen die Schilder. Wiederholen Sie hier auch kurz ihre Form und Farbe. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 10c** Die KT ergänzen die Sätze mit den Begriffen aus 10b in Einzelarbeit. Stellen Sie dann die Frage: *Was bedeuten die Schilder?* Die KT erklären sie in eigenen Worten im Plenum.

## 11 Einen Brandschutzplan verstehen

eine Unterweisung hören und eine Notiz ergänzen  
Präsentation: Flucht- und Rettungsplan, über Rettungsmaßnahmen sprechen

- 11a** Die KT sehen den Flucht- und Rettungsplan an. Fragen Sie: *Was ist ein Flucht- und Rettungsplan?* Die KT hören die Unterweisung und ergänzen die Notizen.
- Idee:** Die KT vergleichen die Notizen in Partnerarbeit. Dann hören sie die Unterweisung noch einmal zur Kontrolle.
- 11b** Die KT fotografieren oder zeichnen einen Plan des Schulungsgebäudes und Hinweisschilder in Partnerarbeit. Sie notieren dazu eine kurze Beschreibung. Lassen Sie die KT die Pläne und Schilder dann im Plenum präsentieren.

## 12 Die Aufgaben des Brandschutzbeauftragten

Präsentation: Zuständigkeiten eines Brandschutzbeauftragten, Einführung *Passiv Präsens*

- 12a** Die KT lesen die Sprechblasen und notieren, was Herr Benoit macht. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 12b** Die KT lesen die Sätze im Aktiv und verbinden die bedeutungsgleichen Sätze im Passiv. Fragen Sie die KT, was sich in den Sätzen geändert hat, und erklären Sie den Unterschied.
- 12c** Die KT ergänzen die Übersicht. Lassen Sie sie anhand der Beispielsätze auch die Konjugation des Hilfsverbs *werden* im Präsens vervollständigen. Überprüfen Sie die Lösungen mit den Übersichten auf Seite 394: 58 und Seite 395: 59. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 12d** Die KT sollen unterscheiden, welche Sätze im Aktiv und welche im Passiv stehen. Sie lesen die Sätze und kreuzen an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

## 13 Die Brandschutzregeln werden erklärt

Übungen: Passivsätze von Aktivsätzen unterscheiden und formulieren

- 13a** In der Grammatikübung formulieren die KT die Sätze aus 12d in Aktivsätze oder Passivsätze um. Kontrollieren Sie die Sätze im Plenum.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lassen Sie lernschwächere KT zuerst die Aktivsätze (1., 4., 5.) in

Passivsätze und dann die Passivsätze (2., 3., 6.) in Aktivsätze umformulieren.

- 13b** Die zusätzliche Grammatikübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT formulieren die Passivsätze.

#### 14 Die Brandschutzordnung

Wortschatz zum Thema *Notfall* erweitern, eine Brandschutzordnung erfassen

- 14a** Die KT sehen noch einmal die Bilder 8a an. Fragen Sie: *Was machen Sie in einem Notfall?* Sprechen Sie im Plenum und erstellen Sie eine Mindmap mit Notfallmaßnahmen.
- 14b** Lassen Sie die KT die Wörter im Vorgabekasten lesen und klären Sie unbekanntes Wortschatz. Die KT lesen dann die Brandschutzordnung und ergänzen die Sätze in Einzelarbeit. Ergänzen Sie im Plenum die Mindmap in 14a mit weiteren Punkten aus der Brandschutzordnung.

#### 15 Verhalten im Brandfall

Übung: Erklärungen im Passiv formulieren, Anweisungen im Imperativ geben

- 15a** Als zusätzliche Übung notieren die KT zuerst alle Passivsätze aus 14b als Erklärungen. Dann formulieren sie sie in Anweisungen als Imperativsätze um. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 15b** Im Anschluss an 15a oder als Hausaufgabenkontrolle erklären sich die KT gegenseitig in Partnerarbeit die Brandschutzordnung.

#### 16 Ein Arbeitsunfall in der Werkstatt

Erweiterung: einen Arbeitsunfall mündlich beschreiben, einen Arbeitsunfall dokumentieren und einen Bericht ergänzen, einen Unfallbericht im Präteritum schreiben

- 16a** Das Thema *Notfall* wird auf den Arbeitsbereich *Werkstatt* übertragen. Lassen Sie die KT zuerst den Hinweiskasten **Ein mündlicher Bericht** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Notieren Sie die Verben im Perfekt an der Tafel/am IWB. Fordern Sie die KT dazu auf, für die Bildbeschreibung die Stichpunkte zu nutzen. Lassen Sie zur Kontrolle den Bericht im Plenum präsentieren.
- 16b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ein Unfallbericht** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. In Partnerarbeit lesen die KT dann den Unfallbericht

und ergänzen die fehlenden Angaben zum Unfall in 16a.

- 16c** Weisen Sie darauf hin, dass derartige Berichte in der Regel im Präteritum geschrieben werden. Ergänzen Sie die Übersicht an der Tafel/am IWB von 16a mit den Verben im Präteritum. In Einzelarbeit formulieren die KT mithilfe der Stichpunkte in 16a und 16b eine Unfallbeschreibung im Präteritum. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Notruf** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sammeln Sie wichtige Nummern für einen Notruf im Plenum.

#### 17 Einen Notfall melden

Präsentation: einen telefonischen Notruf hören, Ablauf eines Notrufs kennen

- 17a** Lassen Sie die KT die Wörter im Vorgabekasten lesen und klären Sie unbekanntes Wortschatz. Die KT lesen dann den Notruf und ergänzen die Sätze. Zur Kontrolle hören sie den Notruf. Lassen Sie die KT den Notruf anschließend in Partnerarbeit oder im Plenum laut lesen.
- 17b** Die KT lesen die Beschreibungen und verbinden sie mit den richtigen Anweisungen in Partnerarbeit.

#### 18 Der Notruf wird gewählt

Übung: eine Beschreibung im Passiv Präsens ergänzen, Erklärungen geben, einen Notruf simulieren

- 18a** Die Grammatikübungen in 18a und 18b eignen sich als **Hausaufgabe**. Die KT konjugieren das Hilfsverb *werden* und ergänzen die Sätze.
- 18b** Die KT formulieren die Passivsätze in der Beschreibung in 18a in Aktivsätze um. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 18c** Die KT bereiten einen Notruf zu einer frei gewählten Situation oder zum Unfall in 16a vor und präsentieren ihn im Kurs.

### Video: In einer Schulung

#### 1 Hygiene am Arbeitsplatz

über Vermutungen sprechen und Themen einer Unterweisung erfassen, Wortschatz *Hygienemaßnahmen* aktivieren, Vorschriften wiederholen und nachvollziehen, Vorschriften und Verbote am Arbeitsplatz benennen

- 1a** Fragen Sie: *Was lernt man in der Unterweisung?* Die KT sehen den ersten Teil des Videos an. Zeigen Sie die Sequenz zweimal. Sprechen Sie dann im Plenum über die Vermutungen der KT und sammeln Sie mögliche Themen im Plenum. Weisen Sie die KT bereits auf die Bilder in 1b hin.
- 1b** Die KT sehen den zweiten Teil des Videos und notieren die Themen der Schulung. Sprechen Sie im Plenum, ob die Vermutungen aus 1a richtig waren.
- 1c** Die KT sehen die Bilder an und ordnen sie den Verben zu. Sprechen Sie darüber, in welchen Arbeitsbereichen die Personalhygiene besonders wichtig ist. Zeigen Sie dann noch einmal den zweiten Teil des Videos.
- 1d** Die KT lesen die Vorschriften, sehen den dritten Teil des Videos und kreuzen die Vorschriften im Hotel an.
- 1e** Die KT sehen die Bilder an und vergleichen sie mit den Vorschriften in 1d. Sie sprechen in Partnerarbeit darüber, was die Personen vermutlich falsch machen. Zeigen Sie dann noch einmal den dritten Teil des Videos und sprechen Sie abschließend im Plenum über die Bilder. Fragen Sie: *Was sollten die Personen besser machen?*

#### 2 Verbote und Vorschriften

einem Vortrag folgen, Verbote und Vorschriften erfassen, eine Präsentation vorbereiten und halten

- 2a** Die KT sehen den vierten Teil des Videos und verbinden die genannten Vorschriften und Verbote. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 2b** Die KT bilden Gruppen nach (Wunsch-)Arbeitsbereichen. Sie sollen ein Plakat mit Verboten und Vorschriften erstellen. Sehen Sie zuerst noch einmal den vierten Teil des Videos an und weisen Sie die KT auf die Redemittel in 2c hin. Anschließend erstellen die Gruppen ein Plakat zu ihren gewählten Arbeitsbereichen.

- 2c** Die KT präsentieren ihre Plakate im Plenum. Sie können die Plakate auch im Kursraum aushängen und von den KT präsentieren und lesen lassen. Sammeln Sie zum Abschluss wichtigen Wortschatz zu den Arbeitsbereichen an der Tafel/am IWB.

### Modul 18: Arbeitsmittel

#### 1 Produkte bestellen

Aktivierung Wortschatz *Arbeitsmittel*, Arbeitsmittel im eigenen Arbeitsbereich benennen und ihre Funktionen erklären

- 1a** Stellen Sie die Frage: *Welche Arbeitsmittel findet man in den Katalogen?* Die KT sehen die Katalogcover an und ordnen sie im Plenum den passenden Titeln zu. Führen Sie den Begriff *Fachhandel* ein.
- 1b** Die KT notieren dann, z. B. in Partnerarbeit, die Produkte zu den passenden Katalogen in 1a. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- Idee:** Die KT bekommen pro Katalog eine Minute Zeit und schreiben so viele Produkte wie möglich auf. Nach drei Minuten teilen sich die KT in Gruppen auf und vergleichen ihre notierten Produkte. Die Aufgabe kann auch direkt in Gruppenarbeit durchgeführt werden. Zu jedem Katalog wird eine Gruppe gebildet. Die KT notieren in einer Minute so viele Produkte wie möglich zu ihrem Katalog. Anschließend setzen sich neue Gruppen mit je drei Personen zusammen, die die unterschiedlichen Produkte gesammelt haben. Sie erklären sich gegenseitig die notierten Arbeitsmittel. Sammeln Sie den Wortschatz zum Abschluss an der Tafel/am IWB.
- 1c** Die KT bilden Gruppen nach Arbeitsbereichen. Sie erstellen ein Plakat mit einer Katalogseite, auf der die Arbeitsmittel des Arbeitsbereichs gezeigt werden sollen. Das Plakat wird im Kurs präsentiert.
- Vorschlag:** Lassen Sie die KT zur Vorbereitung Bilder zu ihren Arbeitsbereichen im Internet recherchieren und ausdrucken oder Produktkataloge mit in den Unterricht bringen. Das Bildmaterial kann für die Katalogseite auf dem Plakat genutzt werden.

## 2 Das richtige Werkzeug holen

Wortschatz zum Thema *Werkzeug* wiederholen, Anweisungen hören und Redemittel zuordnen, auf Anweisungen angemessen reagieren  
Wiederholung: Anweisungen in der *Sie*-Form

- 2a** Die KT sortieren die Buchstaben der Werkzeuge und ergänzen die Sätze im Plenum. Zeigen Sie Bilder der Werkzeuge, falls diese unbekannt sind.
- 2b** Die KT lesen die Redemittel. Dann hören sie den Dialog aus 2a und ergänzen die Redemittel an der richtigen Stelle. Die KT hören das Gespräch noch einmal zur Kontrolle.
- 2c** Die KT formulieren den Dialog in 2a in die *Sie*-Form um. Sie vergleichen ihn in Partnerarbeit und lesen ihn vor.
- 2d** Formulieren Sie eine Beispielanweisung im Plenum. Die KT geben dann einer anderen Person Anweisungen, die man im Kursraum umsetzen kann. Die Person antwortet mit den Redemitteln aus 2b. Spielen Sie mehrere Runden im Plenum. Geben Sie bei jeder Runde vor, ob sich die KT duzen oder siezen sollen.

## 3 Eine Anweisung verstehen

eine Anweisung verstehen, eine Anweisung hören und detaillierte Produktangaben dokumentieren, eine Produktliste/Packliste ergänzen

- 3a** Die KT hören das Gespräch zwischen Alice und Bilal und kreuzen die richtige Anweisung an. Überprüfen Sie die Lösung im Plenum.
- 3b** Die KT sehen die Notiz an. Klären Sie im Plenum die Begriffe *Bezeichnung*, *Beschreibung* und *Anzahl*. Die KT hören dann das Gespräch in 3a noch einmal und ergänzen die Notiz.  
**Idee:** Die KT vergleichen ihre Lösungen zuerst in Partnerarbeit, dann hören sie das Gespräch noch einmal zur Kontrolle.
- 3c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Der Vorrat** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT hören das Gespräch weiter und kreuzen an, welche Werkzeuge (nicht) vorrätig sind.

## 4 Eine Bestellung

Präsentation: Bestellungen, Schritte von der Bestellung bis zur Lieferung kennen und beschreiben können, über Bestellvorgänge sprechen, Wortschatz erweitern

- 4a** Den KT werden Verben zum Thema *Bestellung* präsentiert. Ordnen Sie im Plenum den Bildern die passenden Stichpunkte zu.
- 4b** Die KT beschreiben die Schritte aus 4a und formulieren Sätze mit den Stichpunkten. Lassen Sie die KT in zwei verschiedenen Farben markieren, was der Fachhandel und was die Kundin/der Kunde macht. Besprechen Sie die Lösungen dann im Plenum.
- 4c** Lassen Sie die KT über ihre Erfahrungen sprechen und ergänzen Sie im Plenum die Mindmap zum Thema *Bestellung*.
- 4d** Die KT bearbeiten die Prüfungsaufgabe in Einzelarbeit. Geben Sie eine Bearbeitungszeit von zehn Minuten vor.
- 4e** Die KT lesen die E-Mail in 4d noch einmal und kreuzen an, welche Aussagen richtig oder falsch sind. Kontrollieren Sie dann 4d und 4e im Plenum. Fragen Sie abschließend: *Was soll Bilal tun?*

## 5 Eine Bestellung vorbereiten

Übung: Kurznachrichten lesen und Aussagen kontrollieren (Prüfungsaufgabe *Lesen*), Bestellwünsche entgegennehmen und eine Übersicht erstellen, Kolleginnen und Kollegen über fehlende Produkte schriftlich informieren

- 5a** Die zusätzliche Prüfungsaufgabe zum Prüfungsteil *Lesen* kann direkt im Anschluss an 4e oder als Prüfungstraining am Ende des Moduls bearbeitet werden. Die KT lesen fünf Nachrichten und entscheiden, ob die dazugehörigen Aussagen richtig oder falsch sind.
- 5b** Zum detaillierten Verständnis lesen die KT die Nachrichten in 5a noch einmal und ergänzen die Bestellübersicht. Die Aufgabe kann auch als **Hausaufgabe**, nachdem 5a bearbeitet wurde, aufgegeben werden.
- 5c** Die KT schreiben eine Nachricht wie in 5a und nennen zwei Produkte aus ihrem (Wunsch-)Arbeitsbereich. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Ein Tipp** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. In Partnerarbeit tauschen die KT ihre Nachrichten. Sie lesen die Bestellwünsche und bestätigen sie schriftlich.

## 6 Eine Bestellliste

Präsentation: Relativsätze mit Präpositionen, Relativsätze mit Präpositionen bilden

**6a** Lassen Sie die KT das Gespräch im Plenum vorlesen. Stellen Sie zuerst inhaltliche Fragen. Erinnern Sie die KT dann an die Relativsätze und fordern Sie sie dazu auf, die Relativsätze im Gespräch zu markieren. Kontrollieren Sie die Markierungen im Plenum. Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 395: 60. Lesen Sie anschließend die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

**6b** Die KT markieren im ersten Schritt die Nomen, die in beiden Sätzen thematisiert werden. Im zweiten Schritt unterstreichen sie die Verben mit Präpositionen im zweiten Satz. Anschließend verbinden sie die Sätze mit einem Relativsatz.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT verbinden nur die Vorgaben 6 bis 9. Kontrollieren Sie die Sätze abschließend im Plenum.

## 7 Mit Werkzeugen arbeiten

Präsentation: Tätigkeiten in der Werkstatt, mit Werkzeugen arbeiten, Wortschatz zum Thema *Reparaturen und Werkzeuge* erweitern

**7a** Den KT werden Werkzeuge und Tätigkeiten präsentiert. Sie ordnen den Stichpunkten in Partnerarbeit die passenden Bilder zu.

**7b** Erweitern Sie den Wortschatz der KT und erstellen Sie eine Mindmap im Plenum.

**Idee:** Sammeln Sie zuerst Tätigkeiten und bilden Sie für jede Tätigkeit eine Gruppe. Die KT ergänzen dann in Gruppenarbeit mithilfe von Wörterbüchern Werkzeuge und passende Verben. Die Gruppen präsentieren den gesammelten Wortschatz am Ende im Plenum.

## 8 Einen kurzen Praktikumsbericht schreiben

Übung: einen Praktikumsbericht ergänzen, Wortschatz festigen, Wortschatz *Arbeitsmittel* um den eigenen Arbeitsbereich erweitern

**8a** Die KT festigen den Wortschatz aus 7a und wiederholen die Bildung des Perfekts. Lassen Sie sie zuerst den Hinweiskasten **Ein Praktikumsbericht** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT ergänzen dann die Sätze im Praktikumsbericht.

**8b** Die Gruppenarbeit zur Wortschatzerweiterung kann flexibel innerhalb des Moduls bearbeitet werden.

den. Die KT erstellen Wortschatzlisten mit Arbeitsmitteln und Verben zu einer typischen Tätigkeit ihres (Wunsch-)Arbeitsbereichs.

**8c** Die Aufgabe kann als **Hausaufgabe** bearbeitet werden. Die KT schreiben einen kurzen Tätigkeitsbericht zu einer früheren Arbeitsstelle. Falls die KT noch keine Berufserfahrung haben, kann auch über eine Tätigkeit, z. B. im Haushalt, berichtet werden. Zur Hausaufgabenkontrolle werden die Berichte im Kursraum ausgehängt und vorgestellt.

## 9 Arbeitsprozesse beschreiben

Präsentation: Passiv Präteritum

**9a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Ein Tipp** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie gemeinsam die Bildung des Passiv Präsens und lassen Sie die KT die Sätze aus 8a im Passiv Präsens notieren. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

**9b** Den KT wird das Passiv Präteritum präsentiert. Sie lesen die Tätigkeitsbeschreibung und markieren die Verben im Passiv Präteritum. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Lassen Sie sie anhand der Beispielsätze auch die Konjugation des Hilfsverbs *werden* im Präteritum vervollständigen. Überprüfen Sie die Lösungen mit den Übersichten auf Seite 395: 61 und Seite 395: 62. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

## 10 Reparaturen in der Werkstatt

Übung: Wiederholung Bildung des Partizips II, Aktivsätze im Passiv Präteritum formulieren

**10a** Zur Vorentlastung von 10b ordnen die KT zuerst die Verben den Sätzen zu und bilden das Partizip II. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.

**10b** Die KT üben das Passiv Präteritum und formulieren die Sätze im Perfekt aus 10a in Passivsätze um. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.

### 11 Eine telefonische Bestellung

eine schriftliche Anweisung des Vorgesetzten lesen und die wichtigsten Informationen für die Ausführung notieren

Präsentation: eine telefonische Bestellung hören, Redemittel für eine telefonische Bestellung üben und anwenden

- 11a** Die KT lesen die E-Mail und ergänzen den Notizzettel schriftlich. Sie vergleichen ihre Notizen z. B. in Partnerarbeit.
- 11b** Die KT hören dann das Bestellgespräch und kreuzen die richtigen Aussagen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 11c** Die KT lesen das Bestellgespräch aus 11b und versuchen, erste Sätze vor dem Hören zu vervollständigen. Dann hören sie das Gespräch und ergänzen die Sätze. Die KT lesen das Gespräch zur Kontrolle im Plenum vor. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz.
- 11d** Die KT lesen die Rollenkarten und wählen in Partnerarbeit eine Rolle aus. Sie bereiten sich mithilfe der Redemittel aus 11c darauf vor. Dann spielen sie das Gespräch nach. Die KT tauschen danach die Rollen, bereiten sich erneut auf die Situation vor und spielen die telefonische Bestellung noch einmal nach.

### 12 Die Ware wurde geliefert

Präsentation: Mängel bei einer Bestellung, ein Gespräch über die Wareingangskontrolle, einen Mangel feststellen und benennen  
Aussprachetraining: Sprechmelodie bei Fragen und Aussagen

- 12a** Fragen Sie die KT: *Welche Probleme kann es mit Bestellungen geben?* Die KT lesen dann die Probleme und ordnen ihnen die passenden Fragen zu.
- 12b** Lassen Sie die KT zuerst den Hinweiskasten **Die Reklamation** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sie hören dann ein Gespräch zwischen Bilal und Alice und kreuzen an, welche Aussagen richtig oder falsch sind. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 12c** Die KT hören das Gespräch in 12b noch einmal. Sie achten auf die Sprechmelodie bei Aussagen

und Fragen. Ergänzen Sie die Pfeile gemeinsam im Plenum. Lassen Sie die KT dann die Hinweise zur Aussprache **Sprechmelodie** lesen und die Regeln ergänzen. Lesen Sie die Fragen und Aussagen dann noch einmal im Plenum vor. Die KT sprechen sie nach und üben die Intonation anschließend in Partnerarbeit.

### 13 Eine schriftliche Reklamation

Präsentation: eine schriftliche Reklamation, Redemittel für eine Beschwerde kennen

- 13a** Lassen Sie die KT noch einmal die Probleme mit Bilals Bestellung in 12b im Plenum zusammenfassen. Sie ergänzen dann die E-Mail und überprüfen ihre Lösungen in Partnerarbeit.
- 13b** Die KT lesen die E-Mail in 13a noch einmal und ergänzen die Redemittelübersicht. Kontrollieren Sie dann 13a und 13b im Plenum.
- 13c** Fragen Sie abschließend nach den Erfahrungen der KT mit Bestellungen und sprechen Sie im Plenum. Fragen Sie auch danach, wer schon einmal eine schriftliche Reklamation geschrieben hat. Erstellen Sie eine Übersicht mit den Produkten und den Problemen an der Tafel/am IWB.  
**Zusatz:** Die KT wählen eine der gesammelten Situationen aus und schreiben eine kurze Reklamation wie in 13a. Die Aufgabe kann auch als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.

### 14 Eine Reklamation schreiben

eine schriftliche Reklamation verfassen

Die KT lesen die Situation. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz im Plenum und entlasten Sie die Aufgabe vor. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **schriftlich reklamieren** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Erinnern Sie an die Redemittel aus 13b. Die KT schreiben dann die Reklamation und beachten alle Inhaltspunkte auf dem Notizzettel. Korrigieren Sie die Reklamationen oder lassen Sie sie in Partnerarbeit lesen und vergleichen. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.

## Modul 19: Arbeitsaufträge

### 1 Aufgaben im Büro

Wortschatzaktivierung: Tätigkeiten im Arbeitsfeld *Büro*, Tätigkeiten im eigenen Berufsfeld wiederholen

**Vorbereitung:** Zur Bearbeitung von 1c können die KT einen Berufssteckbrief ihres (Wunsch-) Berufs mitbringen.

- 1a** Die KT beschreiben im Plenum die Details auf den Bildern a bis d und benennen die Arbeitsmittel im Büro: *Im Büro arbeitet man mit .../braucht man ...*. Dann ordnen die KT den Fotos die passenden Tätigkeiten zu.
- 1b** Sammeln Sie im Plenum weitere Tätigkeiten zum Arbeitsfeld *Büro*. Blenden Sie z. B. den Berufssteckbrief *Kaufmann/-frau – Büromanagement* unter [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) ein. Lassen Sie die KT den Absatz *Was macht man in diesem Beruf?* lesen und Tätigkeiten in der Mindmap ergänzen, z. B. *Dienstreisen organisieren, Zahlungseingänge überwachen, Anträge stellen*. Die KT können auch in den vorherigen Modulen nach Tätigkeiten suchen, die zur Arbeit im Büro passen, z. B. *etwas bestellen* (Modul 18).
- 1c** Die KT rufen die Steckbriefe ihrer (Wunsch-)berufe auf oder nehmen die selbst erarbeiteten Wortschatzlisten aus Modul 18, 8b zu Hilfe. Sie erstellen eine Mindmap wie in 1b auf einem separaten Blatt. Die Mindmaps werden im Kursraum ausgehängt und von den KT präsentiert.

### 2 Alltag im Büro

Wortschatzwiederholung: schriftliche Anweisungen ergänzen, ein Gespräch unter Kolleginnen hören, erledigte Aufgaben erfassen

- 2a** Die KT wiederholen die Verben aus 1a und ergänzen die Notizen. Lassen Sie die Sätze in Partnerarbeit korrigieren.
- 2b** Die KT lernen Hediyes Arbeitsplatz im Büro kennen. Lassen Sie sie zuerst den Hinweiskasten **Erledigt** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT hören dann ein Gespräch unter Kolleginnen und haken ab, welche Aufgaben Hediye bereits erledigt hat. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

### 3 Eine neue Aufgabe bekommen

ein Gespräch mit der Vorgesetzten hören und Aufgaben erfassen, Fragewörter bei Verben mit präpositionaler Ergänzung wiederholen und erweitern

- 3a** Die KT lösen eine Prüfungsaufgabe zum Prüfungsteil *Hören*. Sie hören ein Gespräch zwischen Hediye und ihrer Vorgesetzten und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Die KT hören das Gespräch einmal. Kontrollieren Sie dann die Lösungen im Plenum.
- 3b** Die KT hören das Gespräch in 3a noch einmal und ergänzen die vorgegebenen Fragewörter. Erinnern Sie an die Verben mit Präpositionen und lassen Sie sie von den KT in den Antworten markieren. Verdeutlichen Sie, dass hier über eine Sache gesprochen wird.
- 3c** Die KT lesen die Fragen und Antworten in 3b noch einmal. Sie ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 395: 63. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 3d** Die KT lesen die Fragen und ergänzen die Präpositionen in den Antworten. Verdeutlichen Sie, dass hier über Personen gesprochen wird.
- 3e** Die KT lesen die Fragen und Antworten in 3d noch einmal. Sie ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 396: 64. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

### 4 Die richtigen Fragen stellen

Übung: Fragen mit präpositionaler Ergänzung formulieren und beantworten

- 4a** In der Grammatikübung markieren die KT zuerst in zwei verschiedenen Farben, ob die präpositionale Ergänzung eine Sache oder eine Person ist. Dann notieren sie die Verben mit Präpositionen im Infinitiv und den Kasus. Sie bilden auch die Fragewörter. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 4b** Die KT formulieren zu den Sätzen in 4a passende Fragen. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und die Fragen im Kurs stellen und beantworten.

## 5 Eine Teamaufgabe

Präsentation: Besprechungen, einen Auftrag der Vorgesetzten hören, die Situation und die Aufgabe erfassen

- 5a** Die KT sehen auf dem Bild eine Teambesprechung. Stellen Sie die Frage: *Worüber sprechen die Personen?* Die KT äußern ihre Vermutungen. Wiederholen Sie an dieser Stelle die Redemittel *Über Vermutungen sprechen*.
- 5b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **sprechen über/besprechen** lesen und klären Sie weitere Fragen. Die KT hören dann das Teamgespräch und sollen die Situation sowie die konkret gestellte Aufgabe verstehen. Lassen Sie sie die Situation und die Aufgabe zur Kontrolle im Plenum beschreiben.

## 6 Eine Besprechung vorbereiten

Wortschatz zum Thema *Besprechungen* reaktivieren und festigen, Vorbereitungsschritte dokumentieren

- 6a** Zur Vorentlastung verbinden die KT die Nomen mit passenden Verben. Kontrollieren Sie die Zuordnung zuerst im Plenum und klären Sie ggf. die Bedeutungen. Die KT formulieren dann Beispielsätze.
- 6b** Fragen Sie, ob die KT schon einmal Besprechungen geplant haben. Sammeln Sie zugehörige Aufgaben und erstellen Sie eine Mindmap.  
**Idee:** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Die richtige Reihenfolge** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT arbeiten anschließend in Gruppen und bringen die Aufgaben in eine sinnvolle Reihenfolge.

## 7 Einen freien Raum reservieren

Übung: Vorbereitungsschritte dokumentieren, Redemittel zum Thema *Planung* vertiefen, eine Besprechung nach Vorgaben planen

- 7a** Die KT wiederholen in Partnerarbeit W-Fragen und geben Informationen mündlich weiter. Lassen Sie einzelne Gespräche im Plenum präsentieren.
- 7b** Der Wortschatz aus 7a wird gefestigt. Die KT ergänzen Hediyes Zusammenfassung in Einzelarbeit und vergleichen ihre Lösungen in Partnerarbeit. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.
- 7c** Zur Vorentlastung für 7d verbinden die KT Fragen mit den passenden Antworten zum Thema *Raumplanung*.

- 7d** Die KT tauschen sich in Partnerarbeit mithilfe der Fragen in 7c über den Raumplan aus und finden einen passenden Besprechungsraum. Vergleichen Sie abschließend im Plenum, welcher Raum reserviert werden kann. Die KT begründen ihre Entscheidung.

**Zusatz:** Lassen Sie die KT als **Hausaufgabe** einen Text über den Raumplan schreiben: *Welcher Raum ist belegt? Warum? Welcher Raum ist frei? Wann?*

## 8 Eine Einladung zur Besprechung

Präsentation: schriftlich zu einer Besprechung einladen, eine Einladung verstehen, Satzbau mit temporalen, modalen und lokalen Angaben

- 8a** Die KT lesen die Einladung und ergänzen die Sätze. Zur Kontrolle lesen sie sie einmal im Plenum vor. Lassen Sie die KT dann den Hinweiskasten **Eine Weiterbildung** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- 8b** Die KT lesen die Einladung in 8a noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Fragen Sie im Plenum: *Worüber möchte Frau Leiterbach sprechen?*
- 8c** Schreiben Sie den Satz an die Tafel/das IWB: *Die Besprechung findet am ... um ... im ... statt.* Die KT lesen die E-Mail in 8a noch einmal und ergänzen gemeinsam die Informationen. Unterscheiden Sie die temporalen und lokalen Angaben farblich und weisen Sie auf die Reihenfolge im Satz hin. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 396: 65. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Zeigen Sie abschließend am Beispiel der modalen Angaben, dass es noch weitere Informationen im Satz geben kann. Verdeutlichen Sie die Reihenfolge *te-mo-lo* anhand der Beispielsätze in der Übersicht. Zeigen Sie auch, dass am Satzende die Ergänzung im Akkusativ, das Partizip II oder das trennbare Präfix steht.

## 9 Die richtigen Angaben nennen

Übung: Angaben in Sätzen ergänzen, eine Einladung nach Vorgaben schreiben

- 9a** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Hervorhebung von Satzgliedern am Satzanfang. Die KT ergänzen dann die Angaben in Klammern und formulieren die Sätze. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.  
**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT setzen die temporalen Angaben auch auf Posi-

tion 1. Sammeln Sie einige Varianten als Beispiele an der Tafel/am IWB.

- 9b** Die KT schreiben eine Einladung zu einer Besprechung. Weisen Sie darauf hin, dass alle Inhaltspunkte auf dem Notizzettel bearbeitet werden sollen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die Einladungen werden anschließend für die Bearbeitung von 10c benötigt.

### 10 Einen Besprechungstermin bestätigen

die Satzstellung wiederholen, Informationen aus Kurznachrichten entnehmen (Prüfungsaufgabe *Lesen*), angemessen auf eine schriftliche Einladung reagieren

- 10a** Die KT sortieren die Wörter und schreiben die drei Antwortnachrichten.  
**Idee:** Die KT arbeiten zu dritt. Jede Person formuliert eine Antwort. Lassen Sie die KT die Antworten dann im Plenum vorlesen und korrigieren Sie diese gemeinsam. Sie schreiben anschließend alle drei Nachrichten ab.
- 10b** Lassen Sie die KT die Nachrichten in 10a noch einmal lesen und ankreuzen, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Geben Sie den KT für die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe maximal fünf Minuten Zeit.
- 10c** In Partnerarbeit tauschen die KT ihre Einladungen aus 9b aus und formulieren eine kurze Antwort wie in 10a. Lassen Sie die KT die jeweiligen Antworten lesen. Fragen Sie abschließend, wie viele KT den Termin bestätigen und wie viele KT sich entschuldigt haben.

### 11 Die Tagesordnungspunkte kennen

Präsentation: Tagesordnungspunkte, Inhalte und Themen einer Besprechung erfassen und dokumentieren, Tagesordnungspunkte dokumentieren und vorstellen

- 11a** Lassen Sie die KT zuerst den Hinweiskasten **Der Tagesordnungspunkt** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sie lesen dann die E-Mail und ergänzen die Übersicht über die TOP in Partnerarbeit.
- 11b** Die KT verbinden die Nomen und die passenden Verben. Verdeutlichen Sie auch die reflexive und nicht reflexive Verwendung der Verben mit einigen Beispielsätzen. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Wortbildung

von femininen Nomen mit der Endung *-ion* oder *-ung*.

- 11c** Lassen Sie die KT die Redemittel lesen und anschließend die TOP aus 11a zur Kontrolle im Plenum präsentieren.

### 12 In einer Besprechung

Wiederholung: sich dem Arbeitsteam vorstellen, ein Besprechungsprotokoll ergänzen, einen Ausschnitt einer Besprechung hören und dokumentieren

- 12a** Fragen Sie die KT, was vermutlich auf den Bildern passiert, und sprechen Sie im Plenum. Dann ordnen sie den Bildern die passenden Dialogteile zu.
- 12b** Die KT spielen die Situation im Plenum nach. Die Dialogteile werden als Einstieg vorgelesen. Danach fordert der/die Vorgesetzte zwei bis drei Personen auf, sich vorzustellen. Üben Sie mehrere Runden.
- 12c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Protokoll schreiben** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sie konjugieren dann die Verben im Präsens und ergänzen das Protokoll. Stellen Sie Kontrollfragen im Plenum: *Wann findet die Besprechung statt? Wie viele Personen nehmen teil? Was ist zuerst passiert?*
- 12d** Die KT lesen den nächsten Teil des Protokolls. Sie hören danach die Besprechung und ergänzen die Sätze. Lassen Sie das Protokoll von den KT im Plenum vorlesen.

### 13 TOP 4: Die Diskussion

Festigung: einen Vorschlag erfassen und Reaktionen nachvollziehen  
Wiederholung: Redemittel in einer Diskussion verwenden, auf Vorschläge reagieren

- 13a** Die KT lesen den Vorschlag der Mitarbeiterin und äußern ihre Meinung dazu im Plenum.
- 13b** Anschließend lesen die KT die Meinungen der Kolleginnen und des Kollegen im Team. Sie hören die Diskussion und ordnen die Meinungen den richtigen Personen zu. Die KT hören die Diskussion zweimal.
- 13c** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die trennbaren Verben. Sie lesen dann den dritten Teil des Protokolls und fassen die Ergebnisse der Diskussion aus 13a und 13b zusammen, indem sie die Verben in der richtigen Form ergänzen. Vergleichen Sie die Protokolle im

Plenum und stellen Sie sicher, dass die Bedeutungen der Verben richtig verstanden wurden.

- 13d** Die KT lesen die Meinungen in 13b noch einmal und markieren passende Redemittel. Ergänzen Sie im Plenum die Redemittelübersicht.

**Idee:** Lassen Sie die KT abschließend ihre Meinungen zum Vorschlag in 13a schriftlich formulieren. Die Meinungen werden dann in Gruppen gelesen. Die KT entscheiden, ob die Person zustimmt, ablehnt, einen anderen Vorschlag macht oder unsicher ist.

#### 14 Eine Teamaktivität planen

Übung: eine Diskussion vorentlasten, führen und auf Vorschläge angemessen reagieren, Planungen und Diskussionen schriftlich dokumentieren

- 14a** Zur Wortschatzerweiterung werden im Plenum Aktivitäten gesammelt, die ein Arbeitsteam stärken können. Fragen Sie: *Was kann man mit Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen unternehmen?*
- 14b** Besprechen Sie zur Vorentlastung der Planungsaufgabe die Situation im Plenum. Stellen Sie sicher, dass die Situation und die Aufgabe richtig verstanden werden. Erinnern Sie die KT an die Redemittel in 13d und fordern Sie sie dazu auf, sich während der Diskussion Notizen zu machen, wie im Protokoll in 13c. Die KT diskutieren anschließend in Gruppen über die Vorschläge in 14a.
- 14c** Zur Festigung schreiben die KT nach der Diskussion mithilfe ihrer Notizen ein kurzes Protokoll. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Zur Hausaufgabenkontrolle können die KT ihre Protokolle in Gruppen vergleichen.

### Modul 20: Arbeitszeiten

#### 1 Im Pflegeheim

Arbeitsbereich *Pflege*, eine Pflegeeinrichtung kennenlernen, Wortschatz festigen, einer Webseite Informationen entnehmen

- 1a** Die KT lesen die Webseite. Fragen Sie: *Was wird beschrieben?* Die KT sehen zuerst die Bilder an und ordnen die passenden Überschriften zu. Lassen Sie zum Strategietraining die KT zu jeder Überschrift zwei Schlagwörter markieren. Korrigieren Sie dann die Zuordnung im Plenum.
- 1b** Die KT lesen den Bericht der Bewohnerin und suchen ergänzen passende Wörter von der Webseite.

**Idee:** Die KT ergänzen die Aussage in Partnerarbeit und lesen sie im Plenum vor. Fragen Sie abschließend: *Welche Arbeitszeiten hat das Pflegepersonal?* Die KT suchen die Antwort, flexible Arbeitszeiten im Schichtdienst, auf der Webseite und sprechen über ihre Vermutungen im Plenum.

#### 2 Das Team stellt sich vor

Mitarbeiterportraits lesen und das Team kennenlernen, Angaben zu Arbeitszeiten und Berufsbezeichnungen aus Mitarbeiterportraits entnehmen, ein Mitarbeiterportrait nach Vorgaben schreiben

- 2a** Die KT lernen das Pflgeteam kennen und lesen die Portraits der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie ordnen in Einzelarbeit die richtigen Berufsbezeichnungen zu.
- Idee:** Die KT arbeiten in Gruppen zu je fünf Personen. Jede Person liest ein Portrait. Zum Abschluss stellen sich die KT die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenseitig vor.
- 2b** Leiten Sie zum Thema *Arbeitszeiten* über und lassen Sie die KT die Begriffe und die Erklärungen verbinden.
- 2c** Sprechen Sie im Plenum über die Arbeitszeiten des Pflgeteams in 2a. Schreiben Sie die Wendung an die Tafel/an das IWB: *im Schichtdienst arbeiten*. Fordern Sie die KT dazu auf, noch einmal nachzulesen, welche Informationen in den Steckbriefen zu finden sind. Klären Sie unbekannte Begriffe.
- 2d** Die KT schreiben in Einzelarbeit mithilfe der Stichpunkte ein Mitarbeiterportrait für Anna.
- Idee:** Die KT vergleichen ihre Texte in den Gruppen aus 2a und kontrollieren, ob alle Stichpunkte genannt werden.

#### 3 Neue Kolleginnen und Kollegen

Präsentation: bestimmte Artikel und Nomen im Genitiv

- 3a** Die KT lesen ein Gespräch zwischen einer Pflegekraft und einer Bewohnerin. Sie kreuzen die richtigen Aussagen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT auch den Grammatikkasten lesen und erinnern Sie sie an die Verwendung der Endung *-s* bei Namen im Genitiv.
- 3b** Notieren Sie zuerst die Nomen an der Tafel/am IWB: *das Lächeln ..., die neue Pflegehilfskraft ..., den Namen ..., die Namen ..., Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ..., der Name ...* Die KT lesen das Gespräch 3a noch einmal. Fordern Sie sie dazu

auf, die Nomen zu suchen und mit den weiteren Informationen zu ergänzen. Erklären Sie dann den Genitiv. Die KT unterstreichen jeweils das zweite Nomen und kennzeichnen den Genitiv. Sie ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 396: 66. Lesen Sie anschließend die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 3c** Zur Übung ergänzen die KT die Artikel und Nomen im Genitiv. Erinnern Sie an die Endung *-(e)s* und kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

#### 4 Ein neues Arbeitszeitmodell

ein Gespräch über Arbeitszeiten hören und erfassen, eine Information zum Thema *Arbeitszeitmodell* lesen und zusammenfassen, Wortschatz *Arbeitszeiten* festigen

- 4a** Zur Einführung hören die KT ein Gespräch zwischen den Kolleginnen und kreuzen die richtige Antwort an. Erstellen Sie eine Mindmap zum Thema *Arbeitszeiten* an der Tafel/am IWB und ergänzen Sie die Begriffe *die Pausenzeit, die Arbeitszeit, die Überstunden* und *der Dienstplan*. Wiederholen Sie die Begriffe und sprechen Sie darüber im Plenum.

- 4b** Die KT lesen den Informationstext und ergänzen die Sätze. Weisen Sie noch einmal kurz auf den Unterschied zwischen den Begriffen *Pflegefachkraft* und *Pflegekraft* hin.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT markieren die lösungsrelevanten Sätze im Text. Sie ergänzen die Sätze dann gemeinsam mit einem lernstärkeren KT.

- 4c** Die KT suchen zehn Wörter zum Thema *Arbeitszeit* und notieren sie mit Artikeln.

- 4d** Kontrollieren Sie zuerst 4a im Plenum. Lassen Sie die KT dann die Wörter aus 4c nennen und ergänzen Sie die Mindmap in 4a. Fragen Sie dann, ob alle Wörter bekannt sind. Die KT erklären sie in eigenen Worten im Plenum.

- 4e** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Reflektieren Sie über Berufe, die im Schichtdienst arbeiten. Fragen Sie dann: *Würden Sie gern im Schichtdienst arbeiten?* Die KT tauschen sich im Plenum dazu aus. Fordern Sie sie dazu auf, ihre Meinungen zu begründen.

#### 5 Der Dienstplan wird erstellt

Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine*, eine E-Mail der Vorgesetzten zum Thema *Arbeitszeiten* erfassen und wiedergeben

- 5a** Weisen Sie in der Mindmap in 4a auf den Begriff *Dienstplan* hin. Die KT lesen dann die E-Mail der Stationsleitung und ergänzen die Sätze. Geben Sie für die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe ein Zeitfenster von maximal zehn Minuten vor. Überprüfen Sie die Sätze im Plenum und wiederholen Sie Lösungsstrategien.

- 5b** Die KT lesen die E-Mail noch einmal und notieren zu jeder Frage einen Antwortsatz. Abschließend stellen Sie die Fragen im Plenum und lassen sie von den KT beantworten.

#### 6 Arbeitszeitwünsche

sich über Arbeitszeitwünsche informieren  
Präsentation: Konjunktionen

- 6a** Fragen Sie die KT: *Was sind Ihre Arbeitszeitwünsche?* Sie sprechen über ihre Vorstellungen im Plenum. Wiederholen Sie den Wortschatz aus der Mindmap in 4a, z. B. *am Wochenende/in Teilzeit/in Vollzeit arbeiten, keine Überstunden machen*. Die KT lesen dann die Aussagen und markieren die Arbeitszeitwünsche. Anschließend hören sie ein Gespräch und ordnen den Personen die passenden Wünsche zu.

- 6b** Wiederholen Sie die aus Sprachniveau A1 bekannten Konjunktionen. Lassen Sie die KT die Nachrichten in 6a noch einmal lesen und die Satzverbindungen markieren. Sie ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 396: 67. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie, dass die Konjunktionen zwei Hauptsätze verbinden, und weisen Sie auf die Verbstellung hin. Lassen Sie die KT auch markieren, mit welchen Konjunktionen ein Komma verwendet wird.

- 6c** Wiederholen Sie die Bedeutung der Konjunktionen. Erklären Sie die Beispiele und verbinden Sie sie mit den passenden Sätzen im Plenum.

## 7 Den Dienstplan besprechen

Übung: Bedeutungen der Konjunktionen kennen, Sätze mit Konjunktionen verbinden

- 7a** Zur Festigung lesen die KT die Sätze und wählen die passenden Konjunktionen aus. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum und sprechen Sie noch einmal über die Bedeutungen der Konjunktionen. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.
- 7b** In der Grammatikübung ordnen die KT die Wörter und formulieren den jeweils zweiten Hauptsatz. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass manche Konjunktionen die Hauptsätze mit einem Komma trennen. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.
- 7c** Die KT lesen Frau Jägers Nachricht an Anna und formulieren mit den Vorgaben eine Antwort. Sie verwenden die angegebenen Konjunktionen. Die Grammatikübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

**Idee:** Die KT vergleichen die Nachricht zur Hausaufgabenkontrolle in Partnerarbeit. Besprechen Sie dann die Lösung im Plenum.

## 8 Einen Dienstplan verstehen

Präsentation: ein Dienstplan, sich über Arbeitszeiten informieren, einen Dienstplan erfassen und beschreiben

- 8a** Fragen Sie die KT: *Bekommt man in ihren Arbeitsbereichen Dienstpläne?* Sammeln Sie die Berufe und Arbeitsbereiche ggf. an der Tafel/am IWB und sprechen Sie im Plenum. Die KT lesen dann den Dienstplan und notieren ihre Antworten zu den Fragen 1 bis 7.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT bearbeiten direkt anschließend 9a.
- 8b** Zur Kontrolle stellen sich die KT die Fragen aus 8a gegenseitig in Partnerarbeit und vergleichen ihre Antworten. Stellen Sie abschließend Kontrollfragen im Plenum, z. B. *An welchem Tag arbeiten Agnes und Reza zusammen? Wann hat Reza Früh-schicht? Wann hat Anna am Freitag Feierabend? Wer arbeitet diese Woche mehr: Reza oder Agnes?* Die KT formulieren weitere Fragen im Plenum und beantworten sie.

## 9 Zusammen arbeiten

Übung: Wortschatz *Dienstplan* festigen, über einen Dienstplan informieren

- 9a** Die Vertiefungsaufgabe kann binnendifferenziert für lernstärkere KT im Anschluss an 8a eingesetzt werden. Sie lesen die Nachricht nach 8b im Plenum vor. Lernschwächere KT hören und notieren die Lösungen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 9b** Die Wortschatzaufgabe eignet sich als **Hausaufgabe**. Die KT streichen die Verben, die nicht zum Nomen passen. Lassen Sie die KT zusätzlich Beispielsätze mit den Wendungen formulieren.
- 9c** Als Schreibtraining formulieren die KT eine Nachricht an Agnes oder Reza und fassen den Dienstplan in 8a zusammen. Als Beispiel dient 9a. Die KT tauschen ihre Nachrichten in Partnerarbeit und vergleichen sie mit dem Dienstplan.

## 10 Wer kann am Wochenende arbeiten?

Wortschatz *Dienstplan* und Konjunktionen festigen

Wiederholung: Arbeitszeitwünsche erfassen, gemeinsam eine Lösung finden, Vorschläge machen und darauf reagieren

- 10a** Die KT lesen Frau Jägers Bitte und ergänzen die Sätze. Zur Kontrolle hören die KT die Aussage. Fragen Sie: *Was soll das Team machen?*
- 10b** Wiederholen Sie noch einmal die Bedeutungen der Konjunktionen und verbinden Sie die Vorschläge im Plenum. Lassen Sie die KT dann den Hinweis-kasten **Ein Vorschlag** in 10c lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Erstellen Sie eine Redemittelübersicht mit zwei Spalten an der Tafel/am IWB: *einem Vorschlag zustimmen – einem Vorschlag widersprechen*. Die KT sammeln Sätze für jede Kategorie. Ergänzen Sie weitere Redemittel aus Modul 19 im Plenum: *Ich stimme dir zu. – Ich bin anderer Meinung. – Ich habe einen anderen Vorschlag*.
- 10c** Die KT lesen zuerst den Notizzettel mit den freien Schichten. Anschließend lesen sie die Aussagen. Sie arbeiten in Gruppen und einigen sich auf eine Lösung. Vergleichen Sie nach der Diskussion die Antworten im Plenum und lassen Sie sie von den KT begründen.

## 11 Änderungen im Dienstplan

Sprachnachrichten hören, auf Änderungen im Dienstplan angemessen reagieren, Aussprachetraining

- 11a** Fragen Sie: *Warum ändert sich der Dienstplan?* Die KT hören die Sprachnachrichten zweimal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Abschließend fassen sie die Situationen im Plenum zusammen.
- 11b** Die KT hören zwei Vorschläge und ordnen zu, wer welchen Vorschlag unterbreitet. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 11c** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **Der [ʃ]-Laut** lesen und verdeutlichen Sie sie mit den Beispielen. Die KT hören die Sprachnachrichten aus 11b noch einmal und unterstreichen den [ʃ]-Laut in den vorgegebenen Wörtern. Lesen Sie dann die Wörter im Plenum gemeinsam laut und lassen Sie die KT die Aussprache zum Abschluss in Partnerarbeit üben.
- 11d** Die KT lesen die Rollenkarten und wählen eine Situation aus. Spielen Sie als Beispiel noch einmal die Sprachnachrichten in 11a vor. Die KT nehmen eine eigene Sprachnachricht auf. Alternativ können auch schriftliche Kurznachrichten formuliert werden. Dann arbeiten die KT in Gruppen und vergleichen ihre Sprachnachrichten. Sie kontrollieren, ob die Aussagen wirklich zur Situationsbeschreibung passen.
- Zusatz:** Lassen Sie die KT auf die Sprachnachrichten reagieren und Lösungen anbieten.

## 12 Wer kann helfen?

Präsentation: Indefinitpronomen *jemand/nie-mand* und *etwas/nichts*

- 12a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Andere Pläne** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT lesen dann das Gespräch und kreuzen die richtigen Aussagen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 12b** Die KT lesen das Gespräch in 12a noch einmal. Weisen Sie auf die Indefinitpronomen hin und lassen Sie sie markieren. Erklären Sie ihre Bedeutungen. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 397: 68. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 12c** Die KT festigen die Bedeutungen der Indefinitpronomen und verbinden die Erklärungen.

## 13 Wer hat Zeit?

Übung: Indefinitpronomen

- 13a** In der Grammatikübung ordnen die KT zuerst die Wörter in den Fragen und notieren sie. Sie ergänzen dann die Indefinitpronomen in den Antworten. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet. Lassen Sie die KT die Fragen zur Kontrolle in Partnerarbeit stellen und beantworten.
- 13b** Die KT formulieren Fragen aus den Stichpunkten mit Indefinitpronomen. Lassen Sie sie mindestens drei Fragen notieren. Eventuell können sie auch weitere Fragen zu den Inhalten des Moduls stellen. Zur Vorbereitung eignet sich die Aufgabe auch als **Hausaufgabe**.
- 13c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Anschließend stellen alle KT nacheinander eine Frage im Plenum. Die Fragen werden per Handzeichen beantwortet. Die KT zählen abwechselnd die Personen und formulieren eine Antwort: *Niemand hat .../Alle haben .../... Personen haben ...*

## Modul 21: Die Krankmeldung

### 1 Heute fühle ich mich krank

Wortschatz *Krankheiten* aktivieren, Wiederholung: Tipps mit *sollen* im Konjunktiv II geben, Smalltalk über Krankheiten führen

- 1a** Lassen Sie die KT den Bildern die passenden Krankheiten zuordnen. Sammeln Sie weitere Krankheiten im Plenum. Die KT können die Begriffe auch pantomimisch darstellen.
- 1b** Die KT lesen die Nachricht und schreiben kurze Antworten. Fordern Sie die KT dazu auf, mindestens zwei Sätze zu schreiben. Geben Sie eventuell ein Beispiel vor: *Ich habe eine starke Erkältung, Husten und Fieber. Ich liege schon seit drei Tagen im Bett. Hoffentlich bin ich morgen wieder gesund.*
- 1c** Die KT lesen ihre Nachrichten aus 1b im Plenum vor und formulieren Ratschläge mit *sollen* im Konjunktiv I.
- Idee:** Abschließend führen die KT einen Kursspaziergang durch. Sie sprechen die Dialoge in 1b und 1c nach. Sie nennen eine Krankheit und geben sich gegenseitig Ratschläge.

## 2 Sich entschuldigen

über Krankmeldungen sprechen und Wortschatz festigen, sich über Regeln für eine Krankmeldung informieren (Prüfungsaufgabe *Lesen*)

**2a** Erstellen Sie eine Mindmap *sich krankmelden* an der Tafel/am IWB. Fragen Sie: *Welche Regeln gibt es? Wie entschuldigt man sich, wenn man krank ist?* Die KT sprechen über die Kursregeln oder Erfahrungen aus ihrem Berufsleben. Ergänzen Sie die Mindmap im Plenum.

**2b** Die Prüfungsaufgabe kann in Einzelarbeit gelöst werden. Lassen Sie die KT zuerst den Hinweiskasten **Das Attest** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT lesen dann die Informationstexte und kreuzen an, welche Aussagen richtig oder falsch sind.

**Idee:** Die Prüfungsaufgabe wird in Partnerarbeit durchgeführt. Eine Person liest die Regeln der Sprachschule und beantwortet die Aussagen 1 und 2, die andere Person liest den Auszug aus einem Arbeitsvertrag und beantwortet die Aussagen 3 und 4. Anschließend präsentieren sich die KT gegenseitig die Lösungen. Kontrollieren Sie die Antworten dann im Plenum.

**2c** Die KT ergänzen die Aussagen und festigen den Wortschatz. Lassen Sie sie dann den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT fassen die Regeln des Kursanbieters zu Krankmeldungen und Fehlstunden im Plenum zusammen. Sammeln Sie mögliche Gründe und Formulierungen an der Tafel/am IWB.

## 3 Die Firma telefonisch informieren

Präsentation: Redemittel für eine mündliche und schriftliche Krankmeldung

**3a** Die KT haben sich vermutlich schon einmal telefonisch krankgemeldet. Lassen Sie zuerst die Situation im Kurs vorspielen: Ein KT ruft in der Sprachschule an und meldet sich krank. Dann hören die KT Hediyes Nachricht auf dem Anrufbeantworter und verbinden die passenden Sätze.

**3b** Die KT ergänzen die Sätze in der E-Mail. Kontrollieren Sie sie im Plenum.

## 4 Sich krankmelden

Übung: eine schriftliche Krankmeldung formulieren, eine telefonische Krankmeldung simulieren

**4a** Als Schreibtraining formulieren die KT eine E-Mail an Hediyes Sprachschule. Die Vorgaben in 3a können zu Hilfe genommen werden.

**4b** Die KT trainieren eine telefonische Krankmeldung. Sie lesen die Rollenkarten und wählen in Partnerarbeit eine Rolle aus. Geben Sie etwas Zeit, das Telefonat vorzubereiten. Dann spielen die KT den Anruf nach. Lassen Sie sie einzelne Telefonate im Plenum präsentieren. Die E-Mail an Herrn Koslowski kann nach dem Gespräch in Partnerarbeit oder als **Hausaufgabe** formuliert werden.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT wählen Person 2.

## 5 Ich denke trotzdem an die Arbeit

Wortschatz *Gesundheit* erweitern  
Präsentation: Konzessivsätze mit *trotzdem*

**5a** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie das Verb *werden* als Vollverb. Sammeln Sie dann Ratschläge und Tipps im Plenum.

**5b** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Verwendung des Adverbs *deshalb* zur Satzverbindung. Die KT lesen dann die Aussagen und ordnen sie den passenden Bildern zu.

**5c** Die KT lesen die Aussagen. Verdeutlichen Sie die Reihenfolge der Informationen und zeigen Sie, dass nicht die erwünschten Ergebnisse eintreten. Die KT markieren zur Veranschaulichung die Gegensätze in den Beispielsätzen: *Tablette – Kopfschmerzen, viel schlafen – müde, krank – Arbeit*. Sie ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 397: 69. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

**5d** Die KT verbinden die gegensätzlichen Informationen. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

## 6 Trotzdem und deshalb

Übung: Sätze mit *trotzdem* und *deshalb* formulieren

**6a** In der Grammatikübung verbinden die KT die Gegensätze in 5d und formulieren Sätze mit *trotzdem*. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

- 6b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Satzbau** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie mit dem Beispiel, dass die Adverbien *trotzdem* und *deshalb* im Satz auch auf Position 1 stehen können. Die KT verbinden dann die Sätze in beiden Varianten. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

### 7 Beim Hausarzt

eine automatische Ansage hören, Informationen für Patientinnen und Patienten verstehen

- 7a** Eine Arztpraxis wird präsentiert. Die KT hören eine automatische Ansage und ergänzen die Informationen.
- 7b** Die KT hören die Ansage noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Vergleichen Sie die Lösungen zu 7a und 7b im Plenum. Fragen Sie die KT nach den Sprechzeiten ihrer Arztpraxen und wiederholen Sie die Zeitangaben.

### 8 Einen Termin für die Sprechstunde vereinbaren

Wiederholung: einen Termin mündlich vereinbaren, Fachärzte benennen

- 8a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Die Versicherungskarte** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Anschließend lesen die KT den Dialog und ergänzen den bereits bekannten Wortschatz. Zur Kontrolle hören sie das Gespräch. Lassen Sie es auch im Plenum vorlesen.
- 8b** Die KT vereinbaren telefonisch einen Termin für die Sprechstunde. Lassen Sie sie die Rollenkarten lesen und in Partnerarbeit eine Rolle auswählen. Geben Sie etwas Zeit, um das Gespräch vorzubereiten. Der Dialog in 8a dient zur Orientierung. Die KT spielen dann die Situation nach. Lassen Sie sie einzelne Dialoge im Plenum präsentieren.  
**Idee:** Mischen Sie vor dem Sprechen die Paare neu, sodass die KT mit wechselnden Personen arbeiten. Sie sitzen während des Telefonats Rücken an Rücken.
- 8c** Erstellen Sie abschließend eine Mindmap zum Thema *Fachärzte* und lassen Sie die KT die Ärzte kurz erklären.

### 9 Ein Patientengespräch führen

Präsentation: ein Gespräch zwischen Arzt/Ärztin und Patient/Patientin hören und verstehen, Modalpartikeln *denn* und *mal*

- 9a** Fragen Sie: *Was hat Hediye?* Die KT lesen das Gespräch mit der Ärztin und versuchen, die Sätze zu ergänzen. Anschließend hören sie den Dialog und können die Sätze vollständig ergänzen bzw. kontrollieren. Lassen Sie das Gespräch auch im Plenum vorlesen.
- 9b** Die KT hören das Gespräch weiter und kreuzen die richtige Aussage an. Kontrollieren Sie die Lösung im Plenum.
- 9c** Die KT lesen und hören das Gespräch in 9a und 9b noch einmal. Sammeln Sie die Fragen und Anforderungen der Ärztin an der Tafel/am IWB. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 397: 70. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie abschließend, wie sich die Betonung der Sätze verändert, wenn Sie sie ohne Modalpartikeln vorlesen. Lassen Sie die KT die Betonung der freundlichen Bitten und Aufforderungen in Partnerarbeit üben.

### 10 Die Ärztin fragt nach

Übung: Modalpartikel verstehen und benutzen, ein Gespräch mit der Ärztin/dem Arzt führen, über Krankheiten und Krankschreibungen sprechen

- 10a** Die KT festigen die Regeln zu den Modalpartikeln und ergänzen die Fragen mit *denn* und die Aufforderungen mit *mal*. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Modalpartikeln** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Anschließend lesen die KT die Sätze mit und ohne Modalpartikeln.
- 10b** Zur Vorentlastung für 10c und zur Festigung der Redemittel schreiben die KT in Partnerarbeit einen Dialog. Sie lesen zuerst die Rollenkarten und markieren wichtige Informationen. Dann formulieren sie gemeinsam das Gespräch. Weisen Sie darauf hin, dass 9a, 9c und 10a zu Hilfe genommen werden können. Lassen Sie die KT die Dialoge im Kurs vorlesen.
- 10c** Die KT trainieren spontane Gespräche zwischen einem Arzt/einer Ärztin und einem Patienten/einer Patientin. Für jedes Gespräch werden andere Krankheiten bzw. Schmerzen ausgewählt. Lassen Sie die KT mindestens drei Gespräche mit wechselnden Personen führen.

## 11 Bescheinigungen vom Arzt

Präsentation: Rezepte und digitale Krankmeldungen, Gespräche in der Praxis hören und den Krankmeldungsprozess erfassen, die Krankmeldung im Herkunftsland beschreiben

- 11a** Ordnen Sie die Bilder den passenden Beschreibungen im Plenum zu. Weisen Sie auf die Verben *jemanden untersuchen*, *etwas verschreiben* und *jemanden krankschreiben* hin.
- 11b** Die KT lesen die Informationen zum Rezept. Dann hören sie das Gespräch zwischen Hediye und der Arzhelferin und streichen die falschen Angaben. Fragen Sie zur Kontrolle: *Was ist ein Rezept?* Die KT erklären es mithilfe der Sätze: *Man geht in ... Auf dem Rezept steht/stehen ... Man gibt das Rezept ...*
- 11c** Lassen Sie die KT zuerst den Hinweiskasten **Digitale Dokumente** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Fragen Sie zum Einstieg: *Über welches Dokument spricht Hediye als Nächstes?* Die KT lesen die Informationen. Dann hören sie das Gespräch weiter und streichen die falschen Angaben. Sie hören das Gespräch zweimal. Zeichnen Sie zur Kontrolle eine kleine Grafik mit den vier Beteiligten an die Tafel/das IWB: *die Patientin/der Patient, die Ärztin/der Arzt, die Krankenkasse, die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber*. Lassen Sie die KT zum Abschluss in eigenen Worten erklären, wer was an wen übermittelt und zeichnen Sie Pfeile in die Grafik.
- 11d** Fragen Sie die KT: *Wie meldet man sich in Ihrem Herkunftsland krank?* Sprechen Sie darüber im Plenum und stellen Sie weitere Fragen: z. B. *Gibt es eine Krankschreibung? Muss man die Krankschreibung der Krankenkasse übermitteln?*

## 12 Die Krankmeldung

Wortschatz festigen, Angaben aus einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung entnehmen

- 12a** Die KT festigen den Wortschatz, sortieren die Buchstaben und ergänzen die Sätze. Fragen Sie zur Kontrolle: *Was hat Hediye gemacht?* Die KT lesen die E-Mail noch einmal und wiederholen die Sätze der E-Mail in der 3. Person Singular.
- 12b** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die *n*-Deklination bei maskulinen Nomen. Lesen Sie dann die Angaben 1. bis 5. gemeinsam im Plenum. Die KT suchen die Angaben in der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Partnerarbeit. Weisen Sie darauf hin, dass es für eine Angabe keine Lösung gibt.

- 12c** Kontrollieren Sie im Plenum, ob die Angaben in 12b richtig zugeordnet wurden. Diskutieren Sie darüber, warum die Krankheit nicht genannt wird.

## 13 Den Arbeitgeber informieren

den Arbeitgeber schriftlich über die Krankschreibung informieren, über Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers sprechen

- 13a** Sprechen Sie über die Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin im Plenum. Klären Sie die Bedeutungen der Stichpunkte. Die KT notieren sie dann in der richtigen Spalte.
- 13b** Hediye informiert ihre Vorgesetzte per E-Mail über die Krankschreibung. Die KT verbinden die passenden Satzteile. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 13c** Die KT formulieren eine E-Mail an den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin. Als Beispiel dient 13b. Lassen Sie die KT ihre E-Mails in Partnerarbeit korrigieren. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

## 14 Gute Besserung

Präsentation: temporale Nebensätze mit *wenn* und *als*

- 14a** Die KT lesen Hediyes Nachricht und kreuzen die richtigen Aussagen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 14b** Die KT lesen die Nachricht in 14a noch einmal. Fragen Sie, was Hediye zu welchem Zeitpunkt gemacht hat oder machen wird. Verdeutlichen Sie, dass die Handlungen der Nebensätze gleichzeitig zu den Handlungen in den Hauptsätzen stattfinden. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 397: 71. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 14c** Verbinden Sie zur Festigung die Teilsätze gemeinsam im Plenum. Lassen Sie die Sätze von den KT in eigenen Worten erklären.

## 15 Wenn oder als?

Übung: temporale Nebensätze formulieren

- 15a** In der Grammatikübung streichen die KT die falschen Subjunktionen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und überprüfen Sie, ob die Bedeutungen der Sätze richtig verstanden wurden.

- 15b** Die KT verbinden die Sätze mit *wenn* oder *als* und formulieren temporale Nebensätze. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 15c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie anhand des Beispielsatzes, dass der Nebensatz auch am Anfang stehen kann. Die KT notieren danach die Sätze aus 15b noch einmal und setzen die Nebensätze an den Anfang.
- Idee:** Falls die KT 15b als **Hausaufgabe** bearbeiten, kann 15c ebenfalls als **Hausaufgabe** gelöst

werden. Lassen Sie die KT vorab die Sätze aus 15a im Unterricht umformulieren.

- 15d** Als abschließende Sprechübung ergänzen die KT die beiden Fragen frei. Dann stellen sie der Reihe nach eine der beiden Fragen.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Bilden Sie zwei Gruppen. Die Gruppen sitzen im Kreis. Die KT der lernschwächeren Gruppe stellen und beantworten zuerst die Fragen mit *wenn* und danach die Fragen mit *als*. Die KT der lernstärkeren Gruppe stellen und beantworten die Fragen gemischt.

## Modul 22: Feiern im Betrieb

## 1 Feste feiern

Wortschatz *private Feste* aktivieren Wiederholung: auf Vorschläge reagieren, sich einigen

- 1a** Aktivieren Sie den Wortschatz zum Thema *Feste feiern*. Die KT sehen die Bilder an, beschreiben die Personen, die Aktivitäten und die Kleidung und benennen die Feste im Plenum. Sammeln Sie weitere Anlässe für Feiern an der Tafel/am IWB und lassen Sie die KT darüber berichten.
- 1b** Die KT entscheiden sich für einen Anlass aus 1a und notieren vier Geschenkideen.
- 1c** Die KT schlagen ihre Geschenkideen aus 1b im Plenum vor und reagieren darauf. Wiederholen Sie noch einmal gemeinsam passende Redemittel.  
**Idee:** Bilden Sie Gruppen nach Anlässen. Die KT schlagen ihre Geschenke aus 1b vor und einigen sich auf ein Geschenk. Am Ende präsentieren sie es im Plenum.

## 2 Eine Einladung

eine Sprachnachricht hören und den Anlass erfassen, detaillierte Informationen einer Einladung erfassen, auf eine Sprachnachricht reagieren, Wortschatz zum Thema *Einladung* festigen

- 2a** Den KT wird als Anlass die Abschlussfeier zu einer Berufsausbildung präsentiert. Sie hören eine Sprachnachricht und notieren die Antworten zu den vier Fragen. Die KT hören die Nachricht zweimal. Vergleichen Sie die Lösungen dann im Plenum.
- 2b** Die KT reagieren auf die Einladung in 2a und formulieren eine Sprachnachricht. Lassen Sie sie die Sprachnachrichten zuerst notieren und dann im Plenum vorspielen. Notieren Sie passende Glückwünsche an der Tafel/am IWB.
- 2c** Die KT ergänzen die Einladung mit bekanntem Wortschatz. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.  
**Zusatz:** Als **Hausaufgabe** schreiben die KT eine Antwort. Geben Sie zwei Inhaltspunkte vor: *Bedanken Sie sich für die Einladung. Geben Sie Bescheid, ob Sie auch in die Schule oder nur ins Café kommen.* Die KT lesen und vergleichen ihre Antworten in Partnerarbeit.
- 2d** Die KT lesen die Einladung in 2a noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.

- 2e** Die KT verbinden die Nomen mit den passenden Verben. Überprüfen Sie die Lösungen von 2c, 2d und 2e dann im Plenum.

**Zusatz:** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT planen in Gruppen ein Abschlussfest für den Sprachkurs und schreiben Einladungen.

## 3 Eine Abschlussfeier

Komparativ und Superlativ wiederholen Präsentation: Vergleiche

- 3a** Die KT lesen ein Begrüßungsgespräch. Lassen Sie sie auch den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie den Komparativ und den Superlativ der Adjektive. Die KT markieren die Adjektive im Dialog. Sie lesen ihn dann noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 3b** Verdeutlichen Sie die Bildung des Komparativs und des Superlativs anhand des Beispiels. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 398: 72. Weisen Sie auf die abweichenden Formen hin.
- 3c** Die KT lesen das Gespräch in 3a noch einmal. Notieren Sie die Fragen an der Tafel/am IWB: *Was ist größer? Was ist nicht so groß? Was ist genauso spannend?* Sie markieren die Antworten im Dialog. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 398: 73.
- 3d** Verbinden Sie gemeinsam im Plenum die passenden Erklärungen.
- 3e** Die KT formulieren mit den Angaben Vergleiche. Korrigieren Sie die Sätze abschließend im Plenum. Lassen Sie zum Üben weitere Vergleiche über den Kursraum oder die Teilnehmenden formulieren.

## 4 Eine gute Feier

Übung: Vergleiche formulieren

- 4a** Zur Festigung formulieren die KT Sätze mit den Vorgaben. Weisen Sie sie auch auf die Symbole hin. Kontrollieren Sie die Lösungen abschließend im Plenum.
- 4b** **Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT formulieren Fragen mit den Vorgaben in 4b, lernstärkere KT formulieren zusätzlich freie Fragen wie in 4c. Die KT stellen und beantworten abschließend ihre Fragen im Plenum. Lassen Sie eine Frage

stellen und mehrere Antworten geben. Die KT beziehen ihre Antworten auf die zuvor gegebene Antwort: *Das sehe ich genauso/nicht so.*

- 4c** Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT formulieren weitere Fragen zum Vergleich. Als Einstieg in die nächste Unterrichtsstunde werden die Fragen gestellt und beantwortet.

## 5 Im Betrieb feiern

Anlässe für Betriebsfeiern benennen, Erklärungen lesen und verstehen, Inhalte eines Textes schriftlich wiedergeben und darüber sprechen

- 5a** Wiederholen Sie und schreiben Sie die vier Anlässe aus 1a an die Tafel/das IWB. Fragen Sie: *Was feiern Arbeitskollegen und Arbeitskolleginnen zusammen?* Sammeln Sie Anlässe für Betriebsfeiern und erstellen Sie eine Mindmap im Plenum.
- 5b** Die KT lesen die drei Texte und notieren die passenden Überschriften. Schreiben Sie nach ein paar Minuten die Lösungen an die Tafel/das IWB.
- 5c** Die KT lesen die Situationen und ordnen zur Kontrolle des Leseverstehens der Texte in 5b die passenden Feiern zu. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Ein Einstand** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- 5d** Die KT lesen die Texte in 5b noch einmal und beantworten die Fragen schriftlich in ein bis zwei Sätzen. Stellen Sie zur abschließenden Kontrolle die Fragen im Plenum und klären Sie unbekanntes Wortschatz. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Die Rente** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.

## 6 Einen Einstand geben

Wiederholung: Verben mit Präfixen, Bildung des Partizips II

- 6a** Die KT lesen Hediyes Aussage und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 6b** Zeigen Sie den KT die Übersicht und verdeutlichen Sie, dass es Verben mit trennbaren Präfixen und nicht trennbaren Präfixen gibt. Lassen Sie sie alle Verben in der Aussage in 6a markieren. Die KT ergänzen anschließend die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 398: 74. Lesen Sie dann die Regel gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie auch die Satzstellung bei trennbaren Verben.

- 6c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Partizipien** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Gehen Sie noch einmal zurück zu Modul 2, 4c und wiederholen Sie kurz die Bildung des Partizips II. Die KT ergänzen dann die Hilfsverben und das Partizip II der Verben in den Sätzen. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

## 7 Einen Einstand vorbereiten

Vergleiche formulieren und Meinungen äußern, ein Gespräch über einen Einstand hören, Meinungen und Abläufe erfassen, Aussprachetraining  
Wiederholung: etwas planen und Planungsschritte dokumentieren

- 7a** Die KT reflektieren, wie ein Einstand sein könnte und ergänzen die Sätze mit den Redemitteln aus 3c. Sprechen Sie über die Meinungen der KT im Plenum.
- 7b** Die KT hören ein Gespräch zwischen Hediye und ihrer Kollegin. Sie sprechen über Hediyes Einstand. Weisen Sie die KT darauf hin, dass es sich hier um ein längeres Gespräch handelt. Die KT hören das Gespräch zweimal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 7c** Lassen Sie die KT die Hinweise zur Aussprache **F-Laut und W-Laut** lesen und verdeutlichen Sie sie mit den Beispielen. Sie hören dann das Gespräch aus 7b noch einmal und kreuzen an, in welchen Wörtern sie welchen Laut hören. Lassen Sie die KT die Regeln ergänzen und sprechen Sie die Wörter gemeinsam laut im Plenum. Die KT üben die Aussprache anschließend in Partnerarbeit.
- 7d** Die KT sprechen über ihre Meinungen aus 7a und die Informationen in 7b in Gruppen. Sie erstellen eine Liste mit wichtigen Regeln für den Einstand. Lassen Sie die Gruppen ihre Listen zum Abschluss im Plenum präsentieren.
- 7e** Fragen Sie die KT abschließend: *Welche Feste feiert man in Ihrem Herkunftsland im Berufsleben?* Sprechen Sie über die Erfahrungen und Meinungen der KT im Plenum.

## 8 Eine Einladung des Kollegen

eine Einladung ergänzen und die Situation erfassen, auf die Einladung reagieren, Prüfungsaufgabe *Gemeinsam etwas planen*, sich auf ein passendes Geschenk einigen

- 8a** Die KT ergänzen die Sätze in der Einladung. Korrigieren Sie sie im Plenum. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Der, dem, den** lesen und

besprechen Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie die unterschiedlichen Varianten bei Datumsangaben.

- 8b** Die KT lernen hier die Prüfungsaufgabe *Gemeinsam etwas planen* des Prüfungsteils *Sprechen* kennen. Erinnern Sie sie an den Ablauf eines Planungsgesprächs und wiederholen Sie entsprechende Redemittel. Überprüfen Sie, ob alle KT die Situation in 8a richtig verstanden haben. Anschließend planen sie das Geschenk in Partnerarbeit.
- 8c** Die KT lesen die Antwort der Kollegin und streichen die falschen Angaben. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Die Aufgabe kann auch direkt im Anschluss an 8a oder als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.

### 9 Fast alles vorbereitet

ein Gespräch über Vorbereitungen hören und Planungsschritte dokumentieren, die Planungsschritte umsetzen und die Aufgaben verteilen, über Ideen sprechen und sich einigen

- 9a** Die KT lesen die Stichpunkte. Klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum. Dann hören die KT das Gespräch. Sie ordnen die Stichpunkte den Fragen zu und hören das Gespräch dann ein zweites Mal. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT abschließend Antwortsätze formulieren.
- 9b** Die KT arbeiten in Gruppen. Sie lesen die Aufgaben und den Plan. Sie sprechen über die Verteilung, einigen sich auf die zuständigen Personen und notieren genauere Aufgaben. Die Pläne werden abschließend im Plenum vorgestellt.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT entscheiden nur, wer welche Aufgaben übernimmt. Sie beschreiben die Aufgaben nicht näher.
- 9c** Fragen Sie: *Gibt es Probleme bei der Vorbereitung?* Die KT lesen die Beispiele. Dann formulieren sie Aussagen und bitten im Plenum um Hilfe. Die anderen KT machen Vorschläge.
- 9d** Als zusätzliches Schreibtraining formulieren die KT Texte über die Vorbereitung eines Festes ihrer Wahl. Die Texte werden im Perfekt geschrieben. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Zur Hausaufgabenkontrolle kann in der nächsten Unterrichtsstunde von den Vorbereitungen berichtet werden.

### 10 Die passende Anzeige finden

einen passenden Dienstleister finden  
Prüfungsaufgabe *Lesen*: Informationen aus Anzeigen entnehmen

- 10a** Fragen Sie: *Wo kann Bernhard das Essen für den Ausstand bestellen?* Die KT überfliegen die Anzeigen, wählen einen Anbieter aus und begründen ihre Wahl im Plenum.
- 10b** Die KT bearbeiten die Prüfungsaufgabe in Einzelarbeit. Sie lesen die Situationen und ordnen ihnen die passenden Anzeigen aus 10a zu. Weisen Sie darauf hin, dass es zu einer Situation keine passende Anzeige gibt. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT ihre Antworten begründen. Anschließend können sie die Wortschatzaufgaben 11a und/oder 11b bearbeiten.

### 11 Die Betriebsfeier vorbereiten

Übung: Wortschatz festigen, Komposita bilden

- 11a** In der Wortschatzübung lesen die KT Nomen und suchen die entsprechenden Verben in den Anzeigen in 10a. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 11b** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Bildung von Komposita. Die KT suchen danach in den Anzeigen in 10a nach Komposita und notieren sie. Klären Sie abschließend unbekanntes Wortschatz. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

### 12 Eine Bestellung beim Partyservice

Wiederholung: eine telefonische Bestellung bzw. Anfrage hören, Wortschatz und Redemittel festigen, kurze Telefonate führen und auf Anfragen reagieren

- 12a** Die KT sortieren die Buchstaben und ergänzen die Wörter im Dialog. Dann hören sie das Gespräch zur Kontrolle. Lassen Sie sie den Dialog auch im Plenum vorlesen. Fragen Sie: *Was bestellt Bernhard?*
- 12b** Die KT lesen die Situationen. In Partnerarbeit wählen sie eine Situation und eine Rolle aus. Geben Sie den KT Zeit zur Vorbereitung der Gespräche. Fordern Sie sie dazu auf, sich wichtige Redemittel aus 12a und Informationen für Ihre Rolle zu notieren. Dann spielen die KT kurze Telefonate. Lassen Sie möglichst zu jeder Situation ein Gespräch im Plenum präsentieren.

**Zusatz/Hausaufgabe:** Die KT schreiben für eine weitere Situation einen Dialog oder zur Weiterführung eine Bestellung bzw. Buchung per E-Mail.

### Video: Neu im Betrieb

#### 1 Vor dem Einstand

eine neue Kollegin kennenlernen und ein Mitarbeiterportrait erstellen, Meinungen zum Thema *Einstand* äußern, über Fehler bzw. Mängel sprechen

- 1a** Die KT lesen zuerst die Informationen, auf die sie achten sollen. Dann sehen sie den ersten Teil des Videos und ergänzen den Steckbrief. Lassen Sie die KT Sofia im Plenum vorstellen. Sprechen Sie über den geplanten Einstand und darüber, wie sie sich fühlt.
- 1b** Sprechen Sie im Plenum über Gründe, warum man vor einem Einstand nervös sein könnte. Halten Sie mögliche Fehler in einer Mindmap fest.
- 1c** Fragen Sie: *Was würden Sie anders machen als Sofia?* Die KT sehen den zweiten Teil des Videos und sprechen anschließend im Plenum über die Fehler. Sprechen Sie zum Beispiel über die Auswahl des Essens und der Getränke, die Einladung oder die allgemeine Vorbereitung. Zum Abschluss sehen die KT den zweiten Teil des Videos noch einmal.

#### 2 Sofias Einstand beginnt

ein Gespräch mit der Vorgesetzten sehen und die Situation erfassen, einen Vorstellungstext schreiben, sich dem neuen Team vorstellen

- 2a** Die KT sehen den dritten Teil des Videos und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Sprechen Sie im Plenum über Sofias Fehler.
- 2b** Die KT sehen den dritten Teil des Videos noch einmal. Fordern Sie sie anschließend dazu auf, einen Vorstellungstext für Sofia zu schreiben. Alle wichtigen Informationen finden die KT in den Vorgaben.
- 2c** Lassen Sie die KT einige ihrer Texte aus 2b im Plenum vorlesen. Das Publikum gibt Feedback durch leises und lautes Klatschen.
- 2d** Die KT wiederholen, sich selbst vorzustellen, und beantworten die drei Fragen. Sie stellen sich dann im Plenum vor. Das Publikum gibt Feedback durch leises und lautes Klatschen.

## Modul 23: Konflikte und Kündigung

### 1 Ein neuer Arbeitsplatz

Gründe für Arbeitsplatzwechsel hören, verstehen und darüber sprechen

- 1a** Schreiben Sie die Wortkette an die Tafel/das IWB: ARBEITSVERTRAGSTREITFAMILIENZEITARBEITSWE- GARBEITSAUFGABENGASTRONOMIE Die KT identifizieren die Wörter und geben jedem Bild eine Überschrift. Dann hören sie sechs Aussagen und ordnen sie den passenden Bildern zu. Fragen Sie: *Warum suchen die Personen eine neue Arbeitsstelle?* Sprechen Sie im Plenum.
- 1b** Erklären Sie die Adjektivbildung mit der Vorsilbe *un-* und verdeutlichen Sie ihre Bedeutung. Die KT lesen die Sätze und bilden die Gegenteile.
- 1c** Fragen Sie die KT: *Aus welchen Gründen würden Sie die Arbeitsstelle wechseln? Was möchten Sie nicht?* Sie sprechen mithilfe der Redemittel über mögliche Kündigungsgründe.

### 2 Abschiede und Kündigungen

Präsentation: Kündigungsgründe, eine Verabschiedung formulieren, Gespräche über ehemalige Kolleginnen und Kollegen hören, Kündigungsgründe erfassen

- 2a** Die KT verbinden die Satzteile. Lassen Sie sie die Verabschiedung auch aufschreiben und im Plenum vorlesen. Fragen Sie dann: *Warum verlässt Bernhard die Firma?*
- 2b** Bernhard erinnert sich an drei Personen aus seinem Berufsleben. Die KT lesen die Steckbriefe und hören ein Gespräch. Sie ergänzen die Sätze während des Hörens.  
**Idee:** Die KT vergleichen die Steckbriefe nach dem ersten Hören in Partnerarbeit. Dann hören sie das Gespräch noch einmal. Lassen Sie die KT die Personen zur Kontrolle im Plenum vorstellen.
- 2c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **jemandem etwas kündigen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Verdeutlichen Sie die unterschiedlichen Ergänzungen mit den Beispielsätzen. Die KT lesen die Steckbriefe in 2b noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an.
- 2d** Die KT lesen die Sätze und ordnen die passenden Erklärungen zu.

### 3 Aktiv oder Passiv

Übung: Sätze im Passiv Präteritum und im Perfekt wiederholen, von Kündigungserfahrungen berichten

- 3a** Die KT ergänzen die Sätze mit den Verben im Perfekt oder im Passiv Präteritum. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Vorab können Sie die Sätze gemeinsam im Plenum analysieren und die beiden Zeitformen in unterschiedlichen Farben markieren lassen.
- 3b** Sprechen Sie im Plenum darüber, ob die KT bereits Erfahrungen mit Kündigungen gemacht haben. Fragen Sie: *Was haben Sie schon gekündigt? Was wurde Ihnen schon gekündigt?* Die KT notieren vor dem Sprechen ihre Antworten.

### 4 Eine Kündigung des Arbeitgebers

Wortschatz zum Thema *Kündigungsgründe* festigen, Kündigungsgründe nennen und über gesetzliche Regelungen sprechen

- 4a** Erstellen Sie eine Mindmap zum Thema *Kündigungsgründe* an der Tafel/am IWB. Sprechen Sie im Plenum. Wiederholen Sie an dieser Stelle auch die Pflichten des Arbeitnehmers, z. B. *sich krankmelden, einen Urlaubsantrag einreichen, eine Arbeits-erlaubnis brauchen*.
- 4b** Die KT sehen die Bilder in Partnerarbeit an und ordnen ihnen die Kündigungsgründe zu. Ergänzen Sie die Mindmap in 4a. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Der Kündigungsschutz** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- 4c** Die KT lesen die Sätze und kreuzen an, in welchen Fällen der Arbeitgeber kündigen darf. Sprechen Sie anschließend im Plenum über die Gründe.
- 4d** Die KT hören ein Gespräch über Olivia und kreuzen an, warum ihr gekündigt wurde. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

### 5 Die Kündigungsfrist

ein Gespräch über die Kündigungsfrist lesen und einen Informationstext ergänzen, Schlüsselwörter verstehen und Wortschatz festigen, über Kündigungsfristen in Deutschland und dem Herkunftsland sprechen

- 5a** Fragen Sie: *Was wissen Sie über die Kündigungsfrist?* Die KT wiederholen im Plenum die Informationen aus Modul 15, 7a und sprechen über ihre Vermutungen. Dann lesen sie das Gespräch und

den Informationstext. Erklären Sie den KT, dass die Sätze mit Informationen aus dem Gespräch zu ergänzen sind. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum, indem Sie den Text Satz für Satz vorlesen lassen.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT arbeiten mit lernstärkeren KT im Team und ergänzen die Sätze gemeinsam.

- 5b** Die KT identifizieren die Wörter und ergänzen die Sätze. Lassen Sie sie ihre Lösungen in Partnerarbeit vergleichen.
- 5c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie das?** in 5a lesen und besprechen Sie weitere Regelungen für Schwangere und Personen in Elternzeit. Sprechen Sie abschließend über Kündigungsfristen und andere gesetzliche Vorgaben in den Herkunftsländern.

### 6 Gustavo hatte ein Problem

ein Gespräch über eine bevorstehende Kündigung hören, das Anliegen und die Gründe erfassen, ein Problem ansprechen, den Arbeitgeber über die Kündigung informieren

- 6a** Die KT hören ein Gespräch, in dem Gustavo seinen Vorgesetzten über seine Kündigung informieren möchte. Sie lesen die Sätze und markieren wichtige Informationen. Dann hören sie das Gespräch und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 6b** Lassen Sie die KT zuerst die Redemittel lesen. Weisen Sie darauf hin, dass die drei Vorgaben in jeder Aufgabe dieselbe Bedeutung haben. Die KT hören dann das Gespräch aus 6a noch einmal und kreuzen die verwendeten Sätze an. Die Lösungen können in Partnerarbeit überprüft werden. Lassen Sie die KT anschließend den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Hören Sie das Gespräch noch einmal und sammeln Sie weitere Redemittel im Plenum.
- 6c** Die KT lesen die Situation und bereiten ein kurzes Gespräch vor. Fordern Sie sie dazu auf, die Redemittel aus 6b zu benutzen. Lassen Sie die KT die Situation im Plenum vorspielen. Besprechen Sie gemeinsam, ob die Situation angemessen bewältigt wurde.

## 7 Eine schriftliche Kündigung

ein Kündigungsschreiben lesen und verstehen, Inhalte und Aufbau eines Kündigungsschreibens kennen

- 7a** Die KT lesen das Kündigungsschreiben in Partnerarbeit und analysieren den Aufbau. Sie ordnen die Angaben im Schreiben den passenden Begriffen zu. Zur Kontrolle beschreiben die KT den Aufbau im Plenum. Wiederholen Sie an dieser Stelle notwendige Redemittel, z. B. *Links/Rechts/Zuerst steht ... Als Nächstes ... Im ersten Abschnitt ...* Lassen Sie die KT abschließend den Hinweiskasten **Der Kündigungsgrund** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- 7b** Die KT lesen das Kündigungsschreiben in 7a noch einmal und beantworten die inhaltlichen Fragen in Partnerarbeit. Lassen Sie die Fragen im Plenum stellen und beantworten.
- 7c** Lassen Sie die KT die Sätze lesen und ordnen Sie die Erklärungen im Plenum zu. Weisen Sie darauf hin, dass man in Kündigungsschreiben Standardformulierungen verwendet.
- 7d** Die KT lesen die Sätze und kreuzen ihre Vermutungen an. Lassen Sie sie ihre Meinungen im Plenum begründen. Erklären Sie, was in einem Kündigungsschreiben stehen darf bzw. muss und was nicht.

## 8 Eine Kündigung schreiben

Übung: Wortschatz *Kündigungsschreiben* festigen, eine schriftliche Kündigung formulieren

- 8a** Zur Wiederholung des Wortschatzes ergänzen die KT die Sätze. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 8b** Die KT lesen den Text in 8a noch einmal und markieren wichtige Informationen zur Kündigung. Dann verfassen sie ein Kündigungsschreiben wie in 7a. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Sie vergleichen und korrigieren ihre Schreiben in Partnerarbeit. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

## 9 Ein Streit unter Kollegen

Präsentation: Konflikte am Arbeitsplatz, mögliche Streitthemen reflektieren, die Schilderung eines Konflikts hören und die Situation erfassen

- 9a** Fragen Sie: *Was ist passiert?* Die KT sehen die Bilder an und sprechen über ihre Vermutungen im Plenum. Dann ordnen sie sie den passenden Aussagen zu.
- 9b** Erklären Sie die Verben *sich aussprechen*, *sich streiten* und *sich entschuldigen*. Die KT ordnen den Nomen die passenden Verben zu.
- 9c** Fragen Sie nach Streitthemen am Arbeitsplatz und erstellen Sie eine Mindmap im Plenum. Fragen Sie die KT auch nach ihren Erfahrungen und lassen Sie sie von Konflikten am Arbeitsplatz berichten.
- 9d** Die KT hören eine Sprachnachricht, in der Hediye eine Konfliktsituation beschreibt. Sie lesen zuerst die Aussagen und markieren die Unterschiede in den Antwortoptionen. Dann hören sie die Aussage ein oder zweimal. Lassen Sie die KT die Situation anschließend im Plenum beschreiben.
- 9e** Die KT lesen die Frage und kreuzen an, wie sie sie verstehen. Sprechen Sie über die Entscheidungen im Plenum und darüber, ob die KT Hediyes Gefühle nachvollziehen können. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Reflektieren Sie, wie sich die KT in den in 9c genannten Situationen gefühlt haben und wiederholen Sie passende Adjektive.

## 10 Ist das nett gemeint?

Gründe für Konflikte erfassen und angemessen in Konfliktsituationen reagieren

- 10a** Lesen Sie die Sätze laut im Plenum vor. Fragen Sie die KT, wie die Aussagen klingen, und lassen Sie sie die Definitionen zuordnen.
- 10b** Die KT formulieren Sätze zu den Streitthemen in 9c. Sie werden anschließend im Plenum vorgelesen und bewertet. Lassen Sie die KT die Sätze mit unterschiedlichen Emotionen vorlesen.

## 11 Die richtigen Worte

Redemittel *einen Konflikt lösen/einem Konflikt vorbeugen*, ein Konfliktgespräch simulieren und konstruktiv lösen

- 11a** Die KT lesen die Redemittel in Partnerarbeit und ordnen ihnen die passenden Überschriften zu.

Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die Sätze von den KT vorlesen.

- 11b** Die KT hören eine Aussprache und ergänzen die passenden Redemittel aus 11a. Lassen Sie sie das Gespräch im Plenum vorlesen. Üben Sie die richtige Betonung.
- 11c** Die KT wählen eine Situation aus und schreiben in Partnerarbeit einen Dialog. Fordern Sie sie dazu auf, das Gespräch freundlich und versöhnlich zu gestalten und klingen zu lassen. Es soll eine Lösung gefunden werden.
- 11d** Die KT lesen ihre Dialoge im Plenum vor. Das Publikum bewertet, ob sie freundlich und versöhnlich klingen.

## 12 Ein Problem ansprechen

Übung: Kurznachrichten lesen und den Konflikt nachvollziehen (Prüfungsaufgabe *Lesen*)

- 12a** Geben Sie für die Prüfungsaufgabe eine Bearbeitungszeit von circa zehn Minuten vor. Die KT lesen die drei Nachrichten und überprüfen zu jeder Nachricht eine Aussage. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 12b** Die KT ergänzen die Übersicht und fassen die Situationen aus 12a zusammen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Lassen Sie die KT die Situationen zur Kontrolle im Plenum beschreiben.

## 13 Gemeinsam eine Lösung finden

Übung: ein Problem ansprechen und einen Konflikt lösen, Gespräche reflektieren und konstruktives Feedback geben

- 13a** Die KT wählen in Partnerarbeit oder in Gruppenarbeit eine Konfliktsituation aus 12a aus. Erklären Sie vorab, dass zu jedem Gespräch Feedback gegeben werden soll. Fordern Sie die KT dazu auf, sich Notizen zu machen. Sie spielen die Situationen dann im Plenum vor.
- 13b** Lassen Sie die KT die Feedbackregeln lesen und besprechen Sie weitere Fragen im Plenum. Geben Sie ihnen Zeit, ihre Notizen zu den Gesprächen in 13a entsprechend der Regeln zu überarbeiten. Sammeln Sie das Feedback zu einzelnen oder allen Gesprächen im Plenum. Achten Sie darauf, dass die Rückmeldungen konstruktiv formuliert sind.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT können sich ausführlicher zu den Gesprächen äußern.

## 14 Das vermisste ich

Wiederholung: Adjektivdeklinaton und Artikelendungen, sich bedanken und über Erinnerungen sprechen

- 14a** Die KT wiederholen die Artikel und die Adjektivdeklinaton und ergänzen die Endungen in der Abschiedsnachricht. Lassen Sie sie zur Kontrolle von den KT im Plenum vorlesen.
- 14b** Fragen Sie: *Was werden Sie nach dem Deutschkurs vermissen?* Bitten Sie die KT, Adjektive in ihren Antworten zu verwenden. Fragen Sie dann: *Bei wem möchten Sie sich bedanken?* Die KT formulieren im Plenum zu mindestens drei Personen ein Dankeschön.

## Modul 24: Auf Reisen

### 1 Mein Reiseziel

Wortschatz zum Thema *Reisen* aktivieren, über Urlaubsziele sprechen

- 1a** Fragen Sie: *Wo ist das?* Die KT beschreiben die Bilder und ordnen ihnen die passenden Orte zu.
- 1b** Aktivieren Sie den Wortschatz zum Thema *Reisen*. Die KT ergänzen die Übersicht mit ihren Vorschlägen. Wer zuerst fertig ist, steht auf. Sobald alle KT stehen, werden die Ideen präsentiert und an der Tafel/am IWB gesammelt.

**Idee:** Spielen Sie mehrere Runden mit unterschiedlichen Vorgaben. Kopieren Sie die Tabelle entsprechend der Anzahl der geplanten Runden und teilen Sie sie im Kurs aus.

#### Runde 1

- Spalte 2: vier Städte in Deutschland
- Spalte 3: vier Länder mit der Amtssprache Deutsch
- Spalte 4: vier Aktivitäten, passend zu den Städten in Spalte 1

#### Runde 2

- Spalte 2: vier Städte im Herkunftsland
- Spalte 3: vier Länder in der Nähe des Herkunftslandes
- Spalte 3: vier Freizeitaktivitäten

#### Runde 3

- Spalte 2: vier Städte, beginnend mit einem vorgegebenen Buchstaben
- Spalte 3: vier Länder, beginnend mit einem vorgegebenen Buchstaben
- Spalte 4: vier Aktivitäten, die man im Zug machen kann

- 1c** Sprechen Sie im Plenum über beliebte Urlaubsorte und Aktivitäten. Die Tabelle aus 1b kann zu Hilfe genommen werden.

**Zusatz:** Die KT schreiben abschließend eine Postkarte zu einem Bild ihrer Wahl. Sie lesen ihre Texte vor und raten, zu welchen Bildern sie passen.

## 2 Ab in den Urlaub

kurze Urlaubsberichte hören und verstehen, über Urlaubspläne berichten

- 2a** Die KT lernen die Urlaubsziele der Protagonistinnen und Protagonisten kennen. Sie hören vier Aussagen und ordnen jeder Person das richtige Reiseziel und eine Aktivität zu. Lassen Sie die KT ihre Lösungen in Partnerarbeit vergleichen.
- 2b** Die KT hören die Aussagen in 2a noch einmal und kreuzen an, ob die Sätze richtig oder falsch sind. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2c** Fragen Sie: *Welche Urlaubspläne haben Sie?* Die KT schreiben kurze Texte, in denen sie die vier Fragen beantworten. Sie tauschen dann die Texte, lesen sie und berichten von den Urlaubsplänen im Plenum.

## 3 Beliebte Verkehrsmittel

einen Informationstext über beliebte Verkehrsmittel lesen und darüber berichten, ein Gespräch über Verkehrsmittel führen und die Verkehrsmittel bewerten, Smalltalk wiederholen

- 3a** Die KT lesen den Text und vergleichen ihn mit der Statistik. Sie ergänzen die Sätze mit den passenden Verkehrsmitteln. Lassen Sie die KT die Informationen im Plenum zusammenfassen.
- 3b** Die KT bewerten zuerst, mit welchen Verkehrsmitteln sie selbst gern verreisen. Vergleichen Sie die Bewertungen anschließend im Plenum und lassen Sie die KT ihre Meinungen begründen.
- 3c** Die KT stellen sich die Fragen abschließend gegenseitig in Partnerarbeit und besprechen ihre Bewertungen aus 3b.

## 4 Vorteile und Nachteile

Wiederholung: über Vorteile und Nachteile sprechen, Meinungen hören und erfassen, die eigene Meinung äußern

- 4a** Wiederholen Sie die Adjektive im Plenum. Notieren Sie sie an der Tafel/am IWB und lassen Sie die KT die Gegenteile verbinden und ergänzen. Diskutie-

ren Sie dann im Plenum über Vorteile und Nachteile der Verkehrsmittel.

- 4b** Die KT hören vier Meinungen und verbinden die Personen mit den passenden Verkehrsmitteln und den Begründungen. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

## 5 Eine gute Begründung

Übung: Satzverbindungen mit *weil*, *denn* und *deshalb* wiederholen, die eigene Meinung begründen

- 5a** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die unterschiedlichen Satzverbindungen. Zuerst verbinden die KT die Sätze aus 4b mit *weil* und *denn*. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 5a** Anschließend verbinden die KT die Sätze aus 4b mit *deshalb*. Überprüfen Sie die Sätze im Plenum. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 5c** Die KT festigen den Wortschatz aus 4a und sprechen in Gruppen über ihre bevorzugten Verkehrsmittel. Sie begründen ihre Meinungen und erstellen Listen wie in 4b. Sie tauschen sich dann mit anderen Gruppen über ihre Listen aus.

## 6 Das richtige Zugticket

eine Reiseverbindung lesen und zusammenfassen  
Präsentation: Fragen zur Reiseverbindung stellen und beantworten

- 6a** Die KT lesen die Reiseverbindung und ergänzen, z. B. in Partnerarbeit, die Informationen in der Nachricht.
- 6b** Die KT verbinden die Fragen. Weisen Sie darauf hin, dass die Wortarten am Ende des ersten Teils der Frage einen Hinweis auf die Fortführung im zweiten Teil geben. Zeigen Sie ggf. ein Beispiel an der Tafel/am IWB.

## 7 Informationen über eine Zugverbindung

Übung: auf Nachfragen reagieren, mündlich und schriftlich über eine Reiseverbindung informieren, Wortschatz *Reiseverbindungen* festigen

- 7a** Lassen Sie die KT im Plenum Fragen zur Reiseverbindung in 6a stellen und beantworten. Die Fragen können vorab notiert werden. Die Aufgabe eignet sich zur Vorbereitung auch als **Hausaufgabe**.
- 7b** Die KT lesen die Nachricht und formulieren eine Antwort mithilfe der Reiseverbindung in 6a. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Lassen

Sie die KT ihre Nachrichten in Partnerarbeit lesen und vergleichen.

- 7c** Die Wortschatzübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT notieren acht Nomen zum Thema *Reiseverbindung* und ergänzen die Artikel. Lassen Sie die Wörter zur Kontrolle von den KT kurz im Plenum erklären.

## 8 Am Bahnsteig

ein Gespräch mit Fahrgästen vorbereiten und führen, Ansagen am Bahnhof verstehen

- 8a** Sammeln Sie typische Fragen, die Fahrgäste am Bahnhof stellen. Wiederholen Sie auch die Fragen aus 6b und notieren Sie sie an der Tafel/am IWB.
- 8b** Die KT lesen die Situation und wählen in Partnerarbeit eine Rolle aus. Geben Sie ihnen etwas Zeit zur Vorbereitung. Dann spielen die KT die Situationen nach und stellen sie im Plenum vor.
- 8c** Zum Abschluss lesen die KT die Zuginformationen und hören drei Ansagen. Sie ordnen die Fahrplanänderungen den passenden Zügen zu. Sprechen Sie im Plenum, was die Meldungen bedeuten.

## 9 Beruflich unterwegs sein

über berufliche Reisen sprechen, drei Berichte über den Berufsalltag lesen und die Berufsbezeichnungen nennen, eine Übersicht erstellen und die drei Berufe miteinander vergleichen

- 9a** Fragen Sie: *Wer ist beruflich viel unterwegs?* Die KT können zur Inspiration noch einmal die Fotos auf der Startseite des Moduls 14 ansehen. Sammeln Sie im Plenum Berufe und wiederholen Sie die Berufsbezeichnungen.
- 9b** Die KT lesen die Texte mit den drei Berufsbeschreibungen und ordnen die passenden Bilder zu.  
**Idee:** Lassen Sie die KT in Gruppen zu je drei Personen arbeiten. Jede Person liest einen Text. Anschließend informieren sie sich gegenseitig über die Berufsbilder. Geben Sie zur Orientierung Fragen vor, z. B. *Welcher Beruf ist das? Welche Aufgaben haben die Personen? Wohin reisen sie beruflich und warum?* Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- 9c** Die KT lesen die Texte in 9a noch einmal und markieren die gesuchten Informationen. Dann ergänzen sie die Übersicht in Partnerarbeit. Lassen Sie sie abschließend die drei Personen bzw. Berufe im Plenum präsentieren.

**Idee:** Falls 9b in Gruppenarbeit durchgeführt wurde, kann die Übersicht auch in Gruppen ergänzt und zur Kontrolle im Plenum präsentiert werden.

- 9d** Die KT lesen die Aussagen und kreuzen an, ob sie richtig oder falsch sind. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

## 10 Ihre Meinung

Vorteile und Nachteile zu beruflichen Reisen besprechen und die eigene Meinung begründen, die eigene Meinung kurz schriftlich erörtern

- 10a** Fragen Sie die KT nach ihren Meinungen: *Wie finden Sie es, wenn man beruflich oft unterwegs ist?* In Gruppen sammeln die KT Vorteile und Nachteile zu den Berufen aus 9a.
- 10b** Die KT wählen einen Beruf aus 9a aus und schreiben mindestens fünf Sätze über eventuelle Vorteile und Nachteile.  
**Idee:** Die KT lesen die Texte, ohne die Berufsbezeichnung zu nennen, im Plenum vor. Überlegen Sie sich vorab ein Platzhalterwort, z. B. *Ich würde nicht gern als DINGS arbeiten. Als DINGS muss man oft ...* Die anderen KT raten den Beruf und begründen ihre Vermutungen.

## 11 Geschäftspartner einladen

Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine*, eine geschäftliche E-Mail lesen und Anweisungen erfassen, eine detaillierte To-do-Liste erstellen und die Planung vorbereiten

- 11a** Die KT lösen die Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine* in Einzelarbeit. Geben Sie eine Bearbeitungszeit von fünf Minuten vor. Sprechen Sie über die richtigen Lösungen und Lösungsstrategien im Plenum.
- 11b** Fragen Sie: *Was sollen Hediye und Bianca organisieren?* Die KT lesen die E-Mail in 11a noch einmal und erstellen in Partnerarbeit eine To-do-Liste. Sie notieren die Aufgaben, Termine und sonstige Informationen.
- 11c** Notieren Sie die Lösungen zu 11b an der Tafel/am IWB oder blenden Sie sie ein. Fragen Sie: *Welche Informationen brauchen Hediye und Bianca noch?* Wiederholen Sie die Fragen aus 8a und formulieren Sie weitere Fragen im Plenum.

## 12 Den Geschäftstermin organisieren

gemeinsam mit Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern einen Geschäftstermin planen, Vorschläge machen und auf die Wünsche der Geschäftspartnerin/des Geschäftspartners eingehen, eine Zusammenfassung der Planung schreiben

- 12a** Die KT lesen die höflichen Fragen und ordnen ihnen die passenden Bilder im Plenum zu. Notieren Sie die Oberbegriffe 1 bis 4 aus 12b an der Tafel/ am IWB. Lassen Sie diese ebenfalls den Bildern zuordnen.
- 12b** Die KT arbeiten in Gruppen. Sie lesen die Stichpunkte und ordnen sie den passenden Oberbegriffen zu. Fordern Sie die KT dazu auf, weitere Begriffe zu sammeln und lassen Sie sie mit einem Wörterbuch arbeiten.
- 12c** Die KT sammeln Empfehlungen für eine Stadt ihrer Wahl und präsentieren sie im Plenum.
- 12d** Die KT lesen die Situation und das Formular zur Vorbereitung der Geschäftsreise. Sie wählen in Partnerarbeit eine Rolle aus und bereiten diese vor. Person 1 fragt die Optionen nacheinander ab. Person 2 teilt ihre Wünsche mit. Person 1 hält die Wünsche in ihrem Buch schriftlich fest. Anschließend tauschen die KT die Rollen.
- 12e** Die KT fassen die Wünsche aus 12d schriftlich in einer E-Mail zusammen. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT tauschen in Partnerarbeit ihre E-Mails und überprüfen die Zusammenfassung.
- Zusatz:** Die KT formulieren eine Antwort. Sie bedanken sich oder weisen auf Fehler hin. Die Aufgabe ist auch als **Hausaufgabe** geeignet.

## 13 Fragen zum Geschäftstermin

Fragen zum Geschäftstermin formulieren, indirekte/höfliche Fragen wiederholen, ein Gespräch mit der Geschäftspartnerin hören und Informationen zum Geschäftstermin notieren, die Geschäftspartnerin/den Geschäftspartner telefonisch über den Geschäftstermin informieren

- 13a** Die KT sortieren die Wörter und bilden die Fragen zum Geschäftstermin. Kontrollieren Sie sie im Plenum.
- 13b** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Formulierung von indirekten/höflichen Fragen. Sie formulieren die Fragen aus 13a um.

- 13c** Die KT lesen die Antworten auf die Fragen in 13b. Sie hören dann das Telefonat und ergänzen die fehlenden Angaben. Die KT hören das Gespräch zweimal. Zur Kontrolle liest eine Person eine höfliche Frage aus 13b vor. Eine andere Person liest die passende Antwort vor.
- 13d** Die KT lesen die Situation. Klären Sie im Plenum, ob alle Informationen auf den Notizzetteln verstanden werden. Die KT wählen in Partnerarbeit eine Rolle aus und bereiten das Telefonat vor. Dann spielen sie das Gespräch nach.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lassen Sie die KT zu dritt arbeiten. Teilen Sie die Rolle *Büromitarbeiterin/Büromitarbeiter* in zwei Rollen *Praktikantin/Praktikant* und *Angestellte/Angestellter* auf. Lernschwächere KT wählen die Rolle *Praktikantin/Praktikant*. Sie arbeiten im Team mit lernstärkeren KT, die die Rolle *Angestellte/Angestellter* einnehmen. Die Person *Praktikantin/Praktikant* führt das Telefonat. Die Person *Angestellte/Angestellter* unterstützt sie und greift bei Fehlern und Problemen ein.

## 14 Ein Abendprogramm organisieren

eine Bestellbestätigung lesen und verstehen (Prüfungsaufgabe), Fragen zur Bestellbestätigung beantworten, Aktivitäten für den Feierabend vorschlagen und präsentieren

- 14a** Die KT bearbeiten eine Prüfungsaufgabe des Prüfungsteils *Lesen*. Geben Sie eine Bearbeitungszeit von circa zehn Minuten vor. Die KT lesen die E-Mail und kreuzen die richtigen Aussagen an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 14b** Die KT lesen die Fragen, suchen die Informationen in der E-Mail in 14a und formulieren Antwortsätze. Stellen Sie zur Kontrolle die Fragen im Plenum und lassen Sie sie von den KT beantworten.
- Zusatz/Hausaufgabe:** Die KT schreiben eine E-Mail zur Bestätigung wie in 14a. Geben Sie folgende Situation vor: *Sie arbeiten im Hotel und bestätigen eine telefonische Buchung. Die Kundin/Der Kunde hat ein Einzelzimmer mit Frühstück für eine Nacht vom 8. bis 9. Juli gebucht. Der Check-In ist ab 15:00 Uhr möglich. Die Bezahlung erfolgt per Kreditkarte.*
- 14c** Zur Vorentlastung ergänzen die KT die Notiz mit Empfehlungen zu ihren Herkunftsstädten.
- 14d** Die KT präsentieren mithilfe der Notizen in 14c ihre Herkunftsstädte. Fordern Sie sie dazu auf, nach jeder Präsentation Fragen zu stellen.

## Modul 25: Lesen und Schreiben

### 1 Prüfungen

über Prüfungserfahrungen und Prüfungsvorbereitungen sprechen, das Prüfungsformat kennenlernen

- 1a** Erstellen Sie eine Mindmap zum Thema *Prüfungsvorbereitung* an der Tafel/am IWB. Notieren Sie auch Beispiele: *Radio hören, Videos ansehen, Wörter wiederholen*. Fragen Sie: *Was üben Sie vor der Prüfung?* Die KT ergänzen die Mindmap mit ihren Ideen. Lassen Sie sie anschließend das Buch aufschlagen und 1a bearbeiten. Die KT beschreiben die Bilder und ordnen ihnen die passenden Aktivitäten zu.
- 1b** Fragen Sie: *Welche Prüfung schreiben Sie bald?* Sprechen Sie im Kurs über die bevorstehende Sprachprüfung. Es bietet sich an dieser Stelle an, eine Übersicht über die Prüfungsteile einzublenden. Beantworten Sie hier auch konkrete Fragen zum Prüfungsformat.
- 1c** Die KT sammeln Prüfungen, die sie bereits abgelegt haben. Fragen Sie: *Welche Prüfung haben Sie schon bestanden?* Sprechen Sie im Plenum über die Erfahrungen der KT.

### 2 Der offizielle Prüfungstermin

eine E-Mail mit offiziellen Informationen zur Prüfung lesen und wichtige Informationen erfassen, Informationen in einer Notiz zusammenfassen

- 2a** Die KT lesen die Adress- und Betreffzeile der E-Mail. Fragen Sie: *Was ist das Thema?* Anschließend lesen sie die gesamte E-Mail und kreuzen die richtigen Aussagen an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT bearbeiten die Aufgabe in Partnerarbeit.
- 2b** Die KT lesen die E-Mail in 2a noch einmal und ergänzen die gesuchten Informationen auf dem Notizzettel. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Ihre Prüfung** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie zur Kontrolle die W-Fragen und lassen Sie die KT zu jedem Punkt eine W-Frage formulieren, z. B. *Wie heißt die Prüfung? Wann ist die Prüfung? Um wieviel Uhr ...? Wo findet die Prüfung statt?*
- 2c** Lassen Sie die KT die E-Mail in 2a noch einmal lesen und lösungsrelevante Stellen markieren.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT bearbeiten die Aufgabe in Partnerarbeit.

- 2d** Die KT lesen die E-Mail in 2a noch einmal selektiv in Bezug auf Gegenstände und Arbeitsmittel, die während der Prüfung erlaubt sind. Erklären Sie abschließend, welche Hilfsmittel mit in die Sprachprüfung genommen werden dürfen. Erstellen Sie eine Checkliste an der Tafel/am IWB. Die KT notieren, was sie zu ihrer Prüfung mitbringen dürfen bzw. müssen.

### 3 Auf die Prüfungsinformation reagieren

passende Anreden wiederholen, Fragen zur Prüfung per E-Mail stellen

- 3a** Wiederholen Sie im Plenum, welche Anrede, formell oder informell, angemessen ist.
- 3b** Die KT reagieren auf die Prüfungsinformationen und formulieren Antwortschreiben. Sie lesen und vergleichen ihre E-Mails in Partnerarbeit. Korrigieren Sie dann die Antworten.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT stellen in der E-Mail weitere Fragen.

- 3c** Erstellen Sie eine Übersicht mit den wichtigsten Prüfungsinformationen für die KT an der Tafel/am IWB. Besprechen Sie dann weitere Fragen im Plenum.

### 4 Vor der Prüfung

Tipps zur Prüfungsvorbereitung sammeln, eine Erklärung der schriftlichen Prüfungsteile hören und verstehen

- 4a** Fragen Sie die KT: *Wie bereiten Sie sich auf die Prüfung vor?* Sammeln Sie die Tipps der KT im Plenum. Zeigen Sie ggf. noch einmal die Übersicht über die Prüfungsteile und besprechen Sie einzelne Aspekte genauer.
- 4b** Die KT hören die Erklärung zur Sprachprüfung und ergänzen die fehlenden Informationen. Sie hören die Aussage zweimal, damit alle Details richtig verstanden werden können. Zeigen Sie dann ggf. noch einmal die Übersicht über die Prüfungsteile. Die KT vergleichen ihre Lösungen in Partnerarbeit. Markieren Sie ggf. gemeinsam die Prüfungsteile *Lesen* und *Lesen und Schreiben*, die in Modul 25 trainiert werden.

In den folgenden Aufgaben werden die Prüfungsteile in jeweils drei aufbauenden Schritten geübt. Zu jeder Prüfungsaufgabe finden sich vorbereitende und nachbereitende Aufgaben, die Sie flexibel einsetzen können. Die Aufgaben können chronologisch oder im Zusammenhang mit einer Prüfungsaufgabe bearbeitet werden. Wenn Sie die einzelnen Prüfungsaufgaben blockweise trainieren und nachbereiten möchten, bauen Sie die Unterrichtssequenzen wie folgt auf:

Training der Prüfungsaufgabe	Prüfungsaufgabe	Nachbereitung der Prüfungsaufgabe
5	Lesen Teil 1	11
6	Lesen Teil 2	12
7	Lesen Teil 3	13
8	Lesen Teil 4	14
9	Lesen und Schreiben	15

Den Antwortbogen lernen die KT in Aufgabe 10 kennen. Zur Vorbereitung kann diese Aufgabe direkt im Anschluss an Aufgabe 4 oder Aufgabe 9 bearbeitet werden.

### 5 Training Lesen Teil 1: Stellenanzeigen verstehen

Wortschatz zum Thema *Stellenanzeigen* wiederholen und festigen

- 5a** Die KT wiederholen Wortschatz zum Thema *Stellenanzeigen*. In Partnerarbeit ordnen sie die Wörter den Oberbegriffen zu.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT suchen im Kursbuch weitere Stellenanzeigen und notieren zu jedem Oberbegriff weitere Wörter.
- 5b** Stellen Sie sicher, dass die Begriffe in 5a verstanden wurden, und klären Sie unbekannte Wörter im Plenum.
- 5c** Die KT lesen die Situationen und ordnen ihnen Sätze mit ähnlichen Bedeutungen zu. Zum Strategietraining unterstreichen sie die Wörter und Satzteile, die auf ähnliche Informationen hinweisen. Lassen Sie die KT abschließend zu jedem Satz bzw. den unterstrichenen Informationen einen Oberbegriff aus 5a zuordnen.

### 6 Training Lesen Teil 2: Sich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren

Weiterbildungsangebote lesen und verstehen, Aussagen über Weiterbildungsangebote überprüfen

- 6a** Die KT aktivieren ihr Vorwissen zum Thema *Weiterbildung*. Lesen Sie die Internetseite im Plenum und sprechen Sie über die Weiterbildungsangebote.
- 6b** Die KT lesen die Beschreibungen in Einzelarbeit und ordnen die passenden Kursangebote zu. Zum Strategietraining markieren sie in jedem Angebot mindestens ein lösungsrelevantes Schlüsselwort. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 6c** Zur Vorbereitung der Aufgabe bringen die KT Weiterbildungsangebote, Flyer oder Broschüren mit in den Kurs. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- Präsentieren Sie kurz die Prüfungsaufgabe *Lesen Teil 2* und erklären Sie das Aufgabenformat. Schreiben Sie dann als Beispiel folgende Informationen an die Tafel/das IWB oder blenden Sie sie ein:

*Anzeige 1:*

Man lernt **a** nur schreiben.  
**b** viel Wortschatz.  
**c** Computerprogramme kennen.

*Anzeige 5*

Der Kurs ist **a** ein Einzeltraining.  
**b** für Fünfergruppen.  
**c** für Klassen mit 20 Personen.

Die KT gehen zurück zu Modul 2, 15a und suchen die Antworten in den Anzeigen 1 und 5. Anschließend arbeiten sie in Gruppen und erstellen pro Gruppe mindestens zwei Aufgaben zu verschiedenen Anzeigen.

**Idee zur Binnendifferenzierung:** Lassen Sie lernstärkere KT Aufgaben zu den mitgebrachten Originaltexten erstellen. Lernschwächere KT erstellen Aufgaben zu den Anzeigen in Modul 2, 15a. Kopieren Sie die Anzeigen und Aufgaben und geben Sie allen KT ein kleines Leseheft. Sie bearbeiten die Aufgaben und vergleichen ihre Lösungen abschließend im Plenum.

## 7 Training Lesen Teil 3: Einweisungen verstehen

über Vermutungen sprechen und Themen von Einweisungen benennen, kurze Gespräche hören und das Thema erfassen

- 7a** Die KT beschreiben die Situationen auf den Bildern und sprechen über ihre Vermutungen. Wiederholen Sie noch einmal die Redemittel zur Bildbeschreibung.
- 7b** Die KT verbinden die Nomen und notieren sie mit Artikel. Dann ordnen sie ihnen die passenden Bilder in 7a zu.
- 7c** Die KT hören drei kurze Gespräche und ordnen den Personen die passenden Themen aus 7b zu.
- 7d** Lassen Sie die KT zu jedem Thema einen Informationstext im Kursbuch suchen und erstellen Sie im Plenum eine Übersicht. Die KT können die Lösungen aller Aufgaben ausradieren und erneut bearbeiten. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.

## 8 Training Lesen Teil 4: Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen

eine E-Mail lesen und das Problem bzw. die Aufgabe erfassen

- 8a** Präsentieren Sie den KT den Prüfungsteil *Lesen Teil 4*. Erklären Sie ihnen, dass in dieser Aufgabe fünf Nachrichten gelesen werden müssen. Die KT lesen die Nachricht und notieren Antwortsätze zu den Fragen. Dann vergleichen sie ihre Lösungen in Partnerarbeit.
- 8b** Die KT lesen die Aussagen und vergleichen sie mit ihren Antworten in 8a. Dann kreuzen sie an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

## 9 Training Lesen und Schreiben: E-Mails von Vorgesetzten verstehen und darauf reagieren

mögliche Themen für E-Mails von Vorgesetzten sammeln, Anreden und Grußformeln in formellen und halbformellen E-Mails wiederholen

- 9a** Erstellen Sie eine Mindmap *E-Mails von Vorgesetzten: Betreff* an der Tafel/am IWB. Fragen Sie, welche E-Mails die KT schon von Vorgesetzten erhalten haben, und lassen Sie sie berichten. Halten Sie die Themen in der Mindmap fest.
- 9b** Erinnern Sie die KT noch einmal an die Grußformeln in formellen und halbformellen E-Mails.

Gehen Sie zur Wiederholung noch einmal zurück zu 3a.

## Lesen Teil 1

Stellenanzeigen verstehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie bearbeiten dann die Prüfungsaufgabe. Achten Sie auf eine Bearbeitungszeit von circa zehn Minuten.

## Lesen Teil 2

sich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie bearbeiten dann die Prüfungsaufgabe in circa zehn Minuten.

## Lesen Teil 3

Einweisungen verstehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Zeigen Sie dann die Aufgabe. Weisen Sie darauf hin, dass zu jedem Abschnitt des Informationstextes eine Aussage überprüft werden muss. Lassen Sie die KT die Prüfungsaufgabe in circa zehn Minuten bearbeiten.

## Lesen Teil 4

Aufgaben und Aufgabenverteilung verstehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie bearbeiten dann die Prüfungsaufgabe in circa zehn Minuten. Besprechen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT ihre Antworten begründen.

## Lesen und Schreiben

E-Mails von Vorgesetzten verstehen und darauf reagieren

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie bearbeiten dann die Prüfungsaufgabe in circa 20 Minuten. Sie können nach fünf Minuten die Aufgaben 19 und 20 im Plenum kontrollieren. Anschließend schreiben die KT die E-Mail zu Aufgabe 21. Korrigieren Sie die E-Mails und lassen Sie die KT ein Beispiel im Plenum formulieren.

**10 Der Antwortbogen**

den Antwortbogen der Prüfung kennen

- 10a** Machen Sie die KT vor dem Prüfungstraining mit dem Antwortbogen vertraut. Weisen Sie auf Besonderheiten hin, z. B. die Datumsangabe, Zahlen zur Angabe der Erstsprache, Geburtsort (nicht Land). Die KT füllen dann den Antwortbogen mit ihren Daten aus.
- 10b** Die KT lesen den Hinweis. Fragen Sie und sprechen Sie im Plenum: *Was unterschreiben Sie hier?* Die KT kontrollieren anschließend in Partnerarbeit, z. B. anhand des Ausweisdokuments, ob die Angaben in 10a korrekt eingetragen wurden. Anschließend unterschreiben sie die Erklärung.
- 10c** Lassen Sie die KT ihre Lösungen nach der Bearbeitung jeder Prüfungsaufgabe auf den Antwortbogen übertragen. Zeigen Sie, dass die Felder vollständig markiert werden sollen.

**11 Nach Lesen Teil 1**

Wortschatz zum Thema *Stellenanzeigen* festigen und erweitern

Kontrollieren Sie die Aufgabe im Plenum und sammeln Sie Lesestrategien. Klären Sie unbekannte Wörter im Kurs und lassen Sie die KT Erklärungen in eigenen Worten formulieren. Sie ergänzen abschließend in Partnerarbeit die Tabelle in 5a mit weiteren Begriffen aus den Anzeigen.

**12 Nach Lesen Teil 2**

Details in Weiterbildungsangeboten verstehen

Nach zehn Minuten lesen die KT das Weiterbildungsangebot noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

**13 Nach Lesen Teil 3**

auf Fragen reagieren und Informationen aus dem Einweisungstext erklären

Fragen Sie: *Verhalten sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen richtig?* Die KT lesen die Aussagen und markieren die lösungsrelevanten Stellen im Text. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

**14 Nach Lesen Teil 4**

auf eine Aufgabenzuteilung schriftlich reagieren

- 14a** Die KT lesen die Nachrichten noch einmal und wählen davon eine aus. Dann schreiben sie eine passende Antwort.
- 14b** Die KT lesen ihre Antwortnachrichten im Plenum vor. Sie entscheiden, ob die Antworten zu den gewählten Nachrichten passen.

**15 Nach Lesen und Schreiben**

per E-Mail angemessen auf schriftliche Fragen reagieren

- 15a** Lassen Sie die KT im Kursbuch zwei E-Mails suchen und notieren Sie die Seitenzahlen an der Tafel/am IWB. Dann wählen die KT jeweils eine E-Mail aus und markieren alle Fragen. Sie formulieren eine Antwort zu den ausgewählten E-Mails.
- 15b** Die KT zeigen ihre ausgewählten E-Mails und lesen die Fragen im Plenum vor. Die anderen KT markieren die Fragen in ihren Kursbüchern. Dann hören sie die Antworten und sagen, ob sie zu den E-Mails passen. Sammeln Sie Fehler an der Tafel/am IWB.

**16 Was brauchen Sie noch?**

den eigenen Lernstand reflektieren

Die KT sprechen darüber, was sie schon gut beherrschen und was sie noch üben müssen.

**Modul 26: Hören und Schreiben****1 Die Prüfung beginnt**

Anweisungen in der Prüfung hören und verstehen, Fragen zur Prüfung stellen, höfliche Fragen wiederholen

- 1a** Die KT schreiben in Partnerarbeit die Sprechblasen auf Klebezettel. Eine Person notiert die Aussagen der Kursteilnehmenden, die andere Person die Aussagen der Prüfenden. Dann kleben sie die Zettel auf die passenden Bilder. Lassen Sie die Aussagen im Kurs vorlesen und vergleichen Sie, ob die Dialoge zu den Bildern passen.
- 1b** Die KT hören die Einweisung der Prüferin und ergänzen die Sätze. Lassen Sie sie die Aussagen im Plenum vorlesen.
- 1c** Die KT stellen ihre Fragen zur Prüfung. Weisen Sie darauf hin, dass die Fragen höflich formuliert

sein sollen. Wiederholen Sie auch die indirekten höflichen Fragen. Beantworten Sie die Fragen erst, wenn sie höflich gestellt sind.

In den folgenden Aufgaben werden die Prüfungsteile in jeweils drei aufbauenden Schritten geübt. Zu jeder Prüfungsaufgabe finden sich vorbereitende und nachbereitende Aufgaben, die Sie flexibel einsetzen können. Die Aufgaben können chronologisch oder im Zusammenhang mit einer Prüfungsaufgabe bearbeitet werden. Wenn Sie die einzelnen Prüfungsaufgaben blockweise trainieren und nachbereiten möchten, bauen Sie die Unterrichtssequenzen wie folgt auf:

Training der Prüfungsaufgabe	Prüfungsaufgabe	Nachbereitung der Prüfungsaufgabe
2	Hören Teil 1	10
3	Hören Teil 2	11
4	Hören Teil 3	12
5	Hören Teil 4	13
6	Hören und Schreiben	14
7	Sprachbausteine	15
8	Schreiben	16

Den Antwortbogen lernen die KT in Aufgabe 9 kennen. Zur Vorbereitung kann diese Aufgabe direkt im Anschluss an Aufgabe 1 oder Aufgabe 8 bearbeitet werden.

## 2 Training Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen

Präsentation: Prüfungsaufgabe *Hören Teil 1*, ein Problem verstehen

- 2a** Präsentieren Sie den KT das Prüfungsformat. Weisen Sie darauf hin, dass sowohl die Situation als auch ein Detail erfasst werden muss. Dann hören die KT das Gespräch. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2b** Die KT hören das Gespräch noch einmal und kreuzen weitere Details an.
- 2c** Sprechen Sie über mögliche Befürchtungen der KT im Plenum und sammeln Sie Tipps zur Vorbereitung und Entspannung.

## 3 Training Hören Teil 2: Meinungen nachvollziehen

Aussagen lesen und hören, Meinungen nachvollziehen, Meinungen anderer Personen zusammenfassen, die eigene Meinung äußern

- 3a** Die KT lesen die Aussagen a bis d. Dann hören und lesen sie die Meinungen und ordnen die passenden Aussagen zu.
- 3b** Die KT fassen die Meinungen aus 3a zusammen und vergleichen ihre Ergebnisse im Plenum.
- 3c** Die KT geben ihre eigenen Meinungen schriftlich wieder. Sammeln Sie ihre Gefühle und Äußerungen zur Prüfung im Plenum.

## 4 Training Hören Teil 3: Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe verstehen

Arbeitsabläufe benennen, ein Telefonat mit einer Kundin hören und den Anrufgrund verstehen, Kundengespräche wiederholen

- 4a** Die KT wiederholen die Verben und ordnen sie den passenden Bildern zu.
- 4b** Die KT lesen den Anfang des Telefonats und ergänzen das passende Verb aus 4a.
- 4c** Die KT verbinden die Fragen des Mitarbeiters und Hediyes Antworten in Partnerarbeit. Präsentieren Sie dann das Prüfungsformat. Schreiben Sie folgende Aufgabe an die Tafel/das IWB:  
 Hediye bucht **a** eine private Reise.  
**b** eine geschäftliche Reise.  
 Der Abflug **a** muss abends sein.  
**b** sollte vormittags sein.

Lassen Sie die KT dann den gesamten Dialog in 4b und 4c vorlesen. Beantworten Sie die Aufgaben im Plenum. Weisen Sie darauf hin, dass die KT in der Prüfungsaufgabe zwei Gespräche hören werden.

## 5 Training Hören Teil 4: Anliegen und Bitten erfassen

Wortschatz zu beruflichen Anliegen festigen, höfliche Fragen festigen, auf Kundenanliegen höflich reagieren

- 5a** Die KT wiederholen wichtige Verben zum Themenfeld *berufliche Anliegen*. Sie streichen die Verben, die nicht zu den Nomen passen.
- 5b** Die KT formulieren höfliche Bitten zu den Stichpunkten in 5a. Notieren Sie Beispiele an der Tafel/ am IWB.

- 5c** Die KT wiederholen die Redemittel. In Partnerarbeit stellen sie ihre Fragen aus 5b. Sie reagieren höflich und stimmen zu oder lehnen ab.

### 6 Training Hören und Schreiben: Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren

Präsentation: eine Telefonnotiz, eine Kundenanfrage hören und die Notiz korrigieren

- 6a** Fragen Sie, welche Gründe für den Anruf man hier ankreuzen kann, und ob die KT sie verstehen. Sprechen Sie im Plenum, welche Angaben noch auf der Telefonnotiz zu finden sind. Klären Sie eventuelle Unklarheiten.
- 6b** Die KT hören eine Sprachnachricht und korrigieren fünf Fehler in der Telefonnotiz in 6a. Weisen Sie sie darauf hin, dass sie die Sprachnachricht zweimal hören. Kontrollieren Sie danach die Fehler im Plenum. Sprechen Sie darüber, wie die KT die Aufgabe gelöst haben, z. B. erst lesen, dann hören und lesen, dann schreiben.

### 7 Training Sprachbausteine und Schreiben: Auf Anfragen und Vorschläge reagieren

Präsentation: Sprachbausteine, eine E-Mail zu einer Bestellung schreiben, Lösungsstrategien finden

- 7a** Die KT bearbeiten die Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine* in Einzelarbeit. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 7b** Sprechen Sie über mögliche Lösungsstrategien, z. B. auf den Inhalt und ähnlichen Wortschatz achten, auf grammatische Strukturen achten.

### 8 Training Sprachbausteine und Schreiben: Meinungen begründen

mögliche berufliche Anliegen für Kurznachrichten wiederholen, Kurznachrichten schreiben und die Antwort begründen, angemessene Begründungen kennen

- 8a** Die KT wiederholen Themen für berufliche Kurznachrichten. Sie sortieren die Buchstaben und notieren die Wörter. Dann ordnen sie ihnen die passenden Bilder zu.
- 8b** Die KT ergänzen die Bitten mit den passenden Nomen aus 8a in Partnerarbeit.
- 8c** Lesen Sie die Beispielnachricht im Plenum. Weisen Sie darauf hin, dass in der Prüfung ein Grund für

die Antwort angegeben werden muss. Die KT beantworten dann die Nachrichten 1 und 2.

- 8d** Die KT lesen ihre Antworten im Plenum vor. Sammeln Sie Gründe für Absagen in der Mindmap an der Tafel/am IWB. Besprechen Sie, ob die Gründe angemessen sind.

#### Hören Teil 1

Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie hören dann die vier Gespräche einmal und bearbeiten die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten.

#### Hören Teil 2

Meinungen nachvollziehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie hören dann die drei Aussagen einmal und bearbeiten die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten.

#### Hören Teil 3

Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe verstehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie hören dann die zwei Gespräche einmal und bearbeiten die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

#### Hören Teil 4

Anliegen und Bitten erfassen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Weisen Sie darauf hin, dass sie fünf telefonische Mitteilungen hören. Die Personen äußern Anliegen bzw. höfliche Bitten. Die KT hören die Mitteilungen einmal und bearbeiten die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten.

#### Hören und Schreiben

Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Zeigen Sie ihnen

dann die Notiz in 9b, in der sie ihre Antworten notieren müssen. Dann hören sie die Mitteilung zweimal und bearbeiten die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten.

### Sprachbausteine

auf Anfragen und Vorschläge reagieren

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie bearbeiten dann die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Reflektieren Sie die erarbeiteten Strategien aus 7b.

### Schreiben

Meinungen begründen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Zeigen Sie ihnen dann den Antwortbogen in 9d, auf dem sie ihre Antworten notieren müssen. Sie schreiben anschließend eine Kurznachricht und bearbeiten die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten.

### 9 Der Antwortbogen

den Antwortbogen der Prüfung kennen

- 9a** Machen Sie die KT vor dem Prüfungstraining mit dem Antwortbogen vertraut. Lassen Sie sie ihre Lösungen nach der Bearbeitung jeder Prüfungsaufgabe auf den Antwortbogen übertragen. Zeigen Sie, dass die Felder vollständig markiert werden sollen.
- 9b** Die KT notieren hier ihre Antworten zur Prüfungsaufgabe *Hören und Schreiben*.
- 9c** Lassen Sie die KT ihre Lösungen für die Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine* nach der Bearbeitung auf den Antwortbogen übertragen. Zeigen Sie, dass die Felder vollständig markiert werden sollen.
- 9d** Die KT notieren hier ihre Kurznachricht zur Prüfungsaufgabe *Schreiben*.

### 10 Nach Hören Teil 1

Schlüsselaussagen verstehen und gewählte Lösungen begründen

- 10a** Im Anschluss an die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe lesen die KT die Aussagen und ordnen sie den passenden Gesprächen zu. Dann hören sie die Prüfungsaufgabe noch einmal. Die KT vergleichen

ihre Lösungen auf dem Antwortbogen mit ihren Lösungen in 10a.

- 10b** Kontrollieren Sie die Prüfungsaufgabe im Plenum. Die KT begründen ihre Lösungen.

### 11 Nach Hören Teil 2

über Erfahrungen mit Praktika sprechen, Meinungen äußern und die Meinungen anderer Personen nachvollziehen

- 11a** Die KT hören die Prüfungsaufgabe *Hören Teil 2* noch einmal. Kontrollieren Sie dann die Lösungen im Plenum. Fragen Sie: *Wie finden Sie ein Praktikum? Wie ist Ihre Meinung?* Sprechen Sie über die Erfahrungen und Meinungen der KT.
- 11b** Die KT wählen drei Themen aus und notieren dazu je eine kurze Meinung auf Zetteln. Dann arbeiten sie in Gruppen und mischen die Zettel. Sie ziehen nacheinander die Aussagen und lesen sie vor. Dann nennen sie ein passendes Thema und begründen die Zuordnung.

### 12 Nach Hören Teil 3

ein Gespräch über Reiseverbindungen und Übernachtungsmöglichkeiten führen, Redemittel für Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe wiederholen

- 12a** Sprechen Sie im Plenum über die Erfahrungen der KT mit einem Kundenservice. Erstellen Sie dann eine Übersicht mit Höraufgaben im Kursbuch, in denen man ein Kundengespräch hört. Die KT können diese Aufgaben als Prüfungstraining noch einmal bearbeiten.
- 12b** Die KT schreiben in Partnerarbeit ein Gespräch mit einem Kundenservice. Dann spielen oder lesen sie einem anderen Paar das Gespräch vor. Das andere Paar überprüft, ob alle Informationen zu der Situation korrekt umgesetzt wurden.
- 12c** Die KT lesen die Dialoge aus 12b noch einmal und markieren wichtige Redemittel. Sammeln Sie sie im Plenum, z. B. *einen Wunsch äußern, etwas reservieren/buchen*.

### 13 Nach Hören Teil 4

eine Mitschrift der telefonischen Mitteilung ergänzen, Situationsbeschreibungen lesen und das Anliegen erfassen

- 13a** Kontrollieren Sie die Lösungen der Prüfungsaufgabe im Plenum. Die KT begründen ihre Ant-

worten. Abschließend hören sie die vollständige Prüfungsaufgabe noch einmal.

- 13b** Die KT hören die Mitteilung von Frau Garcia noch einmal und ergänzen die Sätze. Lassen Sie sie die Mitteilung zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 13c** Fragen Sie, welcher Grund zu dem Anruf in 13b passt. Die KT kreuzen ihn an.
- 13d** Die KT lesen die Erklärungen und ordnen ihnen die passenden Anrufgründe aus 13c zu. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.

#### 14 Nach Hören und Schreiben

Informationen korrekt notieren, den Aufbau der Telefonnotiz festigen

- 14a** Die KT lesen die Fragen und ordnen ihnen die passenden Begriffe zu. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 14b** Die KT berichten einer anderen Person, was sie über den Anruf notiert haben, und vergleichen ihre Lösungen. Sie markieren unterschiedliche Angaben.
- 14c** Hören Sie die Prüfungsaufgabe noch einmal. Die KT können ihre Lösungen ggf. korrigieren. Überprüfen Sie die Notizen dann im Plenum. Sammeln Sie wichtige Schlüsselwörter, z. B. für den Grund, für die weiteren Informationen.

#### 15 Nach Sprachbausteine

Übungen zur Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine* wiederholen und neue Aufgaben erstellen

- 15a** Suchen Sie im Plenum nach E-Mails mit dem Übungsformat *Sprachbausteine* im Kursbuch. Notieren Sie die Seitenzahlen und die Themen und erstellen Sie eine Übersicht.
- 15b** Die KT wählen eine E-Mail aus 15a aus und schreiben sie auf ein separates Blatt. Sie ersetzen sechs Wörter mit Lücken und geben je zwei Wörter als mögliche Lösungen vor. Notieren Sie ein Beispiel für die Sätze an der Tafel/am IWB. Die KT tauschen ihre E-Mails im Kurs und bearbeiten die Aufgabe. Dann vergleichen sie ihre Lösungen selbstständig mit anderen KT.

#### 16 Nach Schreiben

angemessene Begründungen reflektieren, Redemittel für Kurznachrichten wiederholen

- 16a** Die KT lesen die Nachrichten zur Kontrolle in Gruppen und besprechen, ob die Gründe angemessen sind.
- 16b** Die KT sammeln in Gruppen Formulierungen und Ideen, die von allen verwendet werden können. Sammeln Sie die Redemittel an der Tafel/am IWB.

### Modul 27: Sprechen

#### 1 Eine mündliche Prüfung

Präsentation: die mündliche Prüfung, eine Erklärung hören und verstehen

- 1a** Die KT beschreiben das Foto und wählen aus, in welcher Sozialform die Prüfung stattfindet. Fragen Sie, ob die KT schon einmal eine Paarprüfung abgelegt haben, und lassen Sie sie von ihren Erfahrungen berichten.
- 1b** Die KT hören, wie die mündliche Prüfung abläuft, und überprüfen die Aussagen.
- 1c** Die KT hören das Gespräch in 1b noch einmal und kreuzen die genannten Prüfungsteile an. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 1d** Sprechen Sie über die mündliche Prüfung der KT. Blenden Sie die Übersicht zur mündlichen Prüfung ein und klären Sie Fragen zum Ablauf.

#### 2 Die Prüfungsanmeldung

einen Steckbrief verstehen und persönliche Angaben ergänzen, Fragen zur Prüfungsanmeldung stellen und beantworten

- 2a** Die KT lesen das Anmeldeformular und ergänzen die Angaben in der Aussage. Lassen Sie sie zur Kontrolle von den KT im Plenum vorlesen.
- 2b** Die KT wiederholen wichtige Fragen zu persönlichen Angaben bei der Prüfungsanmeldung. Sie ordnen den Begriffen die passenden Fragen zu.
- 2c** Die KT simulieren die Prüfungsanmeldung in Partnerarbeit und festigen die Fragen aus 2b.

In den folgenden Aufgaben werden die Prüfungsteile in jeweils drei aufbauenden Schritten geübt. Zu jeder Prüfungsaufgabe finden sich vorbereitende und nachbereitende Aufgaben, die Sie flexibel einsetzen können. Die Aufgaben können chronologisch oder im Zusammenhang mit einer Prüfungsaufgabe bearbeitet

werden. Wenn Sie die einzelnen Prüfungsaufgaben blockweise trainieren und nachbereiten möchten, bauen Sie die Unterrichtssequenzen wie folgt auf:

Training der Prüfungsaufgabe	Prüfungsaufgabe	Nachbereitung der Prüfungsaufgabe
3+4	Teil 1 A+B	7+8
5	Teil 2	9
6	Teil 3	10

### 3 Training Sprechen Teil 1A: Über den Beruf sprechen

Fragen zum beruflichen Werdegang, zu beruflichen Wünschen, Zielen und Erfahrungen formulieren, ein Gespräch über den Beruf führen, sich vorstellen und über den Wunschberuf sprechen

- 3a** Die KT sortieren die Wörter und bilden die Fragen zum Thema *Über den Beruf sprechen*. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum.
- 3b** Die KT lesen ein Beispiel für eine Selbstvorstellung im Prüfungsteil 1 und ergänzen die Sätze. Lassen Sie sie den Text in Partnerarbeit vergleichen.
- 3c** Die KT stellen die Fragen aus 3a über Gamal nacheinander im Plenum und beantworten sie.
- 3d** Die KT stellen sich die Fragen aus 3a gegenseitig in Partnerarbeit. Sie notieren Fragen, die sie nicht spontan beantworten können.
- 3e** Die KT schreiben ihre Vorstellungstexte. Weisen Sie darauf hin, dass sie in der Prüfung zwei Minuten sprechen sollen. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Ein Tipp** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die Texte können eine Hilfe bei der Vorbereitung sein.

### 4 Training Sprechen Teil 1B: Anschlussfragen beantworten

Fragen der Prüferin hören und die Antworten nachvollziehen, mögliche Prüfungsfragen formulieren und beantworten

- 4a** Die KT hören ein Prüfungsgespräch. Sie kreuzen zuerst an, welche Fragen die Prüferin stellt.
- 4b** Die KT hören das Gespräch in 4a noch einmal. Beim zweiten Hören konzentrieren sie sich auf die Antworten. Kontrollieren Sie im Plenum, ob sie die Antworten inhaltlich verstehen.
- 4c** Sammeln Sie weitere Fragen im Plenum und lassen Sie die KT eine Liste mit möglichen Prüfungsfragen erstellen.

- 4d** Die KT stellen sich in Partnerarbeit gegenseitig die Fragen aus 4a und 4c. Weisen Sie darauf hin, dass sie die Fragen möglichst spontan beantworten sollen. Fragen, die nicht spontan beantwortet werden können, werden notiert.
- 4e** Die in 4d notierten Fragen werden von den KT schriftlich beantwortet. Anschließend kann 4d noch einmal in Partnerarbeit mit einer anderen Person wiederholt werden.

### 5 Training Sprechen Teil 2: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Themen für Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen wiederholen, ein Gespräch unter Kollegen lesen und Redemittel ergänzen, Fragen zu vorgegebenen Themen stellen und darüber sprechen

- 5a** Den KT werden Themen für Gespräche zwischen Kolleginnen und Kollegen vorgestellt. Sie ordnen den Bildern passende Themen zu. Lassen Sie die KT die Bilder beschreiben und ihre Zuordnungen im Plenum begründen. Es gibt verschiedene Lösungsmöglichkeiten.
- 5b** Die KT lesen vier kurze Beispielgespräche zwischen Kolleginnen und Kollegen und ergänzen die passenden Fragen.
- 5c** Die KT lesen die Fragen und verbinden sie in Partnerarbeit mit den passenden Themen.
- 5d** Die KT wählen eine Frage aus 5c aus und formulieren eine Antwort mit mindestens zwei Sätzen.
- 5e** Die KT lesen ihre Nachrichten aus 5d in Gruppen vor. Sie dienen als Gesprächsanlässe für einen kurzen Smalltalk. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Ein Tipp** lesen und besprechen Sie weitere Fragen.
- 5f** Den KT wird der Prüfungsteil 2 präsentiert. Sie lesen die Anweisung und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Besprechen Sie den Ablauf und die Prüfungsaufgabe im Plenum.
- 5g** Die KT hören ein Gespräch zwischen Anna und Hediye über das Aufgabenblatt in der mündlichen Prüfung. Ergänzen Sie im Plenum die Themen des Prüfungsgesprächs in den Feldern des Aufgabenblatts.
- 5h** Die KT ordnen das Beispielgespräch. Sie nummerieren zuerst Annas Aussagen in der richtigen Reihenfolge. Anschließend verbinden sie sie mit Hediyes Antworten. Überprüfen Sie den Dialog im Plenum.
- 5j** Lassen Sie die KT den Dialog in 5h in Partnerarbeit lesen und üben. Sammeln Sie positive Kriterien

im Plenum, z. B. viele Fragen stellen, Antworten bestehen aus mehr als einem Wort oder Satz.

- 5k** Sammeln Sie Redemittel für den Einstieg in das Prüfungsgespräch im Plenum. Lassen Sie die KT auch den Hinweiskasten **Ein Tipp** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Die KT formulieren Fragen in der *Sie*-Form und in der *Du*-Form.

### 6 Training Sprechen Teil 3: Gemeinsam etwas planen

Situationen und Planungsaufgaben erfassen, Redemittel für Planungsgespräche wiederholen

- 6a** Den KT wird der Prüfungsteil 3 präsentiert. Lesen Sie die Situation und die Aufgabe im Plenum. Die KT kreuzen zuerst das passende Bild an.
- 6b** Die KT lesen die Planungsfragen und wählen aus, welche Fragen zur Situation in 6a passen. Kontrollieren Sie die Auswahl im Plenum.
- 6c** Die KT sammeln in Gruppen wichtige Redemittel für den Prüfungsteil und erstellen eine Übersicht. Lassen Sie sie auch den Hinweiskasten **Ein Tipp** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Notieren Sie die gesammelten Redemittel an der Tafel/am IWB.
- 6d** Die KT schreiben in Partnerarbeit Dialoge zur Situation in 6a. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass die Redemittel in 6c benutzt werden sollen. Die KT tauschen ihre Dialoge paarweise, lesen und überarbeiten sie ggf.
- 6e** Die Dialoge aus 6d werden im Plenum vorgelesen bzw. vorgespielt. Die KT äußern Vorschläge, was ggf. noch verbessert werden kann.

### Sprechen Teil 1A und Teil 1B

über den Beruf sprechen, Anschlussfragen beantworten

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie trainieren die Aufgabe zu viert. Zwei Personen sprechen über sich, zwei Personen stellen Fragen. Danach werden die Rollen getauscht. Weisen Sie die KT darauf hin, dass jede Person eine Sprechzeit von insgesamt vier Minuten hat.

### Sprechen Teil 2

mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie simulieren

die Aufgabe in Partnerarbeit. Weisen Sie darauf hin, dass sie mindestens drei Minuten sprechen sollen. Üben Sie mehrere Durchgänge mit wechselnden Personen.

### Sprechen Teil 3

Gemeinsam etwas planen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie bilden neue Paare und spielen die Prüfungssituation in Partnerarbeit nach. Achten Sie auf die Zeitvorgabe von fünf Minuten.

### 7 Nach Sprechen Teil 1A: Über den Beruf sprechen

Prüfungsteil 1 über den Beruf sprechen trainieren

Die KT üben die Situation noch einmal in Partnerarbeit und geben sich gegenseitig weitere Tipps.

### 8 Nach Sprechen Teil 1B: Anschlussfragen beantworten

über den Zweck des Prüfungsteils sprechen, das Gespräch in anderen Kontexten trainieren

- 8a** Sprechen Sie im Plenum über authentische Situationen, in denen ein Gespräch wie im Prüfungsteil 1 geführt wird.
- 8b** Lassen Sie die KT Situationen aus 8a in Partnerarbeit üben. Sie wiederholen im Gespräch die Fragen aus dem Prüfungsteil *Sprechen Teil 1B*.

### 9 Nach Sprechen Teil 2: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

passende Themen sammeln und eine Meinung begründen, Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen üben

- 9a** Sammeln Sie noch einmal Gesprächsthemen für den Prüfungsteil 2 an der Tafel/am IWB. Verweisen Sie ggf. auf 5a. Die KT begründen ihre Vorschläge.
- 9b** Die KT führen einen Kursspaziergang durch. Sie stellen sich gegenseitig spontan Fragen zu den Themen in 9a und beantworten sie.

### 10 Nach Sprechen Teil 3: Gemeinsam etwas planen

Planungsthemen dokumentieren, Planungsgespräche zu bekannten Situationen wiederholen

**10a** Die KT suchen in Partnerarbeit im Kursbuch weitere Planungsaufgaben. Erstellen Sie eine Übersicht im Plenum.

**10b** Die KT üben weitere Planungsgespräche zu den Situationen in 10a.

Führen Sie nach der Bearbeitung der Module 25 bis 27 eine Probeprüfung durch. Dafür können Sie den inhaltsgleichen Übungstest unter [https://www.schubert-verlag.de/pdf/bw\\_a2\\_uebungstest.pdf](https://www.schubert-verlag.de/pdf/bw_a2_uebungstest.pdf) nutzen oder einen offiziellen Modelltest verwenden.

## 11 Die letzten Tage vor der Prüfung

den eigenen Lernstand reflektieren und einen Übungsplan erstellen, Übungsformen und Themen erfassen, über Erinnerungen sprechen

**11a** Fragen Sie: *Was üben Sie noch vor der Prüfung?* Die KT erstellen einen individuellen Lernplan für die Tage bis zur Prüfung. Lerngruppen können einen gemeinsamen Plan erstellen.

**11b** Schreiben Sie an die Tafel/das IWB: *Diesen Satz vergesse ich niemals:*

Die KT vervollständigen den Satz. Nutzen Sie ihre Sätze als Sprechansätze. Die KT berichten über besondere Momente im Deutschkurs oder beim Deutschlernen.