



Berufswege B1

Unterrichtshinweise



Übergreifende Hinweise

Berufswege B1: Konzeption und Schwerpunkte	3
Zur Arbeit mit den Unterrichtshinweisen	6
Zur Arbeit mit den Szenarien	7

Unterrichtshinweise zu den einzelnen Modulen

Modul 1: Was sind Sie von Beruf?	8
Modul 2: Ein Familienunternehmen	11
Modul 3: Umzüge und Umzugshelfer	13
Modul 4: Eine Geschäftsreise	17
Modul 5: Bildung und Ausbildung	19
Video: Meine Berufsschule	22
Modul 6: Feierabend und Weiterbildung	22
Modul 7: Berufliche Stationen	25
Modul 8: Eine Ausbildungsmesse	27
Modul 9: Berufsberatung	29
Modul 10: Kompetenzen	33
Modul 11: Am neuen Arbeitsplatz	35
Modul 12: Digitales Arbeiten	37
Video: Sich selbstständig machen	40
Modul 13: Berufliche Entscheidungen	41
Modul 14: Probleme und Lösungen	43
Modul 15: Arbeit im Kundenservice	46
Modul 16: Eine Bewerbung	49
Modul 17: Das Vorstellungsgespräch	51
Modul 18: Der Ausbildungsvertrag	53
Video: In der Ausbildung	55
Modul 19: Sicherheit geht vor	56
Modul 20: Warenbestellung	58
Modul 21: Beschwerden	60
Modul 22: Im Schichtdienst	63
Modul 23: Die Krankschreibung	65
Modul 24: Eine Teambesprechung	67
Video: Eine Teambesprechung	70
Modul 25: Gehalt und Versicherungen	71
Modul 26: Kündigungen	72
Modul 27: Lesen	75
Modul 28: Schreiben	77
Modul 29: Hören	79
Modul 30: Sprechen	81

Berufswege B1: Konzeption und Schwerpunkte

Berufswege B1 richtet sich an Jugendliche und Erwachsene in Deutschland und weltweit, die aus beruflichen Gründen Deutsch lernen. Das Lehrwerk bildet die Lernziele für den Berufssprachkurs B1 (Lernzielkatalog für Berufssprachkurse) des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) umfassend ab und bereitet auf den **Deutsch-Test für den Beruf B1** vor. Es orientiert sich außerdem an den Vorgaben für *Berufsorientiertes Deutsch* der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA).

Zielgruppe

Berufswege B1 unterstützt Lernende beim systematischen Erwerb der deutschen Sprache für berufliche Kontexte auf dem Sprachniveau B1. 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 B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und ist vom BAMF für den Einsatz im Spezialberufssprachkurs B1 zugelassen.

Inhalte

In 30 Modulen mit je 12 bis 14 Seiten vermittelt **Berufswege B1** 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 B1 sowie dem Lernzielkatalog für Berufssprachkurse des BAMF. Das Lehrwerk folgt dem spiralcurricularen Ansatz. Alle Lerninhalte werden im Verlauf des Sprachniveaus systematisch wieder aufgegriffen, gefestigt und erweitert.

Hörmaterialien und Videos

Berufswege B1 beinhaltet umfangreiche Hörtexte sowie abwechslungsreiche Videos. Diese stehen in unserer App **SCHUBERT-Audio + Video** und online unter 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_b1_loesungen.pdf heruntergeladen werden.

Interaktive Ausgabe auf BlinkLearning

Berufswege B1 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.

Integrierte Kursaufgaben und Vertiefungsaufgaben

Berufswege B1 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 B1 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 B1 bereitet mit umfangreichen, integrierten Übungen innerhalb der Module auf alle gängigen Prüfungsformate und Tests im Berufsbereich vor. Die Module 27 bis 30 enthalten außerdem ein abschließendes kleinschrittiges Prüfungstraining für den **Deutsch-Test für den Beruf B1** des BAMF.

Der vollständige Übungstest steht auch unter schubert-verlag.de/pdf/bw_b1_uebungstest.pdf zum Download zur Verfügung. Er kann alternativ zur Prüfungsvorbereitung in **Berufswege B1** eingesetzt werden oder zusätzlich für eine realitätsnahe Simulation des Prüfungsablaufs.

Der Übungstest orientiert sich am Sprachniveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und dem Lernzielkatalog für den Spezialberufssprachkurs B1 des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF).

Berufsfelder und Protagonisten/-innen

Berufswege B1 ermöglicht einen niedrighschwelligem 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 A2

Zu allen neuen Themen werden wichtige grammatische und sprachliche Inhalte des Sprachniveaus A2 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: Festigung

Die Module 1 bis 6 schlagen mittels ausgewählter Handlungsfelder (z. B. Geschäftsreise, Feierabend) eine Brücke zwischen Alltags- und Berufssprache. Die Module dienen neben der Wiederholung und Festigung wichtiger Strukturen und Wendungen auch der Einführung grundlegender Berufssprache. So werden etwa am Beispiel eines Umzugsunternehmens Firmenstrukturen und verschiedene Arbeitsverhältnisse dargestellt. Auch das duale und schulische Ausbildungssystem sowie der Themenkomplex *Weiterbildung* stehen im Fokus.

Module 7 bis 9: Berufsorientierung

Die berufliche Orientierung der Lernenden bildet den Schwerpunkt der Module 7 bis 9. Neben einer Vielzahl an Berufsbildern werden u. a. auch das Berufsausbildungssystem, Beratungsgespräche und Berufswahltests thematisiert. Lernende sollen ihre Berufswünsche formulieren können und in der Lage sein, Informationen über ihren Wunschberuf zu finden.

Module 10 bis 18: Berufseinstieg

In den Modulen 10 bis 18 steht der Berufseinstieg im Vordergrund. Neben dem ersten Tag am neuen Arbeitsplatz werden auch Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Alternativen zum Angestelltenverhältnis wie der Schritt in die Selbstständigkeit beschrieben. Kompetenzen für den Beruf, Stellenanzeigen, der Bewerbungsprozess und Arbeitsverträge sind in diesem Zusammenhang ebenfalls Thema.

Module 19 bis 27: Berufsausübung und Berufsalltag

Die Module 19 bis 27 beschäftigen sich mit typischen Situationen des Arbeitslebens in den Berufsfeldern *Büro*, *Handwerk*, *Pflege* und *Hotel*. Sicherheitsbelehrungen, Einweisungen, das Verhalten im Notfall, Vorschriften zu Arbeitskleidung und Arbeitsmaterialien werden ebenso dargestellt wie ausgewählte Arbeitsaufgaben und Rahmenbedingungen der Berufe. Auch das Sozialversicherungssystem und das Themenfeld *Kündigung* werden näher besprochen.

Wortschatzarbeit

In **Berufswege B1** 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. In den prüfungsvorbereitenden Modulen 27 bis 30 werden die KT gebeten, selbst wichtige Wörter und Wendungen für prüfungsrelevante Sprachhandlungen zu notieren. Für diese Aufgabe bieten sich verschiedene Sozialformen wie das Sammeln von Formulierungen in Gruppenarbeit oder die Korrektur in Partnerarbeit an. 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 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 B1** werden erste längere Lesetexte behandelt. Vorrangig wird jedoch 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.

Integrierte Grammatikvermittlung und Grammatikübersicht

Da zum Verständnis der Berufssprache komplexere Wendungen zu einem deutlich früheren Zeitpunkt notwendig sind, werden in **Berufswege B1** 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 Beispieltexten 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 Hinweis Kästen, 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 B1** 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 27 bis 30, 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/einzelne 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.

Die vier Bilder auf der Einstiegsseite können als Kurseinstieg genutzt werden. Fragen Sie: *In welchen beruflichen Situationen kann man sich kennenlernen?* Sammeln Sie im Plenum passende Situationen, z. B. *im Vorstellungsgespräch, am ersten Arbeitstag, bei Geschäftsterminen.* Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB.

Modul 1: Was sind Sie von Beruf?

1 Sich kennenlernen

sich und andere Personen kurz vorstellen, einfache W-Fragen zu persönlichen Angaben wiederholen, sich duzen und siezen

- 1a** Die KT ordnen die passenden Fragewörter zu. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und einigen Sie sich auf *Du* oder *Sie*. Zur Wiederholung kann eine Kurskette durchgeführt werden: Eine Person stellt eine Frage, eine andere Person antwortet spontan und stellt danach die nächste Frage.
- 1b** Die KT stellen sich die Fragen aus 1a in Partnerarbeit. Fordern Sie die KT dazu auf, die Antworten der anderen Person zu notieren. Lassen Sie zur Kontrolle im Plenum die KT jeweils zwei Fakten über die andere Person nennen. Diese korrigiert die Informationen gegebenenfalls.
- 1c** Anschließend führen die KT einen Kursspaziergang durch.

2 Anna, Hediye, Miguel und Bilal

persönliche Angaben verstehen, im beruflichen Kontext angemessene Fragen stellen

- 2a** Die KT lernen die Protagonistinnen und Protagonisten kennen. Haben die KT bereits mit *Berufswege A2* gearbeitet, dann fragen Sie sie: *Was wissen Sie über Miguel, Anna, Bilal und Hediye?* Die KT hören ein Gespräch und ordnen die passende Person zu. Lassen Sie dann das Gespräch noch einmal hören und fragen Sie nach weiteren Informationen.
- 2b** Lassen Sie die Nomen im Plenum verbinden und erinnern Sie die KT daran, dass das zweite Nomen den Artikel bestimmt.
- 2c** Die KT notieren zu den Begriffen aus 2b eine passende Frage. Fordern Sie die KT dazu auf, die Fragen sowohl in der *Sie*-Form als auch in der *Du*-Form aufzuschreiben.

Idee: Fragen Sie die KT, in welchen Situationen sich Personen eher siezen oder duzen würden. Wählen Sie zwei Situationen aus und fragen Sie: *Welche Fragen sind angemessen/passend?* Erstellen Sie eine Mindmap im Plenum und ordnen Sie den ausgewählten Situationen passende Fragen aus 2c zu. Die KT spielen abschließend die Situationen in wechselnden Konstellationen nach. Die Fragen in der Mindmap können als Gesprächsleitfaden genutzt werden.

3 Sich besser kennenlernen

weitere Fragen über persönliche Angaben stellen, sich für eine andere Person interessieren, eine andere Person vorstellen

- 3a** Schreiben Sie die Mindmap an die Tafel/das IWB und führen Sie die Redemittel ein. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und führen Sie an dieser Stelle die Grammatikübersichten am Ende des Buches (Seite 405: 1) ein. Formulieren Sie dann gemeinsame Fragen im Plenum und ergänzen Sie die Mindmap.
- 3b** Die KT ergänzen die Übersicht mit drei Fragen. Anschließend führen sie einen Kursspaziergang durch. Die KT notieren die Antworten von zwei Personen.
- Idee:** Kopieren Sie die Übersicht. Nennen Sie Schlagwörter, zu denen die KT passende Fragen formulieren. Anschließend führen sie einen weiteren Kursspaziergang durch.
- 3c** Zur Kontrolle stellen die KT eine andere Person im Plenum vor. Die anderen KT raten, wer die Person sein könnte.
- Hausaufgabe:** Die KT schreiben einen eigenen Vorstellungstext und beantworten darin alle Fragen aus 1a und 3a.

4 Bekannte im Sprachkurs treffen

Vorstellungen verstehen und Details erfassen, Informationen miteinander vergleichen

- 4a** Die KT lesen die Aussagen. Sie hören danach das Gespräch aus 2a noch einmal und kreuzen die Lösungen an.
- 4b** Die KT vergleichen ihre Lösungen im Plenum. Zur Kontrolle hören die KT das Gespräch noch einmal.

5 Im Kurs

Wiederholung A2: Sprachbausteine, sich schriftlich für einen Sprachkurs anmelden

- 5a** Die KT lesen den Vorstellungstext und streichen das falsche Wort. Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum. Wiederholen Sie ggf. die Grammatikthemen. Formulieren Sie hierfür weitere Beispielsätze.
- 5b** Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Erklären Sie die Aufgabe. Die KT schreiben dann eine E-Mail an eine Sprachschule. Korrigieren Sie die E-Mails. Nutzen Sie die Aufgabe, um einen ersten Eindruck der schriftlichen Kompetenzen der KT zu gewinnen.

6 Berufe und Berufsfelder

Wiederholung: Berufsbezeichnungen und Tätigkeiten, Präsentation: Berufsfelder, eine Statistik verstehen und über Vermutungen sprechen

- 6a** Die KT wiederholen die Berufsbezeichnungen und ordnen in Partnerarbeit die passenden Berufe zu.
- 6b** Wiederholen Sie im Plenum die Tätigkeiten und lassen Sie die KT zuordnen.
Idee: Die KT nennen eine Tätigkeit ihres Berufs/Wunschberufs ohne den Beruf zu benennen. Sammeln Sie diese an der Tafel/am IWB. Anschließend ergänzen die KT in Partnerarbeit zu jeder Tätigkeit eine passende Berufsbezeichnung. Vergleichen Sie die Berufe abschließend im Plenum.
- 6c** Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB. Verweisen Sie noch einmal auf die Bilder in 6a und fragen Sie: *Was haben diese Berufe gemeinsam?* Verweisen Sie auf die Redemittel und sprechen Sie über Vermutungen im Plenum. Notieren Sie die Vermutungen in der Mindmap.
- 6d** Die KT lesen den Text und ordnen den Berufsbezeichnungen das passende Berufsfeld zu. Weisen Sie die KT auf die Redemittel hin und fragen Sie zur Kontrolle im Plenum: *Welches Berufsfeld passt zur Erzieherin/zum Tischler/...?*
- 6e** Formulieren Sie mithilfe der Redemittel Aussagen und lassen Sie die KT mit Handzeichen abstimmen, z. B. *In meinem Herkunftsland arbeiten viele Menschen im sozialen Bereich. Meine Freunde und Freundinnen arbeiten in Dienstleistungsberufen.* Anschließend sprechen die KT in Gruppen über ihre Erfahrungen.
- 6f** Präsentieren Sie die Statistik und wiederholen Sie passende Redemittel: *Auf Rang 3 steht ... /In der Statistik geht es um: ...* Die KT sprechen danach

über ihre Vermutungen im Plenum. Abschließend hören die KT die Lösungen. Lassen Sie die KT den Hörtext zweimal hören und vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

Hausaufgabe: Die KT wiederholen die Inhalte aus Aufgabe 6. Sie erstellen eine Tabelle mit den Berufsfeldern aus 6f und ergänzen jeweils einen passenden Beruf und eine Tätigkeit. Zur Kontrolle vergleichen die KT ihre Übersichten in Gruppen.

7 Das passt zu mir

Festigung Wortschatz *Berufsfelder*, Tätigkeiten, Berufsbezeichnungen und Fähigkeiten benennen

- 7a** Die KT festigen mit dieser Übung den Wortschatz zu verschiedenen Berufen. Lassen Sie zur Kontrolle die Aussagen vorlesen.
- 7b** Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT reflektieren ihre Fähigkeiten. Fordern Sie die KT dazu auf, neben den Fähigkeiten aus 7a noch weitere zu notieren. Zur Kontrolle lesen die KT die Notizen in Partnerarbeit und nennen zu den Fähigkeiten passende Berufe.

8 Das sollte man können

Wiederholung: konditionale Nebensätze, zu den eigenen Wünschen/Interessen passende Berufe nennen

- 8a** Die KT lesen den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** und ergänzen die Beispielsätze. Wiederholen Sie dann die Regeln gemeinsam mit der Übersicht auf Seite 405: 2.
- 8b** Die KT verbinden die Sätze mit *wenn*. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
Idee zur Binnendifferenzierung: Lernstärkere KT formulieren ähnliche Sätze zu den Berufsfeldern aus 6f. Die in 6f als Hausaufgabe erstellte Tabelle kann zu Hilfe genommen werden.

9 Ein passendes Berufsfeld empfehlen

ein passendes Berufsfeld/einen passenden Beruf empfehlen, aus privaten Interessen berufliche Möglichkeiten ableiten

- 9a** Die KT lesen den Dialog und geben in Partnerarbeit eine Empfehlung. Fordern Sie die KT dazu auf, die Empfehlung mit *wenn* im Plenum zu formulieren.
- 9b** Die KT festigen den Wortschatz. Sie sortieren zuerst die Buchstaben und ergänzen dann die Lücken. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

9c Die KT sprechen in Partnerarbeit über ihre Hobbys und Interessen. Die andere Person fasst zusammen und gibt eine berufliche Empfehlung. Die Aufgaben 9a und 9b können als Gesprächsleitfaden genutzt werden.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernschwächere KT notieren die Interessen/Hobbys während des Gesprächs. Anschließend schreiben sie in Partnerarbeit Empfehlungen mit *wenn*.

10 Über die eigene Berufserfahrung sprechen

Wiederholung: über Berufserfahrungen sprechen, Fragen über Berufserfahrung stellen und beantworten

- 10a** Wiederholen Sie im Plenum, wie man Fragen zur Berufserfahrung stellen kann. Die KT formulieren Fragen im Plenum. Ergänzen Sie die Mindmap an der Tafel/am IWB.
- 10b** Die KT ordnen die Satzteile zu. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und ergänzen Sie die Fragen ggf. in der Mindmap.
- 10c** Die KT lesen zuerst die Sätze. Danach hören sie und ergänzen die Sätze. Die KT vergleichen ihre Lösungen zu zweit und hören noch einmal. Stellen Sie zur Kontrolle zu den Sätzen 1 bis 7 eine Frage über Miguel und lassen Sie den passenden Antwortsatz im Plenum vorlesen. Stellen Sie die Fragen in einer anderen Reihenfolge.

11 Berufserfahrung

Übung: über Berufserfahrung sprechen, Leseverstehen: Aussagen überprüfen

- 11a** Die Übung kann zur Festigung im Unterricht bearbeitet werden und eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Wiederholen Sie bei der Kontrolle ggf. die Grammatikthemen.
- 11b** Die KT lesen Annas Aussage noch einmal und überprüfen, ob die Sätze richtig sind. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

12 Höfliche Fragen stellen

Einführung: indirekte Fragen, Übungen: indirekte Fragen formulieren und darauf antworten

- 12a** Die KT lesen die Fragen laut im Plenum vor. Diskutieren Sie, welche Fragen höflicher klingen und suchen Sie nach Gründen.

12b Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 405: 3. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

12c Die KT formulieren die Fragen aus 10b als indirekte Fragen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Fordern Sie die KT dazu auf, sich Antworten auf die Fragen zu überlegen und diese zu notieren.

12d Die KT stellen sich die Fragen aus 12c in Partnerarbeit. Weisen Sie die KT darauf hin, sich zu siezen.

12e Anschließend wechseln die Paare und die KT stellen die Fragen aus 12c erneut. Diesmal duzen sie sich.

Hausaufgabe: Lassen Sie die KT einen Text wie in Übung 11a über ihre eigene Berufserfahrung schreiben. Korrigieren Sie den Text und nutzen Sie ihn, um einen weiteren Eindruck der schriftlichen Kompetenz und der beruflichen Biografie der KT zu gewinnen.

13 Eine Kursstatistik erstellen

Festigung: indirekte Fragen formulieren, berufliche Biografien vergleichen

- 13a** Lassen Sie eine Person im Plenum eine der Aussagen als indirekte Fragen formulieren. Die anderen KT antworten (freiwillig) per Handzeichen. Die Fragenstellerin/Der Fragensteller zählt die Stimmen und nennt die Antwort. Alle KT notieren die Anzahl. Anschließend stellt eine andere Person eine weitere indirekte Frage. Lassen Sie am Ende mithilfe der Redemittel Aussagen über die Kursstatistik im Plenum formulieren.

14 Lerntipps

die eigene Lernmotivation reflektieren, über Lerntipps sprechen, Vorschläge formulieren und Tipps geben

- 14a** Fragen Sie: *Was möchten Sie nach dem Kurs können?* Übertragen Sie die Mindmap auf die Tafel/das IWB und ergänzen Sie sie im Plenum.
- 14b** Die KT lesen die Lerntipps. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Regeln.
- 14c** Die KT ordnen das passende Verb zu. Fragen Sie: *Was sollten wir im Unterricht machen?* Die KT formulieren erste Vorschläge.
- 14d** Die KT erstellen in Gruppen eine Liste mit ihren Lerntipps für den Kurs.
- 14e** Hängen Sie die Listen aus 14d im Kursraum auf. Lassen Sie die KT ihre Listen im Plenum mithilfe

der Redemittel vorstellen und vergleichen. Es bietet sich an, einige Listen im Kursraum hängen zu lassen und diese im Laufe des Kurses mit weiteren Lerntipps zu ergänzen.

15 Berufe im Alltag

Festigung und Erweiterung: Wortschatz zum Thema *Berufsbezeichnungen*

- 15a** Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die KT ordnen passende Berufsbezeichnungen zu. Zur Kontrolle begründen die KT ihre Zuordnung im Plenum.
- 15b** Die KT werden angeregt, weitere Berufe zu nennen. In Gruppen sammeln die KT Berufe, die ihnen oft im Alltag begegnen.
- Idee:** Nutzen Sie die Aufgabe als kreativen Schreib Anlass. Geben Sie den KT vor dem Gespräch fünf Minuten Zeit. Sie sollen so viel schreiben, wie möglich. Als Einstieg können Sie den ersten Satz vorgeben: *Im Alltag sehe ich sehr viele Berufe.*

Modul 2: Ein Familienunternehmen

1 Im Familienunternehmen

Wiederholung: Wortschatz zum Thema *Familienmitglieder*, über den Familienstand sprechen

- 1a** Die KT sehen die vier Bilder an. Fragen Sie: *In welchen Berufen arbeiten die Personen? Was vermuten Sie?* Sprechen Sie über die Vermutungen im Plenum. Anschließend ordnen die KT die passenden Aussagen zu.
- 1b** Lassen Sie die KT die Familienmitglieder in 1a in zwei Farben (männlich/weiblich) markieren. Anschließend suchen die KT in Partnerarbeit weitere Begriffe. Erklären Sie unbekannte Bezeichnungen im Plenum.
- 1c** Die KT sprechen in Gruppen über ihre Familienmitglieder.

2 Ein familiengeführtes Unternehmen

den Begriff *Familienunternehmen* verstehen, einen Text über familiengeführte Unternehmen lesen

- 2a** Fragen Sie: *Was ist ein Familienunternehmen?* Die KT sprechen über ihre Vermutungen. Notieren Sie die Vermutungen an der Tafel/am IWB.
- 2b** Die KT lesen den Text und die Aussagen. Fordern Sie die KT dazu auf, die lösungsrelevanten Stellen

im Text zu markieren, bevor sie die richtigen Antworten ankreuzen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Vergleichen Sie dann die Aussagen im Text mit der Mindmap aus 2a. Streichen Sie in der Mindmap die Vermutungen, die nicht richtig sind.

- 2c** Fragen Sie: *Wie ist das in Ihrem Herkunftsland? Gibt es viele Familienunternehmen?* Weisen Sie die KT auf die Redemittel hin. Geben Sie den KT ggf. Zeit, sich vorab auf die Antwort vorzubereiten und sprechen Sie dann im Plenum.

3 Ein Familienunternehmen stellt sich vor

einen Text über eine Firmengeschichte lesen, wichtige Stationen verstehen

- 3a** Die KT hören den Bericht zweimal und ergänzen die Lücken. Im Text finden sich sehr viele Perfektformen, die in Aufgabe 5 systematisiert und in Aufgabe 6 geübt werden.
- 3b** Die KT lesen den Text und ergänzen in Partnerarbeit die Lücken. Fordern Sie die KT dazu auf, die lösungsrelevanten Stellen im Text zu markieren.

4 Über eine Firmengeschichte sprechen

wichtige Stationen benennen, Fragen zur Firmengeschichte stellen und beantworten

- 4a** Die KT lesen den Text noch einmal und notieren zu den vorgegebenen Zeitangaben Stichpunkte. Die Stichpunkte bilden die Grundlage für Aufgabe 4b.
- 4b** Zur inhaltlichen Kontrolle stellen die KT in Partnerarbeit Fragen zu den Stichpunkten in 4a. Motivieren Sie die KT, die Antworten frei zu formulieren. Anschließend können auch weiter freie Fragen im Plenum gestellt werden.
- Idee:** Lassen Sie die KT einen Zeitstrahl zeichnen. Die KT ordnen die Aussagen aus 3b und 4a auf dem Zeitstrahl chronologisch. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

5 Damals

Präsentation und Festigung: Verben im Perfekt

- 5a** Aktivieren Sie das Vorwissen der KT und wiederholen Sie die Perfektbildung im Plenum. Lassen Sie die KT dann alle Verben im Perfekt im Text 3a unterstreichen.
- 5b** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 405: 4. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie offene Fragen.

6 Meine Erinnerungen

Übungen: Perfekt, einen Text über die erste Arbeitsstelle schreiben

- 6a** Die KT formulieren die Sätze im Perfekt. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie, wann man das Perfekt verwendet.
- 6b** Die KT schreiben einen kurzen Text über ihre erste Arbeitsstelle. KT ohne Berufserfahrung können z. B. über den ersten Unterrichtstag schreiben. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 6c** Zur Kontrolle von 6b lesen die KT die Texte im Plenum vor. Die KT machen nach jedem Satz eine kurze Pause und lassen die anderen KT die Perfektformen ggf. korrigieren. Notieren Sie wichtige Perfektformen an der Tafel/am IWB.

Idee: Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen. Die KT vergleichen ihre Texte in Gruppen und suchen nach Ähnlichkeiten und Unterschieden. Personen ohne Berufserfahrung bilden eine eigene Gruppe.

7 Arbeitsverhältnisse verstehen

Präsentation: unterschiedliche Arbeitsverhältnisse kennen und erklären, Berichte über Arbeitsverhältnisse hören und verstehen

- 7a** Fragen Sie: *Welche ehemaligen Mitarbeiter/innen haben Meloni Umzüge bewertet?* Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular. Lesen Sie auch den Hinweis **Die Zeitarbeit** im Plenum und klären Sie den Begriff. Anschließend lesen die KT die Bewertungen und ordnen zu. Kontrollieren Sie die Bewertungen der Reihe nach. Stellen Sie weitere Fragen, sodass die KT die Unterschiede zwischen den verschiedenen Arbeitsverhältnissen besser verstehen, z. B.: *Wie lange dauert das Praktikum? Welche Ausbildung hat die Person gemacht? War die Person angestellt?*
- 7b** Die KT ordnen in Partnerarbeit die passenden Erklärungen zu. Kontrollieren Sie danach die Lösungen im Plenum und klären Sie Unklarheiten.
- 7c** Die KT arbeiten in Gruppen und sprechen über ihre Erfahrungen mit verschiedenen Arbeitsverhältnissen. Erstellen Sie eine Tabelle (wie im Buch) an der Tafel/am IWB. Lassen Sie abschließend die KT im Plenum von ihren Erfahrungen berichten. Sprechen Sie z. B. zuerst über Erfahrungen mit einem

Praktikumsvertrag und ergänzen Sie die Tabelle. Sprechen Sie danach z. B. über Ausbildungen.

- 7d** Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie nun zwei Berichte hören, in denen Personen über ihre Arbeitsverhältnisse sprechen. Die KT hören dann den ersten Bericht von Frau Klein und streichen die falschen Angaben. Vergleichen Sie anschließend die Lösungen im Plenum.
- 7e** Die KT hören den zweiten Bericht und kreuzen die richtige Antwort an. Vergleichen Sie die Lösungen im Kurs.

Idee: Lassen Sie die KT die beiden Berichte noch einmal hören und Notizen machen. Anschließend schreiben sie aus der Perspektive der Personen eine Bewertung wie in Aufgabe 7a. Die KT vergleichen abschließend ihre Bewertungen in Gruppen.

8 Vollzeit und Teilzeit

eine Statistik zum Thema *Voll- und Teilzeit* erfassen, über Gründe und eigene Wünsche sprechen

- 8a** Die KT sehen sich die Statistik an und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Vergleichen Sie dann die Lösungen im Plenum und lassen Sie die Antworten begründen. Stellen Sie sicher, dass die Statistik richtig erfasst wurde und wiederholen Sie Redemittel.
- 8b** Fragen Sie nach möglichen Gründen und diskutieren Sie im Plenum. Motivieren Sie die KT, die Redemittel zu benutzen.
- 8c** Schließen Sie die Diskussion ab und fragen Sie: *Wie möchten Sie arbeiten: in Voll- oder Teilzeit?* Fordern Sie die KT dazu auf, ihre Meinungen zu begründen. Wiederholen Sie ggf. die Kausalsätze mit *weil*.

9 Das kann ich mir gut vorstellen

Präsentation und Übung: Infinitivsätze mit *zu*

- 9a** Die KT lesen die Aussagen und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 406: 5. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 9b** Die KT bilden Infinitivsätze. Zur Kontrolle hören sie den Hörtext aus 7e.

10 Meine Vorstellungen und Pläne

Übung: Infinitivsätze mit *zu*, über Zukunftspläne sprechen

- 10a** Die KT ergänzen die Infinitivsätze mit *zu*. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 10b** Die KT ergänzen die Infinitivsätze mit *zu* in Gruppen. Notieren Sie die Lösungen zur Kontrolle an der Tafel/am IWB oder blenden Sie die Lösungen ein.
- 10c** Die KT sprechen in Gruppen über ihre eigenen Pläne. Abschließend bilden die KT eine Kurskette und fragen/antworten der Reihe nach auf die Frage.

11 Eine Firma beschreiben

Präsentation: Struktur einer Firmenhomepage erfassen, eine Präsentation hören

- 11a** Fragen Sie die KT: *Welche Informationen findet man auf einer Firmenwebseite?* Sprechen Sie im Plenum. Anschließend lesen die KT die Fragen und ordnen die passende Kategorie auf der Webseite im Plenum zu. Weisen Sie die KT auch auf den Hinweiskasten **Die Unternehmensgröße** (unterhalb der Webseite) hin.
- 11b** Die KT ordnen den Kategorien auf der Webseite in 11a weitere Stichpunkte zu. Korrigieren Sie im Plenum und lassen Sie die Zuordnung begründen.
- 11c** Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie nun eine kurze Firmenpräsentation hören. Die KT hören und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen danach im Plenum.
- 11d** Die KT lesen zuerst die Vorgaben und hören die Präsentation dann noch einmal. Sie ergänzen beim Hören die Lücken. Pausieren Sie ggf. den Hörtext, um den KT Zeit zum Notieren zu geben. Lassen Sie die Präsentation zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

12 Eine Firma vorstellen

Übung: ein Firmenportrait schreiben

- 12a** Die KT lesen die Notizen und schreiben einen Text wie in 11d.
Idee zur Binnendifferenzierung: Wählen Sie für lernschwächere KT ein paar Informationen aus, die im Text stehen sollten. Lernstärkere KT schreiben einen Text über alle Informationen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 12b** Die KT tauschen ihre Texte und korrigieren sie gegenseitig.

13 Eine Präsentation vorbereiten

eine Präsentation vorbereiten, Informationen selbstständig online recherchieren und zusammenfassen

- 13a** Sprechen Sie im Plenum über interessante Arbeitgeber, z. B. in der Nähe oder große Unternehmen deutschlandweit. Einigen Sie sich auf drei Unternehmen und notieren Sie diese an der Tafel/am IWB.
- 13b** Bilden Sie für jedes Unternehmen eine Gruppe. Die Gruppen besprechen im ersten Schritt, welche Informationen sie recherchieren möchten und erstellen eine Liste.
- 13c** Die KT recherchieren die Informationen online. Leiten Sie die Online-Recherche, je nach Lernengruppe, an.
- 13d** Nach der Recherche besprechen sich die KT in Gruppen und erstellen ein Plakat über die Firma.

14 Eine Firma präsentieren

eine Präsentation halten, Nachfragen stellen und beantworten

- 14a** Besprechen Sie zunächst die Redemittel im Plenum und geben Sie Beispiele. Die KT bereiten ihre Präsentation in Gruppen vor. Weisen Sie die KT darauf hin, dass jede Person in der Gruppe während der Präsentation sprechen sollte.
- 14b** Die Gruppen halten mithilfe ihrer Plakate aus 13d ihre Präsentationen. Die anderen Gruppen stellen nach der Präsentation Fragen. Verweisen Sie auf die Redemittel.
Hausaufgabe: Lassen Sie die KT einen Text wie in 11d über die gewählte Firma aus 13/14 schreiben. Zur Kontrolle tauschen die KT die Texte innerhalb ihrer Gruppe.

Modul 3: Umzüge und Umzugshelfer**1 Wohnen früher und heute**

Aktivierung: Wortschatz zum Thema *Wohnverhältnisse*, Wiederholung: Perfekt

- 1a** Wiederholen Sie vor der Aufgabe relevanten Wortschatz an der Tafel/am IWB: *in der Stadt/auf dem Land; viele/wenige Zimmer/Quadratmeter; in der Innenstadt/am Stadtrand; eine hohe/niedrige Miete*. Fragen Sie die KT: *Wie wohnen Sie jetzt?* Die KT notieren fünf Informationen. Fragen Sie dann: *Wie*

haben Sie früher gewohnt? Die KT notieren ebenfalls fünf Informationen.

- 1b** Die KT berichten im Plenum über ihre früheren Wohnverhältnisse. Achten Sie auf die Perfektbildung. Verweisen Sie ggf. auf die Tabelle auf Seite 405: 4.
- 1c** Lesen Sie gemeinsam die Redemittel und klären Sie unbekanntes Vokabular. Die KT berichten in Partnerarbeit von ihrer jetzigen Wohnsituation. Die andere Person macht Notizen und präsentiert abschließend die Wohnung im Plenum.

2 Einen Mietvertrag bekommen

einen Ratgebertext lesen, Dokumente für einen Mietvertrag kennen, von eigenen Erfahrungen berichten

- 2a** Die KT lesen den Informationstext und kreuzen die Antworten an. Fragen Sie: *Welche Dokumente braucht man, wenn man eine Wohnung in Deutschland mieten möchte?* Schreiben Sie die Antworten an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die Dokumente im Plenum erklären. Kontrollieren Sie dann im Plenum die Lösungen der Aufgabe. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular.
- 2b** Fragen Sie nach den Erfahrungen der KT, wie man am besten eine Wohnung findet. Die KT sprechen über ihre Erfahrungen im Plenum und stellen sich gegenseitig Fragen. Fragen Sie ggf. nach.

3 Auf Wohnungssuche

Wiederholung: Modalverben, Präsentation und Übung: Nebensätze mit Modalverben

- 3a** Ergänzen Sie die Sätze gemeinsam im Plenum. Wiederholen Sie die Funktionen/Bedeutungen von Modalverben mithilfe der Beispielsätze.
- 3b** Die KT lesen den Text und überprüfen die Aussagen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 3c** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 406: 6. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 3d** Die KT ordnen die Wörter und bilden Sätze. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

4 Den Umzug gut planen

einen Umzug vorbereiten, etwas strukturiert planen, Vorschläge geben und sich einigen

- 4a** Die KT lesen den Nachrichtenverlauf und notieren alle Aufgaben in der Liste. In Partnerarbeit vergleichen sie die Listen.
- 4b** Die KT arbeiten in Gruppen und ergänzen die Mindmap. Die Gruppen arbeiten mit einem Wörterbuch und reaktivieren ihren Wortschatz. Zur Inspiration können Sie auf die Bilder auf Seite 35 verweisen.
- 4c** Führen Sie die Redemittel mit einigen Beispielen im Plenum ein. Die KT bilden neue Gruppen. Sie diskutieren mithilfe ihrer Mindmaps über die ersten fünf Schritte eines Umzugs.
- 4d** Die Gruppen präsentieren ihre Listen im Plenum.

Hausaufgabe: Die KT schreiben eine E-Mail an Miguel. Geben Sie folgende Punkte vor: *die ersten Schritte für den Umzug benennen – fragen, wer ihm beim Umzug hilft – Hilfe anbieten*

5 Ein seriöses Unternehmen?

Firmenwerbung kritisch hinterfragen, unseriöse Angebote erkennen

- 5a** Die KT lesen die Webseite und ordnen den Schlagwörtern eine passende Erklärung zu. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und fragen Sie: *Würden Sie Meloni Umzüge beauftragen?* Lassen Sie die KT die Antworten begründen.
- 5b** Die KT lesen zuerst den Text. Erstellen Sie dann eine Mindmap an der Tafel/am IWB und notieren Sie, wie man ein unseriöses Unternehmen erkennen könnte. Geben Sie ggf. Beispiele und lassen Sie die KT darüber diskutieren.

6 Das bietet das Umzugsunternehmen an

Werbetexte lesen und verstehen, Vokabular zum Thema *Tätigkeiten im Umzugsunternehmen* erweitern und festigen

- 6a** Die KT lesen die Webseite und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Vergleichen Sie danach im Plenum und lassen Sie lösungsrelevante Stellen nennen.
- 6b** Die KT festigen den Vokabular und suchen die passenden Verben im Text. Weisen Sie die KT darauf hin, die Verben im Infinitiv zu notieren.
- 6c** Die KT ergänzen die Vorsilben der Verben und markieren, welche Verben trennbar sind. Kontrollieren Sie dann 6b und 6c im Plenum. Wiederholen Sie, welche Präfixe trennbar sind.
- 6d** Fragen Sie: *Was macht man zuerst bei einem Umzug?* Sortieren Sie die Punkte aus 6b in einer sinnvollen Reihenfolge im Plenum und notieren Sie

die Schritte an der Tafel/am IWB. Die Schritte dienen als Gesprächsleitfaden für das Telefonat. Die KT spielen dann ein Telefonat nach. Sie sitzen während des Telefonats Rücken an Rücken. Lassen Sie abschließend Telefonate im Plenum vorspielen. Sprechen Sie zuvor darüber, wie man konstruktives Feedback geben kann. Die anderen KT geben Feedback.

7 Angebote eines Unternehmens zusammenfassen

Übung: Kundenfragen schriftlich beantworten, Wortschatz festigen

- 7a** Die KT beantworten die Fragen schriftlich. Pro Frage sollten ein bis zwei Sätze geschrieben werden. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 7b** Zur Kontrolle lesen die KT den Dialog in Partnerarbeit.

8 Die passende Stellenanzeige

Präsentation: Stellenanzeigen, Angaben in Stellenanzeigen verstehen, Tätigkeiten benennen

- 8a** Zeigen Sie den KT die Stellenanzeigen. Die KT ordnen die Oberbegriffe den passenden Feldern zu. Stellen Sie dann Fragen zur Stellenanzeige *Umzugshelfer*, z. B. *Ab wann sucht die Firma Umzugshelfer? Wie viel verdient man? Ist die Stelle befristet?* Bilden Sie für die Stellenanzeige *Fachkraft* eine Kurskette. Alle KT stellen und beantworten eine Frage zur Stellenanzeige.
- 8b** Die KT hören den Dialog und kreuzen an, für welche Stellenanzeige sich Bilal interessiert.
- 8c** Die KT hören den zweiten Teil des Dialogs und notieren wichtige Tätigkeiten. In Partnerarbeit vergleichen sie die Tätigkeiten des Umzugshelfers mit denen der Fachkraft. Kontrollieren Sie abschließend 8b und lassen Sie die Tätigkeiten im Plenum benennen.

9 Minijobs: Eine gute Option?

einen Text über arbeitsrechtliche Regeln lesen, Regeln verstehen, Vor- und Nachteile nennen, eine Entscheidung begründen

- 9a** Fragen Sie: *Was ist ein Minijob?* Die KT berichten von ihren Erfahrungen. Dann lesen die KT den Text. Die KT arbeiten mit einem Wörterbuch. Lassen Sie dann im Plenum die Regelungen zum Minijob detailliert erklären. Weisen Sie darauf hin, dass

sich die Regelungen zu Minijobs ändern können, z.B. bei der Erhöhung des Mindestlohns.

- 9b** Lassen Sie die KT die Übersicht zu den Vor- und Nachteilen von Minijobs lesen. Fragen Sie dann: *Welche Vor- und Nachteile gibt es noch?* Notieren Sie die Antworten an der Tafel/am IWB. Weisen Sie die KT auf die Redemittel hin. Fragen Sie abschließend: *Würden Sie gern in einem Minijob arbeiten?* Die KT sprechen im Plenum.

10 Ein Jobangebot präsentieren

Minijobs recherchieren, Stellenanzeigen verstehen und präsentieren

- 10a** Fragen Sie die KT, ob sie Internetseiten kennen, auf denen sie Stellenanzeigen finden können. Präsentieren Sie eine Internetseite und zeigen Sie, dass man u. a. nach Jobart oder Standort filtern kann. Die KT recherchieren dann Minijobs. Die Stellenanzeigen können von den KT abgeschrieben oder ausgedruckt werden. Sortieren Sie nach der Recherche die Minijobs nach Berufsfeldern im Plenum.
- 10b** Die KT bilden Gruppen nach Interessen. Die KT präsentieren ihre Stellenanzeigen den anderen. **Zusätzliche Übung/Hausaufgabe:** Die KT wählen eine Stellenanzeige aus. Es sollte nicht die selbst recherchierte Stellenanzeige sein. Die KT schreiben eine E-Mail an eine Bekannte/einen Bekannten und empfehlen diesen Minijob. Sie fassen in der E-Mail die wichtigsten Informationen des Minijobs zusammen.

11 Ein voller Arbeitstag

Präsentation: Arbeitsplan, Aussagen mithilfe eines Arbeitsplans kontrollieren, Modalverben im Präteritum

- 11a** Präsentieren Sie den Arbeitsplan im Plenum. Die KT sprechen in Partnerarbeit über den Arbeitsplan.
- 11b** Die KT lesen Bilals Aussage und vergleichen sie mit dem Arbeitsplan 11a. Weisen Sie die KT darauf hin, dass es noch drei falsche Informationen im Text gibt. Kontrollieren Sie abschließend die Lösungen im Plenum.
- 11c** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 406: 7. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

11d Die KT konjugieren die Modalverben im Präteritum und ergänzen die Sätze. Lassen Sie die Sätze zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

12 An die richtige Kollegin oder den richtigen Kollegen verweisen

Zuständigkeiten kennen, Anliegen verstehen und an die richtige Person verweisen

12a Erinnern Sie die KT an den Ausdruck **zuständig sein** im Hinweiskasten. Die KT hören und ergänzen die Notizzettel. Kontrollieren Sie im Plenum, ob die Zuständigkeiten richtig erfasst wurden.

12b Die KT lesen die Anweisungen a bis e. Dann hören sie das Gespräch zweimal und ordnen zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

13 Am Telefon freundlich bleiben

Übung: Redemittel festigen, ein Telefonat führen

13a Die KT lesen die Situationen und notieren für jeden Satz ein passendes Redemittel. Vergleichen Sie die Redemittel im Plenum.

Zusätzliche Übung/Hausaufgabe: Weisen Sie die KT auf den Hinweiskasten **Unser Kurs** hin. Sammeln Sie zuerst Situationen. Anschließend ergänzen die KT für jede Situation passende Redemittel.

13b Die KT wählen eine Situation aus 13a und spielen ein Telefonat im Plenum nach. Sie sitzen während des Telefonats Rücken an Rücken. Die anderen KT geben nach jedem Telefonat konstruktives Feedback.

Modul 4: Eine Geschäftsreise

1 Von A nach B fliegen

einen Reiseverlauf und Flugverbindungen beschreiben, Kurznachrichten schreiben

- 1a** Fragen Sie: *Wohin fliegen Hediye und ihr Ehemann Jascha?* Die KT beschreiben die Flugverbindung im Plenum. Fragen Sie anschließend nach dem Anlass der Reise. Die KT nennen ihre Vermutungen.

Idee: Bitten Sie anschließend die KT, sich eine eigene Reiseroute auszudenken und diese auf einem Zettel zu notieren. Mischen Sie die Zettel. Die KT ziehen eine Reiseroute und beschreiben sie in Partnerarbeit. Eine Person beschreibt, die andere notiert die Angaben. Abschließend vergleichen sie die Notizen und Reiserouten.

- 1b** Die KT lesen den Nachrichtenverlauf und antworten mit einer Kurznachricht.
- 1c** Die KT tauschen die Kurznachrichten und korrigieren sie in Partnerarbeit.

2 Tickets für eine Geschäftsreise buchen

Anweisungen per E-Mail nachvollziehen, wichtige Angaben notieren, Gründe nennen, bestimmte Artikel und Nomen im Genitiv

- 2a** Die KT lesen die E-Mail und ergänzen die Notiz. In Partnerarbeit vergleichen die KT die Notizen. Kontrollieren Sie die Lösungen abschließend im Plenum.
- zusätzliche Idee:** Die KT lesen den Hinweiskasten **Unser Kurs**. In Gruppen erstellen sie eine Übersicht mit Vor- und Nachteilen. Die Gruppen präsentieren die Übersichten zum Thema *Online-Buchungen* im Plenum.
- 2b** Die KT ergänzen die Antwortsätze mit den Angaben aus 2a. Lassen Sie die KT den Grammatikkasten **Gründe nennen** lesen und mit den Beispielsätzen vergleichen. Sehen Sie sich im Plenum die Übersicht auf Seite 406: 8 an und klären Sie weitere Fragen.
- 2c** Die KT lesen die Begründungen und markieren die Nomen mit Artikel. Die KT ergänzen danach die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 406: 9 und klären Sie weitere Fragen.

3 Viele Gründe

Übungen: Nebensätze mit *weil*, Begründungen mit *wegen* und Genitiv

- 3a** Die KT formulieren Nebensätze mit *weil*. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 3b** Die KT formulieren die Sätze um und ergänzen *wegen* und die Nomen im Genitiv. Die Aufgabe eignet sich als Übung nach 2c oder als **Hausaufgabe**.

4 Berufe am Flughafen

Berufe benennen, Wortschatz *Tätigkeiten als Flugbegleiterin/Flugbegleiter*, sich für oder gegen einen Beruf entscheiden und die Entscheidung begründen

- 4a** Die KT suchen weitere Berufsbezeichnungen in der Wortschlange und ordnen diese den Bildern zu. Ergänzen Sie die fehlende maskuline oder feminine Berufsbezeichnung im Plenum. Notieren Sie dann weitere Berufe, die zum Berufsfeld *Flughafen* gehören.
- 4b** Die KT hören den Bericht eines Flugbegleiters und ergänzen die Sätze. Danach hören sie noch einmal und ordnen den passenden Beruf aus 4a zu. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 4c** Die KT hören und verbinden die Wörter. Fragen Sie zur Kontrolle: *Welche Aufgaben hat der Flugbegleiter?*
- 4d** Die KT reflektieren, ob der Beruf für sie in Frage käme. Sie sprechen in Partnerarbeit und begründen ihre Antwort. Fragen Sie abschließend, wem der Beruf (nicht) gefallen würde. Die KT antworten per Handzeichen. Lassen Sie einzelne KT ihre Wahl begründen.

5 Der Berufsalltag eines Flugbegleiters

Durchsagen verstehen, Gründe verstehen, Übung: *weil, denn, wegen*

- 5a** Die KT hören drei Durchsagen und ordnen den passenden Grund zu. Kontrollieren Sie im Plenum.
- 5b** Lassen Sie die KT zuerst den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Regel. Die KT ergänzen *weil, denn* oder *wegen* im Text. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Lassen Sie den Text zur Kontrolle vorlesen.

6 Smalltalk an Bord

ein Smalltalkgespräch hören und verstehen, Smalltalkthemen kennen

- 6a** Erklären Sie den KT den Aufgabentyp. Weisen Sie darauf hin, dass sowohl die Situation, als auch Details verstanden werden müssen. Die KT hören den Dialog und kreuzen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 6b** Die KT hören den zweiten Teil des Dialogs und streichen die falschen Informationen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die KT hören anschließend das Gespräch noch einmal. Fragen Sie dann: *Worüber würden Sie im Flugzeug mit anderen Personen sprechen?* Die KT sammeln Themen im Plenum und begründen ihre Antworten (siehe Hinweiskasten **Unser Kurs**).
- Idee:** Lassen Sie die KT während des Moduls immer wieder kurze Smalltalk-Sequenz mit anderen Passagierinnen und Passagieren, z. B. als Warmup oder Auflockerung während des Unterrichts nachspielen.

7 Wünsche, Fragen und höfliche Empfehlungen

Präsentation und Übungen: Konjunktiv II von *werden, sein, haben* und Modalverben

- 7a** Die KT lesen die Aussagen und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 407: 10. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 7b** Die KT ergänzen die Sätze mit den Verben im Konjunktiv II. Kontrollieren Sie gemeinsam und festigen Sie den Konjunktiv II. Weisen Sie die KT auch auf den Hinweiskasten **Ausbildung zur Flugbegleiterin** hin.
- 7c** Fragen Sie: *Welchen Beruf hätten Sie gern für einen Tag?* Die KT lesen Bilals Beispiel und schreiben einen eigenen Text. Weisen Sie die KT darauf hin, den Beruf nicht zu nennen. Die KT lesen anschließend die Texte im Plenum vor, die anderen raten den Beruf.

8 Am Check-in arbeiten

Wortschatz: Tätigkeiten im Bereich *Sicherheit*, Aufforderungen höflich formulieren, Prozesse beschreiben

- 8a** Die KT lesen die Aufgaben und ordnen sie in Partnerarbeit zu. Erklären Sie unbekanntem Wortschatz im Plenum.

- 8b** Fragen Sie: *Wie klingt das Gespräch höflicher?* Die KT lesen das Gespräch und streichen die unhöfliche Form. Anschließend hören sie das Gespräch und überprüfen, ob ihre Vermutungen richtig waren. Lassen Sie das Gespräch zur Kontrolle mit verteilten Rollen vorlesen und achten Sie auf die richtige Intonation.
- 8c** Die KT lesen das Gespräch in 8b noch einmal und fassen die Schritte in einem Text zusammen. Lassen Sie Texte in Gruppen korrigieren.

9 Es geht auch freundlich

Übung: ein höfliches Gespräch führen

- 9a** In dieser Aufgabe wenden die KT den Konjunktiv II an. Die KT schreiben in Partnerarbeit ein höfliches Gespräch. Achten Sie darauf, dass die Aussagen authentisch klingen und korrigieren Sie gegebenenfalls.
- 9b** Die KT spielen die Gespräche aus 9a im Plenum vor. Die anderen KT geben Feedback.

10 Reisevorbereitungen

Wortschatz zum Thema *Reisevorbereitungen treffen* erweitern, eine Anleitung verstehen, einen Prozess beschreiben

- 10a** Die KT hören ein Gespräch und kreuzen an. Kontrollieren Sie die Lösung im Plenum.
- 10b** Fragen Sie: *Was müssen Sie alles vor einer Flugreise organisieren?* Weisen Sie die KT auf die Redemittel hin und geben Sie Beispiele. Die KT schreiben anschließend eine Liste in Gruppen. Jeweils zwei Gruppen vergleichen ihre Listen miteinander und schreiben eine gemeinsame Liste.
- Idee:** Lassen Sie immer wieder neue Gruppen die Listen zusammenfügen, bis es am Ende eine gemeinsame Liste im Kurs gibt. Kopieren Sie diese Liste für alle KT als Wortschatzliste.
- 10c** Die KT lesen die Anleitung in Partnerarbeit. Die KT können mit einem Wörterbuch arbeiten. Anschließend überprüfen die KT die Aussagen und kreuzen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Klären Sie unbekanntem Wortschatz.
- 10d** Die KT erklären den Buchungsprozess Schritt für Schritt in Partnerarbeit. Die Bilder und die Anleitung in 10c können als Leitfaden genutzt werden.

11 Alles digital

über Online-Buchungen sprechen, einen Buchungsprozess Schritt für Schritt beschreiben

11a Sprechen Sie im Plenum über die Erfahrungen der KT im Herkunftsland und in Deutschland.

Zusätzliche Idee/Hausaufgabe: Die KT beschreiben ihre Erfahrungen mit Online-Buchungen und präsentieren diese im Plenum.

11b Die KT sehen die Bilder an und ordnen die passenden Begriffe zu. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

11c Weisen Sie zunächst auf die Redemittel hin. In Partnerarbeit spielen die KT die Situation nach. Anschließend tauschen die KT die Rollen.

12 Viel zu erledigen vor der Reise

Präsentation: adverbiale Angaben

12a Die KT lesen die Aussage und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösung mit der Übersicht auf Seite 407: 11. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

12b Lassen Sie die KT im Plenum die Angaben bestimmen und klären Sie Fragen.

12c Die KT lesen den ersten Satz in 12b noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösung mit der Übersicht auf Seite 407: 12. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

13 Viele Informationen

Übungen: adverbiale Angaben

13a Die KT ergänzen die adverbialen Angaben. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

13b Die KT bilden einen Satz aus den Vorgaben auf einem Blatt Papier. Dann schneiden sie den Satz auseinander. Sie tauschen die Puzzleteile mit einer anderen Person und setzen die Sätze wieder zusammen.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernstärkere KT formulieren eigene Sätze mit mindestens drei adverbialen Angaben und lassen diese von anderen KT wieder zusammensetzen.

14 Feiertage

ein Informationsschreiben verstehen, Feiertage in Deutschland kennen, über Feiertage im Herkunftsland sprechen

14a Die KT lesen den Text und kreuzen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Notieren Sie die Begriffe *Werktag*, *Feiertag* und *Brückentag* an der Tafel/am IWB. Lassen Sie die KT die Begriffe erklären.

14b Die KT ergänzen die Sätze. Lesen Sie den Text im Plenum zur Kontrolle. Stellen Sie den KT abschließend Fragen zum Text, z. B. *Wie viele Feiertage gibt es in Deutschland? Haben alle Bundesländer gleich viele Feiertage? Was feiert man am ...?*

Zusätzliche Idee: Die KT lesen den Hinweiskasten **Unser Kurs** und recherchieren die gesetzlichen Feiertage für das aktuelle Jahr mit Bezeichnung und Datum.

14c Abschließend sprechen die KT im Plenum über Feiertage in ihrem Herkunftsland.

Zusätzliche Übung/Hausaufgabe: Schreiben Sie folgende Textnachricht an die Tafel/das IWB: *Hallo, am Donnerstag 26.05. bleibt die Schule ja geschlossen. Warum eigentlich? Haben wir am 27.05. auch frei? Müssen wir irgendwas Besonderes beachten? Danke für deine Antwort und VG*
Die KT schreiben eine Antwort.

Modul 5: Bildung und Ausbildung**1 Das Bildungssystem in Deutschland**

das Bildungssystem in Deutschland und im Herkunftsland beschreiben und miteinander vergleichen

1a Die KT sehen sich zunächst die Zeichnung an. Lassen Sie dann das Bildungssystem in Deutschland beschreiben. Versuchen Sie, das Bildungssystem chronologisch/systematisch beschreiben zu lassen. Die KT lesen den Hinweiskasten **Wissen Sie das?** Fragen Sie: *Gibt es in Ihrem Herkunftsland eine Vollzeitschulpflicht?*

1b Die KT erstellen eine Übersicht wie in 1a über das Bildungssystem in ihrem Herkunftsland.

1c Hängen Sie die Übersichten im Kursraum auf. Die KT präsentieren die Übersichten und vergleichen sie mit Deutschland.

2 Die Schullaufbahn

Wortschatz zum Thema *Schullaufbahn* festigen, über die eigene Schullaufbahn sprechen

- 2a** Geben Sie den KT etwas Zeit, um die Sätze zu sortieren. Die Übersicht auf Seite 61 kann zu Hilfe genommen werden. Kontrollieren Sie anschließend die Lösungen im Plenum.
- 2b** Die KT ergänzen den Bericht mit den Informationen aus 2a. Lassen Sie den Text zur Kontrolle laut im Plenum lesen. Weisen Sie an dieser Stelle auf die Wendung *das entspricht (+ Dativ)* hin.
- 2c** Die KT verbinden in Partnerarbeit die Nomen mit dem passenden Verb.
- 2d** Fragen Sie zuerst: *Welche Schulen haben Sie besucht? Anschließend: Denken Sie gern an die Schulzeit zurück?* Lassen Sie die KT im Plenum berichten.

3 Berufswünsche für die Zukunft

Präsentation: konditionale Nebensätze mit *wenn*, über Wünsche sprechen

- 3a** Die KT lesen die Nachrichten und ergänzen die Namen in den Aussagen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 3b** Die KT lesen die Nachrichten in 3a noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 407: 13. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 3c** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die Bildung des **Konjunktivs II**. Die TN ergänzen anschließend die Verben. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

4 Wenn ..., dann ...

Übungen: konditionale Nebensätze mit *wenn*

- 4a** Die KT formulieren irrealen Bedingungen mit *wenn*.
- 4b** Die KT formulieren die Sätze aus 4a um und beginnen mit dem Hauptsatz. Anschließend korrigieren sie in Partnerarbeit die Sätze. Wird die Übung 4a als **Hausaufgabe** bearbeitet, kann 4b zur Hausaufgabenkontrolle in der nächsten Unterrichtsstunde bearbeitet werden.
- 4c** Die KT beenden die Sätze frei. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4d** In einer weiteren Übung formulieren die KT mindestens zwei Sätze.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernstärkere KT formulieren Sätze und lesen sie lernschwächeren KT vor. Diese hören und schreiben die Sätze auf, anschließend lesen sie die Sätze im Plenum vor.

5 Die Schulbildung im Lebenslauf

Schulbildung im Lebenslauf zusammenfassen, Abschlüsse und Noten erklären

- 5a** Zeigen Sie einen Lebenslauf und wiederholen Sie kurz, wie ein Lebenslauf aufgebaut ist, z. B. tabellarisch oder nach Jahresangaben. Erstellen Sie dann eine Mindmap an der Tafel/am IWB und fragen Sie: *Welche Informationen zur Schulbildung gehören in den Lebenslauf?* Die KT sprechen im Plenum und begründen ihre Antworten.
- 5b** Vergleichen Sie die Mindmap aus 5a mit dem Auszug des Lebenslaufs. Die KT hören dann ein Gespräch und ergänzen Bilals Angaben. In Partnerarbeit vergleichen sie ihre Lösungen. Lassen Sie die KT das Gespräch noch einmal hören.
- 5c** Die KT lesen die Aussagen und hören das Gespräch noch einmal. Kontrollieren Sie dann die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Schulnoten in Deutschland.
- 5d** Die KT erstellen eine Übersicht ihrer schulischen Stationen, wie in Aufgabe 5b. KT ohne oder mit geringer Schulbildung können alternativ eine Übersicht über wichtige Stationen ihres Lebenslaufs anfertigen. Weisen Sie anschließend die KT auf die Redemittel hin und besprechen Sie diese im Plenum. Die KT tauschen dann ihre Übersichten und korrigieren sie gegenseitig.

6 Informationen zur Schulbildung geben

Fragen zur Schulbildung stellen und beantworten

- 6a** Die KT lesen die Aufgabenbeschreibung. Stellen Sie sicher, dass die KT die Situation *bei der Berufsberatung* erfassen. Anschließend sprechen die KT in Partnerarbeit und spielen den Dialog nach. Die Übersichten aus 5d sollten zu Hilfe genommen werden.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT schreiben in Partnerarbeit einen Dialog. Anschließend lesen sie ihn mehrmals vor, bis sie ihn freier sprechen können. Lernstärkere KT sprechen sofort.

7 Eine Ausbildung machen

Ausbildungssysteme kennen, duale und schulische Ausbildung miteinander vergleichen

- 7a** Die KT hören ein Gespräch unter Kollegen. Der Aufgabentyp ist bereits aus Modul 4, 6a bekannt. Die KT wiederholen zuvor behandelte Inhalte in einem neuen Kontext.
- 7b** Die KT suchen vier weitere Wörter in der Wortschlange. Anschließend ergänzen sie den Ausbildungssteckbrief. Lassen Sie die KT das Gespräch zur Kontrolle noch einmal hören und den Steckbrief kurz im Plenum vorstellen.
- 7c** Die KT lesen den Informationstext und ergänzen die Übersicht. Weisen Sie die KT darauf hin, dass nicht jedes Wort im Text verstanden werden muss. Lassen Sie die KT die Übersicht abschließend im Plenum vorstellen.

8 Mit oder ohne Schulabschluss

Forumsbeiträge lesen, Tipps und Ratschläge verstehen

- 8a** Stellen Sie Laras Frage im Plenum. Die KT äußern ihre Vermutungen und begründen ihre Antworten. Bitten Sie die KT dann, alle Forumsbeiträge zu lesen und das passende Thema zuzuordnen.
- 8b** Die KT lesen die Forumsbeiträge noch einmal und kreuzen die richtigen Antworten an. Geben Sie den KT vorab ein Zeitlimit vor. Anschließend korrigieren Sie die Lösungen im Plenum. Die KT nennen lösungsrelevante Stellen/Sätze.

9 Motivation und Ziele

Präsentation und Übungen: Finalsätze mit *um ... zu*

- 9a** Die KT lesen den Forumsbeitrag in 8a noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 408: 15. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 9b** In dieser Übung formulieren die KT die Sätze um. Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 9c** Die KT formulieren Sätze frei. Die Übung kann bindendifferenziert für lernstärkere KT im Anschluss an 9b eingesetzt werden.

10 Ein Schulabschluss für die Ausbildung

Übung: eine Grafik zum Thema *Schulabschlüsse* beschreiben, Tipps geben

- 10a** Die Grafik verdeutlicht, dass sich die Schulabschlüsse der Auszubildenden in den beiden Ausbildungsberufen stark voneinander unterscheiden. Fragen Sie: *Welche Schulabschlüsse haben die Auszubildenden in den beiden Berufen?* Die KT vergleichen im Plenum.
- 10b** Die Aufgabe nimmt noch einmal Bezug zum Thema *Arbeiten ohne Schulabschluss*. Die KT sollen eine kurze Antwort auf Laras Frage in Aufgabe 8a schreiben. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Zur Kontrolle lesen die KT ihre Antworten im Plenum vor.

11 Unterricht an Berufsschulen

Wortschatz: Fächer an Berufsschulen, Inhalte der Fächer kurz benennen

- 11a** Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB und ergänzen Sie Berufsschulfächer im Plenum. Wiederholen und festigen Sie den Wortschatz, indem Sie die Inhalte der Fächer beschreiben lassen. Präsentieren Sie an dieser Stelle erst Steckbriefe von Ausbildungsberufen, z. B. unter www.planet-beruf.de. Die KT können weitere Schulfächer in den Steckbriefen recherchieren.
- 11b** Die KT ordnen die passende Erklärung zu. Kontrollieren Sie die Lösungen dann im Plenum.

12 Fächer kennenlernen

Wortschatz erweitern: Fächer an Berufsschulen, Übung: ein Gespräch über Fächer an Berufsschulen hören

- 12a** In dieser Übung ordnen die KT Unterrichtsfächer zu. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. **Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT wählen mindestens vier für ihren Berufsbereich relevante Fächer aus und schreiben eine kurze Erklärung zu den Fächern, wie in 11b.
- 12b** Die KT hören ein Gespräch und kreuzen die Antworten an. Die Übung kann mit Aufgabe 13 als kurzes Prüfungstraining *Hören und Lesen* kombiniert werden.

13 Kurznachrichten

Prüfungstraining: Kurznachrichten lesen

Die KT lernen das Prüfungsformat *Kurznachrichten* lesen kennen. Geben Sie den KT ein Zeitlimit von zehn Minuten. Korrigieren Sie im Anschluss Aufgabe 12b und 13 im Plenum.

Idee: Das kurze Prüfungstraining kann an dieser Stelle um eine weitere Aufgabe erweitert werden. Die KT schreiben eine Kurznachricht als Antwort auf die Nachricht 1. Schreiben Sie hierfür Folgendes an die Tafel/das IWB: *Hallo Marlene, leider nicht. Oh, warum? ...*

Video: Meine Berufsschule

1 Gute Freunde

Wiederholung: über schulische Stationen sprechen, Anwendung: Angaben zur und Gründe für eine Ausbildung verstehen und zusammenfassen

1a Die KT lesen zunächst die Aussagen. Dann sehen sie sich den ersten Teil des Videos an und kreuzen die Antworten an. Die KT korrigieren die Lösungen zu zweit. Zeigen Sie dann das Video noch einmal und korrigieren Sie die Lösungen im Plenum.

1b Die KT lesen die Stichpunkte.

Tip: Lassen Sie die KT die Stichpunkte bereits vorab vorsortieren, z. B. in zwei Farben markieren und einkreisen. Die KT sehen den zweiten Teil des Videos und ergänzen die Übersicht. Lassen Sie die Übersicht im Plenum vorstellen.

2 An der Berufsschule

Festigung: Wortschatz zum Thema *Fächer in der Berufsschule*, Inhalte der Schulfächer erfassen, einen Stundenplan verstehen

2a Die KT sehen den dritten Teil des Videos und kreuzen an. Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum.

2b Die KT sehen den vierten Teil des Videos ohne Ton und kreuzen ihre Vermutungen an. Sprechen Sie über die Vermutungen im Plenum und lassen Sie die KT ihre Antworten begründen.

2c Die KT sehen den vierten Teil des Videos mit Ton an und ordnen die Fächer zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

2d Die KT ordnen jedem Fach zwei Fragen in Partnerarbeit zu. Zeigen Sie dann den vierten Teil des Videos

noch einmal. Kontrollieren Sie abschließend die Lösungen im Plenum.

2e Die KT arbeiten in Partnerarbeit. Eine Person berichtet, die andere macht Notizen. Dann tauschen sie die Rollen. Anschließend korrigieren sie die Notizen der anderen Person. KT ohne Schulbildung berichten über Aaron aus Aufgabe 2c. Abschließend bilden die KT eine Kurskette. Eine Person formuliert aus den Stichpunkten von *Person 1: Bericht* eine Frage, die andere Person antwortet.

Modul 6: Feierabend und Weiterbildung

1 Endlich Feierabend!

Wortschatz: Freizeit und Aktivitäten

1a Klären Sie zunächst das Wort *Feierabend*. Fragen Sie dann: *Was machen Sie gern am Feierabend?* Die KT lesen die Aktivitäten in der Mindmap und unterstreichen. Motivieren Sie die KT, weitere Aktivitäten zu ergänzen. Fragen Sie abschließend im Plenum: *Was machen Sie am liebsten in Ihrer Freizeit? Was machen Sie am Wochenende? Was machen Sie im Sommer?* Die KT antworten.

1b Die KT sprechen in Partnerarbeit und beschreiben ihren perfekten Feierabend.

2 Das Hobby zum Beruf machen

eine Umfrage hören, Aussagen über Zufriedenheit im Beruf verstehen

2a Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **fragen und befragen** lesen und erklären Sie die Unterschiede. Die KT lesen dann die Aufgabe und hören eine Umfrage. Vergleichen Sie die Lösung im Plenum.

2b Die KT hören drei Aussagen und ordnen den passenden Beruf zu.

2c Fragen Sie: *Warum sind die Personen so zufrieden mit ihrer Arbeit?* Die KT hören die drei Aussagen noch einmal und notieren die Gründe. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

2d Die KT sprechen in Gruppen, welcher Job sie glücklich machen würde. Weisen Sie die KT darauf hin, ihre Wahl zu begründen.

3 Das passende Freizeitangebot für den Feierabend

Prüfungstraining: Anzeigen lesen

Präsentieren Sie den KT die vier Anzeigen. Die KT lesen die Aussagen und ordnen eine passende

Stelle zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die Zuordnung begründen. Fragen Sie: *Welches Angebot interessiert Sie?* Sprechen Sie im Plenum und lassen Sie die Wahl begründen. Anschließend kann 4a bearbeitet werden.

4 Freizeitangebote präsentieren

Übung: Details in Anzeigen verstehen, Angebote präsentieren

- 4a** Die KT einigen sich in Gruppen auf ein Angebot und notieren wichtige Informationen.
- 4b** Erinnern Sie die KT daran, wie man höfliche Nachfragen stellen kann. Lassen Sie dazu den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen. Die KT präsentieren das Angebot im Plenum. Die anderen stellen Fragen.

5 Verschiedene Meinungen

Vorschläge erfassen und auf unterschiedliche Wünsche reagieren, Redemittel: eine Lösung finden, Wiederholung: Satzverbindungen

- 5a** Die KT ordnen die Wörter. Wiederholen Sie die Regeln der Satzverbindungen mit *dass, weil, denn, deshalb* und *wenn* im Plenum.
- 5b** Die KT ergänzen die Satzverbindungen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die richtigen Lösungen begründen. Fragen Sie am Ende: *Warum ist die Planung schwierig?* Die KT fassen den Inhalt im Plenum zusammen.

6 Gemeinsam eine Lösung finden

ein Gespräch über Vor- und Nachteile hören, gemeinsam Lösungen finden, angemessen diskutieren

- 6a** Die KT hören ein Gespräch und kreuzen die Lösungen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und stellen Sie sicher, dass die KT die Situation erfasst haben.
- 6b** Die KT verbinden die Teilsätze in Partnerarbeit. Besprechen Sie die Lösungen im Plenum.
- 6c** Die KT hören das Gespräch noch einmal und kreuzen die Fragen an, die sie hören.
- 6d** Die KT arbeiten in Gruppen und einigen sich auf ein Angebot. Weisen Sie die KT darauf hin, möglichst höflich miteinander zu diskutieren.
- Idee:** Erstellen Sie gemeinsam mit den Sätzen aus 5a, 5b, 6b und 6c eine Redemittelliste. Formulieren Sie die Sätze so um, dass die KT die Redemittel für die Aufgabe 6d nutzen können.

7 Warum Hobbys für den Arbeitgeber wichtig sind

Smalltalk über Freizeit und Hobbys führen, Einführung/Wiederholung: Stärken und Schwächen

- 7a** Die KT führen zum Einstieg einen Kursspaziergang durch. Die Mindmaps aus 1a können dabei zu Hilfe genommen werden.
- 7b** Wiederholen Sie die Adjektive im Plenum und erklären Sie unbekannte Adjektive mit Beispielen. Danach ordnen die KT die Adjektive zu. Lassen Sie die Zuordnung begründen. Abschließend lesen die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs**. Die KT notieren ihre Hobbys und ergänzen eine passende Eigenschaft. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 7c** Fragen Sie: *Warum interessieren sich Arbeitgeber für Ihre Hobbys?* Die KT verbinden die passenden Satzteile. Sprechen Sie im Plenum über die Aussagen.

8 Weiterbildungen in der Freizeit

unterschiedliche Weiterbildungsangebote kennen, sich Gedanken über Weiterbildungsangebote machen

- 8a** Klären Sie unbekanntes Wortschatz und ergänzen Sie die Definitionen im Plenum. Stellen Sie sicher, dass die KT den Unterschied erfassen.
- 8b** Fragen Sie nach den Erfahrungen der KT. Die KT antworten mithilfe der Fragen im Plenum.
- 8c** Die KT hören ein Gespräch und kreuzen die Antworten an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 8d** Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB. Sammeln Sie im Plenum *interessante Kurse* und erweitern Sie den Wortschatz der KT. Die KT lesen auch den Hinweiskasten **Unser Kurs** und tauschen sich in Gruppen über Weiterbildungsmöglichkeiten aus. Achten Sie darauf, dass in jeder Gruppe mindestens eine Person Erfahrungen mit Weiterbildungen hat.
- Idee:** Lassen Sie die KT in Gruppen, mit je einer Person mit Erfahrung, sprechen.

9 Schritt für Schritt bis zum Kurs

sich online für einen Kurs anmelden, Fragen zur Anmeldung telefonisch beantworten, eine Anmeldung durchführen

- 9a** Fragen Sie KT mit Weiterbildungserfahrung: *Wie haben Sie sich für den Kurs angemeldet?* Die KT berichten. Anschließend ergänzen alle die Anleitung. Lassen Sie die Anleitung zur Kontrolle im

Plenum vorlesen. Stellen Sie Fragen: *Worauf muss man im Anmeldeformular achten? Was bekommt man nach der Anmeldung?*

- 9b** Die KT wiederholen einfache W-Fragen und formulieren passende Fragen in Partnerarbeit. Notieren Sie nach einiger Zeit die Fragen an der Tafel/am IWB. Verweisen Sie dann auf den Hinweiskasten **Unser Kurs**. Sammeln Sie im Plenum weitere Fragen und notieren Sie diese an der Tafel/am IWB.
- 9c** Lassen Sie die KT das Telefonat im Plenum nachspielen. Sie sitzen Rücken an Rücken. Die KT können die Fragen an der Tafel/am IWB zu Hilfe nehmen.

10 Sich online anmelden

eine Online-Anmeldung erklären, eine schriftliche Anmeldebestätigung verstehen

- 10a** Die KT lesen die Rollenkarten und wählen eine Rolle aus. Weisen Sie die KT darauf hin, dass Person 2 den Anmeldeprozess aus 9a beschreiben soll. Person 1 stellt Nachfragen, wenn etwas nicht verstanden wird.
- 10b** Die KT lesen die Bestätigungsmail und ergänzen das passende Wort.
Idee: Lernstärkere KT können im Anschluss direkt 10c bearbeiten. Kontrollieren Sie abschließend die Lösungen im Plenum und klären Sie Fragen zu den Lösungen.
- 10c** Die KT lesen die Bestätigung in 10b noch einmal und wählen aus, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.

11 Die Anmeldung

auf eine Rückfrage reagieren, telefonisch nachfragen, ein Missverständnis klären

- 11a** Die KT sortieren die Sätze in der Bestätigungsmail. Kontrollieren Sie die Reihenfolge im Plenum.
- 11b** Die KT lesen die Bestätigungsmail noch einmal und streichen die falschen Wörter in Partnerarbeit. Stellen Sie im Plenum sicher, dass alle KT den Inhalt der E-Mail verstanden haben.
- 11c** Die KT hören Hediyes Telefonat und kreuzen die richtigen Lösungen an. Fragen Sie: *Wie hat Hediye das Missverständnis geklärt?* Die KT vergleichen ihre Lösungen im Plenum und berichten.

12 Alles geklärt?

Übung: Redemittel für ein Telefonat, ein Missverständnis telefonisch klären

- 12a** In dieser Übung verbinden die KT Redemittel. Zur Kontrolle hören sie noch einmal 11c.
- 12b** Die KT spielen das Telefonat in Partnerarbeit nach. Die Redemittel aus 12a sollten zu Hilfe genommen werden. Als **Hausaufgabe** schreiben die KT den Dialog und geben ihn frei wieder.

13 Einen Fehlerbericht schreiben

einen Fehlerbericht verstehen und schreiben, Wiederholung: Verben im Präteritum

- 13a** Die KT lesen den Fehlerbericht. Fragen Sie: *Was ist das Problem?* Die KT fassen den Inhalt im Plenum zusammen. Lassen Sie dann den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Verwendung des Präteritums.
- 13b** Die KT lesen den Text in 13a noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 408: 16. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 13c** Zur Übung ergänzen die KT die Verben im Präteritum.
Idee zur Binnendifferenzierung: Lassen Sie zuerst lernstärkere KT gemeinsam mit lernschwächeren KT die Infinitive richtig zuordnen. Anschließend bilden die KT das Präteritum.

14 Weiterbildungsangebote verstehen

Prüfungstraining: Lesen, Weiterbildungsangebote verstehen, jemandem ein Weiterbildungsangebot schriftlich empfehlen

- 14a** Lassen Sie die KT die Prüfungsaufgabe in zehn Minuten bearbeiten. Vergleichen Sie anschließend die Lösungen im Plenum.
- 14b** Die KT vergleichen die Angebote miteinander. Sie notieren drei Kurse und sprechen im Plenum. Führen Sie die Redemittel mit Beispielen ein.
- 14b** Die KT schreiben eine E-Mail und empfehlen einen Kurs aus 14a. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Zur Kontrolle werden die E-Mails getauscht und eine andere Person antwortet darauf.

Modul 7: Berufliche Stationen

1 Berufsfelder beschreiben

Reaktivierung: Berufsfelder, Gespräche über berufliche Erfahrungen verstehen

- 1a** Die KT ordnen den Bildern das passende Berufsfeld zu. Lassen Sie die Zuordnung im Plenum begründen und die Bilder näher beschreiben.
- 1b** Die KT hören und ergänzen die Übersicht. Lassen Sie die Übersicht im Plenum präsentieren. Fragen Sie dann: *In welchem Berufsfeld haben Sie schon Erfahrung?* Die KT berichten im Plenum. Fragen Sie die KT nach den Arbeitsorten, der Dauer und den Tätigkeiten.

2 Berufsbezeichnungen und Tätigkeiten

Reaktivierung und Erweiterung: Wortschatz zum Thema *Berufsbezeichnungen und Tätigkeiten*

- 2a** Die KT bilden Gruppen nach Berufsfeldern. Die Gruppen sammeln gemeinsam Berufsbezeichnungen. Weisen Sie die KT darauf hin, sowohl die männliche als auch die weibliche Form aufzuschreiben.
- 2b** Die Gruppen schreiben die Berufsbezeichnungen an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT im Plenum abstimmen, welche Berufe sie am interessantesten finden. Die KT können für mehrere Berufe stimmen.
- 2c** Die KT notieren für die beliebtesten Berufe aus 2b zwei bis drei Tätigkeiten. Die KT arbeiten in Gruppen.
- 2d** Die KT lesen die Tätigkeiten vor. Ist eine Tätigkeit unbekannt, stellt der KT diese pantomimisch dar. Schreiben Sie die Tätigkeiten auch an die Tafel/das IWB, sodass die KT ein Berufsverzeichnis mit Bezeichnungen und Tätigkeiten erstellen können. Das Verzeichnis kann im weiteren Kursverlauf ergänzt werden.

3 Sich über Berufserfahrung austauschen

Fragen zur Berufserfahrung stellen und beantworten

- 3a** Die KT lesen Miguels Antworten und schreiben je eine passende Frage dazu. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Fragen zu den unterstrichenen Informationen passen müssen. Die KT lesen dann die Fragen und Antworten zur Kontrolle im Plenum vor.

- 3b** Die KT kreuzen die passenden Aussagen an. Fragen Sie dann: *Welche Erfahrungen haben Sie noch?* Ergänzen Sie die Liste im Plenum, z. B. mit den Kategorien *Studium* und *Weiterbildungen*.

- 3c** Die KT formulieren zu den Aussagen aus 3b mindestens zwei Fragen. Achten Sie auf die korrekte Formulierung der *Sie*-Form.

- 3d** In Partnerarbeit stellen sich die KT gegenseitig die Fragen aus 3a und 3c und beantworten diese.

Zusätzliche Übung: Die KT lesen den Hinweiskasten **Unser Kurs** und schreiben einen Text über ihre Berufserfahrung. Sie können sich an Miguels Antworten in Aufgabe 3a orientieren. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Zur Kontrolle werden die Texte im Kursraum aufgehängt. Die anderen Personen lesen die Texte und stellen weitere Fragen.

4 Angaben zur Berufserfahrung verstehen

Übung: Festigung Wortschatz, Wiederholung Perfekt, Wiederholung temporale Präpositionen *vor* und *nach*

- 4a** Die KT streichen das falsche Verb und festigen den Wortschatz. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4b** Die KT wiederholen das Perfekt und formulieren Sätze mithilfe des Wortschatzes aus 4a. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4c** Die KT ergänzen die Verben im Perfekt. Lassen Sie den Text zur Kontrolle im Plenum vorlesen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4d** Lassen Sie die KT den Grammatikkasten lesen und wiederholen Sie die temporalen Präpositionen *vor* und *nach* (siehe auch Seite 408: 17). Anschließend streichen die KT die falschen Präpositionen mithilfe der Informationen aus Aufgabe 4c.

5 Die richtige Reihenfolge

Präsentation: Zeitstrahl, temporale Adverbien *davor* und *danach*

- 5a** Die KT lesen und ergänzen den Zeitstrahl mit den richtigen Angaben. Lassen Sie den Zeitstrahl zur Kontrolle im Plenum präsentieren.
- 5b** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 409: 18. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

6 Was war wann?

Übung: berufliche und private Stationen chronologisch darstellen, über berufliche Stationen sprechen

- 6a** Die KT ergänzen einen Zeitstrahl mit ihren eigenen beruflichen und privaten Stationen.
- 6b** In Partnerarbeit sprechen die KT über ihren Zeitstrahl aus 6a. Die andere Person stellt Fragen. Motivieren Sie die KT, die temporalen Adverbien *davor* und *danach* zu benutzen.

7 Meine beruflichen Stationen

die eigenen beruflichen Erfahrungen präsentieren

- 7a** Die KT schreiben einen Text über ihren Zeitstrahl in 6a. Erinnern Sie die KT daran, temporale Angaben zu nutzen. Korrigieren Sie die Texte und geben Sie den KT Feedback.
- 7b** Abschließend präsentieren die KT ihre beruflichen Erfahrungen im Plenum. Die KT sollten ihre Texte nicht vorlesen, sondern versuchen, frei zu sprechen. Zum besseren Verständnis können die KT einen Zeitstrahl an die Tafel/das IWB zeichnen.

8 Über den Werdegang sprechen

Präsentation: Situationen, in denen man über seinen Werdegang spricht

- 8a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Agentur für Arbeit** lesen und fragen Sie: *In welchen Situationen müssen Sie über Ihre beruflichen Erfahrungen sprechen?* Sprechen Sie über die Erfahrungen der KT. Anschließend hören die KT vier Situationen und ordnen die passende Beschreibung zu.
- 8b** Die KT hören die vier Situationen noch einmal und notieren Redemittel. Pausieren Sie den Hörtext ggf., sodass Redemittel notiert werden können. Anschließend spielen die KT eine Situation in Partnerarbeit nach. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Redemittel aus Aufgabe 3 genutzt werden können.

9 Eine Nachricht von der Agentur für Arbeit

eine Nachricht der Agentur für Arbeit verstehen, die Situation erfassen

- 9a** Die KT bearbeiten in dieser Aufgabe das Prüfungsformat *Sprachbausteine*. Besprechen Sie anschließend, wie sich die KT die Lösungen erschließen können.

- 9b** Fordern Sie die KT dazu auf, die Nachricht der Agentur für Arbeit in 9a noch einmal zu lesen und die Aussagen zu überprüfen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

10 Sprachnachrichten

Wiederholung: temporalen Angaben *als* und *wenn*

Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die temporalen Angaben *als* und *wenn*. Verweisen Sie auch auf S. 409: 19. Anschließend hören die KT drei Sprachnachrichten und ergänzen die Sätze.

11 Wenn oder als?

Übungen: temporalen Angaben *als* und *wenn*

Die KT verbinden und schreiben die Sätze in der Vergangenheit.

Idee: Die KT bearbeiten die Sätze 1 bis 3 im Kurs. Die Sätze 4 bis 7 werden als **Hausaufgabe** bearbeitet.

12 Über Arbeitsmarktchancen sprechen

Meinungen über den Arbeitsmarkt lesen und verstehen, über Möglichkeiten der Stellensuche sprechen

- 12a** Zeigen Sie die vier Bilder und fragen Sie die KT: *Wie suchen Sie Stellenanzeigen?* Die KT sprechen über ihre Erfahrungen und geben sich Tipps im Plenum. Dann lesen die KT die vier Aussagen und ordnen das passende Bild zu.
- 12b** Die KT lesen die Aussagen noch einmal und ordnen in Partnerarbeit eine passende Frage zu. Korrigieren Sie anschließend 12a und 12b im Plenum.
- 12c** Die KT bilden Sätze. Lassen Sie die Sätze zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 12d** Abschließend sprechen die KT in Gruppen.
Idee: Lassen Sie die KT per Handzeichen abstimmen, wie man ihrer Meinung nach am besten Jobs findet. Bilden Sie Gruppen, in denen KT mit unterschiedlichen Meinungen vertreten sind.

13 Berufliche Ziele begründen

Präsentation: Konsekutivsätze, Gründe und Folgen ausdrücken

- 13a** In Partnerarbeit verbinden die KT die Aussagen. Anschließend vergleichen die KT die Aussagen im Plenum.

13b Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösung mit der Übersicht auf Seite 409: 20. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie offene Fragen.

13c Lassen Sie die KT die Sätze frei ergänzen. Die KT bilden anschließend eine Kurskette. Eine Person stellt eine Frage, die andere antwortet. Achten Sie darauf, dass die Fragen korrekt gestellt werden.

14 Einen neuen Weg gehen

einen Selbsttest durchführen, von beruflichen Plänen berichten

14a Fragen Sie: *Welcher Schritt folgt in Ihrem Leben als Nächstes?* Die KT lesen den Selbsttest und kreuzen an.

14b Fragen Sie: *Was haben Sie angekreuzt?* Die KT lesen den Satz vor und berichten im Plenum von ihren Plänen. Die anderen stellen weitere Fragen.

15 Wege in den Beruf

Infotext über alternative Einstiegsmöglichkeiten lesen, Meinungen nachvollziehen, eigene Entscheidungen treffen und begründen

15a Fragen Sie: *Wer möchte eine duale oder schulische Ausbildung machen?* Die KT antworten per Handzeichen. Fragen Sie KT, die sich nicht melden: *Was möchten Sie machen?* Anschließend lesen die KT die Infotexte und ergänzen die Überschriften. Stellen Sie den KT weitere Fragen zum Inhalt: *In welchen Bereichen gibt es eine einjährige Ausbildung? In welchen Bereichen kann man einen Einstieg auch ohne Ausbildung schaffen?*

15b Die KT lesen die Bewertungen und ordnen den passenden Infotext in Partnerarbeit zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und sprechen Sie über die Meinung der KT.

15c Die KT recherchieren die Ausbildungsart und Dauer von vier Berufen. Weisen Sie die KT noch einmal darauf hin, dass sie für die meisten Berufe eine schulische oder duale Ausbildung brauchen.

15d Die KT entscheiden sich für die beste Option aus 15c und begründen ihre Wahl im Plenum.

Hausaufgabe: Die KT schreiben vier kurze Bewertungen wie in 15b. Sie bewerten die schulische Ausbildung, die duale Ausbildung, die einjährige Ausbildung und den Berufseinstieg ohne Abschluss.

Modul 8: Eine Ausbildungsmesse

1 Sich über einen Ausbildungsberuf informieren

Präsentation: Angebote in einem Berufsinformationszentrum

1a Die KT lesen den Text über das BiZ und kreuzen an. Fragen Sie: *Welches der beiden Bilder passt zum BiZ?*

1b Die KT lesen die Angebote und hören ein Gespräch. Besprechen Sie die Lösungen im Plenum. Fragen Sie dann: *Wer war schon einmal in einem BiZ?*

1c Sprechen Sie mit den KT im Plenum, welche Angebote sie schon genutzt haben oder nutzen würden.

2 Veranstaltungstipps

Veranstaltungstipps lesen und verstehen, ein passendes Veranstaltungsangebot auswählen

2a Die KT lesen die Angebote und markieren unbekannte Wörter. Klären Sie die unbekanntesten Wörter im Plenum. Dann ordnen die KT ein passendes Bild zu.

Zusätzliche Übung: Die KT formulieren für jedes Angebot eine Frage auf einem Zettel. Die KT arbeiten in Gruppen und legen die Zettel mit den Fragen auf vier Stapel. Für jedes Angebot bilden sie einen Stapel. Sie beginnen mit Angebot 1, stellen der Reihe nach eine Frage und eine andere Person antwortet.

2b Erklären Sie die Aufgabe anhand des Beispielsatzes. Zuerst suchen die KT in Partnerarbeit ähnliche Ausdrücke in den Angeboten in 2a. Danach ordnen sie eine passende Anzeige zu. Kontrollieren Sie die Lösung im Plenum.

2c Fragen Sie: *Welche Veranstaltung finden Sie Interessant?* Die KT begründen ihre Antworten.

3 Sich für eine Veranstaltung entscheiden

sich für eine Veranstaltung entscheiden und sich schriftlich anmelden

3a Die KT lesen Miguels Nachricht und suchen eine passende Veranstaltung in 3a.

3b Die KT ergänzen die E-Mail mit den Infos aus 2a. Lassen Sie die E-Mails im Plenum vorlesen und vergleichen Sie die Lösungen.

Hausaufgabe: Die KT schreiben eine Anmeldung für die in 2c ausgewählte Veranstaltung.

4 Eine schriftliche Bestätigung erhalten

eine Bestätigungsmail verstehen, wichtige Informationen wiedergeben

- 4a** Die KT bearbeiten die Prüfungsaufgabe und wählen die passenden Ausdrücke aus. Besprechen Sie die Lösungen im Plenum. Besprechen Sie abschließend Strategien, wie sich die KT die Lösungen erschließen können (z. B. fehlende Wörter automatisch beim Lesen ergänzen oder erst die vorgegebenen Wörter lesen und dann die Lücken in der E-Mail ergänzen).
- 4b** Die KT ergänzen die Angaben aus 4a in Partnerarbeit. Lassen Sie die Nachricht zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

5 Eine E-Mail ans BiZ schreiben

Übung: eine schriftliche Anmeldung, eine E-Mail korrigieren

- 5a** Die KT schreiben eine E-Mail an das BiZ. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie zu allen drei Punkten etwas schreiben müssen. Die E-Mail sollte mindestens aus sechs Sätzen bestehen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 5b** In dieser Übung kontrollieren und korrigieren die KT mithilfe der Checkliste die E-Mails aus 5a. Besprechen Sie vorab die Checkliste im Plenum.

6 Auf der Berufsmesse

Präsentation: die Berufsmesse, Gründe für einen Besuch kennen

- 6a** Ergänzen Sie gemeinsam mit den KT im Plenum die Gründe.
- 6b** Fragen Sie nach den Erfahrungen der KT. Die KT berichten über ihre Erfahrungen. Fragen Sie auch, ob es ähnliche Angebote in ihren Herkunftsländern gibt.
- 6c** Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie einen Radiobeitrag hören werden. Die KT hören und ergänzen den Text. Die KT lesen zur Kontrolle den Text im Plenum vor. Klären Sie unbekanntes Vokabular.

7 Infos über die Berufsmesse

Übungen: Leseverstehen, eine Kurznachricht beantworten

- 7a** Die KT lesen den Text in 6c und kreuzen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

- 7b** Die KT beantworten die Kurznachricht. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

8 Ein Radiobeitrag über die Messe

Bereiche auf der Berufsmesse kennenlernen, einen Radiobeitrag hören und verstehen, Wortschatz festigen

- 8a** Die KT festigen den Wortschatz und ordnen zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 8b** Die KT hören einen weiteren Ausschnitt des Radiobeitrags. Die KT sortieren die vier Bereiche.
- 8c** Die KT lesen die Aussagen und hören den Beitrag noch einmal. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Korrigieren Sie die Aussagen gemeinsam, sodass Sie am Ende vier richtige Aussagen formuliert haben.

9 Interessante Messebereiche

Messebereiche miteinander vergleichen

Die KT lesen zunächst die korrigierten Aussagen aus 8c. Fragen Sie dann: *Welche Bereiche interessieren Sie besonders und warum?* Die KT machen sich Notizen. Anschließend sprechen die KT in Partnerarbeit.

10 Besucherinnen und Besucher berichten

Meinungen in Radiobeiträgen verstehen, Präsentation: Reflexivpronomen und reflexive Verben mit Präpositionen

- 10a** Die KT lesen zunächst die Aussagen. Spielen Sie dann den Radiobeitrag ab. Die KT kreuzen an und vergleichen ihre Lösungen im Plenum.
- 10b** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 409: 21. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 10c** Die KT hören den Radiobeitrag aus 10a noch einmal und ergänzen die Reflexivpronomen. Lassen Sie die Sätze zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 10d** Die KT lesen die Sätze in 10a und 10c und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 409: 22. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 10e** Die KT bilden Sätze mit reflexiven Verben. Weisen Sie vor der Bearbeitung der Aufgabe nochmals auf die Stellung des Reflexivpronomens (nach dem konjugierten Verb) hin.
- Idee:** Die KT bearbeiten die Sätze 1 bis 6 im Unterricht, die Sätze 7 bis 12 als **Hausaufgabe**.

11 Auskunft geben

Präsentation: Fragewörter bei Verben mit Präposition

- 11a** Lassen Sie die KT die Verben unterstreichen und wiederholen Sie die Präpositionen aus 10d. Die KT hören und ergänzen die Fragewörter.
- 11b** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 410: 23. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

12 Fragen auf der Messe beantworten

Übungen: reflexive Verben mit Präpositionen

- 12a** Die KT beantworten die Fragen aus 11a in Partnerarbeit. Die Aufgabe eignet sich auch in Einzelarbeit als **Hausaufgabe**.
- 12b** Die KT spielen die Situation aus den Aufgaben 10 und 11 nach.
- Idee:** Lassen Sie die KT ihre Rolle losen. Es gibt mehrere Reporterinnen und Reporter. Die KT machen einen Kursspaziergang. Solange Besucherinnen und Besucher nicht mit einer Reporterin/einem Reporter sprechen, führen sie Smalltalk über die Berufsmesse.

13 Fragen am Messestand stellen

mit Firmen am Messestand sprechen, angemessene Fragen stellen

- 13a** Die KT verbinden die Satzteile. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 13b** Erstellen Sie eine Übersicht an der Tafel/am IWB. Sammeln Sie gemeinsam angemessene Fragen. Geben Sie ggf. Stichwörter vor, z. B. *die Firma, das Personal, die Jobmöglichkeiten*.
- 13c** Die KT lesen die Ausstellerinformationen. Dann hören sie das Gespräch und wählen den richtigen Aussteller aus. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Die KT begründen ihre Wahl.

14 Ein Gespräch mit Ausstellern

Übungen: Wortschatz zum Thema *Ausbildung* festigen, Ausstellern Fragen stellen

- 14a** Die KT hören das Gespräch aus 13c noch einmal und ergänzen die Sätze. Zur Kontrolle berichten sie einer anderen Person, was Hediye notiert hat.

- 14b** Die KT ordnen die Fragen den Gesprächspartnern zu. Abschließend hören sie noch einmal zur Kontrolle.

15 Ein Besuch im BiZ

gemeinsam etwas planen, sich einigen, einen Besuch im BiZ vorbereiten

Fragen Sie die KT bei geschlossenem Buch: *Wie und wo kann man sich über Berufe informieren?* Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB. Ergänzen und erklären Sie das *Berufsinformationszentrum (BiZ)* und fragen Sie: *Was muss man vor einem Besuch im BiZ vorbereiten?* Sammeln Sie zusammen mit den KT Ideen. Die KT schlagen dann das Buch auf und lesen die Planungsaufgabe. Wiederholen Sie wichtige Redemittel. In Gruppen planen die KT den Besuch und recherchieren dazu im Internet. Sie können die Recherche auch als **Hausaufgabe** aufgeben. Die KT ergänzen dann die Notiz. Lassen Sie die Planung am Ende im Plenum zusammenfassen.

16 Auf dem Weg ins BiZ

Übungen: Wiederholung Wechselpräpositionen

- 16a** Die KT lesen die Aussagen. Lassen Sie die KT die Präpositionen mit Artikel und Nomen unterstreichen. Lesen Sie dann gemeinsam den Grammatikkasten und wiederholen Sie die **Wechselpräpositionen**.
- 16b** Die TN ergänzen die Artikel. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

Modul 9: Berufsberatung**1 Vor dem Berufseinstieg**

Aktivierung: Voraussetzungen für eine Ausbildung in Deutschland kennen

- 1a** Fragen Sie: *Was denken Sie: Welche Ausbildungen wollen die Personen auf den Bildern machen?* Wiederholen Sie die Ausbildungsberufe, die sich klar auf den Bildern erkennen lassen (a: Kfz-Mechatroniker, d: Tischler). Anschließend hören die KT die Aussagen und ergänzen die Voraussetzungen. Sprechen Sie über die Voraussetzungen im Plenum.
- 1b** Die KT ergänzen die Tabelle mit zwei Beispielberufen und ergänzen die Voraussetzungen in ihrem Herkunftsland.
- 1c** Lassen Sie die KT über die Berufe aus 1b im Plenum berichten. Die anderen stellen Fragen.

2 Beratungen in Anspruch nehmen

Beratungsangebote auf Websites erfassen, über Beratungsangebote und Erfahrungen sprechen

- 2a** Die KT sehen die Webseite der Agentur für Arbeit an und ordnen die passenden Beschreibungen zu. Fragen Sie: *Welches Angebot würde Sie interessieren?* Sprechen Sie im Plenum.
- 2b** Leiten Sie im Gespräch zum nächsten Thema über und fragen Sie: *Zu welchen Themen haben Sie schon eine Beratung aufgesucht?* Die KT berichten von ihren Erfahrungen.

3 Verschiedene Beratungsangebote

Übung: ein Gespräch über Beratungsangebote hören, Thema und Beratungsort erfassen

- 3a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **etwas anerkennen lassen** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Dann hören die KT das Gespräch und ergänzen das Thema und den Beratungsangebot. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 3b** Die KT lesen die Aussagen und hören das Gespräch noch einmal. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie falsche Aussagen korrigieren.

4 Die Beratungsstelle kontaktieren

ein Formular ausfüllen, sich schriftlich für eine Beratung anmelden, den eigenen Beratungsbedarf reflektieren

- 4a** Die KT sehen das Formular an. Stellen Sie zuerst Fragen zum Kopf des Formulars, z. B. *Zu welchem Thema möchte Hediye sich beraten lassen? Wie darf die Agentur für Arbeit Hediye kontaktieren? Hat Hediye einen Wunschtermin? Wünscht sie eine Videoberatung?* Anschließend lesen die KT die Nachricht und kreuzen an. Lassen Sie die Nachricht zur Kontrolle im Plenum vorlesen. Besprechen Sie, wie die KT sich die Lösungen erschließen können.
- 4b** Lassen Sie die KT die Notizen ergänzen. Sprechen Sie anschließend im Plenum über den Beratungsbedarf der KT. Lassen Sie andere KT Tipps geben, welche Beratungsstelle helfen könnte oder wo sich Beratungsstellen in der Nähe befinden. Abschließend kann die Aufgabe 5b bearbeitet werden.
- Idee:** Lassen Sie die KT online Beratungsangebote und -stellen in der Nähe recherchieren. Erstellen Sie eine Übersicht für Ihren Kurs.

5 Sich online anmelden

Festigung Wortschatz: sich für eine Beratung anmelden

- 5a** Die KT ergänzen die Anleitung und festigen den Wortschatz. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 5b** Die KT schreiben eine Nachricht für ihren Beratungswunsch aus 4b, wie im Formular in 4a. Die Aufgabe kann nach 4b oder als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.

6 Ein Anruf von der Beratungsstelle

eine Mailboxnachricht verstehen und Notizen machen, Präsentation: konsekutive Nebensätze mit *so ... dass* und *sodass*

- 6a** Die KT lesen zuerst die Notiz. Anschließend hören sie die Mailboxnachricht und ergänzen die Lücken. Lassen Sie die Notizen im Plenum vergleichen. Abschließend hören die KT noch einmal.
- 6b** Die KT hören die Mailboxnachricht noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösung mit der Übersicht auf Seite 410: 25. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 6c** Die KT verbinden die Sätze mit *sodass*. Die Aufgabe kann binnendifferenziert eingesetzt werden. Lassen Sie die Aufgabe in Partnerarbeit bearbeiten.

7 Unsicher bei der Berufswahl

über Unsicherheiten sprechen, Gründe für Unsicherheiten nennen

- 7a** Die KT lesen die Redemittel. Fragen Sie dann: *Haben Sie sich schon für einen Beruf entschieden?* Die KT sprechen im Plenum. Leiten Sie das Gespräch und fragen Sie nach.
- 7b** Die KT lesen die Aussagen, dann hören sie. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Fragen Sie die KT, aus welchen Gründen sie sicher oder unsicher waren/sind. Sprechen Sie im Plenum.

8 Ratschläge bekommen

in Beratungsgesprächen um Hilfe bitten, Empfehlungen verstehen, genauer nachfragen

- 8a** Lassen Sie die KT die Fragen lesen und die Verben ergänzen. Weisen Sie darauf hin, dass die Verben konjugiert werden müssen. Lassen Sie abschließend die Fragen laut vorlesen. Formulieren Sie gemein-

sam weitere Fragen, die in einem Beratungsgespräch hilfreich wären. Lassen Sie die KT die Fragen laut vorlesen und korrigieren Sie ggf. die Intonation.

- 8b** Die KT lesen die Antworten der Beraterin vor und ordnen die passenden Fragen aus 8a zu. Lassen Sie den Dialog zur Kontrolle im Plenum laut vorlesen. Formulieren Sie anschließend die Fragen aus 8a um, z.B.: *Erfüllt Hediye die Voraussetzungen für eine Ausbildung? Was empfiehlt die Beraterin konkret?* Die KT fassen die Antworten im Plenum zusammen. Weisen Sie die KT darauf hin, möglichst frei zu sprechen.

9 Zur gleichen Zeit

Präsentation und Übungen: temporale Nebensätze mit der Subjunktion *während*, temporale Präposition *während* + Genitiv

- 9a** Die KT ergänzen die beiden Übersichten. Überprüfen Sie die Lösungen mit den Übersichten auf Seite 410: 26 und 27. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 9b** Die KT verbinden die Sätze mit der Subjunktion *während*. Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 9c** Die KT ergänzen Artikel und Nomen im Genitiv. Korrigieren Sie ggf. die Antworten im Plenum.
- Idee:** Lassen Sie die KT zuerst die Übersicht 1 in 9a ergänzen, anschließend bearbeiten die KT die Übung 9b. Gehen Sie dann zurück zur Übersicht 2 in 9a und erklären Sie die Regeln. Die KT bearbeiten anschließend die Übung 9c.

10 Von einer Beratung berichten

Übungen: Wortschatz zum Thema *ein Beratungsgespräch erfassen* festigen, Ratschläge aus einem Beratungsgespräch zusammenfassen

- 10a** Die KT ergänzen den Dialog. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 10b** Die KT spielen einen Dialog wie in 10a nach. Wurde 10a als Hausaufgabe bearbeitet, kann 10b zum Einstieg in die nächste Unterrichtsstunde genutzt werden.

11 Beratung zum Thema Anerkennung

Einführung: Anerkennung von Abschlüssen, Wortschatz zum Thema *Dokumente*, Ratschläge hören und Details erfassen

- 11a** Die KT unterstreichen zunächst in den Satzteilen 1 bis 7 die Dokumente. Lassen Sie die Dokumente der Reihe nach im Plenum erklären. Die KT suchen

anschließend die passende Erklärung und lesen sie vor.

- 11b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Berufliche Anerkennung** lesen und besprechen Sie weitere Fragen. Anschließend hören die KT das Telefonat und kreuzen die Lösungen an. Besprechen Sie die Lösungen im Plenum und klären Sie weitere Fragen.
- 11c** Die KT lesen zunächst die Aufgaben in 11b noch einmal und verbinden dann die Nomen mit den passenden Verben. Korrigieren Sie die Übung im Plenum.

12 Das Anerkennungsverfahren

einen Informationstext über das Anerkennungsverfahren lesen, das Verfahren verstehen, Grammatik: konzessive Nebensätze mit *obwohl*

- 12a** Lassen Sie die KT zuerst die Aufgaben lesen. Anschließend lesen die KT den Text und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Klären Sie abschließend unbekanntes Wortschatz.
- 12b** Fragen Sie: *Ist das Anerkennungsverfahren für Sie interessant?* Die KT sprechen im Plenum. Stellen Sie sicher, dass das Verfahren verstanden wurde. Fragen Sie z. B.: *Ist Ihr Beruf ein reglementierter Beruf? Haben Sie eine Ausbildung abgeschlossen?*
- 12c** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 410: 28. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 12d** Die KT verbinden die Sätze. Korrigieren Sie die Übung im Plenum.

13 Das Anerkennungsverfahren beschreiben

Übungen: das Anerkennungsverfahren schrittweise erklären, über Pläne/die Zukunft sprechen

- 13a** Die KT lesen den Text in 12a noch einmal und ergänzen die Übersicht. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Zusätzlich können als **Hausaufgabe** die Fragen in 13b schriftlich beantwortet werden.
- 13b** Lassen Sie die KT mit gleicher Erstsprache Paare bilden. Die KT beantworten die Fragen in Partnerarbeit. Anschließend beschreiben sie sich gegenseitig das Anerkennungsverfahren Schritt für Schritt in ihrer Erstsprache.
- 13c** Die KT ergänzen die Sätze frei. Lassen Sie die Sätze im Plenum vorlesen. Achten Sie auf die Satzstellung.

14 Einen Antrag auf Anerkennung stellen

einen Leitfaden für die Antragstellung verstehen, Vorgaben beachten und Erklärungen geben

14a Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die zusammengesetzten Nomen. Die KT ergänzen anschließend die zusammengesetzten Nomen in Spalte 1. Lassen Sie die KT dann zur Kontrolle hören. Weisen Sie darauf hin, dass die Spalten 2 und 3 erst in den Aufgaben 14b und 14c ausgefüllt werden müssen.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lassen Sie die Aufgaben 14b und 14c in Partnerarbeit bearbeiten.

14b Die KT lesen die Erklärungen und ordnen jedem Nomen in 14a eine passende Erklärung in Spalte 2 zu. Lassen Sie die KT dann zur Kontrolle noch einmal hören. Klären Sie abschließend noch offene Fragen.

14c Die KT lesen die Informationen und ergänzen das Formular in 14a in Spalte 3. Lassen Sie abschließend die KT Annas Antrag im Plenum beschreiben.

Modul 10: Kompetenzen

1 Kompetenzen und Qualifikationen

Aktivierung: Wortschatz zum Thema *Fähigkeiten und Kenntnisse*

- 1a** Fragen Sie: *Was sind Hard Skills und was sind Soft Skills?* Die KT lesen den Text und markieren Schlüsselbegriffe. Ergänzen Sie die Tabelle an der Tafel/am IWB. Fragen Sie anschließend, welche Kompetenzen/Qualifikationen die KT haben, und erweitern Sie die Tabelle gegebenenfalls.
- 1b** Die KT lesen die Redemittel. Bilden Sie Beispielsätze. Fragen Sie dann die KT nach ihrer Meinung.

2 Soziale Fähigkeiten – passend zur Stelle

Angaben in Stellenanzeigen verstehen, soziale Fähigkeiten erklären und Beispiele geben, eigene Fähigkeiten reflektieren

- 2a** Die KT lesen in Partnerarbeit die Stellenanzeigen und ordnen die passenden Berufsbezeichnungen zu.
- 2b** Lassen Sie die KT 2b ebenfalls in Partnerarbeit bearbeiten. Kontrollieren Sie abschließend im Plenum 2a und 2b. Lassen Sie die Zuordnung in 2a begründen. Stellen Sie sicher, dass die Adjektive in 2b verstanden werden.
- 2c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Sie verfügen über ...?** lesen und besprechen Sie offene Fragen. Fragen Sie dann: *Worüber verfügen Sie?* Die KT ergänzen die Sätze. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie Wörter aus 2a und 2b benutzen können. Vergleichen Sie dann die Antworten im Plenum. Motivieren Sie die KT, ihre Aussagen mit einfachen Beispielen (aus ihrem Alltag oder Berufsleben) zu belegen.

3 Fachliche Anforderungen erfüllen

zum Beruf passende Fähigkeiten kennen, über fachliche Anforderungen sprechen, berufliche Anforderungen miteinander vergleichen

- 3a** Die KT lesen die Stellenanzeigen in 2a noch einmal und beschreiben die Fähigkeiten, die die Protagonistinnen/Protagonisten brauchen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 3b** Lassen Sie die KT die Stichwörter lesen und klären Sie unbekanntes Vokabular. Dann hören die KT und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT noch einmal hören.

- 3c** Lassen Sie die KT die Aussage lesen und fragen Sie nach ihrer Meinung. Leiten Sie dann zu Aufgabe 3d über und lassen Sie die fachlichen Anforderungen und sozialen Fähigkeiten eines Pflegehelfers beschreiben.
- 3d** Die KT ergänzen den Steckbrief für einen Beruf ihrer Wahl auf einem Blatt. Hängen Sie die Blätter im Kursraum auf. Die KT präsentieren die Inhalte im Plenum.
- 3e** Nachdem alle KT 3d präsentiert haben, vergleichen sie die Anforderungen und Fähigkeiten im Plenum. Sprechen Sie über Gemeinsamkeiten und Unterschiede.
- Idee:** Schreiben Sie je zwei Anforderungen/Fähigkeiten an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT die Steckbriefe aus 3d entsprechend sortieren und neu anordnen, z. B.
Runde 1: *Man braucht einen Führerschein./Man braucht keinen Führerschein.*
Runde 2: *Besonders wichtig ist: empathisch sein/kommunikativ sein.*

4 Alltagskompetenzen

einen Bericht lesen, Kompetenzen im Alltag auf das Berufsleben übertragen

- 4a** Weisen Sie die KT auf den Hinweiskasten **Kompetenzen** hin und erklären Sie das Wort. Die KT lesen den Bericht und unterstreichen Adjektive, die eine Kompetenz beschreiben. Vergleichen Sie im Plenum, bis Sie alle fünf Kompetenzen gefunden haben (siehe 4b, a bis e). Notieren Sie die Kompetenzen an der Tafel/am IWB.
- 4b** Verbinden Sie gemeinsam im Plenum und lassen Sie die KT Beispiele aus dem Text nennen.

5 Verben mit Präpositionen

Wiederholung: Verben mit Präpositionen, Grammatik: Pronominaladverbien *da(r)-* und *wo(r)-*

- 5a** Wiederholen Sie die Präpositionen. Lassen Sie die KT den Text in 4a noch einmal lesen und die Präpositionen ergänzen.
- 5b** Die KT lesen die Dialoge und ergänzen die Präpositionen. Lassen Sie die Dialoge zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 5c** Die KT lesen das Gespräch in 5b noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 411: 29. Lesen Sie nach jedem Beispielsatz die Regel gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

6 Wofür? Dafür!

Übungen: Pronominaladverbien *da(r)*- und *wo(r)*-

- 6a** Die KT ergänzen die Pronominaladverbien. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 6b** Die KT ergänzen das Fragewort und schreiben einen passenden Antwortsatz.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernschwächere KT ergänzen nur das Fragewort. Lernstärkere KT formulieren zusätzlich einen Antwortsatz und diktieren ihn bei der Kontrolle der Aufgabe.

7 Ihre Lernerfahrung

Wortschatzwiederholung zum Thema *Tätigkeiten*, von eigenen Erfahrungen berichten, einen Text über Erfahrungen schreiben

- 7a** Die KT reaktivieren ihren Wortschatz zum Thema *Tätigkeiten*. Sie ergänzen die Sätze mit passenden Tätigkeiten.
- 7b** Die KT schreiben zu einem Thema aus 7a einen Text über ihre Erfahrungen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 7c** Die KT lesen ihre Texte in Gruppen vor. Die anderen notieren, welche Kompetenzen und Kenntnisse in den Texten genannt werden. Anschließend sprechen sie darüber. Die Aufgabe eignet sich auch als Hausaufgabenkontrolle.

8 Kompetente Unterstützung gesucht

Festigung: Stellenanzeigen verstehen, Grammatik: Adjektivdeklination ohne Artikel

- 8a** Die KT ordnen den Stellenanzeigen (möglichst schnell) das passende Berufsfeld zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 8b** Die KT lesen die Stellenanzeigen genauer und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 411: 30. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 8c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Adjektivdeklination** lesen. Anschließend ergänzen die KT die Endungen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

9 Das perfekte Stellenangebot

Übung: Adjektivdeklination ohne Artikel

Die KT lesen die Notizen einer anderen Person aus Aufgabe 2c. Dann schreiben sie zu den Adjektiven ein passendes Stellenangebot. In Partnerarbeit präsentieren sie das Stellenangebot. Lassen Sie, ebenfalls in Partnerarbeit, die Adjektivdeklination korrigieren.

10 Über Vorbilder sprechen

einen Radiobeitrag hören, Wortbildung: Nomen aus Adjektiven, Wortschatz zum Thema *Kompetenzen*

- 10a** Die KT hören einen Radiobeitrag und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 10b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Die Leidenschaft** lesen und erklären Sie das Wort. Die KT lesen die zu ergänzenden Sätze. Klären Sie auch hier unbekanntes Wortschatz. Dann hören die KT zwei Meinungen und ergänzen die Aussagen. Lassen Sie die Aussagen abschließend zur Kontrolle vorlesen.
- 10c** Lassen Sie die KT Gruppen bilden und den Hinweiskasten **Wortbildung** lesen. Besprechen Sie dann Fragen im Plenum. Lassen Sie die KT in Gruppen weiterarbeiten und die Adjektive in der Übersicht ergänzen.
- 10d** Fragen Sie: *Wen bewundern Sie?* Die KT sprechen im Plenum und begründen ihre Meinung.

11 Berufliche Vorbilder

Präsentation: berufliche Vorbilder, von beruflichen Vorbildern berichten

- 11a** Fragen Sie: *Was ist ein Vorbild? Warum sind Vorbilder wichtig?* Sprechen Sie kurz im Plenum. Die KT lesen dann die Aussage und ergänzen die Sätze. Lassen Sie die Aussage vorlesen und im Plenum korrigieren. Fragen Sie dann: *Wer ist ihr berufliches Vorbild? Und warum?* Lassen Sie die KT ihre Meinung kurz begründen.
- 11b** Die KT lesen die Aussage und ergänzen die Adjektive.
- 11c** Die KT lesen die Aussage in 11b noch einmal und überprüfen ihre Lösungen. Kontrollieren Sie anschließend 11b und 11c im Plenum. Fragen Sie abschließend: *Warum ist Thomas Pauls Vorbild?* Die KT berichten im Plenum.

12 Auch Vorbilder haben Schwächen

ein Gespräch über Vorbilder hören, Wiederholung: Komparativ, Präsentation Grammatik: Vergleichssätze mit *je ... desto*

- 12a** Die KT hören ein Gespräch und ergänzen zwei Fragen. Lassen Sie die Fragen im Plenum vorlesen.
- 12b** Die KT hören das Gespräch noch einmal und überprüfen, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT die Adjektive in den Aussagen unterstreichen. Dann lesen die KT den Hinweiskasten **Komparation der Adjektive**. Wiederholen Sie und verdeutlichen Sie mit weiteren Beispielen.
- 12c** Die KT ergänzen die Adjektive in der richtigen Form. Kontrollieren Sie die Übung im Plenum.
- 12d** Die KT lesen die Aussagen und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 411: 31. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 12e** Die KT schreiben Sätze mit *je ... desto*. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 12f** Die KT ergänzen die Sätze frei und lesen sie im Plenum vor.
- Idee:** Lassen Sie die Sätze auf Papierstreifen schreiben. Mischen Sie die Streifen und lassen Sie die Sätze im Plenum vorlesen. Die anderen raten, wer den Satz geschrieben hat.

13 Mein Vorbild

Prüfungstraining: Fragen zum eigenen beruflichen Vorbild beantworten, einen Text über Vorbilder schreiben

- 13a** Zur Vorentlastung von 13b lesen die KT die Fragen und notieren Antworten in Stichpunkten. Weisen Sie die KT darauf hin, Stichpunkte zu allen fünf Punkten zu machen.
- 13b** Die KT schreiben einen Text über ihr Vorbild aus 13a. Lassen Sie die KT den Text mit einer anderen Person tauschen und interessante Stellen markieren. Die KT sprechen in Partnerarbeit über ihre Vorbilder und stellen sich gegenseitig Fragen.

14 Über mein Vorbild sprechen

Übungen: über ein berufliches Vorbild sprechen und Fragen beantworten

- 14a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Frei sprechen** lesen. Die KT sollten anschließend circa zwei

Minuten über ihr berufliches Vorbild aus 13a sprechen. Weisen Sie die anderen KT darauf hin, dass sie Fragen notieren sollen.

- 14b** Abschließend beantworten die KT die Fragen der anderen.

Modul 11: Am neuen Arbeitsplatz

1 Tipps für den Arbeitsstart

Tipps für den ersten Arbeitstag geben, Verhalten am ersten Arbeitstag reflektieren

- 1a** Lassen Sie die KT die Bilder beschreiben und fragen Sie: *Was ist am ersten Arbeitstag wichtig?* Sprechen Sie im Plenum. Anschließend lesen die KT die Stichpunkte und ordnen sie in Partnerarbeit zu. Fragen Sie abschließend: *Haben Sie noch weitere Empfehlungen? Was sollte man auf keinen Fall machen?* Lassen Sie die KT Beispiele geben und von ihren Erfahrungen kurz berichten.
- 1b** Die KT sprechen in Gruppen und schreiben Tipps für den ersten Arbeitstag. Lassen Sie die Tipps im Plenum präsentieren und erstellen Sie eine gemeinsame Liste mit Tipps für den ersten Arbeitstag.

2 Der erste Tag am neuen Arbeitsplatz

einen Ratgebertext lesen, über den Ratgebertext sprechen

- 2a** Erklären Sie den Hinweiskasten **Ein guter Eindruck**. Anschließend lesen die KT den Ratgebertext und ordnen einen passenden Einleitungssatz zu. Lassen Sie die Tipps zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 2b** Sprechen Sie noch einmal über die Erfahrungen und den Ratgebertext im Plenum. Geben Sie ggf. Beispiele und lassen Sie die KT darüber diskutieren, ob das Verhalten richtig oder falsch ist.

3 Einen Vorschlag machen

ein Arbeitsangebot bekommen, ein schriftliches Arbeitsangebot lesen und verstehen

- 3a** Die KT lesen die Aussagen und hören ein Gespräch zwischen Hediye und ihrem Vorgesetzten. Fragen Sie danach: *Warum arbeitet Hediye bald an einem neuen Arbeitsplatz?* Die KT nennen die Gründe im Plenum.
- 3b** Erklären Sie den Hinweiskasten **Klientinnen und Klienten**. Die KT lesen die E-Mail und kreuzen die

richtigen Antworten an. Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die lösungsrelevanten Sätze aus der E-Mail vorlesen.

- 3c** Die KT lesen die E-Mail in Partnerarbeit noch einmal und ergänzen die Übersicht.

Idee: Lassen Sie die KT die Übersichten in Gruppen vergleichen und das Arbeitsangebot ggf. korrigieren.

4 Tätigkeiten im Büro

Übung: vertiefendes Leseverstehen,
Wortschatz: Tätigkeiten im Büro

- 4a** Die KT ergänzen die Sätze. Die Übung kann binnendifferenziert nach 3c eingesetzt werden.

- 4b** Die KT festigen den Wortschatz und wiederholen Tätigkeiten im Büro. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

5 Eine Empfehlung geben

Personal empfehlen, Arbeitsverhalten bewerten,
Gründe für eine Empfehlung verstehen

- 5a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Mitarbeiter überlassen** lesen und besprechen Sie Fragen dazu. Die KT lesen in Partnerarbeit die Empfehlung und ergänzen die Sätze. Korrigieren Sie die Empfehlung im Plenum.

- 5b** Lassen Sie die KT Hediyes Fähigkeiten und Qualifikation notieren. Sprechen Sie dann über die Gründe für die Empfehlung im Plenum.

- 5c** Fragen Sie die KT, welche Erfahrungen sie mit Empfehlungen haben, und sprechen Sie im Plenum.

6 Eine positive Rückmeldung

Präsentation und Übungen: Relativpronomen im
Akkusativ

- 6a** Die KT lesen die E-Mail und kreuzen an. Fragen Sie: *Wie reagiert die Kanzlei auf die Empfehlung?* Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum.

- 6b** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 411: 32. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 6c** Die KT ordnen die Sätze zu.

- 6d** Die KT bilden Relativsätze. Korrigieren Sie abschließend 6c und 6d im Plenum.

7 Eine neue Mitarbeiterin

Präsentation und Übungen: Relativpronomen im
Dativ

- 7a** Die KT lesen die Aussage und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 412: 33. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 7b** Die KT ergänzen die Relativpronomen. Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum.

8 Über Neuigkeiten berichten

Übungen: Relativpronomen im Akkusativ und
Dativ

- 8a** Die KT lesen das Telefongespräch und ergänzen die Relativpronomen.

- 8b** Die KT bilden Relativsätze. Die Übungen 8a und 8b können binnendifferenziert nach 7b oder als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.

9 Ein neuer Arbeitgeber

Präsentation: Abteilungen und Personal, ein
Firmenorganigramm erfassen

- 9a** Lassen Sie zunächst die KT das Organigramm ansehen. Dann lesen die KT die Vorgaben und ordnen den Geschäftsebenen die passende Erklärung zu.

- 9b** Die KT lesen die Texte und ergänzen die Tätigkeiten in Partnerarbeit. Lassen Sie die KT zur Kontrolle die Personen und deren Zuständigkeiten im Plenum vorstellen.

- 9c** Abschließend hören die KT ein Gespräch und kreuzen an. Besprechen Sie die Lösungen im Plenum.

10 Neue Kolleginnen und Kollegen

Wortschatz *Jobbezeichnungen* und *Tätigkeiten*
festigen, das Team und die Aufgaben beschreiben

- 10a** Die KT hören das Gespräch aus 9c noch einmal und ergänzen die Jobbezeichnungen und die Tätigkeiten. Lassen Sie die KT die drei Personen zur Kontrolle im Plenum vorstellen.

- 10b** Die KT beenden die Nachricht und beschreiben das Team genauer. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

11 Der erste Eindruck

vom ersten Arbeitstag berichten, Präsentation und Übung: Relativsätze mit Fragewörtern

- 11a** Lassen Sie einen Teil der KT den Bericht über das Team lesen, den anderen Teil den Bericht über die Aufgaben. Die KT berichten sich gegenseitig im Plenum. Dann ergänzen die KT die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 412: 34. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 11b** Die KT ergänzen die Relativpronomen und lesen die Sätze zur Kontrolle im Plenum vor.

12 Ein Anruf

ein Telefonat mit dem Vorgesetzten hören, den Vorgesetzten telefonisch kontaktieren

- 12a** Die KT lesen zuerst die Aussagen, dann hören sie ein Telefonat und kreuzen an. Stellen Sie sicher, dass die Situation erfasst wurde.
- 12b** Die KT hören das Telefonat noch einmal. Diesmal ordnen sie mehrere Aussagen den Gesprächspartnern zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 12c** Lassen Sie die KT die Rollenkarten lesen und sich für eine Rolle entscheiden. Die KT hören das Telefonat aus 12a noch einmal und notieren geeignete Redemittel. In Partnerarbeit spielen die KT das Telefonat nach. Weisen Sie die KT darauf hin, das Telefonat Rücken an Rücken zu üben.

13 Fragen vor dem Arbeitsantritt klären

Wiederholung: höfliche Fragen stellen, über Themen am ersten Arbeitstag sprechen

- 13a** Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB. Die KT sammeln in Gruppen typische Themen am ersten Arbeitstag. Präsentieren Sie abschließend alle Themen im Plenum.
- 13b** Die KT wiederholen höfliche Fragen. Sie formulieren in Gruppen Fragen zu den Themen aus 13a.
- 13c** Die KT lesen die Antworten und formulieren eine höfliche Frage. Vergleichen Sie die höflichen Fragen im Plenum.

14 Telefonisch den Arbeitsantritt besprechen

Übung: Fragen vor dem ersten Arbeitstag klären

- 14a** Die KT wählen eine Rolle und bereiten das Telefonat vor. Weisen Sie die KT darauf hin, an eine höfliche Begrüßung und Verabschiedung zu denken.
- 14b** Lassen Sie das Telefonat im Plenum vorspielen. Die anderen geben Feedback.
- Idee:** Zeigen Sie weitere Themen aus der Mindmap in Aufgabe 13a. Die Praktikantin/Der Praktikant muss spontan dazu eine Frage formulieren, die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter antwortet darauf.

15 Eine angemessene Reaktion

Kennenlernen am ersten Arbeitstag, auf neue Kolleginnen und Kollegen angemessen reagieren

- 15a** Die KT hören ein Gespräch und verbinden die Redemittel. Lassen Sie die Redemittel laut vorlesen und achten Sie auf die Intonation.
- 15b** In Partnerarbeit wählen die KT die höflichere Alternative aus. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 15c** Die KT spielen das Kennenlerngespräch aus 15a zu dritt nach.
- Idee:** Die KT führen abschließend einen Kursspaziergang durch und spielen das Kennenlerngespräch mit wechselnden Personen nach.

Modul 12: Digitales Arbeiten

1 Medien im Wandel

Aktivierung: Wortschatz zum Thema *Mediennutzung*

- 1a** Die KT sehen sich die Bilder an, lesen die Überschriften und ordnen die passenden Wörter zu. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Der Wandel** lesen. Fragen Sie die KT, in welchem Bereich sich die Medien ihrer Meinung nach besonders gewandelt haben.
- 1b** Die KT markieren die Medien in den Überschriften in 1a. Dann machen sie einen Kursspaziergang und fragen nach der Mediennutzung im Alltag und Berufsalltag. Sie notieren die Antworten. Sammeln Sie am Ende die Medien im Plenum und vergleichen Sie gemeinsam.

2 Digitales Arbeiten

Softwarebeschreibungen verstehen, Wortschatz: Computerprogramme

- 2a** Die KT lesen die Beschreibungen und notieren die wichtigsten Funktionen. Vergleichen Sie die Antworten im Plenum und notieren Sie die Funktionen zur Kontrolle an der Tafel/am IWB. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Datenschutz** lesen und besprechen Sie Fragen dazu.
- 2b** Die KT hören ein Gespräch und verbinden die Sätze. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 2c** Lassen Sie die KT das Gespräch aus 2a noch einmal hören und die richtigen Antworten ankreuzen. Die KT vergleichen ihre Lösungen anschließend im Plenum.
- 2d** Die KT hören ein Gespräch und notieren die Verben. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie die Verben im Infinitiv ergänzen. Abschließend kontrollieren die KT die Lösungen zu zweit. Lassen Sie die Nomen-Verb-Verbindungen im Plenum vorlesen und kurz erklären.

3 Eine Software nutzen

die Bedienungsanleitung einer Software lesen und erfassen

- 3a** Lassen Sie die KT noch einmal die Beschreibung der Videokonferenz-App in 2a lesen. Fragen Sie dann: *Welche Erfahrungen haben Sie mit Videokonferenzen?* Die KT sprechen im Plenum.
- 3b** Die KT lesen die Anleitung und ergänzen die Sätze. Anschließend bearbeiten sie 3c.
- 3c** Erklären Sie den Unterschied zwischen *organisieren* und *teilnehmen*. Die KT vergleichen in Partnerarbeit die Anleitungen aus 3b und besprechen die Lösungen für die Sätze 1 bis 5. Lassen Sie abschließend zur Kontrolle 3b im Plenum vorlesen und die Punkte in 3c erklären.

4 Über digitale Anwendungen sprechen

Übungen: Wortschatz zum Thema *Computerprogramme* festigen, Anweisungen formulieren, eine Computeranwendung schriftlich erklären

- 4a** Die KT festigen den Wortschatz und streichen das falsche Verb. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Lassen Sie die KT zusätzlich Beispielsätze schreiben. Motivieren Sie die KT, möglichst viel zu schreiben, z. B.: *Den Laptop benutze ich nur, wenn*

ich in der Schule lerne. Zu Hause benutze ich einen Computer.

- 4b** Die KT formulieren zu den Stichpunkten aus 4a Anweisungen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4c** Die KT schreiben eine Nachricht, in der sie die Softwareanwendung Schritt für Schritt erklären.
- 4d** Zur Kontrolle von 4c tauschen die KT die Nachrichten und kontrollieren sie gegenseitig. Aufgabe 4c eignet sich auch als **Hausaufgabe**, 4d als Hausaufgabenkontrolle.
- Idee:** Lassen Sie die KT eine andere Anwendung, z. B. auf ihrem Smartphone, frei beschreiben und im Plenum vorstellen.

5 Widersprüche benennen

Wiederholung: *trotzdem* und *obwohl*, Gegensätze ausdrücken

- 5a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie das Adverb *trotzdem*. Anschließend ergänzen die KT die Aussagen. Lassen Sie die Aussagen im Plenum vorlesen.
- 5b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Subjunktion *obwohl*. Anschließend formulieren die KT die Sätze aus 5a um. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 5c** Die KT schreiben Sätze mit *trotzdem* und *obwohl*. Sie kontrollieren die Lösungen in Partnerarbeit. Klären Sie abschließend weitere Fragen.

6 Eine Information für das Team

Informationen für Angestellte lesen und erfassen, Prüfungstraining: Sprachbausteine

- 6a** Die Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine* ist den KT bereits bekannt. Lassen Sie die Aufgabe mit einem Zeitlimit von zehn Minuten bearbeiten. Vergleichen Sie anschließend die Lösungen und sprechen Sie über Lösungsstrategien.
- 6b** Die KT lesen die E-Mail noch einmal und konzentrieren sich auf die inhaltliche Ebene. Anschließend kreuzen sie die richtigen Aussagen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Leiten Sie dann über zu Aufgabe 6c.
- 6c** Erklären Sie die Aufgabe im Plenum. Die KT notieren dann zwei Aussagen wie im Beispiel. In Gruppen tauschen sie die Aussagen und besprechen die Lösungen.

Idee: Lassen Sie am Ende ein paar Aussagen aus jeder Gruppe diktieren. Die KT notieren die Aussagen und lösen sie als **Hausaufgabe**.

7 Mit einer neuen Software arbeiten

Funktionen einer Software kennen, Funktionen bewerten

- 7a** Sehen Sie die Bilder im Plenum an und ergänzen Sie gemeinsam die Nomen. Erklären Sie die Funktionen, falls sie nicht bekannt sind.
- 7b** Die KT hören drei Aussagen und ordnen die passende Funktion zu. Vergleichen Sie die Lösungen dann im Plenum. Anschließend hören die KT die Aussagen noch einmal und kreuzen an, wie die Bewertungen ausfallen.
- 7c** Die KT hören die Aussagen noch einmal und ordnen den Bewertungen die passende Person zu. Kontrollieren Sie die Lösungen anschließend. Fragen Sie: *War die Bewertung von Max/Eva/Tom positiv, negativ oder beides? Wie beschreiben Max/Eva/Tom die Software?*

8 Verschiedene Meinungen

Übungen: Satzbildung, eine Software bewerten, das Gegenteil nennen

- 8a** Die KT bilden Sätze. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 8b** Die KT suchen die Gegenteile in den Aufgaben 7c und 8a. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

9 Apps im Test

einen Testbericht lesen, Präsentation und Übung: Possessiv- und Demonstrativartikel und Nomen im Genitiv

- 9a** Die KT lesen den Testbericht und sprechen im Plenum. Stellen Sie Fragen: *Welche Funktionen werden genannt? Welche Software ist neu? Was ist neu an der Software? Womit sind die Nutzerinnen und Nutzer nicht zufrieden?*
- 9b** Die KT ergänzen die Übersicht zum Genitiv. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 412: 36. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 9c** Die KT ergänzen die Endungen. Lassen Sie die KT die Lösungen in Partnerarbeit kontrollieren. Besprechen Sie dann die Lösungen im Plenum und klären Sie weitere Fragen. Weisen Sie darauf hin,

dass maskuline Nomen im Genitiv normalerweise auf -s enden. Maskuline Nomen, die zur *n*-Deklination gehören, enden aber auf -en.

10 Eine Geschäftsidee haben

über Vor- und Nachteile einer Geschäftsidee sprechen

- 10a** Lassen Sie die KT das Gespräch hören. Fragen Sie: *Welche Geschäftsidee hat Aleyna?* Vergleichen Sie die Lösung im Plenum.
- 10b** Die KT lesen die Aussagen. Weisen Sie darauf hin, dass manche Aussagen sowohl Vor- als auch Nachteil sein können. Anschließend hören die KT das Gespräch und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie danach die KT das Gespräch noch einmal hören.
- 10c** Sprechen Sie im Plenum über die Meinung der KT. Motivieren Sie die KT dazu, Vor- und Nachteile zu nennen und Beispiele zu geben.

11 Sich selbstständig machen

Präsentation: Arbeitsform Selbstständigkeit, sich über Vorgaben und Gesetze informieren

- 11a** Die KT lesen die Nachricht und ergänzen die Verben. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 11b** Die KT sortieren die Buchstaben und ergänzen die Nomen. Lassen Sie die Zusammenfassung zur Kontrolle vorlesen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz.
- 11c** Zeichnen Sie die Mindmap *sich über Selbstständigkeit informieren* an die Tafel/das IWB. Fragen Sie: *Worüber muss sich Aleyna informieren?* Fragen Sie auch, wer bereits Erfahrung mit einer selbstständigen Tätigkeit hat. Sammeln Sie Wortschatz und ergänzen Sie die Mindmap gemeinsam.
- 11d** Die KT sprechen in Gruppen über Vor- und Nachteile der Selbstständigkeit. Lassen Sie am Ende die Meinungen im Plenum kurz zusammenfassen.
- 11e** In Partnerarbeit festigen die KT ihren Wortschatz und ordnen die Wendungen den Arbeitsformen zu. Vergleichen Sie abschließend die Lösungen im Kurs.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernstärkere KT sammeln gemeinsam weitere Unterschiede und präsentieren diese abschließend im Plenum.

12 Erste Schritte in die Selbstständigkeit

Expertentipps verstehen, einen Podcast hören, den Weg zur Selbstständigkeit beschreiben und Voraussetzungen kennen

- 12a** Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie jetzt einen Ausschnitt eines Podcasts hören werden. Die KT hören den Anfang und kreuzen die richtigen Aussagen an. Vergleichen Sie die Lösungen. Lassen Sie die KT den Ausschnitt noch einmal hören.
- 12b** Lassen Sie die KT die Fragen des Moderators den Antworten der Expertin zuordnen. Vergleichen Sie die Lösungen dann im Kurs und leiten Sie über zu 12c.
- 12c** Die KT fassen die wichtigsten Informationen aus 12b in Partnerarbeit zusammen. Fordern Sie die KT dazu auf, unbekanntes Vokabular zu klären. Die KT können mit einem Wörterbuch arbeiten.
- 12d** Stellen Sie zur Kontrolle die drei Fragen im Plenum. Die KT antworten. Lassen Sie dann auch noch einmal die Informationen aus 12c zur Kontrolle zusammenfassen.
- 12e** Lassen Sie abschließend die KT über die Selbstständigkeit in ihrem Herkunftsland sprechen. Die KT berichten im Plenum.
- Idee:** Lassen Sie die KT als **Hausaufgabe** eine Expertenantwort wie in 12b schreiben. Die KT beantworten Fragen über die Selbstständigkeit in ihrem Herkunftsland, ggf. mit einer kurzen Recherche vorab. Hierfür geeignet sind Antworten auf die Fragen a, d und e aus Aufgabe 12b.

Video: Sich selbstständig machen

1 Viele Geschäftsideen

Gründe für die Selbstständigkeit reflektieren, Veränderungen auf dem Berufsweg: digitaler Wandel/vom Angestellten zum Selbstständigen, Voraussetzungen für die Selbstständigkeit kennen und benennen

- 1a** Die KT sehen den ersten Teil des Videos und notieren die Geschäftsideen. Vergleichen Sie die Notizen im Plenum. Fragen Sie: *Welche Geschäftsidee finden Sie persönlich gut?* Diskutieren Sie im Plenum.
- 1b** Lassen Sie die KT den zweiten Teil des Videos sehen und die Sätze ergänzen. Die KT präsentieren den Werdegang von Ingo und Elif im Plenum.

- 1c** Die KT sehen den zweiten Teil des Videos noch einmal und kreuzen an. In Partnerarbeit sprechen sie über die Gründe für die Selbstständigkeit.
- 1d** Lassen Sie die KT die Bildausschnitte ansehen und fragen Sie: *Wie hat der digitale Wandel die Arbeit verändert?* Die KT sprechen im Plenum und beschreiben die Bilder/Situationen.
- 1e** Festigen Sie gemeinsam den Wortschatz. Lassen Sie die KT die Voraussetzungen zuordnen. Die KT vergleichen und begründen ihre Zuordnung im Plenum.

2 Eine Kochschule eröffnen

Wortschatz zum Thema *Dokumente* festigen, einen Businessplan erstellen und verstehen

- 2a** Lassen Sie die KT die Dokumente benennen und die zuständigen Ämter zuordnen. Zur Kontrolle sehen die KT den dritten Teil des Videos. Vergleichen Sie dann die Lösungen im Plenum.
- 2b** Erklären Sie vorab, was ein Businessplan ist. Die KT sehen dann den vierten Teil des Videos und notieren wichtige Informationen. In Partnerarbeit vergleichen sie ihre Notizen. Zeigen Sie dann noch einmal den vierten Teil des Videos und vergleichen Sie die Notizen im Plenum.
- 2c** Die KT sehen den fünften Teil des Videos und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und korrigieren Sie die falschen Aussagen.
- 2d** Zeigen Sie noch einmal den fünften Teil des Videos und fragen Sie: *Können Sie sich vorstellen, als Selbstständige oder Selbstständiger zu arbeiten?* Diskutieren Sie im Plenum. Fragen Sie auch, ob die KT eigene Geschäftsideen haben.

Modul 13: Berufliche Entscheidungen

1 Sich informieren und weiterbilden

Präsentation: unterschiedliche Informationsangebote, Wortschatzaktivierung: Lehrgänge und Vorträge

- 1a** Lassen Sie die KT zuerst die Beschreibungen lesen. Dann ordnen sie das passende Bild zu. Lassen Sie die Zuordnung im Plenum begründen. Sprechen Sie über die Unterschiede zwischen Workshops, Vorträgen und Lehrgängen.
- 1b** Fragen Sie nach den Erfahrungen der KT. Die KT berichten im Plenum.

2 Einen Newsletter abonnieren

einen Newsletter mit Informationsangeboten lesen, passende Angebote finden

- 2a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Existenzgründer** lesen und erklären Sie den Begriff. Die KT lesen den Newsletter und ordnen den passenden Begriff zu. Weisen Sie die KT darauf hin, die Beschreibungen in 1a zu Hilfe zu nehmen.
- 2b** Vergleichen Sie zuerst die Lösungen in 2a. Fordern Sie dann die KT dazu auf, unbekannte Wörter im Newsletter zu notieren. Sammeln Sie die unbekanntesten Wörter im Plenum. Die KT erstellen danach schrittweise eine Liste mit den Wörtern und einer passenden Erklärung. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie mit einem Wörterbuch arbeiten können.
- Idee:** Die Aufgabe lässt sich auch in Gruppenarbeit bearbeiten.
- 2c** Die KT ordnen den Personen ein passendes Angebot zu. Lassen Sie die Lösungen dann in Partnerarbeit vergleichen. Anschließend ergänzen die KT in Partnerarbeit die Inhalte der Angebote. Vergleichen Sie abschließend die Lösungen im Plenum.

3 Informationen zur Existenzgründung

Übungen: Wortschatz festigen, ein Angebot auswählen und die Wahl begründen

- 3a** Die KT wählen eine Veranstaltung aus 2a aus und begründen ihre Auswahl. Die Aufgabe kann mündlich im Plenum oder schriftlich als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.
- 3b** Die KT suchen acht Wörter in der Wortschlange und ergänzen die Sätze. Die Übung eignet sich als **Hausaufgabe**.

4 Sich schriftlich für eine persönliche Beratung anmelden

sich per E-Mail für eine Beratung anmelden

- 4a** Lassen Sie die KT zuerst die Notizen a bis f lesen, dann die Stichpunkte 1 bis 4. Die KT verbinden die Antworten. Kontrollieren Sie danach die Lösungen gemeinsam im Plenum.
- 4b** Die KT schreiben eine Anmeldung für Aleyna. Weisen Sie die KT darauf hin, dass zu allen Punkten aus 4a mindestens zwei Sätze geschrieben werden sollten. Erinnern Sie die KT auch an den Betreff und einen formellen Gruß. Die KT tauschen anschließend die E-Mails und korrigieren sich gegenseitig. Schreiben Sie eine E-Mail als Beispiel an die Tafel/das IWB.

5 Eine Terminbestätigung erhalten

eine schriftliche Terminbestätigung verstehen, Präsentation: Relativsätze mit Präpositionen

- 5a** Lassen Sie die KT die Terminbestätigung lesen und die richtigen Antworten ankreuzen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie sich lösungsrelevante Stellen/Sätze nennen.
- 5b** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 413: 37. Verweisen Sie auch auf die Übersichten zu den Relativsätzen in Modul 11 (S. 143 und 144). Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 5c** Lassen Sie die KT zuerst die Bezugswörter und die Präpositionen markieren. Danach ergänzen die KT die Relativpronomen. Im nächsten Schritt lösen sie die Relativsätze in zwei Hauptsätze auf. Die Aufgabe kann binnendifferenziert eingesetzt werden.

6 Sätze verbinden

Übung: Relativsätze mit Präpositionen

Die Aufgabe eignet sich als zusätzliche Übung im Unterricht oder als **Hausaufgabe**. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und klären Sie weitere Fragen.

7 Gründe für eine Beratung

einen Forumsbeitrag lesen, eine Empfehlung geben, Relativsätze festigen

- 7a** Die KT sortieren zuerst die Wörter und formulieren dann die Relativsätze. Lassen Sie die Forenbeiträge zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

- 7b** Lassen Sie die KT die Forumsbeiträge noch einmal lesen und sich für einen Beitrag entscheiden. Die KT entscheiden sich für eine Person und schreiben eine Antwort. Lassen Sie die Empfehlungen im Plenum vorlesen. Beginnen Sie mit den Empfehlungen für Melanie. Die anderen sagen, wie sie die Empfehlung finden.

8 Sich an die Agentur für Arbeit wenden

ein Beratungsgespräch hören, Notizen im Beratungsgespräch machen, Tipps geben

- 8a** Lassen Sie die KT die Notizen der Beraterin lesen. Anschließend hören die KT das Beratungsgespräch und ergänzen die Notizen. Die KT vergleichen danach die Notizen in Partnerarbeit und hören das Gespräch noch einmal. Abschließend vergleichen sie die Lösungen im Plenum.
- 8b** Lassen Sie einen Tipp im Plenum vorlesen und fordern Sie die KT dazu auf, ihre Meinung zu sagen. Diskutieren Sie nacheinander über alle drei Tipps im Plenum. Fragen Sie abschließend nach weiteren Tipps, die zu Bilals Situation aus 8a passen würden.

9 Das Beratungsgespräch

Fragen im Beratungsgespräch verstehen, einem Beratungsgespräch folgen können, Präsentation: konditionale Nebensätze mit *wenn* und *falls*

- 9a** Lassen Sie die KT die Aussagen lesen und je zwei Aussagen einem Thema zuordnen. Die KT hören dann den nächsten Teil des Beratungsgesprächs zur Kontrolle. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 9b** Die KT hören das Beratungsgespräch aus 9a noch einmal und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 9c** Die KT ergänzen die Übersicht mit den passenden Subjunktionen aus 9a. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 413: 38. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

10 Bedingungen und Folgen

Übungen: konditionale Nebensätze mit *wenn* und *falls*

- 10a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Satzbau** lesen und besprechen Sie die Beispielsätze. Die KT

bilden anschließend vier Konditionalsätze. Korrigieren Sie die Sätze im Plenum.

- 10b** Die KT ergänzen die Sätze frei und vergleichen diese in Gruppen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Die Hausaufgabenkontrolle erfolgt in Gruppen.

11 Über berufliche Alternativen nachdenken

über berufliche Alternativen nachdenken, Präsentation: Berufe im Bereich Kfz

- 11a** Die KT hören die Sprachnachricht und verbinden die Berufe. Anschließend ordnen sie eine passende Erklärung zu. Erklären Sie unbekannte Tätigkeiten im Plenum.
- 11b** Lassen Sie die KT 11a noch einmal hören. Die KT erstellen ein Ranking. Vergleichen Sie dieses zur Kontrolle im Plenum.

12 Alternativen begründen

Präsentation und Übungen: Satzverbindungen

- 12a** Die KT hören die Begründungen aus 11b noch einmal und kreuzen alle genannten Satzverbindungen an.
- 12b** Die KT ergänzen die Übersicht mit den Satzverbindungen aus 12a. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 413: 39. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 12c** Die KT üben die Satzverbindungen. Sie sortieren die Wörter und ergänzen die Sätze. Korrigieren Sie die Sätze im Plenum.

13 Sich über berufliche Alternativen austauschen

über berufliche Alternativen nachdenken, Alternativen nennen und begründen

- 13a** Lassen Sie die KT ihren Wunschberuf notieren. Anschließend führen die KT eine Internetrecherche durch. Verweisen Sie hier auf Webseiten mit Berufsportraits. Die KT recherchieren zwei ähnliche Berufe und notieren gute Gründe für diesen Beruf.
- 13b** Lassen Sie die KT in Partnerarbeit ihre Alternativberufe nennen. Die andere Person notiert die Berufe und fragt nach Gründen für die Wahl.
- Idee:** Lassen Sie die KT die Alternativberufe und die Gründe der anderen Person im Plenum vorstellen.

14 Berufe vergleichen und eine Entscheidung treffen

Übung: Wunschberufe, Alternativberufe, Vor- und Nachteile nennen, eine Entscheidung treffen

- 14a** Die KT ergänzen die Übersicht für ihren Wunsch- und ihren Alternativberuf. Sie schreiben alle Vor- und Nachteile auf und fassen die Recherche in 13a noch einmal zusammen. Die Aufgabe eignet sich als **Hausaufgabe**.
- 14b** Lassen Sie die KT die Übersicht in 14a reflektieren und eine Entscheidung treffen. Die KT berichten von ihrer Entscheidung im Plenum und begründen die Entscheidung mithilfe der Übersicht in 14a.

15 Weiterbildungswünsche äußern

Wiederholung: temporale Angaben, ein Beratungsgespräch vorbereiten und eine Checkliste erstellen, Prüfungstraining: Meinungen hören und nachvollziehen

- 15a** Die KT lesen die E-Mail und streichen die falschen temporalen Angaben. Lassen Sie die KT die E-Mail zur Kontrolle im Plenum vorlesen. Wiederholen Sie ggf. die temporalen Angaben.
- 15b** Die KT lesen die Checkliste und ergänzen die Verben. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 15c** Die KT lesen die E-Mail in 15a noch einmal. In Partnerarbeit nummerieren sie die Stichpunkte in 15b in der richtigen Reihenfolge. Lassen Sie zur Kontrolle die Checkliste chronologisch im Plenum präsentieren.
- 15d** Weisen Sie die KT darauf hin, dass diese Aufgabe eine Prüfungsaufgabe ist. Erklären Sie den Aufgabentyp. Die KT lesen die Aussagen a bis f, dann hören sie drei Meinungen und müssen je einen passenden Satz zuordnen. Vergleichen Sie die Lösungen nach dem ersten Hören. Abschließend hören die KT die Meinungen noch einmal.

16 Berufsorientierung

über berufliche Orientierung sprechen, die eigenen beruflichen Ziele reflektieren

- 16a** Sprechen Sie im Plenum, ob die KT sich durch den Deutschkurs beruflich orientieren konnten. Fragen Sie nach Ideen und Plänen der KT.
- 16b** Abschließend reflektieren die KT ihren Wunschberuf und die nächsten Schritte. Lassen Sie die KT die Notizen ergänzen.

Modul 14: Probleme und Lösungen

1 Technische Probleme

Wortschatzaktivierung: technische Probleme, ein technisches Problem benennen

- 1a** Lassen Sie die KT jedem Bild ein passendes Problem zuordnen und erklären Sie unbekannte Begriffe.
- 1b** Lassen Sie die KT in Partnerarbeit Tipps sammeln, wie sie die Probleme in 1a lösen würden. Erstellen Sie in der Zwischenzeit eine Mindmap *technische Probleme* an der Tafel/am IWB. Vergleichen Sie abschließend die Tipps im Plenum.
- 1c** Fragen Sie die KT: *Welche technischen Probleme hatten Sie schon und wie haben Sie diese gelöst?* Die KT berichten im Plenum. Notieren Sie die Probleme in der Mindmap. Die KT führen abschließend einen Kursspaziergang durch. Sie beschreiben ein technisches Problem aus der Mindmap und lassen sich eine Lösung vorschlagen.

2 Neue Arbeitswoche, neue Aufgaben

Wortschatz *Aufgaben übernehmen* festigen, Aufgaben zugeteilt bekommen und erfassen

- 2a** Lassen Sie die KT die Verben zuordnen. Anschließend beschreiben die KT das Bild. Sprechen Sie über die Vermutungen der KT im Plenum.
- 2b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **jemanden einarbeiten** lesen und erklären Sie die Bedeutung anhand des Beispiels. Die KT hören dann das Gespräch und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2c** Lassen Sie die KT den zweiten Teil des Gesprächs hören. Die KT kreuzen die Aufgaben an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2d** Die KT lesen die Erklärungen und ordnen zu. Lassen Sie die KT das Gespräch aus 2c noch einmal zur Kontrolle hören. Vergleichen Sie die Lösungen und klären Sie unbekanntes Wortschatz.

3 Projektplanung

einen Projektplan lesen, Zuständigkeiten und Aufgaben erfassen, auf spontane Änderungen reagieren

- 3a** Lassen Sie die KT acht Wörter in der Wortschlange suchen. Anschließend ergänzen die KT die Aufgabenliste. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

- 3b** Zeigen Sie den KT den Projektplan und weisen Sie auf die Abkürzung *KW 28* im Tabellenkopf hin. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Kalenderwoche** lesen und beantworten Sie Fragen dazu. Die KT hören und ergänzen die vier noch fehlenden Aufgaben aus 3a im Projektplan. Lassen Sie die KT das Gespräch zweimal hören. Abschließend präsentieren die KT den Projektplan zur Kontrolle. Besprechen Sie den Projektplan tageweise.
- 3c** Lassen Sie die KT die Kurznachricht lesen und darauf schriftlich reagieren. Die KT vergleichen ihre Antworten zu zweit und korrigieren sich gegenseitig.
- 3d** Lassen Sie die KT die Aufgabe lesen. Fragen Sie: *Was ist das Problem?* Vergewissern Sie sich, dass die Aufgabe richtig erfasst wurde. In Gruppen werden die Aufgaben aus 3a neu verteilt. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie während der Planung einen Projektplan erstellen sollen. Die Projektpläne werden abschließend zur Kontrolle im Plenum präsentiert.

4 Aufgaben in der Kanzlei

Übungen: Wortschatz zum Thema *Serviceleistungen/Besprechung* festigen

- 4a** Die KT hören das Gespräch aus 3b noch einmal und ordnen die passenden Verben zu.
- 4b** Lassen Sie die KT die Tätigkeiten zuordnen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

5 Kurzfristige Planänderung

Präsentation: zweiteilige Satzverbindungen *sowohl ... als auch, entweder ... oder*

- 5a** Lassen Sie die KT den Dialog laut im Plenum vorlesen. Fragen Sie dann: *Was ist passiert? Worum bittet Sarah?* Sprechen Sie im Plenum über die Situation, sodass die KT die Situation erfassen.
- 5b** Die KT ergänzen die Übersicht mit den Satzverbindungen aus 5a. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 413: 40. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 5c** Lassen Sie die KT zuerst die zweiteiligen Konnektoren ergänzen. Dann lesen sie den Dialog im Plenum laut vor. Klären Sie weitere Fragen.
- 5d** Lassen Sie die Aussage im Plenum vorlesen. Die KT beantworten die Frage. Motivieren Sie die KT, Sätze mit *sowohl ... als auch* zu bilden. Lassen Sie die KT abschließend weitere Fragen stellen und beantworten: *Können Sie sowohl ... als auch ...? Ja, ich kann sowohl ... als auch .../Nein, das kann ich nicht.*

6 Immer flexibel bleiben

Prüfungstraining: interne Firmeninformation lesen, Übungen: zweiteilige Satzverbindungen *sowohl ... als auch, entweder ... oder*

- 6a** Die KT lesen die E-Mail und kreuzen an. Geben Sie für die Prüfungsaufgabe ein Zeitlimit von zehn Minuten vor. Vergleichen Sie abschließend die Lösungen im Plenum und lassen Sie sich lösungsrelevante Stellen nennen.
- 6b** Die KT ergänzen die zweiteiligen Konnektoren. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

7 Gründe für das Problem finden

sich der Ursachen für ein Problem bewusst werden, Gründe für ein Problem benennen

- 7a** Lassen Sie die KT noch einmal das Problem aus 6a im Plenum zusammenfassen. Sammeln Sie dann gemeinsam mögliche Gründe für den Fehler und notieren Sie diese an der Tafel/am IWB.
- 7b** Die KT lesen die E-Mail und notieren den tatsächlichen Grund. Ergänzen Sie zur Kontrolle den tatsächlichen Grund ebenfalls an der Tafel/am IWB. Fragen Sie: *Wie würden Sie das Problem lösen?* Die KT schlagen Lösungen im Plenum vor. Ergänzen Sie die Mindmap um mögliche Lösungen.
- 7c** Lassen Sie die KT die Notiz zur Problemlösung lesen und die Verben zuordnen. Zur Kontrolle hören die KT das Gespräch.

8 Eine schriftliche Entschuldigung

Prüfungstraining: eine schriftliche Entschuldigung schreiben

- 8a** Weisen Sie die KT zunächst darauf hin, dass es sich hier um eine Prüfungsaufgabe handelt. Lassen Sie die KT dann die Redemittel lesen und erklären Sie diese. Anschließend schreiben die KT eine Entschuldigungsmail. Geben Sie den KT ein Zeitlimit vor. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Aufgabe 8b und 8c können dann zur Hausaufgabenkontrolle eingesetzt werden.
- 8b** Die KT tauschen die E-Mails und kontrollieren sie in Partnerarbeit.
- 8c** Lassen Sie die E-Mails im Plenum vorlesen. Die anderen geben Feedback, ob die Entschuldigung angemessen ist.

9 Gute Teamarbeit

Kurznachrichten von Kolleginnen und Kollegen lesen, über Teamarbeit sprechen

- 9a** Die KT lesen die drei Kurznachrichten und überprüfen, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Korrigieren Sie die Lösungen und leiten Sie über zu Aufgabe 9b.
- 9b** Lassen Sie die KT in den Kurznachrichten in Aufgabe 9a Beispiele für gute Teamarbeit markieren.
- 9c** In Gruppen erstellen die KT eine Mindmap. Lassen Sie die Gruppen ihre Mindmaps an die Tafel/das IWB schreiben.
- 9d** Die Gruppen präsentieren ihre Mindmaps aus 9c im Plenum. Vergleichen Sie gemeinsam die Mindmaps und sprechen Sie darüber, was gute Teamarbeit bedeutet.

10 Technische Probleme

Lösungen nachvollziehen, Präsentation: Adjektive mit *un-* und *-los*

- 10a** Die KT lesen die Aussagen 1 bis 3. Dann ordnen sie eine passende Lösung a bis c zu. Lassen Sie die Lösungen zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 10b** Die KT markieren die Adjektive in 10a und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 413: 41. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 10c** Lassen Sie die KT die Adjektive ergänzen. Weisen Sie darauf hin, dass die Adjektive ggf. dekliniert werden müssen. Korrigieren Sie die Lösungen dann im Plenum.
- 10d** Erstellen Sie die Mindmap *Probleme mit dem Computer* an der Tafel/am IWB. Fragen Sie nach den Erfahrungen der KT und ergänzen Sie die Mindmap im Plenum.
- 10e** Die KT finden in Gruppen Lösungen für die Probleme in 10d. Lassen Sie abschließend jede Person ein Problem benennen und eine Person aus einer anderen Gruppe eine passende Lösung vorschlagen. Diese Person nennt wiederum ein anderes Problem und lässt eine andere Person aus einer anderen Gruppe eine Lösung vorschlagen.

11 Eine Kundin braucht Hilfe

ein Problem telefonisch erfassen, gemeinsam eine Lösung finden, eine Lösung Schritt für Schritt beschreiben

- 11a** Die KT hören ein Gespräch und kreuzen das genannte Problem an. Vergleichen Sie die Lösung im Plenum.
- 11b** Lassen Sie die KT die Lösungsvorschläge lesen und eine ihrer Meinung nach passende Lösung auswählen. Die KT begründen ihre Auswahl im Plenum.
- 11c** Lassen Sie die KT zunächst die Schritte zur Fehlerbehebung lesen. Anschließend hören sie das Gespräch aus 11a weiter und bringen die Schritte in die richtige Reihenfolge. Zur Kontrolle lesen die KT die Schritte der Reihe nach im Plenum vor. Klären Sie unbekanntes Wortschatz.
- 11d** Lassen Sie die KT das Gespräch aus 11c noch einmal hören. Die KT verbinden die Redemittel. Lassen Sie die Redemittel zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 11e** Die KT lesen die Rollenkarten und entscheiden sich für eine Rolle. Besprechen Sie die Situation im Plenum. Anschließend bereiten die KT ihre Rolle vor. Dann spielen sie das Telefonat nach. Empfehlen Sie den KT, das Telefonat Rücken an Rücken zu üben.
zusätzliche Übung/Hausaufgabe: Lassen Sie die KT den Dialog aus 11e aufschreiben.

12 Technische Probleme melden und eine Lösung finden

Übung: ein Problem schriftlich schildern, Redemittel: auf ein Software-Problem reagieren

- 12a** Lassen Sie die KT das Problem lesen. Stellen Sie sicher, dass die Situation erfasst wurde. Die KT schreiben dann eine E-Mail an die EDV-Abteilung. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 12b** Die KT tauschen die E-Mails aus 12a und korrigieren die E-Mails in Partnerarbeit. Die Aufgabe eignet sich auch als Hausaufgabenkontrolle.
- 12c** Die KT sortieren die Wörter und schreiben die Sätze. Korrigieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
Zusätzliche Übung/Hausaufgabe: Die KT schreiben eine Antwort auf die E-Mail aus 12a und schlagen einen Lösungsweg vor. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Sätze aus 12c für die Antwort genutzt werden können.

Modul 15: Arbeit im Kundenservice

1 Mobil und flexibel

Aktivierung: den Arbeitsweg beschreiben, Sprachnachrichten hören

- 1a** Die KT sehen die Bilder an und benennen die Verkehrsmittel. Fragen Sie dann: *Wie kommen Sie zur Sprachschule/zu Ihrem Arbeitsplatz?* Die KT beschreiben mithilfe der Redemittel ihren Weg.
- 1b** Lassen Sie die KT zunächst die Übersicht lesen. Dann hören die KT vier Sprachnachrichten und verbinden die passenden Informationen. Lassen Sie die KT die Lösungen im Plenum vergleichen.
- Idee:** Teilen Sie den Kurs in zwei Gruppen auf. Lassen Sie eine Gruppe eine Sprachnachricht wie in 1b schreiben. Die KT beantworten darin die drei W-Fragen. Die andere Gruppe zeichnet eine Tabelle wie in 1b. Lassen Sie die KT aus der ersten Gruppe die Sprachnachrichten vorlesen, die anderen KT ergänzen ihre Tabellen. Lassen Sie die Tabellen nach ein paar Runden miteinander vergleichen.

2 Ein Leben ohne eigenes Auto

über Verkehrsmittel sprechen, einen Werbeflyer lesen, Vor- und Nachteile nennen

- 2a** Schreiben Sie die vier Fortbewegungsmöglichkeiten an die Tafel/das IWB. Die KT ordnen die Stichpunkte im Plenum zu.
- 2b** Lassen Sie die Gegenteile in Gruppen ergänzen. Zur Kontrolle schreiben Sie die Adjektive in die Mindmaps aus Aufgabe 2a. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Adjektive zu mehreren Fortbewegungsmöglichkeiten passen.
- 2c** Fragen Sie die KT: *Wie wichtig ist ein Auto für Sie?* Die KT sprechen über ihre Meinung im Plenum.
- 2d** Lassen Sie die KT den Werbeflyer lesen. Anschließend hören die KT die Aussage und streichen die falschen Informationen. Lassen Sie die KT den Werbeflyer zur Kontrolle im Plenum vorlesen. Fragen Sie: *Was heißt Carsharing?* Lassen Sie die KT *Carsharing* erklären.
- 2e** Markieren Sie in der Mindmap aus 1a einen Vorteil mit einem Pluszeichen und einen Nachteil mit einem Minuszeichen. Entfernen Sie dann die Mindmap. Die KT sammeln in Gruppen Vor- und Nachteile für ein Auto und erstellen eine eigene Mindmap. Lassen Sie abschließend die Mindmaps im Plenum präsentieren.

3 Den passenden Tarif wählen

ein Abo abschließen, Tarife miteinander vergleichen

- 3a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Was ist ein Abonnement (Abo)?** lesen und erklären Sie den Begriff. Dann hören die KT das Gespräch und ordnen die passenden Verben zu. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 3b** Lassen Sie die KT die Tarifübersicht lesen und die Aussagen überprüfen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Fragen Sie die KT nach Unterschieden und lassen Sie die Tarife im Plenum miteinander vergleichen.
- 3c** Die KT hören ein Gespräch und ergänzen die Notiz. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT das Gespräch noch einmal hören.
- 3d** Fragen Sie: *Welches Angebot würden Sie Miguel empfehlen?* Die KT entscheiden sich für einen Tarif und begründen ihre Antwort.
- Zusätzliche Übung/Hausaufgabe:** Lassen Sie die KT eine Kurznachricht schreiben. Die Aufgabe lautet: *Ihr Bekannter interessiert sich für Carsharing und würde das Auto sehr oft nutzen. Manchmal für kurze Strecken, aber auch oft für lange Strecken. Ein Sicherheitspaket sollte inklusive sein. Empfehlen Sie einen Tarif und begründen Sie Ihre Empfehlung.*

4 Ein Abo abschließen

Wiederholung: Konjunktiv II

- 4a** Fragen Sie: *Welche Abos haben Sie abgeschlossen? Was mussten Sie dafür machen?* Die KT berichten im Plenum.
- 4b** Lassen Sie die KT die Beispielsätze lesen und die Verben im Konjunktiv II unterstreichen. Die KT lesen dann den Hinweiskasten **Unser Kurs** und konjugieren die Verben *brauchen*, *sein* und *haben* im Konjunktiv II. Vergleichen Sie die Verben mit den Übersichten auf den Seiten 407: 10 und 414: 42. Lesen Sie dann den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** und klären Sie Fragen.
- 4c** Die KT üben den Konjunktiv II und schreiben die Sätze. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

5 Verkehrsmittel

Übung: Wortschatz zum Thema *Verkehrsmittel* festigen

- 5a** Die KT festigen den Wortschatz und ergänzen möglichst viele Wörter. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 5b** Die KT schreiben einen kurzen Text mit den Wörtern aus 5a. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Lassen Sie die Texte zur Kontrolle in Partnerarbeit lesen und korrigieren.

6 Sich für einen Tarif entscheiden

ein Gespräch mit dem Kundenservice führen, Fragen zu einem Abo stellen und beantworten

- 6a** Die KT sortieren die Buchstaben und ergänzen die Fragen.
Idee: Lassen Sie die Aufgabe in Partnerarbeit lösen. Eine Person sortiert Gespräch 1, die andere Gespräch 2. Dann ergänzen die KT in Partnerarbeit beide Gespräche. Abschließend hören die KT die Gespräche und kontrollieren die Lösungen.
- 6b** Die KT bereiten sich auf beide Rollen vor. Dann spielen die KT die Situation zweimal nach und tauschen nach der ersten Runde die Rollen.

7 Eine Anleitung verstehen

Anleitungsschritte erklären, eine Anleitung lesen und verstehen

- 7a** Die KT sehen die Bilder an und ordnen die passenden Tätigkeiten zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie danach die KT den Hinweiskasten **Noch mehr?** lesen. Die KT beschreiben die Schritte in einfachen Sätzen.
- 7b** Die KT lesen die Anleitung und ergänzen die Sätze. Lassen Sie die Anleitung zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 7c** Die KT lesen die Fragen und markieren die passenden Antworten in der Anleitung 7b. Fordern Sie die KT dazu auf, sich die Fragen aus dem Lehrbuch abzuschreiben und sich Notizen für die Antworten zu machen. Die KT gehen mit ihren Notizen durch den Kursraum und stellen anderen KT die Fragen. Die anderen KT antworten mithilfe ihrer Notizen.
Idee zur Binnendifferenzierung: Lernschwächere KT stellen während des Kursspaziergangs die Fragen, lernstärkere KT beantworten die Fragen.

8 Vor der ersten Fahrt

eine Telefonnotiz schreiben, über die Arbeit im Kundenservice sprechen

- 8a** Erklären Sie den KT die Telefonnotiz und weisen Sie die KT darauf hin, dass dies eine Prüfungsaufgabe ist. Die KT hören die telefonische Mitteilung einmal und ergänzen die Notiz. Kontrollieren Sie die Lösung im Plenum. Lassen Sie die KT die Mitteilung abschließend noch einmal hören.
- 8b** Die KT ergänzen die Sätze. Lassen Sie die Aussage zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 8c** Fragen Sie die KT im Plenum: *Wäre die Arbeit im Kundenservice etwas für Sie?* Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie die Sätze im Konjunktiv II formulieren sollen. Die Redemittel helfen dabei.

9 Im Kundenservice arbeiten

Übungen: Konjunktiv II, ein Telefonat frei nachspielen

- 9a** Die KT ergänzen den Dialog. Die Übung sollte als Vorentlastung für 9b bearbeitet werden. Sie eignet sich auch als **Hausaufgabe**, 9b könnte nach der Hausaufgabenkontrolle bearbeitet werden. Lassen Sie nach der Bearbeitung das Telefonat im Plenum vorlesen.
- 9b** Die KT spielen ein Telefonat frei nach. Lassen Sie die KT das Telefonat mit wechselnden Partnerinnen/Partnern nachspielen.

10 Die Pflichten des Fahrzeugnutzers

über Pflichten sprechen, einen Mangel feststellen und melden

- 10a** Die KT sehen die Bilder an und ordnen die Beschreibungen zu. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 10b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **sich verpflichten** lesen und erklären Sie das Verb mithilfe eines Beispiels. Fragen Sie dann: *Wozu haben sich die Kunden/Kundinnen verpflichtet?* Die KT lesen das Beispiel und formulieren weitere Pflichten zu 10a. Lassen Sie die Sätze zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 10c** Die KT sehen in Partnerarbeit das Bild an. Sie kreuzen die Art des Mangels an und beschreiben ihn schriftlich genauer. Lassen Sie die Beschreibungen im Plenum vorlesen und notieren Sie Stichwörter an der Tafel.

- 10d** Die KT lesen die Aufgaben. Dann hören sie zwei Gespräche zweimal. Lassen Sie die KT zuerst den Mangel, beim zweiten Hören die Vorschläge des Kundenservice ankreuzen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass der Kundenservice mehrere Vorschläge macht. Lassen Sie zur Kontrolle den Mangel und die Lösungsvorschläge im Plenum kurz beschreiben.
- 10e** Die KT wählen eine Situation aus 10c oder 10d aus. Sie wählen eine Rolle aus und spielen das Kundengespräch in Partnerarbeit nach. Lassen Sie ein paar Kundengespräche im Plenum vorspielen. Die anderen geben Feedback.

Zusätzliche Idee/Hausaufgabe: Die KT schreiben eine E-Mail an den Kundenservice. Sie melden einen Mangel und beschreiben ihn näher. Lassen Sie die KT die E-Mails tauschen und auf die Beschwerdemails mit einem Vorschlag reagieren.

11 Der Kunde wird kontaktiert

ein Formular ausfüllen, einen Schaden schriftlich melden, Präsentation: Passiv Präsens und Präteritum

- 11a** Die KT lesen die Formulare. Klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum. Dann hören die KT die Gespräche aus 10d noch einmal und ergänzen die Schadensmeldungen. Lassen Sie die Schadensmeldungen zur Kontrolle im Plenum präsentieren.
- 11b** Die KT ergänzen die Übersicht zum Passiv Präsens/Präteritum. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 414: 43. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 11c** Die KT lesen den Meldeprozess und ergänzen die Verben im Passiv Präsens. Lassen Sie die Sätze zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

- 11d** Die KT arbeiten in Partnerarbeit. Sie wählen eine Situation und formulieren die Beschreibung im Passiv Präteritum.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernschwächere KT schreiben vorab die Sätze im Passiv Präteritum. Lernstärkere KT korrigieren die Sätze. Als **Hausaufgabe** können alle KT die Sätze aus beiden Situationen im Passiv Präteritum schreiben.

12 Eine E-Mail an den Kundenservice

Prüfungstraining: Lesen und Schreiben, auf einen Mangel schriftlich reagieren

- 12a** Weisen Sie die KT darauf hin, dass es sich bei der Aufgabe um eine Prüfungsaufgabe handelt. Die KT lesen die E-Mail und kreuzen die Lösungen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und stellen Sie sicher, dass die Situation richtig erfasst wurde.
- 12b** Die KT lesen die Punkte auf dem Notizzettel. Dann antworten sie auf die E-Mail aus 12a. Weisen Sie die KT darauf hin, dass zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze geschrieben werden sollten. Korrigieren Sie die E-Mails der KT. Lassen Sie die KT abschließend von ihren Lösungsvorschlägen im Plenum berichten. Die anderen sagen, ob sie als Kundin/als Kunde mit der Lösung zufrieden wären.

Modul 16: Eine Bewerbung

1 Eine klassische Bewerbung

Vorwissen zu Bewerbungsunterlagen aktivieren

- 1a** Lassen Sie die KT die Bilder ansehen und fragen Sie: *Was gehört zu einer klassischen Bewerbung?* Die KT ergänzen den Text. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT die verschiedenen Dokumente beschreiben.
- 1b** Sprechen Sie im Plenum über Erfahrungen und Unterschiede zwischen Bewerbungen in Deutschland und den Herkunftsländern der KT. Sprechen Sie mit den KT darüber, warum die in 1a genannten Bewerbungsunterlagen für die Unternehmen wichtig sind: *Welche Informationen bekommen die Unternehmen anhand der Bewerbungsunterlagen über die Bewerberin/den Bewerber?*

2 Sich vorab informieren

Wiederholung: eine passende Stelle auf der Website eines Unternehmens finden, Fragen zu ausgeschriebenen Jobangeboten stellen

- 2a** Sprechen Sie im Plenum über die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten und lassen Sie die KT das passende Bild zuordnen.
- 2b** Die KT entscheiden sich für einen Ausbildungsberuf aus 2a. Sammeln Sie ggf. vorab geeignete Internetseiten im Plenum und erstellen Sie eine Liste mit Websites, auf denen sich die KT über Ausbildungsberufe informieren können. Anschließend recherchieren die KT selbstständig. Erstellen Sie eine Übersicht an der Tafel/am IWB (mehrere Spalten zu *Ausbildungsart/Dauer/Arbeitsbereich/Tätigkeiten/...*). Lassen Sie die KT die Informationen im Plenum zusammenfassen und ergänzen Sie währenddessen die Übersicht.
- Hausaufgabe:** Die KT wählen einen weiteren Ausbildungsberuf. Sie führen eine Internetrecherche durch und ergänzen die Übersicht aus 2b. Zur Kontrolle präsentieren die KT den Ausbildungsberuf im Plenum.
- 2c** Die KT ergänzen die Fragen. Anschließend hören sie das Gespräch zur Kontrolle. Kontrollieren Sie die Fragen im Plenum und wiederholen Sie weitere Fragen, die angemessen wären. Notieren Sie die Fragen für Aufgabe 4b an der Tafel/am IWB.
- 2d** Die KT hören das Gespräch noch einmal und streichen die falschen Angaben. Anschließend ergänzen

sie die Stellenanzeige. Lassen Sie die Stellenanzeige zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

- 2e** Die KT hören das Gespräch noch einmal und streichen die falschen Angaben. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

3 Ein Bewerbungcoach gibt Tipps

Übung: Bewerbungstipps verstehen, Wiederholung/Festigung: *damit/um ... zu*

- 3a** Lassen Sie die KT zunächst den Hinweiskasten **Was bedeutet intern bewerben?** lesen und klären Sie offene Fragen im Plenum. Die KT hören dann Tipps eines Bewerbungcoachs und kreuzen die richtige Lösung an.
- 3b** Kontrollieren Sie die Lösungen aus 3a im Plenum. Sprechen Sie im Plenum über weitere Tipps und die Erfahrungen der KT.
- 3c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Regeln im Kurs. Die KT beantworten dann die Fragen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Lassen Sie die KT die Antworten zur Kontrolle vorlesen und festigen Sie anhand der Beispiele die Regeln.

4 Auf ein Stellenangebot reagieren

ein Telefonat mit der Personalabteilung führen, sich vorab über ein Stellenangebot erkundigen, Fragen zum Bewerbungsprozess stellen

- 4a** Die KT lesen die Stellenanzeige und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Kontrollieren Sie die Lösungen und klären Sie unbekanntes Vokabular.
- 4b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Tipp für das Telefonat** lesen. Anschließend bereiten sich die KT auf das Telefonat vor. Weisen Sie die KT noch einmal auf die gesammelten Fragen aus 2c hin. Die KT spielen das Telefonat zu zweit nach. Lassen Sie einige Telefonate im Plenum vorspielen. Die anderen KT geben Feedback, ob die Begrüßung, die Verabschiedung und die Fragen angemessen waren.

5 Das Anschreiben

den Aufbau eines Anschreibens kennen, ein Anschreiben verfassen

- 5a** Fragen Sie: *Warum möchten viele Unternehmen ein Anschreiben?* Sprechen Sie im Plenum und notieren Sie Gründe/Stichpunkte an der Tafel/am IWB. Lassen Sie die KT dann die Wörter in der

Wortschlange markieren und die Sätze ergänzen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

- 5b** Die KT lesen Miguels Anschreiben und ordnen die Wörter aus 5a zu. Die KT kontrollieren die Lösungen zuerst zu zweit, anschließend kontrollieren Sie die Zuordnungen im Plenum.
- 5c** Die KT lesen die Informationen und schreiben zu zweit eine Anleitung.
- 5d** Lassen Sie die KT ihre Anleitungen im Plenum vergleichen.
- 5e** Die KT lesen zunächst die Anforderungen. Dann suchen sie passende Sätze in Miguels Anschreiben in 5b und ergänzen die Satzanfänge. Lassen Sie die Sätze im Plenum vergleichen.

6 Das passende Anschreiben

ein Anschreiben ergänzen

Die KT ergänzen Hediyes Anschreiben mit den Angaben. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe** oder kann zur Binnendifferenzierung ergänzend zu Aufgabe 5 im Unterricht bearbeitet werden.

7 Ein Tipp vom Bewerbungcoach

ein Anschreiben verfassen

- 7a** Die KT lesen den Tipp des Bewerbungcoachs. Zur Vorentlastung markieren sie die passenden Voraussetzungen in der Stellenanzeige in Aufgabe 4a. Lassen Sie die KT mithilfe der Formulierungen aus 5b und 6 ein eigenes Anschreiben formulieren.
- 7b** Die KT tauschen ihre Anschreiben paarweise und geben sich gegenseitig Feedback. Anschließend überarbeiten die KT ihre Anschreiben.

Idee: Lassen Sie die KT die Anschreiben am Computer erstellen und korrigieren Sie abschließend die Anschreiben der KT.

8 Einen Lebenslauf erstellen

den Aufbau eines Lebenslaufs kennen, eine Checkliste erstellen, Wiederholung: Passiv Präteritum

- 8a** Fragen Sie: *Was steht in einem Lebenslauf?* Ergänzen Sie danach die Vermutungen der KT in der Mindmap.
- 8b** Die KT lesen den Text und markieren, welche Angaben in einem Lebenslauf stehen. Vergleichen Sie anschließend die Informationen im Text mit den Vermutungen der KT aus 8a. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und

wiederholen Sie die Regel mit der Grammatikübersicht auf Seite 414: 43. Die KT lesen den Text noch einmal und ergänzen die Checkliste im Passiv Präteritum. Lassen Sie die Checkliste zur Kontrolle vorlesen.

- 8c** Die KT ergänzen zu zweit die Überschriften in Miguels Lebenslauf. Lassen Sie die KT den Lebenslauf anhand der Checkliste in 8b kontrollieren.
- 8d** Lassen Sie die KT die Überschriften aus 8c in Gruppen vergleichen. Danach diskutieren die KT in Gruppen, was sie bei Miguels Lebenslauf anders machen würden. Lassen Sie die KT ihre Tipps im Plenum zusammenfassen.

9 Besondere Angaben

den Begriff *ehrenamtliche Tätigkeit* verstehen, Wiederholung: Zeitangaben, Fragen zum Lebenslauf stellen

- 9a** Die KT lesen die Nachrichten und kreuzen an. Sprechen Sie im Plenum über die Lösungen und stellen Sie sicher, dass der Begriff *ehrenamtliches Engagement* verstanden wird. Fragen Sie auch nach den Erfahrungen der KT.
- 9b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Regeln im Kurs. Anschließend notieren die KT die Antworten.
- 9c** Die KT formulieren und beantworten Fragen mit *wann/seit wann* zu Miguels Lebenslauf in 8c.
Idee zur Binnendifferenzierung: Die KT formulieren die Fragen vorab schriftlich. Lernschwächere KT formulieren mindestens drei Fragen, lernstärkere zu jedem Abschnitt eine Frage.

10 Einen Lebenslauf schreiben

einen tabellarischen Lebenslauf erstellen, über den eigenen Lebenslauf sprechen

- 10a** Lassen Sie die KT einen tabellarischen Lebenslauf erstellen. KT, die bereits einen Lebenslauf erstellt haben, bringen diesen in den Unterricht mit und helfen den anderen bei der Erstellung (siehe Hinweiskasten **Unser Kurs**).
- 10b** Alle KT korrigieren ihre Lebensläufe mithilfe der Checkliste aus 8b zu zweit. Anschließend erstellen die KT eine korrigierte finale Fassung.
- 10c** Die KT lesen die Tipps. Weisen Sie die KT auf die Redemittel hin. Dann schreiben die KT zu den Abschnitten *Schulische Bildung* und *Berufliche Erfahrung* einen kurzen Text. Lassen Sie die KT die Texte gegenseitig korrigieren.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernstärkere KT schreiben ebenfalls einen Text über ihre Fähigkeiten und Kenntnisse.

- 10d** Zum Abschluss kann eine Kurskette durchgeführt werden: Eine/Ein KT stellt eine Frage, eine andere/ein anderer KT antwortet spontan und stellt danach die nächste Frage.

11 Eine Bewerbung zusammenstellen

Wortschatz zum Thema *Bewerbungsunterlagen* festigen, Wiederholung: Passiv Präsens

- 11a** Die KT suchen Verben in der Wortschlange und ergänzen die Nomen mit einem passenden Verb. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 11b** Die KT wiederholen das Passiv Präsens und formulieren Sätze zu den Bildern aus 11a. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Lassen Sie abschließend die KT den Hinweiskasten **Was kommt in den Anhang?** lesen und sprechen Sie über mögliche Anhänge im Kurs.
- Idee:** Die KT schreiben eine Anleitungstext, wie man eine Bewerbung zusammenstellt (ähnlich Aufgabe 5c).

Modul 17: Das Vorstellungsgespräch

1 Auf dem Weg zum Vorstellungsgespräch

Aktivierung: sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten

- 1a** Die KT ordnen die Bilder den Tätigkeiten zu.
- 1b** Kontrollieren Sie 1a im Plenum und lassen Sie zu jedem Bild einen Tipp formulieren.
- 1c** Die KT sprechen zu zweit über die Bilder und formulieren weitere Tipps. Sammeln Sie abschließend die Tipps der KT im Plenum.

2 Eine E-Mail von der Personalabteilung

eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten, auf eine Einladung reagieren, einen Termin zusagen/verschieben

- 2a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Das Vorstellungsgespräch** lesen und sprechen Sie im Kurs über die Erfahrungen der KT. Anschließend bearbeiten die KT die Prüfungsaufgabe in zehn Minuten. Lassen Sie die E-Mail zur Kontrolle vorlesen und sprechen Sie im Plenum über Lösungsstrategien.

- 2b** Lassen Sie die KT den Text lesen und den angemessenen Grund ankreuzen.

- 2c** Sammeln Sie im Plenum weitere Gründe und lassen Sie die KT diskutieren, ob die Gründe angemessen sind.

- 2d** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Auf die Einladung antworten** lesen. Die KT ergänzen dann mithilfe der Informationen aus 2a die Antwort. Lassen Sie die E-Mail zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

- 2e** Die KT lesen die Stellenanzeige in Modul 16, Seite 208 noch einmal. Lassen Sie die KT eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch schreiben. Die KT tauschen die Einladungen und antworten mit einer Terminbestätigung. Lassen Sie die KT die Zusagen noch einmal tauschen und korrigieren.

3 Vermutungen äußern

über Vermutungen sprechen, Grammatik: Futur I

- 3a** Die KT sehen die Bilder an und kreuzen ihre Vermutungen an.
- 3b** Die KT lesen die Vermutungen in 3a noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 414: 44. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 3c** Die KT lesen Miguels Aussage und ergänzen die Verben im Infinitiv. Kontrollieren Sie die Lösung im Plenum.
- 3d** Lassen Sie die KT die Hilfsverben in 3c markieren und die Übersicht ergänzen. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 414: 45.

4 Das werde ich machen

Übung: Futur I

- 4a** Die KT ergänzen das Hilfsverb *werden* in der richtigen Form. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4b** Die KT formulieren mindestens fünf Sätze im Futur I. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Stellen Sie zur Kontrolle die Frage: *Was werden Sie vor dem Vorstellungsgespräch machen?* Die KT antworten möglichst frei.

5 Das Vorstellungsgespräch beginnt

sich begrüßen und Smalltalk führen

- 5a** Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB zum Thema *Vorstellungsgespräch* und fragen Sie nach den Erfahrungen der KT. Notieren Sie die Erfahrungen zum Ablauf, zu möglichen Fragen und zu Verhaltensregeln.

- 5b** Die KT hören den Beginn eines Vorstellungsgesprächs und kreuzen die richtigen Antworten an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 5c** Lassen Sie die KT zunächst das Gespräch aus 5b noch einmal hören. Danach beschreiben die KT die Situation und die Personen im Plenum.
- 5d** Die KT lesen drei Tipps und ordnen die Aussagen der passenden Situation in 5c zu. Vergleichen Sie zuerst die Zuordnungen. Stellen Sie weitere Fragen zu den Tipps. Sie können die Mindmap aus 5a um Stichpunkte aus den Tipps ergänzen, z. B. *Körperhaltung: Arme ruhig halten*, *Tabuthemen: Politik, Religion und Krankheiten*.

6 Einen guten Eindruck hinterlassen

sich in einem Vorstellungsgespräch angemessen vorstellen, angemessenes Verhalten reflektieren

- 6a** Die KT lesen noch einmal die Tipps in 5d und ergänzen die Übersicht in Gruppen.
- 6b** Lassen Sie die KT die Vorstellung zu zweit lesen und die falschen Angaben streichen. Zur Kontrolle lesen die KT die Vorstellung im Plenum vor.
- 6c** Die KT lesen die korrigierte Vorstellung in 6b noch einmal und kreuzen an.
- 6d** Vergleichen Sie zuerst die Lösungen in 6c. Fragen Sie dann: *Wie finden Sie Miguels Vorstellung im Bewerbungsgespräch?* Diskutieren Sie im Plenum.

7 Darauf sollte man achten!

Wortschatz festigen: Smalltalk führen, Übung: sich im Vorstellungsgespräch angemessen vorstellen

- 7a** Die KT ergänzen die Sätze. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 7b** Die KT ergänzen die Aussage eines Bewerbungsschreibers. Lassen Sie die Aussage zur Kontrolle im Plenum vorlesen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 7c** Die KT nehmen ihren Lebenslauf aus Modul 16, Seite 214 und markieren interessante Informationen für eine Vorstellung. Mithilfe der Sätze aus 6b formulieren Sie dann einen eigenen Vorstellungstext. Die Übung kann im Unterricht im Anschluss an 6d durchgeführt werden.
- 7d** Die KT stellen sich einer anderen Person vor und geben sich gegenseitig Feedback. Motivieren Sie die KT, die Vorstellung nicht abzulesen, sondern möglichst frei zu sprechen.

8 Fragen im Vorstellungsgespräch beantworten

Wiederholung: typische Fragen im Vorstellungsgespräch verstehen, eine angemessene Antwort geben

- 8a** Die KT hören den nächsten Teil des Vorstellungsgesprächs und ergänzen die Fragen.
- 8b** Lassen Sie die KT den zweiten Teil des Vorstellungsgesprächs noch einmal hören und die passenden Antworten ankreuzen. Zur Kontrolle lesen die KT die Fragen aus 8a einzeln vor, eine andere Person liest die passende Antwort aus 8b vor.
- 8c** Sprechen Sie abschließend im Plenum über Miguels Antworten. Lassen Sie die KT begründen, welche Antwort ihrer Meinung nach besser wäre.

9 Muss man auf alle Fragen antworten?

Tabus im Vorstellungsgespräch kennen

- 9a** Die KT hören die Meinung des Bewerbungsschreibers zum Vorstellungsgespräch und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 9b** Die KT hören weiter und ergänzen die Wörter. Fragen Sie dann: *Auf welche Fragen müssen Sie nicht antworten?* Lassen Sie die KT zuerst frei antworten. Abschließend kontrollieren Sie die Aufgabe im Plenum.

10 Noch mehr Fragen

typische Fragen im Vorstellungsgespräch formulieren, Gründe für die Fragen kennen

- 10a** Die KT bilden zu zweit Fragen. Schreiben Sie am Ende die Lösungen zur Selbstkontrolle an die Tafel/das IWB.
- 10b** Lassen Sie die Erklärungen im Plenum vorlesen und eine passende Frage aus 10a ergänzen. Klären Sie unbekanntes Vokabular.
- Idee:** Lassen Sie die KT weitere typische Fragen formulieren. Zu zweit ergänzen die KT passende Erklärungen. Sammeln Sie die Fragen und Erklärungen im Plenum.

11 Eigene Fragen im Vorstellungsgespräch stellen

Fragen von Bewerberinnen und Bewerbern formulieren

- 11a** Die KT ergänzen die Fragen. Schreiben Sie die Mindmap aus 11b an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT zur Kontrolle die Fragen ansprechen.

11b Ergänzen Sie die Mindmap mit weiteren Fragen im Plenum. Stellen Sie sicher, dass die Fragen verstanden werden. Lassen Sie die KT abschließend die Fragen thematisch sortieren und eine eigene Übersicht erstellen, z. B. Fragen zum Arbeitsplatz, Fragen zum Team, Fragen zu den Aufgaben.

12 Besondere Fragen

auf besondere Fragen antworten,
Wiederholung: Doppelkonnektoren

- 12a** Die KT hören das Gespräch und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 12b** Die KT hören noch einmal und ergänzen die Sätze. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Regeln.
- 12c** Die KT lesen die Fragen und ergänzen die Konnektoren in den Antworten. Lassen Sie das Gespräch zur Kontrolle vorlesen.
- Idee:** In einer Kurskette stellen die KT die drei Fragen aus 12a oder weitere Fragen mit zwei Optionen. Die anderen Personen geben eine Antwort, wenn möglich mit einem passenden Konnektor.

13 Wichtige Informationen mitschreiben

Übung: Notizen in einem Gespräch erstellen

- 13a** Die KT hören ein Gespräch und ergänzen die Notizen während des Hörens. Lassen Sie die KT das Gespräch zweimal hören und kontrollieren Sie anschließend die Lösungen.
- 13b** Fragen Sie: *Hat Miguel Chancen auf den Ausbildungsplatz?* Die KT gehen zur abschließenden Reflexion noch einmal durch das Modul und notieren Gründe dafür oder dagegen. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Zur Hausaufgabenkontrolle präsentieren die KT ihre Entscheidung im Plenum.

Modul 18: Der Ausbildungsvertrag

1 Vom Vorstellungsgespräch bis zum Ausbildungsbeginn

Vorwissen aktivieren: Vertragsabschluss

- 1a** Lassen Sie die KT zu zweit die Bilder den passenden Handlungen zuordnen. Lassen Sie die KT Details der Bilder im Plenum beschreiben und kontrollieren Sie die Zuordnung.

- 1b** Die KT korrigieren Miguels Aussage. Dann lesen sie sie im Plenum vor. Fragen Sie die KT nach ihren Erfahrungen, z. B.: *Wie haben Sie eine Zusage erhalten? Haben Sie Fehler im Arbeitsvertrag gefunden? Welche Nachfragen haben Sie gestellt?*

2 Verträge abschließen

Wortschatz aktivieren: Vertragsabschluss

- 2a** Fragen Sie: *Welche Verträge haben Sie schon in Deutschland abgeschlossen?* Nennen Sie eventuell verschiedene Lebensbereiche und lassen Sie die KT im Plenum berichten.
- 2b** Die KT ergänzen die Sätze. Lassen Sie den Dialog zur Kontrolle vorlesen.

3 Rückmeldung nach dem Vorstellungsgespräch

Prüfungsaufgabe: Sprachbausteine, schriftlich auf eine Jobzusage reagieren

- 3a** Die KT bearbeiten die Prüfungsaufgabe in zehn Minuten. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und sprechen Sie über Lösungsstrategien.
- 3b** Die KT lesen die E-Mail in 3a noch einmal und verbinden die Satzteile im Plenum.
- 3c** Die KT schreiben eine Antwort auf Frau Simons E-Mail. Lassen Sie die KT die Antworten zu zweit korrigieren. Formulieren Sie abschließend eine Musterlösung an der Tafel/am IWB.

4 Auf eine Zusage reagieren

Übung: eine Zusage schreiben und darauf reagieren

- 4a** Die KT schreiben in der Rolle einer Personalerin/ eines Personalers eine E-Mail. Weisen Sie die KT darauf hin, dass Sie zu jedem Stichpunkt etwas schreiben sollten.
- Idee zur Binnendifferenzierung:** Lernstärkere KT formulieren die E-Mail frei, lernschwächere KT verwenden die Zusage aus 3a und ändern die Angaben.
- 4b** Die KT formulieren in der Rolle der Bewerberin/des Bewerbers eine Zusage oder Absage. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

5 Die passende Person auswählen

Präsentation und Übungen: Partizip I

- 5a** Die KT lesen die Einschätzung und kreuzen die richtigen Aussagen an. Sprechen Sie über die Lösungen im Plenum.
- 5b** Die KT ergänzen die Übersicht. Lassen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 414: 46 überprüfen. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 5c** Die KT markieren die Verben und bilden das Partizip I.
- 5d** Die KT ergänzen die Sätze mit dem passenden Partizip I aus 5c. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Adjektive ggf. dekliniert werden müssen. Kontrollieren Sie dann die Lösungen im Plenum.
- 5e** Die KT bilden das Partizip I aus den unterstrichenen Verben und ergänzen die Sätze. Weisen Sie die KT darauf hin, dass Partizipien ggf. dekliniert werden müssen. Diese Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

6 Jedes Anstellungsverhältnis hat einen anderen Vertrag

Wortschatzübung: Angestelltenverhältnis und Arbeitsvertrag, unterschiedliche Arbeitsverhältnisse miteinander vergleichen

- 6a** Die KT lesen die Nomen und verbinden sie mit einer passenden Erklärung. Klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum.
- 6b** Die KT hören einen Podcast und markieren in 6a die Nomen, über die gesprochen wird.
- 6c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Gesetzliche Regelungen** lesen und klären Sie Fragen. Die KT ergänzen die Übersicht. Lassen Sie die KT die Erklärungen zur Kontrolle hören.
- 6d** Besprechen Sie die Redemittel im Plenum. Fragen Sie dann nach den Unterschieden der beiden Verträge und lassen Sie die KT die Übersicht in 6c beschreiben.

7 Der Ausbildungsvertrag

den Aufbau eines Ausbildungsvertrags kennen, vertragliche Regelungen verstehen

- 7a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wörterbücher nutzen** lesen und weisen Sie auf den Ausbildungsvertrag hin. Die KT markieren in jedem Abschnitt

Schlüsselbegriffe und ordnen die passende Überschrift zu.

- 7b** Die KT beantworten die Fragen, indem sie im Vertrag in 7a den passenden Paragraphen sowie die richtige Antwort markieren.
- 7c** Die KT vergleichen ihre Notizen aus 7b zu zweit und formulieren Antwortsätze auf ihrem Sprachniveau. Lassen Sie die Antworten zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

8 Arbeitsverträge verstehen

Übungen zur Vertragssprache: Leseverstehen, Informationen in einfacher Sprache wiedergeben

- 8a** Die KT lesen den Vertrag in 7a noch einmal und kreuzen an. Die vertiefende Leseübung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 8b** Die KT ergänzen die Sätze mit den Angaben aus dem Vertrag in 7a. Die Aufgabe kann zur **Binnendifferenzierung** nach 7c im Unterricht oder als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.
- 8c** Die KT bilden Sätze. Die Übung kann zur **Binnendifferenzierung** nach 7c im Unterricht oder als **Hausaufgabe** bearbeitet werden.

9 Nachfragen zum Vertrag

Präsentation und Übungen: Präpositionen mit Genitiv

- 9a** Die KT lesen den Nachrichtenverlauf und kreuzen die richtige Antwort an.
- 9b** Die KT lesen die Nachrichten in 9a noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 414: 47. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie an dieser Stelle auch noch einmal den Genitiv mithilfe der Übersicht auf Seite 410: 27.
- 9c** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Regeln. Anschließend ergänzen die KT die passende Präposition und den Artikel im Genitiv. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 9d** Die KT wählen eine Frage aus und schreiben mindestens fünf Sätze. Lassen Sie die Antworten untereinander tauschen und von einer anderen Person korrigieren. Als **Hausaufgabe** werden die beiden anderen Fragen schriftlich beantwortet.

10 Vertragliches mit der Personalabteilung klären

über vertragliche Inhalte sprechen, ein Telefonat mit der Personalabteilung führen

- 10a** Die KT hören ein Gespräch. Weisen Sie die KT auf das Prüfungsformat hin. Lassen Sie das Gespräch nur einmal hören und korrigieren sie dann die Lösungen im Plenum. Anschließend kann das Gespräch noch einmal gehört werden.
- 10b** Die KT hören das Gespräch noch einmal und ergänzen die Sätze. Dann korrigieren sie die Paragraphen 4 und 8 im Vertrag in 7a. Lassen Sie die korrigierten Paragraphen zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 10c** Die KT lesen und ergänzen den Dialog. Zur Kontrolle hören die KT den Dialog noch einmal. Lassen Sie den Dialog im Plenum vorlesen.

Idee zur Binnendifferenzierung: Die KT spielen das Telefonat möglichst frei nach. Geben Sie für lernstärkere KT zwei weitere Fehler vor, die im Vertrag korrigiert werden müssen (z. B. ein falsch geschriebener Name oder ein Fehler bei der Anzahl der Urlaubstage).

11 Den korrigierten Vertrag erhalten

Prüfungsaufgabe: Sprachbausteine, Informationen zusammenfassen, auf Änderungen schriftlich reagieren

- 11a** Die KT bearbeiten die Prüfungsaufgabe in zehn Minuten. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und sprechen Sie über Lösungsstrategien.
- 11b** Lassen Sie die wichtigsten Informationen aus 11a im Plenum zusammenfassen. Stellen Sie sicher, dass die E-Mail inhaltlich verstanden wird.
- 11c** Die KT schreiben eine Antwort an Frau Simon. Formulieren Sie abschließend eine Musterlösung an der Tafel/am IWB.

Video: In der Ausbildung**1 Zufrieden mit der Ausbildung?**

Pläne nach der Ausbildung verstehen, über die Ausbildungswahl sprechen

- 1a** Schreiben Sie die Aussage *Lehrjahre sind keine Herrenjahre* an die Tafel/das IWB. Die KT sprechen im Plenum über ihre Vermutungen. Verweisen Sie auf die Bedeutung der Aussage: Eine Ausbildung ist nicht immer einfach und manchmal kann es auch Konflikte mit den Auszubildenden geben.

- 1b** Die KT sehen den ersten Teil des Videos und ergänzen die Steckbriefe. Lassen Sie die KT die drei Personen kurz vorstellen. Anschließend sehen die KT das Video noch einmal und schätzen die Zufriedenheit der Personen ein. Lassen Sie die KT die entsprechende Anzahl an Sternen ausmalen.
- 1c** Fragen Sie: *Warum sind die Personen nicht so zufrieden mit ihrer Ausbildung?* Die KT sprechen im Plenum über ihre Vermutungen.

2 Rechte während der Ausbildung

Unzufriedenheit äußern, Probleme benennen, Rechte während der Ausbildung kennen

- 2a** Die KT lesen die Aussagen, sehen den zweiten Teil des Videos und kreuzen an. Kontrollieren Sie die Aussagen anschließend im Plenum.
- 2b** Lassen Sie die KT die Aussage ergänzen und zur Kontrolle vorlesen. Danach sehen die KT noch einmal den zweiten Teil des Videos. Sprechen Sie über die Probleme von Hatice und Leander und klären Sie die KT über ihre Rechte während der Ausbildung auf.

3 Ein Problem ansprechen

ein Problem angemessen ansprechen

- 3a** Die KT lesen und ergänzen die Aussagen. Geben Sie den KT etwas Zeit zur Selbstkontrolle und spielen Sie dann den dritten Teil des Videos ab. Abschließend lesen die KT den Dialog im Plenum vor.
- 3b** Die KT spielen die Situation aus 3a zu zweit nach. Lassen Sie dann einige Gespräche im Plenum vorspielen. Die anderen KT geben Feedback, ob das Problem angemessen angesprochen und geklärt wurde.

Modul 19: Sicherheit geht vor

1 Wichtige Hinweise

Wortschatzaktivierung: Warnzeichen und Gefahren

- 1a** Lassen Sie die KT die Bezeichnungen im Plenum zuordnen und fragen Sie: *Was ist hier verboten? Welche Gefahren gibt es hier? Was muss man hier tragen?*
- 1b** Die KT ordnen zu zweit jedem Arbeitsgerät drei Bezeichnungen aus 1a zu. Lassen Sie die KT die Zuordnungen im Plenum vergleichen.
- 1c** Geben Sie den KT etwas Zeit um Arbeitsgeräte/ Tätigkeiten an ihrem Arbeitsplatz/Wunscharbeitsplatz zu notieren. Die KT sollen außerdem passende Warnzeichen (ähnlich wie 1b) notieren. Abschließend berichten die KT im Plenum.

2 Eine Anfrage erhalten

Telefonnotizen ergänzen, telefonische Anfragen bearbeiten

- 2a** Die KT lesen die Aussagen, hören das Gespräch und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2b** Die KT lesen zuerst das Formular, dann hören sie die telefonische Anfrage und kreuzen an bzw. ergänzen die fehlenden Angaben. Lassen Sie die Anfrage zur Kontrolle im Plenum zusammenfassen.
- 2c** Die KT hören den zweiten Teil des Gesprächs und ordnen die passenden Verben zu. Lassen Sie zur Kontrolle im Plenum Sätze formulieren.

3 Von der Anfrage bis zur Rechnung

Übung: einen Ablauf beschreiben

- 3a** Die KT erklären mithilfe des Wortschatzes aus 2c die einzelnen Schritte von der Anfrage bis zur Rechnung. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 3b** Lassen Sie die KT die Texte zu zweit kontrollieren.

4 Ein Angebot erstellen

ein Angebot ergänzen, Angaben in Angeboten verstehen

Die KT lesen das Angebot und ergänzen zuerst die Lücken im Fließtext (1, 2 und 7). Lassen Sie den Fließtext zur Kontrolle vorlesen. Bitten Sie dann die KT, den Hinweiskasten **Position** zu lesen, und

weisen Sie auf die Tabelle/Leistungsbeschreibung hin. Die KT ergänzen anschließend die Lücken 3 bis 6. Zur Kontrolle beschreiben die KT die einzelnen Positionen im Plenum. Wiederholen Sie an dieser Stelle Zahlen und Einheiten (z. B. Std., EUR, km) und klären Sie unbekanntes Wortschatz.

5 Ein Angebot erklären

Übung: Wortschatz zum Thema *Angebote* festigen

- 5a** Die KT ordnen den Begriffen die passende Erklärung zu. Die Aufgabe sollte als vertiefende Übung nach Aufgabe 4 bearbeitet werden.
- 5b** Die KT erklären sich gegenseitig das Angebot aus Aufgabe 4. Die Erklärungen aus 5a können zu Hilfe genommen werden.
- Idee:** Lassen Sie die KT als **Hausaufgabe** einen allgemeinen Erklärungstext darüber schreiben, welche Angaben ein Angebot enthalten sollte.

6 Der richtige Tonfall

Anweisungen geben, Wiederholung: Imperativ und Konjunktiv II

- 6a** Die KT lesen die Aussage und kreuzen die freundlichere Reaktion an. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Regeln im Kurs. Lassen Sie anschließend die KT ihre Zuordnung begründen.
- 6b** Die KT formulieren die Anweisungen mit *bitte* im Imperativ und Konjunktiv II. Lassen Sie die Anweisungen zur Kontrolle im Plenum vorlesen und trainieren Sie die richtige Intonation.

7 Sicherheit am Arbeitsplatz

Thema und Gründe für eine Sicherheitsunterweisung verstehen, einen Informationstext lesen

- 7a** Die KT lesen die Aussagen, sehen die Bilder an und ordnen zu. Lassen Sie die KT die Bilder genau beschreiben und ihre Zuordnung begründen. Anschließend lesen die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs**. Sprechen Sie über die Erfahrungen der KT im Plenum.
- 7b** Die KT lesen den Text und kreuzen die richtigen Antworten an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Sprechen Sie über Lösungsstrategien und klären Sie unbekanntes Wortschatz. Stellen Sie anschließend weitere Fragen: *Wann findet die Unterweisung statt? Wer ist Ansprechpartnerin? Was passiert bei Verstößen? Gab es Gefahrensituationen?*

- 7c** Die KT lesen den Text aus 7b noch einmal und ergänzen die passenden Nomen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

8 Aufgaben von Sicherheitsbeauftragten

Zuständigkeiten erfassen, Wortschatz zum Thema *Sicherheitsmaßnahmen* festigen

- 8a** Die KT lesen die Vorstellung der Sicherheitsbeauftragten und markieren drei Aufgaben. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Aufgaben mit Nomen formuliert sind.
- 8b** Die KT formulieren die markierten Aufgaben um und ergänzen das passende Verb. Lassen Sie die KT zur Kontrolle die Aufgaben im Plenum vorlesen und klären Sie unbekanntes Wortschatz.

9 Die Sicherheitsschulung beginnt

Abläufe einer Schulung verstehen, eine Präsentationsfolie ergänzen

- 9a** Die KT hören den Beginn der Schulung und verbinden die Aussagen. Lassen Sie die KT die Lösungen im Plenum vergleichen.
- 9b** Die KT ergänzen zu zweit die Verben auf der Präsentationsfolie.

10 Eine Sicherheitsanweisung verstehen

Sicherheitsanweisungen lesen und Maßnahmen erfassen

- 10a** Lassen Sie die KT zunächst den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und erklären Sie den Unterschied zwischen Unterweisung und Anweisung. Dann lesen die KT die Anweisung und ergänzen die fehlenden Angaben. Zur Kontrolle hören die KT eine Erklärung. Fragen Sie abschließend: *Für welches Arbeitsgerät gelten die Vorschriften?*
- 10b** Die KT analysieren den Aufbau der Anweisung und ordnen jedem Abschnitt die passende Frage zu. Zur Kontrolle hören sie noch einmal den ersten Teil der Erklärung.
- 10c** Die KT lesen die Anweisung in 10a noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.
- 10d** Vergleichen Sie die Lösungen aus 10c im Plenum. Die KT erklären mithilfe der Redemittel die wichtigsten Anweisungen.

11 Sich an alle Regeln halten

Präsentation und Übung: zweiteiliger Konnektor *zwar ..., aber*

- 11a** Fragen Sie: *Was machen die Personen falsch?* Die KT sehen die Bilder an und ordnen die passenden Sätze zu.
- 11b** Die KT ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 415: 48. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 11c** Schreiben Sie das Beispiel an und erklären Sie die Aufgabe: *Er hat zwar schon oft mit der Metallkreissäge gearbeitet, aber noch nie mit der Schleifmaschine gearbeitet.* Die KT verbinden dann die Sätze. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

12 Zwar ..., aber ...

Übung: zweiteiliger Konnektor *zwar ..., aber*

- 12a** Die KT verbinden passende Sätze.
- 12b** Die KT verbinden die Sätze aus 12a mit *zwar ..., aber*. Die Übungen 12a und 12b eignen sich auch als **Hausaufgabe**.

13 Einen Unfall schildern

einen Unfallbericht schreiben, einen Unfall detailliert beschreiben, W-Fragen im Notfall beantworten

- 13a** Die KT beschreiben die Bilder mithilfe der Stichwörter. Lassen Sie die KT den Unfall möglichst detailliert beschreiben.
- 13b** Die KT lesen die Kurznachricht und kreuzen die richtige Antwort an. Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **etwas schildern** lesen. Klären Sie den Begriff im Plenum und sprechen Sie darüber, was Oskar machen soll.
- 13c** Präsentieren Sie den Unfallbericht im Plenum. Die KT lesen und ergänzen die Verben. Weisen Sie die KT darauf hin, dass der Bericht im Präteritum geschrieben ist. Wiederholen Sie ggf. die Bildung des Präteritums. Zur Kontrolle lesen die KT den Bericht im Plenum vor.
- 13c** Die KT stellen sich gegenseitig die W-Fragen und notieren die Antworten schriftlich. Abschließend vergleichen sie ihre Notizen.
- Zusätzliche Idee:** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen und Anrufe in der Notrufzentrale nachspielen. Die KT sollen möglichst ruhig und präzise antworten.

14 Einen Notruf absetzen

Übung: einen Notruf verstehen, einen Unfall melden

- 14a** Die KT hören einen Notruf und kreuzen die richtigen Antworten an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 14b** Die KT formulieren zu jeder W-Frage aus 13d einen Satz. Lassen Sie die KT den Notruf aus 14a zu zweit nachspielen.

15 Im Notfall richtig handeln

eine Betriebsanweisung lesen und richtig umsetzen, einen Notruf absetzen

- 15a** Die KT lesen die Anweisung und vergleichen sie mit der Situation aus 13c. Sie kreuzen an, was Bilal in 13c gemacht hat.
- 15b** Die KT lesen die Situation und vergleichen sie mit der Anweisung in 15a. Sprechen Sie mit den KT im Plenum über das richtige Verhalten.
- 15c** Lassen Sie die KT Antworten schriftlich formulieren und den Notruf ergänzen.
- 15d** Die KT spielen den Notruf aus 15c möglichst frei im Plenum nach. Die anderen geben ihnen Feedback. Teilen Sie die anderen KT in Gruppen für das Feedback auf, z. B.:
- Gruppe 1: Hat der Notruf alle wichtigen Fragen gestellt?*
- Gruppe 2: Wurden die Fragen alle detailliert und verständlich beantwortet?*
- Gruppe 3: Hat die Anruferin/der Anrufer ruhig und deutlich geantwortet?*

16 Einen Unfallbericht schreiben

Übung: einen Unfall schriftlich dokumentieren

- 16a** Die KT schreiben einen Unfallbericht über die Situation in 15b. Weisen Sie die KT auf den Bericht in 13c hin, der zu Hilfe genommen werden kann. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 16b** Zur Kontrolle tauschen die KT ihre Berichte und geben sich gegenseitig Feedback.

Modul 20: Warenbestellung**1 Im Fachhandel bestellen**

Wortschatz: Bestellungen aufgeben und annehmen, Kundenanliegen hören und verstehen

- 1a** Lassen Sie die KT die Aussagen lesen und die passenden Verben ergänzen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT die Situationen beschreiben.
- 1b** Die KT hören vier Gespräche zu den Bildern. Lassen Sie die KT die Aussagen überprüfen und ankreuzen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- Idee:** Fragen Sie abschließend: *Was haben Sie zuletzt bestellt? Gab es Probleme?* Die KT sprechen zu zweit über ihre Erfahrungen.

2 Eine kurze Teambesprechung

Lob aussprechen und darauf reagieren

- 2a** Loben Sie die KT und erklären an diesem Beispiel, was der Begriff *Lob* bedeutet. Dann hören die KT das Gespräch und kreuzen die richtige Antwort an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und wiederholen Sie ggf. die Doppelkonnectoren.
- 2b** Die KT lesen die Aussagen, hören noch einmal und kreuzen an. Zur Kontrolle lesen sie Herrn Melonis Aussagen vor.
- 2c** Fragen Sie: *Was war das schönste Lob, das Sie im Berufsleben bekommen haben?* Lassen Sie die KT im Plenum berichten und formulieren Sie lobende Aussagen an der Tafel/am IWB.
- Idee:** Die KT lesen den Hinweiskasten **Wie reagiert man auf ein Lob?** Lassen Sie die KT einen Kursspaziergang machen. Sie geben sich gegenseitig Lob und reagieren darauf.

3 Eine Sache müssen wir verbessern

ein Problem ansprechen, eine Lösung finden und Prozesse optimieren

- 3a** Lassen Sie die KT das Gespräch hören und ergänzen.
- 3b** Die KT lesen das Gespräch noch einmal und kreuzen an. Lassen Sie dann die KT das Gespräch zur Kontrolle im Plenum vorlesen und die falschen Aussagen korrigieren. Besprechen Sie die Lösungen im Plenum und klären Sie unbekanntes Wortschatz. Erläutern Sie ggf. an dieser Stelle schon den Ausdruck **vorrätig sein** (siehe Hinweiskasten bei 3d).

- 3c** Die KT lesen die Kurznachricht und beantworten sie schriftlich mit den Informationen aus 3a. Sie kontrollieren ihre Lösungen zu zweit.
- 3d** Die KT sortieren die Wörter und bilden Sätze. Lassen Sie die Nachricht zur Kontrolle im Plenum vorlesen. Stellen Sie sicher, dass die Nachricht verstanden wird.
- 3e** Die KT hören, wer im Team für die beiden Aufgaben zuständig ist, und notieren die Namen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 3f** Fragen Sie: *Wie kaufen Sie im Alltag ein?* Sprechen Sie im Plenum mit den KT und wiederholen Sie Wortschatz zum Thema *Einkaufen/Bestellen*. Notieren Sie Wortschatz an der Tafel/am IWB.

4 Wünsche für die Bestellung

Kurznachrichten lesen, Anliegen erfassen, Wiederholung: Doppelkonnectoren

- 4a** Die KT lesen die Nachrichten und ergänzen die passenden Doppelkonnectoren. Lassen Sie die Nachrichten zur Kontrolle im Plenum vorlesen und wiederholen Sie ggf. die Regeln.
- 4b** Die KT lesen die Nachrichten in 4a noch einmal und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

5 Eine Bestellung vorbereiten

eine Bestellliste erstellen, Preise erfassen, Fragen im Kundenservice stellen

- 5a** Die KT lesen die Nachrichten aus 4a noch einmal und ergänzen die Bestellliste zu zweit.
- 5b** Lassen Sie die KT das Bestellgespräch hören und die Einzelpreise notieren. Weisen Sie die KT auf die Redemittel hin, bevor sie zu zweit ihre Notizen vergleichen. Abschließend berechnen die KT den Gesamtpreis und vergleichen die Summe im Plenum.
- 5c** Die KT verbinden die Fragen. Zur Kontrolle hören sie das Gespräch aus 5b noch einmal.

6 Eine Bestellung zusammenfassen

eine Bestellbestätigung verstehen

- 6a** Die KT lesen die E-Mail. Klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum. Dann hören die KT das Gespräch aus 5b noch einmal und wählen die richtigen Informationen aus. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

- 6b** Die KT festigen den Wortschatz und erklären sich zu zweit die Wörter.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernschwächere KT lassen lernstärkere KT weitere Wörter erklären.

7 Eine telefonische Bestellung

Übungen: Wortschatz zum Thema *Bestellprozesse* festigen

- 7a** Die KT ergänzen die passenden Nomen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 7b** Die KT ergänzen die Verben in der richtigen Form. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

8 Weitere Bestellwünsche

Produktbeschreibungen verstehen, eine telefonische Bestellung durchführen, Wiederholung: Relativsätze

- 8a** Die KT ordnen jedem Produkt einen passenden Satz zu. Vergleichen Sie die Lösung für jedes Produkt im Plenum. Lassen Sie die Produkte mithilfe der Redemittel möglichst detailliert beschreiben.
- 8b** Wiederholen Sie das Thema *Relativsätze* und lassen Sie die KT die Sätze aus 8a als Relativsätze umformulieren. Wiederholen Sie ggf. die Regeln.
- 8c** Die KT führen ein telefonisches Bestellgespräch. Kopieren Sie die Bestellliste aus 5a zum Ausfüllen und geben Sie den KT Zeit, sich auf ihre Rolle vorzubereiten. Die KT spielen dann das Bestellgespräch zu zweit nach.

9 Die Lieferung kommt

Mängel und Lieferprobleme benennen

- 9a** Die KT ordnen zu zweit jedem Bild den passenden Mangel zu.
- 9b** Kontrollieren Sie zuerst die Zuordnung aus 9a im Plenum. Fragen Sie dann: *Welche weiteren Mängel kann es geben?* Lassen Sie die KT über ihre Erfahrungen sprechen und sammeln Sie Wortschatz an der Tafel/am IWB.

10 Beschädigte Ware

Wortschatz zum Thema *Mängel* festigen

- 10a** Die KT ergänzen die Sätze. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 10b** Die KT verbinden die Art des Schadens mit der passenden Beschreibung. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

11 Was passiert zuerst, was danach?

Präsentation und Übung: Plusquamperfekt

- 11a** Die KT sehen die Bilder an und ordnen die passende Beschreibung zu.
- 11b** Die KT lesen die Beschreibungen in 11a noch einmal und ergänzen die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 415: 49. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 11c** Lassen Sie die KT die Nebensätze im Plusquamperfekt ergänzen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und verdeutlichen Sie nochmals die Regeln.

12 Ereignisse in der Vergangenheit

Übung: Plusquamperfekt/Präteritum

Die KT ergänzen die Verben im Plusquamperfekt oder Präteritum. Die Aufgabe sollte als zusätzliche Übung nach 11c bearbeitet werden. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

13 Ware reklamieren

Prüfungsaufgabe: Sprachbausteine, den Aufbau einer schriftlichen Reklamation kennen

- 13a** Lassen Sie die KT die Reklamation lesen und den passenden Ausdruck ankreuzen. Die Aufgabe sollte in maximal zehn Minuten bearbeitet werden. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und sprechen Sie über mögliche Lösungsstrategien.
- 13b** Lassen Sie die KT den Aufbau der Reklamation analysieren und die Angaben nummerieren. Sprechen Sie abschließend über den Aufbau im Plenum und klären Sie unbekanntes Wortschatz.

14 Auf eine Reklamation reagierenWortschatz *Reklamationen*, auf eine Reklamation schriftlich antworten

- 14a** Lassen Sie die KT die Vorschläge lesen und klären Sie unbekannte Wörter im Plenum. Die KT hören dann zwei Nachrichten und kreuzen an, wer welchen Vorschlag macht. Lassen Sie die KT zweimal hören, bevor Sie die Lösungen im Plenum kontrollieren.
- 14b** Die KT hören die Nachrichten aus 14a noch einmal und kreuzen an. Fragen Sie: *Für welchen Mangel entschuldigen sich Frau Weitz und Herr Perko?* Lassen Sie sich die Antworten nennen.
- 14c** Die KT arbeiten zu viert, wählen jeweils einen Mangel aus 14b aus und schreiben eine Antwort.

Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie sich entschuldigen und eine Lösung vorschlagen sollen. Die Formulierungen aus 14a können zu Hilfe genommen werden.

- 14d** Die KT tauschen ihre Antworten innerhalb der Gruppe und geben sich gegenseitig Feedback.

Idee: Lassen Sie anschließend zwei Gruppen ihre korrigierten Antworten tauschen. So erhalten die KT weiteres Feedback.

Modul 21: Beschwerden**1 Beschwerden im Hotel**Wortschatzübung *sich beschweren*, über Lösungswege sprechen

- 1a** Lassen Sie die KT die Aussagen lesen und ergänzen.
- 1b** Weisen Sie die KT auf den Auszug des Beschwerdeformulars hin und lassen Sie sie die Beschwerden dem passenden Thema zuordnen. Zur Kontrolle lesen die KT die ergänzten Aussagen aus 1a der Reihe nach vor.
- 1c** Fragen Sie: *Wie würden Sie als Mitarbeiterin/Mitarbeiter des Hotels auf das Problem reagieren?* Sprechen Sie über Lösungen im Plenum.

2 Umgang mit Beschwerden im Hotel

das richtige Verhalten im Beschwerdefall kennen, Informationstexte lesen und erfassen

- 2a** Lassen Sie die KT das Gespräch hören und ankreuzen, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 2b** Die KT lesen die Aussagen. Zu zweit ordnen sie jeder Aussage einen passenden Stichpunkt zu.
- 2c** Lassen Sie die KT die Aussagen lesen und ankreuzen. Kontrollieren Sie anschließend die Aufgaben 2b und 2c. Fragen Sie: *Wie geht man mit einer Beschwerde um?* Sprechen Sie im Plenum.

3 Der richtige Umgang mit BeschwerdenWortschatz *Umgang mit Beschwerden* festigen

- 3a** Die KT lesen die Aussagen in 2b noch einmal und ordnen die passenden Verben zu. Die Übung kann zur Binnendifferenzierung nach 2b bearbeitet werden.
- 3b** Die KT beantworten die Kurznachricht und schreiben Tipps. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**. Zur Kontrolle können die Nachricht vorgelesen werden und weitere Tipps im Plenum gesammelt werden (siehe Hinweiskasten **Unser Kurs**).

4 Erfahrungen mit Beschwerden

Beschwerdegründe benennen und genauer beschreiben, eine Lösung vorschlagen

- 4a** In Gruppen notieren die KT Gründe für Beschwerden, die sie bereits erlebt haben. Zusätzlich formulieren sie eine kurze Beschreibung des Problems.
- 4b** Die Gruppen tauschen die Übersichten aus 4a und notieren zu jedem Beschwerdegrund einen Lösungsvorschlag. Dann geben sie die Vorschläge zurück.
- 4c** Lassen Sie die KT eine Beschwerde beschreiben und die Lösungen vorlesen. Die KT sagen, wie sie die Lösung finden. Lassen Sie die KT auch berichten, wie das Problem damals gelöst wurde.

5 Auf eine Beschwerde reagieren

Wortschatz: Beschwerdegespräch

- 5a** Lassen Sie die KT die Redemittel lesen und verbinden. Zur Kontrolle hören sie das Gespräch.
- 5b** Die KT hören das Gespräch noch einmal und wählen die Redemittel aus. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

6 Ein Gast beschwert sich

ein Beschwerdegespräch führen

- 6a** Die KT lesen die Rollen und schreiben mithilfe der Redemittel aus 5a zu zweit einen Dialog.
- 6b** Lassen Sie die Dialoge im Plenum vorlesen. Die anderen KT geben Feedback.

7 Das Missgeschick

ein Missgeschick beschreiben,
Wiederholung: Vergangenheitsformen

- 7a** Erinnern Sie die KT noch einmal an die Bildung des Plusquamperfekts. Die KT lesen dann und ergänzen die Verben in der richtigen Zeitform. Lassen Sie den Text zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 7b** Lassen Sie die KT von einem eigenen Missgeschick berichten. Fordern Sie die KT dazu auf, sich zuerst Notizen zu machen. Korrigieren Sie ggf. die Zeitformen.

8 Einen Fehler zugeben

sich entschuldigen, auf eine Entschuldigung reagieren

- 8a** Lassen Sie die KT die Aussagen sortieren. Zur Kontrolle hören die KT das Gespräch. Lassen Sie

anschließend den Dialog noch einmal im Plenum vorlesen. Fordern Sie die KT dann dazu auf, wichtige Redemittel zu markieren.

- 8b** Die KT lesen die Situation und wählen eine Rolle aus. Sie spielen das Gespräch zu zweit nach. Fordern Sie die KT dazu auf, die Redemittel aus 8a zu verwenden.

Idee: Als **Hausaufgabe** schreiben die KT den Dialog aus 8b.

9 Ein Beschwerdeformular ausfüllen

den Beschwerdegrund im Formular angeben, einen Vorgang beschreiben

Die KT formulieren aus den Stichpunkten einen Text. Weisen Sie die KT darauf hin, den Text in der Vergangenheit zu formulieren.

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

10 Mündliche Beschwerden

Wortschatz: Tätigkeiten im Zimmerservice, Präsentation und Übung: Zustandspassiv

- 10a** Die KT ordnen die Bilder dem passenden Beschwerdegrund zu. Lassen Sie dann die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und wiederholen Sie die Regeln.
- 10b** Die KT lesen die Aussagen und entscheiden zu zweit, ob die Reaktionen angemessen sind.
- 10c** Im Anschluss an 10b bearbeiten die KT direkt 10c in Einzelarbeit.
- 10d** Kontrollieren Sie die Aussagen aus 10c im Plenum und ergänzen Sie gemeinsam die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 415: 50. Lesen Sie dann gemeinsam die Regeln und klären Sie weitere Fragen.
- 10e** Die KT üben das Zustandspassiv und bilden Sätze. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

11 Eine schriftliche Beschwerde

ein Beschwerdeformular ausfüllen, eine Beschwerdemail im Detail verstehen, auf eine Beschwerde schriftlich reagieren

- 11a** Weisen Sie die KT auf das Beschwerdeformular hin. Die KT lesen die Beschwerdemail und ergänzen das Formular.
- 11b** Die KT lesen die Beschwerdemail in 11a noch einmal und wählen die passende Lösung aus. Vergleichen Sie dann das Beschwerdeformular aus 11a im Plenum. Danach kontrollieren Sie gemeinsam die

Lösungen aus 11b. Klären Sie an dieser Stelle auch unbekanntes Vokabular.

- 11c** Die KT lesen die Antwort und ergänzen die Redemittel zu zweit. Lassen Sie die Antwort zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 11d** Fragen Sie: *Was würden Sie dem Gast anbieten?* Sprechen Sie über Vorschläge im Plenum.
- 11e** Sprechen Sie abschließend über den Lösungsvorschlag aus 11c. Stellen Sie die drei Fragen im Plenum. Die KT sollen möglichst frei antworten.

12 Eine Beschwerde schreiben

eine Beschwerdemail schreiben

- 12a** Die KT lesen zuerst die Situation und schreiben dann eine Beschwerdemail an das Hotel. Weisen Sie die KT auf die Beschwerdemail in 11a hin. Die Übung eignet sich als **Hausaufgabe**.
- 12b** Die KT tauschen ihre E-Mails aus 12a und schreiben eine Antwort. Die Antwortmail in 11c eignet sich als Vorlage für diese E-Mail. Besprechen Sie wichtige Wörter und Wendungen, die in einer solchen Entschuldigungsmail vorkommen sollten. Auch diese Übung eignet sich als **Hausaufgabe**.

13 Beschwerdegründe

Notizen machen, Festigung Vokabular

- 13a** Lassen Sie die KT das Gespräch hören und das Beschwerdeformular ergänzen. Besprechen Sie danach die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT das Gespräch noch einmal hören.
- 13b** Die KT ergänzen das Partizip II der Verben. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

14 Verschmutzte Fenster und andere Probleme

Präsentation und Übung: Partizipien als Adjektive, Vokabular: Arbeitsbereich *Haustechnik*

- 14a** Die KT lesen die Fragen und ergänzen die Nomen.
- 14b** Lassen Sie die KT die Aussagen in 14a noch einmal lesen und ergänzen Sie gemeinsam die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 415: 51. Lesen Sie dann die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen. Wiederholen Sie an dieser Stelle noch einmal die Adjektivdeklination mit dem bestimmten und unbestimmten Artikel (siehe Hinweiskasten **Unser Kurs**).
- 14c** Die KT bilden zuerst das Partizip II, dann ergänzen sie das Adjektiv. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

14d Lassen Sie die KT die Rollenkarten lesen und eine Rolle vorbereiten. Die KT spielen die Situation zu zweit nach.

14e Die KT lesen die E-Mail und ergänzen das passende Partizip II. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Adjektive ggf. dekliniert werden müssen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.

14f Lassen Sie die KT die E-Mail aus 14e in ihrer Erstsprache zusammenfassen. Stellen Sie abschließend einfache Fragen auf Deutsch und prüfen Sie, ob die Beschwerde richtig verstanden wurde.

15 Beschwerdegründe direkt klären

eine Beschwerde weitergeben, eine Situation erklären und Verbesserungsvorschläge machen

- 15a** Lassen Sie die KT die Aussagen lesen. Danach hören sie das Gespräch und kreuzen an. Lassen Sie die KT das Gespräch zweimal hören.
- 15b** Lassen Sie die KT die falschen Aussagen in 15a korrigieren. Bitten Sie die KT, zur Kontrolle nur richtige Aussagen im Plenum vorzulesen.
- 15c** Die KT hören das Gespräch noch einmal und ergänzen das Beschwerdeformular. Blenden Sie zur Kontrolle die Lösungen ein oder notieren Sie sie.
- 15d** Die KT hören das Gespräch noch einmal und ergänzen die Lücken. Lassen Sie die Aussagen zur Kontrolle vorlesen. Lesen Sie dann den Hinweiskasten **Unser Kurs**. Die KT spielen das Telefonat zu zweit nach. Lassen Sie die KT das Telefonat Rücken an Rücken nachspielen, damit sich die KT wie in einem Telefongespräch nicht direkt sehen können.

Modul 22: Im Schichtdienst

1 Im Pflegebereich arbeiten

Aktivierung: Arbeitsbedingungen im Pflegebereich

- 1a** Lassen Sie die KT die Bilder ansehen sowie den Text lesen und ergänzen. Fragen Sie dann: *Was ist Elenas Beruf?* Sprechen Sie im Kurs.
- 1b** Die KT lesen drei Textabschnitte und ordnen das passende Bild zu. Lassen Sie die KT die Zuordnung begründen und klären Sie unbekanntes Vokabular im Plenum.

2 Ein Beruf mit Zukunftsperspektive

eine Grafik verstehen und zusammenfassen

Fragen Sie: *Wie viele Menschen arbeiten im Pflegebereich?* Zeigen Sie die Grafik. Die KT lesen die Aufgaben und kreuzen an. Kontrollieren Sie die Lösungen und lassen Sie die Antworten im Plenum begründen. Sprechen Sie abschließend über weitere Informationen, die man der Grafik entnehmen kann.

3 Arbeitsfelder in der Pflege

Wortschatzerweiterung: Tätigkeiten im Pflegebereich

- 3a** Lassen Sie die KT die Stellenanzeige zu zweit lesen und die Aufgaben in der Stellenanzeige ergänzen.
- 3b** Die KT lesen den Bericht und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Lassen Sie die KT anschließend die Lösungen zu zweit vergleichen.
- 3c** Zuerst ergänzen die KT zu zweit die drei Arbeitsbereiche aus 3b in der Übersicht. Anschließend ergänzen die KT alle in 3a und 3b genannten Aufgaben. Kontrollieren Sie abschließend die Aufgaben 3a bis 3c im Plenum.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernstärkere KT ergänzen weitere Aufgaben in der Übersicht und beschreiben lernschwächeren KT die Aufgaben pantomimisch. Die lernschwächeren KT raten im Plenum, um welche Aufgaben es sich handelt. Schreiben Sie danach zur Lösungskontrolle die Aufgaben an die Tafel/das IWB.

4 Tätigkeiten im Pflegeheim

Wortschatzfestigung: Aufgaben im Pflegebereich, Leseverstehen

- 4a** Die KT festigen den Wortschatz und ergänzen die Verben in der richtigen Form im Text. Lassen Sie den Text zur Kontrolle vorlesen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4b** Die KT lesen den Text in 4a noch einmal und bearbeiten die Aufgaben zum Leseverstehen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

5 Typische Arbeitssituationen im Pflegeheim

ein Teamgespräch hören und das Gespräch zusammenfassen

- 5a** Die KT sehen die Übersicht an. Anschließend hören sie drei kurze Gespräche und ordnen den Personen die passenden Informationen zu. Lassen Sie die KT das Gespräch zweimal hören.
- 5b** Kontrollieren Sie 5a im Plenum. Weisen Sie auf die Redemittel hin und lassen Sie das Gespräch kurz, aber systematisch zusammenfassen.
- 5c** Lassen Sie die KT das Gespräch aus 5a noch einmal hören und die passenden Berufsbezeichnungen zuordnen. Die KT begründen die Zuordnung abschließend im Plenum.

6 Kompetenzen im Beruf

Wiederholung und Festigung des Wortschatzes: soziale Kompetenzen

- 6a** Die KT suchen im Gitter vier Adjektive und ergänzen die Aussage.
- 6b** In Gruppen ergänzen die KT die Mindmap und notieren weitere Adjektive. Die KT berichten danach im Plenum von ihren Ergebnissen.
- Idee:** Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**. 6a wird außerhalb des Unterrichts bearbeitet und 6b vorbereitet. Zur Kontrolle sprechen die KT in Gruppen.

7 Gespräche auf der Station

Präsentation und Übung: Das Pronomen es

- 7a** Die KT lesen die Aussagen und ergänzen die Verben. Zur Kontrolle hören die KT noch einmal das Gespräch aus 5a.
- 7b** Lassen Sie die KT die Aussagen in 7a noch einmal lesen und ergänzen Sie gemeinsam die Übersicht.

Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 415: 52. Lesen Sie zu jedem Beispiel die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.

- 7c** Zur Übung formulieren die KT Sätze. Lassen Sie die Sätze zur Kontrolle im Plenum vorlesen.

8 Smalltalk führen

Wiederholung: Smalltalk führen, Fragen für einen Smalltalk formulieren und darauf antworten

- 8a** Die Übung entlastet 9a. Die KT formulieren Fragen zu den Stichpunkten. Lassen Sie die KT ihre Fragen im Plenum vorlesen. Notieren Sie für jeden Stichpunkt ein bis zwei Fragen an der Tafel/am IWB.
- 8b** Lassen Sie die KT einen Kursspaziergang machen und mit mindestens fünf Personen einen Smalltalk mit den Fragen aus 8a führen.

9 Mein erster Arbeitstag im Pflegeheim

zweischrittiges Szenario: Smalltalk führen und über das Befinden sprechen

- 9a** Lassen Sie die KT zu zweit das Szenario lesen und sich für eine Rolle entscheiden. Geben Sie den KT Zeit, sich auf die Rolle und das Szenario vorzubereiten.
- 9b** Die KT spielen das Szenario zu zweit spontan im Plenum vor. Weisen Sie die anderen KT auf 9c hin und bitten Sie sie, sich während des Szenarios Notizen zu machen.
- 9c** Bestimmen Sie für jedes vorgespilte Szenario aus 9b einen Vorgesetzten/eine Vorgesetzte. Diese Person gibt ein abschließendes Feedback.

10 Die nächsten Arbeitstage

eine E-Mail von Vorgesetzten verstehen, Training: Sprachbausteine

- 10a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie noch?** lesen und erklären Sie ggf. die Begriffe. Anschließend lesen die KT die E-Mail und wählen das passende Wort aus. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und sprechen Sie über Lösungsstrategien.
- 10b** Die KT lesen die E-Mail in 10a noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die Antworten begründen.

11 Den Dienstplan verstehen

einen Dienstplan lesen und auf Richtigkeit überprüfen, Angaben im Schichtplan verstehen

- 11a** Die KT sehen den Dienstplan in Gruppen an. Sie stellen sich der Reihe nach Fragen zum Dienstplan. Eine andere Person antwortet. Bitten Sie anschließend die KT, selbstständig weitere Fragen zu formulieren und in den Gruppen zu stellen.
- 11b** Die KT ergänzen ihren und einen anderen Namen in den letzten beiden Spalten im Schichtplan in 11a. Dann lesen die KT zu zweit den Anfang des Gesprächs und sprechen über ihre kommenden Dienste.
- 11c** Lassen Sie die KT eine richtige und eine falsche Aussage zum Dienstplan formulieren. Die KT lesen die Aussagen im Plenum vor. Die anderen suchen die Lösung im Dienstplan und stimmen ab, z. B. *rechte Hand* → *richtig*, *linke Hand* → *falsch*. Lassen Sie anschließend eine Person die falsche Aussage im Plenum korrigieren.
- 11d** Die KT hören ein Gespräch und ergänzen zunächst den passenden Arbeitstag. Sie hören das Gespräch noch einmal und kreuzen die richtigen Antworten an. Vergleichen Sie abschließend die Lösungen im Plenum.

12 Sich über den Dienstplan austauschen

Übung: Sprachbausteine, Wortschatzfestigung, Prüfungstraining: Kurznachrichten lesen, auf eine Kurznachricht antworten

- 12a** Die KT lesen die E-Mail und streichen die unpassende Angabe. Die Übung eignet sich zusammen mit 12c auch als **Hausaufgabe**.
- 12b** Die Aufgabe sollte vor 13a im Unterricht bearbeitet werden. Lassen Sie die KT die Prüfungsaufgabe in zehn Minuten lösen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT begründen.
- 12c** Die KT schreiben eine individuelle Antwort auf die E-Mail aus 12a. Zusammen mit 12a eignet sich die Übung auch als **Hausaufgabe**.
- 12d** Die KT tauschen ihre Antworten aus 12c und korrigieren sie gegenseitig. Die Übung eignet sich zur Hausaufgabenkontrolle.

13 Die Stationsleitung über Änderungen informieren

schriftliche Änderungen mitteilen, den Vorgesetzten schriftlich informieren

- 13a** Die KT lesen die E-Mails in 12b noch einmal und korrigieren den Dienstplan.
- 13b** Die KT lesen die E-Mail und ergänzen zu zweit die Sätze frei.
- Idee:** Lassen Sie die KT die E-Mail in Gruppen vergleichen und kontrollieren, ob die Antworten passen.

14 Ein Aushang im Stationszimmer

einen Aushang lesen, Anweisungen erfassen, Zuständigkeiten benennen

- 14a** Fragen Sie: *Welche Anweisung steht im Aushang?* Die KT lesen den Aushang und kreuzen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 14b** Die KT lesen den Aushang in 14a noch einmal und markieren im Text die Tätigkeitsbeschreibungen. Dann verbinden sie die Tätigkeiten zu zweit.
- 14c** Die KT ordnen in Einzelarbeit die Aufgaben aus 14b zu. Fragen Sie abschließend: *Wer ist wofür zuständig?* Kontrollieren Sie die Zuordnung im Plenum.

15 Eine Übergabe verstehen

Gesprächsnotizen anfertigen, einen Bericht um Aufgabenbeschreibungen ergänzen, über erledigte Aufgaben informieren

- 15a** Erklären Sie den KT die Aufgabe. Die KT hören ein Übergabegespräch. Im Feld *Frühdienst* haken die KT die erledigten Aufgaben ab. Die nicht erledigte/nicht abgehakte Aufgabe wird in das Feld *Spätdienst* übertragen. Lassen Sie die KT das Gespräch mindestens zweimal hören.
- 15b** Die KT lesen den Bericht und ergänzen die Aufgaben in der Dokumentation in 15a: Im Feld *Spätdienst* tragen sie die Aufgaben ein, die erledigt wurden. In das Feld *Nachtdienst* kommt die Aufgabe, die im Spätdienst nicht erledigt wurde. Vergleichen Sie die Dokumentation aus 15a im Plenum. Stellen Sie sicher, dass die Dokumentation verstanden wurde.
- 15c** Die KT spielen die Übergabe aus 15a zu dritt nach. Jede Person nennt die erledigten Aufgaben und gibt eine nicht erledigte Aufgabe weiter.
- Idee:** Zum Abschluss geben sich die KT in einer Kurskette eine Aufgabe flüsternd weiter.

Modul 23: Die Krankschreibung

1 Rund um die Krankmeldung

Wortschatzaktivierung: sich krankmelden, Bescheinigungen kennen

- 1a** Die KT lesen die Erklärungen und ordnen ein passendes Bild zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 1b** Lassen Sie die KT zunächst in Gruppen die Stichpunkte lesen und klären Sie unbekanntes Wortschatz. Die KT bringen dann die Stichpunkte in die richtige Reihenfolge. Lassen Sie abschließend die Gruppen ihre Anordnung im Plenum vorstellen und vergleichen.

2 Sich krankmelden

sich schriftlich krankmelden, eine schriftliche Reaktion auf die Krankmeldung verstehen

- 2a** Lassen Sie die KT den Hinweis lesen. Fragen Sie dann: *Wie meldet man sich bei der Sprachschule/ beim Arbeitgeber krank?* Lassen Sie die KT im Plenum berichten und sprechen Sie über allgemeine Regeln.
- 2b** Lassen Sie die KT die Telefonnotiz vor dem Hören lesen. Dann hören die KT das Telefonat und ergänzen die Notiz. Lassen Sie die KT das Telefonat zweimal hören.
- 2c** Die KT ergänzen die E-Mail mit den Notizen aus 2b. Lassen Sie die E-Mail zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 2d** Geben Sie den KT zehn Minuten Zeit, die Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine* zu lösen. Lassen Sie die E-Mail zur Kontrolle vorlesen und sprechen Sie über Lösungsstrategien.

3 Ich kann heute leider nicht zum Deutschkurs kommen ...

Übung: eine Krankmeldung schreiben, sich telefonisch krankmelden

- 3a** Lassen Sie die KT die Situationsbeschreibung lesen und eine passende Krankmeldung schreiben. Die Aufgabe eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 3b** Zur Kontrolle/Hausaufgabenkontrolle tauschen die KT ihre Krankmeldungen aus 3a und formulieren eine kurze Antwort. Die E-Mail aus 2d kann dabei zu Hilfe genommen werden.

- 3c** Die KT spielen eine telefonische Krankmeldung nach. Sie können die Situation aus 3a wählen. Die anderen KT geben Feedback.

4 In der Sprechstunde

ein Patientengespräch führen,
Wortschatz: Symptome benennen

- 4a** Die KT hören ein Telefonat mit der Hausarztpraxis und kreuzen die richtigen Antworten an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 4b** Lassen Sie die KT die Fragen laut vorlesen und klären Sie unbekannte Wörter im Plenum. Dann hören die KT das Patientengespräch und bringen die Fragen in die richtige Reihenfolge.
- 4c** Lassen Sie die KT zuerst die Sätze lesen und ergänzen. Dann hören sie das Patientengespräch zur Kontrolle noch einmal.
Idee: Lassen Sie die KT die Sätze aus 4b und 4c, wie im Hinweiskasten **Unser Kurs** beschrieben, zu zweit als Dialog lesen.
- 4d** Die KT lesen die Rollenkarten und bereiten die Rollen mithilfe der Redemittel aus 4b und 4c vor. Dann spielen sie das Gespräch zu zweit nach.
- 4e** Fragen Sie: *Zu welcher Hausarztpraxis gehen Sie?* Sprechen Sie im Plenum über die Erfahrungen der KT. Fragen Sie auch nach Sprechzeiten, Wartezeiten und weiteren Fachärzten und Fachärztinnen.

5 Ärztliche Empfehlungen verstehen

Empfehlungen und Behandlungsmöglichkeiten verstehen

- 5a** Die KT suchen sechs Wörter in der Wortschlange und ergänzen die Empfehlung.
- 5b** Lassen Sie die KT zuerst die Wörter verbinden. Vergleichen Sie dann die Lösungen im Plenum und lassen Sie die Empfehlung aus 5a zur Kontrolle vorlesen.
- 5c** Die KT lesen zu zweit die Fragen und schreiben eine Antwort. Weisen Sie die KT darauf hin, die Antworten in ganzen Sätzen zu formulieren.
Idee: Die KT schreiben jede Antwort auf ein Kärtchen und tauschen die Antworten mit einem anderen Paar. Das andere Paar ergänzt auf den Kärtchen die Fragen und korrigiert ggf. die Antworten.

6 Eine Empfehlung geben

Übung: eine ärztliche Empfehlung verstehen und wiederholen

- 6a** Die KT schreiben für die Patientin/den Patienten aus 4d eine ärztliche Empfehlung und geben diese einer anderen Person. Weisen Sie die KT darauf hin, mindestens zwei konkrete Empfehlungen zu geben.
- 6b** Die KT lesen ihre Empfehlung aus 6a und berichten im Plenum.

7 Die Arbeit als medizinische Fachkraft

Wortschatz: medizinische Aufgaben, Verwaltungsaufgaben

- 7a** Die KT ordnen zu zweit die Bilder der passenden Tätigkeit zu.
- 7b** Schreiben Sie die Übersicht an die Tafel/das IWB und sortieren Sie gemeinsam im Plenum die Tätigkeiten aus 7a nach medizinischen Aufgaben und Verwaltungsaufgaben. Wiederholen Sie weitere Tätigkeiten und ergänzen Sie die Übersicht an der Tafel/am IWB.

8 Telefonische Anliegen

Patientenanliegen verstehen, auf Anliegen reagieren, Präsentation modale Nebensätze mit *indem*

- 8a** Die KT hören drei Nachrichten und kreuzen die Lösungen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 8b** Lassen Sie die KT die Antworten lesen und zu den Anrufen aus 8a zuordnen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass eine Antwort zu keinem Anruf passt.
- 8c** Lassen Sie die KT die Aussagen in 8b noch einmal lesen und ergänzen Sie gemeinsam die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 416: 53. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie offene Fragen.

9 Den Patientinnen und Patienten helfen, indem ...

Übung: modale Nebensätze mit *indem*

- 9a** Lassen Sie die KT die Sätze lesen und klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum. Die KT verbinden dann die passenden Sätze miteinander.
- 9b** Die KT schreiben die Sätze aus 9a mit *indem*. Vergleichen Sie die Sätze zur Kontrolle im Plenum.

10 Ein Gespräch mit dem Vorgesetzten

eine Einladungsmail und ein Vorgesetztengespräch verstehen, Prüfungstraining: Sprachbausteine

- 10a** Lassen Sie die KT die Prüfungsaufgabe in zehn Minuten lösen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und sprechen Sie über Lösungsstrategien.
- 10b** Die KT lesen die E-Mail aus 10a noch einmal. Fragen Sie: *Welches Anliegen könnte Anna haben?* Sprechen Sie im Plenum über die Vermutungen der KT.
- 10c** Die KT lesen die Zusammenfassung. Dann hören sie das Vorgesetztengespräch und streichen die falschen Wörter. Lassen Sie die KT das Gespräch zweimal hören. Zur Kontrolle lesen die KT die richtige Zusammenfassung im Plenum vor.
- 10d** Die KT lesen die Ausdrücke und versuchen, eine passende Aussage zuzuordnen. Erklären Sie die Ausdrücke im Plenum. Formulieren Sie mit den Ausdrücken Beispielsätze. Fragen Sie dann: *Gibt es ähnliche Ausdrücke in Ihren Sprachen?* Lassen Sie die KT berichten.

11 Mit dem Vorgesetzten sprechen

in einem Vorgesetztengespräch angemessen reagieren, ein Vorgesetztengespräch führen

- 11a** Die KT verbinden die Redemittel. Dann hören sie das Gespräch aus 10c noch einmal zur Kontrolle.
- 11b** Lassen Sie die KT die Situation lesen und eine Rolle auswählen. Die KT bereiten ihre Rolle vor, indem sie passende Redemittel in den Aufgaben 10 und 11 wiederholen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie am Ende des Gesprächs eine Lösung finden sollen. Lassen Sie abschließend die KT im Plenum von ihren Lösungen berichten.

12 Medizinische Vorfälle im Pflegeheim

auf gesundheitliche Beschwerden richtig reagieren, über richtiges Verhalten sprechen, Präsentation: Reflexive Verben mit Akkusativobjekt und Reflexivpronomen im Dativ

- 12a** Die KT lesen die Situationen und entscheiden sich für eine Antwort. Verweisen Sie auf die Illustrationen, die dabei helfen, die Situation zu erschließen.
- 12b** Lassen Sie die KT ihre Antworten aus 12a miteinander vergleichen. Weisen Sie die KT darauf hin, die Redemittel zu benutzen und ihre Antwort zu

begründen. Klären Sie an dieser Stelle auch unbekanntes Wortschatz aus 12a.

- 12c** Lassen Sie die KT die Aussagen der Bewohnerinnen und Bewohner in 12a noch einmal lesen und ergänzen Sie gemeinsam die Übersicht. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 416: 54. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie weitere Fragen.
- 12d** Die KT ergänzen die Reflexivpronomen im Akkusativ oder Dativ. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

13 Bewohnerinnen und Bewohnern helfen

Übung: Reflexivpronomen und Personalpronomen im Akkusativ und Dativ, ein Gespräch als Pflegekraft führen

- 13a** Die KT lesen den Dialog und ergänzen die Reflexiv- oder Personalpronomen im Akkusativ oder Dativ. Lassen Sie zur Kontrolle zwei KT den Dialog im Plenum vorlesen.
- 13b** Die KT wählen eine Situation aus 12a und spielen diese nach. Lassen Sie die KT ihren Dialog im Plenum vorspielen. Die anderen sagen, welche Situation nachgespielt wurde und ob richtig reagiert wurde.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernschwächere KT schreiben zuerst einen Dialog zu zweit. Dann spielen sie den Dialog frei nach.

Modul 24: Eine Teambesprechung

1 Veränderungen im Team

Wortschatztraining: Veränderungen im Team, Arbeitsrecht

- 1a** Die KT lesen den ersten Satz der Gründe und ordnen die passenden Bilder zu. Dann lesen sie den zweiten Satz und ergänzen die Lücken. Lassen Sie zur Kontrolle zu jedem Bild den passenden Grund vollständig vorlesen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz im Plenum.
- 1b** Die KT hören eine Nachricht und ergänzen die Notiz. Lassen Sie sich den Grund, den Termin, den Veranstaltungsort und die Teilnehmenden im Plenum nennen. Die KT hören die Nachricht noch einmal zur Kontrolle.

2 Im Auftrag der Vorgesetzten

Anweisungen nachvollziehen, Informationen in einer Einladung zur Teambesprechung ergänzen

- 2a** Lassen Sie die KT die Anweisung lesen und die Aussagen überprüfen. Die KT vergleichen ihre Lösungen zu zweit.
- 2b** Die KT lesen die Information und streichen mithilfe der Aufgaben 1b und 2a die falschen Informationen. Kontrollieren Sie abschließend 2a und lassen Sie die korrigierte E-Mail im Plenum vorlesen.

3 Zu einer Besprechung einladen

eine Teameinladung schreiben

- 3a** Die KT ergänzen die Gegenteile und festigen so den Wortschatz. Kontrollieren Sie die Übung im Plenum.
- 3b** Lesen Sie im Plenum die Aufgabenstellung. Stellen Sie sicher, dass die Aufgabe richtig verstanden wird. Die E-Mail in 2b kann zu Hilfe genommen werden. Korrigieren Sie die E-Mails der KT.

4 Eine Besprechung vorbereiten

Wortschatzfestigung: Büroausstattung und Büromaterialien

- 4a** Die KT sehen die Bilder an und ordnen im Plenum einen passenden Oberbegriff zu.
- 4b** Die KT ordnen zu zweit die Wörter den Bildern zu.
Idee: Lassen Sie die KT für jeden Oberbegriff weitere Wörter zuordnen und erklären.
- 4c** Die KT hören ein Gespräch und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Lassen Sie die falschen Aussagen von den KT korrigieren und vier richtige Aussagen im Plenum vorlesen.

5 Wer macht was?

Übungen: Wortschatz zum Thema *Arbeitsplatz im Büro* festigen, Wiederholung: Reflexivpronomen

- 5a** Die KT suchen in der Wortschlange fünf Wörter und ergänzen die Übersicht.
- 5b** Lassen Sie die KT zu zweit besprechen, wer sich um welche Aufgabe aus 5a kümmert. Die KT einigen sich und markieren ihre Aufgaben in der Checkliste in 5a.
- 5c** Die KT ergänzen die Reflexivpronomen in der Zusammenfassung. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

- 5d** Die KT markieren in 5c die reflexiven Verben mit fester Präposition und notieren diese. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

6 Gute Vorbereitung ist alles

eine Besprechung im Team planen, eine Checkliste für eine Planung erstellen

- 6a** Die KT lesen die Situation zu dritt. Fragen Sie nach, ob die Situation richtig verstanden wurde. Besprechen Sie ggf. die Situation im Plenum. Die KT erstellen eine Checkliste (wie in 5a) und tragen die Aufgaben ein, die zu erledigen sind.
- 6b** Die KT planen die Besprechung zu dritt. Sie einigen sich bezüglich der Aufgabenverteilung und ergänzen die Checkliste entsprechend.
- 6c** Die Gruppen tauschen ihre Checklisten und formulieren ein kurzes Feedback für die andere Gruppe. Fragen Sie abschließend: *Wie war das Feedback?* Die KT berichten von der Planungssituation und dem Feedback. Wiederholen Sie an dieser Stelle ggf. Redemittel für Planungssituationen und lassen Sie die Situation noch einmal nachspielen.

7 Den Empfang der Einladung bestätigen und zusagen

Prüfungsaufgabe: Kurznachrichten lesen, schriftliche Themenvorschläge entgegennehmen

- 7a** Lassen Sie die KT die Prüfungsaufgabe in zehn Minuten lösen. Vergleichen Sie dann die Lösungen im Kurs und lassen Sie die Lösungen begründen.
- 7b** Die KT lesen die Nachrichten in 7a noch einmal und ergänzen die Liste. Vergleichen Sie die Listen zur Kontrolle im Plenum.

8 Auf eine Einladung reagieren

eine Teameinladung schriftlich beantworten

- 8a** Die KT lesen die Stichpunkte und schreiben eine Antwort.
- 8b** Die KT tauschen ihre Nachrichten und korrigieren sie. Abschließend ergänzen sie die Liste.

9 Die Besprechung beginnt

Tagesordnungspunkte präsentieren, eine Besprechung eröffnen

- 9a** Die KT hören den Beginn einer Besprechung und ergänzen die Tagesordnungspunkte. Lassen Sie die KT die Besprechung zweimal hören.

- 9b** Lassen Sie die KT zuerst alle Formulierungen lesen. Dann hören die KT die Besprechung noch einmal und kreuzen an, welche Formulierung sie hören. Lassen Sie die Formulierungen im Plenum vorlesen und achten Sie auf die Intonation.
- 9c** Die KT präsentieren sich die Tagesordnungspunkte aus 9a gegenseitig. Fordern Sie die KT dazu auf, die Redemittel aus 9b zu benutzen. Die andere Person gibt mithilfe der Redemittel in 9c Feedback. Anschließend tauschen die KT die Rollen.

10 Die Besprechung geht weiter

einer Teambesprechung folgen

- 10a** Die KT hören den nächsten Teil der Besprechung. Fragen Sie: *Über welchen Tagesordnungspunkt spricht das Team?* Sprechen Sie im Plenum.
- 10b** Lassen Sie die KT die Besprechung noch einmal hören und den Namen die passende Begründung zuordnen. Vergleichen Sie die Zuordnung im Plenum.

11 Informationen für das Kollegium

Prüfungstraining: Informationen für Mitarbeitende lesen, Fragen zu Informationstexten beantworten

- 11a** Die KT lesen den Text und bearbeiten die Prüfungsaufgabe. Geben Sie den KT dafür zehn Minuten Zeit. Besprechen Sie dann die Lösungen im Plenum. Die KT lesen den Text noch einmal. Klären Sie unbekanntes Vokabular.
- 11b** Lassen Sie die KT die Fragen zum Text im Plenum stellen und beantworten.

12 Das Team über gesetzliche Regelungen informieren

gesetzliche Regeln zum Thema *Mutterschutz und Elternzeit* kennen, gesetzliche Regelungen präsentieren

- 12a** Die KT arbeiten zu zweit und ergänzen die Übersicht. Eine Person sucht im Text in 11a die Informationen zum Thema *Mutterschutz*, die andere Person informiert sich im Text zum Thema *Elternzeit*.
- 12b** Die KT präsentieren sich ihr Thema gegenseitig. Bitten Sie die KT, beim Zuhören die Übersicht in 12a zu ergänzen.
- Idee:** Lassen Sie zwei Paare die Übersichten vergleichen. Fragen Sie abschließend, ob es ähnliche Regelungen in den Herkunftsländern der KT gibt. Sprechen Sie im Plenum.

13 Ein Geschenk für die werdende Mutter organisieren

über Protokolle sprechen, ein Besprechungsprotokoll nachvollziehen können, Präsentation: Partikeln

- 13a** Die KT lesen die Notizen. Fragen Sie dann: *Warum schreibt man ein Protokoll?* Sprechen Sie im Plenum über Gründe. Sprechen Sie dann über die Formalien. Sie können bereits das Protokoll in 13b zeigen, um die Konventionen zu verdeutlichen. Fragen Sie abschließend: *Haben Sie bereits Erfahrungen mit Protokollen?* Die KT berichten.
- 13b** Die KT arbeiten zu zweit. Sie lesen das Verlaufsprotokoll und ergänzen die Geschenkideen im Gespräch. Lassen Sie die KT abschließend das Gespräch zur Kontrolle hören.
- 13c** Wiederholen Sie noch einmal die Bedeutung von *etwas vorschlagen*, *sich auf etwas einigen* und *von etwas überzeugt sein*. Die KT arbeiten dann in Gruppen und fassen das Protokoll aus 13b zusammen.
- 13d** Die KT lesen das Gespräch in 13b noch einmal und ergänzen die Partikeln. Weisen Sie die KT darauf hin, dass Partikeln vor allem beim Sprechen verwendet werden.
- 13e** Ergänzen Sie gemeinsam die Partikeln in der Übersicht mithilfe des Gesprächs in 13b. Überprüfen Sie die Lösungen mit der Übersicht auf Seite 416: 55. Lesen Sie die Regeln gemeinsam und klären Sie offene Fragen.
- 13f** Die KT hören die Teambesprechung noch einmal. Lassen Sie Auszüge davon laut nachsprechen und üben Sie die Intonation im Plenum. Lassen Sie den Dialog aus 13b dann in Gruppen üben/lesen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass der Dialog beim Lesen möglichst natürlich klingen sollte. Abschließend spielen die Gruppen den Dialog im Plenum vor.

14 Das Ergebnis der Besprechung

Übungen: Partikeln

- 14a** Die KT lesen die Aussagen und ergänzen passende Partikeln. Zur Kontrolle hören die KT das Gespräch.
- 14b** Die KT notieren zwei Geschenkideen und diskutieren diese in Gruppen. Fordern Sie die KT dazu auf, Partikeln zu benutzen. Die Gruppen nennen abschließend im Plenum das Geschenk, auf das sie sich geeinigt haben. Die anderen Gruppen sagen ihre Meinung zum Geschenk.

Video: Eine Teambesprechung**1 Die Tagesordnungspunkte**

Tagesordnungspunkte präsentieren und eine Besprechung eröffnen

- 1a** Lassen Sie die KT die Nomen ergänzen.
- 1b** Die KT arbeiten zur Kontrolle von 1a in Gruppen. Eine Person eröffnet die Besprechung, begrüßt die Teilnehmenden und präsentiert die Tagesordnungspunkte aus 1a.

2 Sich an die Gesprächsregeln halten

Verhalten reflektieren, Gesprächsregeln kennen und umsetzen

- 2a** Die KT sehen den ersten Teil des Videos und ordnen das Verhalten den Personen zu.
- 2b** Lassen Sie die KT den ersten Teil des Videos noch einmal ansehen. Kontrollieren Sie die Zuordnungen aus 2a und diskutieren Sie im Plenum über das Verhalten der Besprechungsteilnehmenden.
- 2c** Lassen Sie die KT die Gesprächsregeln lesen und die Verben ergänzen. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 2d** Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie das Verhalten der Besprechungsteilnehmenden anhand der Gesprächsregeln analysieren sollen. Die KT sehen den zweiten Teil des Videos und machen Notizen. Sprechen Sie im Plenum über die Beobachtungen der KT.

3 Ein persönliches Anliegen nennen

ein Problem erfassen, eine Übersicht erstellen

- 3a** Die KT lesen die Situation. Dann sehen sie den zweiten Teil des Videos noch einmal und korrigieren die Fehler im Text.
- 3b** Zeigen Sie den zweiten Teil des Videos noch einmal. Lassen Sie die KT zuerst die Übersicht alleine ergänzen. Anschließend vergleichen die KT die Übersicht zu dritt.

4 Seine Meinung offen äußern

einer Diskussion folgen können, auf unterschiedliche Meinungen reagieren

- 4a** Die KT sehen den dritten Teil des Videos und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.
- 4b** Die KT vergleichen die Lösungen aus 4a zu zweit und fassen die Meinungen mit ihren eigenen Worten zusammen. Lassen Sie dann die KT den dritten Teil des Videos noch einmal zur Kontrolle sehen.
- 4c** Lassen Sie die KT Gruppen bilden. Lesen Sie dann die Aussage vor und lassen Sie die KT in Gruppen diskutieren. Abschließend fassen die KT ihre Meinung noch einmal kurz im Plenum zusammen.

Modul 25: Gehalt und Versicherungen

1 Über Finanzen sprechen

Wortschatzaktivierung: Finanzen

- 1a** Lassen Sie den Arbeitsorten ein Bild zuordnen. Die KT begründen ihre Zuordnung im Plenum.
- 1b** Die KT lesen die Aufgaben und ordnen sie dem passenden Arbeitsort zu. Sprechen Sie über die Aufgaben abschließend im Plenum und klären Sie unbekanntes Wortschatz.
- 1c** Fragen Sie nach den Erfahrungen der KT. Notieren Sie weitere Aufgaben/Tätigkeiten an der Tafel/am IWB.

2 Gehaltsabrechnungen verstehen

Angaben in Gehaltsabrechnungen verstehen

- 2a** Lassen Sie die KT den Text lesen. Stellen Sie folgende Fragen: *Haben Sie schon eine Steuer-Nummer? Haben Sie schon eine Gehaltsabrechnung bekommen? Gibt es in Ihrem Herkunftsland eine Gehaltsabrechnung? Was steht in einer Gehaltsabrechnung?* Klären Sie unbekanntes Wortschatz und halten Sie wichtige Wörter und Wendungen an der Tafel/am IWB fest.
- 2b** Die KT lesen den Briefkopf einer Gehaltsabrechnung und ergänzen den Text. Lassen Sie den Text zur Kontrolle vorlesen. Stellen Sie weitere Fragen im Plenum: *Welche Steuerklasse hat Hediye? Woher hat sie ihre Steuer-ID bekommen? Welche Nummer hat sie von der Rentenversicherung bekommen?*
- 2c** Besprechen Sie zunächst die Gehaltsabrechnung im Plenum und klären Sie unbekanntes Wortschatz. Danach hören die KT das Gespräch und ergänzen die Beträge.
- 2d** Die KT vergleichen die Lösungen aus 2c zu zweit und sprechen über Hediyes Gehalt.

3 Abzüge vom Gehalt

steuerliche Abzüge und Sozialversicherungen verstehen

- 3a** Die KT hören das Gespräch aus 2c noch einmal und kreuzen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Kurs. Klären Sie offene Fragen zu den Abzügen.
- 3b** Fragen Sie: *Welche Unterschiede gibt es zu Ihrem Herkunftsland?* Sprechen Sie im Plenum.

4 Alles richtig berechnet?

Übungen: Leseverstehen, Wortschatzfestigung
Gehaltsabrechnungen, Wiederholung: Konnektoren

- 4a** Die KT lesen den Text zum Thema *Arbeitsrecht* und ergänzen die passenden Konnektoren. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 4b** Die KT lesen den Text in 4a noch einmal und überprüfen die Aussagen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

5 Dokumente aufbewahren

über die Aufbewahrung von Dokumenten sprechen

- 5a** Fragen Sie: *Warum ist es wichtig, die Gehaltsabrechnung aufzubewahren?* Die KT sprechen über ihre Erfahrungen und Vermutungen im Plenum.
- 5b** Lassen Sie die KT die Aussagen lesen. Anschließend kreuzen die KT an, welchem Typ sie am ehesten entsprechen. Danach diskutieren die KT im Kurs. Fordern Sie die KT dazu auf, sich gegenseitig Tipps zu geben, wie man Dokumente am besten aufbewahren sollte.

6 Die täglichen Ausgaben

über private Ausgaben sprechen,
Wortschatzwiederholung: *private Ausgaben*

- 6a** Lassen Sie die KT die Sprachnachricht lesen und die falschen Angaben streichen. Dann hören die KT die Sprachnachricht zur Kontrolle.
- 6b** Die KT suchen die Wörter in der Wortschlange und notieren sie mit Artikel. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 6c** Fragen Sie: *Wofür geben Sie Geld aus?* Bitten Sie die KT, eine Liste mit regelmäßigen Ausgaben zu erstellen.
- 6d** Lassen Sie die KT zu zweit über ihre privaten Ausgaben sprechen.

7 Altersvorsorge und Spartipps

Tipps zum Thema *Sparen* geben, die eigene Meinung äußern

- 7a** Schreiben Sie den Begriff *Altersvorsorge* an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT dann Annas Aussage lesen. Fragen Sie: *Wie wichtig ist für Sie das Thema Altersvorsorge?* Die KT diskutieren im Plenum.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lernschwächere KT ergänzen die Redemittel und formulieren vorab Sätze. Lernstärkere KT sprechen frei.

- 7b** Lassen Sie die KT zunächst die drei Meinungen lesen. Dann hören sie Hediyes Meinung und kreuzen die passende Aussage an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 7c** Die KT hören Annas Spartipp und ergänzen ihre Aussage.
- 7d** Die KT lesen die weiteren Spartipps. Fragen Sie dann: *Wie finden Sie die Tipps?* Diskutieren Sie im Plenum.
- 7e** Fragen Sie: *Und wie sparen Sie im Alltag?* Lassen Sie die KT eigene Tipps formulieren. Die KT können ihre Tipps schreiben, wie in Aufgabe 7d, oder mündlich wiedergeben. Sammeln Sie die Tipps im Plenum.

8 Spartipps geben

Wiederholung: Konjunktionen, Meinungen nachvollziehen

- 8a** Die KT wählen für die Sätze eine passende Konjunktion aus und verbinden die Sätze. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 8b** Die KT lesen die Spartipps aus 8a noch einmal und ordnen jeweils einen passenden Satz aus 8b zu. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

9 Die Sozialversicherung

das Sozialversicherungssystem verstehen, einen Informationstext lesen

- 9a** Die KT suchen fünf Wörter in der Wortschlange. Dann lesen sie die Sätze und ergänzen die passende Sozialversicherung. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum.
- 9b** Die KT lesen die Kurzinformation und ordnen die passende Sozialversicherung aus 9a zu.
- 9c** Die KT lesen den Text aus 9b noch einmal und beantworten die Fragen schriftlich. Lassen Sie die KT dann ein Beratungsgespräch zur Kontrolle hören. Stellen Sie abschließend die Fragen noch einmal im Plenum.

Idee zur Binnendifferenzierung: Lassen Sie Aufgabe 9 einzeln oder zu zweit bearbeiten.

10 In der Rechtsberatung

Fragen zu Sozialversicherungen stellen, höfliche Fragen stellen

- 10a** Klären Sie weitere Fragen zum Thema *Sozialversicherungen* im Plenum. Fordern Sie die KT dazu auf, die Antworten zu notieren.
Tip: Formulieren Sie die Antworten möglichst klar und kurz.
- 10b** Lassen Sie die KT drei höfliche/indirekte Fragen zum Thema formulieren.
- 10c** Die KT stellen sich die Fragen gegenseitig. Sie beantworten die Fragen mithilfe ihrer Notizen aus 10a.

11 Plötzliche Schicksalsschläge

Wiederholung: Perfekt und Plusquamperfekt, Berichte lesen und Situationen erfassen

- 11a** Die KT lesen drei Berichte und ergänzen die Verben im Perfekt oder Plusquamperfekt. Zur Kontrolle hören die KT die Berichte.
- 11b** Lassen Sie die KT die Berichte in 11a noch einmal lesen und die Übersicht in Gruppen ergänzen. Vergleichen Sie die Übersicht im Plenum. Klären Sie unbekanntes Wortschatz und beantworten Sie weitere Fragen zu den Situationen der Personen.

12 Lohn und Gehalt

den eigenen Wissenstand zum Thema *Lohn und Gehalt* testen, die eigene Meinung formulieren

Die KT lesen den Hinweiskasten **Lohn und Gehalt**. Erklären Sie den Unterschied im Plenum. Die KT bearbeiten dann den Test. Vergleichen Sie die Lösungen und sprechen Sie abschließend über die Meinungen der KT (Frage 7) im Plenum.

Modul 26: Kündigungen

1 Fehlverhalten

Wortschatzaktivierung: Fehlverhalten am Arbeitsplatz

- 1a** Die KT lesen den Hinweiskasten **Die Abmahnung**. Fragen Sie dann: *Welche Abmahnungs- und Kündigungsgründe sehen Sie auf den Bildern?* Die KT ordnen die Gründe zu.
- 1b** Vergleichen Sie die Zuordnung aus 1a. Sammeln Sie weitere Abmahnungs- und Kündigungsgründe in verschiedenen Berufen und notieren Sie sie an der Tafel/am IWB.

- 1c** Lassen Sie die KT die Verben zuordnen. Fragen Sie dann: *Was sollte man beachten, damit man keine Abmahnung bekommt?* Vergleichen Sie die Zuordnung und sammeln Sie weitere Tipps im Plenum.

2 Gründe für eine Kündigung

Abmahnungs- und Kündigungsgründe kennen, die Rechtslage kennen

- 2a** Lassen Sie die KT den Informationstext lesen und die Aussagen überprüfen. Fragen Sie dann: *Wann kann ein Arbeitgeber kündigen?* Vergleichen Sie die Lösungen und klären Sie offene Fragen.
- 2b** Die KT lesen den Hinweiskasten **jemandem etwas kündigen**. Erklären Sie die Beispielsätze. Dann lesen die KT die Aussagen und hören einen Podcast zum Thema *Kündigung*. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2c** Die KT lesen in Gruppen die Situationen und ordnen die Kündigungsart zu. Lassen Sie die Gruppen abschließend die Zuordnungen vergleichen.
- 2d** Lassen Sie die KT den Podcast aus 2b noch einmal hören. Die KT ergänzen die Prozentzahlen in der Grafik. Besprechen Sie die Redemittel im Plenum. Diskutieren Sie dann das Ergebnis im Kurs.

3 Den Arbeitsplatz wechseln

eine Grafik beschreiben

- 3a** Fragen Sie: *Was ist das Thema der Grafik?* Die KT sehen die Grafik an und antworten. Dann kreuzen sie die passenden Aussagen an. Kontrollieren Sie die Lösungen im Plenum. Fragen Sie die KT nach ihrer Meinung und weisen Sie sie darauf hin, die Redemittel aus 2d zu benutzen.
- 3b** Die KT lesen die Beschreibung und ergänzen den Text mit den Angaben aus 3a.
- 3c** Lassen Sie die KT die Beschreibung in 3b noch einmal lesen und die Verben zuordnen. Kontrollieren Sie die Aufgaben 3b und 3c im Plenum.

4 Ein Balkendiagramm interpretieren

Übung: eine Grafik beschreiben und interpretieren

- 4a** Die KT lesen die Aussagen in 3b noch einmal und ergänzen die Redemittel in der Übersicht.
- 4b** Lassen Sie die KT drei weitere Ergebnisse der Grafik in 3a beschreiben und interpretieren. Weisen Sie die KT darauf hin, auch ihre Meinung zu nennen. Besprechen Sie die Beschreibungen im Plenum.

5 Eine schriftliche Kündigung

den formalen Aufbau von Kündigungsschreiben kennen, ein Kündigungsschreiben verfassen

- 5a** Die KT lesen den Auszug aus dem Arbeitsvertrag und streichen das falsche Wort. Lassen Sie den Paragraphen zur Kontrolle vorlesen.
- 5b** Sprechen Sie im Plenum über die Erfahrungen der KT. Sprechen Sie auch über Kündigungen allgemein. Fragen Sie z. B. nach Mietkündigungen oder Abokündigungen.
- 5c** Lassen Sie die KT die Sätze zu zweit lesen. Die KT ordnen zu, wer kündigt.
- 5d** Lassen Sie zuerst die Zuordnung aus 5c in Gruppen vergleichen. Die Gruppen ordnen dann die Sätze aus 5c den Kündigungsschreiben in 5d zu. Lassen Sie die Kündigungsschreiben zur Kontrolle vorlesen.
- 5e** Die KT lesen Bilals Kündigungsschreiben in 5d und überprüfen die Aussagen. Lassen Sie die KT die falschen Aussagen korrigieren. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

6 Eine Kündigung schreiben

Übung: eine Kündigung schreiben, Wiederholung: Präpositionen

- 6a** Die KT lesen die Situation und schreiben mithilfe von 5d ein Kündigungsschreiben.
- 6b** Die KT tauschen ihre Kündigungsschreiben. Sie korrigieren sich gegenseitig und geben Feedback.
- 6c** Die KT lesen die Aussagen. Sie streichen die falschen Präpositionen und ergänzen die Artikel. Lassen Sie die Aussagen zur Kontrolle im Plenum vorlesen. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

7 Über die Kündigung informieren

eine Gesprächsnotiz anfertigen, den Vorgesetzten über eine Kündigung informieren

- 7a** Die KT hören das Gespräch und notieren die wichtigsten Informationen. Fragen Sie: *Was besprechen Herr Meloni und Bilal?* Sprechen Sie im Plenum über die Situation. Dann lesen die KT den Hinweiskasten **Kündigungsgrund**. Klären Sie Fragen dazu.
- 7b** Lassen Sie die KT zuerst die Redemittel lesen und das Gespräch noch einmal hören. Die KT ordnen dann den Aussagen die Personen zu. Schreiben Sie die Lösungen an die Tafel/das IWB.

8 Mit dem Vorgesetzten sprechen

den Vorgesetzten mündlich über eine Kündigung informieren, eine Kurznachricht schreiben

- 8a** Die KT lesen die Rollenbeschreibungen und wählen eine Rolle. Mithilfe der Redemittel aus 7b bereiten sich die KT auf ihre Rolle vor. Die KT spielen das Gespräch nach. Danach werden die Rollen getauscht.
- 8b** Die KT schreiben ihrer Lieblingskollegin/ihrem Lieblingskollegen eine Nachricht. Weisen Sie die KT darauf hin, zu jedem der Punkte etwas zu schreiben. Die Kurznachricht kann auch als **Hausaufgabe** geschrieben werden.
- 8c** Nach Bearbeitung von Aufgabe 8b arbeiten die KT zu zweit. Sie tauschen ihre Nachrichten und schreiben eine Antwort.

9 Ein Arbeitszeugnis ausstellen

Einschätzungen in Arbeitszeugnissen verstehen, Themen in Arbeitszeugnissen kennen

- 9a** Die KT lesen den Hinweiskasten **Das Arbeitszeugnis**. Klären Sie Fragen dazu. Fragen Sie dann: *Haben Sie schon einmal ein Arbeitszeugnis bekommen?* Die KT berichten im Plenum.
- 9b** Lassen Sie die KT zu zweit acht Begriffe in der Wortschlange suchen.
- 9c** Die KT lesen das Arbeitszeugnis und ordnen jedem Abschnitt einen Begriff aus 9b zu. Vergleichen Sie die Zuordnung im Plenum.

10 Ein Arbeitszeugnis verstehen

Übung: Formulierungen im Arbeitszeugnis verstehen

Lassen Sie die KT das Arbeitszeugnis in 9c noch einmal lesen. Die KT beantworten die Fragen zu zweit. Lassen Sie die KT zur Kontrolle die Fragen im Plenum stellen und beantworten. Klären Sie abschließend unbekanntes Vokabular.

11 Gute und schlechte Arbeitszeugnisse

negative Bewertungen im Arbeitszeugnis erkennen; verstehen, ob ein Arbeitszeugnis positiv oder negativ ist

- 11a** Lassen Sie die KT das Ende des Podcasts hören. Die KT ergänzen die Tipps der Expertin. Lassen Sie die KT den Tipp zur Kontrolle im Plenum vorlesen und klären Sie Fragen dazu.

- 11b** Die KT lesen den Text. Dann lesen sie die Bewertungen und markieren, ob die Bewertungen positiv oder negativ sind. Lassen Sie die KT Schlüsselwörter in den Sätzen markieren. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum und lassen Sie die KT ihre Lösungen begründen.

- 11c** Die KT überprüfen Bilals Zeugnis in 9c zu zweit. Lassen Sie die KT Schlüsselwörter unterstreichen und nach Hinweisen suchen, ob das Zeugnis positiv oder negativ ist. Lassen Sie die KT abschließend im Plenum diskutieren.

12 Formulierungen im Arbeitszeugnis

Übung: Wortschatz *Arbeitszeugnis*, Wiederholung: Präteritum, einen Mitarbeitenden bewerten

- 12a** Die KT ordnen die Wörter und schreiben die Sätze im Präteritum. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.
- 12b** Zur Kontrolle von 12a lesen die KT zuerst die Sätze vor. Dann sprechen sie darüber, was Personalerrinnen/Personalerr über die Sätze denken würden.
- 12c** Die KT formulieren die Sätze aus 12a möglichst positiv. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

13 Der Betriebsrat

Zuständigkeiten des Betriebsrats kennen, dem Betriebsrat ein Problem melden

- 13a** Die KT lesen die Meldung und beantworten die drei W-Fragen schriftlich. Vergleichen Sie die Antworten im Plenum. Dann lesen die KT den Hinweiskasten **Der Betriebsrat**. Klären Sie offene Fragen im Plenum.
- 13b** Zeigen Sie den KT die Website und lassen Sie jedem Symbol ein passendes Thema zuordnen.
- 13c** Fragen Sie: *Gibt es Betriebsräte in Ihrem Herkunftsland?* Sprechen Sie im Plenum. Fragen Sie auch, bei welchen Problemen Betriebsräte in den Herkunftsländern helfen und festigen Sie den Wortschatz aus 13b.
- 13d** Die KT lesen die Situation und entscheiden sich für eine Rolle. Zwei Personen spielen das Gespräch nach. Die dritte Person ergänzt während des Gesprächs das Protokoll.
- Idee:** Zwei KT denken sich eine weitere Konfliktsituation aus und spielen diese im Plenum vor. Die Themen in 13b helfen ihnen (siehe Hinweiskasten **Unser Kurs**). Die anderen führen für jedes Gespräch ein Protokoll (siehe 13d). Nach dem Gespräch vergleichen sie ihre Protokolle zu zweit.

Modul 27: Lesen

1 Die Prüfung

Aktivierung: über Prüfungen reflektieren, Vorwissen zum Prüfungsformat aktivieren

- 1a** Fragen Sie: *Welche Prüfungen haben Sie zuletzt gemacht? Wie fanden Sie die Prüfung?* Sprechen Sie im Plenum über die Erfahrungen der KT.
- 1b** Lassen Sie die KT die Fragen im Plenum stellen und beantworten. Klären Sie weitere Fragen zur Prüfung. Verweisen Sie ggf. auf Aufgabe 2, falls die KT Fragen zum genauen Prüfungsaufbau stellen.

2 Der Aufbau des Tests

das Prüfungsformat und den Aufbau kennen

Lassen Sie die KT den Prüfungsaufbau im Detail ansehen und stellen Sie die Frage: *Wie viele Prüfungsteile gibt es?* Lassen Sie die KT im Plenum weitere Fragen stellen und mithilfe der Übersicht beantworten.

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	Lesen Teil 1	8
4	Lesen Teil 2	9
5	Lesen Teil 3	10
6	Lesen Teil 4	11 + 12

3 Training Lesen Teil 1: Stellenanzeigen verstehen

Wortschatz zum Thema *Stellenanzeigen* wiederholen und festigen

- 3a** Die KT ergänzen die Wörter in der Stellenanzeige und wiederholen den Aufbau und die Angaben in einer Stellenanzeige. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 3b** Lassen Sie die KT die Übersicht mit den Informationen aus der Stellenanzeige in 3a ergänzen und ver-

gleichen Sie im Plenum. Als **Hausaufgabe** suchen die KT weitere Stellenanzeigen im Kursbuch und erstellen für diese eine Übersicht wie in 3b.

- 3c** Die KT lesen den Hinweiskasten **Lesestrategien** und markieren die wichtigsten Informationen in den Beschreibungen 1 bis 3. Dann vergleichen sie die Beschreibungen mit der Stellenanzeige in 3a. Die KT entscheiden sich für eine Person und begründen ihre Antwort im Plenum.
- 3d** Lassen Sie die KT eine passende Stellenanzeige für Zerina oder Leon schreiben und im Plenum präsentieren. Die anderen entscheiden, zu wem die Stellenanzeige passt und begründen ihre Entscheidung.
- 3e** Die KT arbeiten in Gruppen und entscheiden sich für eine Person, für die sie eine Stellenanzeige schreiben. Eine andere Gruppe korrigiert die Stellenanzeige und überprüft, zu wem die Stellenanzeige passt.

4 Training Lesen Teil 2: Sich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren

den Aufgabentyp kennen, über Lesestrategien sprechen

- 4a** Geben Sie den KT zehn Minuten Zeit, den Text zu lesen und die richtigen Antworten zu markieren. Sprechen Sie über den Prüfungsteil 2. Stellen Sie sicher, dass den KT die Aufgabe klar ist.
- 4a** Vergleichen Sie die Lösungen aus 4a im Plenum und fragen Sie: *Wie haben Sie die Aufgabe gelöst?* Die KT geben sich gegenseitig Tipps und sprechen über Lösungsstrategien.

5 Training Lesen Teil 3: Einweisungen verstehen

Schlüsselwörter erkennen, Lösungsstrategien kennen

- 5a** Lassen Sie die KT den ersten Abschnitt lesen und wichtige Schlüsselwörter unterstreichen. Dann ergänzen die KT die Sätze 1 bis 4 mit den passenden Schlüsselwörtern. Vergleichen Sie die Lösung im Plenum.
- 5b** Lassen Sie die KT den Text weiterlesen und fordern Sie sie auf, Schlüsselwörter zu markieren. Dann kreuzen die KT die richtigen Lösungen an.
- 5c** Lassen Sie die KT die Lösungen aus 5b in Gruppen vergleichen und über Lösungsstrategien sprechen. Abschließend lesen die KT den Hinweiskasten **Lesen Teil 3**. Klären Sie offene Fragen zur Prüfungsaufgabe im Plenum.

6 Training Lesen Teil 4: Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen

eine Kurznachricht lesen, Aussagen überprüfen

- 6a** Die KT lesen die Nachricht und markieren, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Lassen Sie die KT die Lösung zu zweit vergleichen.
- 6b** Die KT lesen die Aussagen und korrigieren falsche Informationen. Kontrollieren Sie die Lösung aus 6a und vergleichen Sie die korrigierten Aussagen in 6b im Plenum.

Lesen Teil 1

Stellenanzeigen verstehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Die KT 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. Die KT bearbeiten dann die Prüfungsaufgabe. Achten Sie auf eine Bearbeitungszeit von circa zehn Minuten.

Lesen Teil 3

Informationen für Mitarbeitende verstehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass beide Texte innerhalb von zehn Minuten zu bearbeiten sind.

Lesen Teil 4

Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Die KT bearbeiten dann die Prüfungsaufgabe. Achten Sie auf eine Bearbeitungszeit von circa zehn Minuten.

7 Der Antwortbogen

den Antwortbogen der Prüfung kennen

- 7a** Machen Sie die KT vor dem Prüfungstraining mit dem Antwortbogen vertraut. Lassen Sie die KT die Anweisung der Prüferin hören und das Formular

mit ihren persönlichen Angaben ausfüllen. Weisen Sie die KT anschließend noch einmal auf Besonderheiten hin, z. B. die Datumsangabe, Zahlen zur Angabe der Erstsprache, Geburtsort (nicht Land). Die KT korrigieren ihre Antwortbögen gegenseitig.

- 7b** Lassen Sie die KT die Sätze lesen. Fragen Sie dann: *Was unterschreiben Sie hier?* Sprechen Sie im Plenum. Abschließend unterschreiben alle KT den Antwortbogen.
- 7c** Lassen Sie die KT ihre Lösungen nach der Bearbeitung jeder Prüfungsaufgabe auf den Antwortbögen übertragen. Weisen Sie anhand des Beispiels darauf hin, dass die Felder vollständig markiert werden sollen.

8 Nach Lesen Teil 1

Wortschatz zum Thema *Stellenanzeigen* festigen und erweitern

- 8a** Kontrollieren Sie die Aufgabe im Plenum und lassen Sie die KT die Antworten begründen. Sammeln Sie Tipps, wie man die Aufgabe am besten löst.
- 8b** Die KT ergänzen in der Übersicht unbekannte Wörter aus den Stellenanzeigen. In Gruppen erstellen sie eine Wortschatzliste mit einem Beispielsatz und einer Erklärung. Die Gruppen vergleichen ihre Listen und erstellen abschließend gemeinsam eine Wortschatzliste für alle im Kurs.

9 Nach Lesen Teil 2

Informationen in Weiterbildungsangeboten erfassen

- 9a** Die KT lesen den Text auf Seite 356 noch einmal und markieren die richtigen Lösungen.
- 9b** Lassen Sie die KT ihre Lösungen im Plenum vergleichen und bitten Sie sie, Textstellen vorzulesen, die für die Antworten relevant sind.

10 Nach Lesen Teil 3

Informationen für Mitarbeitende erfassen und weitergeben

- 10a** Die KT lesen den ersten Text auf Seite 359 noch einmal und notieren alle Anweisungen. Sie erstellen in Gruppen ein Plakat zum Thema *Regelung zur Mülltrennung*.
- 10b** Lassen Sie die Gruppen ihre Plakate vergleichen. Die anderen sagen, ob die Anweisungen richtig sind und ob Anweisungen fehlen.

11 Nach Lesen Teil 4

Kurznachrichten zusammenfassen, Schreibtraining

Lassen Sie die KT ihre Lösungen für Lesen Teil 4 in Gruppen vergleichen. Die KT fassen die Nachrichten mit eigenen Worten zusammen und begründen, warum die Antwort richtig oder falsch ist. Abschließend lesen die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** und beantworten die Kurznachrichten schriftlich. Die Übung eignet sich auch als **Hausaufgabe**.

12 Nach Lesen Teil 1 bis 4

den eigenen Lernstand analysieren

- 12a** Die KT suchen Prüfungsaufgaben im Lehrbuch und erstellen eine Übersicht im Plenum. Diese Aufgaben können als Prüfungsvorbereitung von den KT noch einmal gelöst werden.
- 12b** Lassen Sie die KT den eigenen Lernstand reflektieren und markieren, wie sie sich aktuell fühlen.
- 12c** Übertragen Sie die Mindmap an die Tafel/das IWB. Sprechen Sie darüber, was die KT vor der Prüfung wiederholen möchten. Ergänzen Sie die Mindmap mit den Vorschlägen der KT.

Modul 28: Schreiben

1 Prüfungsregeln

eine Belehrung verstehen, Regeln der Prüfung kennen

- 1a** Die KT lesen die Regeln und ordnen in Gruppen das passende Bild zu. Sie sprechen über die Regeln der Prüfung. Beantworten Sie anschließend Fragen der KT im Plenum.
- 1b** Lassen Sie die KT eine Rolle wählen und Gruppen bilden. In jeder Gruppe gibt es eine Prüferin/einen Prüfer und Prüfungsteilnehmende. Die KT spielen eine Belehrung nach und stellen Fragen zu den Prüfungsregeln.

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	Lesen und Schreiben	6
3	Sprachbausteine	8
4	Schreiben	7

2 Training Lesen und Schreiben: E-Mails von Kundinnen und Kunden verstehen

Beschwerdemails lesen und erfassen, auf eine Beschwerde schriftlich reagieren

- 2a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **In der Prüfung** lesen und verdeutlichen Sie die Rolle der KT. Weisen Sie sie darauf hin, dass sie bei dieser Aufgabe die Rolle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters in einer Firma übernehmen. Die KT lesen dann die Beschwerdemail und kreuzen die richtigen Antworten an.
- 2b** Die KT lesen zuerst die Fragen und im Anschluss noch einmal die Beschwerdemail aus 2a. Sie markieren passende Stellen im Text und formulieren Antwortsätze zu den Fragen. Kontrollieren Sie 2a im Plenum und lassen Sie die Antwortsätze aus 2b vorlesen.
- 2c** Die KT ordnen den fünf Punkten die passenden Sätze zu. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2d** Die KT schreiben eine Antwort auf die E-Mail aus 2a. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Sätze aus 2c verwendet werden können. Korrigieren Sie die E-Mails der KT.

3 Training Sprachbausteine: Auf Anfragen und Vorschläge reagieren

Präsentation: Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine*, Lösungsstrategien kennen

- 3a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Wissen Sie das?** lesen. Die KT lösen die Aufgabe in circa fünf Minuten.
- 3b** Fragen Sie: *Was soll der Hausmeister machen?* Sprechen Sie zuerst über den Inhalt der E-Mail aus 3a im Plenum. Kontrollieren Sie dann die Lösungen aus 3a und lassen Sie die KT ihre Auswahl begründen.
- 3c** Sprechen Sie im Plenum über Lösungsstrategien. Die KT geben sich gegenseitig Tipps, wie man die Aufgabe am besten löst.

4 Training Schreiben: Meinungen begründen

Gründe benennen, auf Kurznachrichten reagieren

- 4a** Lassen Sie die KT die Aussage lesen. Fragen Sie dann nach möglichen Gründen. Erstellen Sie eine Mindmap an der Tafel/am IWB und sammeln Sie im Plenum Gründe für die Verspätung.
- 4b** Die KT lesen den Nachrichtenverlauf und kreuzen die richtige Antwort an. Sie vergleichen die Lösungen zu zweit.
- 4c** Lassen Sie die KT die Kurznachrichten in 4b noch einmal lesen. Fragen Sie: *Wie sind die Kurznachrichten geschrieben?* Analysieren Sie die Nachrichten im Plenum.
- 4d** Die KT sortieren die Wörter und schreiben die Sätze zu Ende. Zur Kontrolle hören sie die Lösung. Lassen Sie die KT die Lösungen danach noch einmal im Plenum vergleichen.
- 4e** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Schreiben** lesen. Anschließend beantworten sie die Nachricht in fünf Minuten.
- 4f** Die KT vergleichen ihre Antworten aus 4e in Gruppen. Sie überprüfen jede Antwort anhand der vier Punkte und verbessern die Antworten gemeinsam.

Lesen und Schreiben

E-Mails von Kundinnen und Kunden verstehen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung und den Hinweiskasten **Prüfungstraining** lesen. Klären Sie eventuelle Fragen. Zeigen Sie den KT dann den Antwortbogen in 5a und 5b, auf dem sie ihre Antworten markieren und die E-Mail schreiben sollen. Die KT 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.

Sprachbausteine

eine Beschwerde formulieren

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Zeigen Sie ihnen dann den Antwortbogen in 5c, auf dem sie ihre Antworten markieren sollen. Die KT bearbeiten die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten. Überprüfen Sie die Lösungen im Plenum. Reflektieren Sie die erarbeiteten Strategien aus 3c.

Schreiben

Meinungen begründen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Zeigen Sie den KT dann den Antwortbogen in 5d, auf dem sie ihre Antworten notieren sollen. Die KT bearbeiten anschließend die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten.

5 Der Antwortbogen

den Antwortbogen der Prüfung kennen

- 5a** Machen Sie die KT vor dem Prüfungstraining mit dem Antwortbogen vertraut. Lassen Sie sie ihre Lösungen bei der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben auf dem Antwortbogen markieren bzw. ihre E-Mails und Nachrichten darauf schreiben. Die KT notieren hier ihre Antworten zur Prüfungsaufgabe *Lesen und Schreiben*.
- 5b** Die KT schreiben hier ihre E-Mail zur Prüfungsaufgabe *Lesen und Schreiben*.
- 5c** Die KT notieren hier ihre Antworten zur Prüfungsaufgabe *Sprachbausteine*.
- 5d** Die KT schreiben hier ihre Kurznachricht zur Prüfungsaufgabe *Schreiben*.

6 Nach Lesen und Schreiben

Redemittel wiederholen

- 6a** Die KT suchen im Lehrbuch nach Beschwerdemails und erstellen eine Übersicht. Lassen Sie die KT die Beschwerdemails noch einmal lesen und wichtige Redemittel markieren.
- 6b** Die KT erstellen in Gruppen eine Wortschatzliste mit Redemitteln. Die Redemittelliste kann am Ende des Moduls auf Seite 376 ergänzt werden.

7 Nach Schreiben

angemessene Gründe nennen

- 7a** Lassen Sie die KT in Gruppen vorlesen, welche Gründe sie in der Sprachnachricht im Prüfungsteil *Schreiben* genannt haben. Die anderen sagen, ob die Gründe zur Situation passen.
- 7b** Die KT reflektieren ihren Lernstand und beantworten die Kurznachricht.

8 Nach Sprachbausteine

zusätzliche Übungsaufgaben erstellen, über Lösungsstrategien sprechen

- 8a** Die KT vergleichen ihre Lösungen im Plenum und begründen, warum die falschen Antwortmöglichkeiten nicht passen.
- 8b** Lassen Sie die KT eine E-Mail aus dem Lehrbuch auswählen. Die KT schreiben die E-Mail mit Lücken auf ein Blatt. Weisen Sie die KT auf den Hinweiskasten **Unser Kurs** hin. Die KT können auch für jede Lücke drei Wörter vorgeben. Lassen Sie die KT die E-Mails tauschen und die fehlenden Ausdrücke ergänzen. Abschließend korrigieren sie zusammen die E-Mails.

Modul 29: Hören

1 Kurz vor der Prüfung

einen Lernplan erstellen, sich auf die Prüfung vorbereiten

- 1a** Die KT lesen die Situation. Lassen Sie die KT in Gruppen die weitere Prüfungsvorbereitung planen. Weisen Sie die KT darauf hin, sich Notizen zu machen.
- 1b** Die KT berichten, was sie besprochen haben. Zeichnen Sie die Tabelle an die Tafel/das IWB. Erstellen Sie im Plenum einen Lernplan für die letzten Unterrichtsstunden.

2 Die schriftliche Prüfung: Hören

den Aufbau des Prüfungsteils kennen, Aufgabenstellungen verstehen

- 2a** Die KT hören die Erklärung der Prüferin und ergänzen die Aufgabenbeschreibungen. Zur Kontrolle vergleichen die KT mit der Übersicht auf Seite 352.
- 2b** Lassen Sie die KT die verschiedenen Aufgaben ansehen und zu zweit die richtige Aufgabenstellung zuordnen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2c** Fragen Sie: *Wie können Sie sich auf den Prüfungsteil Hören vorbereiten?* Die KT geben sich im Plenum gegenseitig Tipps.

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	Hören Teil 1	9
4	Hören Teil 2	10
5	Hören Teil 3	11
6	Hören Teil 4	12
7	Hören und Schreiben	13

3 Training Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen

Präsentation: Prüfungsteil *Hören Teil 1*, über mögliche Lösungswege reflektieren

- 3a** Die KT hören das Gespräch und kreuzen an, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Außerdem entscheiden sie sich für die Antwort a oder b.
- 3b** Die KT hören das Gespräch noch einmal und markieren die richtigen Antworten. Fragen Sie: *Wie löst man die Aufgabe am besten?* Vergleichen Sie die Lösungen aus 3a und 3b, sprechen Sie über Lösungsstrategien und klären Sie abschließend Fragen im Plenum.

4 Training Hören Teil 2: Meinungen nachvollziehen

Meinungen nachvollziehen und zusammenfassen, Aussagen verstehen

- 4a** Zuerst lesen die KT die Sätze a bis f. Dann hören sie zwei Meinungen und können diese mitlesen. Lassen Sie die KT jeder Meinung einen passenden Satz zuordnen. Lassen Sie dann die KT ihre Lösung begründen.
- 4b** Die KT lesen die Sätze 1 bis 6. Dann hören sie eine Aussage. Fragen Sie: *Welcher Satz passt am besten?* Die KT kreuzen an.
- 4c** Vergleichen Sie die Lösung aus 4b im Plenum. Die KT begründen ihre Antwort. Lassen Sie die KT die Aussage noch einmal zur Kontrolle hören.

5 Training Hören Teil 3: Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe verstehen

Kundengespräche nachvollziehen

- 5a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Hören Teil 3** lesen. Dann hören die KT zwei Gesprächsanfänge und ordnen das passende Foto zu.
- 5b** Lassen Sie die KT die Sätze lesen und verbinden. Kontrollieren Sie die Lösungen aus 5a und 5b im Plenum.
- 5c** Lassen Sie die KT den Anfang der Gespräche aus 5a hören und die Aussagen in 5b lesen. Dann wählen die KT die richtigen Lösungen aus. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

6 Training Hören Teil 4: Anliegen und Bitten erfassen

telefonische Mitteilungen verstehen und darauf reagieren

- 6a** Die KT hören eine telefonische Mitteilung und markieren die Lösung. Vergleichen Sie die Lösung im Kurs und lassen Sie die KT ihre Wahl begründen.
- 6b** Lassen Sie die KT die telefonische Mitteilung noch einmal hören und eine passende Antwortmöglichkeit auswählen. Die KT formulieren dann eine telefonische Mitteilung.
- 6c** Die KT lesen ihre telefonische Mitteilung aus 6b im Plenum vor. Die anderen entscheiden, welche der drei Antwortmöglichkeiten aus 6b gewählt wurde.

7 Training Hören und Schreiben: Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren

eine Telefonnotiz erstellen

- 7a** Lassen Sie die KT den Notizzettel lesen und die fünf Kategorien ergänzen. Vergleichen Sie die Zuordnung im Plenum.
- 7b** Weisen Sie die KT darauf hin, dass es fünf Fehler in der Notiz gibt. Die KT hören eine telefonische Mitteilung und korrigieren die Fehler. Die KT hören die Mitteilung zweimal.
- 7c** Lassen Sie die KT die Telefonnotiz zu zweit vergleichen. Die KT nennen abschließend die fünf Fehler im Plenum.

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.

Hören Teil 4

Anliegen und Bitten erfassen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Sie hören dann die fünf telefonischen 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 den Antwortbogen in 8b, auf dem sie ihre Antworten notieren sollen. Dann hören sie die Mitteilung zweimal und bearbeiten die Prüfungsaufgabe in circa fünf Minuten.

8 Der Antwortbogen

den Antwortbogen der Prüfung kennen

- 8a** 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. Weisen Sie die KT darauf hin, dass die Felder vollständig markiert werden sollen. Die KT notieren hier ihre Antworten zu den Prüfungsaufgaben *Hören 1 bis 4*.

- 8b** Die KT notieren hier ihre Antworten zur Prüfungsaufgabe *Hören und Schreiben*.

9 Nach Hören Teil 1

Schlüsselaussagen verstehen und gewählte Lösungen begründen

Im Anschluss an die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe lesen die KT die Aussagen und ordnen sie den passenden Gesprächen zu. Dann hören sie die Gespräche noch einmal. Die KT vergleichen ihre Lösungen auf dem Antwortbogen mit ihren Lösungen in Aufgabe 9.

10 Nach Hören Teil 2

Höraufgaben wiederholen

Vergleichen Sie die Lösungen der Prüfungsaufgabe im Plenum. Lassen Sie dann die KT den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen. Lassen Sie die KT die Höraufgaben noch einmal hören und lösen. Die Aufgaben können auch in den Lernplan aus Aufgabe 1b aufgenommen werden.

11 Nach Hören Teil 3

Kundengespräche führen, die Situation und das Anliegen erfassen

- 11a** Vergleichen Sie die Lösungen der Prüfungsaufgabe im Plenum. Dann wählen die KT zu zweit eine Situation und schreiben einen passenden Dialog.
- 11b** Lassen Sie die KT ihre Dialoge aus 11a im Plenum vorlesen. Die anderen entscheiden, welche Situation gewählt wurde.

12 Nach Hören Teil 4

Schlüsselaussagen verstehen und gewählte Lösungen begründen

- 12a** Im Anschluss an die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe lesen die KT die Aussagen und ordnen sie den passenden Mitteilungen aus der Prüfungsaufgabe zu. Dann hören sie die Mitteilungen noch einmal.
- 12b** Die KT vergleichen ihre Lösungen im Plenum. Sie begründen ihre Antworten. Dann vergleichen sie ihre Lösungen mit dem Antwortbogen in 8a.

13 Nach Hören und Schreiben

eine telefonische Nachricht hinterlassen, eine Telefonnotiz erstellen

- 13a** Vergleichen Sie die Lösung der Prüfungsaufgabe im Plenum. Die KT überlegen sich dann einen Firmennamen, einen Mitarbeiternamen und eine Telefonnummer und ergänzen die Nachricht.
- 13b** Lassen Sie die KT ihre Nachrichten aus 13a der Reihe nach im Plenum vorlesen. Die anderen ergänzen die Telefonnotiz während des Zuhörens. Dann vergleichen sie die Notizen zu zweit und korrigieren sie. Danach liest eine andere Person ihre Nachricht vor.

Modul 30: Sprechen

1 Der Abend vor der Prüfung

Tipps für den Abend vor der Prüfung geben

- 1a** Die KT ordnen den Aktivitäten die passenden Bilder zu. Schreiben Sie *Der Abend vor der Prüfung* an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT die Bilder im Plenum beschreiben und sammeln Sie Tipps an der Tafel/am IWB.
- 1b** Die KT lesen den Chat und formulieren eine Antwort mit mindestens drei Sätzen. Die KT tauschen ihre Antworten aus und lesen die Tipps der anderen.

2 Ablauf der mündlichen Prüfung

Präsentation: Prüfungsteil *Sprechen*, Themen der mündlichen Prüfung kennen

- 2a** Die KT hören die Erklärung der Prüferin und kreuzen die passende Antwort an. Lassen Sie die KT danach den ersten Prüfungsteil im Plenum erklären.
- 2b** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Anweisungen** lesen. Dann lesen die KT die beiden Themen und hören das Gespräch. Die KT kreuzen das passende Thema an und vergleichen die Lösung im Plenum.
- 2c** Die KT lesen zu zweit die Fragen und ordnen den Themen aus 2b die passenden Beispielfragen zu.
- 2d** Lassen Sie die KT die Buchstaben sortieren. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 2e** Die KT lesen in Gruppen die Stichpunkte und ordnen ein passendes Thema zu. Vergleichen Sie die Zuordnung abschließend im Plenum.

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	Sprechen Teil 1	8
5	Sprechen Teil 2	9
6 + 7	Sprechen Teil 3	10

3 Training Sprechen Teil 1A: Über ein Thema sprechen

über ein Thema sprechen, Redemittel festigen

- 3a** Die KT hören Anna über ein Thema sprechen und nummerieren die Sätze in der richtigen Reihenfolge. Sie lesen die Sätze zur Kontrolle in der richtigen Reihenfolge im Plenum vor.
- 3b** Lassen Sie die KT Annas Präsentation noch einmal hören und Redemittel in den Sätzen in 3a markieren. Anschließend ergänzen die KT die Redemittelübersicht in Gruppen. Sammeln Sie abschließend weitere Redemittel im Plenum.

4 Training Sprechen Teil 1B: Anschlussfragen beantworten

Nachfragen verstehen und darauf antworten

- 4a** Die KT hören das Gespräch aus Aufgabe 3 noch einmal und notieren zwei weitere Fragen der Prüferin.
- 4b** Lassen Sie die KT das Gespräch hören und die richtigen Antworten ankreuzen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum. Lassen Sie die KT dann den Hinweiskasten **Unser Kurs** lesen. Die KT hören das Gespräch noch einmal. Beantworten Sie dann die Fragen gemeinsam im Plenum.

5 Training Sprechen Teil 2: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Pausengespräche führen

- 5a** Die KT hören ein Gespräch und kreuzen die richtigen Lösungen an. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.

- 5b** Die KT ergänzen die Dialoge zu zweit. Sie hören die Gespräche zur Kontrolle. Lassen Sie das Gespräch noch einmal im Plenum vorlesen.
- 5c** Die KT lesen die Dialogteile aus 5b noch einmal und notieren die Themen. Lassen Sie die KT dann den Hinweiskasten **Sprechen** lesen und klären Sie Fragen.
- 5d** Fragen Sie: *Über welche Themen würden Sie mit Kolleginnen und Kollegen sprechen?* Zeichnen Sie eine Mindmap an die Tafel/das IWB und sammeln Sie Themen im Plenum.
- 5e** Die KT wählen zu zweit drei Themen aus 5d aus. Sie schreiben einen Dialog. Weisen Sie die KT darauf hin, Überleitungen zu benutzen. Die KT lesen die Dialoge im Plenum vor. Die anderen geben Feedback.

6 Training Sprechen Teil 3: Gemeinsam etwas planen

eine Planungsaufgabe erfassen

- 6a** Die KT lesen die Situation und die Aufgabe und markieren alle Anweisungen. Sprechen Sie über die Aufgabe im Plenum und klären Sie Fragen.
- 6b** Die KT suchen im Lehrbuch nach Planungsthemen und notieren die Aufgaben für 10c. Sie formulieren die Situationen in zwei Sätzen.

7 Die Planungsaufgabe verstehen

Redemittel zum Thema *Planungsgespräche* wiederholen, etwas gemeinsam strukturiert planen

- 7a** Die KT hören ein Planungsgespräch und kreuzen das passende Thema an. Vergleichen Sie die Lösung im Kurs und lassen Sie die KT begründen.
- 7b** Die KT diskutieren zu zweit über die Punkte und wählen aus, ob sie zum Planungsthema aus 7a passen.
- 7c** Lassen Sie die KT das Planungsgespräch hören und die Gesprächsinhalte den Personen zuordnen. Vergleichen Sie die Lösungen im Plenum.
- 7d** Die KT lesen das Gespräch aus 5b noch einmal und ergänzen in Gruppen Redemittel in der Übersicht (*zustimmen, sich einigen*). Dann suchen die KT im Lehrbuch nach weiteren Redemitteln und notieren sie in der Übersicht (*einen Vorschlag machen, einen Gegenvorschlag machen*).

Sprechen Teil 1A und 1B

über ein Thema sprechen, Anschlussfragen beantworten

Die KT üben die Situation zu viert. Zwei Personen sprechen und die anderen zwei stellen die Fragen. Danach tauschen sie die Rollen. Weisen Sie die KT darauf hin, dass sie in der Prüfung nur zwei der sechs Themen zur Auswahl bekommen. Sie müssen sich spontan für ein Thema entscheiden und haben dann zwei Minuten Zeit, darüber zu sprechen. Anschließend antworten sie zwei Minuten lang auf Rückfragen der Prüferin/des Prüfers.

Sprechen Teil 2

mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Lassen Sie die KT zuerst die Aufgabenstellung lesen und klären Sie eventuelle Fragen. Die KT simulieren die Aufgabe zu zweit. Weisen Sie darauf hin, dass sie mindestens drei Minuten sprechen sollen und nicht nur mit einem Satz antworten. 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. Die KT bilden neue Paare und spielen die Prüfungssituation zu zweit nach. Achten Sie auf die Zeitvorgabe (circa fünf Minuten).

8 Nach Sprechen Teil 1: Über ein Thema sprechen und Anschlussfragen beantworten

spontan über ein Thema sprechen und Fragen beantworten

- 8a** Lassen Sie die KT den Hinweiskasten **Prüfungsvorbereitung** lesen. Die KT wählen für eine andere Person zwei der sechs Prüfungsthemen auf Seite 397 aus. Die Person entscheidet sich für ein Thema und spricht darüber.
- 8b** Die KT bereiten den Kurzvortrag zu dem in 8a gewählten Thema vor.
- 8c** Die KT halten ihren Vortrag und nehmen ihn auf. Sie hören ihn noch einmal an und kontrollieren, ob sie zwei Minuten gesprochen haben. Sie notieren, was sie verbessern können.
- 8d** Die KT präsentieren das Thema einer anderen Person. Diese stellt Anschlussfragen und gibt Hinweise, was verbessert werden könnte.

9 Nach Sprechen Teil 2: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Gesprächsthemen kennen, über Lerntipps sprechen

- 9a** Die KT üben noch einmal den Prüfungsteil 2. Sie beginnen ein Gespräch und stoppen die Uhrzeit. Sie üben so viele Runden, bis sie die Gesprächszeit von drei Minuten erreicht haben.
- 9b** Fragen Sie: *Wie bereiten Sie sich für diesen Prüfungsteil vor?* Sammeln Sie Lerntipps im Plenum.
- 9c** Zeichnen Sie die beiden Mindmaps an die Tafel/das IWB. Lassen Sie die KT von ihren Erfahrungen berichten und ergänzen Sie die Mindmaps. Sammeln Sie gemeinsam gute und weniger geeignete Themen.

10 Nach Sprechen Teil 3: Planungsaufgabe verstehen

eine Aufgabe erklären und erfassen, ein Planungsgespräch durchführen

- 10a** Die KT lesen die Zusammenfassung und ergänzen die Verben in der richtigen Form. Lassen Sie die Zusammenfassung zur Kontrolle im Plenum vorlesen.
- 10b** Die KT üben ein weiteres Prüfungsgespräch. Sie arbeiten zu dritt. Person 1 erklärt die Aufgabe und notiert während des Gesprächs Verbesserungsvorschläge. Person 2 und 3 führen das Planungsgespräch. Weisen Sie die KT darauf hin, dass das Gespräch circa fünf Minuten dauern sollte.
- 10c** Person 1 gibt Feedback. Dann tauschen die KT die Rollen und wählen ein anderes Thema aus 6b.

11 Die letzten Tage vor der Prüfung

die letzten Tage planen, sich zurückerinnern

- 11a** Die KT sprechen in Gruppen über die letzten Tage vor der Prüfung. Sie planen und erstellen gemeinsam einen Lernplan. Lassen Sie die Pläne im Plenum präsentieren.
- 11b** Fragen Sie: *Was waren schöne und lustige Momente im Deutschkurs?* Erinnern Sie sich gemeinsam im Plenum und lassen Sie die KT berichten. Schreiben Sie abschließend an die Tafel/das IWB: *Diesen Satz vergesse ich niemals.* Die KT schreiben je einen Satz an die Tafel, der sie an die Zeit im Sprachkurs erinnert.