

# UNTERRICHTSPLAN MODUL 6 – IM BERUF

## Lernziele gemäß BAMF-Rahmencurriculum:

- Kann das Wesentliche ganz einfacher, ihm/ihr vertrauter Arbeitsaufträge verstehen.
- Kann Mitarbeitern und Kollegen einfache Aufträge erteilen.
- Kann mit Kollegen mit einfachen Worten Absprachen treffen, z.B. über die Arbeitsteilung.

**Einsatzmöglichkeit:** in Kursen mit berufssprachlicher Ausrichtung; erweiternd zu Lektion 18

FORM	ABLAUF	MATERIAL	ZEIT
1	<p>PA, PL</p> <p>a Die TN sehen sich das Bild an und sprechen kurz zu zweit darüber (<i>Wo ist das? Was sind die Leute von Beruf?</i> usw.).</p> <p>Die TN lesen die Aussagen und hören das Telefongespräch – es genügt auch der erste Teil bis <i>Sie kann diese Woche nicht mehr kommen</i>. Die TN kreuzen an. Anschließend Kontrolle. Fragen Sie, wer Frau Stein ist (eine Kollegin).</p> <p>Lösung: a nicht; b ist krank</p>	Audio-Datei	
	<p>EA, PL</p> <p>b Die TN hören noch einmal oder sie hören das Gespräch nun bis zum Ende. Sie ordnen zu, wer welche Aufgabe übernimmt. Anschließend Kontrolle.</p> <p>Lösung: b Herr Pereira; c Frau Soltau; d Herr Neumann, der Chef</p> <p>Die TN berichten, ob sie auch schon einmal Aufgaben für kranke Kollegen übernommen haben. Wer macht während eines Urlaubs ihre Arbeit?</p>		
2	<p>GA</p> <p>a Die TN arbeiten in Kleingruppen. Sie einigen sich auf ein oder zwei Firmen/Aufgabengebiete und notieren typische Aufgaben für diese Bereiche. Sie können sich dabei ggf. auch an ihren eigenen Berufen orientieren. Gehen Sie herum und helfen Sie. Die Aufgaben sollten möglichst konkret und korrekt formuliert sein, damit das anschließende Rollenspiel gut vorbereitet ist und funktioniert.</p>		
	<p>GA, PL</p> <p>b Lassen Sie eine Gruppe das Beispiel auf der Kopiervorlage vorlesen und weisen Sie auf den Kommunikationskasten hin. Die Gruppe kürt eine Person als Chefin/Chef. Diese Person erhält die Liste mit den Aufgaben. Dann werden die Aufgaben innerhalb der Gruppe nach dem Muster der Vorlage verteilt.</p> <p>Abschließend erklären die Gruppen dem Plenum ihre Aufgabenverteilung: Die Chefin / Der Chef berichtet, welche Aufgaben zu verteilen waren. Die anderen Gruppenmitglieder sagen, welche Aufgaben sie jeweils erledigen.</p>		

# UNTERRICHTSPLAN MODUL 6 – IM BERUF

## Hörtext:

- Verstehe ... Ja klar ... Aha, Sie sollen die ganze Woche im Bett bleiben ... Nein, nein, machen Sie sich keine Sorgen. Wir erledigen Ihre Arbeit ... Ja, ja, kein Problem ... Also, gute Besserung, Frau Stein. Wiederhören. ... Okay, dann müssen wir mal sehen. Hallo, alle mal herhören, bitte: Frau Stein hat gerade angerufen. Sie ist krank, sie kann diese Woche nicht mehr kommen.
- Oje, die Arme!
- Tja, dann sollten wir jetzt aber die Aufgaben neu verteilen. Frau Kunert, schauen Sie doch bitte in den nächsten Tagen in Frau Steins E-Mails, vielleicht gibt es etwas Dringendes.
- Okay, mache ich.
- Und, Herr Pereira, gehen Sie doch bitte morgen zum Termin bei der Flash GmbH, den können wir nicht verschieben.
- Alles klar. Wann ist denn der Termin?
- Morgen Nachmittag. Um 15 Uhr.
- Gut, kein Problem.
- Mal sehen, was haben wir noch? Ach ja, die Angebote. Frau Soltau, bitte übernehmen Sie das, ja?
- Äh, was denn bitte?
- Die Angebote, Frau Soltau! Bitte schreiben Sie die Angebote für die Kunden Eberle, Mannhardt und Weller. Sie finden alle Informationen auf Frau Steins Schreibtisch.
- Hat das nicht Zeit bis nächste Woche?
- Nein, erledigen Sie das bitte bald. Die Kunden warten sowieso schon.
- Na gut. Und Sie, Herr Neumann, übernehmen Sie auch eine Aufgabe?
- Ja, natürlich, was denken Sie denn? Ich telefoniere mit den neuen Kunden, mache die Termine für nächste Woche klar. Ich kontrolliere die Rechnungen ...