

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 12

Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmer/-in(nen), PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit

Die Arbeitsbuchübungen können flexibel eingesetzt werden und sind in selbstständiger Hausarbeit machbar. Wenn im Kurs ausreichend Zeit ist oder die Vorkenntnisse der TN es geboten erscheinen lassen, können sie auch in den Kurs integriert werden. Übungen, bei denen das vermerkt ist, sollten grundsätzlich im Kurs bearbeitet werden.

Einstieg

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|---|-----------|--|-------------------|------|
| 1 | EA/ PL | Die TN betrachten das Foto. Fragen Sie, was Diêm Nguyen wohl für einen Beruf hat. Die TN lesen den Zeitungsartikel. Fragen Sie, ob die TN auch schon mal überlegt haben, sich selbstständig zu machen, ob sie Bekannte, Verwandte haben, die sich selbstständig gemacht haben. | KB S. 80 | |
| 2 | PL | Weisen Sie auf die Beispiele im Schüttelkasten. Fragen Sie die TN, worum man sich selbst kümmern muss, wenn man selbstständig ist. Notieren Sie die Antworten an der Tafel. Hinweis: Diese Aufgabe erfordert landeskundliche Kenntnisse über Abgaben, Versicherungen, steuerliche Regelungen etc. bei unselbstständigen Beschäftigungsverhältnissen in Deutschland, weil Besonderheiten der selbstständigen Tätigkeit besonders durch den Vergleich mit der unselbstständigen deutlich werden. Bei Lerngruppen, die diese landeskundlichen Kenntnisse besitzen, kann die Aufgabe auch als GA durchgeführt werden. | Tafel KB S. 80 | |

A ein Bankgespräch verstehen

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|------|------|--|------------------------|------|
| A1 | | Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum Bank an die Tafel. Fragen Sie, was man auf einer Bank machen kann. Notieren Sie die Antworten an der Tafel. | Tafel | |
| | EA | Ü 1 Wortschatz: Nomen rund um Bankgeschäfte | AB S. 160 | |
| | EA | Ü 2 Wortschatz: Verben rund ums Thema Geld | AB S. 160 | |
| A2 | PA | Die TN lesen die Verben und Nomen und ordnen zusammen mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin die Verben den Nomen zu. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 81 | |
| | EA | Ü 3 Wortschatz: feste Ausdrücke rund ums Thema „Bankgeschäfte“ | AB S. 160 f. | |
| A3 a | EA | Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Nomen. Klären Sie ggf. unbekanntem Wortschatz. Die TN hören die Bankgespräche und ordnen die Nummern der Gespräche den Themen zu. Hinweis: Bei einigen Gesprächen gibt es mehrere Themen. Nicht alle Themen kommen vor. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 81 CD 2 13–15 | |
| A3 b | EA | Die TN lesen die Aufgabe und die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören die Bankgespräche noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 81 CD 2 13–15 | |
| | EA | Ü 4 Lesen: Selbstständigkeit | AB S. 161 f. | |
| | EA | Ü 5 Redemittel: feste Wendungen aus der Geschäftswelt | AB S. 162 | |

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 12

| | | | | |
|----|----|---|--|--|
| A4 | PA | Weisen Sie auf den Grammatikkasten. Die TN lesen die Sätze und ergänzen sie zu zweit. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 81 | |
| | EA | Ü 6 Passiv: Satzbau Aktiv vs. Passiv | AB S. 162 | |
| | EA | Ü 7 Passiv: Regelformulierung für Satzbau und Funktion des Passivs | AB S. 163 | |
| A5 | GA | Bilden Sie Gruppen. Die TN gehen die Bankleistungen im Schüttelkasten nacheinander durch und ergänzen ggf. weitere Bankleistungen. Jeder TN berichtet, in welcher Situation er die jeweilige Bankleistung privat oder geschäftlich nutzt. Die TN machen ein Plakat. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 81 Flip-Chart-Bögen, Stifte Pinnwand Pins (oder Tafel, Magnete) | |
| | EA | Ü 8 Passiv: Passiv bilden und Satz ergänzen | AB S. 163 | |
| | EA | Ü 9 Passiv: rezeptiv – Präteritum und Perfekt | AB S. 163 | |
| | EA | Ü 10 Passiv: Präteritum und Perfekt – Sätze schreiben | AB S. 164 | |
| | EA | Ü 11 Passiv: Verschiedene Tempora – Nebensatz | AB S. 164 | |
| | EA | Ü 12 Passiv: Modalverb (Präsens) | AB S. 164 | |
| | EA | Ü 13 Wortschatz: Wortbildung – Adjektive auf –bar | AB S. 165 | |

B Auskünfte über einen Geschäftskredit einholen

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|------|------|---|-----------|------|
| B1 | PL | Fragen Sie die TN, wer schon einmal eine Werbeanzeige einer Bank gelesen hat und worum es in der Anzeige ging. Notieren Sie die Antworten an der Tafel. | Tafel | |
| | EA | Die TN lesen die Anzeige und ermitteln, an wen sie sich richtet und was sie verspricht. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die entsprechenden Passagen unterstreichen. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 82 | |
| | EA | Ü 14 Wortschatz: Kredit | AB S. 165 | |
| | EA | Ü 15 Wortschatz/Strukturen: Fehlertext | AB S. 165 | |
| B2 a | PA | Die TN lesen die Überschriften im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen die Redemittel und ordnen den Redemitteln zu zweit die passende Überschrift zu. Abschlusskontrolle im PL; helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten | KB S. 82 | |
| | EA | Ü 16 Redemittel <i>Einwilligung/Möglichkeit/Unmöglichkeit/Weigerung</i> : rezeptiv – Bedeutung Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor B2 b gemacht werden. | AB S. 166 | |
| B2 b | PA | Die TN lesen die Stichpunkte zum Dialoggerüst. Sie schreiben zu zweit ein Beratungsgespräch über einen Geschäftskredit. Weisen Sie sie darauf hin, dass Informationen aus der Anzeige (B1) sowie mindestens ein Redemittel aus jedem Redemittelkasten (B2 a) benutzt werden sollen. | KB S. 82 | |
| | EA | Ü 17 ★★ Schreiben: Beratungsgespräch über einen Kredit | AB S. 166 | |
| B2 c | PA | Die TN spielen das Gespräch zu zweit so oft, bis sie es (fast) frei sprechen können. Sie wechseln nach jedem Mal die Rollen. Abschlusskontrolle im PL | | |

C ein Mahnschreiben verfassen

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|------|------|--|---|------|
| C1 | PA | Die TN lesen die Schreiben und bringen sie zu zweit in die zeitlich richtige Reihenfolge. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 83 | |
| | EA | Ü 18 Wortschatz: Komposita (Geschäftskorrespondenz: von Anfrage bis Mahnschreiben) | AB S. 166 f. | |
| | EA | Ü 19 a Textbausteine: Bestellung Ü 19 b ★★☆☆ Schreiben: Bestellung | AB S. 167 | |
| C2 a | EA | Die TN lesen die Aufgabe und das Mahnschreiben. Sie ermitteln, warum der Brief geschrieben wurde und notieren die Antwort. Hinweis: Geben Sie den TN nur eine Minute Zeit, damit die TN möglichst schnell lesen. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 83 | |
| | EA | Ü 20 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Geschäftskorrespondenz (Mahnung) | AB S. 168 | |
| | EA | Ü 21 a Lesen: Wenn ein Kunde nicht zahlt Ü 21 b ★★☆☆ Schreiben: Antworten formulieren | AB S. 168 f. | |
| C2 b | PA | Die TN lesen die Begriffe im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN markieren zu zweit alle speziellen Angaben, die nur für dieses Schreiben gelten. Wer zuerst fertig ist, überträgt seine Markierungen auf die Folie. Abschlusskontrolle mit Hilfe der Folie im PL | KB S. 83 OHP/Folie Folienstift | |
| C3 | EA | Die TN schreiben für Diêm Nguyen eine Mahnung und fordern das Geld für die Vorhänge und die Tischdecken (C1). Dabei verwenden Sie das Mahnschreiben (C2 a) wie einen Lückentext, indem sie die markierten Angaben durch die passenden ersetzen. Halten Sie das Mahnschreiben als Lückentext bereit. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihr Mahnschreiben vor, parallel dazu füllen Sie die Lücken im Text auf der Projektion. | KB S. 83 Beamer o. OHP/Folie Stift | |
| | EA | Ü 22 a Textbausteine: Mahnung Ü 22 b Lesen: Mahnung ordnen Ü 22 c Wortschatz: Standardformulierungen in Mahnschreiben Hinweis: Diese Übung sollte möglichst vor C3 gemacht werden, um die Textbausteine zu festigen. | AB S. 169 | |
| | EA | Ü 23 ★★☆☆ Schreiben: Mahnschreiben verfassen | AB S. 169 | |

D Medienberichte über die Arbeitswelt verstehen und wiedergeben

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|------|------|---|-----------|------|
| D1 | PL | Fragen Sie, ob heute in der Arbeitswelt Männer und Frauen völlig gleichgestellt sind oder wo es vielleicht noch Unterschiede gibt. Hinweis: Wenn den TN die Frage zu abstrakt ist, helfen Sie ihnen mit Stichworten wie: Vollzeit/Teilzeit, Karriere, Ausbildung/Studium, Berufswahl | Buch zu | |
| D2 a | EA | Die TN lesen den Zeitungsartikel und die Überschriften. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Geben Sie den TN zwei Minuten Zeit, um eine passende Überschrift auszuwählen. Die TN überfliegen den Text und kreuzen die Überschrift an. | KB S. 84 | |
| | EA | Ü 24 Wortschatz: Nomen zum Thema <i>Arbeitswelt</i> | AB S. 170 | |
| | EA | Ü 25 Wortschatz/Lesen: Weibliche Führungskräfte im europäischen Vergleich | AB S. 170 | |

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 12

| | | | | |
|------|----|---|--|--|
| D2 b | PA | Bilden Sie Paare. Die TN lesen den Zeitungsartikel erneut und formulieren mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin zu jedem Absatz eine passende Überschrift. Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie den Text und ergänzen Sie zu jedem Absatz eine von den TN vorgeschlagene Überschrift | KB S. 84 OHP/Folie oder Beamer | |
| | PL | Fragen Sie die TN, ob bzw. welche Information sie überrascht hat. | | |
| | GA | Bilden Sie drei Gruppen. Jede Gruppe bekommt einen Zettel, auf dem ein Unterschied steht (1. typische Frauenberufe → geringeres Gehalt; 2. „gläserne Decke“, 3. unterschiedliche Bezahlung trotz gleicher Tätigkeit). Die TN sollen überlegen, wie man diese Unterschiede beheben kann, und schreiben ihre Ideen auf Plakate. Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppe präsentieren ihre Ideen, die anderen ergänzen. | Zettel mit Unterschieden, Plakate, Stifte | |
| D3 | PA | Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie später den Inhalt des Zeitungsartikels präsentieren sollen und dazu passende Redemittel benötigen. Die TN lesen die Aufgabe und sortieren gemeinsam die Redemittel. Hinweis: Da im Buch nicht genug Platz ist, sollte diese Aufgabe im Heft gemacht werden. Alternative: Kopieren Sie den TN die Aufgabe D3. Geben Sie jedem Paar eine Schere, sodass sie die Redemittel zerschneiden können. Die TN legen den passenden Redemittelstreifen in das richtige Feld. Abschlusskontrolle im PL: Schreiben Sie die Überschriften an die Tafel. Die TN heften die vorgefertigten Redemittelstreifen unter die passende Überschrift. | KB S. 84 Ggf. Kopie der Aufgabe D3 und Scheren Redemittel vergrößert auf Papierstreifen, Magnete | |
| | EA | Ü 26 Lesen/Redemittel Ü 26 a Lesen: neue Informationen markieren Ü 26 b Redemittel <i>Wichtiges und Interessantes hervorheben</i> –produktiv Hinweis: Diese Übung führt kleinschrittig zur Anwendung von Redemitteln und zur Formulierung der Präsentation eines Zeitungsartikels und sollte vor D 4 bearbeitet werden. | AB S. 170 f. | |
| D4 | EA | Die TN lesen die Aufgabe. Weisen Sie darauf hin, dass es sich um eine mündliche Präsentation handeln soll und sie daher die Redemittel in D3 verwenden müssen. Machen Sie als Vorgabe, dass 1. Quelle und Thema angegeben werden sollen und 2. mindestens zwei Mal Wichtiges und Interessantes hervorgehoben werden soll. Die TN schreiben anhand ihrer Absatzüberschriften eine Zusammenfassung des Zeitungsartikels. | KB S. 84 | |
| | PA | Bilden Sie Paare aus TN, die bei der Bearbeitung von D2 b nicht zusammengearbeitet haben. Die TN präsentieren sich gegenseitig ihre Präsentation. Abschlusskontrolle im PL: Einige TN präsentieren den Zeitungsartikel, die anderen heben die Hand, wenn Quelle und Thema angegeben werden und Wichtiges und Interessantes hervorgehoben wird. | | |
| | EA | Ü 27 Redemittel/Lesen / ★ ★ ★ Schreiben Ü 27 a Redemittel <i>Thema und Quelle angeben</i> – rezeptiv: Ü 27 b Lesen: Entwicklung der Zahl der berufstätigen Frauen Ü 27 c ★ ★ ★ Schreiben: Präsentation zum Zeitungsartikel verfassen | AB S. 171 | |