

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 15

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 a	PA / PL	Die TN betrachten das Foto und lesen die Informationstext zu Marek Prazak. Sie sehen sich die Grafik an und lesen die Antworten. Sie beraten sich mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin, welche Antwort zu welcher Zahl in der Grafik gehört. Die TN tauschen sich im PL über ihre Einschätzung aus. Die TN vergleichen ihre Einschätzung mit den tatsächlichen Ergebnissen der Umfrage. Fragen Sie ggf., ob die TN erstaunt sind und warum.	KB S. 100, 108	
1 b	PL	Fragen Sie die TN, ob sie ihren Beruf noch einmal ergreifen würden und warum (nicht).		
2	GA	Die TN lesen die Möglichkeiten (= Spaltenüberschriften), um sich beruflich zu verändern. Bilden Sie Gruppen. Die TN wählen in der Gruppe 2 dieser beruflichen Veränderungsvarianten aus, die sie am besten finden. Sie sammeln dazu Weiterbildungen, die sie kennen und die sich gut dazu eignen, um die gewählte berufliche Veränderung zu erreichen. Sie schreiben die Weiterbildungen jeweils auf eine Karte. Abschlusskontrolle im PL: Die TN heften ihre Weiterbildung unter die passende Veränderungsmöglichkeit an die Pinnwand (Tafel) und erläutern diese.	KB S. 100 Modera- tionskar- ten, Stifte; vorberei- tete Zettel mit den 4 Verände- rungs- möglich- keiten, Pinnwand Pinns (oder Tafel, Magnete)	
3	PL	Fragen Sie die TN, welche der vier Veränderungsmöglichkeiten (Nr. 2) ihrer Meinung nach am besten zu Marek Prazak passt und warum.		

A eine Radiosendung verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	EA	Führen Sie die TN kurz in die Situation der Radiosendung ein: Die TN hören ein Rundfunkinterview in zwei Abschnitten (Abschnitt 1: Nr. 1–8, Abschnitt 2: Nr. 9–13) zum Thema Beruflich durchstarten. Es spricht der Moderator mit dem Coach Julian Voigt, später beteiligt sich der Anrufer Robert Neuner und anschließend die Anruferin Heike Lauber an dem Gespräch. Die TN lesen die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören die Radiosendung und kreuzen an, wer was sagt oder fragt. Die TN hören das Interview ggf. noch einmal. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 101 CD 2 22- 23	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 15

	Hinweise: 1. Die Reihenfolge der Aussagen entspricht der im Gespräch. 2. Das Gespräch ist recht lang (Abschnitt 1: 5 Minuten, Abschnitt 2: 3 Minuten), die Aussagen weichen sprachlich oft erheblich von den Formulierungen im Gespräch ab. Daher ist diese Hörverstehensaufgabe vergleichsweise schwer.		
	EA Ü 1 Lesen: Interview Zufriedenheit mit dem Beruf	AB S. 202	
	EA Ü 2 Schreiben ★★ ★: Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit?	AB S. 202	
	EA Ü 3 Lesen/Grammatik: E-Mail zum Thema Arbeitszufriedenheit	AB S. 203	
	EA Ü 4 Lesen/Schreiben: Fragen zum Inhalt beantworten	AB S. 203	
	EA Ü 5 a Wortschatz: Verben zur beruflichen Entwicklung Ü 5 b Wortschatz: Nomen zur beruflichen Entwicklung Ü 5 c Wortschatz: Verben zu zur beruflichen Entwicklung	AB S. 204	
A2	EA Die TN lesen die Aussagen zum ersten Abschnitt der Sendung. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Die TN hören den ersten Abschnitt und kreuzen an, welche Aussagen richtig, welche falsch sind. Die TN lesen die Aussagen zum zweiten Abschnitt der Sendung. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören den zweiten Abschnitt und kreuzen an, welche Motive für den beruflichen Neuanfang Julian Voigt nennt, und sie machen sich Notizen, welchen abschließenden Rat Julian Voigt gibt. Die TN hören die Abschnitte so oft wie nötig. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 101 CD 2 22, CD 2 23	
	EA Ü 6 Wortschatz: Fremdwörter	AB S. 205	
	EA Ü 7 Wortschatz: Ausdrücke gesprochener Sprache	AB S. 205	
A3	PA / PL Die TN überlegen kurz zu zweit, ob ein beruflicher Neuanfang in der Sendung – von allen Beteiligten – eher positiv oder eher negativ gesehen wird. Die TN präsentieren ihr Ergebnis im PL und begründen es anhand einzelner Aussagen. Die TN berichten, wie eine berufliche Neuorientierung in ihrem Heimatland gesehen bzw. beurteilt wird.		
	EA Ü 8 Redemittel: Meinungsäußerungen (positiv, kritisch, negativ) zu neuen beruflichen Plänen	AB S. 206	

B Weiterbildungsangebote recherchieren

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 a	PA	Die TN lesen die Situationsbeschreibungen der verschiedenen Personen, die sich für eine Weiterbildung interessieren. Sie markieren zu zweit die Schlüsselwörter, aus denen hervorgeht, in welchem Stadium der Planung sie sich befinden und was sie von einer Weiterbildung erfahren wollen. Hinweis: Machen Sie ein Beispiel an der Tafel vor. Abschlusskontrolle im PL: Die TN markieren die Schlüsselwörter auf den projizierten Situationsbeschreibungen.	KB S. 102, Tafel Beamer o. OHP/Folie Stift	
	EA	Ü 9 Indirekte Fragen: Fragen in indirekte Fragen umformulieren	AB S. 206	
B1 b	PA	Die TN betrachten die verschiedenen Informationsangebote und ermitteln zu zweit, um was für ein Angebot es sich handelt und was man ggf. schon wissen muss, um das Angebot nutzen zu können. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 102	
	PA	Die TN lesen noch einmal die Situationsbeschreibungen und schauen sich die Informationsangebote an und ordnen den Informationsangeboten zu zweit die passenden Situationen zu. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 102	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 15

B2	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN tauschen sich aus und beraten sich ggf. gegenseitig, welche Weiterbildung für sie interessant sein könnte. Helfen Sie ggf. bei (Wortschatz-)Fragen, damit die TN gezielt Weiterbildungsmöglichkeiten recherchieren können. Abschlusskontrolle im PL: Die TN berichten über sie interessierende Weiterbildungsmöglichkeiten.		
	EA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie (zu Hause) im Internet passende Angebote recherchieren und sich für eins entscheiden sollen. Sie sollen die wichtigsten Informationen auf ein Plakat schreiben: Thema, Anbieter, Veranstaltungsort, Dauer, Kosten, Inhalte, Abschlüsse. Abschlusskontrolle (am nächsten Unterrichtstag): Die TN bringen ihr Plakat mit, heften es im Klassenraum an. Die TN machen einen Klassenspaziergang und schauen sich die Plakate an. Bitten Sie die TN, ihr Weiterbildungsangebot vorzustellen.	Klebefilm oder Pinnwand Pinns (oder Tafel, Magnete)	
	EA	Ü 10 Lesen/Wortschatz: Weiterbildungsangebote	AB S. 207 f.	
	EA	Ü 11 ★ ★ ★ Schreiben: E-Mail – Informationen zu einem Weiterbildungsangebot einholen	AB S. 208	

C einen Erfahrungsbericht verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1 a	EA	Die TN lesen die Stichwörter im Schüttelkasten, anschließend den Erfahrungsbericht und ordnen die Stichwörter den Textabschnitten zu. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 103	
	EA	Ü 12 Wortschatz: Auswirkungen einer Weiterbildung	AB S. 208	
	EA	Ü 13 Satzklammer: Satzbau – Sätze formulieren	AB S. 209	
	EA	Ü 14 ★ ★ ★ Schreiben: Weg der beruflichen Neuorientierung	AB S. 209	
C1 b	EA / PA	Die TN lesen die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN lesen den Text noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Sie vergleichen ihr Ergebnis mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin und korrigieren es ggf. Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die entsprechenden Textstellen markieren sollen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen die Aussagen vor und begründen ihre Entscheidung anhand der markierten Textstelle.	KB S. 103	
C2	PA	Die TN überfliegen den Text noch einmal und notieren, was und wer Rainer Gerbes motiviert, die Weiterbildung neben der Arbeit durchzuhalten. Sie vergleichen ihre Ergebnisse mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Sie tauschen sich darüber aus, ob sie meinen, dass Rainer Gerbes die Weiterbildung erfolgreich abschließen wird und begründen ihre Meinung. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 103	
	EA	Ü 15 ★ ★ ★ Lesen/Landeskunde: Deutschland ein „Land des Lernens“	AB S. 210 f.	
	EA	Ü 16 Lesen: Grafik verstehen	AB S. 211	
C3	GA	Die TN äußern sich in der Gruppe darüber, ob eine solche Weiterbildung etwas für sie wäre, was sie motivieren und was sie abschrecken würde. Jeder TN macht sich über die Aussagen seines rechten Sitznachbarn / seiner rechten Sitznachbarin Notizen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN berichten über die Einstellung zur Weiterbildung ihres Sitznachbarn / ihrer Sitznachbarin aus der Gruppe.		

D seinen Arbeitsvertrag schriftlich kündigen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	PL	Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Kündigung</i> an die Tafel. Fragen Sie die TN, aus welchen Gründen Arbeitnehmer ihre Stelle wohl kündigen. Notieren Sie die Antworten stichpunktartig am Wortigel. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Stelle gekündigt haben und warum.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Aufgabe, die Wörter im Schüttelkasten und markieren unbekanntem Wortschatz. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen das Kündigungsschreiben und ergänzen die Wörter. Wer fertig ist, vergleicht mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie das Kündigungsschreiben und ergänzen Sie auf Zuruf der TN die Wörter.	KB S. 104 OHP/Folie Stift oder Beamer	
	EA	Ü 17 Wortschatz: rund um Fristen	AB S. 212	
D2 a	EA	Ü 18 Schreiben: in eine Kündigung die passenden Präpositionen einsetzen	AB S. 212	
	EA	Ü 19 Schreiben: eine Kündigung schreiben Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor D3 bearbeitet werden, da hier sprachlich stärker lenkende Vorgaben gemacht sind. Sie bereitet D3 vor.	AB S. 212 f.	
	PA	Weisen Sie darauf hin, dass man in einem Kündigungsschreiben auf vieles achten muss, damit die Kündigung auch wirksam und fristgerecht ist. Teilen Sie Paare ein. Verteilen Sie eine Kopie der Aufgabe D2 a mit einer Schere an jedes Paar. Die TN zerschneiden die Kopie so, dass sie die Nummern und die Buchstaben puzzeln können. Die ordnen die Beschreibung der Textteile und die Erklärungen einander zu. Abschlusskontrolle im PL: Die TN ordnen die vorbereiteten und vergrößerten Papierstreifen wie in D2a mit Magneten an die Tafel und übertragen die Zuordnung in ihr Buch. Klären Sie ggf. Verständnisfragen.	Kopie Aufgabe D2 a, Scheren Papierstreifen für die Tafel, KB S. 104	
D2 b	EA	Die TN lesen die Aufgabe und das Kündigungsschreiben in D1 noch einmal. Sie notieren die Nummern in D2 a an die passende Stelle im Brief. Wer fertig ist, vergleicht mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie das Kündigungsschreiben und ergänzen Sie auf Zuruf der TN die Nummern an der entsprechenden Stelle im Schreiben.	KB S. 104 OHP/Folie Stift oder Beamer	
D2 c	PA	Bilden Sie Paare. Die TN lesen noch einmal die Informationen in D 2 a, diskutieren über deren Notwendigkeit und markieren diejenigen Angaben, die sie für erforderlich halten, damit eine Kündigung wirksam ist. Abschlusskontrolle im PL: Schreiben Sie die Überschrift <i>Rechtlich erforderliche Angaben</i> an die Tafel. Die TN geben an, welche Angaben Sie für unentbehrlich halten und begründen ihre Meinung. Sie nehmen die entsprechenden Streifen, die aus der Abschlusskontrolle von D2 a noch an der Tafel hängen, und heften sie unter die Überschrift.	KB S. 104 Papierstreifen für die Tafel aus der Abschlusskontrolle von D2 a	
D3	EA	Ü 20 Lesen/Landeskunde: Ratgeber Kündigungsschreiben	AB S. 213	
	PA	Die TN lesen die Aufgabe und die Informationen über den Inhalt des Kündigungsschreibens. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Bilden Sie Paare, am besten so, dass in jedem Paar mindestens ein lernerfahrener TN ist. Bitten Sie die TN, im Kündigungsschreiben zu markieren, an welcher Stelle welche der Spiegelstrich-Informationen in D3 berücksichtigt werden muss. Die TN lesen das Schreiben und markieren die Stellen. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 104 OHP/Folie , Stift oder Beamer	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 15

	Projizieren Sie das Kündigungsschreiben in D1 und bitten Sie einen TN, die erste Information zum Schreiben in D3 vorzulesen. Fragen Sie, wo diese im Schreiben berücksichtigt werden muss.		
PA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sich bei einem Kündigungsschreiben um eine sehr formalisierte Textsorte handelt und dass man dafür feste Formulierungen verwendet. Erklären Sie, dass sie für ihr Kündigungsschreiben das Muster in D1 verwenden sollen. Bitten Sie die TN nun gemeinsam ein Kündigungsschreiben zu formulieren. Abschlusskontrolle im PL: Einige TN lesen ihr Schreiben vor. Sammeln Sie anschließend alle Schreiben ein und korrigieren Sie sie. Fehler, die von mehreren TN gemacht worden sind, sollten im PL besprochen werden.	KB S. 104	