

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 2

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	PL	Die TN lesen die E-Mail. Weisen Sie auf das Foto hin und fragen Sie, wie sich Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag wohl fühlt. Die TN lesen die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular (z. B. Arbeitsklima, Arbeitsabsprachen treffen). Fragen Sie die TN, welche Wünsche man für den ersten Arbeitstag haben kann, welche Wünsche die TN an ihrem ersten Arbeitstag in einer Firma gehabt haben. Geben Sie ggf. ein Beispiel aus Ihrem Berufsleben.	KB S. 14	
2	GA	Fragen Sie, welche Ängste man am ersten Arbeitstag haben könnte oder welche Ängste die TN an ihrem ersten Arbeitstag gehabt haben. Die TN lesen die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular (z. B. schlechten Eindruck machen, unter Zeitdruck stehen). Geben Sie ggf. ein Beispiel aus Ihrem Berufsleben. Bilden Sie Gruppen. Die TN tauschen sich über mögliche Befürchtungen aus. Ein TN macht Notizen. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 14	

A Ratschläge verstehen und geben

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Fragen Sie, worauf man am ersten Arbeitstag und in den ersten Wochen an einem neuen Arbeitsplatz achten sollte. Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Tipps für den ersten Arbeitstag</i> an die Tafel und ergänzen Sie die Wortbeiträge der TN.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Überschriften im Schüttelkasten, dann den Text und ordnen jedem Abschnitt eine Überschrift zu. Wer fertig ist, vergleicht seine Ergebnisse mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 15	
	EA	Ü1 Lesen/Schreiben Ü 1 a Lesen: E-Mail-Einladung zum ersten Arbeitstag Ü 1 b Wortschatz: erster Arbeitstag (1 b) Ü 1 c Antwort-E-Mail verfassen	AB S. 20	
	EA	Ü 2a Wortschatz: Adjektive und Nomen zur Beschreibung des Arbeitsplatzes Ü 2 b Schreiben: Wünsche anhand des Wortschatzes in 2 a formulieren	AB S. 20 f.	
A2	GA	Schreiben Sie die beiden Fragen „Welche Tipps finden Sie hilfreich? Welche nicht?“ sowie „Welche Erfahrungen haben Sie schon gemacht?“ an die Tafel. Bilden Sie Gruppen. Die TN sprechen über die Fragen und machen sich Notizen über die Äußerungen in der Gruppe. Abschlusskontrolle im PL: Die TN berichten über die Ergebnisse.	Tafel	
A3 a	EA	Schreiben Sie als Beispiel für den Imperativ den ersten Satz aus dem Text in A1 an die Tafel und markieren Sie den Imperativ. Die TN markieren alle	KB S. 15	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 2

		Imperative im Text. Abschlusskontrolle im PL		
A3 b	EA	Ü 3 Imperativ Ü 3 a Imperativ einfacher Verben bilden Ü 3 b Imperativ trennbarer Verben bilden Ü 3 c Imperativformen von einfachen von trennbaren Verben systematisieren Ü 3 d Regeln für die Bildung des Imperativs formulieren	AB S. 21 f.	
	EA	Erinnern Sie, dass man Tipps auch ohne Imperativ formulieren kann. Die TN hören die Ratschläge und kreuzen an, welche Formulierungen sie gehört haben. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 15 CD 1 05	
	EA	Ü 4 Imperativ und seine Ersatzformen Ü 4 a verschiedene Formen analysieren Ü 4 b ★★ ★ anhand von Stichpunkten Tipps formulieren	AB S. 22	
A3 c	PA	Die TN formulieren gemeinsam typische Formulierungen von Tipps für den ersten Arbeitstag, die sie auf der CD gehört haben. Hinweis: Die Formulierungen können von denen auf der CD abweichen.	KB S. 15	
A4 a	PA	Die TN sammeln gemeinsam im ersten Schritt Tipps für den ersten Arbeitstag und machen Notizen. Im zweiten Schritt formulieren Sie daraus Sätze mit Imperativ.	KB S. 15	
		Paare, die zuerst fertig sind, schreiben ihre Tipps auf eine Folie. Abschlusskontrolle im PL: Die Paare präsentieren ihre Tipps auf Folie, die anderen TN korrigieren, wenn nötig. Die restlichen Paare lesen ein bis zwei Sätze vor.	OHP/Folie /Folien- stifte oder Beamer	
A4 b	PA / GA	Schreiben Sie einen Tipp der TN an die Tafel und machen Sie ein Beispiel vor, indem Sie höflichere, weniger direkte Varianten mit „würde“, „sollte“ und „könnte“ an der Tafel formulieren. Weisen Sie auf den Grammatikkasten hin. Die TN arbeiten wieder mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin zusammen und formulieren ihre Tipps nicht so direkt. Abschlusskontrolle: Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen ihre Tipps vor, die Gruppe korrigiert ggf. Fehler.	Tafel	

B Formalitäten und Regelungen verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 a	PL	Die TN betrachten die Abbildungen der verschiedenen Unterlagen. Fragen Sie, worum es sich im Einzelnen handelt.	KB S. 16	
	EA	Die TN lesen die Wörter im Schüttelkasten und ordnen Sie zu. Wer fertig ist, vergleicht sein Ergebnis mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL		
	EA	Ü 5a Wortschatz: Dokumente, die für den ersten Arbeitstag relevant sind	AB S. 23	
B1 b	PL	Fragen Sie die TN, welche Unterlagen man am ersten Arbeitstag wohl mitnehmen sollte. Jeder TN kreuzt an, welche Dinge er für erforderlich hält. Abschlusskontrolle im PL: Die TN begründen ihre Entscheidung.	KB S. 16	
B2	PL	Fragen Sie die TN, wo sie sich informieren würden, welche Unterlagen man z.B. in Deutschland am ersten Arbeitstag mitbringen muss. Sammeln Sie die Vorläge an der Tafel.	Tafel	
	EA	Erläutern Sie, dass hier die Frage nach den erforderlichen Unterlagen in einem Blog gestellt wird. Die TN lesen den Text und markieren rot, welche Unterlagen von jedem neuen Arbeitnehmer unbedingt, und blau, welche	KB S. 16	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 2

		Unterlagen unter bestimmten Voraussetzungen vorgelegt werden müssen. Hinweis: In Deutschland gelten folgende Regelungen: 1. Nicht-EU-Bürger müssen eine Aufenthalts- oder Niederlassungserlaubnis mit Arbeitserlaubnis vorlegen werden, 2. Schweizer Staatsbürger brauchen nur eine Aufenthalts-/Niederlassungserlaubnis 3. EU-Bürger brauchen weder eine Aufenthalts-/Niederlassungserlaubnis noch eine Arbeitserlaubnis und seit 29.01.2013 auch keine Freizügigkeitsbescheinigung mehr.		
B3 a	EA	Ü 5b Wortschatz: Dokumente, die für den ersten Arbeitstag relevant sind	AB S. 23	
	EA	Erinnern Sie an Sorin Mateis, der in einer Gebäudereinigungsfirma seinen ersten Arbeitstag hat und nun ein Antrittsgespräch mit seinem neuen Chef, Wolfgang Petersen führt. Spielen Sie die CD. Die TN hören den Anfang des Gesprächs und notieren, welche Unterlagen Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag mitgebracht und welche er vergessen hat. Spielen Sie die CD bei Bedarf mehrmals. Abschlusskontrolle im PL: Notieren Sie die Ergebnisse an der Tafel.	KB S. 16 CD 1 06	
B3 b	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.	KB S. 16	
	EA	Die TN hören das ganze Gespräch, kreuzen die richtigen Aussagen an. Spielen Sie die CD bei Bedarf noch einmal. Abschlusskontrolle im PL	CD 1 07	
B 4	EA	Ü 6 Gespräche verstehen Ü 6 a und b Gespräche verstehen: Begrüßungsgespräch am ersten Arbeitstag verstehen Ü 6 c Gespräche verstehen: Redemittel <i>nachfragen</i> : produktiv – Fragen formulieren	AB S. 23 f.	
	PL	Die TN erzählen von ihrem ersten Arbeitstag in einer neuen Firma. Insbesondere berichten Sie, welche Unterlagen sie mitbringen mussten und worum es ggf. in ihrem Antrittsgespräch gegangen ist.	KB S. 16	
	EA	Ü 7 Lesen/Landeskunde: Lesetext zum Thema „Einstand“	AB S. 24	
	EA	Ü 8 Schreiben: Einladung zum Einstand	AB S. 24	

C eine Betriebsvereinbarung verstehen

C1	PL	Schreiben Sie das Wort „Vertrag“ an die Tafel und fragen Sie die TN, welche Verträge sie schon einmal geschlossen haben. Erläutern Sie ggf. das Wort „Vertrag“. Zeichnen Sie einen Wortigel mit „Verträge“ im Zentrum. Fragen Sie, welche Verträge die TN kennen. Ergänzen Sie den Wortigel. Hinweis: Typisch für einen Vertrag sind zwei korrespondierende Willenserklärungen, also ein Angebot und eine Annahme des Angebots. Verträge müssen nicht schriftlich geschlossen werden.	Tafel, Bücher geschlossen (KB S. 17)	
	PL	Fragen Sie die TN, welche Verträge sie schon einmal geschlossen haben und welche Erfahrungen Sie damit gemacht haben.		
C2 a	EA	Die TN lesen die Aufgabe, die Wörter im Schüttelkasten und die Definitionen und ordnen die Vertragstypen den Definitionen zu. Wer fertig ist, vergleicht seine Entscheidung mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL. Hinweis: Klären Sie unbekanntes Wortschatz erst nach der Abschlusskontrolle.	KB S. 17	
C2 b	EA	Die TN lesen den Text noch einmal und entscheiden, ob die	KB S. 17	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 2

		Betriebsvereinbarung auch für Sorin Mateis bindend ist und markieren die entsprechende Textstelle. Wer fertig ist, vergleicht mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL		
C2 c	PA	Jeder TN schreibt drei Fragen zu den Vertragstypen, die im Text genannt sind. Anschließend stellen sie ihre Fragen ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin.	KB S. 17	
	EA	Ü 9 Wortschatz: Vertragstypen	AB S. 25	
	EA	Ü10 a und b Lesen: Arbeitsvertrag	AB S. 25 f.	
C3 a	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Wörter im Schüttelkasten und unterstreichen unbekanntem Wortschatz. Klären Sie Wortschatzfragen.	KB S. 17	
	EA	Die TN lesen den Ausschnitt aus der Betriebsvereinbarung und ergänzen die fehlenden Wörter. Wer fertig ist, vergleicht mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 17	
C3 b	EA / PA	Die TN lesen die Sätze, streichen die falsche Information durch und schreiben die richtige auf. Sie diskutieren ihre Ergebnisse mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 17	
	EA	Ü 11 Wortschatz / Lesen Ü 11 a Wortschatz: Arbeitszeiten Ü 11 b Lesen: Betriebsvereinbarung	AB S. 26	
	EA	Ü 12 Wortschatz Ü 12 a Wortschatz/Lesen: Betriebsvereinbarung Ü 12 b Lesen: Betriebsvereinbarung	AB S. 26 f.	
	EA	Ü 13 Wortschatz: Verträge, Absprachen Ü 13 a Nomen-Verb-Verbindungen Ü 13 b Nomen-Verb-Verbindungen	AB S. 27	
	EA	Ü 14 Lesen/Landeskunde Ü 14 a Lesen: Gewerkschaften früher und heute Ü 14b Schreiben ★★ ★: Zusammenfassung schreiben	AB S. 27	

D Anweisungen verstehen und darauf reagieren

	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1 a	PL	Fragen Sie, was am ersten Arbeitstag normalerweise geschieht. Notieren Sie Stichpunkte an der Tafel.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Aufgabe. Bitten Sie die TN die Bilder anzuschauen und zu beschreiben, was darauf zu sehen ist	KB S. 18	
		Spielen Sie den Hörtext ab. Die TN nummerieren die Bilder in der Reihenfolge, wie die auf ihnen dargestellte Situation auf der CD zu hören sind. Abschlusskontrolle im PL	CD 1 08	
D1 b	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Anweisungen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Spielen Sie die CD noch einmal. Die TN kreuzen an, welche der Anweisungen im Gespräch gegeben werden. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 18 CD 1 08	
D2 a	PA	Die TN lesen die Redemittel. Helfen Sie ggf. bei Verständnisfragen. Machen Sie das erste Beispiel an der Tafel vor. Die TN ergänzen gemeinsam das Gespräch. Abschlusskontrolle im PL.	KB S. 18 Tafel	
D2 b	PA	Die TN lesen das Gespräch mit verteilten Rollen mehrfach laut vor, üben	KB S. 18	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 2

	<p>es, bis sie es nahezu auswendig können, und tauschen nach jedem Mal die Rollen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen das Gespräch vor – mit oder ohne Buch, je nach Fähigkeit.</p>		
EA	<p>Ü 15 Wortschatz/Redemittel</p> <p>Ü 15 a und c Anweisungen am ersten Arbeitsplatz verstehen</p> <p>Ü 15 b Redemittel <i>nachfragen / bedauern</i>: produktiv – Fragen formulieren</p>	AB S. 28	
EA	<p>Ü 16 Lesen/Landeskunde: Beruf Gebäudereiniger</p>	AB S. 29 f.	
EA	<p>Ü 17 Redemittel</p> <p>Ü 17 a Redemittel <i>zustimmen / Verstehen signalisieren, Bedauern ausdrücken, nachfragen</i> rezeptiv – nach Bedeutung ordnen</p> <p>Ü 17 b Redemittel produktiv – Fragen formulieren</p>	AB S. 30 f.	
EA	<p>Ü 18 Adjektivdeklination</p> <p>Ü 18 a Adjektivendungen in einer Anzeige ergänzen</p> <p>Ü 18 b Schreiben: Informationen auf der Grundlage einer Anzeige einholen</p>	AB S. 31	
D3	<p>GA</p> <p>Bilden Sie Gruppen. Die TN sprechen darüber, ob Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag alles richtig gemacht hat und was sie ggf. anders machen würden.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 18	