

Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmende, PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit

In diesen Unterrichtsplänen sind nicht alle Übungen aus dem Arbeitsbuch aufgeführt. Generell lassen sich diese Übungen als Hausaufgaben nach der Bearbeitung der entsprechenden Aufgaben im Kursbuch bearbeiten. Wenn im Kurs ausreichend Zeit vorhanden ist oder der Kenntnisstand der TN es geboten erscheinen lässt, können sie auch in den Kursverlauf integriert werden.

Einstieg

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
44	1	Die TN sehen das Foto an und lesen die Überschrift. Fragen Sie die TN, wie der Beruf heißt, den Kosta Bogdanov hat. Fragen Sie dann, welche TN sich diesen Beruf für sich vorstellen können und warum (nicht). Die TN sagen ihre Meinung.	PL	
		Die TN lesen den Text. Anschließend wählen sie zu zweit drei Eigenschaften aus und fragen ein anderes Lernpaar, was diese bedeuten. Das Lernpaar antwortet und fragt daraufhin, was die von ihm gewählten Eigenschaften deuten. Bieten Sie bei der Erklärung Hilfe an und klären Sie ggf. Verständnisfragen. Anschließend Kontrolle im Plenum, z.B. durch Einsatz des kleinen weichen Balls: Die TN nennen die Eigenschaften und ihre Erklärung dafür. Sollten Begriffe übrig bleiben, die niemand bearbeitet hat, holen die TN dies im Plenum nach.	PA	
	2	Die TN wählen zu zweit Eigenschaften aus der Liste aus, die sie für Lkw-Fahrer wichtig finden, und überlegen, warum diese wichtig sein könnten. Kontrolle im Plenum: Die TN tragen die Eigenschaften vor und begründen ihre Entscheidung.	PA	

A über Kompetenzen sprechen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
45	A1a	Die TN lesen die Texte und ordnen zu zweit zu. Kontrolle im Plenum. Fragen Sie die TN anschließend, welche Schlüsselwörter in den Texten geholfen haben, um richtig zuzuordnen. Indem Sie mit den TN darüber sprechen, führen Sie ihnen eine Lesestrategie (das Identifizieren wichtiger Wörter) vor, die die TN für die Bewältigung der Leseaufgaben in den Prüfungen benötigen.	PA	
	A1b	Die TN lesen noch einmal und markieren in den Texten die geforderten Sozialkompetenzen.	PA	
	Tafel	Schreiben Sie die vier Berufe an die Tafel. Die TN nennen die Sozialkompetenzen, die sie jeweils markiert haben. Finden Sie gemeinsam noch weitere Sozialkompetenzen, die für diese Berufe wichtig sein könnten.	PL	

	AB Ü4	<p>Prüfung: Diese Aufgabe ist an die Prüfungsaufgabe <i>Lesen Teil 1</i> angelehnt. Bearbeiten Sie sie im Kurs und teilen Sie den TN mit, dass dies eine Prüfungsaufgabe ist und dass es wichtig ist, sich mit dem Format gut vertraut zu machen. Gehen Sie mit den TN die Aufgabe Schritt für Schritt durch.</p> <p>Die TN lesen die Informationen zu den Personen und die Anzeigen und ergänzen die Buchstaben. Kontrolle im Plenum. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Besprechung der Aufgabe und fragen Sie die TN, ob und wo sie bei der Bearbeitung Schwierigkeiten hatten.</p>	EA	
	A2a	Die TN blättern zurück und sehen nach, welche Stärken sie bei sich selbst festgestellt haben. Die TN nennen ihre Stärken im Plenum. Dazu können Sie wieder den kleinen weichen Ball verwenden.	PL	
	A2b	Die TN überlegen zu zweit, welche Soft Skills zu den eigenen Stärken passen. Sie machen eine Liste: In der linken Spalte stehen die Stärken, in den rechten die passenden Kompetenzen.	PA	
	A2c	Die TN stellen mithilfe der in A2b erstellten Liste die Stärken und Sozialkompetenzen ihrer Lernpartnerin / ihres Lernpartners im Kurs vor.	PL	

B ein Anschreiben formulieren

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
46	B1a Anschreiben	Bringen Sie ein Anschreiben mit und legen Sie es auf einen Tisch. Die TN sehen es sich an und stellen Vermutungen an, was das ist und wozu man es braucht. Dazu können die TN auch zu zweit mit ihrem Smartphone recherchieren und Notizen machen, die sie anschließend mit einem anderen Lernpaar vergleichen. Fragen Sie die TN, was in einem Anschreiben stehen muss und wer schon einmal ein Anschreiben auf Deutsch formuliert hat.	PL	
	B1b Tafel	Die TN lesen die Stellenanzeige und markieren zu zweit die Punkte, die man im Anschreiben ansprechen sollte. Die TN nennen anschließend die markierten Informationen. Sammeln Sie diese an der Tafel. Zum besseren Verständnis können Sie sie dort auch noch mal nach Fach- und Sozialkompetenzen gliedern.	PA	
	B1c	Die TN lesen das Anschreiben und bearbeiten die Aufgabe zu zweit. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Anschließend tauschen sie mit einem anderen Lernpaar und vergleichen die Ergebnisse.	PA	
47	B1d	Die TN lesen das Anschreiben noch einmal und vergleichen zu zweit, ob die geforderten Informationen in der Stellenanzeige mit den Informationen im Anschreiben übereinstimmen. Zur Kontrolle finden sich je zwei Lernpaare zusammen und sprechen. Abschlusskontrolle im Plenum.	PA	
	B2a	Die TN lesen die Begriffe und den Text im Infokasten und ordnen zu zweit in B1c zu. Bieten Sie Hilfe an und klären Sie ggf. Verständnisfragen. Kontrolle im Plenum.	PA	

	AB Ü6	Sollte den TN die Zuordnung der Teile im Anschreiben größere Schwierigkeiten haben, können Sie diese Übung zusätzlich dazu anbieten, um den Stoff zu festigen. Mediation (im Sinne des GER): In Ü6c erklären die TN einem Freund in einer Textnachricht den Aufbau eines Anschreibens. Danach versenden sie die Nachricht an eine/n andere/n TN und erhalten / geben Feedback.	EA	
	B2b	Die TN markieren zu zweit die Wendungen in der Einleitung, im Hauptteil und im Schluss des Anschreibens. Danach notieren sie sie in der Tabelle. Anschließend bewegen sich die TN frei im Raum. Treffen zwei TN aufeinander, sagt ein TN eine Wendung – der andere sagt, in welchem Teil des Anschreibens diese Wendung vorkommt.	PA	
	B2c	Die TN markieren zu zweit alle Verbformen im Anschreiben und schreiben für jedes Verb eine Konjugationstabelle. Die TN nennen auch die Infinitivformen der Verben, die sie markiert haben (absolvieren, beenden, machen). Die TN bewegen sich anschließend frei im Raum. Nennen Sie eines dieser Verben im Infinitiv. Die TN sprechen leise die Konjugation im Präteritum vor sich hin. Nennen Sie dann ein neues Verb etc. Die Verben können sich wiederholen, damit die TN sich das Verbparadigma so gut wie möglich einprägen.	EA	
	AB Ü8	Grammatikwiederholung. Diese Übung zum Präteritum von <i>haben</i> und <i>sein</i> sowie den Modalverben können Sie – je nach Bedarf Ihrer TN – als Hausaufgabe oder in den Kurs integriert anbieten.	EA	
	AB Ü7 und 9	Diese Übungen zum Präteritum können – je nach Bedarf Ihrer TN – als Hausaufgabe oder in den Kurs integriert angeboten werden.	EA	
	B3a und b	Die TN lesen die Stellenanzeige und markieren zu zweit die Fach- und Sozialkompetenzen, auf die im Anschreiben eingegangen werden sollte. Bieten Sie Hilfe an und klären Sie ggf. Verständnisfragen. Weisen Sie die TN noch einmal auf die notierten Wendungen für die verschiedenen Teile des Anschreibens hin. Anschließend verfasst jede/r TN ein Anschreiben zu dieser Stellenanzeige. Die Lernpaare tauschen untereinander die Anschreiben, lesen sie und geben einander anhand der Redemittel zur Meinungsäußerung Feedback. Lassen Sie die Anschreiben daraufhin ggf. noch einmal auf die Verbesserungsvorschläge hin überarbeiten. Binnendifferenzierung: Lernungewohnte TN arbeiten in einer Gruppe zusammen, der Sie gezielt Aufmerksamkeit widmen. Lerngewohnte TN arbeiten selbstständig und erhalten, wenn nötig, Unterstützung.	PA	
	AB Ü12	Sollten Sie den Eindruck haben, dass Ihre TN zum Anschreiben eine weitere Schreibübung benötigen, bietet sich diese Übung an. Die TN wählen aus den fünf Anzeigen der Ü4 auf Seite 221 eine aus und verfassen dazu – z. B. als Hausaufgabe – ein Anschreiben.	EA	

C ein Bewerbungsanschreiben überarbeiten

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
48	C1a	Die TN lesen die Stellenanzeige und identifizieren zu zweit die Punkte, die im Anschreiben vorkommen sollten. Anschließend lesen die TN das Anschreiben. Bitten Sie die TN zu überprüfen, ob alle wichtigen Informationen vorkommen, ob alle Teile des Anschreibens vorhanden sind und ob die Wendungen passend gewählt sind. Die TN überprüfen zu zweit und machen Stichpunkte zu den Auffälligkeiten. Bieten Sie Hilfe an und klären Sie ggf. Verständnisfragen.	PA	
	C1b	Gehen Sie mit den TN die Redemittel durch. Die TN formulieren anschließend zu zweit mithilfe der Redemittel Sätze aus ihren Stichpunkten. Kontrolle im Plenum z. B. wieder mithilfe des kleinen weißen Balls: Jede/r TN liest einen Satz vor.	PA	
49	C2a	Die TN hören einmal und kreuzen die richtige Antwort an. Anschließend vergleichen die TN mit einer / einem anderen TN.	EA	
	C2b	Die TN hören und kreuzen an. Zur Überprüfung hören die TN ein weiteres Mal und korrigieren ggf. ihre Entscheidungen. Anschließend vergleichen die TN mit einer / einem anderen TN.	EA	
	C3a	Die TN lesen die Sätze und den Grammatikkasten. Anschließend ergänzen sie die Sätze zu zweit. Kontrolle im Plenum.	PA	
	C3b	Bitte Sie die TN, ihren Lebenslauf noch einmal zur Hand zu nehmen. Die TN lesen die Redemittel und notieren mithilfe der Redemittel und der Jahresangaben im Lebenslauf Sätze mit <i>seit</i> und <i>bis</i> . Anschließend übergeben die TN ihren Lebenslauf einer / einem anderen TN und lesen ihr / ihm die Sätze vor. Die / Der TN schaut im Lebenslauf nach und überprüft die Angabe. Anschließend wird getauscht.	EA, dann PA	
	Tafel	Gehen Sie während der Einzel- und Partnerarbeitsphasen zu allen TN, bieten Sie Hilfe an und klären Sie ggf. Verständnisfragen. Sammeln Sie dabei Sätze, in denen <i>seit</i> und <i>bis</i> falsch verwendet wird. Schreiben Sie diese Sätze (ohne Namen zu nennen) an die Tafel. Die TN lesen die Sätze und verbessern sie.	PL	
	AB Ü 15 und 16	Diese Übungen zur Verwendung von <i>seit</i> und <i>bis</i> können Sie – je nach Bedarf Ihrer TN – als Hausaufgabe oder in den Kurs integriert auch schon an dieser Stelle anbieten.	EA	
	C3c	Die TN lesen Simonas Bitte. Danach lesen sie noch einmal durch, was Ihnen zum Anschreiben in C1 negativ aufgefallen ist. Ausgehend von diesen Punkten überarbeiten die TN – z. B. als Hausaufgabe – das Anschreiben. Die überarbeiteten Anschreiben werden im nächsten Kurs ausgelegt und von den TN durchgelesen. Wer hat das beste Anschreiben verfasst und warum? Die TN wählen einen Sieger und begründen ihre Entscheidung.	EA	

Extra

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
50	1	Die TN lesen den Chat und beantworten die Aufgabe. Kontrolle im Plenum. Fragen Sie die TN, was sie Kosta geraten hätten.	PL	
	2	Die TN lesen den Text und bearbeiten die Aufgaben zu zweit. Danach tauschen sie mit einem anderen Lernpaar und vergleichen die Ergebnisse. Fragen Sie die TN anschließend, ob es einen Tipp gibt, der sie besonders überrascht hat.	PA	
	3	Mediation: Die TN lesen den Newsletter noch einmal und erfassen die wichtigsten inhaltlichen Punkte des Newsletters. Die TN markieren die Informationen, wenn es Ihnen notwendig erscheint. Anschließend geben die TN diese Informationen in einer Sprachnachricht weiter. In der Nachricht geben die TN Kosta zudem Tipps, wie er sich verhalten soll. Hören Sie anschließend einige Sprachnachrichten im Kurs an und geben Sie gemeinsam Feedback. Die TN können ihre Sprachnachrichten auch untereinander tauschen / versenden und Feedback in Form einer Antwort geben.	EA	
	4	Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal ungeduldig auf die Antwort auf eine Bewerbung gewartet haben und ob sie in dieser Situation nachgefragt haben bzw. nachfragen würden. Sprechen Sie gern auch eigene Erfahrungen an, um das Gespräch in Gang zu bringen. Die TN berichten von ihren Erfahrungen bzw. sagen, was sie tun würden.	PL	
	AB Ü18	Phonetik: Diese Übung sollten Sie in den Kurs integrieren und mit den TN gemeinsam bearbeiten. Nach dem Hören und Ordnen der Wörter und der Bewusstmachung der Regel können die TN eigene Beispiele für die Regel finden. Geben Sie dafür und für die Sprechphase, in der die TN die gefundenen Beispiele präsentieren, ausreichend Zeit.	EA	