

Abkürzungen:

AB = Arbeitsbuchteil GA = Gruppenarbeit KB = Kursbuchteil PL = Plenum
EA = Einzelarbeit IAW = Interaktives Whiteboard PA = Paararbeit TN = Teilnehmende

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.

Die erste Stunde

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
		<p>Eine gute Gruppendynamik ist für den Lernfortschritt essentiell. Beginnen Sie den Kurs daher mit einem guten Einstieg in einen Gruppenprozess. Dafür ist wichtig, dass sich die TN gegenseitig kennenlernen und sich auch mit ihren eigenen Persönlichkeiten einbringen. Auch Bewegung spielt für das Lernen eine wichtige Rolle spielt, können Sie Kennenlernen und das Lösen vom Sitzplatz vielleicht sogar gleich verbinden:</p> <p>Alle TN stellen sich in einer Linie nebeneinander auf. Geben Sie eine Anweisung wie „Stellen Sie sich von links nach rechts nach Alter / dem Buchstaben des Vor- / Nachnamens ... auf.“ oder „Stellen Sie sich von links nach rechts auf, sodass die Geburtsorte von Norden nach Süden sortiert sind.“</p> <p>Alternativ können Sie am Sitzplatz mit Gegenständen arbeiten. So soll z. B. jeder TN einen seiner Schlüssel in die Hand nehmen. Wer an der Reihe ist, zeigt den Schlüssel, sagt seinen Namen und berichtet, was das für ein Schlüssel und was damit verbunden ist (z. B. „Ich heiße Marek. Das ist mein Fahrradschlüssel. Ich fahre ganz viel mit dem Fahrrad.“ / „Ich bin Sabrina. Das ist mein Wohnungsschlüssel. Ich wohne in einer Wohnung in Hamburg-Wandsbek.“</p> <p>Eine andere Herangehensweise ist, dass Sie Materialien zu Verfügung stellen, z. B. Postkarten mit unterschiedlichsten Motiven. Jede/r TN wählt eine Postkarte. Dann stellen sich alle kurz vor und berichten, warum sie diese Postkarte gewählt haben oder was sie damit verbinden etc.</p> <p>Als zweiten Schritt im Kennenlernprozess können sich dann jeweils zwei TN interviewen. Bereiten Sie dafür an der Tafel je nach Gruppe Leitfragen vor (z. B. <i>Wie heißt du? Wie lange lernst du schon Deutsch? Hast du ein Haustier?</i>) sowie eine „leere Zeile“ für eine individuelle Frage. Bilden Sie zufällige Paare und kündigen Sie an, dass man danach im Plenum berichten soll, was man über den anderen herausgefunden hat.</p> <p>Machen Sie dann Lernziele des Kurses, ihre eigenen Schwerpunkte, Herangehensweisen etc. deutlich und besprechen Sie die Organisation des Kurses etc.</p>		

Einstieg

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	PL	Zeigen Sie zunächst nur das Foto (S. 10) und bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben. Fragen Sie nach dem Beruf der Frau und was wohl zu ihren Aufgaben gehört.	Beamer / IAW	
	PL / PA	Die TN lesen die Information über Julia Santos. Fragen Sie, welche Aufgaben eine Empfangssekretärin hat. Die TN ordnen gemeinsam die Stichpunkte im Schüttelkasten in die Tabelle ein (Heft). Alternative: Die Stichpunkte vorher durchnummerieren und in die Tabelle im Buch schreiben. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 10	
2	PA / GA	Die TN entscheiden sich zu zweit für die fünf wichtigsten Voraussetzungen, die eine Empfangssekretärin besitzen sollte, und bringen diese in eine hierarchische Reihenfolge. Bilden Sie Gruppen. Die Gruppen einigen sich wiederum auf die aus ihrer Sicht fünf wichtigsten Voraussetzungen. Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen stellen ihre Rangfolge vor und begründen sie.	KB S. 10	
3	PL	Machen Sie darauf aufmerksam, dass aufgrund der zunehmenden Globalisierung in immer mehr Unternehmen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund zusammenarbeiten (z. B. aus unterschiedlichen gesellschaftlichen Gruppen, aus verschiedenen Ländern und anderen Kulturen). Fragen Sie, wie man sich auf eine Begegnung mit so einer Vielfältigkeit an Menschen vorbereiten kann und was beim Zusammentreffen wichtig ist. Fragen Sie, inwieweit die TN schon einmal Situationen erlebt haben, in denen es zu interkulturellen Missverständnissen gekommen ist (CI). Überlegen Sie gemeinsam im Kurs, was man wissen / wie man sich verhalten sollte.	KB S. 10	

A Kunden begrüßen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1a	PL	Fragen Sie die TN, worüber eine Empfangssekretärin mit einem Kunden bei dessen Begrüßung wohl spricht und was sie (mit ihm) macht. Notieren Sie die Themen an der Tafel oder lassen Sie eine/n TN notieren.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Situationsbeschreibung und lesen die Themen im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN hören das Gespräch und markieren, welche Themen im Gespräch vorkommen. Spielen Sie den Hörtext ggf. noch einmal. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 11 Track 001	
A1b	PA	Die TN tauschen sich über die Themen aus, die sie im Hörtext gehört haben.		
	EA	Ü1 Wortschatz: Abkürzungen für Rechtsformen von Firmen	AB S. 144	
	EA	Ü2 Wortschatz: Wortfeld <i>reisen</i>	AB S. 144	
A2	PL	Die TN berichten über den Verlauf eines Begrüßungsgesprächs in einem anderen Land und spielen, wenn möglich, einen Verlauf vor. Tipp: Sie können statt Kulturkreisen auch andere Kategorien vorschlagen, wie z. B. verschiedene Branchen (Bank vs. Start-up),	KB S. 11	

Unterrichtspläne

		Grad der Formalität (formellere Unternehmenskultur vs. informellere), etc. Machen Sie auf diese Weise auch deutlich, dass „Kultur“ ein sehr vielschichtiger Begriff ist (Unternehmenskultur, Gruppenkultur ...)		
A3a	PA	Die TN lesen die Redemittel und entscheiden zu zweit, welche Überschrift jeweils passt. Abschlusskontrolle im PL – Klären Sie ggf. Verständnisfragen.	KB S. 11	
	EA	<u>Ü3</u> Redemittel <i>begrüßen und sich vorstellen / über die Ankunft informieren / nach der Anreise fragen / ein Getränk anbieten / sich von jmdm. verabschieden</i> <u>Ü3a</u> Redemittel – rezeptiv: Redemittel sind den passenden Kategorien zuzuordnen <u>Ü3b</u> Redemittel – produktiv: selbstständiges Formulieren von Äußerungen mit Hilfe der Redemittel Hinweis: Es bietet sich an, diese Aufgabe als vorbereitende Übung für das Rollenspiel (A3b) im Kurs bearbeiten zu lassen, um die Verwendung der Redemittel in dem Rollenspiel zu erleichtern.	AB S. 145	
A3b	GA	Die TN lesen die Situationen und entscheiden sich für eine, die sie zu zweit spielen wollen. Eine Person ist Beobachter/in und macht sich während des Gesprächs Notizen. Sie achtet sowohl auf die kommunikative und sprachliche Bewältigung der Aufgabe als auch darauf, wie die Rollen im Hinblick auf mögliche kulturellen Unterschiede ausgefüllt werden. Weisen Sie darauf hin, dass die TN für die Rolle des Empfangssekretärs aus jedem Redemittelkasten mindestens ein Redemittel auswählen sollen, das sie verwenden möchten. Die TN üben das Gespräch, der/die Beobachter/in gibt Feedback. Anschließend werden die Rollen getauscht. Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihr Gespräch.	KB S. 11	

B Unternehmensstrukturen verstehen, über Aufgaben sprechen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1a	PL	Skizzieren Sie das Organigramm ihrer Institution oder einer anderen Organisation an der Tafel und erläutern Sie kurz, wer für was zuständig ist. Führen Sie dabei den Begriff <i>Organigramm</i> ein.	Tafel	
	EA / PA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und den Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen das Organigramm und ergänzen die Informationen. Dann vergleichen sie ihre Ergebnisse zu zweit. Abschlusskontrolle im PL Hinweis: Nutzen Sie die Abschlusskontrolle zum Klären von neuem Wortschatz. Zentral sind hier nicht die für diese Firma spezifischen Informationen, sondern auf andere Bereiche „übertragbare“ Wörter und Wendungen wie <i>entwickeln</i> oder <i>prüfen</i> .	KB S. 12	

	EA	<p><u>Ü4</u> Wortschatz: Bezeichnung der Abteilungen in einem Unternehmen</p> <p><u>Ü5</u> Wortschatz: Verben für typische Tätigkeiten in einem Unternehmen: Zuordnungsübung</p> <p><u>Ü6</u> Wortschatz: Zuordnung von Bezeichnungen von Abteilungen zu den passenden Tätigkeiten</p> <p>Hinweis: Der Wortschatz wird im KB in Aufgabe B2 aktiv angewendet. Diese Übung sollte somit möglichst vor B2 gemacht werden.</p>	AB S. 145 f.	
B1b	PL	Erinnern Sie daran, dass es im Deutschen Verben gibt, die feste Präpositionen fordern, z. B. <i>sich interessieren für</i> . Weisen Sie darauf hin, dass es auch Adjektive mit Präpositionen gibt.		
	EA	Die TN markieren im Organigramm die Adjektive und Verben mit Präpositionen. Wer zuerst fertig ist, überträgt seine Markierungen in das projizierte Organigramm. Abschlusskontrolle im PL auf der Grundlage der Folie	Beamer / IAW KB S. 12	
	EA	<p><u>Ü7</u> Verben und Adjektive mit Präpositionen – Akkusativ oder Dativ</p> <p><u>Ü7a</u> Verben und Adjektive mit Präpositionen: Akkusativ und Dativ markieren</p> <p><u>Ü7b</u> Verben und Adjektive mit Präpositionen: Präposition und Artikel ergänzen</p> <p>Machen Sie deutlich, dass man die Wendungen zusammen mit dem verlangten Fall / Kasus lernen sollte.</p>	AB S. 146 f.	
	EA	<p><u>Ü8</u> Fragepronomen:</p> <p><u>Ü8a</u> Auswahl des richtigen Fragepronomens</p> <p><u>Ü8b</u> Regelformulierung</p> <p>Machen Sie den TN bewusst, dass diese Regel bezüglich <i>Person</i> versus <i>Sache</i> im Kommunikationsalltag sehr wichtig ist.</p>	AB S. 147	
	EA	<u>Ü9</u> Fragepronomen: Ergänzen des richtigen Fragepronomens	AB S. 147	
	EA	<u>Ü10</u> Verben und Adjektive mit Präpositionen: Markieren der Verben und Präpositionen	AB S. 147	
B1c	PA	Die TN ordnen gemeinsam die Ausdrücke in die Tabelle ein. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 12	
	EA	<p><u>Ü11</u> Verben und Adjektive mit Präpositionen</p> <p><u>Ü11a</u> Verben und Adjektive mit Präpositionen: Systematisieren der Verben und Präpositionen nach Kasus</p> <p><u>Ü11b</u> Verben und Adjektive mit Präpositionen: Formulieren kurzer Antwortsätze</p> <p>Machen Sie noch einmal bewusst, dass diese Konstruktionen sowie die richtigen Fragepronomen in der beruflichen Kommunikation sehr häufig und daher wichtig sind.</p>	AB S. 148	
B2	GA	Die TN lesen die Rollen und benutzen während des Gesprächs das Organigramm. Eine Person ist Beobachter/in und macht sich während des Gesprächs Notizen. Stellen Sie die Aufgabe, dass diese Person sowohl auf die kommunikative als auch auf die sprachliche Bewältigung der Aufgabe achtet. Weisen Sie die Personen, die das Gespräch spielen, darauf hin, dass sie möglichst auch Adjektive und	KB S. 12	

		<p>Verben mit Präpositionen in B1a sowie passende Fragepronomen verwenden sollen. Die TN üben das Gespräch, der/die Beobachter/in gibt Feedback. Anschließend werden die Rollen getauscht.</p> <p>Hinweis: Notieren Sie bei Bedarf eine zweite Sprechblase an die Tafel, um den Einstieg zu erleichtern: „Als Geschäftsführerin ist sie für das ganze Unternehmen und die Mitarbeiter/innen ...“</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Gespräche.</p>		
EA		<p>Ü12 Fragesätze /Wortschatz</p> <p>Ü12a Fragesätze /Wortschatz: Fragen zu einem Text formulieren</p> <p>Ü12b Fragesätze /Wortschatz: Wortschatz aus dem Kontext ermitteln</p>	AB S. 148	

C seinen Beruf vorstellen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1a	PL	Fragen Sie die TN, über welche Punkte man sprechen kann, wenn man seinen Beruf vorstellen soll. Notieren Sie die Stichpunkte an der Tafel.	Tafel	
	EA	<p>Die TN lesen die Situationsbeschreibung und die fettgesetzten Begriffe im Online-Profil. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Hörtext ab, die TN ergänzen die Stichpunkte.</p> <p>Abschlusskontrolle zu zweit, dann im PL</p>	KB S. 13 Track 002	
	EA	<p>Ü13 Lesen/Landeskunde: Interview zum dualen Studium</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass es sehr wichtig ist, das Lesen von längeren Texten zu trainieren. Besprechen Sie im Vorfeld, wie man vorgehen kann, wenn man einen längeren Text vor sich hat und sammeln Sie im Plenum Tipps. Erläutern Sie, dass es z. B. gut ist, sich die Textsorte bewusst zu machen. Das geht schon ohne konkretes Lesen – ein Tipp ist also, kurz einen Blick auf den Text insgesamt zu werfen, bevor man mit dem Lesen beginnt. Machen Sie den TN dann bewusst, dass man die konkrete Aufgabe auf zweierlei Arten angehen kann: Zunächst die Items 1-6 lesen und den Leseprozess von Anfang an daraufhin steuern. Oder aber zunächst den Text einmal insgesamt durchlesen und danach anhand der Items 1-6 noch einmal strukturiert nach Informationen zu suchen. Machen Sie deutlich, dass beide Herangehensweisen Vorteile haben und die TN sich bewusst entscheiden sollten, wie sie vorgehen wollen.</p>	AB S. 149	
	EA	<p>Ü14 Wortschatz: Unternehmensstruktur</p> <p>Ü15 Wortschatz: Stärken im Berufsleben</p> <p>Ü16 Wortschatz: Positionen in einem Unternehmen</p> <p>Ü17 Wortschatz: Tätigkeiten in einem Unternehmen</p>	AB S. 150 f.	
C1b	EA	Die TN lesen die Satzteile im Schüttelkasten, den Text und ergänzen die Satzteile.	KB S. 13	
		<p>Abschlusskontrolle durch erneutes Vorspielen des Hörtextes</p> <p>Tipp: Festigen Sie die frequenten Wendungen, indem Sie die TN bitten, über Brigitte Schär zu berichten. Dazu müssen sie entscheiden, was die zentralen Informationen sind und diese in der</p>	Track 002	

		dritten Person Singular präsentieren („Brigitte Schär ist Betriebswirtin von Beruf. ...“)		
	EA	<p>Ü18 Sätze schreiben: Satzglieder ordnen von Sätzen, mit denen ein Beruf vorgestellt wird</p> <p>Tipp: Verdeutlichen Sie den TN, dass über das konkrete Übungsziel hinaus hier noch einmal eine Wiederholung von frequenten Redemitteln stattfindet, die sich die TN bewusst machen sollten.</p>	AB S. 151	
C2a	EA	<p>Klären Sie die Begriffe in der linken Spalte und geben Sie zu jedem Aspekt Beispiele. Die TN notieren zu jedem Punkt Informationen über ihren (zukünftigen) Beruf.</p> <p>Tipp: Machen Sie deutlich, dass es am besten ist, an der eigenen Lebensrealität zu bleiben. Das hat den größten Praxiseffekt beim Sprachenlernen. Gehen Sie aber auf die individuelle Situation und die Wünsche der TN ein: Die TN können sich auf einen zukünftigen, derzeitigen oder früheren Beruf oder einen sonstigen Beruf ihrer Wahl beziehen.</p>	KB S. 13	
C2b	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Redemittel. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular. Die TN schreiben mit Hilfe der Redemittel und ihrer Notizen (C2a) einen Kurzvortrag, in dem sie ihren Beruf vorstellen.	KB S. 13	
	EA	<p>Ü19 ★★★ Schreiben: auf Basis vorgegebener Stichpunkte – Beruf schriftlich vorstellen</p> <p>Hinweis: Die TN können in einem weiteren Lernschritt ein eigenes berufliches Profil in schriftlicher Form erstellen.</p> <p>Ü20 Lesen/Landeskunde</p> <p>Ü20a/c Lesen/Landeskunde: Verstehen eines Textes zur Geschichte des dualen Studiums</p> <p>Ü20b Lesen/Landeskunde :Auswahl der passenden Präposition</p>	AB S. 151 ff.	
C2c	PA	<p>Weisen Sie darauf hin, dass es sich um die Prüfungsaufgabe <i>Sprechen Teil 1A</i> aus dem <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> handelt. Erklären Sie, dass man sich auf diesen Prüfungsteil gut vorbereiten kann, weil die 8 Themen, die in der Prüfung vorkommen können, bekannt sind. Eines dieser Themen ist wie in C2 c die Berufswahl.</p> <p>Die TN stellen ihren Beruf ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin vor und lernen dabei ihren Vortrag (fast) auswendig. Die Lernpartner/innen wechseln mehrfach die Rollen.</p> <p>Tipp: Organisieren Sie einen Klassenspaziergang zum realistischeren Üben: Die TN gehen im Kursraum umher. Wenn sich zwei begegnen, stellen sie einander den eigenen Beruf und Gründe für die Berufswahl vor (Alternativ: Sie lassen Musik laufen. Wenn Sie die Musik stoppen, suchen sich die TN je eine/n Partner/in und sprechen).</p>	KB S. 13	
	PL	<p>Abschlusskontrolle und Erweiterung im PL: Bilden Sie neue Paare. Die Paare sollen die Prüfungssituation simulieren. Dazu soll ein/e TN den Beruf vorstellen und dabei möglichst frei sprechen. Die zweite Person hat die Aufgabe, genau zuzuhören.</p> <p>Erklären Sie, dass es in der Prüfung nach der Präsentation Fragen an <u>beide</u> TN geben kann. Daher ist es für die / den Zuhörer/in empfehlenswert, sich Notizen zu machen.</p>		

		<p>Ein TN präsentiert den Beruf. Stellen Sie danach Rückfragen wie z. B. „Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?“ „Wann war Ihnen klar, dass Sie X werden wollen?“ „Würden Sie den Beruf noch einmal wählen?“ Fragen Sie eine/n andere/n TN nach den Antworten auf die Fragen. Leiten Sie Ihre Nachfragen ein mit: „Herr/Frau A hat gerade über ... gesprochen. Das habe ich nicht richtig verstanden. Können Sie das bitte erläutern?“</p> <p>Dann tauschen die beiden TN die Rollen. Nach der Simulation der Prüfungssituation ist ein anderes Paar an der Reihe.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

D Medienberichte über Ausbildung verstehen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	PL	<p>Bitten Sie die TN, über ihre Ausbildung zu berichten, insbesondere welche Ausbildung sie gemacht haben, wo sie sie gemacht haben, wie lange sie gedauert hat, ob sie ihnen Spaß gemacht hat.</p>		
D2a	EA	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Anfang einer Radiosendung hören werden, in der drei Personen über ihre Ausbildung berichten. Die TN lesen die möglichen Themen des Radiobeitrags. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Hörtext ab, die TN kreuzen das passende Thema an.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	<p>KB S. 14 Track 003</p>	
D2b	EA	<p>Die TN lesen die Aussagen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Spielen Sie den Hörtext ab, die TN kreuzen an, welche Aussage richtig und welche falsch ist.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Hinweis: Regen Sie ein Gespräch im Kurs an. Welche Strategien haben die TN für die Bearbeitung der beiden Höraufgaben angewendet? Können sie einander Tipps geben? Sammeln Sie an der Tafel. Bei Bedarf können Sie im Anschluss die Transkription austeilen. Die TN suchen im Text nach den Informationen, die für die Aufgabenstellungen relevant sind. Lassen Sie die „richtigen Informationen“ mit einer Farbe unterstreichen und Informationen im Hörtext, die beim Hören „in eine falsche Richtung leiten“, in einer anderen Farbe. Ziel ist es, den TN bewusst zu machen, dass man nicht nur auf die Wörter an sich, sondern wirklich die Aussagen achten muss.</p>	<p>KB S. 14 Track 004</p>	
D3a	EA	<p>Erklären Sie, dass es in Deutschland, Österreich und in der Schweiz verschiedene Formen der Ausbildung gibt und dass die duale Ausbildung eine dieser Formen ist. Die TN lesen den Text und stellen fest, welche der Personen in D2 eine duale Ausbildung absolviert hat. Wer fertig ist, vergleicht seine Lösung mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL. Die TN begründen ihre Entscheidung anhand der Aussagen im Text.</p>	<p>KB S. 14</p>	
D3b	EA	<p>Die TN lesen die Aussagen und markieren unbekanntes Wortschatz. Klären Sie die unbekanntes Wörter. Die TN lesen den Text noch einmal, kreuzen die richtige Version der Aussage an und markieren im Text die entsprechende Stelle. Wer fertig ist, vergleicht seine Entscheidung mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN begründen ihre Entscheidung mit der passenden Textstelle.</p>	<p>KB S. 14</p>	

D3c	PA	<p>Mediation: Die TN bekommen die Aufgabe, die zentralen Informationen aus dem Artikel in einer anderen Sprache zusammenzufassen. Machen Sie deutlich, dass es eine sehr typische Kommunikationssituation ist, die aus mehreren Schritten besteht. Zunächst muss man auswählen, welche Informationen inhaltlich wichtig und auch für eine andere Person relevant sein können. Diese Informationen müssen dann zusammengefasst und in eine andere Sprache übertragen werden.</p> <p>Tipp: TN können ggf. auch allein arbeiten – oder aber die wichtigsten Informationen auf Deutsch zusammenfassen. Die Zusammenfassung sollte deutlich kürzer sein als der Originalartikel.</p> <p>Bilden Sie Paare oder ggf. Gruppen nach Muttersprachen / sonstigen Sprachkenntnissen. Die TN fassen zusammen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL – Fragen Sie, ob bzw. an welcher Stelle es schwierig war, Inhalte in der Muttersprache / einer anderen Sprache wiederzugeben. Bitten Sie die TN, an der Tafel eine Sammlung von Strategien / Tipps anzufertigen.</p>	KB S. 14	
	EA	<p><u>Ü21</u> Wortschatz: Ausbildung</p> <p><u>Ü22</u> Lesen</p> <p><u>Ü22a</u> Wortschatz: Berufe</p> <p><u>Ü22b</u> Lesen: Verstehen eines Texts zum historischen Wandel von Ausbildungsberufen</p>	AB S. 154 f.	
D4	PL	<p>Die TN berichten im Kurs über ihren Berufseinstieg, insbesondere, inwieweit sie sich durch ihre Ausbildung gut darauf vorbereitet fühlten und mit welchen Schwierigkeiten sie sich konfrontiert sahen.</p>	KB S. 14	
	EA	<p><u>Ü23</u> Lesen / Schreiben</p> <p><u>Ü23a</u> Lesen: Eine Grafik und Informationen über eine Grafik verstehen.</p> <p><u>Ü23b</u> Schreiben: Einen Text über die eigenen Schwierigkeiten beim Berufseinstieg verfassen. Ein (kleiner) Mediationsaspekt besteht darin, dass sich die TN auf Informationen aus einer anderen Quelle beziehen und diese nennen.</p>	AB S. 155	