

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.

Einstieg

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
		Die Bücher sind geschlossen. Schreiben Sie die Frage an die Tafel: „Warum sucht die Kindertagesstätte eine/n Erzieher/in?“	Tafel, (Buch zu)	
1	GA	Teilen Sie den Kurs in vier Gruppen. Machen Sie einen Wettbewerb: Die TN sollen gleich das Buch öffnen und die Anzeige lesen. Welche Gruppe die Frage zuerst richtig beantwortet, hat gewonnen	KB S. 60	
	PL	Fragen Sie die TN, warum in der Anzeige möglicherweise interkulturelle Kompetenz und türkische, arabische oder englische Sprachkenntnisse vorausgesetzt werden.		
2	PL	Die TN äußern sich dazu, ob sie sich auf eine Vertretungsstelle bewerben würden, diskutieren Nachteile, Vorteile und Chancen einer solchen Stelle. Notieren Sie die Argumente an der Tafel. Fragen Sie am Ende der Diskussion, wer seine Meinung geändert hat oder noch überdenkt und welches Argument ggf. besonders überzeugt hat.	KB S. 60 Tafel	
3	GA	Erinnern Sie ggf. noch einmal an Lektion 6 (KB S. 40) und der Anteil der Geschlechter in bestimmten Berufen / Berufsgruppen. Sammeln Sie an der Tafel „typische Frauenberufe“. Bilden Sie Gruppen. Die TN diskutieren anhand der Berufe an der Tafel, ob es Berufe gibt, die Frauen besser ausüben können als Männer, welche besonderen Fähigkeiten Frauen in Bezug auf diese Berufe gegenüber Männern besitzen. Die TN machen Notizen. Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen geben ihre Meinungsbilder wieder. Ermuntern Sie die TN, über Stereotype nachzudenken, mit denen wir leben und die wir oft auch immer wieder weitertragen – und diese kritisch zu hinterfragen und zu überprüfen. Geben Sie praktische Beispiele – während es z. B. in Deutschland nicht selten ist, dass es männliche Frauenärzte / Gynäkologen gibt, ist es extrem selten, dass ein Mann den Beruf Hebamme ergreift. Warum? Wenn Männer den Beruf Frauenarzt ausüben „können“, warum dann nicht nach einer entsprechenden Ausbildung auch den Beruf Hebamme? Sind es wirklich die Fähigkeiten, die hier einen Unterschied machen, oder sind es Traditionen / Denkmuster / Status / Prestige / sozioökonomische Faktoren (Bezahlung)?	Tafel KB S. 60	

A verschiedene Arbeitsverhältnisse verstehen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Die Bücher sind geschlossen. Schreiben Sie den Begriff <i>Arbeitsverhältnis</i> an die Tafel und erklären Sie ihn. Weisen Sie darauf hin, dass das „klassische“ Arbeitsverhältnis unbefristet und	Tafel	

		in Vollzeit ist. Fragen Sie, welche Arbeitsverhältnisse die TN noch kennen – aus eigener Erfahrung oder als Hintergrundwissen. Eine offizielle Definition ist sprachlich schwierig: Arbeitsverhältnis = ein durch den Arbeitsvertrag entstehendes Verhältnis zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber (sog. Dauerschuldverhältnis), das auf den Austausch von Arbeitsleistung und Vergütung gerichtet ist.		
A1a	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Situationen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Teilen Sie den Kurs in zwei Hälften. TN der einen Hälfte bearbeiten in Einzelarbeit die Situationen 1 bis 3, die TN der anderen Hälfte die Situationen vier bis sechs. Die TN lesen jeder für sich den Text und entscheiden, welches Arbeitsverhältnis bzw. welche Arbeitsverhältnisse für welche Person interessant sein könnten. Sie markieren die relevanten Passagen in den Situationen und im Text.	KB S. 61	
A1b	PA	Die TN vergleichen ihre Entscheidungen mit einer zweiten Person aus derselben Kurshälfte und begründen ihr Ergebnis mit Bezugnahme auf die Textstellen in den Situationen und im Text. Abschlusskontrolle im PL – Zeigen Sie den Text und die Situationen (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard). Ein Paar aus jeder Gruppe trägt ihre Lösungen vor, indem sie die Situation vorlesen und das passende Arbeitsverhältnis kurz darstellen. Die anderen TN erhalten Gelegenheit für Nachfragen. Während die TN ihre Entscheidungen präsentieren und die relevanten Textstellen nennen, markieren Sie sie für alle sichtbar.	KB S. 61 Beamer / IAW	
A1c	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Aussagen und entscheiden, welche Aussagen richtig sind. Wer fertig ist, vergleicht die Lösung mit dem Lernpartner / der Lernpartnerin.	KB S. 61	
	EA	Ü1 Wortschatz: Arbeitsverhältnisse Ü2 Wortschatz: Beschäftigte in verschiedenen Arbeitsverhältnissen Ü3 Wortschatz: Arbeitsverhältnisse – Wortbildung Ü4 Wortschatz: Verben zur Beschreibung der Besonderheit verschiedener Arbeitsverhältnisse Hinweis: Die Aufgabe dient der Vorbereitung von A2.	AB S. 242 f.	
A2	GA	Bilden Sie Gruppen. Jede Gruppe sammelt zu jeweils einem Arbeitsverhältnis Vor- und Nachteile und erstellt dazu ein Plakat. Abschlusskontrolle im PL: Posterpräsentation. Die Plakate werden ausgehängt, von jeder Gruppe bleibt eine Person als Ansprechpartner bei dem eigenen Plakat. Die anderen gehen zu den anderen Plakaten, stellen Fragen oder kommentieren.	Plakate, Stifte	
	PL	Die TN erzählen – auch unter Rückgriff auf die Argumente auf den Plakaten – in welchem Arbeitsverhältnis sie gern arbeiten würden und in welchem eher nicht, und begründen ihre Entscheidung.	KB S. 61	
	EA	Ü5 ★★★ Lesen / Landeskunde / Mediation: Rechte und Pflichten im Krankheitsfall – Lesen und Informationen weitergeben	AB S. 243 f.	

B sich mit Kolleginnen und Kollegen beraten

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1	PL	Fragen Sie die TN, ob sie manchmal einen Kollegen / eine Kollegin um Rat fragen oder schon mal gefragt haben, bei welchen Fragen		

		sie Rat einholen (würden) und welche Erfahrungen sie damit gemacht haben.		
B2	EA	Die TN lesen die Aufgabe. Sie hören das Gespräch und beantworten die Frage, was Frau Czeri kritisiert. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 62 Track 069	
	EA	Ü6 Redemittel: Kritik äußern	AB S. 244	
B3a	EA	Die TN lesen das Gespräch und die Redemittel. Sie markieren im Gespräch die Redemittel aus den Redemittelkästen, die im Gespräch benutzt werden. Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie bei der Abschlusskontrolle den Text (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und markieren Sie die Redemittel auf Zuruf.	KB S. 62 Beamer / IAW	
B3b	PA	Die TN lesen das Gespräch noch einmal und ergänzen zu zweit die Abschnittsüberschriften an der passenden Stelle. Abschlusskontrolle im PL Machen Sie deutlich, dass das ein Modell für einen gut strukturierten Ablauf eines solchen Gesprächs ist. In der kommunikativen Praxis gibt es natürlich auch andere Abläufe.	KB S. 62	
	EA	Ü7 Wortschatz: Adjektiv, Verb + Präposition Ü8 Zweiteilige Konjunktionen: Bedeutung ermitteln und ergänzen Ü9 Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : rezeptiv – Bedeutung, Redemittel systematisieren Ü10 Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : rezeptiv – Äußerungen verstehen Ü11 Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : produktiv – Redemittel im Gespräch sprachlich richtig ergänzen Ü12 Modalpartikeln: rezeptiv – Funktion/Wirkung Ü13 Modalpartikeln: produktiv – gezielt einsetzen	AB S. 244 ff.	
B4	EA	Weisen Sie darauf hin, dass im <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> die Aufgabe <i>Sprechen Teil 3</i> darin besteht, mit seinem Prüfungspartner / seiner Prüfungspartnerin ca. 4 Minuten lang Lösungswege für eine problematische Situation am Arbeitsplatz zu besprechen und am Ende eine Lösung zu finden. Aufgabe B4 ist dafür ein Beispiel. Die TN lesen die Situation, die Aufgabe und die Stichpunkte. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Erklären Sie, dass die Stichpunkte als Hilfe gedacht sind, sich die TN aber nicht daran halten müssen.	KB S. 62	
	PA	Die TN machen sich vor dem Gespräch fünf Minuten lang Notizen. Stoppen Sie die Zeit, denn in der Prüfung gibt es keine Vorbereitungszeit. Die Paare diskutieren Lösungswege. Bitten Sie die TN, auf die Zeit zu achten, damit sie ein Gefühl dafür entwickeln, wie lange sie in der Prüfung sprechen müssen. Abschlusskontrolle im PL: Freiwillige präsentieren ihr Gespräch. Die TN sollen sich dazu gegenüber an einen Tisch setzen. Die anderen geben Feedback. Geben Sie Feedbackkriterien vor (Zeit, Verteilung der Sprechanteile, regelmäßiger Wechsel der Redeteile, Verständlichkeit, Fehler, freies Sprechen, Blickkontakt untereinander).		

		Regen Sie im Anschluss ein Kursgespräch darüber an: Wie kann man sich auf diese Prüfungsaufgabe vorbereiten (Redemittel!)? Was hilft in der Prüfungssituation? Sammeln Sie mit den TN Tipps an der Tafel.		
	EA	Ü14 Wortschatz: Verben	AB S. 246	
B5	PA	Weisen Sie auf den Grammatikkasten hin und fragen Sie, mit welchem Satz ein Vorschlag / Ratschlag und mit welchem Satz eine mögliche Folge ausgedrückt wird. Die TN lesen das Gespräch (B3a) noch einmal und markieren alle Konjunktiv-II-Formen. Sie entscheiden gemeinsam, wo der Konjunktiv II einen Vorschlag / Ratschlag und wo er eine mögliche Folge ausdrückt, und schreiben die Phrase in die entsprechende Tabellenspalte in ihr Heft.	KB S. 62	
	EA	Ü15 Konjunktiv II Ü15a Konjunktiv II: Bedeutung/Funktion Ü15b Konjunktiv II: Formen (Vollverb, spezielle Verben, Modalverb) Ü16 Konjunktiv II: irreale Sätze formulieren	AB S. 246 f.	

C über Fehler sprechen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, was sie machen würden, wenn ihnen auf der Arbeit etwas (z. B. PC, Geschirr, Werkzeug) kaputtgeht. Bitten Sie um Begründungen. Notieren Sie die Antworten an der Tafel.	Tafel	
C1	GA	Dieser Aufgabe liegt ein „critical incident“ zugrunde. Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Situation. Sie stellen Hypothesen auf, warum Li Zhang so reagiert und erarbeiten Vorschläge, wie man das Problem lösen könnte. Die TN fassen ihre Ergebnisse auf einem Plakat zusammen. Weisen Sie darauf hin, dass es keine „richtige“ Lösung gibt. Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Ergebnisse. Im Anschluss wird diskutiert, welche Gründe für das Verhalten besonders wahrscheinlich sind und welcher Lösungsvorschlag am erfolgversprechendsten.	KB S. 63 Plakat, Stifte	
C2	EA / PL	Die TN lesen den Auszug aus dem Online-Ratgeber und sprechen darüber, was man laut des Textes (nicht) tun sollte, wenn man einen Fehler gemacht hat.	KB S. 63	
	PL	Vergleichen Sie die Antworten aus dem Text mit den Antworten an der Tafel und fragen Sie ggf., was die TN möglicherweise wundert.	Tafel	
	EA	Ü17 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen Ü18 Verben mit Präpositionen Ü19 Wortschatz: Adjektive	AB S. 247 f.	
C3a	EA	Die TN lesen die Situationsbeschreibung. Sie hören den Anfang des Gesprächs zwischen Paula Mielke, der Leiterin der Kita, und Marwan Abbas und notieren, was passiert ist. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 63 Track 070	

C3b	EA / PA	Die TN hören das ganze Gespräch und notieren in der Tabelle stichpunktartig, über welche Themen sonst noch gesprochen wird. Machen Sie ggf. nach jedem Thema eine kleine Pause für Notizen. Die TN vergleichen zu zweit und ergänzen ggf. ihre Notizen.	KB S. 63 Track 070	
C3c	EA	Die TN hören das Gespräch noch einmal und kreuzen in der Tabelle an, was Marwan Abbas selbst entscheiden darf, wann er die Leiterin fragen muss und was im Team besprochen werden soll. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 63 CD 71	
	EA	<u>Ü20</u> Wortschatz: Wendungen in Besprechungen <u>Ü21</u> Wortschatz: Adjektive – Kommunikation mit Kunden	AB S. 248	
C4	GA	Bilden Sie Gruppen, wobei in einer Gruppe möglichst ähnliche Berufe vertreten sein sollten, um einen Erfahrungsaustausch zu gewährleisten und die Abschlusspräsentation interessanter zu machen. Die Gruppen erstellen ein Plakat mit ihren Beispielen dafür, was sie allein entscheiden dürfen, was in einem größeren Kreis und wann Sie den Chef / die Chefin fragen müssen. Abschlusskontrolle im PL: Präsentation der Gruppenergebnisse	Plakate, Stifte	
C5	PL	Weisen Sie auf den Grammatikkasten hin. Zeigen Sie anhand des Beispiels im Text im Buch die blau markierte Satzklammer. Bei Bedarf zeigen Sie den Grammatikkasten per Beamer / IAW und lassen Sie eine/n TN die Satzklammer im Kasten markieren.	KB S. 63 Beamer / IAW	
	EA / PA	Die TN lesen die Sätze des Textes, markieren die Verbteile und vergleichen ihr Ergebnis zu zweit. Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie die Sätze aus C5 (Beamer / interaktives Whiteboard) und markieren Sie die Verbteile auf Zuruf.	KB S. 63 Beamer / IAW	
	PA	Fragen Sie die TN, in welchen Fällen das Verb aus mehreren Teilen besteht. Die TN lesen die Sätze noch einmal und beschreiben die verschiedenen Fälle (Sätze mit Perfekt, Passiv oder Modalverb).	KB S. 63	
	EA	<u>Ü22a/b</u> Satzklammer: Satzbau <u>Ü22c</u> ★★ ★ Forumsbeitrag schreiben <u>Ü23</u> Satzklammer: Konjunktiv II – Satzbau <u>Ü24</u> Satzklammer: Passiv der Modalverben – Sätze schreiben <u>Ü25</u> Satzklammer: Nebensatz – Satzbau/Systematisierung <u>Ü26</u> Satzklammer: Nebensatz – Sätze schreiben <u>Ü27</u> Satzklammer: Satzbau – verschiedenen Formen (rezeptiv und produktiv) <u>Ü28</u> Wortschatz: Verben des Sagens, unregelmäßige Verbformen	AB S. 248 ff.	

D Termine absagen und verschieben

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	EA	Die TN lesen die E-Mail und die Textnachricht. Sie notieren, was Marwan Abbas jeweils tun soll. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 64	
	EA	<u>Ü29</u> Prüfungsaufgabe Hören, Teil 4	AB S. 251 f.	

		<p>Machen Sie die Wichtigkeit der Bearbeitung dieser Aufgabe deutlich. Weisen Sie darauf hin, dass man den Hörtext in der Prüfung nur einmal hört. Es ist also wichtig, sich gut auf das Hören vorzubereiten. Regen Sie nach der Lösungskontrolle im Plenum ein Kursgespräch an, in dem die TN wieder Tipps für die Bearbeitung dieser Prüfungsaufgabe sammeln.</p> <p><u>Ü30</u> Lesen Mitteilungen in der Firma <u>Ü31</u> Schreiben: Mitteilung in der Firma</p>		
D2a	PA	<p>Die TN lesen die Redemittel und überlegen gemeinsam, welches Redemittel jeweils nicht passt.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sich bei den Phrasen <i>Am ... komme ich gern zu ...</i>, <i>Der Termin passt mir sehr gut.</i> sowie <i>Das geht klar.</i> um Redemittel handelt, die man für Terminzusagen verwendet.</p>	KB S. 64	
	EA	<p><u>Ü32</u> Redemittel <i>Zusage / Absage, Terminverschiebung / Vorschlag</i>: rezeptiv – Äußerungen verstehen</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor DC2b gemacht werden.</p> <p><u>Ü33</u> Redemittel <i>Zusage</i>: produktiv</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor D2b gemacht werden.</p> <p><u>Ü34</u> Kausale Satzverbindungen: Kausalsätze schreiben mit <i>weil, denn</i></p> <p><u>Ü35</u> Redemittel <i>Absage / Terminverschiebung</i>: produktiv – Absagen/Terminverschiebungen situationsbezogen formulieren</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor D2b gemacht werden.</p>	AB S. 252 f.	
D2b	EA	<p>Die TN lesen die Schreibanweisungen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie Redemittel aus den Redemittelkästen verwenden sollen.</p> <p>Die TN beantworten die E-Mail und die Textnachricht.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL; sammeln Sie ggf. die Texte ein und korrigieren Sie sie. Wenn ähnliche Fehler gemacht werden, sollten diese in einer Korrekturphase besprochen werden.</p>	KB S. 64	
	EA	<p><u>Ü36</u> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen <u>Ü37</u> Lesen/Schreiben: E-Mail (Schicht tauschen) an Kollegen</p>	AB S. 253	
D3	PA	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und das Gesprächsbeispiel. Besprechen Sie mit ihnen die Dialogstruktur: <i>Vorschlag – Ablehnung mit Gründen / neuer Terminvorschlag – Ablehnung mit Gründen / neuer Terminvorschlag – Zusage.</i></p> <p>Die TN lesen die drei Situationen. Helfen Sie bei Verständnisschwierigkeiten. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie 1. die Dialogstruktur beachten sollen und 2. jeder Lernpartner / jede Lernpartnerin mindestens ein Redemittel aus D2a verwenden soll. TN, die eine gründlichere Vorbereitung brauchen, können sich Notizen machen oder den Dialog aufschreiben.</p>	KB S. 64	

		Die TN spielen die Dialoge und sollen sie so oft üben, bis sie sie (fast) auswendig sprechen können. Abschlusskontrolle im PL: Präsentation einiger Gespräche		
	EA	<u>Ü38</u> Wortschatz: arbeitsfrei	AB S. 253	