

Unterrichtspläne

**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
	EA	Die Bücher sind geschlossen. Führen Sie das Wort <i>Betriebsrat</i> ein und erläutern Sie, dass es sich dabei um eine gesetzlich vorgegebene Arbeitnehmervertretung handelt.		
1	GA	Die TN sehen sich die Fotos an und lesen die Bewerbung von Dana Scott zur Wahl als Betriebsrätin. Sie diskutieren, ob sie Dana Scott wählen würden und warum (nicht) und notieren sich Argumente.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Argumente.	KB S. 104	
2a	PA	Die TN lesen die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN sammeln zu zweit, welche Probleme es bei der Arbeit geben kann und schreiben jedes Problem auf eine Karte. Sie gewichten die Probleme – welche treten ihrer Meinung nach häufiger auf, welche seltener?  Abschlusskontrolle im PL: Die TN heften die Karten an die Pinnwand oder Tafel und erläutern sie.	KB S. 104  Modera- tionskarten	
2b	PL	Fragen Sie die TN, bei welchen Problemen auf den Karten und im Schüttelkasten ein Betriebsrat vermitteln könnte.	KB 104	
3	GA	Bei multinationalen Lerngruppen: Bilden Sie Gruppen nach Herkunftsländern. Jede Gruppe macht ein Plakat zum Thema Rechte und Vertretung für Arbeitnehmer/innen.  Bei national homogenen Gruppen: Die TN beziehen sich auf Wissen über andere Länder oder bekommen gezielte Rechercheaufgaben (Internet). Jede Gruppe macht ein Plakat zum Thema Rechte und Vertretung für Arbeitnehmer/innen.  Abschlusskontrolle im PL	KB 104  Plakate	

**A Urlaubs- und Überstundenregelungen verstehen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Zeichnen Sie an die Tafel einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Personalabteilung</i> und fragen Sie die TN, welche Aufgabe eine Personalabteilung hat. Ergänzen Sie die Antworten.	Tafel	
	EA	Ü1 Wortschatz: Aufgaben der Personalabteilung	AB S. 326	
A2a	PA	Die Bücher sind dabei geschlossen. Die TN lesen die Aufgabenstellung, hören den ersten Teil des Gesprächs zwischen Herrn Schmitz und der Personalreferentin und sammeln zu zweit Fragen, die Herr Schmitz stellen könnte.  Abschlusskontrolle im PL: Notieren Sie die Fragen an der Tafel.	Track 122  Tafel	
A2b	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Themen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN hören den zweiten Teil des	KB S. 105  Track 123	

		<p>Gesprächs und kreuzen an, zu welchen Themen Herr Schmitz Fragen stellt.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>		
A2c	EA	<p>Die TN lesen die Aufgabe und die Antworten. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören den zweiten Teil des Gesprächs noch einmal und kreuzen an, welche Antworten Frau Pohl gibt. Sie vergleichen ihr Ergebnis zu zweit und hören ggf. noch einmal.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 105 Track 123	
	EA	<p><u>Ü2a</u> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Formalitäten</p> <p><u>Ü2b</u> Kausale Verknüpfungen: Satzbau</p> <p><u>Ü3</u> Wortschatz: Komposita</p> <p><u>Ü4</u> Wortschatz/Schreiben: Regelungen am Arbeitsplatz – feste Wendungen</p> <p><u>Ü5</u> Wortschatz: ähnliche Verben unterscheiden</p>	AB S. 326 f.	
A3a	PL	<p>Fragen Sie die TN, wie viel Urlaub ein Arbeitnehmer pro Jahr bekommt und wie lange er ihn nehmen kann. Fragen Sie, ob man ein Recht darauf hat, Überstunden durch Freizeit auszugleichen. Notieren Sie die Antworten an der Tafel.</p>	Tafel	
	EA / PA	<p>Die TN lesen die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Die TN lesen den Text aus dem Internet-Ratgeber und kreuzen die richtigen Aussagen an. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die entsprechenden Stellen im Text markieren sollen.</p> <p>Die TN vergleichen ihr Ergebnis zu zweit und korrigieren es ggf.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen die richtigen Aussagen vor und begründen ihre Entscheidung anhand der unterstrichenen Textpassagen.</p>	KB S. 105	
A3b	GA	<p>Die TN lesen die Situationen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Bilden Sie Gruppen. Die TN ermitteln zuerst die Probleme anhand der gesetzlichen Bestimmungen (s. Text A3a) und machen sich Notizen. Anschließend diskutieren sie in der Gruppe, wie sie sich verhalten würden, und notieren die Lösung des Problems. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sich die Gruppe für eine Lösung entscheiden soll.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen tragen ihre Lösungsvorschläge vor und stellen sie zur Diskussion.</p>	KB S. 105	
	PA	<p>Die TN wählen eine Situation und eine Rolle. Sie spielen das Gespräch. Anschließend tauschen sie die Rolle und spielen das Gespräch zur anderen Situation.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN spielen Gespräche, die anderen geben Feedback.</p>	KB S. 105	
	EA	<p><u>Ü6</u> Komplexe Nomengruppen: Präpositionen ergänzen</p> <p><u>Ü7</u> Komplexe Nomengruppen: Sätze bilden</p> <p><u>Ü8</u> Wortschatz: Adjektive auf <i>-lich</i></p>	AB S. 328	

**B eine Bekanntmachung verstehen und schreiben**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1a	EA	<p>Erläutern Sie den Begriff „Schwarzes Brett“. Fragen Sie die TN, wo sie schon einmal ein Schwarzes Brett (ggf. im Intranet) gesehen haben und welche Informationen und Texte sich an einem Schwarzen Brett finden.</p> <p>Die TN lesen die Überschriften im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular. Die TN überfliegen die Texte und ordnen die Überschriften den Texten zu. Die TN vergleichen ihr Ergebnis mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Hinweis: Geben Sie den TN 3 Minuten Zeit, damit sie nicht Wort für Wort lesen.</p>	KB S. 106	
	EA	<p>Ü9 Vokabular / Mediation: Verben – Tätigkeiten des Betriebsrats; Informationen aus einem Text weitergeben</p>	AB S. 329	
B1b	PA	<p>Die TN überlegen zu zweit, welche Mitteilungen ihrer Meinung nach nicht am Schwarzen Brett veröffentlicht werden dürfen, und begründen ihre Entscheidung.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Hinweis: Bei der Veröffentlichung ist der Datenschutz (Datenschutz-Grundverordnung) berücksichtigen. Vertrauliche Informationen gehören nicht ans Schwarze Brett. So dürfen Geburtstage, Jubiläen und Hochzeiten nur mit Einverständnis der Betroffenen veröffentlicht werden. Auch Krankenlisten sind nicht erlaubt ebenso wie Informationen über Strafverfahren.</p>	KB S. 106	
	EA	<p>Ü10 Vokabular: Präpositionen</p>	AB S. 329	
B2a	EA / PA	<p>Die TN lesen die Fragen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Die TN lesen die Mitteilung des Betriebsrats (B1a) und kreuzen an, welche Fragen beantwortet werden. Sie vergleichen ihr Ergebnis zu zweit und korrigieren es.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 106	
B2b	PA	<p>Die TN markieren im Text (B1a) die Antworten auf die Fragen.</p> <p>Die TN arbeiten zu zweit und stellen sich der Reihe nach abwechselnd die Fragen aus B2a, die jeweils andere Person antwortet.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Eine Person liest die Frage, ein/e andere antwortet. Dann stellt die nächste Person die Frage usw.</p>	KB S. 106	
B3	PA	<p>Die TN lesen die Informationen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Die TN formulieren zu zweit aus den Informationen Bekanntmachungen der Geschäftsführung für das Schwarze Brett. Weisen Sie die TN darauf hin, dass nicht alle Details für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Außerdem sollen die TN eine passende Überschrift finden. Die TN schreiben ihre Bekanntmachungen mit einem dicken Stift auf ein Blatt Papier.</p> <p>Abschlusskontrolle Galerierundgang: Die TN heften ihre Mitteilungen an eine Pinnwand bzw. an die Tafel. Die TN lesen die Mitteilungen und geben Feedback.</p>	KB S. 106 Papier	

	EA	<p><u>Ü11a/b</u> Lesen: Bekanntmachungen</p> <p><u>Ü11c</u> Schreiben: Bekanntmachung</p> <p><u>Ü12</u> Lesen / Landeskunde: Schwarzes Brett und Persönlichkeitsrechte</p>	AB S. 330 f.	
--	----	--	--------------	--

**C ein Gespräch mit dem Betriebsrat führen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Fragen Sie die TN, mit welchen Problemen Beschäftigte sich wohl an den Betriebsrat wenden (vgl. Einstiegsseite).		
C1a	EA	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und das Gespräch zwischen Dana Scott und Herrn Ellert. Sie ordnen die Gesprächsabschnitte.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN hören das Gespräch. Zeigen Sie das Gespräch (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und übertragen Sie dabei die Lösung.</p>	KB S. 107 Track 124 Beamer / IAW	
C1b	PL	Fragen Sie die TN, welches Problem Herr Ellert hat und was die Betriebsrätin ihm zur Lösung vorschlägt.	KB S. 107	
C1c	PA	<p>Die TN lesen die Abschnittsüberschriften im Schüttelkasten. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Die TN lesen das Gespräch noch einmal und ordnen zu zweit die Überschriften den Abschnitten zu.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie das Gespräch (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und ergänzen Sie auf Zuruf die Lösung.</p>	KB S. 107 Beamer / IAW	
C2	PA	<p>Die TN lesen die Redemittel. Sie entscheiden zu zweit, welches Redemittel die Betriebsrätin, welches der Kollege benutzen kann, erstellen eine Tabelle und tragen die Redemittel ein.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Alternativ: Schreiben Sie die Redemittel auf Streifen. Verteilen Sie sie an die TN und bitten Sie sie, die Streifen unter die Überschriften „Betriebsrätin“ bzw. „Kollege“ an die Pinnwand zu heften. Anschließend schreiben die TN die Tabelle ab.</p>	KB S. 107	
	EA	<p><u>Ü13</u> Wortschatz / Mediation: Nomen auf <i>-ung</i> – Themen für den Betriebsrat; Informationen weitergeben</p> <p><u>Ü14a</u> Redemittel nach <i>Problem fragen / Problem erklären / um Rat fragen / Rat geben</i>: rezeptiv – Bedeutung</p> <p><u>Ü14b</u> ★★ ★ Redemittel nach <i>Problem fragen / Problem erklären / um Rat fragen / Rat geben</i>: Gespräch schreiben</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte zur Festigung der Redemittel vor C4 gemacht werden.</p>	AB S. 332 f.	
C3a	EA	<p>Weisen Sie auf den Grammatikkasten hin. Die TN lesen das Gespräch (C1) noch einmal, markieren die Fragen und formulieren aus den Fragen indirekte Fragesätze. Sie vergleichen Ihr Ergebnis zu zweit.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 107	
C3b	PA	<p>Die TN überlegen zu zweit, wie die Regel lautet: Bei welchen Fragen steht <i>ob</i> und bei welchen das Fragewort des Fragesatzes?</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 107	

	EA	<p><u>Ü15</u> Direkte Fragesätze: Antworttypen, Antworten</p> <p><u>Ü16</u> Indirekte Fragesätze: Direkte in indirekte Fragesätze umformulieren</p> <p><u>Ü17</u> Fragesätze: Satzbau Ja/Nein-Frage, W-Frage, Indirekte Frage</p> <p><u>Ü18</u> Fragesätze: Regelformulierung</p> <p><u>Ü19</u> Fragesätze: Satzzeichen</p> <p><u>Ü20</u> Fragesätze: Indirekte Fragen mit vorgegebenen einleitenden Redemitteln formulieren</p> <p><u>Ü21</u> Indirekte Fragesätze: aus Fragen indirekte Fragesätze formulieren</p>	AB S. 333 ff.	
C4	GA	<p>Bilden Sie Dreiergruppen. Die TN lesen die Situationen. Sie wählen eine Situation aus und schreiben ein ähnliches Gespräch wie zwischen Dana Scott und Herrn Ellert. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es denselben Aufbau haben soll und dass die TN mindestens je zwei Redemittel für die Betriebsrätin und zwei für den Kollegen (C2) verwenden sollen. Zwei Personen spielen das Gespräch, die dritte gibt Feedback. Anschließend tauschen sie die Rollen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN spielen ihr Gespräch. Die anderen TN achten auf den Aufbau und darauf, wie viele Redemittel aus C2 verwendet wurden.</p>	KB S. 107	
	EA	<p><u>Ü22</u> Fragesätze: Fragen an den Betriebsrat formulieren</p>	AB S. 335	

**D arbeitsrechtliche Informationen verstehen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1a		Die Bücher sind geschlossen. Zeigen Sie das rechte Foto (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard). Fragen Sie die TN, ob es erlaubt ist, seinen Hund mit zur Arbeit zu nehmen, und bitte Sie um eine Begründung.	Beamer / IAW	
	PA / EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Aussagen. Sie diskutieren zu zweit, ob es sich dabei jeweils um das Recht eines Arbeitnehmers / einer Arbeitnehmerin in Deutschland handelt oder nicht. Jede Person kreuzt anschließend für sich allein an, welche Aussage ihrer Meinung nach richtig ist und macht sich Notizen über die Gründe für ihre Entscheidung.	KB S. 108	
D1b	PL	<p>Machen Sie eine Kursstatistik: Bereiten Sie dazu an der Tafel / auf dem Flipchart eine Tabelle mit den verschiedenen Aussagen vor. Schreiben Sie als Spaltenüberschriften 1. Stehpult, 2. Raucherraum, 3. Absage Mitarbeitergespräch, 4. Hund, 5. Handy aufladen, 6. Büro dekorieren, 7. Schlafen. Verteilen Sie an jede Person sieben Punkte. Die TN gehen zum Flipchart und kleben ihren Punkt in die Spalte, deren Aussage sie für richtig halten. Die restlichen Punkte werden zurückgegeben. Die Abstimmung kann alternativ auch durch Handzeichen erfolgen.</p> <p>Beginnen Sie mit der Aussage, die die meisten Stimmen erhalten hat, und bitten Sie die TN, ihre Entscheidung zu begründen. Dann kommt die Aussage mit den zweimeisten Stimmen dran usw.</p>	KB S. 108 Tafel oder Flipchart, Klebepunkte	
D2a	EA	<p>Die TN lesen die Aufgabe, überfliegen den Online-Ratgeber und ergänzen an jedem Absatz die passende Nummer aus D1a. Geben Sie den TN nur 2 bis 3 Minuten Zeit, damit sie den Text überfliegen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 108	

D2b	EA	<p>Die TN lesen den Text erneut und vergleichen ihre Vermutungen in D1a mit den Aussagen im Artikel.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN markieren in D1a bzw. in der Tabelle an der Tafel / auf der Flipchart die Aussagen, die richtig sind.</p>	KB S. 108	
D2c	PA	<p>Mediationsaufgabe: Die TN erstellen zu zweit ein Merkblatt für ihre Kolleginnen und Kollegen über die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Paare, die zuerst fertig sind, übertragen ihr Merkblatt auf ein Plakat und heften dieses an eine Pinnwand oder die Tafel.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen die Plakate und geben Feedback. Weitere TN lesen ihr Merkblatt vor.</p>	KB 108 Plakate	
	EA	<p><u>Ü23</u> Wortschatz: Nomen und Verben zu Rechten und Pflichten</p> <p><u>Ü24</u> Komplexe Nonengruppen zur Beschreibung von Rechten und Pflichten</p> <p><u>Ü25</u> Prüfung Lesen Teil 3</p> <p>Weisen Sie auf die Wichtigkeit dieser Aufgabe hin. Machen Sie deutlich, dass es um zwei Teile geht: Fragen (1-4) und Tipps (A-F). Für drei der Fragen muss ein passender Tipp gefunden werden, für eine Frage gibt es keinen Tipp.</p> <p>Regen Sie nach der Lösungskontrolle ein Kursgespräch an. Wie sind die TN beim Lösen vorgegangen? Welche Tipps können sie einander geben?</p> <p><u>Ü26</u> ★★ ★ Schreiben: arbeitsrechtliche Informationen erteilen</p>	AB S. 336 f.	
D3	PL	<p>Fragen Sie die TN, welche Regelung sie richtig finden, welche Sie verwundert, und bitten Sie um eine Begründung.</p>	KB S. 109	
	GA	<p>Die TN sammeln weitere arbeitsrechtliche Regelungen, die in Deutschland gelten, sowie Regelungen, die in anderen Ländern gelten, und machen Plakate. Die Gruppen sollten arbeitsteilig arbeiten und die Regelungen in einem bestimmten Land zusammentragen, um die Auswertung interessant zu machen. Dabei bietet es sich an, Gruppen nach Herkunftsländern zu bilden, da am ehesten davon auszugehen ist, dass die TN über vertiefte Informationen über die Gegebenheiten in ihren Herkunftsländern verfügen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen präsentieren ihre Plakate. Die anderen fragen nach den Gründen für die Regelungen.</p>	Plakate	