

**Abkürzungen:**

AB = Arbeitsbuchteil  
EA = Einzelarbeit

GA = Gruppenarbeit  
IAW = Interaktives Whiteboard

KB = Kursbuchteil  
PA = Paararbeit

PL = Plenum  
TN = Teilnehmende

**Einstieg**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Die Bücher sind geschlossen. Zeigen Sie das Foto (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) einschließlich der Lektionsüberschrift. Fragen Sie die TN, welchen Beruf Nazan Sarp wohl hat und was sie wohl alles machen musste, um als Pflegekraft arbeiten zu können.	Foto KB S. 118  Beamer / IAW	
1	PA	Die TN lesen den Chatverlauf (ggf. lesen zwei TN mit verteilten Rollen vor). Fragen Sie, welches Problem Nico hat.  Weisen Sie darauf hin, dass die Prüfungstipps markiert werden sollen. Die TN lesen die Textnachricht noch einmal, markieren und notieren die Prüfungstipps von Nazan und Nico und tauschen sich darüber aus, welche Tipps sie als hilfreich erachten.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen die Prüfungstipps zusammen. Notieren Sie sie an der Tafel. Machen Sie eine Kursstatistik: Welcher Prüfungstipp ist nach Meinung der TN am hilfreichsten?	KB S. 118  Tafel	
2	PL	Fragen Sie die TN, wie sie sich auf Prüfungen vorbereiten. Ergänzen Sie an der Tafel Strategien, die die TN gut finden.	KB S. 118  Tafel	
3	GA	Sprechen Sie das Thema Prüfungsangst an. Manche Menschen sind vor / in einer Prüfungs-/Stresssituation z. B. extrem nervös, müssen ständig auf die Toilette, denken vor allem an das, was alles nicht klappen kann oder sind so blockiert, dass sie kaum noch klar denken können etc.  Bilden Sie Gruppen. Die TN tauschen sich darüber aus, was man gegen Prüfungsangst machen kann, und erstellen ein Plakat.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Ergebnisse.	KB S. 118  Plakate	

**A sich einen Überblick über den *Deutsch-Test für den Beruf B2* verschaffen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Fragen Sie die TN, was sie gern über den <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> wissen möchten. Notieren Sie die Fragen an der Tafel.	KB S. 119  Tafel	
A2a	EA	Erklären Sie, dass die TN gleich einen Auszug aus einer Unterrichtsstunde hören werden, in der der Dozent, Herr Kemper, über den <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> informiert. Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Informationen. Helfen Sie ggf. bei Wortschatzfragen. Die TN hören und kreuzen an, zu welchen Themen der Dozent Informationen gibt.  Abschlusskontrolle im PL	KB S. 119  Track 134	
A2b	EA / PA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Notizen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören den Hörtext noch einmal und ergänzen die Notizen. Sie vergleichen ihre Ergebnisse zu zweit. Spielen Sie den Hörtext so oft wie nötig ab.  Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie die Notizen (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und ergänzen Sie sie auf Zuruf.	KB S. 119  Track 134  Beamer / IAW	

A2c	GA / PL	Die TN sammeln in Gruppen noch offene Fragen zum <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> und führen die Fragen dann zu einer gemeinsamen Frageliste zusammen.  Beantworten Sie die Fragen sofort oder nehmen Sie die Liste mit und sagen Sie zu, die Fragen in der nächsten Unterrichtsstunde zu beantworten.	KB S. 119	
A3	PL	Fragen Sie die TN, welche Deutsch-Prüfungen sie bereits gemacht haben und was – bezogen auf den <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> – gleich war und was anders.	KB S. 119	
A4	GA	Die TN sammeln Tipps für die Prüfungsvorbereitung und machen ein Plakat.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Plakate.	KB S. 119 Plakate	

**B für die Prüfung üben: Lesen (und Schreiben)**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
		Allgemeine Hinweise: Damit die TN ein Gefühl für die Anforderungen der Prüfung <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> bekommen, sollte zumindest der Prüfungsteil <i>Lesen</i> (B1 bis B4) en bloc im Unterricht behandelt werden, wenn möglich auch zusammen mit dem Prüfungsteil <i>Lesen und Schreiben</i> (B5 und B6). Die Schwierigkeit besteht hier darin, dass zum einen zahlreiche Texte ohne Pause gelesen werden müssen, was ein hohes Maß an Konzentration erfordert. Zum anderen stehen für den Teil <i>Lesen</i> insgesamt nur 45 Minuten zur Verfügung, die individuell auf die Aufgaben aufgeteilt werden können. Zur Orientierung finden Sie im Buch – jeweils neben der Aufgabe vermerkt – Empfehlungen, wie viel Zeit für welche Aufgabe einplant werden sollte. Für den Prüfungsteil <i>Lesen und Schreiben</i> stehen 20 Minuten zur Verfügung. Tipp: Die TN sollten die Zeit notieren, die sie jeweils für die Aufgabe benötigen.  Vor der Bearbeitung sollte den TN ein Überblick über die Subtests <i>Lesen</i> (B1 bis B4) und <i>Lesen und Schreiben</i> (B5-B6) gegeben werden.	KB S. 120	
	EA	Die TN lesen die allgemeinen Hinweise zu den Subtests <i>Lesen</i> und <i>Lesen und Schreiben</i> . Weisen Sie auf die Schwierigkeit hin, sich die Zeit selbst einteilen zu müssen. Blättern Sie zusammen mit den TN die Aufgaben durch, damit sie wissen, was auf sie zukommt.  Zeigen Sie den TN den Antwortbogen (S. 120) und weisen Sie darauf hin, dass es in der echten Prüfung einen gesonderten Antwortbogen für alle Prüfungsteile gibt. Wichtig: Es werden nur die Antworten zählen, die auf dem Antwortbogen markiert bzw. eingetragen wurden!	KB S. 120	
B1	PA	Erläutern Sie den Aufgabentyp (Zuordnungsaufgabe mit dem Thema <i>Informationen zum Arbeitsmarkt suchen</i> ) in B1. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps im blauen Kasten dazu und markieren das Wichtigste.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Prüfungsstrategien in eigenen Worten wieder.	KB S. 120 f.	
	EA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass zur Bearbeitung von B1 ca. 10 Minuten zur Verfügung stehen. Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren.		

		<p>Die TN lesen die Aussagen zu den Personen, entscheiden, welcher Artikel zu welcher Person passt, und markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen (S. 120).</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, inwieweit sie sich an die Tipps gehalten haben, wie hilfreich diese bei der Lösung der Aufgabe waren und ob sie ggf. noch weitere Strategien angewandt haben.</p>		
B2	PA	<p>Erläutern Sie den Aufgabentyp (Richtig-/Falsch-Aufgaben und Multiple-Choice-Aufgaben zum Thema <i>Einweisungen und Unterweisungen verstehen</i>) in B2. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Prüfungsstrategien in eigenen Worten wieder.</p>	KB S. 122	
	EA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass zur Bearbeitung von B2 ca. 10 Minuten zur Verfügung stehen. Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren.</p> <p>Die TN lesen die Texte aus der Willkommensmappe, entscheiden, welche Aussage jeweils richtig ist, welche Antwort jeweils am besten passt, und markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen (S. 123).</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, inwieweit sie sich an die Tipps gehalten haben, wie hilfreich diese bei der Lösung der Aufgabe waren und ob sie ggf. noch weitere Strategien angewandt haben.</p>	KB S. 122 f.	
B3	PA	<p>Erläutern Sie den Aufgabentyp (Zuordnungsaufgabe zum Thema <i>Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen</i>) in B3. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Prüfungsstrategien in eigenen Worten wieder.</p>	KB S. 124	
	EA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass zur Bearbeitung von B3 ca. 10 Minuten zur Verfügung stehen. Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren.</p> <p>Die TN lesen die Fragen und die Tipps, entscheiden, welche Frage zu welchem Tipp passt, und markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen (S. 125).</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, inwieweit sie sich an die Tipps gehalten haben, wie hilfreich diese bei der Lösung der Aufgabe waren und ob sie ggf. noch weitere Strategien angewandt haben.</p>	KB S. 124f.	
B4	PA	<p>Erläutern Sie den Aufgabentyp (Multiple-Choice-Aufgaben zum Thema <i>Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen</i>) in B4. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Prüfungsstrategien in eigenen Worten wieder.</p>	KB S. 126	
	EA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass zur Bearbeitung von B4 ca. 15 Minuten zur Verfügung stehen. Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten</p>	KB 126f.	

		<p>die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren.</p> <p>Die TN lesen das Protokoll und die Aufgaben, entscheiden, welche Antwort jeweils am besten passt, und markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen (S. 127).</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, inwieweit sie sich an die Tipps gehalten haben, wie hilfreich diese bei der Lösung der Aufgabe waren und ob sie ggf. noch weitere Strategien angewandt haben.</p>		
B5a	PA	<p>Geben Sie den TN einen Überblick über den Subtest <i>Lesen und Schreiben</i>. Weisen Sie darauf hin, dass er in der Prüfung ohne Pause durchgeführt wird und dafür insgesamt 20 Minuten Zeit zur Verfügung stehen.</p> <p>Erläutern Sie den Aufgabentyp (Multiple-Choice-Aufgaben zum Thema <i>Beschwerden und Anweisungen verstehen</i>) in B5 a. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps zum Teil <i>Lesen</i> im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Prüfungsstrategien in eigenen Worten wieder. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass beim Lesen mit der unteren E-Mail begonnen werden muss.</p>	KB S. 128f.	
	EA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass zur Bearbeitung von B5a nur ca. 5 Minuten zur Verfügung stehen. Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren.</p> <p>Die TN lesen die beiden E-Mails, entscheiden, welche Antwort jeweils am besten passt, und markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen (S. 128).</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, inwieweit sie sich an die Tipps gehalten haben, wie hilfreich diese bei der Lösung der Aufgabe waren und ob sie ggf. noch weitere Strategien angewandt haben.</p>	KB S. 128f.	
B5b	PA	<p>Erläutern Sie den Aufgabentyp (eine E-Mail schreiben, um eine Klärung zu ermöglichen zum Thema <i>auf Beschwerden reagieren</i>) in B5b. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps zum Teil <i>Schreiben</i> im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Prüfungsstrategien in eigenen Worten wieder.</p>	KB S. 128 f.	
	GA	<p>Die TN lesen die untere E-Mail. Sie überlegen, warum es zu dem Problem gekommen sein könnte und wie man das Problem in Zukunft beheben könnte.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Notieren Sie die Ideen stichpunktartig an der Tafel.</p>	KB S. 129 Tafel	
	EA / PA	<p>Erklären Sie, dass zur Bearbeitung von B5b nur ca. 15 Minuten zur Verfügung stehen. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass in der Aufgabenstellung auch Anforderungen an das Schreiben formuliert sind (angemessene Sprache – Anrede, Höflichkeit, formelle Sprache). Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren.</p> <p>Die TN schreiben eine E-Mail an die Kundin auf den Antwortbogen (S. 128). Geben Sie den TN ein Signal, wenn die 15 Minuten abgelaufen sind.</p>	KB S. 128 Beamer / IAW Smart- phones	

		<p>Die TN tauschen ihre E-Mail mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin und geben sich gegenseitig Feedback. Einige TN tippen ihre E-Mail in ihr Smartphone und schicken sie Ihnen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie die E-Mails für alle sichtbar (Beamer / interaktives Whiteboard). Die anderen geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Geben Sie Feedbackkriterien vor (z. B. inhaltlich alle Punkte umgesetzt, Aufbau, Register, Sprachrichtigkeit).</p> <p>Sammeln Sie die E-Mails ein und korrigieren Sie sie. Treten bestimmte Fehlertypen gehäuft auf, können Sie diese am nächsten Kurstag besprechen. So bekommen Sie auch einen Eindruck davon, inwieweit bei diesem Aufgabentyp noch Übungsbedarf besteht.</p>		
--	--	---	--	--

**C für die Prüfung üben: Hören (und Schreiben)**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
		<p>Allgemeine Hinweise: Eine Herausforderung des Prüfungsteils <i>Hören</i> und <i>Hören und Schreiben</i> besteht darin, dass er insgesamt 25 Minuten dauert und ohne Pause durchgeführt wird. Die Tonaufnahmen laufen durch und werden an keiner Stelle gestoppt. Außerdem gibt es keine Wiederholungen, sondern jeder Hörtext wird genau einmal abgespielt. Dies verlangt den TN ein hohes Maß an Konzentration und auch gute Nerven ab, wenn sie einmal etwas nicht richtig verstanden haben. Aus diesen Gründen sollte zumindest der Subtest <i>Hören</i> im Unterricht en bloc behandelt werden, am besten zusammen mit dem Subtest <i>Hören und Schreiben</i>.</p>		
		<p>Die TN lesen die allgemeinen Hinweise zu den Subtests <i>Hören</i> und <i>Hören und Schreiben</i>. Weisen Sie darauf hin, die Hörtexte durchlaufen und sich die TN nicht aus dem Konzept bringen lassen sollen, wenn sie einmal etwas nicht verstehen, sondern konzentriert weiter zuhören sollen, um die Informationen für die nächste Aufgabe nicht zu verpassen. Blättern Sie zusammen mit den TN die Aufgaben durch, damit sie wissen, was auf sie zukommt.</p> <p>Erinnern Sie daran, dass in der Prüfung nur die Antworten zählen, die auf dem Antwortbogen markiert bzw. eingetragen wurden und dass die TN den Antwortbogen für ihre Lösungen nutzen sollen.</p>	KB S. 130	
C1	PA	<p>Erläutern Sie den Aufgabentyp (Richtig-/Falsch- und Multiple-Choice-Aufgaben zum Thema <i>Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen</i>) in C1. Erklären Sie, dass hier z. B. Arbeitseinweisungen, Teambesprechungen oder auch Kundengespräche zu erwarten sind. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps und die Informationen zu den Modalitäten der Aufgabe im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Informationen und den Tipp in eigenen Worten wieder.</p>	KB S. 130	
	EA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass für C1 ca. 6 Minuten zur Verfügung stehen. Spielen Sie den Hörtext ab. Die TN hören drei Gespräche und entscheiden jeweils, ob die Aussage dazu richtig oder falsch ist und welche Antwort jeweils am besten passt. Sie markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen (S. 130).</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, wie schwer die Aufgabe für sie war, inwieweit ihnen die Informationen und Tipps im blauen Kasten geholfen haben und</p>	KB S. 130 Track 135	

		welche Strategien sie angewandt haben bzw. welche man noch anwenden könnte.		
C2	PA	Erläutern Sie den Aufgabentyp (Zuordnungs-Aufgaben zum Thema <i>Argumentationen nachvollziehen</i> ) in C2. Erklären Sie, dass hier kurze Gesprächsausschnitte rund um die Arbeit zu erwarten sind, die z. B. zwischen Kolleginnen und Kollegen oder Mitarbeiter/innen und Vorgesetzten oder auch in der Familie z. B. zwischen Eheleuten stattfinden. Die Gespräche sind zwar alle unterschiedlich, haben aber thematische Gemeinsamkeiten. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps und die Informationen zu den Modalitäten der Aufgabe im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Informationen und Tipps in eigenen Worten wieder.	KB S. 131	
	EA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass für C2 ca. 4 Minuten zur Verfügung stehen. Spielen Sie den Hörtext ab. Die TN hören vier Gespräche und entscheiden, welcher Satz am besten passt. Sie markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen (S. 131).  Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, wie schwer die Aufgabe für sie war, inwieweit ihnen die Informationen und Tipps bei der Lösung der Aufgabe geholfen haben und welche Strategien sie angewandt haben bzw. welche man noch anwenden könnte.	KB S. 131	
C3	PA	Erläutern Sie den Aufgabentyp (Multiple-Choice-Aufgaben zum Thema <i>Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen</i> ) in C3. Erklären Sie, dass hier eine Präsentation mit Zwischenfragen zu erwarten ist. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps und die Informationen zu den Modalitäten der Aufgabe im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Informationen und Tipps in eigenen Worten wieder.	KB S. 132	
	EA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass für C3 ca. 5 Minuten zur Verfügung stehen. Spielen Sie den Hörtext ab. Die TN hören die Präsentation und entscheiden, welche Lösung jeweils am besten passt. Sie markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen (S. 132).  Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, wie schwer die Aufgabe für sie war, inwieweit ihnen die Informationen und Tipps bei der Lösung der Aufgabe geholfen haben und welche Strategien sie angewandt haben bzw. welche man noch anwenden könnte.	KB S. 132 Track 137	
C4	PA	Erläutern Sie den Aufgabentyp (Multiple-Choice-Aufgaben zum Thema <i>Anliegen und Bitten erfassen</i> ) in C4. Erklären Sie, dass hier fünf Mailbox-Mitteilungen zu erwarten sind und die TN die Anliegen der Anrufer/innen erfassen müssen. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps und die Informationen zu den Modalitäten der Aufgabe im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Informationen und Tipps in eigenen Worten wieder.	KB S. 133	
	EA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass für C4 ca. 5 Minuten zur Verfügung stehen. Spielen Sie den Hörtext ab. Die TN hören die fünf telefonischen Mitteilungen und entscheiden, welche Lösung jeweils am besten passt. Sie markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen.	KB S. 133 Track 138	

		Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben ihre Lösung an. Fragen Sie die TN, wie schwer die Aufgabe für sie war, inwieweit ihnen die Informationen und Tipps bei der Lösung der Aufgabe geholfen haben und welche Strategien sie angewandt haben.		
C5	PA	Erläutern Sie, dass die Aufgabe aus zwei Teilen besteht, die aber zeitgleich zu bearbeiten sind: eine Multiple-Choice-Aufgabe und Notizen machen. Erklären Sie, dass hier eine telefonische Mitteilung von einem Kunden / einer Kundin zu erwarten ist. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps und die Informationen zu den Modalitäten der Aufgabe und markieren das Wichtigste.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Informationen und Tipps in eigenen Worten wieder.	KB S. 134	
	EA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass für C5 ca. 5 Minuten zur Verfügung stehen. Die TN schauen sich das Telefonnotiz-Formular an. Klären Sie ggf. Verständnisschwierigkeiten und erläutern Sie, welche Informationen herausgehört und auf dem Formular notiert werden müssen. Weisen Sie darauf hin, dass dieses Formular in der gleichen Form auch in der Prüfung verwendet wird. Spielen Sie den Track. Die TN hören die telefonische Mitteilung. Sie markieren die richtige Lösung und notieren die Informationen auf dem Antwortbogen (S. 134).  Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie den Antwortbogen für alle sichtbar (z.B. Beamer / interaktives Whiteboard). Ergänzen Sie auf Zuruf die Informationen. Fragen Sie die TN, wie schwer die Aufgabe für sie war, inwieweit ihnen die Informationen und Tipps bei der Lösung der Aufgabe geholfen haben und welche Strategien sie ggf. zusätzlich angewandt haben bzw. welche man noch anwenden könnte.	KB S. 134 Track 139 Beamer / IAW	

**D für die Prüfung üben: Sprachbausteine und Schreiben**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
		Allgemeine Hinweise: Der Subtest <i>Sprachbausteine und Schreiben</i> wird in der Prüfung zusammen durchgeführt und dauert 35 Minuten. Auch hier geht es darum, dass die TN lernen, sich die Zeit selbst einzuteilen und mit dem Zeitdruck umzugehen. Daher sollte der Teil <i>Sprachbausteine</i> im Unterricht en bloc behandelt werden, am besten zusammen mit dem Teil <i>Schreiben</i> . Zuvor sollte das Schreiben eines Forumsbeitrags (s. Extra Prüfung S. 137) geübt werden.		
	EA / PL	Die TN lesen die allgemeinen Hinweise zu den Subtests <i>Sprachbausteine</i> und <i>Schreiben</i> . Weisen Sie darauf hin, dass sich die TN die Zeit selbst einteilen können und deshalb sehr genau auf die Zeit achten müssen. Blättern Sie zusammen mit den TN die Aufgaben durch, damit sie wissen, was auf sie zukommt.  Erinnern Sie, dass in der Prüfung nur die Antworten zählen, die auf dem Antwortbogen markiert bzw. eingetragen wurden und dass die TN den Antwortbogen für ihre Lösungen nutzen sollen.	KB S. 135	
D1	PA	Erläutern Sie den Aufgabentyp (Zuordnungsaufgaben zum Thema <i>Rückfragen zu Bewerbungen stellen</i> ) in D1. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps markieren das Wichtigste.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Tipps in eigenen Worten wieder.	KB S. 135	

	EA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass für D1 ca. 7 Minuten zur Verfügung stehen. Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren. Die TN lesen das Schreiben und überlegen, welches Wort jeweils am besten in die Lücke passt. Sie markieren die Lösung auf dem Antwortbogen (S. 135).</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie das Schreiben für alle sichtbar (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard). Ergänzen Sie auf Zuruf das richtige Wort. Fragen Sie die TN, inwieweit ihnen die Tipps bei der Lösung der Aufgabe geholfen haben und welche Strategien sie angewandt haben bzw. welche man noch anwenden könnte.</p>	KB S. 135 Beamer / IAW	
D2	PA	<p>Erläutern Sie den Aufgabentyp (Multiple-Choice-Aufgaben zum Thema <i>Auf Anfragen reagieren und Angebote machen</i>) in D2. Die TN schauen sich die Aufgabe kurz an, lesen die Tipps und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Tipps in eigenen Worten wieder.</p>	KB S. 136	
	EA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass für D2 ca. 8 Minuten zur Verfügung stehen. Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren. Die TN lesen das Schreiben und entscheiden, welcher Ausdruck jeweils am besten in die Lücke passt. Sie markieren ihre Lösung auf dem Antwortbogen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie das Schreiben für alle sichtbar (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard). Ergänzen Sie auf Zuruf die Ausdrücke. Fragen Sie die TN, inwieweit ihnen die Tipps bei der Lösung der Aufgabe geholfen haben und welche Strategien sie angewandt haben bzw. welche man noch anwenden könnte.</p>	KB S. 136 Beamer / IAW	

**Extra Prüfung – einen Forumsbeitrag schreiben**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	PL	<p>Fragen Sie die TN, wo sie schon einmal einen Forumsbeitrag gelesen haben, was das Thema war und was der Zweck des Beitrags gewesen ist.</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass eine Prüfungsaufgabe aus dem Bereich <i>Schreiben</i> darin besteht, einen Forumsbeitrag zu einem vorgegebenen Thema zu verfassen.</p>	KB S. 137	
2a	EA / PA	<p>Erläutern Sie, dass die TN jetzt Forumsbeiträge lesen und analysieren, wie sie auch in der Prüfung verlangt sind. Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Die TN lesen die Forumsbeiträge und ergänzen bei den Aussagen die jeweils passende Ziffer. Die TN vergleichen zu zweit.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 137	
2b	PA	<p>Erläutern Sie, dass es nun um den Aufbau der Forumsbeiträge geht. Die TN lesen den Forumsbeitrag von Valeska noch einmal und ergänzen die Begriffe am passenden Abschnitt.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass die Abschnitte durch die optische Gliederung deutlich gemacht sind und dass dies auch in der Prüfung verlangt wird.</p>	KB S. 137	



2c	EA / PA	Weisen Sie darauf hin, dass in den Forumsbeiträgen für oder gegen eine Sache argumentiert wird. Die TN unterstreichen Argumente schwarz und Beispiele, durch die die Argumente gestützt werden, blau.	KB S. 137	
3	EA / PA	<p>Die TN schreiben nun selbst jeweils einen Forumsbeitrag zum Thema <i>Großraumbüros statt Einzelbüros</i>. Weisen Sie darauf hin, dass die Forumsbeiträge in 2 als Muster dienen können und sie in dem Forumsbeitrag ihre persönliche Meinung wiedergeben sollen. Machen Sie deutlich, dass die Meinung begründet und durch passende Beispiele untermauert werden soll, und erinnern Sie daran, dass der Text in sinnvolle Abschnitte gegliedert werden muss. Schreiben Sie diese Vorgaben als Feedbackkriterien an die Tafel.</p> <p>Die TN tauschen ihren Forumsbeitrag mit ihrem Lernpartner / Ihrer Lernpartnerin, der / die den Text korrigiert und anhand der Feedbackkriterien bewertet.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Einige TN lesen ihren Forumsbeitrag vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Sammeln Sie die Texte ein und korrigieren Sie sie zu Hause. dadurch bekommen Sie einen Eindruck, inwieweit weitere Übungen erforderlich sind.</p>	KB S. 137	

**D für die Prüfung üben: Sprachbausteine und Schreiben (Fortsetzung)**

		Hinweis: Vor der Bearbeitung von D3 sollte mit den TN erarbeitet und geübt werden, wie man einen Forumsbeitrag schreibt (S. Extra Prüfung S. 137).	KB S. 138 f.	
D3	GA	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und die beiden Themen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Teilen Sie den Kurs in zwei Gruppen. Die eine Gruppe sammelt Argumente für und gegen die Einführung flexibler Arbeitszeit, die andere für und gegen die Einführung eines Veggie-Tages (<b>Gruppe 2</b>). Die Gruppen machen Plakate.</p> <p>Abschlusskontrolle im Plenum: Die TN präsentieren ihre Argumente und stützen sie mit Beispielen.</p>	KB S. 138	
	PA	<p>Erklären Sie, dass die Aufgabe in der Prüfung darin besteht, zu einem vorgegebenen Thema aus der Arbeitswelt einen Forumsbeitrag zu schreiben. Ziel der Aufgabe ist es, zu zeigen, dass man Meinungen begründen und durch Argumente stützen kann. Die TN lesen die Tipps im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Tipps in eigenen Worten wieder.</p>	KB S. 138	
	EA / PA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass für D3 ca. 20 Minuten zur Verfügung stehen. Stoppen Sie die Zeit; die TN sollten die bei diesem Versuch benötigte Zeit unter der Zeitangabe rechts notieren. Die TN wählen eines der beiden Themen und schreiben einen Forumsbeitrag direkt auf den Antwortbogen (S. 139).</p> <p>Sie tauschen ihren Forumsbeitrag mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin, korrigieren den jeweils fremden Beitrag und geben einander Feedback.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Einige TN lesen ihren Forumsbeitrag vor, die anderen geben Feedback.</p>	KB S. 138 f.	

		<p>Hinweis: Legen Sie zuvor Feedbackkriterien fest wie z. B. inhaltliche Angemessenheit (thematisch, Argumente, Beispiele, Gliederung) sowie sprachliche Angemessenheit (Kohärenz, formale Richtigkeit, Spektrum sprachlicher Mittel).</p> <p>Sammeln Sie die Texte ein und korrigieren Sie sie. Treten bestimmte Fehlertypen gehäuft auf, können Sie diese am nächsten Kurstag besprechen. So bekommen Sie auch einen Eindruck davon, inwieweit bei diesem Aufgabentyp noch Übungsbedarf besteht.</p>		
	PL	<p>Fragen Sie die TN, inwieweit ihnen die Tipps beim Schreiben geholfen haben und welche Strategien sie zusätzlich angewandt haben bzw. welche man noch anwenden könnte.</p>	Tafel	

**E für die Prüfung üben: Sprechen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
		<p>Allgemeine Hinweise: Der Subtest <i>Sprechen</i> wird als Paarprüfung von zwei TN mit zwei Prüfern / Prüferinnen durchgeführt. Er besteht aus drei Teilen. Eine besondere Herausforderung für die TN ist es, dass für keinen Prüfungsteil Vorbereitungszeit vorgesehen ist. Um die TN mit der Prüfungssituation vertraut zu machen, sollten am Ende auch Prüfungssimulationen mit allen Prüfungsteilen durchgeführt werden.</p>		
	EA / PL	<p>Weisen Sie darauf hin, dass die Prüfung als Paarprüfung durchgeführt wird und aus drei Teilen besteht. Die TN lesen die allgemeinen Hinweise. Blättern Sie zusammen mit den TN die Aufgaben durch, damit sie wissen, was auf sie zukommt. Bitten Sie die TN noch einmal den Ablauf der Prüfung zusammenzufassen und notieren Sie ihn stichpunktartig an der Tafel. Ergänzen Sie die für die Prüfungsabschnitte vorgesehene Zeit (Kurzpräsentation: 2 Minuten, Rückfragen: pro Prüfling 2 Minuten, Erläuterung eines Aspekts: pro Prüfling ca. ½ Minute). Erinnern Sie, dass die Aufgabentypen im Buch bereits an verschiedenen Stellen geübt wurden.</p>	KB S. 140	
E1a	PA	<p>Weisen Sie darauf hin, dass es beim ersten Prüfungsteil darum geht, über eines von zwei zur Auswahl gegebener Themen zu sprechen, Rückfragen zu beantworten und – wenn der Prüfungspartner / die Prüfungspartnerin an der Reihe ist – einen Aspekt aus der Antwort auf eine Rückfrage zu erläutern. Erinnern Sie, dass dies schon mehrfach geübt wurde und dass von den acht Themen, die hier präsentiert sind, in jeder Prüfung zwei zur Auswahl stehen und man sich daher gut auf diesen Prüfungsteil vorbereiten kann. Die TN lesen die Informationen und Tipps im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben die Informationen und Tipps in eigenen Worten wieder.</p>	KB S. 140	
	PA	<p>Die TN lesen die acht Themen in E1a. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Bilden Sie Paare und weisen Sie jedem Paar ein Thema zu. Die TN tauschen sich zu ihrem Thema aus und machen ein Plakat.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Ideen zu dem jeweiligen Thema.</p>	KB S. 140 Plakate	
	GA	<p>Die Plakate mit Informationen zu den Themen werden für alle sichtbar aufgehängt. Bilden Sie Gruppen, sodass in jeder Gruppe mindestens ein lerngewohnter TN / eine lerngewohnte TN vertreten</p>	KB S. 140	

		<p>ist. Jede Person bekommt eine Kopie mit zwei Themen zur Auswahl. Weisen Sie darauf hin, dass für die Präsentation ca. 2 Minuten zur Verfügung stehen. Die TN sprechen reihum zu ihrem Thema, die anderen messen die Zeit und geben Feedback. Anschließend stellen die Zuhörer/innen zwei bis drei Rückfragen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Einige TN präsentieren ihren Kurzvortrag.</p> <p>Hinweis: Geben Sie Feedbackkriterien vor wie z. B. inhaltliche Angemessenheit, sprachliche Angemessenheit (freies Sprechen, Kohärenz, formale Richtigkeit, Spektrum sprachlicher Mittel).</p>	Kärtchen, auf denen je zwei der Prüfungsthemen stehen	
E1b	PL	<p>Fordern Sie die anderen TN nach jeder Kurzpräsentation im PL dazu auf, Rückfragen zu stellen; stellen auch Sie Fragen.</p>	KB S. 140	
E1c		<p>Fragen Sie eine/n andere/n TN nach den Antworten auf die Rückfragen. 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>Die anderen TN geben nach der der Präsentation im PL zu E1a bis E1c Feedback.</p>	KB S. 140	
E2	PA	<p>Weisen Sie darauf hin, dass es im zweiten Prüfungsteil darum geht, ein Gespräch zwischen Kolleginnen und Kollegen am Arbeitsplatz zu simulieren, das den Charakter eines Smalltalks hat, und dass für dieses Gespräch ca. 3 Minuten vorgesehen sind. Die TN lesen die Informationen und Tipps im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN fassen (nur) die Tipps zusammen.</p>	KB S. 141	
	PL / EA	<p>Zeigen Sie den Redemittelkasten. Erklären Sie, dass es für die Prüfung hilfreich ist, sich Redemittel zusammenzustellen und zu lernen, die man einem solchen Gespräch gern verwenden möchte. Die TN wählen aus dem Redemittelkasten mindestens ein Redemittel aus, das sie in E2 verwenden möchten.</p>	KB S. 141	
	GA	<p>Bilden Sie Vierergruppen. Jede Person bekommt die Kopie mit einem der beiden Gesprächsanfänge in E2. Erklären Sie, dass reihum 3 Minuten Smalltalk über das Thema auf dem Zettel gemacht werden soll, wobei die Person mit dem Zettel sich für das Gespräch eine andere Person auswählt und den Smalltalk beginnt. Die anderen stoppen die Zeit und geben Feedback. Dann ist das nächste Paar an der Reihe usw.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Einige Paare präsentieren ihr Gespräch, die anderen stoppen die Zeit und geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Geben Sie Feedbackkriterien vor wie z. B. inhaltliche Angemessenheit, sprachliche Angemessenheit (freies Sprechen, Kohärenz, formale Richtigkeit, Spektrum sprachlicher Mittel).</p>	KB S. 141	
E3	PA	<p>Weisen Sie darauf hin, dass es im dritten Prüfungsteil darum geht, ein Gespräch zwischen Kolleginnen und Kollegen am Arbeitsplatz zu simulieren, wobei es hier im Fokus steht, Lösungswege zu diskutieren. Für dieses Gespräch sind ca. 4 Minuten vorgesehen. Die TN lesen die Informationen und Tipps im blauen Kasten und markieren das Wichtigste.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN fassen (nur) die Tipps zusammen.</p>	KB S. 142	
	PL / EA	<p>Zeigen Sie den Redemittelkasten. Erklären Sie, dass eine individuelle Zusammenstellung von Redemitteln, die man in einem solchen Gespräch gern verwenden möchte, für die Prüfung hilfreich ist. Die TN wählen aus dem Redemittelkasten oder aus den</p>	KB S. 142	

		Zusammenstellungen der <i>Kommunikation-und-Grammatik</i> -Seiten mindestens drei Redemittel aus, die sie in E3 verwenden möchten.		
GA		<p>Bilden Sie Dreiergruppen. Alle TN erhalten eine Kopie. Zwei Personen diskutieren Lösungswege, die dritte stoppt die Zeit und gibt Feedback. Dann werden die Rollen getauscht.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Einige Paare präsentieren ihr Gespräch, die anderen stoppen die Zeit und geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Geben Sie Feedbackkriterien vor wie z. B. inhaltliche Angemessenheit, sprachliche Angemessenheit (freies Sprechen, Kohärenz, formale Richtigkeit, Spektrum sprachlicher Mittel).</p>	KB S. 142 Kopien von E3	
PA / PL		<p>Führen Sie eine Simulation der mündlichen Prüfung mit zwei freiwilligen TN durch. Die anderen TN stoppen die Zeit und machen sich Notizen für das abschließende Feedback.</p> <p>Beginnen Sie mit einer kurzen Vorstellungsrunde. Schließen Sie daran ohne Pause den Prüfungsteil 1 an; kopieren Sie dazu jeweils 2 Themen und geben Sie diese den TN zur Wahl. Gehen Sie anschließend sofort zu Prüfungsteil 2 über, nutzen Sie dabei Kopien der beiden Themen (S. 141). Fahren Sie dann direkt mit Prüfungsteil 3 fort, wobei Sie den TN jeweils eine Kopie von E3 aushändigen. Achten auch Sie auf die Zeit. Bedanken Sie sich zum Schluss bei den TN.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die anderen TN geben Feedback auf der Grundlage ihrer Notizen.</p>	Kopien der Prüfungsaufgaben	