

**Lesetraining – Nachrichten über den Arbeitsmarkt**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
22/1		<p><b>Hinweis:</b> Indem verschiedene Lesestrategien geübt werden, dient das Lesetraining (→ MDH) sowohl der Vorbereitung auf den Umgang mit authentischen Texten im Alltag als auch der Prüfungsvorbereitung.</p> <p><b>Hinweis:</b> Ziel dieser Aufgabe ist es, den TN zu vermitteln, dass man mit wenig Zeitaufwand bereits erkennen kann, in welche Richtung ein Text thematisch geht, wenn man die Überschrift liest.</p> <p>Die TN lesen den Tipp. Stellen Sie sicher, dass alle den Tipp verstehen. Fragen Sie z. B.: „Welche Information findet man in der Überschrift?“</p> <p><b>Ergänzung:</b> Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal einen Text gelesen haben, bei dem die Überschrift nicht gepasst hat. Weisen Sie darauf hin, dass es sich in diesem Fall häufig um einen nicht seriösen Text handelt. Zum Beispiel sollen durch besonders reißerische Überschriften die Verkaufs- oder Klickzahlen erhöht werden.</p> <p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Antwortoptionen. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass wirklich nur die Überschriften gelesen werden sollen.</p> <p>Die TN ordnen die Texte in EA zu.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Unterstützen Sie die TN dabei, die Überschrift des Textes von den Sparten oben auf der Seite bei Text C und D und von dem Namen der Zeitung in Text C zu unterscheiden. Erklären Sie, dass die Überschrift eines Textes direkt über dem Text steht.</p> <p>Geben Sie den TN nur so viel Zeit, wie sie benötigen, um die Überschriften zu lesen. Sie sollen noch nicht in die Texte sehen!</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Falls falsche Lösungen genannt werden, gleichen die TN sie mit den Überschriften ab und machen die Aufgabe so noch einmal im PL.</p>
22/2	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen den Tipp. Erarbeiten Sie im PL die wichtigsten Punkte am Whiteboard. Fragen Sie z. B.: „Was macht man zuerst?“ und notieren Sie z. B. am Whiteboard:</p> <p><b>1. wichtige Wörter der Aufgabe markieren</b> Weisen Sie danach auf die Musterlösung in 1 (<i>Hilfe</i>) hin und verdeutlichen Sie, dass die TN noch ein zweites Wort in 1 und zwei Wörter in 2 markieren sollen. Besprechen Sie dann mit den TN den zweiten Schritt im Tipp und machen Sie wieder Notizen am Whiteboard, z. B.:</p> <p><b>2. passende Wörter im Text markieren</b> Weisen Sie auf die Musterlösung im Text (<i>helfen</i>) hin. Verdeutlichen Sie den Zusammenhang zwischen <i>Hilfe</i> und <i>helfen</i>. Besprechen Sie anschließend auch den dritten Schritt im Tipp (3. markierte Stellen nochmal lesen und Lösung ankreuzen).</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass es hier ganz besonders um das Vorgehen in einer Prüfung geht. Die Aufgaben folgen immer der Reihenfolge im Text, d.h. die Lösung zur ersten Aufgabe findet man im Text vor der Lösung zur zweiten Aufgabe. Daher können die TN Aufgabe für Aufgabe vorgehen, wie im Tipp geraten. So können sie sich im Text orientieren.</p> <p>Vergleichen Sie die Lösungen und auch die markierten Wörter im PL.</p>
22/3		<p>Die TN lesen den Tipp.</p> <p><b>Hinweis:</b> Der Tipp ist eine Weiterführung des Vorgehens in 2: Die TN suchen nach Schlüsselwörtern, berücksichtigen aber auch den Kontext.</p>

		<p>Machen Sie bei Verständnisschwierigkeiten ggf. ein Beispiel zusammen im PL: Markieren Sie <i>Schule</i> in Nummer 1 und fragen Sie die TN, wo es in Text B das gleiche oder ein ähnliches Wort gibt (→ <i>Schüler*innen</i> in der Überschrift). Fragen Sie dann z. B.: „Ist das Thema der Messe <i>Schule</i>?“ Geben Sie den TN etwas Zeit, um zu antworten, und lösen sie dann gemeinsam Nummer 1. Machen Sie noch einmal deutlich, dass der Satz falsch ist, obwohl es die ähnlichen Wörter <i>Schule / Schüler</i> gibt.</p> <p>Die TN bearbeiten Nummer 2.</p> <p>Vergleichen Sie anschließend die Lösung im PL. Die TN nennen die relevanten Textstellen.</p>
22/4	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen den Tipp. Machen Sie zur Verdeutlichung zusammen ein Beispiel im PL: Die TN lesen Nummer 1. Fragen Sie, welcher Satz im Text eine ähnliche Bedeutung hat. Vergleichen Sie beide Sätze und verdeutlichen Sie, dass der Satz in Nummer 1 durch die Korrektur die gleiche Bedeutung hat wie der Satz im Text, z. B., indem Sie ans Whiteboard schreiben:</p> <p>auf Stellenbörsen wie meilenstein-jobs.de = im Internet</p> <p>Die TN markieren in EA die Sätze, die zu den Aufgaben passen, und vergleichen ihre Markierungen in PA.</p> <p>Anschließend korrigieren sie die Sätze in PA.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
22/5	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Nachricht. Fragen Sie zur Verständnissicherung, was die Person wissen möchte.</p> <p>Die TN lesen den Tipp. Fragen Sie, auf welche Wörter man beim Lesen achten soll. Notieren Sie am Whiteboard <i>negativ, schade, nicht so gut</i> und weisen Sie darauf hin, dass auch Wörter mit einer ähnlichen Bedeutung markiert werden sollen. Machen Sie bei Bedarf das erste Beispiel im PL: Beginnen Sie, den Text langsam vorzulesen. Die TN rufen „Stopp“, wenn sie eines der gesammelten Signalwörter oder ein ähnliches Wort hören (<i>negativ</i>). Fragen Sie dann, was im Text als negativ bezeichnet wird. Die TN antworten im PL. Notieren Sie am Whiteboard: <b>Man verdient weniger.</b></p> <p>Die TN lesen in EA weiter und markieren die Signalwörter.</p> <p>In PA vergleichen sie dann ihre Markierungen und notieren die weiteren Nachteile.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Die TN schreiben eine Antwort auf die Nachricht:  <i>Möglichkeit 1:</i> Die TN schreiben die Nachricht in ihr Heft. Anschließend vergleichen sie in PA. Dabei geht es vor allem um den Inhalt: Die Lernpartner/innen überprüfen, ob sie dieselben Nachteile gefunden haben.  <i>Möglichkeit 2:</i> Die TN arbeiten in PA mit ihren Smartphones: TN 1 spricht eine Sprachnachricht über die Nachteile von Teilzeitarbeit ein, TN 2 hört die Nachricht ab und notiert die Infos oder schreibt die Nachricht mit dem Smartphone. Sie / Er überprüft, ob alle wichtigen Inhalte genannt werden.  <b>Hinweis:</b> Fordern Sie die TN nicht aktiv dazu auf, ihre Kontaktdaten zu tauschen. Sie können stattdessen auf ihrem eigenen Smartphone Sprachaufnahmen machen oder Nachrichten schreiben, die Lernpartnerin oder der Lernpartner hört oder liest die Nachricht dann dort.  <i>Möglichkeit 3:</i> Die TN schreiben eine Antwortnachricht in ihr Heft. Anschließend fordern Sie ein generatives KI-Tool dazu auf, ebenfalls eine Antwort zu verfassen. Schreiben Sie dazu einen geeigneten Prompt ans Whiteboard, z. B.: <b>Bitte antworte auf die folgende Nachricht in drei ganz einfachen Sätzen.</b> Anschließend wird die Textnachricht aus Aufgabe 5 abgetippt. Die TN lesen die Antwortnachricht der KI und vergleichen sie mit ihrer eigenen Antwortnachricht: Hat die KI noch neue inhaltliche Aspekte genannt?</p>

		<p><b>Hinweis:</b> Der erste Vorschlag der KI ist vermutlich sprachlich zu schwer. Geben Sie den TN Werkzeuge an die Hand, z. B. Sätze zur weiteren Vereinfachung: „Bitte antworte noch viel kürzer und einfacher. Ich spreche Deutsch auf dem Niveau A1.“, „Ich verstehe das Wort X nicht, kannst du es ganz einfach erklären?“, „Bitte übersetze den Satz X in die Sprache Y.“</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Schreibtraining – formelle und informelle Nachrichten schreiben**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
24/1	IAW / Tafel	<p><b>Hinweis:</b> Das Schreibtraining bietet eine kleinschrittige Anleitung für die Textproduktion (→ MDH).</p> <p><b>Hinweis:</b> Durch diese Einstiegsaufgabe wird ein authentischer Kontext für die darauffolgenden Schreibaufgaben konstruiert. Dabei steht neben dem Leseverstehen die Vokabel <i>bestätigen</i> bzw. <i>Bestätigung</i> im Fokus. Weisen Sie die TN darauf hin, dass dieses wichtige Wort in vielen amtlichen Schreiben steht.</p> <p>Die TN lesen die E-Mail und kreuzen an. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Schreiben Sie weitere Fragen zum Text ans Whiteboard:                      Wann ist der Termin?                      Wo ist der Termin?                      Wie lange dauert der Termin?                      Die TN beantworten die Fragen in EA schriftlich.                      Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
24/2	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Aufgabe und den Kalender. Sie markieren die beiden Termine und sprechen in PA über den Terminkonflikt. Die Sprechblasen helfen ihnen dabei. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Fragen Sie: „Warum muss man manchmal Termine verschieben?“ Schreiben Sie das Wort <i>verschieben</i> ans Whiteboard. Die TN klären die Bedeutung. Im PL erzählen die TN dann von eigenen Terminkonflikten. Korrigieren Sie dabei bei Bedarf die Präpositionen <i>am</i> und <i>um</i>, die aus Lektion 2 bekannt sind. Notieren Sie die Gründe, die die TN nennen, ebenfalls am Whiteboard.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Sprechen Sie im PL darüber, welchen Termin / welche Termine Dmytro Moroz verschieben sollte: den Zahnarzttermin und das Fußballtraining mit dem Freund oder den Termin bei der Arbeitsagentur. Leiten Sie die Diskussion bei Bedarf in die Richtung, dass ein Termin bei der Arbeitsagentur oder beim Jobcenter grundsätzlich wichtiger ist und dafür andere Termine verschoben werden müssen.</p>
24/3a	IAW / Tafel	<p>Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass Dmytro Moroz einen formellen und einen informellen Termin verschieben muss: Der Zahnarzt ist kein privater Kontakt (= nicht sein Freund), er siezt ihn (= sagt <i>Sie</i> und <i>Herr (Dr.) Mertens</i>). Kai ist ein Freund, den Dmytro Moroz duzt und mit Vornamen anspricht. So unterschiedlich, wie er mit ihnen spricht, schreibt er auch.</p> <p>TN mit Vorwissen zu formellen und informellen Nachrichten können Anrede und Gruß für beide Formen nennen. Notieren Sie sie am Whiteboard.</p> <p>Die TN lesen die Nachricht an den Zahnarzt und wählen die richtige Form.</p> <p><b>Variante:</b> Die TN arbeiten in PA zusammen und dürfen auch ein Online-Wörterbuch benutzen, wenn sie nicht weiterkommen. Geben Sie den TN für Lücke 2 und 6 den Tipp, die verschiedenen Ausdrücke in eine Online-Suchmaschine einzugeben („Sehr geehrter Herr“ / „Sehr verehrter Herr“ / „Sehr lieber Herr“) und zu schauen, was am meisten Treffer hat.</p> <p>Die Ergebnisse werden im PL verglichen. Gehen Sie dabei auf die Unterschiede ein.</p>

25/3b	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Nachricht und wählen die passenden Ausdrücke.</p> <p><b>Hinweis:</b> Bei dieser Nachricht entscheiden die TN nur bei Anrede und Gruß zwischen den verschiedenen Registern. Die übrigen Aufgaben thematisieren Grammatik oder Kollokationen.</p> <p>Gehen Sie auf Anrede und Gruß gesondert ein: Die TN nennen die Lösungen. Notieren Sie sie am Whiteboard. Ergänzen Sie anschließend weitere informelle Ausdrücke dafür: Bei Anrede <i>Liebe / Lieber</i> und bei Gruß <i>Bis bald, LG</i> oder <i>Ciao</i>. Die TN lesen außerdem den Tipp. Fragen Sie zur Verständnissicherung: „Muss man bei informellen Nachrichten die Anrede und den Gruß schreiben?“</p> <p><b>Tipp:</b> Weisen Sie bei Bedarf darauf hin, dass die formellen Formen in einer informellen Situation komisch wirken würden.</p>
25/4a		<p>Die TN ordnen die Merkmale in EA zu. Viele der Punkte haben Sie bereits während der Erarbeitung thematisiert. Klären Sie bei Bedarf die Wörter <i>Emoji, Siezen</i> und <i>Duzen</i>.</p> <p>Vergleichen Sie im PL und stellen Sie dabei immer Bezüge zu den beiden Nachrichten her.</p>
25/4b	Ggf. Klebezettel, Plakat	<p>In dieser Aufgabe werden die Anredeformen systematisiert. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie hier immer wieder nachsehen können, wenn sie in den nächsten Lektionen eine Nachricht schreiben sollen. Ermutigen Sie die TN, sich auf dieser Seite eine Markierung im Buch zu machen, z. B. ein Eselsohr oder ein Klebezettel.</p> <p>Die TN ordnen die Ausdrücke mithilfe der Nachrichten in 3 zu.</p> <p>Die Ergebnisse werden im PL verglichen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Die TN machen ein Plakat mit der Tabelle im KB. Es wird im Kursraum ausgehängt und hilft in der Folgezeit beim Schreiben formeller und informeller Nachrichten.</p>
25/5	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen den Kalender und beschreiben den Terminkonflikt. Sie lesen den Tipp und ordnen zu, welcher Person sie in welchem Stil schreiben.</p> <p>Sammeln Sie dann im PL Wörter und Sätze, die die TN für die beiden Nachrichten verwenden können. Die TN orientieren sich dabei an den Nachrichten von Dmytro Moroz in 3a und b. Schreiben Sie Sätze oder Satzteile ans Whiteboard.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Die TN schreiben zunächst nur eine der Nachrichten. Schnellere TN können auch noch die zweite Nachricht im Kurs schreiben. Die anderen können die zweite Nachricht als Hausaufgabe schreiben.</p> <p>Die TN korrigieren ihre Nachrichten in PA. Dabei achten sie vor allem auf die Elemente, die in den Aufgaben zuvor erarbeitet wurden. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie sie bei Bedarf.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Die Nachrichten werden im Kursraum aufgehängt. Die TN lesen sie bei einem <i>Galerierundgang</i> (→ MDH) und wählen die formellste Nachricht an die Sprachenschule und die informellste Nachricht an Eva aus. Besprechen Sie diese noch einmal im PL.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Die TN lassen in PA ähnliche Nachrichten von einem generativen KI-Tool schreiben. Unterstützen Sie die TN beim Finden eines geeigneten Prompts und schreiben Sie einen Vorschlag ans Whiteboard, z. B.: Bitte schreib eine informelle Nachricht an Eva mit einer Terminabsage für das Frühstück am 23.09. Grund für die Absage: Termin bei der Arbeitsagentur. Bitte schreib eine formelle Nachricht mit einer Terminabsage an Frau Hauck für die Beratung bei der Sprachenschule am 23.09. Grund für die Absage: Termin bei der Arbeitsagentur.</p> <p>Notfalls können die TN auch einen Prompt in der Muttersprache schreiben und die KI anweisen, eine Nachricht auf Deutsch (Niveau A2) zu verfassen.</p>

		<p><b>Tipp:</b> Mit Eingaben wie „<i>Ich spreche Deutsch auf dem Niveau A1/A2. Bitte schreib ganz einfache und kurze Sätze.</i>“ können die TN den generierten Text vereinfachen.</p> <p>Die TN vergleichen ihre Nachrichten mit denen der KI. Besprechen Sie im PL, welche Anrede und welchen Gruß die KI wählt. Beurteilen Sie gemeinsam, ob das Sprachregister angemessen ist. In einem zweiten Schritt können die TN die KI auch bitten, die Antwort noch formeller / informeller zu verfassen und vergleichen, was sich ändert.</p> <p><b>Tipp:</b> Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die Ausdrücke in 4b und die Musterschreiben in 3 und 5 auch für reale Schreiben (z. B. an das Jobcenter) als Vorlagen nutzen können.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------