

**Lektion 17: Malik Ay möchte ein Arbeitszeugnis haben**

**Einstieg**

**Grammatik:** Indefinitpronomen *jemand, etwas, alles, niemand, nichts*

**Fokus:** Hören, Sprechen

**Hintergrundinformationen:** Kündigung

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
138/1	IAW / Tafel	Zeigen Sie das Foto und die Nachrichten auf Maliks Telefon. Lassen Sie die Nachrichten vorlesen und erklären Sie ggf. das Wort <i>dringend</i> . Fragen Sie: „Was denken Sie: Warum soll Malik so dringend zu seinem Chef kommen?“ Die TN stellen im Kurs Vermutungen an. Sammeln Sie die Vermutungen am Whiteboard.
138/2a	◀ 237	Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und spielen Sie dann die Audiodatei vor. Die TN hören und vergleichen mit ihren Vermutungen. Ergänzen Sie ggf. den richtigen Grund am Whiteboard bzw. markieren Sie den Grund am Whiteboard, der zutrifft (Kündigung).
138/2b	◀ 237	<p><b>Hintergrundinformationen zur Kündigung:</b> § 623 BGB schreibt vor, dass für eine Kündigung die Schriftform zu wählen ist. Eine E-Mail beispielsweise ist kein geeignetes Medium. Der Arbeitgeber muss sicherstellen, dass die Kündigung den Empfänger erreicht. Dies kann durch Unterschrift erfolgen – das ist die sicherste Variante. Aber auch die persönliche Übergabe an sich ist juristisch ausreichend. Alternativ ist auch die Zustellung per Boten möglich. Arbeitnehmer, die den Empfang der Kündigung grundlos verweigern, werden so behandelt, als wäre die Kündigung übergeben worden.</p> <p>Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf den Kasten rechts. Lassen Sie die Wörter vorlesen. Verdeutlichen Sie dann die Bedeutung der Wörter, indem Sie passende und anschauliche Beispielsätze bilden und das darstellen, was in den Sätzen gesagt wird. Bitten Sie zum Beispiel eine/n TN ans Whiteboard und sagen Sie: „Es steht jemand am Whiteboard.“ Anschließend setzt sich die / der TN wieder und Sie sagen: „Es steht niemand am Whiteboard.“ Legen Sie ein Buch auf den Tisch und sagen Sie: „Es liegt etwas auf dem Tisch.“ Entfernen Sie das Buch anschließend und sagen Sie: „Es liegt nichts auf dem Tisch.“ usw.</p> <p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und zeigen Sie die Sätze und die Optionen 1 bis 8. Klären Sie unbekannte Wörter und spielen Sie dann die Audiodatei erneut vor. Die TN hören noch einmal und kreuzen an. Lassen Sie die Audiodatei ggf. ein drittes Mal hören. Anschließend vergleichen die TN mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner. Ergebniskontrolle im PL.</p>
138/3	IAW / Tafel Foto	<p>Sagen Sie: „Was denken Sie: Warum kündigt eine Firma den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern? Was sind Gründe? Die TN sammeln im PL Ideen. Schreiben Sie die Ideen am Whiteboard mit.“</p> <p><b>Tipp:</b> Machen Sie ein Foto von den Ideen. Sie brauchen sie in A2b noch einmal.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Fragen Sie, ob die TN eigene Erfahrungen mit Kündigungen haben oder im Freundes- oder Bekanntenkreis schon erlebt haben, dass jemand eine Kündigung bekommen hat. Lassen Sie aber nur freiwillige TN darüber berichten, da es sich um ein sensibles Thema handelt.</p>

## A ein Kündigungsschreiben verstehen

**Fokus:** Lesen

**Hintergrundinformationen:** Kündigungsfristen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
139/A1		<p><b>Hinweis:</b> Für die TN ist bei dieser Aufgabe nicht wichtig, die zum Teil sehr speziellen und juristischen Formulierungen in Kündigungsschreiben im Detail zu verstehen. Zentrales Lernziel ist, ein Kündigungsschreiben als solches zu erkennen.</p> <p><b>Hintergrundinformation:</b> Die Kündigungsfristen sind in § 622 BGB aufgeführt.</p> <p>Zeigen Sie das Kündigungsschreiben (nach Möglichkeit in der IV des KB). Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Optionen vorlesen und klären Sie unbekannte Wörter. Sagen Sie: „Das sind die Teile des Kündigungsschreibens.“ Machen Sie die TN auf die Schreibzeilen links neben dem Kündigungsschreiben aufmerksam und sagen Sie: „Schreiben Sie die Teile an die richtigen Stellen.“ Zeigen Sie die Beispiellösungen <i>Anrede</i> und <i>Unterschrift Arbeitnehmer</i>.</p> <p>Die TN ordnen die Teile zu. Gehen Sie herum, beantworten Sie Fragen und geben Sie ggf. Hilfestellung. Anschließend vergleichen die TN mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner. Ergebniskontrolle im PL.</p>
139/A2a		<p>Zeigen Sie den Text (nach Möglichkeit in der IV des KB) und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Die TN lesen die Erklärungen und noch einmal die Begründung im Kündigungsschreiben in A1. Anschließend sprechen die TN im PL darüber, welche Kündigungsart in der Kündigung in A1 vorliegt. Klären Sie ggf. Fragen zu den drei Kündigungsarten.</p> <p><b>Hintergrundinformation:</b> Bei einer betriebsbedingten Kündigung muss der Arbeitgeber die betrieblichen Erfordernisse für einen Abbau des Personals begründen können. Es findet immer eine Interessenabwägung statt. Das Interesse des Arbeitgebers, das Arbeitsverhältnis zu beenden, muss größer sein als das Interesse des Arbeitnehmers, es fortzusetzen. Es darf keine Möglichkeit bestehen, dass der Arbeitnehmer in einem anderen Bereich weiterbeschäftigt wird. Letztlich muss dann eine Sozialauswahl stattfinden (Entbehrlichkeit der konkreten Person sowie der Status der Schutzwürdigkeit).</p>
139/A2b	IAW / Tafel	<p><b>Tipp:</b> Projizieren Sie das Foto, das Sie in 3 von den Ideen den TN gemacht haben, ans Whiteboard.</p> <p>Lassen Sie die Ideen noch einmal vorlesen und vergewissern Sie sich, dass für jede Kündigungsart Ideen vorliegen. (Wenn nicht, dann fügen Sie fehlende Ideen dazu, sodass die TN mindestens eine Idee pro Kündigungsart finden können.) Sagen Sie: „Arbeiten Sie zu zweit. Finden Sie für jede Kündigungsart mindestens eine Idee in der Sammlung.“ Teilen Sie dann binnendifferenziert Lernpaare (→MDH) ein.</p> <p>Die TN überlegen zu zweit, welche Idee zu welcher Kündigungsart passen, und ergänzen den Notizzettel.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Lernungewohnte Paare finden zu jeder Art eine Idee. Lernungewohnte ordnen mehr Ideen zu.</p> <p>Ergebniskontrolle im PL: Lassen Sie die TN eine Idee wählen und sagen, wo sie sie eingeordnet haben und warum. Sprechen Sie im PL über die Einordnung und klären Sie ggf. Fragen.</p>

**B ein Arbeitszeugnis verstehen**

**Grammatik:** Präteritum von *haben, sein, machen* und *können*; Temporalsätze mit *als* und *wenn*

**Fokus:** Lesen, Sprechen

**Hintergrundinformationen:** Arbeitszeugnis

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
140/B1a	◀ 238 IAW / Tafel	<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und zeigen Sie die Fragen 1 bis 3. Lassen Sie auch diese Fragen vorlesen. Zeigen Sie dann die beiden Grammatikkästen. Gehen Sie kurz auf die Wiederholungsgrammatik links ein. Lassen Sie die Formen zeilenweise vorlesen und sagen Sie: „Die letzte Form heißt Präteritum.“ Lassen Sie die TN Präteritumformen in den drei Fragen oben finden. Gehen Sie anschließend anhand der drei Fragen auf den rechten Grammatikkasten ein und erklären Sie die Verwendung von <i>als</i> und <i>wenn</i>.</p> <p><b>Variante:</b> Falls Ihr Kurs das Präteritum bereits gut beherrscht, dann decken Sie die Präteritumformen im linken Grammatikkasten ab. Die TN ergänzen die Formen selbstständig.</p> <p>Lassen Sie die TN nun die erste Nachricht lesen, spielen Sie dann die Audiodatei vor und lassen Sie anschließend die verbleibenden drei Nachrichten lesen. Klären Sie unbekannte Wörter. Die TN beantworten die Fragen zu zweit. Lassen Sie die TN die Antworten aufschreiben. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an. Ergebnissicherung im PL: Notieren Sie die Antworten am Whiteboard.</p> <p><b>Tipp:</b> Bauen Sie dabei <i>als / wenn</i> mit in die Sätze ein. Anhand des Tafelbildes lässt sich so (noch einmal) die Wortstellung im Nebensatz verdeutlichen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Wenn die TN im Kurs Englisch können, können Sie hier den Unterschied zwischen Englisch und Deutsch deutlich machen: <i>When I was 20, I went to Berlin. Als ich 20 war, bin ich nach Berlin gegangen.</i> vs. <i>(Always) When he had no money, he called me. (Immer) Wenn er kein Geld hatte, rief er mich an.</i></p> <p><b>Hintergrundinformation:</b> Wenn das Beschäftigungsverhältnis endet (mind. sechs Monate Dauer), haben Arbeitnehmer*innen Anspruch auf ein schriftliches Arbeitszeugnis (§630 BGB): fehlerfreier, sauberer Ausdruck auf Firmenpapier, unterschrieben vom Personalverantwortlichen.</p>
140/B1b	IAW / Tafel	<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung, die Optionen und das Beispiel vorlesen. Sammeln Sie im PL einige weitere Dinge, die man zum ersten Mal machen kann, und notieren Sie sie am Whiteboard. Anschließend schreiben die TN Fragen zu den Optionen und ergänzen weitere Fragen.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Lernungewohnte TN schreiben Fragen zu zwei oder drei gegebenen Optionen, lerngewohnte TN schreiben mehr Fragen.</p>
140/B1c	IAW / Tafel	<p>Die TN finden sich zu zweit zusammen, stellen sich die Fragen aus b und antworten. Anschließend tauschen sie die Rollen. Gehen Sie herum und hören Sie in die Lernpaare hinein. Schreiben Sie gelungene Formulierungen am Whiteboard mit.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Nach der PA lässt sich diese Übung zu einem <i>Kursspaziergang</i> (→ MDH) erweitern: Jede/r TN nimmt eine Frage mit. Zwei TN begegnen sich, stellen sich die Frage, antworten und tauschen anschließend die Rollen. Dann tauschen sie die Zettel untereinander und gehen weiter.</p>

140/B2		<p>Zeigen Sie die Textfragmente (nach Möglichkeit in der IV des KB) und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Zeigen Sie dann die Beispiellösung und ergänzen Sie gemeinsam mit den TN die Lösung 1 vor <i>Hallo Gregor</i>, damit die TN genau wissen, was zu tun ist. Anschließend sortieren die TN den Text in PA oder in KG. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung, wenn nötig. Ergebniskontrolle im PL. Stellen Sie sicher, dass alle TN die Fragmente richtig sortiert haben. Anschließend schreiben die TN den Text neu.</p> <p>Fragen Sie: „Was ist das für ein Text?“ Antwort: „Das ist eine Bitte um ein Arbeitszeugnis, z. B. per E-Mail.“</p>
141/B3a		<p><b>Arbeitsbuch:</b> Als Vorentlastung zum Notensystem können Sie ggf. die Übung 12a im AB vorher im Unterricht bearbeiten lassen. Klären Sie dabei die unbekannt Wörter.</p> <p>Zeigen Sie die Aufgabe (nach Möglichkeit in der IV des KB) und sagen Sie: „Die Sätze A bis F haben nicht alle eine positive Bedeutung.“ Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung vorlesen und teilen Sie dann Lernpaare ein.</p> <p>Die TN verbinden in PA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Ergebnissicherung im PL.</p> <p><b>Tipp:</b> Für die TN ist es schwer, solch formelhafte Formulierungen und deren Bedeutung zu verstehen. Helfen Sie deshalb den TN, indem Sie zum Beispiel fragen, ob ein Adjektiv im Satz ist und ob dieses Adjektiv gesteigert ist. So nehmen die TN zum Beispiel die Wörter <i>vollen</i> und <i>vollsten</i> besser wahr.</p>
141/B3b		<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Wörter in 1 bis 4 vorlesen und klären Sie ggf. noch einmal unbekannte Wörter. Die TN schauen noch einmal in a, in welchen Formulierungen diese Wörter vorkommen und welcher Schulnote sie diese Formulierungen zugeordnet haben, und kreuzen sie die besonders positiven an. Anschließend vergleichen die TN mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner. Ergebniskontrolle im PL.</p>
141/B4		<p>Zeigen Sie das Arbeitszeugnis (nach Möglichkeit in der IV des KB) und lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Fragen 1 und 2 vorlesen. Sagen Sie: „Lesen Sie das Arbeitszeugnis und entscheiden Sie: Welche Note ist das?“</p> <p>Die TN lesen und sprechen in PA darüber, welcher Note das Arbeitszeugnis entspricht. Sprechen Sie dann im PL darüber. Die TN sagen ihre Vermutung. Fragen Sie, anhand welcher Stelle im Arbeitszeugnis das zu erkennen ist, und markieren Sie die entsprechende Stelle (<i>Er erfüllte alle Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit: Note 2</i>).</p> <p>Die TN lesen noch einmal und markieren positive Wörter. Anschließend vergleichen die TN mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner. Ergebniskontrolle im PL. Klären Sie Verständnisfragen und unbekannte Wörter.</p> <p><b>Hinweis:</b> Erklären Sie den TN, dass es nicht nötig ist, dass sie die Formulierungen im Arbeitszeugnis im Detail verstehen. Es ist vielmehr wichtig, dass sie einschätzen können, wie positiv oder nicht positiv das Zeugnis ist.</p> <p><b>Arbeitsbuch:</b> Da es sich um ein Thema handelt, das von der L gut begleitet werden sollte, bietet es sich an dieser Stelle auch an, die Übungen 14 und 15 im AB in den Kursverlauf integrieren.</p>
141/B5	IAW / Tafel	<p><b>Hinweis:</b> Es geht hier vor allem darum, die TN dafür zu sensibilisieren, dass man ein Arbeitszeugnis, das man als nicht gerechtfertigt negativ empfindet, nicht ohne Weiteres hinnehmen muss, sondern sich in diesem Fall entsprechend Beratung und Hilfe suchen kann.</p> <p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Beispiele in den Sprechblasen vorlesen. Die TN sammeln zunächst Ideen in PA oder in Kleingruppen und präsentieren ihre Ideen anschließend im PL. Schreiben Sie die Ideen am</p>

		<p>Whiteboard mit. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal ein Arbeitszeugnis bekommen haben. Lassen Sie ggf. von eigenen Erfahrungen berichten. Erklären Sie den TN dann, dass man als Arbeitnehmer*in das Recht auf ein wohlwollendes Arbeitszeugnis hat.</p> <p>Wenn man das nicht bekommt, sollte man sich beraten lassen. Man darf auch beim Arbeitgeber um die Verbesserung der Formulierungen im Arbeitszeugnis bitten.</p>
--	--	---

**Extra – Eine Verlaufsstatistik verstehen**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
142/1		<p>Zeigen Sie den Text (nach Möglichkeit in der IV des KB) und sagen Sie: „Das ist ein Text zum Thema <i>Grafiken</i>. Man kann auch <i>Statistiken</i> sagen.“ Zeigen Sie dann die beiden Grafiken im Text und sagen Sie: „Der Text erklärt die Grafiken.“ Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung vorlesen.</p> <p>Die TN lesen den Text und verbinden. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Anschließend vergleichen die TN mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner. Ergebniskontrolle im PL.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Lassen Sie als Hausaufgabe eine passende und sehr einfache Grafik herausuchen und das Thema bestimmen. Lassen Sie die TN in einfachen Worten erklären, was die Grafik aussagt. Es geht hierbei nicht um das Verstehen von Details, sondern um das grundsätzliche Verständnis der beiden Arten von Grafik.</p>

**Aussprache – au, äu, eu und ei**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
142/1a	◀ 239	<p>Zeigen Sie die Punkte 1 bis 4 und erklären Sie den TN, dass die kursiven ersten Buchstaben die Schreibung im Wort bedeuten. Die Buchstaben in Anführungszeichen danach machen deutlich, wie es im Wort klingt. „oi“ kann dabei also, wie es hier zu sehen ist, von verschiedenen Buchstabenverbindungen repräsentiert sein. („ai“ eigentlich auch – ei, ai, ey, ay –, aber um es nicht zu kompliziert zu machen, wurde hier nur die vordergründige Buchstabenverbinden ei aufgeführt.) Spielen Sie dann die Audiodatei vor. Die TN hören und sprechen nach.</p>
142/1b		<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Die TN üben dann den Satz jede/r für sich. Freiwillige TN tragen den Satz im PL vor.</p>
142/1c	◀ 240	<p>Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN sprechen den Satz nach und kontrollieren ggf. ihre Aussprache des Satzes.</p> <p><b>Tipp:</b> Spielen Sie den Satz mehrmals vor und lassen Sie die TN mehrmals nachsprechen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf den Tippkasten rechts und erklären Sie, dass au und eu in Wörtern, die aus einer anderen Sprache kommen, anders klingen. Sprechen Sie die Beispiele aus und lassen Sie die TN nachsprechen.</p>