

**Verwendete Abkürzungen:**

TN = Teilnehmende, PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit,  
IAW = interaktives Whiteboard

Die Arbeitsbuchübungen können flexibel eingesetzt werden und sind in selbständiger Hausarbeit nach der Bearbeitung der entsprechenden Aufgaben im Kursbuch machbar. Wenn im Kurs ausreichend Zeit vorhanden ist oder der Kenntnisstand der TN es geboten erscheinen lässt, können sie auch in den Kursverlauf integriert werden.

**Lektion 4: Sofia Díaz schreibt eine Bewerbung.**

Wortfelder: Bewerbungsanschreiben

Grammatik: Nomen und Verben mit Präpositionen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf																								
28 / Einstieg	IAW / Beamer, Tafel	<p><b>Vor dem Öffnen des Buchs</b> Zeigen Sie das Foto von Sofia Díaz. Erklären Sie, dass Sofia Díaz Hotelfachfrau ist. Fragen Sie, welche Aufgaben eine Hotelfachfrau wohl hat. Schreiben Sie den Begriff <i>Soft Skills</i> an die Tafel, erläutern Sie den Begriff und fragen Sie, welche Soft Skills für den Beruf Hotelfachmann/-frau wohl erforderlich sind. Sammeln Sie an der Tafel.</p> <p><b>Nach dem Öffnen des Buchs</b> Die TN lesen das Profil und vergleichen mit den gesammelten Soft Skills.</p>																								
28/1	Tafel	<p>Erklären Sie, dass Sofia Díaz eine Anzeige gefunden hat, die sie interessant findet. Fragen Sie die TN, was Sofia Díaz im Hotel Berg machen muss und welche Soft Skills verlangt werden. Schreiben Sie die beiden Fragen an die Tafel. Die TN lesen die Anzeige und markieren die Aufgaben und die Soft Skills. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Bewerbungsanschreiben</i> an die Tafel. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal ein Anschreiben für eine Bewerbung erstellt haben und worauf sie dabei geachtet haben. Sammeln Sie an der Tafel.</p>																								
28/2a	IAW / Beamer  Kopien der Anzeigen	<p>Zeigen Sie die Textnachricht von Sofia. Fragen Sie die TN, welches Problem sie hat. Die TN arbeiten in PA. Bitten Sie sie, in jedem Anschreiben die Textstellen zu markieren, die ihnen gut gefallen, und gemeinsam zu überlegen, welches Anschreiben besser ist.</p> <p><b>Tipps:</b> 1. Am besten teilen Sie die beiden Anschreiben als Kopien aus, da sie sowohl in KB 2a als auch in KB 3 bearbeitet werden. 2. Die Aufgabe ist nicht leicht. Beide Anzeigen enthalten Positives und Negatives. Daher empfiehlt es sich, einige Aspekte, auf die geachtet werden soll, an die Tafel zu schreiben: Anrede, Gruß, erster Satz, Sprache (z. B. Verbindung der Sätze), Inhalt. Als weitere Hilfestellung kann die Aufgabe tabellarisch vorstrukturiert werden:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Anschreiben A</th> <th colspan="2">Anschreiben B</th> </tr> <tr> <th>gut</th> <th>nicht so gut</th> <th>gut</th> <th>nicht so gut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anrede</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>erster Satz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sprache (z. B. Verbindung der Sätze)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Anschreiben A		Anschreiben B		gut	nicht so gut	gut	nicht so gut	Anrede					erster Satz					Sprache (z. B. Verbindung der Sätze)				
	Anschreiben A			Anschreiben B																						
	gut	nicht so gut	gut	nicht so gut																						
Anrede																										
erster Satz																										
Sprache (z. B. Verbindung der Sätze)																										

		Inhalt				
		Gruß				
	IAW / Beamer	<p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Zeigen Sie die beiden Anschreiben. Die TN nennen gute und nicht so gelungene Aspekte der Anzeigen und begründen ihre Meinung. Markieren Sie die von den TN genannten gelungenen Passagen in den Schreiben.</p> <p><b>Tipp:</b> Um über die Schreiben leichter sprechen zu können, empfiehlt es sich, einige Redemittel an die Tafel zu schreiben:  <i>Der erste Satz in der E-Mail ... ist besser als in der E-Mail ...</i>  <i>Die Sätze in E-Mail ... sind besser verbunden als in der anderen E-Mail.</i>  <i>Ich finde den Inhalt in Anschreiben ... besser als in Anschreiben ...</i></p>				
29/2b	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie, dass Bewerbungsanschreiben sehr standardisiert sind und einen typischen Aufbau haben.          Die TN lesen die Wörter im Schüttelkasten. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten.          Die TN arbeiten in PA. Sie lesen die E-Mail A noch einmal und ergänzen die Begriffe an der richtigen Stelle.          Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Zeigen Sie die E-Mail A (KB S. 28) und ergänzen Sie auf Zuruf die Begriffe an der passenden Stelle.</p>				
	AB S. 30	<p><u>Ü1</u> Redemittel <i>Bewerbungsanschreiben</i> – rezeptiv: Satzteile verbinden  <b>Tipp:</b> Die Aufgabe sollte vor KB 5 gemacht werden, da die Redemittel dort produktiv angewandt werden.</p> <p><u>Ü2</u> Schreiben: Satzteile von Sätzen aus Bewerbungsanschreiben ordnen  <b>Tipp:</b> Die Aufgabe sollte vor KB 5 gemacht werden, da die Redemittel dort produktiv angewandt werden.</p>				
29/3	Tafel	<p>Fragen Sie die TN, welche Präpositionen sie kennen, und sammeln Sie diese getrennt nach Nominativ-, Akkusativ- und Dativ-Rektion an der Tafel. Werden Wechselpräpositionen genannt, weisen Sie auf deren Besonderheit hin, nehmen Sie sie aber nicht auf. Erinnern Sie die TN daran, dass es Verbindungen von Verben und Nomen mit festen Präpositionen gibt. Verweisen Sie auf den Grammatikkasten und auf den Tabellenauszug.</p> <p>Die TN arbeiten in PA. Bitten Sie sie, die Bewerbungsanschreiben noch einmal zu lesen und die Verben und Nomen mit Präpositionen zu markieren, wobei für Nominativ, Akkusativ und Dativ verschiedenen Farben gewählt werden sollen. Anschließen sollen sie sie nach Kasus sortiert in eine Tabelle ins Heft schreiben.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Schreiben Sie eine Tabelle wie in KB 3 an die Tafel. Die TN nennen die Verben und Nomen mit Präposition und den zugehörigen Kasus, Sie ergänzen die Tabelle.</p> <p><b>Hinweis zu als:</b> Die Verbindungen mit <i>als</i> (<i>eine Stelle als</i> + Nom., <i>arbeiten als</i> + Nom. [im AB]) werden hier lediglich als Chunk eingeführt. Die Besonderheiten von <i>als</i> als Präposition sollten hier keineswegs thematisiert werden.</p>				
	AB S. 30	<p><u>Ü3</u> Grammatik – Verben / Nomen mit Präpositionen  <u>Ü3a</u> Präpositionen in Lückentext ergänzen  <u>Ü3b</u> Präpositionen mit Verb / Nomen nach Kasus systematisieren und in der Tabelle von KB 3 ergänzen.</p> <p><b>Tipp:</b> Nicht alle Verben / Nomen mit Präpositionen in 3 wurden bisher aktiv behandelt.          1. Lassen Sie die TN vor der Bearbeitung der Übung im KB in allen Aufgabenstellungen und in den Tipps zum Anschreiben (KB S. 29 4b) weitere</p>				

	<p>Papierstreifen</p> <p>K&amp;G S. 43 Kärtchen</p>	<p>Nomen und Verben mit Präpositionen suchen: <i>bitten um, achten auf, Interesse an, passen zu</i>.</p> <p>2. Nicht im KB sind: <i>warten auf, feiern mit</i>. Entlasten Sie diese Verben mit Präpositionen vor.</p> <p>3. Alternativ zu 2.: Schreiben Sie <i>bitten um, achten auf, Interesse an, passen zu, warten auf, feiern mit</i> auf Papierstreifen und schneiden Sie sie durch. Lassen Sie die TN Verben und Präpositionen zu zweit puzzeln.</p> <p>Ü4 Grammatik – Verben / Nomen mit Präpositionen: Artikelwort mit richtigem Kasus ankreuzen</p> <p><b>Tip:</b> Zur weiteren Festigung kann in PA die K&amp;G-Aufgabe neben der Rubrik <i>Verben und Nomen mit Präpositionen</i> bearbeitet werden. Jede/r TN schreibt 5 Verben / Nomen und dazu passende Präpositionen auf verschiedene Karten. Die Lernpartnerin / Der Lernpartner ordnet sie zu.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alternativ können die TN die K&amp;G-Seite als Selbsttest nach Abschluss des Moduls bearbeiten.</p>
<p>29/4a</p>	<p>Track 027</p>	<p>Erklären Sie, dass die TN gleich ein recht langes Interview mit der Bewerbungsexpertin Dr. Maria Lepenies hören werden, die über verschiedene Teile des Anschreibens spricht.</p> <p>Die TN lesen die Begriffe. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular.</p> <p>Spielen Sie den Track. Das Interview ist recht lang, lassen Sie es deshalb in Abschnitten hören. Spielen Sie die Abschnitte so oft wie nötig.</p> <p>Die TN hören das Gespräch und kreuzen an, über welche Teile gesprochen wird.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
<p>29/4b</p>	<p>Track 27</p>	<p>Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN den Online-Artikel zu lesen und etwaige Fehler mit Bleistift zu markieren. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular.</p> <p>Erklären Sie, dass die TN das Gespräch noch einmal hören. Die TN hören das Interview und korrigieren die Fehler im Online-Artikel. Spielen Sie das Gespräch abschnittsweise ab und lassen Sie die Abschnitte so oft wie nötig hören.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Die TN lesen die korrigierten Tipps vor.</p> <p>Erklären Sie den TN, dass man im Internet viele Seiten findet, auf denen Tipps für die Bewerbung gegeben werden, dass aber nicht alle Seiten verlässlich sind. Fragen Sie die TN, ob sie auch schon einmal falsche Informationen im Internet gefunden haben.</p> <p><b>Tip:</b> Hier ist eine Internetseite mit Fehlern abgebildet. Dies kann zum Anlass genommen werden, mit den TN zu besprechen, wo man seriöse Quellen findet.</p>
<p>29/4c</p>		<p>Weisen Sie die TN noch einmal darauf hin, wie wichtig es ist, dass das Bewerbungsanschreiben zur Anzeige passt: Man muss etwas zu den Anforderungen, zu den Aufgaben und auch zu den Soft Skills in der Anzeige schreiben. Bilden Sie Dreiergruppen. Bitten Sie die TN, die beiden Bewerbungsanschreiben in 2 noch einmal zu lesen und alle Stellen zu unterstreichen, in denen sie sich auf die Anzeige beziehen.</p> <p>Ergebnissicherung: Die TN vergleichen ihre Ergebnisse in der Gruppe.</p>
<p>29/5</p>	<p>IAW / Beamer</p>	<p>Die TN arbeiten in PA mit jeweils mindestens einer lerngewohnten Person.</p> <p>Bitten Sie die TN, die beiden Bewerbungsanschreiben noch einmal daraufhin zu prüfen, in welchem Schreiben die 8 Tipps besser umgesetzt sind. Die Tipp-Nummer soll jeweils am Rand notiert werden.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie die Bewerbungsanschreiben. Notieren Sie auf Zuruf am Rand der Anschreiben, wo welcher Tipp umgesetzt ist.</p> <p>Bitten Sie die Lernpaare, die beiden Anschreiben noch einmal durchzugehen und aus beiden Anschreiben ein gutes Bewerbungsanschreiben für Sofia Díaz</p>

	Pinnwand, Pinnnadeln, Klebepunkte	zu machen. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL in Form eines <b>Galerierundgangs</b> . Die TN schreiben ihre Anschreiben auf große Zettel und heften sie an eine Pinnwand. Sie gehen herum, lesen die Anschreiben der anderen und wählen die Anschreiben aus, die sie am besten finden. Entweder kennzeichnen sie die Anschreiben mit Klebepunkten (3-Punkt-Abfrage) oder es wird per Handzeichen abgestimmt.
	AB S. 31  K&G S. 43  AB S. 31	<p><u>Ü5</u> Schreiben: Bewerbungsanschreiben</p> <p><u>Ü5a</u> Online-Bewerbungsformular mit den eigenen Daten ausfüllen</p> <p><u>Ü5b</u> Mit vorgegebenen Textbausteinen und den Informationen in 5a ein Bewerbungsanschreiben verfassen.</p> <p><b>Tipps:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diese Aufgabe sollte zur Festigung und Vertiefung nach KB 5 bearbeitet werden.</li> <li>2. Vor dem Bearbeiten der Aufgabe können die TN in den Anschreiben aus KB 2a zwei weitere Redemittel suchen, die sie verwenden möchten. (z. B.: <i>Ab ersten Mai stehe ich Ihnen gern als Mitarbeiterin zur Verfügung.</i>)</li> </ol> <p><b>Tip:</b> Nach Aufgabe 5 können die TN als nächsten Schritt ein Anschreiben verfassen, das speziell an eine konkrete Stellenanzeige angepasst ist. Dazu können Sie die K&amp;G-Aufgabe neben der Rubrik <i>Ein Anschreiben verfassen</i> bearbeiten. Gehen Sie mit den TN die Redemittel zu <i>Ein Anschreiben verfassen</i> auf der K&amp;G-Seite durch. Die TN recherchieren im Internet eine Stellenanzeige, die sie interessant finden, und verfassen ein passendes Bewerbungsanschreiben. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Einige TN präsentieren die Anzeige und lesen ihr Anschreiben vor. Die anderen geben Feedback.</p> <p>Sammeln Sie die Anschreiben ein und korrigieren Sie sie, damit die TN für spätere Bewerbungen ein Muster haben, an dem sie sich orientieren können.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alternativ können die TN die K&amp;G-Seite als Selbsttest nach Abschluss des Moduls bearbeiten.</p> <p><u>Ü6</u> Prüfung – Sprachbausteine</p> <p><b>Prüfungstraining:</b> Diese Übung ist angelehnt an das Prüfungsformat des <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i>, Sprachbausteine Teil 1.</p>
	AB S. 31 Lernwortschatz	Schreiben Sie die Präpositionen <i>an, auf, bei, um, über, zu, mit</i> als Spaltenüberschriften an die Tafel. Die TN arbeiten in Gruppen. Sie bekommen 10 Minuten Zeit und suchen aus dem Lernwortschatz sowie aus dem KB- und AB-Teil von Lektion 4 passende Verben. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Die TN lesen die gefundenen Verben vor. Sie notieren sie an der Tafel. Die Gruppe mit den meisten richtigen Verben ist Sieger.

**Lektion 5: Louay Kazem bereitet sich vor.**

Wortfelder: Vorstellungsgespräch, Selbstpräsentation

Grammatik: Perfekt mit *sein* und *haben*

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
Einstieg	IAW / Beamer	<b>Vor dem Öffnen des Buchs</b> Zeigen Sie das Foto von Louay Kazem. Sagen Sie, dass er Koch ist. Fragen Sie,

		<p>wo ein Koch arbeiten kann und lassen Sie die TN Vermutungen dazu anstellen, wo Louay Kazem wohl arbeitet.</p> <p><b>Nach dem Öffnen des Buchs</b> Die TN lesen das Profil und vergleichen es mit ihren Vermutungen.</p>
32/1a		<p>Erklären Sie, dass Louay Kazem eine gute Freundin hat, die Katalin Sipos heißt. Die beiden haben sich Textnachrichten geschickt. Die TN lesen die Textnachrichten und die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN verbinden, wer was geschrieben hat. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
32/1b	Tafel, Heft	<p><b>Hinweis:</b> In dieser Aufgabe wird <b>Think-Pair-Share</b> angewandt. Think-Pair-Share ist eine Methode des kooperativen Lernens, die sich aus drei Arbeitsschritten zusammensetzt. In der ersten Phase erarbeiten die TN eigenständig eine Aufgabe, die sie anschließend in zwei kooperativen Phasen – zunächst in PA, dann in GA bzw. PL – vorstellen und erklären.</p> <p>Fragen Sie die TN, welche Fragen Sie in einem Vorstellungsgespräch erwarten und welche ihnen schon einmal gestellt wurden. Bitten Sie sie, die Fragen aufzuschreiben. Die TN lesen das Beispiel auf dem Notizzettel links. Geben Sie den TN 5 Minuten Zeit.</p> <p>Die TN arbeiten in PA. Bitten Sie sie, sich gegenseitig die Fragen vorzulesen und ihre Erfahrungen mit Fragen in Vorstellungsgesprächen auszutauschen. Sie sollen insbesondere überlegen, welche Fragen besonders häufig gestellt werden. Die TN lesen die beiden Sprechblasen als Beispiel.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Sammeln Sie die Fragen der TN an der Tafel. Fragen Sie anschließend, welche Fragen wohl häufig gestellt werden und welche eher selten. Bitten Sie die TN, die Fragen abzuschreiben.</p>
32/2a		<p>Erklären Sie, dass Katalin Sipos Louay Kazem eine Frage mit drei Antwortmöglichkeiten per Textnachricht geschickt hat.</p> <p>Die TN lesen die Textnachricht und überlegen in PA, welche Antwort Louay Kazem geben sollte und warum die anderen Antworten nicht so gut sind.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN nennen die Antwort, die sie für die beste halten, und begründen ihre Meinung. Fragen Sie bei der Auswertung ggf. nach, warum die Frage oft gestellt wird, was der Personaler damit wohl bezweckt.</p>
32/2b	Tafel	<p>Lesen Sie den Satz aus 2a <i>Ich bin mit dem Bus zur S-Bahn-Station gefahren und dann bin ich noch einmal umgestiegen.</i> vor und schreiben Sie ihn an die Tafel. Fragen Sie, was für eine Zeit das ist.</p> <p>Bitten Sie die TN, in PA die Frage mit den Antworten in 2a noch einmal zu lesen und den Grammatikkasten (Formen und Wortstellung) zu ergänzen. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Schreiben Sie die Tabelle an die Tafel. Ergänzen Sie die Lücken auf Zuruf. Weisen Sie auf die Stellung des finiten Verbs in Position 2 und des Partizip II am Ende hin. Markieren Sie beide Verbteile farbig. Weisen Sie darauf hin, dass es sich hier um den gleichen Satzbau wie bei den Sätzen mit <i>können</i> in Lektion 3 handelt, nämlich um die Satzklammer.</p>
	AB S.34	<p><u>Ü1</u> Grammatik – Perfekt mit <i>haben</i>: Verben im Perfekt systematisch ergänzen</p> <p><u>Ü2</u> Grammatik – Perfekt mit <i>sein</i>: Verben im Perfekt im Lückentext ergänzen</p> <p><u>Ü3</u> Grammatik – Perfekt mit <i>haben</i> und <i>sein</i>: Sätze (Lebensstationen) bilden, indem Verben vom Infinitiv ins Perfekt gesetzt werden</p> <p><b>Tipp:</b> Es bietet sich an, zur systematischen Wiederholung und Festigung des Perfekts diese Übungen zumindest teilweise im Anschluss an KB 2 zu</p>

	K&G S. 43, Tafel	<p>machen. Sie sollten in jedem Fall vor KB 3c gemacht werden, da das Perfekt hier aktiv angewandt wird.</p> <p><b>Tipp:</b> Zur Festigung kann auch die K&amp;G-Aufgabe neben der Rubrik <i>Perfekt</i> bearbeitet werden. Die TN sollen Fragen und Antworten im Perfekt schreiben. Machen Sie ein Beispiel an der Tafel vor: <i>Bist du gut nach Hause gekommen? – Ja, ich bin gut nach Hause gekommen.</i> Die TN arbeiten zu zweit. Sie schreiben je drei Fragen im Perfekt auf ein Blatt. Anschließend tauschen sie die Blätter und schreiben eine passende Antwort. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die Lernpaare lesen einige Beispiele dialogisch vor.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alternativ können die TN die K&amp;G-Seite als Selbsttest nach Abschluss des Moduls bearbeiten.</p>
33/3a	Smart-phones. Track 028	<p>Erklären Sie, dass Katalin Sipos noch eine Frage geschickt hat. Die TN lesen die Textnachricht. Bitten Sie sie, die Frage in eigenen Worten wiederzugeben.</p> <p>Die TN arbeiten IN PA.</p> <p>1) Die TN lesen die Antwort und bringen die Teile in die richtige Reihenfolge. Anschließend vergleichen sie mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner. 2) Die TN nehmen den Text mithilfe ihrer Smartphones als Sprachnachricht auf. Bitten Sie die TN möglichst natürlich zu sprechen. Spielen Sie den Track. Die TN hören und vergleichen.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Einige TN spielen ihre aufgenommene Sprachnachricht vor. Die anderen hören, vergleichen und geben Feedback. Geben Sie Feedbackkriterien vor und notieren Sie sie an der Tafel, z. B.: richtige Reihenfolge, verständlich gesprochen, klingt natürlich.</p> <p><b>Tipp:</b> Legen Sie anschließend noch einmal den Fokus auf die Übergänge zwischen den Textteilen. Fragen Sie die TN, woran man erkennt, welcher Textblock als nächstes kommen muss. (Lösung: <u>Schulabschluss</u> → Nach der <u>Schule ... Ausbildung</u> gemacht → Nach meiner <u>Ausbildung ...</u> hatte <u>Glück</u> → <u>Denn</u> sofort einen Job gefunden ... <u>alles</u> gemacht → <u>Nur</u> den Einkauf ... habe ich <u>nicht</u> gemacht ... kleinen <u>Café</u> angefangen → <u>Dort</u> war ich ...)</p>
33/3b		<p>Lesen Sie die Frage in 3a noch einmal vor. Fragen Sie die TN, wie sie auf diese Frage antworten würden. Bitten Sie die TN Notizen für ihre Antwort zu machen.</p>
33/3c	K&G S. 43, Smart-phone	<p>Bilden Sie Vierergruppen. Die erste Person liest die Frage in 3a vor, die nächste Person antwortet auf der Grundlage ihrer Notizen. Die anderen geben Feedback. Dann stellt die zweite Person die Frage etc.</p> <p><b>Tipp:</b> Geben Sie Feedbackkriterien vor und notieren Sie sie an der Tafel: Verständlichkeit, sinnvolle Reihenfolge der Informationen, frei gesprochen, Beschränkung auf das Wesentliche (nur wichtige Informationen nennen).</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Stellen Sie die Frage, einige TN antworten anhand ihrer Notizen, die anderen geben Feedback.</p> <p><b>Tipp:</b> Weisen Sie die TN darauf hin, dass in einem Vorstellungsgespräch so viel zur eigenen Person erzählt werden soll, wie für die ausgeschriebene Stelle notwendig ist, man sollte nicht zu ausführlich werden. Wichtig ist auch eine sinnvolle, chronologische Reihenfolge, damit sich die Personaler ein Bild vom Werdegang machen können.</p> <p><b>Tipp:</b> Zur Wiederholung und Festigung am folgenden Kurstag kann die K&amp;G-Aufgabe neben der Rubrik <i>Eine Selbstpräsentation machen</i> herangezogen werden. Gehen Sie mit den TN die Redemittel zur Selbstpräsentation noch einmal durch. Die TN nehmen ihre Selbstpräsentation mit dem Smartphone auf. Die TN arbeiten in PA. Sie senden einander ihre Sprachnachrichten und</p>

		<p>geben Feedback. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Einige Selbstpräsentationen werden vorgespielt, die TN geben Feedback.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alternativ können die TN die K&amp;G-Seite als Selbsttest nach Abschluss des Moduls bearbeiten.</p>
33/4a	Plakate	<p><b>Tipp:</b> Besprechen Sie mit den TN zu Beginn das Beispiel in 4a. Lesen Sie die Frage vor. Die TN lesen die Antwortmöglichkeiten. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. In PA sollen sich die Lernenden eine weitere Antwortmöglichkeit überlegen. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Die TN arbeiten in GA. Die Gruppen wählen eine der in 1b gesammelten Fragen aus und schreiben die Frage auf ein Plakat. Anschließend sammeln die TN Antworten zu der Frage und ergänzen Sie auf dem Plakat.</p> <p><b>Tipp:</b> Wenn in 1b genügend unterschiedliche Fragen gesammelt wurden, können die TN auch in PA arbeiten.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Sorgen Sie dafür, dass lerngewohnte und lernungewohnte TN zusammenarbeiten und sich gegenseitig unterstützen können.</p>
33/4b	Plakate	<p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Alle TN hängen ihre Plakate auf. Die Gruppen / Paare präsentieren ihre Frage und die Antwortmöglichkeiten.</p>
33/4c	Plakate, Klebepunkte	<p><b>Galerierundgang:</b> Die TN gehen im Kursraum umher, lesen die Plakate und kennzeichnen die Antworten, die ihnen am besten gefallen. Machen Sie deutlich, dass jede/r auf jedem Plakat eine Antwort kennzeichnen soll (z. B. Strichliste, Klebepunkte).</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die Fragen und die Antworten mit der höchsten Anzahl an Zustimmung werden zum Schluss noch einmal vorgelesen.</p>
33/4d	Smartphones	<p>Bitten Sie die TN, von den Plakaten ein Fotoprotokoll zu machen. Machen Sie den TN deutlich, wie praxisnah diese Aktivität endet. Jede/r hat jetzt eine Sammlung mit möglichen Fragen und Antworten. Weisen Sie darauf hin, dass in einem Vorstellungsgespräch aber auch ganz andere Fragen gestellt werden können und dass die Fragen auch von der Branche abhängen.</p>
	<p>AB S. 34</p> <p>AB S. 35</p> <p>Track 029</p>	<p><u>Ü4</u> Wortschatz / Mediation</p> <p><u>Ü4a</u> Wortschatz – Wortfeld <i>Vorstellungsgespräch</i>: Lücken in einem Online-Ratgeber zum Vorstellungsgespräch ergänzen</p> <p><u>Ü4b</u> Mediation: Tipps aus dem Online-Ratgeber per Textnachricht weitergeben.</p> <p><u>Ü5</u> Redemittel</p> <p><u>Ü5a</u> Fragen und Antworten aus einem Vorstellungsgespräch verbinden</p> <p><u>Ü5b</u> Lücken in Antworten aus einem Vorstellungsgespräch ergänzen</p> <p><u>Ü5c</u> Antworten aus einem Vorstellungsgespräch: Sätze schreiben</p> <p><b>Tipp:</b> Die Aufgabe sollte vor KB 4 gemacht werden, da die Redemittel dort aktiv angewandt werden.</p> <p><u>Ü6</u> Redemittel: Vorstellungsgespräch</p> <p><u>Ü6a</u> Zu den Fragen in 5a, 5b und 5c Antworten notieren, die zu den TN am besten passen</p> <p><u>Ü6b</u> Audiotraining: Auf Fragen aus einem Vorstellungsgespräch mit den passenden Notizen aus 6a antworten</p>

AB S. 35 Lernwortschatz	Die TN wählen fünf Wörter aus dem Lernwortschatz und schreiben Sätze mit Informationen, die sie in einem Vorstellungsgespräch über sich sagen würden. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die anderen TN kontrollieren, wie viele Wörter aus dem Lernwortschatz benutzt wurden.
----------------------------	---



**Lektion 6: Janusz Nowak beginnt seinen Job.**

Wortfelder: Formalien am Arbeitsplatz, Personalbogen, Arbeitsaufträge

Grammatik: Trennbare und nicht trennbare Verben

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf																								
36 / Einstieg	Tafel	<p><b>Vor dem Öffnen des Buchs</b> Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Arbeit gemacht haben, die ihnen nicht so viel Spaß gemacht hat. Sammeln Sie die Antworten an der Tafel.</p> <p><b>Nach dem Öffnen des Buchs</b> Erklären Sie, dass Janusz Nowak auch schon einmal einen Job hatte, den er nicht mochte. Fragen Sie, welcher das ist. Die TN lesen das Profil. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>																								
36/1	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie, dass Janusz Nowak seinen ersten Arbeitstag hat. Zeigen Sie die E-Mails. Fragen Sie am Anfang, welche E-Mail die erste, welche die zweite ist und woran man das erkennt. Die TN lesen die Aussagen. Klären Sie Wortschatzfragen. Die TN lesen die beiden E-Mails. Sie kreuzen die richtige Variante an. Die TN vergleichen mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>																								
36/2	Tafel	<p>Die Bücher sind geschlossen. Machen Sie aus dem Grammatikkasten ein Tafelbild:</p> <table border="1" data-bbox="470 1305 1396 1489"> <tr> <td>Er</td> <td></td> <td>die Informationen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Er</td> <td>hat</td> <td>die Informationen</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sie die Informationen</td> <td></td> </tr> </table> <p>Schreiben Sie <i>durchlesen</i> an die Tafel und bitten Sie die TN, die Sätze mit <i>durchlesen</i> zu ergänzen. Markieren Sie anschließend wie im Grammatikkasten die Teile des trennbaren Verbs. Fragen Sie die TN, welche weiteren trennbaren Verben Sie kennen. Notieren Sie sie an der Tafel und markieren Sie die Vorsilbe.</p> <p>Erweitern Sie nun das Tafelbild:</p> <table border="1" data-bbox="470 1729 1396 1881"> <tr> <td>Er</td> <td></td> <td>alles.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Er</td> <td>hat</td> <td>alles</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sie alles!</td> <td></td> </tr> </table> <p>Schreiben Sie <i>besprechen</i> an die Tafel. Bitten Sie die TN, die Sätze mit <i>besprechen</i> zu ergänzen. Markieren Sie anschließend wie im Grammatikkasten das untrennbare Verb, insbesondere das Präfix. Fragen Sie die TN, welche weiteren untrennbaren Verben Sie kennen. Notieren Sie sie an der Tafel und markieren Sie das Präfix.</p>	Er		die Informationen		Er	hat	die Informationen				Sie die Informationen		Er		alles.		Er	hat	alles				Sie alles!	
Er		die Informationen																								
Er	hat	die Informationen																								
		Sie die Informationen																								
Er		alles.																								
Er	hat	alles																								
		Sie alles!																								



		<p>Erläutern Sie mit Bezug auf die beiden Tabellen den Unterschied zwischen trennbaren und untrennbaren Verben.</p> <p><b> Tipp:</b> Visualisieren Sie den Unterschied mit dem Scheren-Symbol.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">               durch lesen              vorbei kommen              vor bereiten         </div> <div style="text-align: center;">               besprechen              beantworten              erklären         </div> </div>
	<p>AB S. 38</p> <p>AB S. 39</p> <p>K&amp;G S. 43, Track 040</p>	<p><u>Ü1</u> Grammatik – Verben ohne Vorsilbe, trennbare / nicht trennbare Verben: Satzstellung systematisieren im Präsens, Perfekt und Imperativ.</p> <p><u>Ü2</u> Grammatik – trennbare / nicht trennbare Verben: Verben im Präsens ergänzen (Lückentext)</p> <p><b> Tipp:</b> Legen Sie vor der Bearbeitung der Aufgabe zusammen mit den TN eine Liste mit weiteren trennbaren / nicht trennbaren Verben an. Lassen Sie dort die Vorsilben markieren.</p> <p><u>Ü3</u> Grammatik – trennbare / nicht trennbare Verben: Partizip Perfekt ergänzen (Lückentext, Textnachricht)</p> <p><u>Ü4</u> Grammatik – trennbare / nicht trennbare Verben, Verben ohne Vorsilbe: Verben im Imperativ ergänzen</p> <p><u>Ü5</u> Grammatik – trennbare / nicht trennbare Verben, Verben ohne Vorsilbe: Verben im Präsens, Perfekt, Infinitiv ergänzen</p> <p><b> Tipp:</b> Zur weiteren Vertiefung können Sie das Phonetiktraining <i>Wo wird betont?</i> auf der K&amp;G-Seite bearbeiten.</p> <p>Die Bücher sind geschlossen. Schreiben Sie das Wort <i>durchlesen</i> an die Tafel. Erklären Sie den TN, dass sie nun ein Audio hören und auf die Betonung des Wortes achten sollen: Liegt die Betonung eher auf der Silbe <i>durch</i> oder auf <i>les</i>? Die TN hören die Beispiele mit <i>durchlesen</i> des Audios, stoppen Sie danach. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Markieren Sie bei <i>durchlesen</i> die betonte Silbe <i>durch</i> an der Tafel. Verfahren Sie mit den anderen Beispielen im Audio genauso (<i>besprechen, vorbereiten, erklären, ankommen, aufpassen, vergessen</i>). Fragen Sie anschließend die TN, ob sie eine Regel erkennen können: Wann wird die erste Silbe betont? Sollte diese Frage zu abstrakt sein, fragen Sie, welche der Verben an der Tafel trennbar sind und welche untrennbar. Formulieren Sie dann die Regel, dass bei trennbaren Verben das Präfix immer betont ist.</p> <p>Zum Schluss hören die TN das Phonetiktraining noch einmal und sprechen nach, dabei sollen sie auf die richtige Betonung achten.</p> <p><b> Hinweis:</b> Alternativ können die TN die K&amp;G-Seite als Selbsttest nach Abschluss des Moduls bearbeiten.</p>
<p>36/3</p>	<p>Kärtchen</p> <p>Smart-phone</p>	<p>Bitten Sie die TN, trennbare und nicht trennbare Verben auf Kärtchen zu schreiben.</p> <p><b> Binnendifferenzierung:</b> Die TN sollen je nach individuellem Tempo zwei bis vier Verben aufschreiben.</p> <p><b> Spiel:</b> Die TN arbeiten zu viert. Sie legen die Kärtchen verdeckt auf einen Stapel. Die erste Person wirft eine Münze (Kopf=Präsens, Zahl=Perfekt), nimmt das oberste Kärtchen und bildet einen Satz. Ist der Satz richtig, darf sie das Kärtchen behalten, ansonsten wird es in den Stapel gemischt. Dann ist die nächste Person an der Reihe.</p> <p><b> Tipps / Ergänzungen:</b></p> <p>1. Vor Beginn des Spiels sollen sich die TN die Verben im Stapel ansehen und</p>

		<p>sie sich ggf. gegenseitig erklären oder mit dem Smartphone die Bedeutung recherchieren.</p> <p>2. Das Spiel kann auch kompetitiv angelegt werden: Wer am Ende die meisten Karten hat, hat gewonnen.</p>
37/4	Tafel	<p>Fragen Sie, was neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eine Firma und über die Regeln in einer Firma wissen müssen. Sammeln Sie an der Tafel.</p> <p>Erklären Sie, dass die TN nun einen Auszug aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeiter/innen lesen werden und dass solche Informationen oft im Intranet (nicht-öffentliche Firmen-Website) der Firmen zu finden sind. Die TN lesen die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen die Informationen, markieren die entsprechenden Passagen im Text und kreuzen die richtige Antwort an. Anschließend vergleichen sie mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Die TN lesen die richtige Aussage vor und begründen sie mit ihren Markierungen.</p> <p><b>Prüfungstraining:</b> Bei der Aufgabe handelt es sich um den Aufgabentyp Lesen Teil 2 aus dem <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i>. Hier wird aber nur ein Lesetext präsentiert.</p> <p><b>Tipp:</b> Gehen Sie mit den TN die Ausdrücke im Info-Kasten durch. Weisen Sie darauf hin, dass man im Deutschen zunehmend bei Personenbezeichnungen das Geschlecht explizit ausdrückt.</p> <p><i>Mitarbeiter</i> kann entweder nur männliche Personen bezeichnen oder männliche und weibliche (sog. generisches Maskulinum). Letzteres steht aber zunehmend in der Kritik, weil hier die Frauen nur „mitgemeint“ sind.</p> <p><i>Mitarbeitende</i> (Pl.) umfasst Männer und Frauen und neutralisiert das Geschlecht (m, w, d), ebenso wie z. B. <i>Lehrkraft</i> anstelle von <i>Lehrerin / Lehrer</i>.</p> <p><i>Mitarbeiter/innen, MitarbeiterInnen</i> umfasst beide Geschlechter.</p> <p><i>Mitarbeiter:innen, Mitarbeiter*innen</i> und <i>Mitarbeiter_innen</i> umfasst ebenso beide Geschlechter und zusätzlich divers, für das es in der Sprache ansonsten keine eigene Form gibt.</p> <p>Fragen Sie die TN, inwieweit in ihren Muttersprachen oder in anderen Sprachen, die sie kennen, vergleichbar zwischen den Geschlechtern differenziert wird und ob es eigene geschlechtsneutrale Pronomen gibt.</p>
	AB S. 39	<u>Ü6</u> Wortschatz – Wortfeld <i>Krankmeldung</i> : Wortpuzzle
37/5a	Track 030	<p>Erklären Sie, dass Janusz Nowak nun bei seiner Chefin ist und Aufträge bekommt. Die TN lesen die Teile der Aufträge. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Track so oft wie nötig. Die TN verbinden die Teile. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
37/5b	Track 031	<p>Erklären Sie, dass es wichtig ist, in einer solchen Situation zu zeigen, ob man einen Auftrag verstanden hat oder nicht. Man soll auch aktiv kommunizieren, dass man den Auftrag übernimmt, weil es ansonsten zu Problemen bei der Arbeit kommen kann, z. B. wird die Arbeit nicht gemacht. Machen Sie deutlich, dass Janusz Nowak entsprechend reagiert. Die TN lesen die Reaktionen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Spielen Sie den Track, die TN ergänzen die passenden Aufträge. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
	AB S. 39	<u>Ü7</u> Wortschatz – Wortfeld <i>Arbeitsaufträge</i> : Nomen-Verb-Verbindungen identifizieren

	<p>Track 032</p> <p>Tafel</p>	<p><u>Ü8</u> Redemittel – <i>Aufträge annehmen</i>: zu Aufträgen passende Reaktionen ankreuzen, die Aufträge hören und antworten</p> <p><b>Tipp:</b> Diese Aufgabe sollte vor KB 6b gemacht werden, da die Redemittel dort aktiv genutzt werden.</p> <p><u>Ü9</u> Prüfung – Schreiben: Forumsbeitrag</p> <p><b>Prüfungstraining:</b> Diese Aufgabe entspricht dem Aufgabentyp Schreiben aus dem <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i>. Dort stehen jedoch zwei Themen zur Auswahl.</p> <p><b>Tipp:</b> Damit die TN an die Aufgabe herangeführt werden, sollte der eigentlichen Schreibaufgabe eine vorbereitende Sequenz vorausgehen. Schreiben Sie das Wort <i>Kennenlerntreffen</i> an die Tafel. Fragen Sie die TN, was sie von einem obligatorischen Kennenlerntreffen für neue Mitarbeiter/innen halten. Fordern Sie die TN auf, ihre Meinung zu begründen. Notieren Sie die Pro- und Kontra-Argumente in Form einer Tabelle an der Tafel.</p> <p>Gehen Sie mit den TN die beiden Textanfänge durch. Erläutern Sie an einem Beispiel, wie der Text weitergeschrieben werden kann. Weisen Sie darauf hin, dass die TN auch die Argumente an der Tafel verwenden können. Anschließend schreiben die TN einen Forumsbeitrag.</p> <p><b>Tipp:</b> Sammeln Sie die Beiträge ein und korrigieren Sie sie. Besprechen Sie am nächsten Kurstag einige Beiträge, die gut gelungen sind, und begründen Sie, warum sie das sind.</p>
<p>37/6a</p>	<p>Kärtchen</p>	<p>Erklären Sie, dass nun die TN Aufträge schreiben und darauf angemessen reagieren sollen.</p> <p>Bilden Sie mit den TN einige Beispiele für Aufträge wie im Buch und notieren Sie sie an der Tafel.</p> <p>Bilden Sie Fünfergruppen. Jede Gruppe schreibt gemeinsam 10 verschiedene Aufträge auf Kärtchen. Jede Person bekommt davon zwei Kärtchen.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Lernungewohnte können Sätze mit den Beispielen im Buch bilden, Lerngewohnte können eigne Ideen einbringen. Ggf. können sie auch noch zusätzliche Kärtchen schreiben.</p> <p><b>Tipps:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wiederholen Sie ggf. vor der Aufgabe kurz den Imperativ mit <i>du</i> anhand einiger Beispiele mit trennbaren und nicht trennbaren Verben, weil bisher nur der Imperativ mit <i>Sie</i> behandelt wurde. Die TN sollen dazu die Aufträge in 5a in die Du-Form setzen.</li> <li>2. Üben Sie vor der Aufgabe auch den Imperativ mit Partikeln, da er so sprechüblicher ist, gerade im Arbeitskontext. Schreiben Sie Beispiele mit Partikeln an die Tafel.</li> </ol> <p><i>Mach <u>doch bitte</u> das Fenster auf!</i>  <i>Leg den Stift <u>bitte</u> auf den Tisch!</i>  <i>Gib mir <u>bitte mal</u> dein Buch!</i></p>
<p>37/6b</p>	<p>Kärtchen</p>	<p>Mischen Sie die Gruppen neu. Die erste Person gibt einer anderen einen Auftrag, indem sie den Auftrag auf einem der beiden Kärtchen vorliest, die sie aus der GA in 6a mitgebracht hat. Die angesprochene Person nimmt den Auftrag an und führt ihn aus. Dann gibt sie einen Auftrag usw.</p> <p><b>Tipp:</b> Geben Sie ein Beispiel vor:</p> <p><i>KL: „Houssam, mach bitte das Fenster auf.“</i>  <i>Houssam: „Ja, das erledige ich sofort.“</i> Er öffnet das Fenster, anschließend gibt er den nächsten Auftrag.  <i>Houssam: „Mariam, leg bitte dein Buch auf den Tisch.“</i>  <i>Mariam: „Natürlich, das mach ich.“</i>      usw.</p>

	AB S. 39 Lernwortschatz	Weisen Sie die TN darauf hin, dass man Wörter nicht isoliert lernt. Wörter, die inhaltlich zusammengehören, sollte man auch zusammen lernen. Bitten Sie die TN, in PA Wörter aus dem Lernwortschatz den drei Themenfeldern <i>Krankmeldung</i> , <i>Firmenstruktur</i> oder <i>Meeting</i> zuzuordnen.
--	----------------------------	--

**Schreibtraining – eine formelle E-Mail schreiben**

**Hinweis:** Im *Deutsch-Test für den Beruf B2* müssen die TN im Teil *Lesen und Schreiben* auf eine Beschwerde-E-Mail einer Kundin / eines Kunden antworten, die Ihnen ein/e Vorgesetzte/r weitergeleitet hat. Im Schreibtraining *eine formelle E-Mail schreiben* werden die TN kleinschrittig und systematisch an dieses Prüfungsformat herangeführt.

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
40 / Einstieg		<p>Fragen Sie die TN, ob sich bei ihnen auf der Arbeit schon einmal Kundinnen oder Kunden beschwert haben, worum es ging und auf welchem Weg sie es gemacht haben (z. B. persönlich, telefonisch, per E-Mail, Beschwerdeformular). Wenn es keine Erfahrungen über Kundenbeschwerden gibt, dann fragen Sie weiter, ob sie sich selbst schon einmal bei einer Firma, einem Restaurant, einem Handwerker etc. beschwert haben und wie.</p> <p>Erklären Sie, dass eine solche Aufgabe auch im <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> bearbeitet werden muss und dass die TN nun lernen, wie man das Schritt für Schritt erledigen kann.</p> <p><b>Prüfungstraining:</b> Das Schreibtraining dient der Vorbereitung auf den <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i>, und zwar auf den Prüfungsteil Lesen und Schreiben. Dort wird in einem ersten Schritt (wie in 1a) anhand einer Multiple-Choice-Aufgabe geprüft, ob die TN die beiden E-Mails verstanden haben, anschließend müssen sie die Kunden-E-Mail beantworten. Im Rahmen des Schreibtrainings wird eine vergleichbare Aufgabe Schritt für Schritt didaktisiert, um die Strategie zu üben.</p>
40/1a	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie die Situation: Die TN arbeiten bei einer Hausverwaltung. Die Chefin Frau Wieland hat ihnen eine Beschwerde-E-Mail der Kundin Isabella Greco weitergeleitet. Zeigen Sie die beiden E-Mails und fragen Sie, welche E-Mail zuerst geschrieben wurde. Erläutern Sie in diesem Zusammenhang die Bedeutung der Abkürzungen engl. <i>FW=Forward</i> sowie dt. <i>WG = weitergeleitet</i>.</p> <p>Die TN lesen die Aussagen. Klären Sie unbekanntes Vokabular (z. B. <i>Klempner</i>).</p> <p><b>Hinweis:</b> Während im Alltag in der Regel von <i>Klempner/in</i> gesprochen wird, ist die offizielle Berufsbezeichnung des Ausbildungsberufs <i>Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik (SHK)</i>.</p> <p>Die TN lesen die E-Mails, markieren die entsprechenden Textstellen und kreuzen die zutreffende Aussage an. Anschließend vergleichen sie mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN begründen ihre Auswahl anhand der markierten Textstellen.</p>
40/1b	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie den TN, dass sie die Antwort-E-Mail später schreiben sollen und dass es dafür wichtig ist, sich das beschriebene Problem noch einmal genau anzusehen, weil sie darauf in ihrer E-Mail eingehen müssen.</p> <p>Die TN lesen die untere E-Mail (von Frau Greco) noch einmal und markieren die Textstellen, in denen das Problem beschrieben wird.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie die E-Mail von Frau Greco und markieren Sie auf Zuruf die entsprechenden Passagen.</p> <p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass ihnen die Unterstreichungen bei der</p>

		<p>Beantwortung der E-Mail helfen können, weil sie einige Wörter und Strukturen in den Formulierungen für ihre E-Mail benutzen können.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die E-Mail muss für die Bearbeitung der Schreibaufgabe gut verstanden sein. Geben Sie den TN abschließend die Möglichkeit, Wortschatzfragen oder Verständnisfragen zu stellen.</p>								
40/2a	Tafel	<p>Erklären Sie, dass es auch bei der Arbeit wichtig ist, Arbeitsaufträge richtig zu verstehen und z. B. aus einer E-Mail auch alle Arbeitsaufträge zu identifizieren. Dies ist insbesondere wichtig, wenn man eine solche E-Mail wie in 1a beantworten soll, weil alle Punkte aus dem Arbeitsauftrag umgesetzt werden müssen.</p> <p>Die TN lesen die obere E-Mail (von Frau Wieland) und notieren die einzelnen Arbeitsaufträge. Anschließend vergleichen Sie mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Sammeln Sie die einzelnen Punkte zum Arbeitsauftrag auf Zuruf an der Tafel. Weisen Sie darauf hin, dass dieses Vorgehen für die Prüfung hilfreich ist.</p> <p><b>Hinweis:</b> Auch diese E-Mail muss für die Bearbeitung der Schreibaufgabe gut verstanden sein. Geben Sie den TN abschließend die Möglichkeit, Wortschatzfragen oder Verständnisfragen zu stellen.</p>								
41/2b	Pinnwand, DIN-A4-Blätter, Pinnnadeln	<p>Die TN arbeiten in PA. Achten Sie bei der Paarbildung darauf, dass in jedem Paar ein/e lerngewohnte/r TN vertreten ist. Bitten Sie die TN, Vermutungen, warum es zu dem Problem gekommen ist, groß auf DIN-A4-Blätter zu notieren. Geben Sie zwei Fehlerquellen vor und heften Sie sie an eine Pinnwand:</p> <table border="1" data-bbox="469 1077 1394 1256"> <tr> <td>Fehler bei der Hausverwaltung</td> <td>Fehler beim Klempner / Anlagenmechaniker SHK</td> </tr> <tr> <td>- Kolleginnen und Kollegen krank</td> <td>- Klempner krank</td> </tr> </table> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN heften ihre Blätter an die Pinnwand und erläutern sie. Erklären Sie, dass man auch in der Prüfung Ursachen erfinden muss.</p> <p><b>Alternativ:</b> Gerade in Kursen, in denen die TN Probleme mit der Entwicklung von Phantasie haben, bietet es sich an, arbeitsteilig in größeren Gruppen zu arbeiten. Bilden Sie dazu eine Klempner-Gruppe und eine Hausverwaltungs-Gruppe, die arbeitsteilig nach Gründen suchen.</p> <p><b>Tipp:</b> Falls die TN keine Ideen haben, hier ein paar Anregungen:</p> <table border="1" data-bbox="469 1579 1394 2078"> <tr> <td>Fehler bei der Hausverwaltung</td> <td>Fehler beim Klempner / Anlagenmechaniker SHK</td> </tr> <tr> <td>                     - zurzeit / an dem Tag viele Probleme / Stress → vergessen                      - Kommunikationsprobleme im Team (nicht klar, wer den Klempner kontaktiert)                      - E-Mail-Programm hat Fehler → Klempner hat Auftrag nicht erhalten                      - der Kollege, mit dem telefoniert wurde, wurde plötzlich krank → Auftrag nicht weitergegeben                 </td> <td>                     - zurzeit viel Stress → hatte noch keine Zeit                      - Personalmangel aufgrund von Krankheit                      - genereller Handwerker-mangel                      - Fehler im E-Mail-Programm → Auftrag im Spam-Ordner                      - Klempner hat bei Frau Greco angerufen, aber niemand hat abgenommen                 </td> </tr> </table>	Fehler bei der Hausverwaltung	Fehler beim Klempner / Anlagenmechaniker SHK	- Kolleginnen und Kollegen krank	- Klempner krank	Fehler bei der Hausverwaltung	Fehler beim Klempner / Anlagenmechaniker SHK	- zurzeit / an dem Tag viele Probleme / Stress → vergessen - Kommunikationsprobleme im Team (nicht klar, wer den Klempner kontaktiert) - E-Mail-Programm hat Fehler → Klempner hat Auftrag nicht erhalten - der Kollege, mit dem telefoniert wurde, wurde plötzlich krank → Auftrag nicht weitergegeben	- zurzeit viel Stress → hatte noch keine Zeit - Personalmangel aufgrund von Krankheit - genereller Handwerker-mangel - Fehler im E-Mail-Programm → Auftrag im Spam-Ordner - Klempner hat bei Frau Greco angerufen, aber niemand hat abgenommen
Fehler bei der Hausverwaltung	Fehler beim Klempner / Anlagenmechaniker SHK									
- Kolleginnen und Kollegen krank	- Klempner krank									
Fehler bei der Hausverwaltung	Fehler beim Klempner / Anlagenmechaniker SHK									
- zurzeit / an dem Tag viele Probleme / Stress → vergessen - Kommunikationsprobleme im Team (nicht klar, wer den Klempner kontaktiert) - E-Mail-Programm hat Fehler → Klempner hat Auftrag nicht erhalten - der Kollege, mit dem telefoniert wurde, wurde plötzlich krank → Auftrag nicht weitergegeben	- zurzeit viel Stress → hatte noch keine Zeit - Personalmangel aufgrund von Krankheit - genereller Handwerker-mangel - Fehler im E-Mail-Programm → Auftrag im Spam-Ordner - Klempner hat bei Frau Greco angerufen, aber niemand hat abgenommen									
41/2c		<p>Die Paare bleiben bestehen. Bitten Sie die TN, einen Grund für die Panne zu wählen und zu überlegen, was die Hausverwaltung tun kann, damit sich ein</p>								

	Tafel	<p>solcher Fehler nicht wiederholt. Die TN sammeln Handlungsoptionen und machen Notizen. Erklären Sie, dass die TN auch in der Prüfung solche Maßnahmen vorschlagen müssen.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Die schnelleren TN, die schon fertig sind, formulieren aus den Notizen Sätze.</p> <p><b>Alternativ:</b> Falls die TN keine Ideen haben, kann die Aufgabe im PL durchgeführt werden. Hier ein paar Anregungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mehr Personal einstellen</li> <li>- bessere Absprachen bei Krankheit</li> <li>- E-Mail-Programm neu einstellen</li> <li>- anderen Klempner beauftragen</li> <li>- mit Klempner gesprochen, dieser hat versichert, dass es nicht noch einmal vorkommt</li> <li>- ...</li> </ul>
41/3a	IAW / Beamer	<p>Zeigen Sie die drei Anreden und fragen Sie, welche Anrede man für eine Antwort-E-Mail an Frau Greco wählen sollte. Die TN nennen die passende Anrede und begründen Ihre Wahl. Fragen Sie die TN, in welchen Situationen sie beispielsweise die anderen Anreden verwenden würden.</p>
41/3b		<p>Die TN arbeiten in PA. Sie lesen die beiden Einleitungen und überlegen zu zweit, welche Einleitung aus welchem Grund besser ist. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz.</p>
41/3c		<p>Erklären Sie, dass die TN nun Sätze verbinden sollen, mit denen man ausdrücken kann, wie es zu dem Problem gekommen ist. Die TN verbinden die Sätze und notieren sie in ihr Heft. Anschließend vergleichen Sie mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz und weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die Sätze später in ihrer E-Mail verwenden können.</p>
41/3d		<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun Sätze ordnen sollen, mit denen man sich entschuldigen bzw. versichern kann, dass ein solches Problem nicht mehr passiert. Die TN ordnen die Sätze und schreiben sie ins Heft. Anschließend vergleichen sie mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN lesen ihre Sätze vor. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz.</p>
41/3e	IAW / Beamer	<p>Zeigen Sie die drei Grußformeln und fragen Sie, welche für die E-Mail am besten passt. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN begründen ihre Entscheidung. Fragen Sie die TN, in welchen Situationen sie die anderen Grußformeln verwenden würden.</p>
41/4a	IAW / Beamer	<p>Zeigen Sie die Textbausteine und gehen Sie sie mit den TN durch. Machen Sie noch einmal den Aufbau der E-Mail deutlich: Anrede – Dank – Entschuldigung – Grund – Problem zukünftig lösen – Abschluss – Grußformel.</p> <p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie aus jedem Kasten ein Redemittel verwenden sollen. Ebenso sollen sie 1–2 der in 2b gesammelte Gründe sowie die in 2c gesammelten passenden Lösungsmöglichkeiten für ihre E-Mail nutzen. Die TN schreiben dann eine E-Mail an Frau Greco.</p>
41/4b		<p>Die TN arbeiten in PA. Dabei sollte immer mindestens ein/e lerngewohnte/r TN vertreten sein. Die TN tauschen ihre E-Mails und geben einander anhand der aufgeführten Fragen Feedback. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor, die anderen geben Feedback.</p>

		<p><b>Tipps:</b></p> <p>1. Erarbeiten Sie mit den TN vorher Redemittel für ein angemessenes Feedback, z. B.: <i>Ich finde an deiner E-Mail Folgendes gut / nicht so gut: Gut / Nicht so gut gelungen ist ...</i></p> <p>2. Sammeln Sie die E-Mails ein und korrigieren Sie sie. Sammeln Sie häufige Fehler und klären Sie diese am nächsten Kurstag.</p>
--	--	--

**Extra – Vorstellungsgespräch**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
42 / Einstieg		<p><b> Tipp:</b> Dieses Extra kann auch direkt nach Kapitel 5 bearbeitet werden, in welchem Fragen und Antworten im Bewerbungsgespräch trainiert werden.</p> <p>Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal ein Bewerbungsgespräch hatten, was dort gefragt wurde und was sie geantwortet haben.</p>
42/1	Plakate	<p>Bilden Sie Dreiergruppen. Bitten Sie die TN zu sammeln, was man in einem Bewerbungsgespräch nicht sagen oder nicht tun sollte, und ein Plakat zu machen.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN präsentieren ihre Plakate und begründen die gefundenen No-Gos.</p>
42/2a	Track 033	<p>Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal im Internet Videos angeschaut haben, um sich über bestimmte Dinge zu informieren.</p> <p>Erklären Sie, dass die TN nun ein Skript zu einem Video lesen werden, bei dem ein Experte Tipps zum Bewerbungsgespräch gibt. Die TN lesen die Überschriften neben dem Foto. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Die TN überfliegen den Text und ergänzen die Überschriften.</p> <p><b> Tipp:</b> Geben Sie den TN nur wenig Zeit (2-5 Min.), damit sie den Text nicht genau lesen, sondern kursorisches Lesen trainieren</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN hören das Video und vergleichen.</p>
42/2b	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie, dass die TN nun den Text genauer lesen werden, um vier Fragen zu beantworten. Die TN lesen die Fragen. Klären Sie ggf. unbekanntem Wortschatz. Die TN lesen das Skript noch einmal, markieren die entsprechenden Textpassagen und machen Notizen. Anschließend vergleichen Sie mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie das Skript. Die TN beantworten die Fragen und geben an, wo sich die Antwort im Text befindet. Markieren Sie die entsprechenden Passagen.</p> <p><b> Binnendifferenzierung:</b> Die schnellen TN, die bereits fertig sind, formulieren aus ihren Notizen Antwortsätze.</p>
42/3	Tafel	<p><b> Mediation:</b> Erklären Sie, dass ein Freund ein Vorstellungsgespräch hat und dabei keine Fehler machen möchte. Bitten Sie die TN, ihm eine Sprachnachricht mit den wichtigsten Informationen aus 2 zu schicken. Dazu sollen sie auf ihre Notizen aus 2b zurückgreifen und möglichst frei sprechen.</p> <p>Die TN arbeiten in PA. Sie schicken einander die Sprachnachricht zu und geben Feedback.</p> <p><b> Tipp:</b> geben Sie Feedbackkriterien vor und notieren Sie sie an der Tafel: Vollständigkeit, Verständlichkeit, freies Sprechen.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Es werden einige Sprachnachrichten vorgespielt, die anderen geben Feedback.</p>

**Kommunikation und Grammatik – K&G 4–6**

Die K&G-Seite können die TN als Abschluss des Moduls bearbeiten. In diesem Fall dienen ihnen die kleinen Übungen am Rand als Selbsttest, um herauszufinden, wie gut sie den Stoff beherrschen.

Alternativ können die TN die entsprechenden Übungen auf der K&G-Seite im Anschluss an die jeweilige Lektion bearbeiten, um zu überprüfen, was sie schon gut können und was sie nochmal wiederholen sollten.

An Stellen, wo es sinnvoll erscheint, können die Aufgaben aber auch unmittelbar nach Einführung der neuen Grammatik / der neuen Redemittel oder nach Bearbeitung der zugehörigen AB-Aufgaben im Kurs bearbeitet werden, um den neuen Stoff noch einmal zu üben und zu festigen. Anregungen dazu sind unten zusammengestellt.

Einige Aufgaben eignen sich für EA, andere für PA. Auf der K&G-Seite gibt es auch eine Aufgabe zur Phonetik. Hier wird die Aussprache bzw. Betonung trennbarer und nicht trennbarer Verben trainiert.

Durch die Audiotrainings (Track 034–039) zu den Redemitteln und Grammatikthemen können die Lernenden im Selbststudium das neu Erlernte wiederholen und festigen und dabei auch die Aussprache trainieren.

Seite/ Aufg.	Thema in Lektion	Ablauf
43	L4	<p><b>Ein Anschreiben verfassen</b> Gehen Sie mit den TN die Redemittel zu <i>Ein Anschreiben verfassen</i> durch. Die TN recherchieren im Internet eine Stellenanzeige, die sie interessant finden und verfassen ein passendes Bewerbungsanschreiben. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Einige TN präsentieren die Anzeige und lesen ihr Anschreiben vor. Die anderen geben Feedback.</p> <p><b>Tip:</b> Sammeln Sie die Anschreiben ein und korrigieren Sie sie, damit die TN für spätere Bewerbungen ein Muster haben, an dem sie sich orientieren können.</p>
43	L5	<p><b>Eine Selbstpräsentation machen</b> Gehen Sie mit den TN die Redemittel zur Selbstpräsentation noch einmal durch. Die TN nehmen ihre Selbstpräsentation mit dem Smartphone auf. Die TN arbeiten in PA. Sie senden einander ihre Sprachnachrichten und geben Feedback. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Einige Selbstpräsentationen werden vorgespielt, die anderen TN geben Feedback.</p>
43	L6	<p><b>Aufträge annehmen</b> Gehen Sie mit den TN die Redemittel noch einmal durch. Die TN arbeiten in Gruppen. Sie schreiben mindestens 10 einfache Aufträge wie <i>Öffnen Sie bitte das Fenster!</i> auf Kärtchen und legen diese verdeckt auf einen Stapel. Die erste Person zieht ein Kärtchen und liest den Auftrag vor, die zweite nimmt den Auftrag an und zieht ein neues Kärtchen usw.</p>
43	L4	<p><b>Verben und Nomen mit Präpositionen</b> Die TN arbeiten in PA. Jede/r TN schreibt 5 Verben / Nomen und dazu passende Präpositionen auf verschiedene Karten. Die Lernpartnerin / Der Lernpartner ordnet sie zu.</p>
43	L5	<p><b>Perfekt</b> Die TN sollen Fragen und Antworten im Perfekt schreiben. Machen Sie ein Beispiel an der Tafel vor: <i>Bist du gut nach Hause gekommen? – Ja, ich bin gut nach Hause gekommen.</i> Die TN arbeiten zu zweit. Sie schreiben je drei Fragen im Perfekt auf ein Blatt. Anschließend tauschen sie die Blätter und schreiben eine passende Antwort. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die Lernpaare lesen einige Beispiele dialogisch vor.</p>



43	L6 Track 040	<p><b>Trennbare und nicht trennbare Verben</b></p> <p>Die Bücher sind geschlossen. Schreiben Sie das Wort <i>durchlesen</i> an die Tafel. Erklären Sie den TN, dass sie nun ein Audio hören und auf die Betonung des Wortes achten sollen: Liegt die Betonung eher auf der Silbe <i>durch</i> oder auf <i>les</i>? Die TN hören die Beispiele mit <i>durchlesen</i> des Audios, stoppen Sie danach. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Markieren Sie bei <i>durchlesen</i> die betonte Silbe <i>durch</i> an der Tafel. Verfahren Sie mit den anderen Beispielen im Audio genauso (<i>besprechen, vorbereiten, erklären, ankommen, aufpassen, vergessen</i>). Fragen Sie anschließend die TN, ob sie eine Regel erkennen können: Wann wird die erste Silbe betont? Sollte diese Frage zu abstrakt sein, fragen Sie, welche der Verben an der Tafel trennbar sind und welche untrennbar. Formulieren Sie dann die Regel, dass bei trennbaren Verben das Präfix immer betont ist.</p> <p>Zum Schluss hören die TN das Phonetiktraining noch einmal und sprechen nach, dabei sollen sie auf die richtige Betonung achten.</p>
----	-----------------	--

**Arif Saeed übt für den Brückentest I.**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
		<p><b>Generelle Informationen zum Brückentest I:</b></p> <p>Das BAMF-Konzept zum Brückenelement sieht zwei Lernerfolgskontrollen vor: eine mündliche Lernerfolgskontrolle nach der Hälfte des Kurses und eine schriftliche Lernerfolgskontrolle am Ende des Brückenelements, welche den schriftlichen Teil (Hören, Lesen und Schreiben) abdecken soll.</p> <p>Die Lernerfolgskontrollen sollen fertigungsorientiert sein. Die genaue Ausgestaltung ist jedoch nicht definiert.</p> <p>Im Hueber-Brückenelement ist die mündliche Lernerfolgskontrolle als <i>Brückentest I</i> bezeichnet. Die Aufgaben sind an den <i>Deutsch-Test für den Beruf B2 (DTB)</i> angelehnt, um die TN sanft an das neue Prüfungsformat heranzuführen. Diese Doppelseite stellt die Aufgabentypen im Brückentest I vor. Im Lehrwerksservice finden Sie Kopiervorlagen für den eigentlichen Brückentest I.</p>
44 / Einstieg	IAW / Beamer	<p>Zeigen Sie vor dem Bearbeiten der Start-Aufgabe den allgemeinen Info-Kasten <i>Informationen rund um den Brückentest I</i>. Lassen Sie die TN die Informationen mit eigenen Worten wiedergeben.</p>
44/Start		<p>Verweisen Sie auf die Informationen im Fenster rechts und erklären Sie, dass man sich zu Beginn des Tests kurz vorstellen soll. Die TN ergänzen drei bis fünf passende Sprechblasen mit Informationen zu ihrer Person.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dies ist keine eigentliche Prüfungsaufgabe aus dem <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i>. Allerdings bittet die / der Prüfende zu Beginn der mündlichen Prüfung die TN, sich kurz einander vorzustellen. Indem diese Situation hier geübt wird, können die Lernenden also selbstbewusst in die Prüfungssituation starten.</p> <p><b>Hinweis:</b> Im DTB gibt es vor der mündlichen Prüfung keine Vorbereitungszeit. Im Brückentest I ist aber im Sinne eines niederschweligen Heranführens an die Prüfung eine kurze Vorbereitungszeit möglich und in Kursen mit vielen lernungewohnten TN auch ratsam.</p> <p><b>Tipp:</b> Die TN arbeiten in PA und stellen sich einander in 3–5 Sätzen vor. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Einige TN stellen sich vor.</p>
44/1a		<p>Verweisen Sie auf die Informationen im Fenster rechts und erklären Sie, dass man im ersten Teil des Brückentests I über ein kleines Thema circa 2 Minuten sprechen soll und im Anschluss Fragen dazu beantworten soll.</p> <p>Im Brückentest I stehen immer zwei Themen zur Auswahl, eines davon ist bei</p>

		<p>Aufgabe 1 abgedruckt. (Verweisen Sie darauf, dass Sie das andere Thema später anschauen werden).</p> <p><b>Hinweis:</b> Im <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> sind acht Themen vorgegeben. Zwei davon werden den TN in der Prüfung präsentiert. Aus diesen zwei können sie dann eines auswählen. Die TN können also alle acht Themen zu Hause vorbereiten. Zum leichteren Einstieg werden im Brückentest I zuerst einmal zwei dieser acht Themen behandelt.</p> <p>Erklären Sie, dass die TN gleich ein Beispiel für einen solchen Vortrag hören werden, das Arif Saeed vorbereitet hat.</p> <p>Die TN lesen das Thema. Klären Sie unbekanntes Vokabular, wie z. B. <i>Arbeitgeber, Branche, Dienstleistung</i>.</p> <p>Bitten Sie die TN, in PA zu arbeiten und die beiden Anfänge von Arif Saeed zu lesen und zu überlegen, welcher besser ist.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN begründen ihre Entscheidung.</p>
44/1b	Tracks 041-044	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun die Präsentation von Arif Saeed hören werden. Die TN lesen die vier Rubriken und Unterpunkte dazu. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular. Spielen Sie die Tracks, stoppen Sie nach jedem Abschnitt.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Aufgabe ist an das Prüfungsformat angelehnt: Hier spricht Arif Saeed aber über einen <u>aktuellen</u> Arbeitgeber. Im DTB geht es entweder um einen ehemaligen oder zukünftigen Arbeitgeber.</p>
45/1c	Tracks 041-044 oder Track 045	<p>Erklären Sie, dass die TN die Präsentation von Arif Saeed noch einmal hören werden und dass sie darauf achten sollen, wie er sich ausdrückt, also was er genau sagt.</p> <p>Die TN lesen die Redemittel / Äußerungen. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular (z. B. <i>Firmensitz, Marketing, Vertrieb</i>). Spielen Sie die Tracks, stoppen Sie nach jedem Abschnitt.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie bei der Vorbereitung dieses Prüfungsthemas die Ausdrücke (Redemittel) in 1c nutzen können.</p>
45/1d	Track 046, Tafel	<p>Erklären Sie, dass in der Prüfung nach der Präsentation ein paar Rückfragen gestellt werden und dass Arif Saeed die Fragen in 1d gestellt bekommt.</p> <p>Die TN lesen die Fragen. Spielen Sie den Track. Die TN notieren die Antworten. Spielen Sie den Track so oft wie nötig.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL:</p> <p>Reflektieren Sie mit den TN die Antworten: Sind sie gut? Fragen Sie die TN, wie man sich auf Fragen vorbereiten könnte und sammeln Sie Vorbereitungsmöglichkeiten an der Tafel.</p> <p><b>Tipp:</b> Im KB wird nur das erste Thema aus dem Brückentest I behandelt. Sie sollten mit den TN aber auch das andere Thema besprechen, das zur Auswahl steht. Teilen Sie eine Kopiervorlage mit den zwei Themen aus dem Brückentest I aus:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>1.</b> Beschreiben Sie <b>einen Arbeitgeber</b>, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Branche, Produkte und Dienstleistungen, Abteilungen und ihre Aufgaben, Besonderheiten).</p> <p><b>2.</b> Beschreiben Sie <b>eine Person</b> aus Ihrem Umfeld, die für Sie ein <b>berufliches Vorbild</b> ist. (z. B. Beziehung zu dieser Person, Eigenschaften, Einfluss auf Sie).</p> </div> <p>Die TN lesen das zweite Thema und fassen es mit eigenen Worten zusammen. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular.</p>

	<p>Fragen Sie, was eine Person zu einem beruflichen Vorbild macht, und geben Sie ein paar Beispiele an der Tafel vor:          Ein berufliches Vorbild ...          ... hat einen interessanten Beruf.          ... arbeitet sehr motiviert.          ... ist erfolgreich.          ... kann seine / ihre Familie unterstützen.          ... hilft mit seiner / ihrer Arbeit anderen Menschen / der Umwelt.          usw.</p> <p>In PA suchen die TN weitere Aspekte. Ergebnissicherung im PL. Ergänzen Sie auf Zuruf an der Tafel.</p> <p><b>Tipp:</b> Sie können im Anschluss daran auch eine Kursumfrage machen. Per Handzeichen wird darüber abgestimmt, welchen Punkt an der Tafel die TN am wichtigsten finden.</p> <p>Jede/r TN soll sich im Anschluss überlegen, wer für sie / ihn ein berufliches Vorbild sein könnte. Die TN schreiben je zwei bis drei Sätze über ihr Vorbild und ihre Beziehung zum Vorbild. Notieren sie dazu Redemittel an der Tafel, die die Lernenden nutzen können:</p> <p><i>Meine Mutter / mein Onkel / meine Freundin / mein Nachbar ... XY ist für mich ein berufliches Vorbild, weil ...</i>  <i>Ich bewundere XY sehr, denn ...</i>  <i>XY ist sehr motiviert / engagiert / fleißig.</i>  <i>XY arbeitet in einem modernen Unternehmen / hat sich selbstständig gemacht.</i>  <i>XY hat mich positiv beeinflusst. Genauso wie XY möchte ich Menschen helfen / mein eigenes Unternehmen gründen / ...</i>  <i>XY hat mir gezeigt, dass ...</i></p> <p>In PA stellen die TN einander die beruflichen Vorbilder vor. Die Ergebnissicherung erfolgt im Plenum: Einige TN äußern sich kurz zu ihren Vorbildern.</p> <p>Als HA sollen die Lernenden eine zweiminütige Präsentation zu einem der beiden Themen auf der Kopiervorlage vorbereiten. Am nächsten Kurstag präsentieren sie ein Thema im Kurs. Ein TN misst die Zeit, damit die TN ein Gefühl für 2 Minuten Sprechzeit bekommen. Im Anschluss an die Präsentation werden 1–2 Fragen gestellt. Schließen Sie jede Präsentation mit einer Feedbackrunde ab: Zeit einhalten, frei sprechen, Thema treffen, verständlich.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Im <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> gibt es nicht die Möglichkeit, Notizen in die Prüfung mitzubringen. Bei lernungsgewohnten Teilnehmenden könnte man aber hier das Anfertigen und Mitbringen von Notizen zulassen. Man sollte aber den Hinweis geben, frei zu sprechen.</p>
45/2a	<p>Erklären Sie, dass die nächste Prüfungsaufgabe darin besteht, einen Smalltalk am Arbeitsplatz zu führen. Dabei wird die einleitende Frage vorgegeben.</p> <p>Die TN lesen die Informationen im Fenster rechts. Klären Sie ggf. Fragen zum Prüfungsformat.</p> <p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die erste Sprechblase mit der einleitenden Frage und die Antwortmöglichkeiten. Sie überlegen in PA, welche Variante für die Prüfung am besten geeignet ist.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN begründen ihre Entscheidung. Weisen Sie ggf. noch einmal darauf hin, dass es als Strategie hilfreich ist, einen Teil der Frage oder die gesamte Frage zu wiederholen, um Zeit zum Überlegen zu gewinnen. Kurze, einsilbige Antworten sollte man vermeiden. Es ist immer wichtig, dass man zeigt, was man kann.</p>

45/2b	Track 047	<p>Erklären Sie, dass es manchmal gar nicht so leicht ist, etwas zu antworten, weil man sich schnell etwas zum vorgegebenen Thema überlegen muss. Weisen Sie die TN darauf hin, dass nun geübt wird, schnell zu antworten.</p> <p>Die TN lesen die Notizen zur ersten Frage (Frage aus 2a) als Beispiel. Erklären Sie, dass die TN nun neun Fragen mit anschließenden Schreibpausen hören werden und notieren sollen, was sie inhaltlich antworten würden. Spielen Sie den Track so oft wie nötig. Bei lernungewohnten Teilnehmenden, die mehr Zeit zum Verfassen der Notizen brauchen, als im Track durch die Pausen vorgesehen, können Sie den Track auch nach jeder Frage stoppen. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
45/2c	IAW / Beamer	<p>Bilden Sie Paare mit mindestens einer lerngewohnten Person. Bitten Sie die TN, aus ihren Notizen in 2b Sätze zu formulieren und sich dabei ggf. gegenseitig zu helfen.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie die neun Fragen. Einige TN lesen ihre Sätze vor, die anderen sagen, zu welcher Frage der Satz jeweils gehört.</p> <p>Die Fragen lauten folgendermaßen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schmeckt dir das Essen in der Kantine? Oder bringst du dir dein Essen mit?</li> <li>2. Ich mach nach der Arbeit immer Sport. Bist du sportlich?</li> <li>3. In letzter Zeit gibt es so viel Arbeit! Wie gehst du mit Stress um?</li> <li>4. Wir sollten mal wieder einen Betriebsausflug machen. Wohin möchtest du gern fahren?</li> <li>5. Ich bekomme von der Arbeit immer Rückenschmerzen. Was machst du für deine Gesundheit?</li> <li>6. Nach der Arbeit bin ich immer sehr müde. Wie ist das bei dir? Unternimmst du danach noch was?</li> <li>7. Ich hasse Besprechungen. Ist das bei dir genauso?</li> <li>8. Ich gehe nach der Arbeit oft einkaufen. Ist das bei dir genauso?</li> <li>9. Ich arbeite gerne im Team. Wie ist das bei dir?</li> </ol> <p>Erklären Sie, dass man in der Prüfung möglichst abwechselnd sprechen soll, dass es also nötig ist, die andere Person anzusprechen und nachzufragen, wie sie es sieht.</p> <p>Gehen Sie mit den TN die Redemittel und anschließend das Beispiel durch. Die Paare bleiben bestehen. Ein/e TN liest einen der Sätze vor und fragt bei der anderen Person nach, wie sie es sieht. Die Person antwortet. Dann liest die zweite Person einen Satz vor usw.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Einige Paare präsentieren ihre Minigespräche.</p> <p><b>Tipp:</b> Wählen Sie zwei Themen aus dem Hörtext in 2b. Verteilen Sie diese an zwei TN und führen Sie eine Prüfungssimulation durch: Zuerst wird 1,5 Minuten über das eine Thema, dann 1,5 Minuten über das andere Thema gesprochen. Stoppen Sie die Zeit.</p> <p><b>Tipp:</b> Die Teilnehmenden arbeiten zu viert. Immer zwei Personen sprechen, die anderen hören zu, stoppen die Zeit und geben Feedback. Geben Sie Feedbackkriterien vor, z. B.: Zeit eingehalten, frei gesprochen, Thema getroffen, gleicher Redeanteil (nachfragen), Verständlichkeit.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Einige Lernpaare stellen ihr Gespräch vor, der Kurs gibt Feedback.</p> <p><b>Hinweis:</b> Im Brückentest I wird hier das gleiche Prüfungsformat wie im DTB verwendet. Im DTB sind die Smalltalk-Themen allerdings nicht im Voraus bekannt.</p>