

Lektion 2: Julia Nowak spezialisiert sich

Verwendete Abkürzungen:

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

Die **Arbeitsbuchübungen** können flexibel eingesetzt und in selbstständiger Hausarbeit nach der Bearbeitung der entsprechenden Aufgaben im Kursbuch bearbeitet werden. Wenn im Kurs ausreichend Zeit vorhanden ist oder es der Kenntnisstand der TN für geboten erscheint, können sie auch in den Kursverlauf integriert werden. Sofern es für die Lernerfolg sinnvoll erscheint, Aufgaben im Kurs bearbeiten zu lassen, so ist dies in den Unterrichtsplänen vermerkt.

Einstieg

Fokus: Sprechen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
18/1	IAW / Beamer / Tafel	<u>Vor dem Öffnen des Buchs</u> Zeigen Sie das Foto. Bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben. Fragen Sie, was Julia Gebauer wohl bewogen hat, den Beruf zu ergreifen.
18/1		<u>Nach dem Öffnen des Buchs</u> Schreiben Sie die Frage „Welche Tipps gibt Julia Nowak der Person Hummel99?“ ans Whiteboard. Die TN lesen den Blogbeitrag und beantworten die Frage. Fragen Sie die TN, ob sie einen Blog nutzen würden, um sich über Beruf, Berufsaussichten, gute Universitäten oder Ausbildungseinrichtungen etc. zu informieren und bitten Sie sie, dies zu begründen.
18/2		Fragen Sie die TN, wie sie die Fragen von Hummel99 in Bezug auf ihren Beruf beantworten würden. Hinweis: In manchen Kursen empfiehlt es sich, ein Beispiel vorzugeben und zunächst über sich selbst zu sprechen, d. h. über den eigenen Beruf.

A sich auf dem Arbeitsmarkt orientieren

Wortfelder: Arbeits- und Stellenmarkt, Stellenanzeigen

Grammatik: Wiederholung der Nominalisierung von Adjektiven und Verben mit Präpositionen (Arbeitsbuch)

Fokus: Lesen

Hintergrundinformationen: Recherche zu Portalen mit Stellenangeboten für die im Kurs vertretenen Branchen und relevanten Fachzeitschriften, in denen auch Stellenanzeigen veröffentlicht sind

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
18/A1		Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal nach offenen Stellen gesucht haben, welche Erfahrungen sie damit gemacht haben und wo sie sich heute informieren würden. Verweisen Sie auf den Schüttelkasten, klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Wiederholen Sie die Frage. Die TN berichten über ihre Erfahrungen. Hinweis: Diese Aufgabe dient nicht nur als Einstieg, Sprech Anlass und Erfahrungsaustausch, sondern dadurch sollen auch verschiedenen Möglichkeiten der Stellensuche vermittelt werden. Daher bietet es sich an, bei der Vorbereitung auch Informationsquellen, die zu den Berufen im Kurs passen, recherchieren zu lassen.

A2a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Bitte Sie die TN, die Stellenanzeige zu überfliegen und die Zwischenüberschriften zu ergänzen. Die TN lesen den Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN ergänzen die Zwischenüberschriften. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe A2 sollte möglichst nicht ausgelassen werden, da sie die Bearbeitung von Aufgabe B1, B2c und B3b erleichtert.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Anzeige und ergänzen Sie auf Zuruf die Überschriften.</p>
A2b		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>Die TN lesen die Anzeige in A2a noch einmal, korrigieren die Aussagen und vergleichen zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Weisen Sie die TN auf die Bedeutung von <i>m/w/d</i> hin.</p> <p>Hinweis: In einer Entscheidung vom Oktober 2017 hat das Bundesverfassungsgericht der Bundesregierung aufgegeben, das Personenstandsgesetz zu ändern und ein drittes Geschlecht einzuführen, sodass ein Geschlechtseintrag „divers“ möglich ist. Da Arbeitgeber niemanden aufgrund des Geschlechts diskriminieren dürfen, werden Stellen heute oft mit den Zusätzen <i>m/w/d</i> für <i>männlich</i>, <i>weiblich</i> und <i>divers</i> ausgeschrieben.</p>
	AB S. 202	Ü1 Wortschatz: Nomen rund um Stellenanzeigen – Erläuterungen zuordnen
		Ü2 Wortschatz: Verben rund um Stellenanzeigen – Verben zu Nomen finden
		Ü3a Wortschatz: Verben mit Präpositionen – rund um Stellenanzeigen – passende Präposition auswählen
		Ü3b Wortschatz: Verben mit Präpositionen – Satzglieder im richtigen Kasus ergänzen
		Ü4a Wortschatz: Verben (Kollokationen) – Verben und Nomen verbinden
	AB S. 203	Ü4b*** Wortschatz – in einem Text zur Berufswahl Verben in der richtigen Form ergänzen
		Ü5a Grammatikwiederholung: Nominalisierung von Adjektiven mit Präpositionen – verbale Ausdrücke nominalisieren
		Ü5b Grammatikwiederholung: Nominalisierung von Adjektiven mit Präpositionen – Gegenüberstellung der Adjektive mit Präposition und der nominalisierten Adjektive mit Präposition
		Ü6a Grammatikwiederholung: Nominalisierung von Verben mit Präpositionen – verbale Ausdrücke nominalisieren
		Ü6b Grammatikwiederholung: Nominalisierung von Verben mit Präpositionen – Gegenüberstellung der Verben mit Präposition und der nominalisierten Verben mit Präposition
19/A3a		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Informationen zu den Personen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>Die TN bilden Gruppen und vergleichen die Anforderungen in der Anzeige in A2 mit den Daten der Personen und machen sich Notizen. Die TN diskutieren, welche Person die bessere Chance hat, die Stelle zu bekommen, und notieren Argumente.</p> <p>Tipp: Bilden Sie die Gruppen so, dass jeweils mindestens eine lernstärkere Person vertreten ist.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN präsentieren ihre Entscheidung und begründen sie. Die anderen nehmen anhand ihrer Notizen dazu Stellung.</p>

19/3b		<p>Erklären Sie, dass ein Freund oder eine Freundin von Julia Nowak die Anzeige in A2 gelesen und Julia Nowak in einer Chatnachricht darüber informieren möchte. Die TN lesen die Nachricht.</p> <p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, die Anzeige zunächst noch einmal zu lesen und die wichtigsten Informationen und Gründe zu notieren, warum die Anzeige zu Julia Nowak passt. Anschließend schrieben die TN-Paare gemeinsam die Antwort als Chatnachricht.</p> <p>Danach tauschen jeweils zwei Paare ihre Antworten und geben einander Feedback. Notieren Sie zuvor Feedbackkriterien am Whiteboard wie z. B. <i>wichtigste Informationen enthalten, Verständlichkeit, Angemessenheit, Sprachrichtigkeit.</i></p> <p>Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den Nachrichtenanfang im Buch übernehmen können. Dies ist gerade für TN hilfreich, denen es schwerfällt, mit dem Schreiben zu beginnen. In weniger lernstarken Kursen bietet es sich an, die Ergebnisse vor dem Schreiben im Kurs zu sammeln und sie am Whiteboard zu notieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige Paare lesen ihre Chatnachricht vor, die anderen geben Feedback.</p>
	AB S. 204	Ü7a Lesen/Landeskunde – Zwischenüberschriften in einer Stellenanzeige ergänzen
		Ü7b Lesen/Landeskunde – Informationen einer Stellenanzeigen verstehen
		Ü7c Lesen/Landeskunde – in einer Stellenanzeige zwingende und nicht zwingende Anforderungen differenzieren
		Ü7d Mediation: Informationen aus einer Stellenanzeige zusammenfassen
19/A4	Plakate, Stifte	<p>Es bietet sich an, die Recherche nach Stellenanzeigen als vorbereitende Hausaufgabe zu geben. Die TN recherchieren Stellenangebote für ihren Beruf und drucken Stellenanzeigen aus.</p> <p>TN mit gleichen / ähnlichen Berufen bzw. Berufszielen setzen sich zusammen (Binnendifferenzierung) und besprechen die Resultate ihrer Recherche.</p> <p>Die TN präsentieren ihre Ergebnisse.</p> <p>Hinweis: Die recherchierten Anzeigen stellen die Grundlage für die Bearbeitung der Aufgaben B1b und B5 dar.</p> <p>Variante: Die TN erstellen berufs- / branchenspezifisch je ein Plakat mit Angaben wie: Informationen zum Stellenmarkt, gute Quellen für Stellenanzeigen, Orte / Regionen mit den meisten offenen Stellen, interessante Arbeitgeber, Beispiele für Stellenangebote. Ergebnissicherung im Kurs: Galerierundgang. Die Plakate werden aufgehängt, die TN sehen sich die Plakate an und stellen Fragen (bzw. hinterlassen Fragen auf Klebezetteln, die auf / neben die Plakate gehängt werden und dann später beantwortet werden.</p>

B ein Bewerbungsanschreiben mit persönlicher Note verfassen

Wortfelder: Bewerbungsanschreiben (insb. Verben), Kompetenzen / Soft Skills (insb. Adjektive)

Grammatik: Präteritum, Adjektivdeklination (Arbeitsbuch)

Fokus: Schreiben

Hintergrundinformationen: Bewerbungsratgeber und Informationen zu Soft Skills im Internet recherchieren

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
20/B1a	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, worauf man bei einem Bewerbungsanschreiben zu einer Stellenausschreibung achten muss. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Bewerbungsanschreiben“ und notieren Sie die Beiträge.</p> <p>Hinweis: Regen Sie bei Bedarf ein Gespräch darüber an, dass Bewerbungsanschreiben ein typisches Beispiel dafür sind, welche kulturellen Unterschiede es gibt. Damit sind aber nicht nur „Länderkulturen“ gemeint – auch zwischen Branchen kann es große Unterschiede geben. Und natürlich muss man auch immer darauf achten, ob eine Firma spezielle Anforderungen stellt. Es ist wichtig, sich dieser „Kulturen“ bewusst zu sein.</p>
		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Hinweis: Erklären Sie den TN, dass der sog. „erste Satz“ eines Bewerbungsanschreibens von besonderer Bedeutung ist und schon bei der Personalabteilung Interesse wecken sollte.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die verschiedenen Varianten des ersten Satzes. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p>
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare. Die TN vergleichen die Informationen der Varianten des <i>ersten Satzes</i> mit denen in der Stellenausschreibung in A2a und markieren die in den <i>ersten Satz</i> aufgenommenen Informationen.</p> <p>Hinweis: PA ist bei dieser Aufgabe hilfreich, da so die Aufgabe schneller bearbeitet werden kann, zumal dadurch zwei Bücher zur Verfügung stehen und nicht geblättert werden muss.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen die im <i>ersten Satz</i> enthaltenen Informationen aus der Stellenausschreibung. Markieren Sie sie am Whiteboard.</p>
20/B1b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass sich Julia Nowak sich auf die Stelle im Klinikum bewirbt und sie einen passenden <i>ersten Satz</i> aus B1a nutzen möchte.</p> <p>Die Paare aus B1a bleiben bestehen. Die TN überlegen, welche Variante des <i>ersten Satzes</i> Julia Nowak wählen würde und machen ein Ranking.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN stellen ihre Entscheidung für ein Ranking vor und begründen sie. Notieren Sie die genannten Sätze (nur den Anfang) am Whiteboard. Stimmen Sie abschließend im Kurs ab, welchen Satz Julia Nowak wählen soll.</p>
20/B1c	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN wählen eine Anzeige aus, die sie in A4 recherchiert haben, analysieren sie und schreiben einen <i>ersten Satz</i>.</p> <p>Bilden Sie dieselben Gruppen wie in A4. Die TN lesen sich gegenseitig ihren <i>ersten Satz</i> vor und geben Feedback. Schreiben Sie Feedbackkriterien ans Whiteboard:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><u>Feedback</u></p> <p>Sind die Anforderungen und Informationen der Anzeige aufgenommen?</p> <p>Ist der Satz interessant?</p> <p>Ist der formelle Stil getroffen?</p> <p>Ist der Satz sprachlich richtig?</p> </div> <p>Die TN sollen ein oder zwei beste „erste Sätze“ pro Gruppe auswählen.</p>

		Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Die TN lesen ihre besten „ersten Sätze“ vor, die anderen geben Feedback.															
20f./B2a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Verweisen Sie auf den Grammatikkasten KB (S. 21). Erklären Sie, dass man im Deutschen besonders in der geschriebenen Sprache, und ganz besonders in formellen Schreiben, oft das Präteritum verwendet, wenn über vergangene Ereignisse gesprochen wird. Dementsprechend wird das Präteritum oft in Bewerbungsanschreiben verwendet, wenn man darüber berichtet, welche Abschlüsse man gemacht und welche Erfahrungen man gesammelt hat. Erinnern Sie noch einmal an die Bildung des Präteritums bei regelmäßigen und unregelmäßigen Verben sowie bei Modal- und Hilfsverben. Notieren Sie die Tabelle ans Whiteboard (inklusive der Kategorien) und bitten Sie die TN, passende Verben zu ergänzen und die Elemente zur Bildung der Präteritumsformen markieren (hier Beispiele).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Präteritum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>regelmäßige Verben</td> <td>bereiten</td> <td>es bereitete</td> </tr> <tr> <td>unregelmäßige Verben</td> <td>gelten</td> <td>es galt</td> </tr> <tr> <td>Hilfsverben</td> <td>sein</td> <td>es war</td> </tr> <tr> <td>Modalverben</td> <td>sollen</td> <td>es sollte</td> </tr> </tbody> </table>	Präteritum			regelmäßige Verben	bereiten	es bereitete	unregelmäßige Verben	gelten	es galt	Hilfsverben	sein	es war	Modalverben	sollen	es sollte
Präteritum																	
regelmäßige Verben	bereiten	es bereitete															
unregelmäßige Verben	gelten	es galt															
Hilfsverben	sein	es war															
Modalverben	sollen	es sollte															
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Verben im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Hinweis: Diese Aufgabe erfordert ein recht hohes Sprachniveau, sodass bei der Bildung der Paare darauf geachtet werden sollte, dass immer eine lernstärkere Person vertreten ist. Die TN lesen das Bewerbungsanschreiben von Julia Nowak und ergänzen die Verben in der passenden Form. Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie das Anschreiben. Die TN lesen das Anschreiben vor, ein TN ergänzt die genannten Verben in der passenden Form.</p>															
21/B2b		<p>Die Paare aus B2a bleiben bestehen. Weisen Sie darauf hin, dass Bewerbungsanschreiben stark formalisiert sind und in der Regel einer starren Gliederung folgen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN ordnen die Buchstaben für die Inhalte den Gliederungspunkten des Bewerbungsanschreibens zu. Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre Lösungen vor.</p>															
21/B2c		<p>Weisen Sie darauf hin, dass eine Stellenanzeige genau gelesen werden sollte und im Bewerbungsanschreiben möglichst auf alle Anforderungen eingegangen werden muss, die in der Anzeige an den Stelleninhaber gestellt werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und markieren in der Anzeige in A2, welche Informationen bzw. Anforderungen der Anzeige Julia Nowak in ihrem Bewerbungsanschreiben aufgegriffen hat. Hinweis: PA ist bei dieser Aufgabe hilfreich, da so die Aufgabe schneller bearbeitet werden kann, zumal dadurch zwei Bücher zur Verfügung stehen und nicht geblättert werden muss. Außerdem bietet sie einen guten Sprech Anlass.</p>															
	AB S. 204	Ü8 Wortschatz: Nomen für Bewerbungsanschreiben – Kompositabestandteile verbinden															
	AB S. 205	Ü9a Wortschatz: Verben rund um die Bewerbung – Verben identifizieren															
		Ü9b Wortschatz: Verben rund um die Bewerbung, Präteritum – zu den gefundenen Verben das Präteritum in der 3. Person Singular bilden															
		Ü9c Wortschatz: Verben rund um die Bewerbung – Verben im Präteritum in Sätzen eines Bewerbungsanschreibens ergänzen															

		<p>Ü10 Wortschatz: Adjektive für die Bewerbung– Adjektive für Bewerbungsanschreiben in ihrer richtigen Form (Adjektivdeklinaton) in Sätzen eines Bewerbungsanschreibens ergänzen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor B3b bearbeitet werden.</p>
21/B2d		<p>Die Paare aus B2c bleiben bestehen. Die TN sehen die Anzeige in A2a noch einmal genau an, notieren die Informationen, die im Bewerbungsanschreiben von Julia Nowak fehlen, und diskutieren, auf welche Julia Nowak warum noch hätte eingehen sollen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN sammeln die Informationen am Whiteboard.</p>
21/B3a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN schließen die Bücher. Weisen Sie darauf hin, dass in Stellenanzeigen immer auch Soft Skills verlangt werden. Erläutern Sie ggf. den Begriff <i>Soft Skills</i> an einem Beispiel.</p> <p>Hinweis: Soft Skills lassen sich definieren als zum Beispiel soziale, methodische oder kommunikative Fähigkeiten, die für verschiedenste Berufe und damit unabhängig vom jeweiligen Fachwissen von Bedeutung sind wie z. B. Organisationsfähigkeit, Selbstsicherheit, Flexibilität.</p> <p>Fragen Sie die TN, welche Soft Skills sie kennen. Die TN sammeln in Form eines Assoziogramms mit dem Zentrum „Soft Skills“ am Whiteboard.</p>
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass man im Bewerbungsanschreiben besonders dann auf Soft Skills eingehen sollte, wenn diese in der Anzeige genannt werden. Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Auszüge aus Bewerbungsanschreiben und diskutieren, welche Variante sie bevorzugen würden.</p> <p>Hinweis: Bei der Zusammensetzung der Paare sollte darauf geachtet werden, dass stets eine lernstärkere oder eine beruflich erfahrene Person vertreten ist.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN begründen, welche Variante sie am besten finden. Notieren Sie die jeweils genannte Variante am Whiteboard. Stimmen Sie anschließend im Kurs ab und wählen Sie eine Kursvariante.</p>
	AB S. 206	<p>Ü12a***Wortschatz / Landeskunde: Soft Skills – typische Soft Skills Kompetenzbereichen zuordnen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor B3b bearbeitet werden. Wird sie im Kurs durchgeführt, bietet sich Partnerarbeit an.</p>
		<p>Ü12b***Schreiben: zu Soft Skills Sätze für ein Bewerbungsanschreiben formulieren</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor B3b bearbeitet werden. Wird sie im Kurs durchgeführt, bietet sich Partnerarbeit an.</p>
21/B3b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und schreiben zu den Soft Skills in den Anzeigen in A4 eine Passage für ihr Bewerbungsanschreiben.</p> <p>Die TN bilden Gruppen. Die TN lesen reihum ihre Passage vor und geben sich gegenseitig Feedback. Schreiben Sie Feedbackkriterien ans Whiteboard:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Feedback</p> <p>Werden die Behauptungen zu den Soft Skills durch entsprechende Argumente und Nachweise belegt?</p> <p>Ist der formelle Stil getroffen?</p> <p>Ist die Passage sprachlich richtig?</p> </div> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN zeigen die Stellenanzeige bzw. lesen die Passagen zu Soft Skills laut vor. Dann lesen ihren Text für das Bewerbungsanschreiben vor und erhalten Feedback vom Kurs.</p>
21/B4a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, welche Strategien sie benutzen, wenn sie beruflich Texte wie Protokolle, Mahnschreiben, Angebote formulieren müssen. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Schreibstrategien“ ans Whiteboard und sammeln Sie die Beiträge.</p>

		<p>Hinweis: Im beruflichen Bereich gibt es oft je nach Branche oder Betrieb eigene Normen und Vorgaben, wie Schreiben zu verfassen sind. Daher wird man dazu angehalten, sich an Mustern zu orientieren.</p>
21/B4b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass die Aufgabe B4b am Beispiel eines Bewerbungsanschreibens Schreibstrategien systematisch abarbeitet. Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Strategien und analysieren zunächst den Aufbau des Schreibens in B2a. Dann notieren sie typische Formulierungen und anschließend typische Nomen-Verb-Verbindungen, die sie hilfreich finden.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe ist recht komplex. In nicht so lernstarken Kursen bietet es sich an, nach jedem Schritt eine Ergebnissicherung durchzuführen, damit die TN den nächsten Schritt leichter bewältigen können.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN tragen ihre Ergebnisse vor. Notieren Sie die genannten typischen Formulierungen und die als hilfreich empfundenen Nomen-Verb-Verbindungen am Whiteboard.</p>
	B5	<p>Die TN schreiben ein Bewerbungsanschreiben passend zu einer von ihnen recherchierten Stellenanzeige. Dazu verwenden sie den bereits in B1c formulierten ersten Satz und die Passage zu den Soft Skills, die sie in B3b erarbeitet haben.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe eignet sich als Hausaufgabe.</p> <p>Binnendifferenzierung: Die TN bilden Gruppen. Die TN tauschen ihre Bewerbungsanschreiben und geben einander Feedback. Notieren Sie dazu Feedbackkriterien am Whiteboard wie: <i>Formaler Aufbau des Schreibens (Absender, Datum, Adresse, Betreff, Einleitung, Hauptteil, Schluss), Bezugnahme auf wesentliche Informationen aus der Stellenanzeige, erster Satz, Soft Skills, formeller Stil, Sprachrichtigkeit.</i> Anschließend unterstützen sich die TN gegenseitig bei der Überarbeitung ihrer Schreiben.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN stellen zunächst die Stellenanzeige kurz vor, anschließend lesen sie ihre Bewerbungsanschreiben vor. Da Bewerbungsanschreiben praxisrelevant sind und den TN als Muster dienen können, bietet es sich an, die Anschreiben einzusammeln und zu korrigieren.</p> <p>Variante: Galerierundgang. Die TN hängen die Stellenanzeigen sowie ihre Bewerbungsanschreiben dazu auf. Die TN gehen herum, lesen die Texte und hinterlassen mit Klebezetteln Feedback. Dann lesen sich die TN das Feedback zu ihren Bewerbungsanschreiben durch. Im Plenum können Nachfragen gestellt werden.</p> <p>Variante: Besprechen Sie mit den TN Vorteile und Gefahren der Nutzung von KI-Tools. Regen Sie an, ein generatives KI-Tool zum Schreiben als Sparringpartner zu benutzen. Die TN geben in dem Prompt auch ihren ersten Satz aus B1c und die Passage zu den Soft Skills mit. Regen Sie an, dass die TN das Ergebnis zu zweit kritisch begutachten. Machen Sie darauf aufmerksam, dass man Textergebnisse einer KI besser beurteilen kann, wenn man selbst sehr gut im Schreiben von Texten ist (Aufbau, Sprache, ...).</p>
	AB S. 206	<p>Ü14a Lesen / Landeskunde: Lebenslauf – Lebenslauf lesen und Zwischenüberschriften zuordnen</p> <p>Hinweis: Sollte es notwendig sein, das Thema Bewerbung ausführlicher zu behandeln, als es in diesem Lehrwerks dargestellt ist, eignet sich dafür <i>Menschen im Beruf – Bewerbungstraining</i>, ISBN 978-3-19-121587-3.</p>
	AB S. 207	<p>Ü 14b Lesen – Lebenslauf: Bewusstmachen, dass ein Lebenslauf auf eine Stelle angepasst werden kann</p>
		<p>Ü14c***Schreiben: Bewerbungsanschreiben passend zu einer Stellenanzeige; Anwendung von Schreibstrategien</p> <p>Hinweis: In einem lernschwächeren Kurs empfiehlt es sich, diese Aufgabe vor der Aufgabe B5 im Kursbuch bearbeiten zu lassen.</p>

C einen Text zu Initiativbewerbungen verstehen

Wortfelder: Bewerbung

Grammatik: verschiedene Funktionen von es (Pronomen, unpers. Subjekt/Objekt, Repräsentant für Nebensatz)

Fokus: Lesen

Hintergrundinformationen: Internetrecherche „Initiativbewerbung Muster“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf						
22/C1		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Stelle bekommen haben, die nicht ausgeschrieben war, und wie sie dies erreicht haben.</p>						
22/C2a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Zeigen Sie nur die Überschrift des Textes oder schreiben Sie sie ans Whiteboard. Fragen Sie, welche Fragen ein Text mit dieser Überschrift beantworten könnte. Notieren Sie die Fragen am Whiteboard.</p>						
22/C2b	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Text. Sie markieren die Passagen, in denen die zuvor gesammelten Fragen beantwortet werden.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN geben an, auf welche Fragen im Text geantwortet wird. Markieren Sie diese Fragen am Whiteboard. Bitten Sie die TN, anhand der entsprechenden Textpassagen in eigenen Worten Antworten auf die Fragen zu formulieren.</p>						
23/C2c		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen den Text noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die richtigen Aussagen vor und begründen ihre Entscheidung.</p> <p>Hinweis: Um die Ergebnissicherung zu beschleunigen, bietet es sich an, dass die TN beim Lesen die entsprechenden Textstellen unterstreichen, die für die Richtigkeit der Aussage relevant sind. Dann können sie sich bei der Ergebnissicherung darauf beziehen.</p>						
23/C2d	IAW / Beamer / Tafel	<p>Schreiben Sie den Satz „Ich habe eine Freundin, die ist eine treulose Tomate.“ ans Whiteboard und lassen Sie die TN spekulieren, was der Satz bedeutet. Erklären Sie, dass es sich bei „eine treulose Tomate sein“ um eine Redewendung handelt, denn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung lässt sich nicht durch die Bedeutung der einzelnen Bestandteile erschließen und - es handelt sich um eine feste Verbindung mehrerer Wörter. <p>Weisen Sie darauf hin, dass der Text in C2 Redewendungen enthält.</p>						
		<p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung, lesen die Redewendungen und die entsprechenden Passagen im Text und spekulieren über die Bedeutung der Redewendungen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN tragen ihre Bedeutungshypothesen vor und begründen sie. Falls verschiedene Bedeutungen gegeben werden, stimmen Sie im Kurs ab, welche wohl stimmt, bevor Sie die Lösung präsentieren.</p>						
23/C2e	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN schließen die Bücher. Schreiben Sie die Sätze aus den Grammatikkästen ans Whiteboard. Fragen Sie die TN, welche Funktion es jeweils hat, und ergänzen Sie dies jeweils als Spaltenüberschrift.</p> <table border="1" data-bbox="448 1924 1297 2085"> <thead> <tr> <th>Pronomen</th> <th>unpersönliches Subjekt/Objekt</th> <th>Repräsentant eines Nebensatzes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Das Stellenangebot steht in der Zeitung.</td> <td>Es regnet. Er meint es ernst.</td> <td>Es ist nicht ganz leicht, mit einer</td> </tr> </tbody> </table>	Pronomen	unpersönliches Subjekt/Objekt	Repräsentant eines Nebensatzes	Das Stellenangebot steht in der Zeitung.	Es regnet. Er meint es ernst.	Es ist nicht ganz leicht, mit einer
Pronomen	unpersönliches Subjekt/Objekt	Repräsentant eines Nebensatzes						
Das Stellenangebot steht in der Zeitung.	Es regnet. Er meint es ernst.	Es ist nicht ganz leicht, mit einer						

		Es ist sehr interessant.		Initiativbewerbung Erfolg zu haben.	
		<p>Die TN bilden Gruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und markieren alle Vorkommen von <i>es</i>. Anschließend überlegen sie gemeinsam, welche Funktion <i>es</i> jeweils hat und ordnen die jeweilige Zeilennummer der passenden Kategorie zu.</p> <p>Hinweis: Bei dieser Aufgabe bietet sich GA an, da die Aufgabe eine intensive Auseinandersetzung mit den Strukturen erfordert und so einen guten Sprech Anlass bietet. In jeder Gruppe sollte eine lernstärkere Person vertreten sein.</p>			
	AB S. 207	Ü15 Wortschatz: Nomen zum Thema Bewerbung – Erläuterung zuweisen			
		Ü16 Wortschatz: Verben mit Präpositionen – Präpositionen in Sätzen ergänzen			
		Ü17a Funktionen von <i>es</i> : verschiedene Funktionen erkennen – Funktionen von <i>es</i> Sätzen zuordnen			
		Ü17b Funktionen von <i>es</i> : <i>es</i> als unpersönliches Subjekt / Objekt erkennen – markieren, in welchen Sätzen <i>es</i> beim Umformulieren wegfällt			
		Ü17c Funktionen von <i>es</i> : <i>es</i> als unpersönliches Subjekt / Objekt erkennen erkennen– Regel entdecken			
	AB S. 208	Ü18 <i>es</i> : verschieden Funktionen –Sätze mit <i>es</i> schreiben			
		Ü19*** <i>es</i> : verschiedene Funktionen – <i>es</i> im Text ergänzen			
23/ C3	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die bilden Paare. Sie lesen die Arbeitsanweisung und machen sich Notizen.</p> <p>Hinweis: In jedem Paar sollte eine Person vertreten sein, die Erfahrungen mit Bewerbungen hat.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN berichten im Kurs, welche Tipps im Text für sie neu waren, ob sie die Tipps als hilfreich empfanden. Schreiben Sie die Tipps, die die TN nennen, ans Whiteboard. Machen Sie abschließend eine Kursstatistik: Lassen Sie abstimmen, welcher Tipp am besten ist.</p>			
23 / C4		<p>Regen sie ein Kursgespräch an: Wer kann sich vorstellen, sich initiativ zu bewerben? Warum (nicht)? Wer hat damit schon gute / nicht so gute Erfahrungen gemacht?</p> <p>Binnendifferenzierung: Die TN bilden Gruppen. Die TN tauschen sich aus und sammeln Argumente für und gegen eine Initiativbewerbung. Anschließend präsentieren sie ihr Gruppenergebnis im Kurs.</p>			
23 / C5		<p>Erklären Sie den TN, dass eine Freundin, die eine neue Stelle sucht, eine Chatnachricht geschrieben hat. Die TN sollen ihr Informationen zu der Möglichkeit einer Initiativbewerbung geben und eine Antwort schreiben.</p> <p>Die TN lesen die Chatnachricht und schreiben eine Antwort.</p> <p>Binnendifferenzierung: Nicht so lernstarke TN schreiben die Chatnachricht gemeinsam.</p> <p>Schreiben Sie Feedbackkriterien ans Whiteboard:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Feedbackkriterien</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sind die wichtigsten Informationen enthalten? 2. Ist die Nachricht verständlich? 3. Ist der Text wie eine Chatnachricht geschrieben? </div> <p>Die TN tauschen ihre Chatnachricht zu zweit und geben einander Feedback.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre Chatnachricht vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Variante: Gallerierundgang: Die Chatnachrichten werden auf Tischen ausgelegt, die TN gehen umher und notieren auf die Zettel Feedback.</p>			

D Informationen zu Stellen erfragen

Wortfelder: telefonieren (sich am Telefon melden, jemanden verlangen, nach dem Namen fragen, weiterverbinden)

Fokus: Sprechen

Hintergrundinformationen: Internetrecherche „Anruf vor Bewerbung“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
24/D1		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal wegen einer Stelle bei einer Firma angerufen haben, was sie gefragt und dabei erlebt haben. Die TN berichten von ihren Erfahrungen.</p>
24/D2	◀ 011	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Anfang zweier Telefonate hören, wobei es sich bei dem einen um den Anruf wegen einer Stellenanzeige handelt und bei dem anderen um einen Anruf im Rahmen einer Initiativbewerbung. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Sätze.</p> <p>Spielen Sie den Track vor. Die TN verbinden. Ergebnissicherung im PL.</p>
24/D2b	◀ 012	<p>Erklären Sie, dass die TN gleich das erste Gespräch komplett hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor. Die TN machen Notizen.</p> <p>Hinweis: Da die TN während des Hörens Notizen machen müssen, wird ein mehrfaches Vorspielen des Tracks erforderlich sein.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN beantworten die Fragen mündlich.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie während der Ergebnissicherung bemerken, dass einige TN eine Frage nicht richtig beantworten können, spielen Sie den Track noch einmal vor, diesmal mit dem Fokus auf die spezielle Frage.</p>
24/D2c	◀ 013	<p>Erklären Sie, dass die TN gleich das zweite Gespräch mit Ilona Rietschel hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN korrigieren die Aussagen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die korrigierten Aussagen vor.</p> <p>Hinweis: Die Korrekturen müssen im ersten Schritt nicht sprachlich, sondern nur inhaltlich richtig sein. Die TN sollten dann in einem zweiten Schritt gemeinsam im Plenum eine inhaltlich und sprachlich richtige Aussage formulieren.</p>
24 /D3	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, wie man sich beruflich am Telefon meldet. Notieren Sie richtige Antworten am Whiteboard.</p> <p>Hinweis: Erklären Sie, dass es gerade für das Telefonieren Standardformulierungen gibt, die man gut beherrschen sollte.</p>
		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung, den Schüttelkasten und ordnen die kommunikativen Funktionen den Redemittelkästen zu. Anschließend vergleichen Sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p>
	AB S. 208	<p>Ü20a Redemittel: Telefonieren – Äußerungen am Telefon ihrer kommunikativen Funktion (sich melden, nach dem Namen fragen, jemanden verlangen, weiterverbinden) zuordnen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor D4 bearbeitet werden.</p>

		<p>Ü20b Redemittel: Telefonieren – Redemittel in einem Telefonat ergänzen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor D4 bearbeitet werden.</p>
		<p>Ü21a Grammatikwiederholung: W-Fragen und Ja-/Nein-Fragen – Nachfragen zu einer Stellenanzeige</p>
		<p>Ü21b Grammatikwiederholung: indirekte Fragen – Nachfragen zu einer Stellenanzeige formulieren</p>
24/ D4	Smart-phones	<p>Bitten Sie die TN, sich aus jedem Redemittelkasten ein Redemittel auszusuchen und es zu notieren.</p> <p>Bilden Sie Dreiergruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung. Sie bearbeiten zuerst Situation 1, lesen und verteilen die Rollen. Jede/r TN macht sich zur eigenen Rolle Notizen.</p> <p>Die TN spielen die Situation. Anschließend tauschen sie die Rollen, bis jede Person jede Rolle gespielt hat. Dann wenden sie sich Situation 2 zu und bearbeiten sie wie Situation 1.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN spielen ausgewählte Telefonate vor. Dazu sitzen sie so, dass sie einander nicht sehen können, und benutzen ihre Smartphones. Die anderen geben Feedback. Geben Sie dazu Feedbackkriterien vor wie <i>inhaltliche Angemessenheit (Rolle wie vorgegeben gespielt), schauspielerische Qualität, sprachliche Angemessenheit (Verständlichkeit, Aussprache)</i></p>