

## Lektion 4: Karim Rashid übernimmt eine Apotheke

### Verwendete Abkürzungen:

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

Die **Arbeitsbuchübungen** können flexibel eingesetzt und in selbständiger 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 erscheinen lässt, 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:** Landeskunde

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
38/1	Beamer / IAW	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Zeigen Sie nur das Foto. Bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben. Fragen Sie nach der Stimmung von Karim Rashid.</p>
	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen den Blog-Beitrag. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Fragen Sie in diesem Zusammenhang, was wohl die Wendung „sein eigener Herr sein“ bedeutet.</p> <p>Fragen Sie die TN, ob sie auch gern selbständig wären, welche Vorteile sie in der Selbständigkeit sehen und welche Nachteile. Notieren Sie die genannten Vor- und Nachteile tabellarisch am Whiteboard.</p>

### A geschäftliche Schreiben höflich und korrekt verfassen

**Wortfelder:** geschäftliche Schreiben

**Grammatik:** Kommasetzung, Nomen-Verb-Verbindung (Arbeitsbuch)

**Fokus:** Schreiben

**Hintergrundinformationen:** Internetrecherche „Geschäftsbrief schreiben“

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
Einstieg 38/A1	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „formelle Briefe“ ans Whiteboard. Fragen Sie die TN, welche Geschäftsbriefe oder formellen Briefe sie beruflich oder privat (auch in ihrer Muttersprache) verfassen und ergänzen Sie das Assoziogramm.</p> <p><b>Tipp:</b> Aktivieren Sie die TN. Die TN stehen auf und ergänzen das Assoziogramm. Bitten Sie dann im Plenum, sich die Sammlung anzuschauen, Doppelungen zu entfernen und das Assoziogramm zu sortieren / zu strukturieren.</p>
38/A2a	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie, dass Karim Rashid für seine neue Apotheke Personal sucht, nämlich pharmazeutisch-technische Assistenten (PTA), die vor allem im Verkauf arbeiten sollen. Er hat eine Stellenanzeige geschaltet und viele Bewerbungen erhalten. Nach Durchsicht der Bewerbungen möchte er nun ein paar Bewerberinnen und Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch einladen,</p>

		<p>u.a. Frau Fuhrmann. Er hat handschriftlich ein Einladungsschreiben entworfen, das er noch überarbeiten und per E-Mail an Frau Fuhrmann schicken wird.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Entwurf und überlegen, was ihnen am Entwurf auffällt.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Notieren Sie die genannten Punkte am Whiteboard. Fragen Sie die TN, welche der Auffälligkeiten die Verständlichkeit des Schreibens am meisten beeinträchtigen.</p>
39/A2b		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die aufgelisteten Punkte. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Fragen Sie, was die 12 Punkte sozusagen ausdrücken – eine mögliche inhaltliche Struktur eines Schreibens.</p> <p>Die TN kreuzen die im Schreiben enthaltenen Punkte an. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen die enthaltenen Punkte.</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe zielt nicht nur auf Textsortenkompetenz, sondern auch auf landeskundliches Wissen. Nehmen Sie sich die nötige Zeit, um zu den Punkten, die auf die Modalitäten des Bewerbungsverfahrens abzielen, weitere Informationen zu geben.</p>
39/A2c	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie die Kommasetzung nur in groben Zügen. Schreiben Sie dazu die Sätze im Grammatikkasten mit je einer Zeile Platz ans Whiteboard. Erläutern Sie kurz die Grundregeln und ergänzen Sie sie stichpunktartig im Tafelbild:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Kommasetzung</p> <p>Es freut uns, Sie persönlich kennenzulernen.</p> <p>→ Hauptsatz, Infinitivsatz</p> <p>Weil Sie mit Ihrem Profil gut zu uns passen, möchten wir Sie zum Vorstellungsgespräch einladen.</p> <p>→ Nebensatz, Hauptsatz</p> <p>Sie passen mit Ihrem Profil gut zu uns, daher möchten wir Sie zum Vorstellungsgespräch einladen.</p> <p>→ Hauptsatz, Hauptsatz</p> <p>Frau Ramadani, unsere Geschäftsführerin, wird das Gespräch mit Ihnen führen.</p> <p>→ Einschub, Apposition</p> </div> <p><b>Hinweis:</b> Zur Festigung und zur Vorbereitung von A2c bietet es sich an, die Übungen zur Kommasetzung im AB (AB S. 221 f., Ü4–6) an dieser Stelle bearbeiten zu lassen.</p>
	Beamer / IAW	<p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, die fehlenden Punkte und Kommata im Entwurf (S. 38) zu ergänzen. Die TN lesen den Entwurf noch einmal und ergänzen die Interpunktionszeichen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Entwurf. Bitten Sie die TN, die fehlenden Punkte und Kommata zu ergänzen. Fragen Sie dabei jeweils nach der zugrundeliegenden Regel.</p>
39/A2d	Beamer / IAW	<p>Erklären Sie, dass Geschäftsschreiben stark gegliedert sind, damit ihr Inhalt leicht erfassbar ist, und dass es darüber hinaus Vorgaben gibt, wo man Absätze machen muss wie z. B. nach dem Betreff. Verweise Sie auf den hinterlegten Kasten zu Geschäftsschreiben vor A2d und lassen Sie ihn vorlesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter bzw. Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Die Paare bleiben bestehen. Bitten Sie die TN zu überlegen, wo sie im Entwurf Absätze machen würden. Die TN zeichnen die Absätze, symbolisiert durch „/“ in den Entwurf ein.</p>

		Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Entwurf. Bitten Sie die TN, die fehlenden Absätze zu ergänzen. Bitten Sie jeweils um eine Begründung.
39/A2e	Beamer / IAW	Bitten Sie die TN, die E-Mail – am besten mit einem PC– mit den Korrekturen abzuschreiben und die fehlerhafte Kleinschreibung zu korrigieren. <b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe eignet sich als Hausaufgabe. <b>Binnendifferenzierung:</b> Wird die Aufgabe im Kurs bearbeitet, bietet sich hier PA an, da auf diese Weise Komma- und Rechtschreibregeln reflektiert, wiederholt und verbalisiert werden.
39/A2f	Beamer / IAW	Die TN vergleichen ihre E-Mails paarweise oder es tauschen je zwei Paare miteinander. Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die E-Mail einer / eines TN und besprechen Sie diese mit den TN. Bitten Sie die TN jeweils die zugrunde liegende Regel zu nennen.
	AB S. 221	Ü1 Wortschatz: Nomen rund um geschäftliche Schreiben – Nomen ihren Synonymen bzw. passenden Phrasen zuordnen
		Ü2a Nomen-Verb-Verbindungen: rund ums Einladungsschreiben zum Bewerbungsgespräch – Nomen und passendes Verb verbinden
		Ü2b Nomen-Verb-Verbindungen: anwenden – Sätze mit passenden Nomen-Verb-verbindungen umformulieren
		Ü3 Wortschatz: Verben – Lücken ergänzen
		Ü4a Kommasetzung zwischen Haupt- und Nebensatz: Kommata setzen
		Ü4b Kommasetzung zwischen Haupt- und Nebensatz – Regel formulieren
	AB S. 222	Ü5a Kommasetzung: bei Apposition– weiterführend Information zu einem Nomen markieren
		Ü5b Kommasetzung bei Apposition – anhand der Regel Kommata setzen
		Ü6a Kommasetzung bei erweitertem Infinitiv– Infinitivgruppe in Sätzen markieren
		Ü6b Kommasetzung bei erweitertem Infinitiv – zur Regel entsprechendes Beispiel notieren
		Ü7a Kommasetzung – in einem Reklamationsschreiben Kommata setzen
		Ü7b Mediation – Informationen zusammenfassen und weitergeben. <b>Tipp:</b> Erläutern Sie, dass die TN an ihren Kollegen Luc schreiben und die wichtigsten Informationen zusammenfassen sollen. Manchmal leitet man eine E-Mail nur weiter – höflicher aber ist, dazu auch eine kurze Einleitung zu schreiben, in der der Kern des Problems thematisiert wird.
39/A3a	IAW / Beamer / Tafel	Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, den Entwurf (S. 38) noch einmal zu lesen und alle Stellen im Text zu markieren, an denen ein Bemühen um Höflichkeit deutlich wird. Zeigen Sie den Entwurf (S. 38) und schreiben Sie die Tabelle (S. 39) daneben ans Whiteboard. Bitten Sie die TN, das erste Beispiel zu nennen. Markieren Sie es und schreiben Sie es in die Tabelle. Die TN lesen den Entwurf noch einmal, markieren die entsprechenden Stellen und ergänzen die Tabelle. Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Entwurf (KB S. 38). Die TN ergänzen die Markierungen im Entwurf und schreiben die sprachlichen Mittel in die Tabelle am Whiteboard.
39/A3b	IAW / Beamer / Tafel	Fragen Sie die TN, welche Möglichkeiten sie noch kennen, um schriftlich besonders höflich zu sein. Ergänzen Sie die genannten Formulierungen in der Tabelle.

	AB S. 223	Ü8a Schreiben – Wörter und Wendungen in Aussagen markieren, die zur Höflichkeit beitragen
		Ü8b Schreiben – Aussagen weniger höflich machen
		Ü9*** Schreiben – E-Mail in einen formelleren Stil bringen und höflicher machen
39/A4a		<p>Erklären Sie, dass Frau Fuhrmann die E-Mail erhalten hat, aber an dem vorgeschlagenen Termin keine Zeit hat, und nun eine Antwort-E-Mail schreiben möchte.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die drei Aspekte, die thematisiert werden sollen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Weisen Sie darauf hin, dass der formelle Stil gewählt werden muss und dass die Antwort möglichst höflich formuliert werden soll.</p> <p>Die TN schreiben eine Antwort auf die E-Mail in A2a.</p> <p><b>Hinweis:</b> Weisen Sie darauf hin, dass man bei einer Absage stets einen Grund nennen sollte, ansonsten wird die Absage als unhöflich wahrgenommen.</p> <p><b>Variante:</b> Besprechen Sie mit den TN die Vor- und Nachteile des Einsatzes von KI zum Schreiben. Die TN teilen sich in zwei Gruppen: in der einen Hälfte des Kurses schreibt jede/r TN selbst, in der anderen Hälfte schreibt jede/r mit einem generativen KI-Tool. Regen Sie an, dass die TN sich zunächst sinnvolle / passende Prompts überlegen sollen, da diese im Nachgang auch verglichen werden.</p> <p>Bitte Sie die TN, ihre E-Mail noch einmal zu lesen und zu korrigieren.</p> <p><b>Hinweis:</b> Machen Sie deutlich, dass auch in KI-generierten Texten sowohl inhaltliche wie auch sprachliche und formelle Fehler vorhanden sein können. Auch diese Texte sollten also korrigiert werden.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Fragen Sie die TN, wie viele Fehler sie gefunden haben und wie sicher sie sind, dass die Mail jetzt fehlerfrei ist.</p>
39/A4b		<p>Erklären Sie den TN, dass man seine eigenen Fehler – auch in der Muttersprache – oft nur schwer erkennt. Eine wichtige Strategie, um die Fehler zu finden, besteht darin, ein Schreiben immer nur nach einer bestimmten Fehlerquelle zu durchsuchen.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und korrigieren ihre E-Mail in fünf Durchgängen.</p> <p><b>Variante:</b> Die TN, die ihren Text mithilfe von KI erstellt haben, geben einen Prompt zur Fehlerkorrektur (z. B. „Kontrolliere, ob der folgende Text sprachlich richtig ist, und gib dazu ein Feedback“) und den Text ein.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Fragen Sie die TN, ob sie mit der Methode Fehler besser gefunden.</p>
39/A4c	IAW / Beamer / Tafel; ggf. Pinnwand, Pinnnadeln, Klebepunkte	<p>Die TN bilden Paare. Die TN tauschen ihre E-Mails und korrigieren die E-Mail.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre E-Mail vor. Die anderen geben Feedback. Schreiben Sie Feedbackkriterien ans Whiteboard wie:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Feedback</p> <p>Sind alle Inhaltspunkte enthalten?</p> <p>Ist der Aufbau eines Geschäftsschreibens eingehalten?</p> <p>Ist der Betreff passend, kurz und eindeutig formuliert?</p> <p>Ist der formelle Schreibstil eingehalten?</p> <p>Ist das Schreiben höflich formuliert?</p> </div> <p><b>Tipp:</b> Die Ergebnissicherung können Sie auch als Galerierundgang gestalten: Alle E-Mails werden im Kursraum aufgehängt. Die TN lesen die E-Mails und</p>

		<p>kennzeichnen mit Klebepunkten die E-Mails, die sie für besonders gelungen halten (3-Punkt-Abfrage). Im PL müssen die TN anschließend anhand der Feedbackkriterien begründen, warum sie für diese Texten Punkte vergeben haben.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn die TN dazu bereit sind und wenn die Zeit reicht, ist es hilfreich einzelne Schreiben zu kopieren und mit den TN unter den Feedbackgesichtspunkten zu besprechen.</p>
--	--	---

**B ein Arbeitsübergabe- bzw. Einarbeitungsgespräch führen**

**Wortfelder:** Arbeitsübergabe, nach Aufgaben/Zuständigkeiten fragen, auf Kernaufgaben hinweisen

**Grammatik:** Anweisungen (mit *müssen*, imperativisches Präsens, Imperativ)

**Fokus:** Sprechen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
40/B1		<p>Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal mit einer Kollegin oder einem Kollegen ein Gespräch geführt haben, bei dem es um die Arbeitsübergabe oder um die Einarbeitung ging. Fragen Sie, in welchem Zusammenhang das Gespräch geführt wurde und welche Informationen sie weitergegeben haben.</p> <p><b>Hinweis:</b> Um die Aufgabenstellung und die Antwortmöglichkeiten zu verdeutlichen, sollten zuvor die Beiträge in den Sprechblasen gelesen werden. Dies ist auch deshalb nützlich, da sich darin Formulierungen finden, die bei der Darstellung der eigenen Erfahrungen helfen können.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Nicht so lernstarke TN erhalten die Gelegenheit, sich vorbereitende Notizen zu machen. Die lernstärkeren TN tauschen sich in dieser Zeit zu zweit aus. Anschließend berichten die TN im Kurs.</p>
	AB S. 223	<p>Ü10 Wortschatz – in einer Wortschlage Verben rund um den Computer finden</p> <p><b>Hinweis:</b> Bei der Übung handelt es sich um eine Wortschatzwiederholung. Es bietet sich an, die Übung vor B2 bearbeiten zu lassen, da der Wortschatz dort vorausgesetzt wird.</p>
40/B2a	◀ 021	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich ein Gespräch hören, bei dem es um eine Arbeitsübergabe geht. Der PTA aus der Apotheke von Karim Rashid, Carl Niebuhr, braucht eine Vertretung und weist seine Kollegin, Bianca Behnke, in die Arbeit ein. Die TN lesen die Arbeitseinweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Machen Sie darauf aufmerksam, dass diese Art der Aufgabe (1 richtig / falsch; 2: a, b, c) an das Prüfungsformat „Hören 1“ angelehnt ist.</p> <p>Spielen Sie den Track vor, die TN kreuzen die richtigen Aussagen an.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die richtigen Aussagen vor.</p>
40/ B2b	◀ 022	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den zweiten Teil des Gesprächs hören werden und dass es jetzt um die Einarbeitung geht. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Themen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN bringen die Themen in die richtige Reihenfolge.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p><b>Hinweis:</b> Sollten Sie bei der Ergebnissicherung bemerken, dass die TN das Gespräch nicht richtig verstanden haben, spielen Sie den Track noch einmal vor, diesmal mit Fokus auf die nicht verstandene Passage.</p>
40/ B2c	◀ 022	<p>Erklären Sie den TN, dass Bianca Behnke sich während des Gesprächs Notizen gemacht hat, um später noch einmal alles nachlesen zu können (Mediation im</p>

	<p>Beamer / IAW</p>	<p>Sinne des GER). Weisen Sie darauf hin, dass die TN den zweiten Teil des Gesprächs noch einmal hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Notizen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN notieren die Antworten.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Notizen und ergänzen Sie die Informationen auf Zuruf.</p> <p><b>Hinweis:</b> Da zur Bearbeitung der Aufgabe geschrieben werden muss, wird der Track wahrscheinlich mehrmals vorgespielt werden müssen. Bei dieser Aufgabe kommt es nicht auf die Sprachrichtigkeit der Ergänzungen an, sondern nur darauf, dass die richtige Information (Inhalt) ergänzt wird.</p>									
	<p>AB S. 223</p>	<p>Ü11 Wortschatz: Nomen aus dem Kontext Arbeitsübergabe/Einarbeitung – Nomen in einem Text zur Arbeitsübergabe ergänzen</p>									
<p>41/ B3a</p>	<p>IAW / Beamer / Tafel</p>	<p>Weisen Sie darauf hin, dass in Arbeitsübergabe- oder Einarbeitungsgesprächen zahlreiche Anweisungen zur Arbeit gegeben werden und im Deutschen verschiedene Formulierungen dafür üblich sind. Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Äußerungen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Verweisen Sie auf den Grammatikkasten.</p> <p>Die TN notieren die Anweisungen entsprechend ihrer grammatischen Struktur.</p> <p><b>Variante:</b> In nicht so lernstarken Kursen bietet es sich an, zuerst die Tabelle ans Whiteboard zu schreiben und für jede Tabellenspalte ein Beispiel zusammen mit den TN zu erarbeiten. Die Bücher sind geschlossen. Notieren Sie zu diesem Zweck <i>die Tür immer abschließen</i> am Whiteboard.</p> <table border="1" data-bbox="470 1048 1441 1214"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="470 1048 1441 1093">die Tür immer abschließen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1093 813 1137">Imperativ</td> <td data-bbox="813 1093 1141 1137">Imperativisches Präsens</td> <td data-bbox="1141 1093 1441 1137">Modalverb <i>müssen</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1137 813 1214">Schließ die Tür immer ab!</td> <td data-bbox="813 1137 1141 1214">Du schließt die Tür immer ab.</td> <td data-bbox="1141 1137 1441 1214">Du musst die Tür immer abschließen.</td> </tr> </table> <p>Verweisen Sie anschließend auf den Grammatikkasten.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Notieren Sie die Tabelle am Whiteboard. Die TN ergänzen die Anweisungen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Weisen Sie darauf hin, dass man bei Arbeitseinweisungen oder bei der Arbeitsübergabe überwiegend das imperativische Präsens und Konstruktionen mit <i>müssen</i> verwendet, weil sie höflich wirken. Den Imperativ benutzt man dagegen selten.</p>	die Tür immer abschließen			Imperativ	Imperativisches Präsens	Modalverb <i>müssen</i>	Schließ die Tür immer ab!	Du schließt die Tür immer ab.	Du musst die Tür immer abschließen.
die Tür immer abschließen											
Imperativ	Imperativisches Präsens	Modalverb <i>müssen</i>									
Schließ die Tür immer ab!	Du schließt die Tür immer ab.	Du musst die Tür immer abschließen.									
<p>41/B3b</p>		<p>Weisen Sie darauf hin, dass man bei einer Arbeitsübergabe der Kollegin oder dem Kollegen auch Tipps gibt, Vorschläge macht oder Ratschläge gibt. Und um diese von Anweisungen zu unterscheiden, benutzt man bestimmte Adverbien oder Wendungen.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Sätze und verbinden diese mit ihrer kommunikativen Funktion.</p> <p>Die TN vergleichen zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die Sätze und die passende kommunikative Funktion vor. Bitten Sie die TN, die entsprechende Partikel bzw. Wendung zu nennen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Machen Sie auch an dieser Stelle darauf aufmerksam, dass Körperhaltung, Gestik, Mimik und Intonation sowie Betonung entscheidende Faktoren sind, um die konkreten Wörter / Sätze mit einer bestimmten Bedeutung / kommunikativen Funktion zu versehen. Es gibt also nicht unbedingt DIE EINE richtige Lösung, sondern es kommt sowohl auf den kommunikativen / sozialen Kontext (auch: die Beziehung der Kommunikationspartner/innen) als auch auf die „Färbung“ des jeweiligen Satzes an.</p>									

	AB S. 223	Ü12 Wortschatz: Nomen – das zum Adjektiv passenden Nomen notieren
	AB S. 224	Ü13 Sprechen, Anweisungen – Anweisungen nach vorgegeben syntaktischen Strukturen formulieren <b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe sollte möglichst vor B4 bearbeitet werden, da dort die entsprechenden Strukturen verwendet werden sollen.
		Ü14 Sprechen, Modalität: Bedeutung erkennen – einer mit unterschiedlichen Partikeln formulierten Äußerung die entsprechende kommunikative Funktion zuordnen <b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe sollte möglichst vor B4 bearbeitet werden, da dort die entsprechenden Partikeln verwendet werden sollen.
		Ü15 Sprechen: Anweisungen – Anweisungen mit vorgegebener Modalität formulieren und die passende Partikel verwenden <b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe sollte möglichst vor B4 bearbeitet werden, da dort die entsprechende Modalität ausgedrückt werden soll.
41/B4a		Erklären Sie den TN, dass sie gleich ein Rollenspiel machen, bei dem es um eine Einweisung in einen Arbeitsplatz geht. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Weisen Sie darauf hin, dass die einzuweisende Person auch Fragen stellen muss, z. B. nach Aufgabe und Zuständigkeiten. Bitten Sie die TN die Redemittel in den Redemittelkästen (KB S. 41) zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. <b>Hinweis:</b> Zur Einübung und Festigung der Redemittel sollten die entsprechenden Aufgaben aus dem Arbeitsbuch (AB S. 224 f., Ü 17–18) vor der Durchführung des Rollenspiels ggf. als Hausaufgabe bearbeitet werden.
		Die TN bilden Paare. Bitten Sie die Paare, Situation 1 oder 2 auszuwählen. Weisen Sie darauf hin, dass jede Person sich aus jedem Redemittelkasten unten mindestens zwei Redemittel aussuchen und im Rollenspiel verwenden soll. Außerdem sollten möglichst Partikeln aus B3b verwendet werden. Die Paare entscheiden sich für eine Situation, verteilen die Rollen und wählen „ihre“ Redemittel aus. Die TN machen sich Notizen und spielen anschließend das Gespräch mehrmals. Die Rollen werden getauscht und das Gespräch wird wie das erste vorbereitet und gespielt. <b>Hinweis:</b> Achten Sie darauf, dass die TN jedes Gespräch mehrmals spielen, bis sie es fast auswendig können. <b>Hinweis:</b> Die zweite Situation ist freier, weil es keine dezidierten Vorgaben gibt. Dies hat den Vorteil dass die Aufgabe personalisiert ist und damit motivierend sein kann, da die TN von ihren Erfahrungen profitieren und diese einbringen können. Allerdings dürften sie nicht vollumfänglich über den erforderlichen Wortschatz verfügen – und der Gesprächspartner noch weniger, sodass sie ein digitales Wörterbuch benutzen, zugleich aber zu viel spezifisches Fachwissen und Fachbegriffe vermeiden sollten. <b>Binnendifferenzierung:</b> Nicht so lernstarke TN können das Gespräch vorher ausformulieren. Sie sollten ihre Notizen nur anfangs verwenden und zum Schluss frei sprechen.
41/B4b	IAW / Beamer / Tafel	Bilden Sie Gruppen aus je zwei Paaren. Die Paare spielen einander ihre Einweisungsgespräche vor. Die anderen geben Feedback. Notieren Sie zuvor die Feedbackkriterien am Whiteboard: Höflichkeit, Verständlichkeit, korrekte Verwendung der Redemittel und Partikeln sowie schauspielerische Leistung. Ergebnissicherung im PL: Einige TN spielen ihre Einarbeitungsgespräche vor, die anderen geben anhand der Feedbackkriterien Feedback.
	AB S. 224	Ü16 Wortschatz: Nomen – Nomen passenden Beispielen zuordnen

		Ü17a Redemittel: nach Aufgaben / Zuständigkeiten fragen – Teile von Redemitteln miteinander verbinden
	AB. S. 225	Ü17b Redemittel (nach Aufgaben / Zuständigkeiten fragen) – Redemittel in einem Dialog ergänzen
		Ü18 Redemittel (auf Kernaufgaben hinweisen) – Redemittel in einem Dialog ergänzen
		Ü19 Prüfungsvorbereitende Aufgabe, angelehnt an „Lesen 2“ – Informationen aus einem Text entnehmen.

### C einen Fachartikel über Patent- und Markenschutz verstehen

**Wortfelder:** Patent / Marke, Medikament, Forschung

**Grammatik:** Adjektivdeklination (Artikelwort, unbestimmtes Zahladjektiv)

**Fokus:** Lesen

**Hintergrundinformationen:** Internetrecherche / Recherche beim DPMA zu „Markenrecht“, „Markenschutz“, „Patentschutz“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
Einstieg 42/C1a	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Zeigen Sie nur die Fotos. Fragen Sie, was das für Zeichen sind und was sie bedeuten.</p> <p>Erklären Sie, dass es sich dabei um <i>Marken</i> handelt. Der Begriff <i>Marke</i> ist im Markengesetz definiert und die Rechte, die mit einer Marke verbunden sind, sind dort geregelt.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Bitten Sie die TN, den Auszug aus dem Markengesetz zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Schreiben Sie ans Whiteboard: <i>Was alles kann eine Marke sein?</i></p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN sammeln, ergänzen Sie am Whiteboard.</p> <p><b>Hinweis:</b> Der Gesetzestext ist schwer verständlich. Die TN müssen ihn auch nicht restlos verstehen. Sie sollten nur wissen, dass zu einer Marke bestimmte Bezeichnungen und die Gestaltung der Zeichen und Symbole gehören und dass auch die Gestaltung von Verpackungen den Rang einer Marke hat.</p>
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Marke“ ans Whiteboard. Fragen Sie die TN, welche Marken sie kennen und wie diese aussehen. Die TN ergänzen Marken.</p>
		<p>Die TN lesen den Auszug aus dem Patentgesetz. Klären Sie unbekannte Wörter.</p> <p>Schreiben Sie ans Whiteboard: <i>Was ist ein Patent?</i></p> <p>Ergebnissicherung im PL wie oben.</p>
42/ C1b		<p>Fragen Sie die TN welche Bedeutung Marken und Patente für Unternehmen haben.</p>
42/ C2a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, sich das Foto (KB S. 43) anzusehen und die Überschrift und den ersten Absatz des Fachartikels zu lesen. Bitten Sie die TN, zu notieren, welche Informationen sie vom Text erwarten.</p> <p><b>Tipp:</b> Um zu verhindern, dass die TN mehr vom Text lesen, zeigen Sie den entsprechenden Ausschnitt bei geschlossenen Büchern.</p> <p>Die TN lesen den Textbeginn, machen Notizen und vergleichen ihre Notizen zu zweit.</p>



		<p>Ergebnissicherung im PL: Sammeln Sie die Erwartungen am Whiteboard.</p> <p><b>Hinweis:</b> Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sich um einen recht anspruchsvollen Fachartikel handelt. Geben Sie den Tipp, dass man lange und komplizierte Texte nicht gleich intensiv lesen sollte, sondern sich immer vorher überlegen sollte, welche Inhalte der Text enthalten könnte. Außerdem sollte man sich immer Zeit nehmen, die Fotos anzusehen und die Überschrift und den ersten Absatz zu lesen, um eine Idee vom Inhalt zu bekommen.</p>																					
43/ C2b		<p>Die TN lesen den ganzen Text und vergleichen ihre Erwartungen am Whiteboard mit den tatsächlichen Inhalten.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Fragen Sie, welche Inhalte der Text enthält, die die TN im Vorfeld notiert haben.</p> <p><b>Hinweis:</b> Fragen Sie nicht nach den Inhalten, die nicht notiert worden sind. Diese werden durch die folgende Aufgabe abgefragt.</p>																					
44/ C2c	Beamer / IAW	<p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, den Text noch einmal zu lesen, die Fragen zu beantworten und die entsprechenden Textpassagen zu markieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN belegen ihre Antworten mit den markierten Textpassagen. Zeigen Sie den Text und markieren die die genannten Textstellen.</p>																					
	AB S. 226	Ü21 Wortschatz: Nomen rund ums Medikament – Silbenrätsel																					
		Ü22 Wortschatz: Nomen rund um die Wirtschaft – Nomen in einen Text zur Patent- und Markenschutz einsetzen																					
		Ü23 Wortschatz: Verben (Kollokationen) – jeweils zwei passende Verben markieren																					
	AB S. 227	<p>Ü24 Wortschatz: Wortbildung – Bildung von Adjektiven – Adjektive gemäß ihrer Bildung zuordnen</p> <p><b>Hinweis:</b> Der Fokus der Aufgabe liegt auf den neu eingeführten Adjektiven, wobei noch einmal die Bildung von Adjektiven als Entschlüsselungsstrategie bewusst gemacht werden soll.</p>																					
44/ C3	IAW / Beamer / Tafel	<p>Bitten Sie die TN, die Adjektivendungen zu ergänzen. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen / Notieren Sie die Sätze (KB S. 44, C3) als Tafelbild. Bitten Sie die TN, die Endungen zu ergänzen.</p> <p>Erklären Sie den TN, dass es grammatische Unterschiede zwischen Artikelwort und unbestimmtem Zahladjektiv gibt: Ein Artikelwort funktioniert wie ein bestimmter Artikel, ein Zahladjektiv wie ein Adjektiv. Zeigen Sie den Unterschied an den Beispielen im Grammatikkasten / am Whiteboard:</p> <table border="1" data-bbox="448 1543 1297 1854"> <thead> <tr> <th colspan="3">Adjektivendungen: Artikelwort und Zahladjektiv</th> </tr> <tr> <th>Artikelwort</th> <th>Adjektiv(e)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>die</td> <td>neuen</td> <td>Medikamente</td> </tr> <tr> <td>alle</td> <td>neuen</td> <td>Medikamente</td> </tr> <tr> <td>keine</td> <td>neuen</td> <td>Medikamente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>viele neue</td> <td>Medikamente</td> </tr> <tr> <td>die</td> <td>vielen neuen</td> <td>Medikamente</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Variante:</b> In nicht so lernstarken Kursen bietet es sich an, die obige Tabelle ohne Endungen ans Whiteboard zu schreiben und die TN die Adjektivendungen ergänzen zu lassen. Dabei arbeiten die TN zunächst zu zweit, um sich zu unterstützen und zu beraten, danach werden die Ergebnisse im Plenum zusammengetragen.</p>	Adjektivendungen: Artikelwort und Zahladjektiv			Artikelwort	Adjektiv(e)		die	neuen	Medikamente	alle	neuen	Medikamente	keine	neuen	Medikamente		viele neue	Medikamente	die	vielen neuen	Medikamente
Adjektivendungen: Artikelwort und Zahladjektiv																							
Artikelwort	Adjektiv(e)																						
die	neuen	Medikamente																					
alle	neuen	Medikamente																					
keine	neuen	Medikamente																					
	viele neue	Medikamente																					
die	vielen neuen	Medikamente																					

	AB S. 227	Ü25a Adjektivdeklinaton nach Artikelwörtern / unbestimmten Zahladjektiven – Endungen der Adjektive nach Artikelwörtern / unbestimmten Zahladjektiven markieren
		Ü25b Adjektivdeklinaton nach Artikelwörtern / unbestimmten Zahladjektiven – Artikelwort und Zahladjektiv anhand der Endung des darauf folgenden Adjektivs erkennen und in eine Tabelle eintragen
		Ü26 Adjektivdeklinaton nach Artikelwörtern / unbestimmten Zahladjektiven – Endungen von Artikelwörtern / unbestimmten Zahladjektiven und darauf folgenden Adjektiven ergänzen
	AB S. 228	Ü27 Adjektivdeklinaton – Endungen von Adjektiven in einem Text über lustige Erfindungen ergänzen
44/ C4a	Beamer / IAW	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Nomen im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN ergänzen die Nomen in der Tabelle. Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Tabelle, die TN ergänzen die Nomen.
44/ C4b		Die TN bilden Gruppen. Bitten Sie den TN, zu mindestens acht Nachsilben weitere Wörter zu finden. Geben Sie den Gruppen 10 Minuten Zeit. Ergebnissicherung im PL: Die Gruppen nennen die gefundenen Nomen. Die anderen zählen mit. Zum Schluss wird die Gruppe, die die meisten Wörter zu mindestens acht Nachsilben gefunden hat, zum Sieger erklärt. <b>Tipp:</b> Um es den TN leichter zu machen, bietet es sich an, ein Arbeitsblatt mit den Nachsilben als Tabellenspalten vorzubereiten.
	AB S. 228	Ü28a Wortschatz: Bildung von Substantiven – Nomen ihrem Genus zuordnen und Endung markieren
		Ü28b Wortschatz: Bildung von Nomen – Endung von Internationalismen
		Ü29 Wortschatz: Nomen – substantivische Internationalismen bilden und Artikel bestimmen
44/ C5		Die TN bilden Gruppen. Fragen Sie die TN, wie sie zum Patentschutz stehen, wo sie Vor- und wo sie Nachteile sehen. Bitten Sie die TN, auch die Fragen zu lesen und sich ihre Argumente zu notieren. <b>Hinweis/Binnendifferenzierung:</b> Für diese Aufgabe bietet sich folgende Alternative (Think – Pair – Share) an: Zuerst macht sich jede/r TN Notizen, tauscht sich anschließend zu zweit aus und zum Schluss werden die Ideen im PL präsentiert. Ergebnissicherung im PL: Die TN tragen ihre Argumente vor und diskutieren.