

Lektion 6: Sara Johannsen arbeitet flexibel

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 |
|-----------------|----------------------------|--|
| 54/1 | IAW / Beamer / Tafel | Die TN betrachten das Foto von Sara Johannsen und lesen die E-Mail. Bitten Sie die TN, den Inhalt der E-Mail kurz zusammenzufassen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Fragen Sie die TN, ob sie von zu Hause aus arbeiten oder dies gern tun würden. Fragen Sie auch, welche Vor- und Nachteile von Homeoffice die TN sehen. Sammeln Sie die Vor- und Nachteile am Whiteboard. Hinweis: Es gibt auch andere Begriffe wie Mobilarbeit, mobiles Arbeiten, Remote work oder Distanzarbeit. Zum Teil gibt es juristisch durchaus Unterschiede, im alltäglichen Sprachgebrauch werden die Begriffe aber oft durcheinander verwendet. |

A einen Vortrag verstehen und sich Notizen machen

Wortfelder: Arbeitsbedingungen/Arbeitszeitmodelle

Grammatik: Nominalisierung von Adjektiven, Nominalisierung von Verben (Arbeitsbuch), Passiv mit *bekommen* (Arbeitsbuch)

Fokus: Hören, Schreiben und Sprechen

Hintergrundinformationen: Ratgeber zu effektivem Mitschreiben (AB S. XX, Ü1a)

| Seite/ Aufg. | Material | Ablauf |
|-----------------|----------------------------|--|
| 54/A1a | | <u>Vor dem Öffnen des Buchs</u> Fragen Sie die TN, ob sie beruflich oder privat (auch in ihrer Muttersprache) schon einmal einen Vortrag gehört haben, über den sie später anderen gegenüber berichten mussten, und was das Thema des Vortrags war. Die TN berichten über ihre Erfahrungen. |
| 54/ A1b | IAW / Beamer / Tafel | Fragen Sie die TN, welche Techniken sie benutzen, wenn sie sich während eines Vortrags oder einer Besprechung Notizen machen, bzw. welche Techniken sie kennen. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Notizen machen</i> und notieren Sie die genannten Techniken am Whiteboard. |
| | AB S. 241 | Ü1a Lesen / Strategie: einen Ratgeber zum Thema effektives Mitschreiben überfliegen – die Abkürzung VVSL herleiten Hinweis: Dieser Text gibt Tipps zum effektiven Mitschreiben und bietet sich an, im Unterricht behandelt zu werden. Tipp: Damit die TN den Text tatsächlich überfliegen, bietet es sich an eine Zeitvorgabe (ca. 3–5 Minuten) zu machen. |

| | | |
|--------|----------------------|--|
| | | Ü1b Lesen / Strategie: einen Ratgeber zum Thema effektives Mitschreiben inhaltlich verstehen – Richtigkeit von Aussagen prüfen |
| 55/A2a | ◀ 029 | <p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Anfang einer Präsentation hören werden. 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 kreuzen das richtige Thema an. Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Tipp: Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN zu zweit. Fragen Sie anschließend, ob der Track noch einmal vorgespielt werden soll.</p> |
| 55/A2b | Beamer / IAW | <p>Zeigen Sie den Auszug aus der Präsentation. Bitten Sie einen TN, den Auszug vorzulesen. Fragen Sie die TN, warum der Redner wohl ein Zitat verwendet.</p> <p>Hinweis: Durch die Verwendung von Zitaten demonstriert ein Redner seine Bildung, sein Wissen, seine Kompetenz. Außerdem strahlt die Kompetenz der zitierten Person (Experte, Philosoph, Vorbild) auf den Redner aus, sodass die Eigenschaft der zitierten Person – zumindest partiell – unbewusst auf den Redner übertragen wird.</p> |
| | | <p>Die TN bilden Paare. Fragen Sie, welche Haltung zu Veränderungen in dem Auszug deutlich wird und an welchen Stellen man sie ablesen kann.</p> <p>Die TN lesen den Auszug noch einmal und entschlüsseln dessen Bedeutung. Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Tipp: Für diese Aufgabe bietet sich folgende Alternative (<i>Think – Pair – Share</i>) an: Zuerst macht sich jede/r TN Notizen, dann tauschen sich die TN zu zweit aus und zum Schluss werden die Ideen im PL präsentiert und diskutiert.</p> |
| 55/A3a | ◀ 030 | <p>Erklären Sie den TN, dass sie nun einen Auszug aus der Präsentation, in der das Zitat verwendet wurde, hören und sie diesen im Buch mitlesen können. Die TN lesen die Arbeitsanweisung.</p> <p>Variante: Lassen Sie die Bücher schließen. Erläutern Sie, dass in Präsentationen am Anfang oft kurz ein Überblick über die Themen bzw. die Struktur der Präsentation gegeben wird. Diese Gliederung beim Hören zu Erfassen erleichtert das Verstehen der Inhalte. Notieren Sie die Fragen ans Whiteboard: Über wie viele Themen / Aspekte kündigt der Präsentator an? Über wie viele Themen / Aspekte spricht er in diesem Hörtextteil insgesamt? Spielen Sie den Track ganz vor, die TN beantworten für sich die Fragen. Ergebnissicherung im Plenum. Gehen Sie dann zur eigentlichen Aufgabenstellung vor – die TN öffnen die Bücher, hören ein zweites Mal und lesen mit.</p> <p>Spielen Sie den Track vor. Die TN lesen zunächst nur mit. Spielen Sie den Track noch einmal vor. Die TN markieren wichtige Informationen.</p> <p>Die TN lesen die Präsentation noch einmal und notieren zu jedem Abschnitt eine kurze Überschrift.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einzelne TN lesen ihre Überschrift vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Bei der Ergebnissicherung ist es nur wichtig, dass die TN zeigen, den Inhalt grob erfasst zu haben, die eigentliche Formulierung der Überschriften ist sekundär.</p> <p>Hinweis: Vor der Bearbeitung von A3b sollten möglichst die vorbereitenden Aufgaben im AB (S. 241 Ü1–3) bearbeitet werden. Ü1 beinhaltet einen Text, in dem Strategien effektiven Mitschreibens erläutert werden, Ü2 übt, Abkürzungen zu finden, und Ü3, Symbole zu nutzen. Dadurch werden diese Aufgabe im KB und der weitere Verlauf des Unterrichts insgesamt erheblich erleichtert.</p> |
| 56/A3b | IAW / Beamer / Tafel | <p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und überlegen gemeinsam, welche Wörter sie für ihre Notizen abkürzen und welche Symbole sie für logische Beziehungen benutzen möchten.</p> |

| | | |
|--------|----------------------------|---|
| | | Ergebnissicherung im PL: Sammeln Sie die Vorschläge für Abkürzungen und Symbole am Whiteboard. |
| 56/A3c | IAW / Beamer / Tafel | <p>Erklären Sie, dass man nicht in ganzen Sätzen, sondern in Stichpunkten mitschreiben soll und dass Nominalisierungen dabei helfen. Besprechen Sie anhand der Beispiele im Grammatikkasten kurz die Nominalisierung von Adjektiven. Lassen Sie die TN weitere Beispiele finden und am Whiteboard ergänzen.</p> <p>Wiederholen Sie die Nominalisierung von Verben anhand des folgenden Tafelbildes:</p> <p>Nominalisierung von Verben einführen → wechseln → festhalten → reduzieren →</p> <p>Fragen Sie die TN, wie das passende Nomen heißt (die Einführung, der Wechsel, das Festhalten, die Reduktion), notieren Sie es am Whiteboard und markieren Sie Artikel und Endung.</p> |
| | IAW / Beamer / Tafel | <p>Bitten Sie die TN, vom ersten Abschnitt der Präsentation eine Mitschrift mit den wichtigsten Informationen anzufertigen. Die TN sollen dazu das schon teilweise ausgefüllte Formular im Buch verwenden. Erinnern Sie daran, dass dazu Nominalisierungen, Abkürzungen, Symbole und Gliederungszeichen benutzt werden sollen.</p> <p>Die TN lesen den ersten Abschnitt der Präsentation noch einmal und ergänzen das Formular.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie das Formular (KB S. 56, A3c) am Whiteboard und lassen Sie es eine/n TN ergänzen. Die anderen geben Feedback. Notieren Sie dazu Feedbackkriterien am Whiteboard wie Kürze, Verständlichkeit, Verwendung geeigneter Mittel (Nominalisierungen, Abkürzungen, Symbole, Gliederungszeichen).</p> <p>Tipp: Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN zu zweit und geben einander Feedback. Notieren Sie dazu die o.g. Feedbackkriterien am Whiteboard.</p> |
| | AB S. 241 | <p>Ü2 Strategie: Mitschrift – Abkürzung für schnelles Mitschreiben zu vorgegebenen Wörtern / Wortgruppen definieren</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor A3b bearbeitet werden.</p> |
| | | <p>Ü3 Strategie: Mitschrift – Symbole für schnelles Mitschreiben kennenlernen und Wort mit Symbol verbinden</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor A3b bearbeitet werden.</p> |
| | AB S. 242 | <p>Ü4 Wortschatz: Nomen rund um Entwicklungen in der Arbeitswelt – Silbenrätsel lösen und Nomen passenden Beschreibungen / Umschreibungen zuordnen</p> |
| | | <p>Ü5 Wortschatz: Nominalisierung von Verben – Nomen zu vorgegebenen Verben notieren</p> |
| | | <p>Ü6 Wortschatz: Nominalisierung durch Zusammensetzung– Komposita der Bildungsart (Wortarten) zuordnen</p> |
| | | <p>Ü7a Nomen-Verb-Verbindungen – Nominalphrase / Nomen mit passendem Verb verbinden</p> |
| | | <p>Ü7b*** Nomen-Verb-Verbindungen anwenden – Aussagen mit Nomen-Verb-Verbindungen umformulieren</p> |
| | AB S. 243 | <p>Ü8 Wortschatz: Nominalisierung von Adjektiven– Adjektiv zu korrespondierendem Nomen finden</p> |
| | | <p>Ü9a Grammatikwiederholung: <i>bekommen</i>-Passiv – Sätze mit <i>bekommen</i>-Passiv verstehen und ins Passiv setzen</p> |

| | | |
|--------|----------------------------|--|
| | | Ü9b Grammatikwiederholung: <i>bekommen</i> -Passiv – Regel zum <i>bekommen</i> -Passiv ergänzen |
| | | Ü9c Grammatikwiederholung: <i>bekommen</i> -Passiv – Passiv-Sätze durch <i>bekommen</i> -Passiv ausdrücken |
| 56/ A4 | ◀ 031 Beamer / IAW | <p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den weiteren Verlauf der Präsentation in Abschnitten hören werden und davon eine Mitschrift anfertigen sollen.</p> <p>Tipp / Binnendifferenzierung: Lassen Sie die TN dazu ein DIN A4-Blatt mit den Einträgen in A4 (Abschnitte 2 und 3) vorbereiten, um genügend Platz zum Schreiben zu haben. Für weniger lernstarke TN können Sie die Einträge ggf. schon etwas erweitern, z. B. Bulletpoints für jeden Vorteil, sodass schon einmal ein Hinweis sichtbar ist, wie viele Einträge herausgehört und notiert werden müssen.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor. Die TN notieren die wichtigsten Informationen.</p> <p>Hinweis: Da die TN während der Hörens Notizen machen müssen, wird mehrfaches Hören erforderlich sein.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie das vergrößerte Formular (KB S. 56, A4). Lassen Sie es eine/n TN ergänzen. Besprechen Sie die Mitschrift wie in A3c.</p> |
| | ◀ 032 | <p>Erläutern Sie, dass das Hören von Abschnitt 3 schon etwas schwieriger ist, weil es weniger Vorgaben gibt. Damit ist die Höraufgabe schon fast authentisch. Kündigen Sie an, dass Sie den Hörtext zunächst nur einmal vorspielen werden. Spielen Sie den Track einmal vor, die TN notieren.</p> <p>Bitten Sie die TN, sich zu zweit über ihre Notizen auszutauschen. Fragen Sie, ob die TN den Hörtext noch einmal hören möchten und spielen Sie ihn bei Bedarf noch einmal vor, die TN ergänzen ihre Notizen.</p> <p>Fragen Sie, ob noch Unsicherheiten bestehen. Ist dies der Fall, können Sie Paare oder Kleingruppen bilden, in denen sich jeweils eine lernstärkere Person befindet. Die TN vergleichen ihre Notizen. Spielen Sie erst dann den Hörtext bei Bedarf ein weiteres Mal vor.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Ein/e TN die Lösung am Whiteboard, die anderen geben Feedback nach den Kriterien wie in A3c.</p> <p>Variante: Galerierundgang – die Notizen werden aufgehängt, die TN gehen umher, lesen und geben Feedback. Virtueller Galerierundgang – die Notizen werden fotografiert und virtuell verteilt / kommentiert.</p> |
| 56/A5 | | <p>Erklären Sie, dass eine Mitschrift oft dazu angefertigt wird, Dritten über einen Vortrag zu berichten. Die TN arbeiten zu zweit, sichten ihre Notizen zu allen Abschnitten und bereiten sich darauf vor, über die Inhalte des Vortrags zu berichten.</p> <p>Je zwei Paare arbeiten zusammen und geben die wesentlichen Inhalte des Vortrags anhand ihrer Notizen wieder. Dann werden die Rollen getauscht.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Vier TN geben den Inhalt jeweils eines Abschnitts wieder. Die anderen TN prüfen, ob die wesentlichen Inhalte genannt werden und geben Feedback.</p> |
| 56/A6 | ggf. Plakate, Stifte | <p>Die Vierergruppen arbeiten weiter zusammen. Bitten Sie die TN darüber zu diskutieren, welche der drei Möglichkeiten der Flexibilisierung der Arbeit sie als Unternehmen am ehesten umsetzen würden und sich auf eine Möglichkeit zu einigen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN präsentieren ihre Entscheidung und begründen Sie.</p> <p>Tipp: Wenn genügend Zeit ist, machen die TN Plakate, auf denen sie die entsprechende Möglichkeit der Flexibilisierung mit den jeweiligen Vor- und Nachteilen darstellen.</p> |

B eine Tagesordnung erstellen

Wortfelder: Agenda / Tagesordnung

Grammatik: indirekte Fragesätze (Arbeitsbuch), Nominalisierung (Arbeitsbuch), Adjektivdeklination (Arbeitsbuch)

Fokus: Schreiben

Hintergrundinformationen: Internetrecherche „Karrierebibel Tagesordnung“

| Seite / Aufg. | Material | Ablauf |
|---------------|----------------------|--|
| 57/B1 | | <p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Tagesordnung erstellt oder an der Erstellung einer Tagesordnung mitgewirkt haben.</p> <p>Fragen Sie ggf., wie eine Tagesordnung entsteht, woher die Besprechungspunkte kommen.</p> <p>Hinweis: Nutzen Sie die Textsorte Tagesordnung, um noch einmal auf den erweiterten Begriff „Kultur“ einzugehen. So mag es in einzelnen Ländern Unterschiede geben, wie eine Tagesordnung aussieht. Aber eben auch in Branchen („Branchenkultur“), einzelnen Firmen („Firmenkultur“) und einzelnen Teams oder sogar auf der individuellen Ebene. Dabei ist nicht gesagt, dass die „Regeln“ immer transparent / klar sind – manches hat sich einfach auch auf eine bestimmte Art eingebürgert. Wenn man also neu in so eine „Kultur“ kommt, geht es immer um ein wachsaues Beobachten, was Usus ist und sozusagen ein Aushandeln, was „erwünscht“ und „akzeptiert“ ist, aber auch, was vielleicht „veränderbar“ ist, sodass man eigene Impulse setzen kann.</p> |
| 57/B2a | Beamer / IAW | <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie, dass Sara Johannsen die Aufgabe bekommen hat, eine Tagesordnung für den Jour fixe zu erstellen. Um Tagesordnungspunkte zu sammeln, hat sie ihre Kolleginnen und Kollegen gebeten, ihr Besprechungspunkte zu nennen. Bitten Sie die TN, die E-Mails zu lesen und die darin genannten Themen für die Tagesordnung zu markieren.</p> <p>Die TN lesen die E-Mails und markieren die vorgeschlagenen Besprechungspunkte. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die E-Mails (KB S. 57, B2). Markieren Sie auf Zuruf die Besprechungspunkte.</p> |
| 57/B2b | ◀ 033 | <p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich ein Telefonat hören werden. Die Kollegin Paulette Bonnet hat keine E-Mail geschickt, sondern ruft Sara Johannsen wegen der Tagesordnung an. Die TN lesen die Arbeitsanweisung.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor. Die TN notieren die Tagesordnungspunkte.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die Besprechungspunkte vor.</p> <p>Hinweis: Da die TN während der Hörens Notizen machen müssen, wird mehrfaches Hören erforderlich sein.</p> <p>Tipp: Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN zu zweit. Fragen Sie anschließend, ob der Track noch einmal vorgespielt werden soll.</p> |
| 57/B3 | IAW / Beamer / Tafel | <p>Kündigen Sie den TN an, dass sie gleich für Sara Johannsen die Tagesordnung schreiben werden. Grundlage sind die Informationen aus B2a und B2b. Bitten Sie die TN, den Ausriss aus der Tagesordnung anzusehen. Fragen Sie, welche Informationen in den Kopf einer Tagesordnung gehören und warum. Notieren Sie die genannten Punkte am Whiteboard.</p> |
| | IAW / Beamer / Tafel | <p>Erklären Sie anhand des Tipps im Buch kurz, wie eine Tagesordnung gegliedert ist: TOPs mit hoher Priorität am Anfang, zusammengehörige TOPs stehen zusammen, am Schluss „Sonstiges“ mit kleinen, weniger wichtigen Punkten. Machen Sie entsprechende Notizen am Whiteboard.</p> |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | Plakate, Stifte | Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung, formulieren gemeinsam eine Tagesordnung und notieren diese auf Plakate. Ergebnissicherung im PL: Die TN präsentieren ihre Plakate mit ihrer Tagesordnung, begründen die Reihenfolge und auch warum bestimmte Punkte unter „Sonstiges“ gefallen sind. Tipp: Bilden Sie in großen Kursen statt Paaren einfach Kleingruppen. |
| | AB S. 243 | Ü10 Wortschatz: Nomen rund um die Tagesordnung – Nomen in einem Dialog ergänzen |
| | AB S. 244 | Ü11a Wortschatz: Fragen rund um die Tagesordnung – Verben in der passenden Form in Fragen ergänzen |
| | | Ü11b Grammatikwiederholung: Indirekte Fragesätze – direkte Fragen als indirekte Fragen formulieren |
| | | Ü12 Schreiben/Nominalisierung : Tagesordnung verbessern –direkte Fragen nominalisieren |
| | | Ü13a Landeskunde / Adjektivdeklination – in einem Ratgeber zum Thema „Erfolgreich Besprechungen leiten“ Adjektivendungen ergänzen |
| | | Ü13b Lesen / Landeskunde: Rategeber „Erfolgreich Besprechungen leiten“ – Fragen zum Text beantworten |
| | | Ü13c Mediation – aus einem Ratgebertext Tipps formulieren und schriftlich weitergeben |

C eine Textzusammenfassung schreiben

Wortfelder: Arbeitsmarktentwicklung, Textzusammenfassung: Text einordnen, Thema angeben, Informationen logisch miteinander verbinden, die Meinung des Autors darstellen, Ergebnis zusammenfassen

Grammatik: indirekte Rede

Fokus: Schreiben

Hintergrundinformationen: Internetrecherche zu „Textzusammenfassung“, „Dos und Donts Weg zur perfekten Zusammenfassung“. „Eine Zusammenfassung schreiben: Die besten Tipps“

| Seite/ Aufg. | Material | Ablauf |
|-----------------|----------------------------|---|
| 58/C1a | IAW / Beamer / Tafel | <u>Vor dem Öffnen des Buchs</u> Fragen Sie die TN, wo sie beruflich oder privat mündliche oder schriftliche Textzusammenfassungen nutzen. Sammeln Sie die Beiträge am Whiteboard. Hinweis: Geben Sie ggf. ein Beispiel vor, z. B. Zusammenfassung eines Kinofilms lesen, wenn man ins Kino gehen will, aber noch unsicher ist, welchen Film man ansehen möchte. Tipp: Weniger lernstarke TN öffnen das Buch bereits und lesen die Sprechblasen als Hilfestellung für den Einstieg. |
| 58/C1b | IAW / Beamer / Tafel | Fragen Sie die TN, wie eine Textzusammenfassung sein muss, damit sie ihnen hilft. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Textzusammenfassung</i> ans Whiteboard und ergänzen Sie die genannten Kriterien. |
| 58f./C2 | | <u>Nach dem Öffnen des Buchs</u> Erklären Sie den TN, dass sie gleich einen Text lesen werden, von dem sie später eine Zusammenfassung schreiben sollen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Überschriften. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Erläutern Sie, dass es zunächst noch nicht darum geht, genau zu lesen / Details zu verstehen. Die TN lesen den Text und kreuzen die passende Überschrift an. Anschließend vergleichen Sie zu zweit. |

| | | |
|--------|--|--|
| | | <p>Hinweis: Damit die TN den Text beim ersten Mal nicht zu genau lesen, bietet es sich an, eine Zeitvorgabe von wenigen Minuten (ca. 5 Min.) zu machen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> |
| 59/C3 | | <p>Bitten Sie die TN, den Text noch einmal zu lesen, in jedem Absatz die wichtigsten Informationen zu markieren und zu jedem Absatz eine Überschrift zu finden.</p> <p>Die TN lesen den Text noch einmal, markieren das Wichtigste und formulieren Überschriften.</p> <p>Tipp: Vor der Ergebnissicherung bietet es sich an, in PA die Ergebnisse abgleichen und ggf. korrigieren zu lassen. Das erleichtert die Ergebnissicherung. Außerdem ist dies ein guter Sprech Anlass.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre Überschriften vor und begründen sie anhand der unterstrichenen Passagen.</p> <p>Hinweis: Hier kommt es nicht auf die sprachlich korrekte Formulierung der Überschrift an. Sie sollte jedoch verständlich sein und das Wesentliche des Abschnitts umschreiben.</p> |
| 59/C4 | | <p>Machen Sie darauf aufmerksam, dass „ein guter Text“ eine Gliederung in Absätze enthält, die eine inhaltlich-thematische Strukturierung zeigen. Man kann sich darauf nicht immer verlassen, aber generell kann man sich bei einer Zusammenfassung eines Textes dieser Länge an den Absätzen orientieren.</p> <p>Bitten Sie die TN, jeden Absatz mit eigenen Worten in ein bis drei einfachen Sätzen zusammenzufassen. Weisen Sie darauf hin, dass die Zusammenfassung möglichst kurz sein sollte.</p> <p>Binnendifferenzierung: Bieten Sie die Möglichkeit, dass die TN nach Wunsch auch zu zwei oder zu dritte arbeiten.</p> <p>Die TN lesen den Text noch einmal und formulieren Inhaltsangaben.</p> |
| | IAW / Beamer / Tafel; Klebepunkte | <p>Bitten Sie die TN, ihre Zusammenfassungen zu zweit zu vergleichen und ggf. zu korrigieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre Zusammenfassungen zu den Absätzen vor, die anderen geben Feedback. Notieren Sie dazu Feedbackkriterien am Whiteboard wie: das Wesentliche erfasst, verständlich, sprachlich richtig.</p> <p>Binnendifferenzierung: Alternativ arbeiten die TN in GA, einigen sich auf einen passenden Satz zu jedem Absatz und notieren ihre Sätze auf einem Plakat. Die Ergebnissicherung wird als <i>Galerierundgang</i> gestaltet: Die Plakate werden im Kursraum aufgehängt. Die TN gehen umher und kennzeichnen mit Klebepunkten die Sätze, die sie für besonders gelungen halten (für jeden Absatz erhält jede/r TN einen Punkt). Im PL müssen die TN anschließend anhand der Feedbackkriterien begründen, warum sie für diese Sätze Punkte vergeben haben.</p> |
| | AB S. 245 | Ü14 Wortschatz: Nomen rund um den Beruf – Paraphrasen mit Nomen verbinden |
| | | Ü15 Wortschatz: Nomen – Nomen in einen Text einsetzen |
| | | Ü16 Wortschatz: Verben – Satzteile miteinander verbinden |
| | AB 246 | Ü17*** Wortschatz: Verben (gehobener Schreibstil) – Sätze mithilfe von vorgegebenen Verben umformulieren |
| | | Ü18 Wortschatz: Adjektive und Adverbien – Synonyme zuordnen |
| 59/C5a | | <p>Verweisen Sie auf den Grammatikkasten und den Tipp rechts und gehen Sie die Informationen zusammen mit den TN durch.</p> <p>Erläutern Sie, dass es zunächst um den umgekehrten Weg geht – von der indirekte in die direkte Rede. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und formulieren den Satz um. Ergebnissicherung im PL.</p> |

| | | |
|--------|----------------------|---|
| 60/C5b | | Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Die TN formulieren die Aussagen in indirekter Rede. Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die umformulierten Sätze vor. Tipp: Vor der Ergebnissicherung bietet es sich an, in PA die Ergebnisse abgleichen und ggf. korrigieren zu lassen. Das erleichtert die Ergebnissicherung. Außerdem ist dies ein guter Sprech Anlass. |
| | AB S. 246 | Ü19a Indirekte Rede: Modalverben – direkte Rede in indirekte Rede umformulieren |
| | | Ü19b Indirekte Rede: Modalverben – Regel ergänzen |
| | AB S. 247 | Ü20a Indirekte Rede: Konjunktiv I und Konjunktiv II – in der Wiedergabe einer Rede Verben im Konjunktiv I oder Konjunktiv II ergänzen |
| | | Ü20b*** Indirekte Rede: Regel – Grund für eine Umschreibung mit <i>würde</i> finden |
| | | Ü21a Indirekte Rede der Vergangenheit – Auszüge einer Rede in indirekte Rede umformulieren |
| | | Ü21b Indirekte Rede der Vergangenheit – Regeln für die Formen der indirekten Rede der Vergangenheit um Beispiele |
| | | Ü22a Indirekte Rede – Interview in indirekter Rede umformulieren |
| | AB S. 248 | Ü22b*** Indirekte Rede / Schreiben – einen kurzen Zeitungsbericht verfassen und wichtige Informationen eines Interviews in indirekter Rede wiedergeben |
| 60/C6a | IAW / Beamer / Tafel | Bitten Sie die TN, den Infokasten zu lesen und die wichtigsten Informationen zu markieren. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen die Anforderungen an eine Textzusammenfassung. Notieren Sie die genannten Punkte stichpunktartig am Whiteboard. |
| | | Bitten Sie die TN, die Redemittel zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN, sich aus dem ersten Redemittelkasten je ein Redemittel für Einleitung (Text einordnen und Thema angeben) sowie ein Redemittel aus dem letzten Redemittelkasten auszusuchen und zu notieren. Weisen Sie darauf hin, dass man für den Hauptteil meist mehrere Redemittel braucht. Binnendifferenzierung: Die TN vergleichen in PA, welche Redemittel sie markiert haben und begründen die Auswahl. – Auf diese Weise findet eine intensivere und personalisierte Auseinandersetzung mit den Redemitteln statt, so dass sie reflektierter angewandt werden können. Hinweis: Bevor die TN eine Textzusammenfassung schreiben, sollten möglichst die vorbereitenden Aufgaben im AB (S. 248 Ü23 a und b) bearbeitet werden. Die dort abgedruckte Textzusammenfassung kann auch im Hinblick auf die im Infokasten genannten Anforderungen – soweit ohne Textvorlage möglich – überprüft werden. In Ü23a werden auch die Redemittel gefestigt. |
| | | Bitten Sie die TN, eine Textzusammenfassung für den Text in C2 zu schreiben, dazu nochmals die Anleitung in C6a zu lesen und sich an dieser zu orientieren. Hinweis: Diese Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an. |
| 60/C6b | | Bitten Sie die TN, ihren Text zu korrigieren und sich dabei an den Fragen und Hinweisen zu orientieren. Binnendifferenzierung: Bieten Sie den TN an, auf Wunsch auch zu zweit oder zu dritt zu arbeiten. Lernstärkere TN können andere ggf. unterstützen. Variante: Machen Sie deutlich, dass es für das Lernen wichtig ist, selbst Texte zu schreiben. Für die Korrektur in sprachlicher Hinsicht kann man aber auch KI-Tools nutzen. Dies beginnt bei Word, wo ja Rechtschreib-, Grammatik- oder Syntaxfehler angezeigt werden können. In andere Tools kann man aber zum Beispiel seinen geschriebenen Text zusammen mit Fragen eingeben wie: „Sind andere Zeitformen als Präsens im Text? Gib bitte ein Feedback dazu.“ oder „Ist |

| | | |
|-------|----------------------------|---|
| | | <p>der Text sprachlich korrekt? Gib ein Feedback dazu.“ oder „Gibt es in dem Text Formulierungen, die nicht so gut sind? Gib mir ein Feedback dazu.“ Besprechen Sie mit den TN, welche Tools sie ausprobieren wollen.</p> |
| | Klebe- punkte | <p>Die TN korrigieren ihren Text.</p> <p>Tipp: Weisen Sie darauf hin, dass man effektiver korrigiert, wenn man mehrere Durchgänge macht und immer nur auf einen Aspekt achtet.</p> <p>Variante: Immer zwei TN tauschen ihre Texte, korrigieren den Text der / des anderen und geben einander Feedback.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre Textzusammenfassung vor. Die anderen geben Feedback anhand der Kriterien in C6b.</p> <p>Variante: Wenn genug Zeit ist, können Sie die Ergebnissicherung auch als <i>Galerierundgang</i> gestalten: Alle Zusammenfassungen werden im Kursraum aufgehängt. Die TN lesen sie und kennzeichnen mit Klebepunkten die Zusammenfassungen, die sie für besonders gelungen halten (3-Punkt-Abfrage). Im PL begründen die TN anschließend anhand der Feedbackkriterien, warum sie für diese Texten Punkte vergeben haben.</p> |
| 60/C7 | IAW / Beamer / Tafel | <p>Zeigen Sie die Chatnachricht. Die TN lesen die Nachricht. Erklären Sie, dass diese Nachricht von einer guten Freundin stammt und dass die TN die Nachricht beantworten und Informationen aus dem Artikel in C2 verwenden sollen.</p> <p>Die TN schreiben eine Antwort, tauschen sie anschließend zu zweit und geben einander Feedback. Notieren Sie dazu Feedbackkriterien am Whiteboard wie wesentliche Informationen enthalten, im Stil einer Chatnachricht, Sprachrichtigkeit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: TN lesen ihre Chatnachricht vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Das Verfassen der Chatnachricht bietet sich als Hausaufgabe an. Geben Sie für die Selbstkorrektur die Feedbackkriterien vor.</p> |
| | AB S. 248 | <p>Ü23a Schreiben: Redemittel – Textbausteine in einer Textzusammenfassung ergänzen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor dem Schreiben in C6a zur Festigung der Redemittel bearbeitet werden. Außerdem können sich die TN hier mit dem Muster für eine Textzusammenfassung auseinandersetzen.</p> |
| | | <p>Ü23b Schreiben: Aufbau – Aufbau einer Textzusammenfassung analysieren</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor dem Schreiben in C6a bearbeitet werden. Hier wird das Muster einer Textzusammenfassung analysiert.</p> |