

## Lektion 9: Marco Braun setzt sich für seine Kolleginnen und Kollegen ein

### 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 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

**Grammatik:** Imperativ unter Einbezug des Sprechers (Arbeitsbuch), Aufforderung mit *lassen* (Arbeitsbuch)

**Fokus:** Landeskunde

**Hintergrundinformationen:** Internetrecherche zu „Aufgaben, Rechte, Pflichten eines Betriebsrats“

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
82/1	Beamer / IAW	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Zeigen Sie das Foto (KB S. 82) samt Lektionsüberschrift. Bitten Sie die TN, das Bild zu beschreiben. Fragen Sie mit Bezug auf die Lektionsüberschrift, welche Funktion Marco Braun möglicherweise hat und worum es in dem Gespräch gehen könnte.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Bitten Sie die TN, die E-Mail zu lesen. Fragen Sie, welches Problem Benjamin Schlitter hat. Klären Sie in diesem Zusammenhang das Wort <i>Abmahnung</i>.</p>
		Fragen Sie die TN, ob sie oder eine Person, die sie kennen, sich schon einmal Hilfe beim Betriebsrat geholt hat und warum.
		<p>Weisen Sie ggf. auf die Formulierung <i>Lassen Sie uns den Termin bitte per E-Mail vereinbaren</i>. Fragen Sie, was die Aussage bedeutet und um was für eine grammatische Form es sich hier handelt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Der Imperativ, der den Sprecher mit einbezieht, wird im AB S. 270, Ü1 wiederholt.</p>
	AB S. 270	Ü1a Grammatikwiederholung: Imperativ – Aufforderungen, die den Sprecher einbeziehen, mit <i>wir</i> umformulieren
		Ü1b Grammatikwiederholung: Imperativ – Aufforderungen, die den Sprecher einbeziehen zum Imperativ mit <i>lassen</i> umformulieren
		Ü1c Grammatikwiederholung: Imperativ – Regel für Imperativ, den Sprecher einbeziehend, ergänzen

**A eine Abmahnung und rechtliche Hintergrundinformationen verstehen**

**Wortfelder:** Abmahnung

**Grammatik:** Präpositionen (Arbeitsbuch), Adjektivdeklinatation (Arbeitsbuch)

**Fokus:** Lesen

**Hintergrundinformationen:** Internetrecherche „Abmahnung“, „Abmahnung im deutschen Arbeitsrecht“

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
82/A1		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, aus welchen Gründen ein Arbeitgeber einem Arbeitnehmer kündigen kann. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Kündigungsgrund</i> ans Whiteboard und ergänzen Sie die von den TN genannten Kündigungsgründe.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie nicht sicher sind, ob das Genannte tatsächlich ein Kündigungsgrund ist, weisen Sie darauf hin und erklären Sie, dass das Arbeitsrecht in Deutschland kompliziert ist. Letztlich können in manchen Fällen nur Gerichte entscheiden, was genau als Kündigungsgrund gilt.</p>
82/A2a	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Bitten Sie die TN, den Rechtsratgeber zu lesen und zu markieren, welche konkreten Gründe für eine Kündigung genannt werden.</p> <p>Die TN lesen den Rechtsratgeber und markieren.</p> <p><b>Hinweis:</b> Der Text ist durch die juristisch geprägte Sprache nicht leicht zu lesen. Weisen Sie darauf hin, dass die TN nicht jedes Wort verstehen müssen. Beim ersten Lesen sollen nur die im Text genannten Kündigungsgründe herausgefiltert werden.</p> <p><b>Tipp:</b> Um zu vermeiden, dass die TN den Text zu intensiv lesen, bietet es sich an, eine Zeitvorgabe von ca. 3 Minuten.</p> <p>Die TN vergleichen zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Ergänzen Sie die genannten Kündigungsgründe am Whiteboard.</p>
83/A2b		<p>Erklären Sie, dass die TN nun die Informationen aus dem Ratgeber dazu nutzen sollen, um bestimmte „Fälle“ zu beantworten. Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Situationen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN, jeweils die Zeilennummern für die Textstelle zu notieren, die sie zu ihrer Antwort gebracht hat.</p> <p>Die TN lesen jede Situation, suchen im Rechtsratgeber nach der passenden Antwort und notieren diese einschließlich der Zeilennummern.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN stellen ihre Ergebnisse vor und belegen sie anhand der Textstellen, die anderen geben Feedback.</p> <p><b>Tipp:</b> Vor der Ergebnissicherung vergleichen jeweils zwei Paare ihre Lösungen. Das beschleunigt die Ergebnissicherung und ist ein guter Sprech Anlass.</p>
83/A2c	◀ 043	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Nachricht von Frau Podolsky hören, die sie auf der Mailbox von Marco Braun hinterlassen hat. Bitten Sie die TN, ein leeres Blatt zu nehmen, um die Fragen von Frau Podolsky zu notieren.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft vor wie erforderlich.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN geben die Fragen von Frau Podolsky wieder.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wichtig ist hier, dass die Fragen verstanden worden sind, sie müssen nicht exakt wiedergegeben werden, auch die Sprachrichtigkeit ist nachrangig.</p>
		<p>Bitten Sie die TN, die Fragen in einer E-Mail zu beantworten und Frau Podolsky zu bitten, in die nächste Betriebsratssprechstunde zur Beratung zu kommen.</p>

		<p>Die TN schreiben die Antwort. Zu zweit: Die TN tauschen ihre Texte und geben einander Feedback. Notieren Sie Feedbackkriterien am Whiteboard wie: inhaltlich richtig und vollständig, verständlich, sprachlich richtig.</p> <p>Die Ergebniskontrolle erfolgt im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor, die anderen geben Feedback.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Nicht so lernstarke TN arbeiten gern zu zweit. Stellen Sie deshalb frei, ob in EA oder in PA gearbeitet wird.</p>
	AB S. 270	Ü2 Wortschatz: Nomen rund um die Kündigung – Nomen ihren Paraphrasen zuordnen
		Ü3 Wortschatz: Nomen – Nomen mit ihren Synonymen / Paraphrasen verbinden
	AB S. 270	Ü4 Wortschatz: Präpositionen – Präpositionen in einem Text über Rechtsratgeber ergänzen
83/A3a	Beamer / IAW	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun das Abmahnungsschreiben lesen werden, das Herr Schlitter erhalten hat. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN markieren die Komponenten des Abmahnungsschreibens.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie das Abmahnungsschreiben (KB S. 83). Ein/e TN markiert die Komponenten des Abmahnungsschreibens und beschriftet sie.</p> <p><b>Tipp:</b> Statt markieren können die TN auch unterschiedliche Unterstreichungsarten verwenden: durchgezogene Linie, gepunktete Linie, gestrichelte Linie und Wellenlinie</p>
83/A3b	Beamer / IAW	<p>Die TN bilden Paare. Erklären Sie, dass Marco Braun einen formalen Fehler im Schreiben gefunden hat, sodass das Abmahnungsschreiben nicht vollständig den rechtlichen Vorgaben entspricht. Bitten Sie die TN, den letzten Absatz des Rechtsratgebers noch einmal zu lesen und den Fehler zu suchen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie das Abmahnungsschreiben und markieren Sie die von den TN genannte Stelle, an der sich der Fehler befindet.</p> <p><b>Tipp:</b> Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN zu zweit. Dies ist ein guter Sprech Anlass.</p>
	AB S. 271	Ü5 Wortschatz, Wortbildung: Verben – Verben mit Vorsilben bilden
		Ü6a Lesen, Adjektivdeklinaton – Adjektivendungen in einem Abmahnungsschreiben ergänzen
		Ü6b Lesen / Landeskunde: ein Abmahnungsschreiben verstehen – falsche Informationen in Aussagen identifizieren (Abgleich mit einem Text)
	AB S. 272	Ü7a Lesen / Landeskunde: einen Rechtsratgeber zum Thema „Was tun bei einer Abmahnung?“ verstehen – Richtigkeit einer Aussage beurteilen
		Ü7b Mediation – Informationen aus einem Rechtsratbertext entnehmen und in einer Chatnachricht zusammenfassen
		Ü8a Schreiben / Textbausteine: Arbeitnehmerschreiben als Reaktion auf eine Abmahnung – Bedeutung von Textbausteinen erkennen
	AB S. 273	<p>Ü8b Schreiben: Arbeitnehmerschreiben als Reaktion auf eine Abmahnung (Entschuldigung) – Schreiben formulieren</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe sollte nicht ausgelassen werden, da nur an dieser Stelle ein solches Schreiben geübt wird. Die Schreiben der TN sollten möglichst im Kurs besprochen werden.</p>
		Ü8c Schreiben: Arbeitnehmerschreiben als Reaktion auf eine Abmahnung (Gegendarstellung) – Schreiben formulieren

		<b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe sollte nicht ausgelassen werden, da nur an dieser Stelle ein solches Schreiben geübt wird. Die Schreiben der TN sollten möglichst im Kurs besprochen werden.
83/A4		<p>Erklären Sie den TN, dass nun ihre Meinung zu den Regelungen rund um die Abmahnung gefragt ist. Bitten Sie die TN, die Arbeitsanweisung zu lesen und sich Notizen zu machen.</p> <p>Fragen Sie die TN, ob sie so etwas wie Abmahnungen auch aus anderen Rechtssystemen in anderen Ländern kennen. Fragen Sie die TN nach ihrer Meinung über die Pflicht zur Abmahnung vor einer Kündigung und welche Vor- und Nachteile sie in der Abmahnung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer sehen.</p> <p><b>Tipp:</b> Für diese Aufgabe bietet sich die Methode <i>Think – Pair – Share</i> an: Zuerst macht sich jede/r TN Notizen, dann tauschen sich immer zwei TN aus und zum Schluss werden die Ideen im PL präsentiert und diskutiert.</p>

### B die Richtigkeit und Vollständigkeit eines Protokolls sicherstellen

**Wortfelder:** Gremien(arbeit), Protokoll, Protokollantentätigkeit (um Wiederholung bitten, um Zusammenfassung bitten, sich der Richtigkeit versichern)

**Fokus:** Lesen, Hören und Schreiben, Sprechen

**Hintergrundinformationen:** Internetrecherche „Wie sieht ein Protokoll aus?“

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
84/B1		Bitten Sie die TN, die E-Mail zu lesen. Fragen Sie, warum die E-Mail geschrieben wurde.
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Fragen Sie, warum es so wichtig sein kann, dass ein Protokoll richtig und vollständig ist.</p> <p>Die TN arbeiten zu zweit und ergänzen das Assoziogramm im Buch. Zeichnen Sie in der Zeit ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Bedeutung des Protokolls</i> ans Whiteboard.</p> <p>Ergebnissicherung im Plenum: Ergänzen Sie die von den TN genannten Gründe.</p>
84/B2a		<p>Bitten Sie die TN, das Protokoll zu lesen und die ihrer Meinung nach wichtigsten Punkte zu markieren.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt in PA: Die TN vergleichen ihre Markierungen und begründen, warum sie diese Punkte für wichtig halten.</p> <p>Verweisen Sie auf den Tipp zu formalen Anforderungen an ein Protokoll auf S. 85. Bitten Sie die TN zu zweit zu kontrollieren, ob alle Anforderungen erfüllt sind.</p>
85/B2b	◀ 044 IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun die Besprechung zu dem Protokoll hören und dass das Protokoll fünf inhaltliche Fehler enthält, die die TN korrigieren sollen.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor. Die TN hören und korrigieren das Protokoll.</p> <p><b>Hinweis:</b> Da die TN beim Hören lesen und schreiben müssen, wird mehrfaches Abspielen erforderlich sein.</p> <p><b>Tipp:</b> Um einen Hinweis darauf zu bekommen, ob der Track noch einmal vorgespielt werden soll, vergleichen die TN vor der Ergebnissicherung zu zweit. Fragen Sie anschließend, ob der Track noch ein weiteres Mal vorgespielt werden soll.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie das Protokoll (KB S. 85). Korrigieren Sie es auf Zuruf.</p>

Unterrichtspläne

85/B3a	◀ 045	<p>Erklären Sie den TN, dass Gaby Wehling den letzten TOP vergessen hat. Kündigen Sie an, dass die TN gleich die Besprechung zu diesem TOP hören und sich Notizen machen sollen.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN machen sich Notizen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Mehrfaches Abspielen wird erforderlich sein, da die TN beim Hören schreiben müssen.</p>
85/B3b		<p>Bitten Sie die TN, ihre Notizen zu zweit zu vergleichen. Spielen Sie den Track bei Bedarf noch einmal vor.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN geben den Inhalt anhand ihrer Notizen wieder, die anderen geben Feedback.</p> <p><b>Hinweis:</b> Hier geht es in erster Linie darum, dass die TN die Inhalte des Hörtextes verstanden haben, nicht so sehr um Sprachrichtigkeit.</p>
85/B3c	Klebe- punkte	<p>Bitten Sie die TN, das Protokoll mithilfe ihrer Notizen auf einem Extrablatt zu ergänzen. Die TN formulieren den TOP und das Besprechungsergebnis für das Protokoll. Zu zweit: Die TN tauschen ihre Protokollausschnitte und geben einander Feedback. Erarbeiten Sie dazu Feedbackkriterien mit den TN wie: TOP: Nominalstil; Besprechungsergebnis: inhaltlich richtig, kurz und knapp formuliert; sachlicher Stil; Sprachrichtigkeit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihren TOP inklusive Besprechungsergebnis vor, die anderen geben Feedback.</p> <p><b>Variante:</b> Galerierundgang - Alle Protokollausschnitte werden im Kurs aufgehängt. Die TN lesen sie und kennzeichnen mit Klebepunkten diejenigen, 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>
	AB S. 273	Ü9 Wortschatz: Nomen – Nomen ihren Synonymen/Paraphrasen zuordnen
		Ü10 Wortschatz: Nomen – Nomen aus den zugehörigen Verben herleiten
		Ü11 Wortschatz: Verben (Kollokationen) – jeweils zwei passende Verben markieren
	AB S. 274	Ü12a Schreiben, Textmerkmale: Aufbau eines Protokolls – Bestandteile eines Protokolls identifizieren und zuordnen
		Ü12b Schreiben, Textmerkmale: Inhalte eines Protokolls – Informationen, Beschlüsse und zuständige Personen markieren
		Ü12c Schreiben (Mediation) – in einem Gespräch (jour fixe) die wichtigsten Punkte identifizieren und in einem Protokoll festhalten
85/B4a		<p>Erinnern Sie daran hin, dass ein Protokoll richtig und vollständig sein muss. Weisen Sie darauf hin, dass es nicht immer leicht ist, gleichzeitig zuzuhören und mitzuschreiben, sodass der Protokollant häufiger nachfragen muss. Erklären Sie, dass das Gaby Wehling auch so gegangen ist. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Bausteine im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN ergänzen die Redemittel.</p>
85/B4b	◀ 046	Die TN hören, was Gaby Wehling tatsächlich gesagt hat, und vergleichen dies mit ihren ergänzten Äußerungen in B4a.
85/B4c		<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass es wichtig ist, gezielt nachfragen zu können, und dass es dafür entsprechende Redemittel gibt. Bitten Sie die TN die Redemittel in den Redemittelkästen zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Bitten Sie die TN, die Redemittel in B4a in den Redemittelkästen zu ergänzen. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre Ergänzungen vor.</p>

		<p><b>Ergänzung:</b> Festigen Sie die Redemittel durch eine Gruppenarbeit. Schreiben Sie für jede Gruppen „Gedankenblasen“ auf, jeden Gedanken separat auf ein Kärtchen: 1 Ach du je, ich habe nicht richtig aufgepasst. Was soll ich aufschreiben? 2 Das war viel zu schnell. Noch mal bitte! 3 Ich bin nicht sicher, ob ich das alles so richtig aufgeschrieben ist. 4 Ich habe den Schluss nicht verstanden! 5 Was für ein Durcheinander. Was war denn nun wichtig und gehört ins Protokoll? 6 Was für eine Diskussion. Was soll ich als Ergebnis aufschreiben? Die TN bilden Gruppen, haben die offenen Bücher und die sechs Kärtchen pro Gruppe vor sich liegen. Die/Der erste TN zieht ein Kärtchen und reagiert mit einem passenden Redemittel aus einem Redemittelkasten. Dann ist die/der nächste TN dran. Wenn alle Kärtchen aufgebraucht sind, wird der Stapel gemischt und es wird erneut gespielt. Diesmal sind die Bücher allerdings geschlossen.</p>
	AB S. 274	<p>Ü13 Sprechen / Redemittel: kommunikative Funktionen – Redemittel ihrer kommunikativen Funktion zuordnen (nachfragen, um Wiederholung bitten, sich der Richtigkeit versichern)</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor B5 bearbeitet werden.</p>
		<p>Ü14 Sprechen / Redemittel: Höflichkeit – höflichere Formulierungen zuordnen</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor B5 bearbeitet werden.</p>
85/B5a	ggf. IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass die TN gleich über den TOP „Teambesprechung, aber wie häufig?“ diskutieren werden, wobei eine Person Protokollant/in ist und nachfragen muss, wenn sie mit dem Protokollieren nicht nachkommt.</p> <p>Bitten Sie die TN, sich zur Vorbereitung einige Argumente zu dem Thema zu notieren.</p> <p>Bitten Sie die TN, sich aus jedem Redemittelkasten ein oder zwei Redemittel zu notieren, die sie verwenden möchten.</p> <p><b>Tipp:</b> In nicht so lernstarken Kursen bietet es sich an, eine Ergebnissicherung zur Fixierung der Zwischenergebnisse durchzuführen. Die TN präsentieren ihre Überlegungen. Strukturieren Sie die Positionen und notieren Sie wichtige Argumente am Whiteboard.</p>
		<p>Die TN bilden Gruppen. Erklären Sie den TN, dass immer eine Person so lange Protokollant ist und sich Notizen macht, bis sie etwas nicht verstanden hat, nachgefragt und die Information notiert hat. Dann geht das Blatt mit den Notizen an die nächste Person, die dann Protokollant ist usw. Weisen Sie darauf hin, dass die Ergebnisse der Diskussion mit den wichtigsten Argumenten im PL vorgestellt werden.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung noch einmal, diskutieren und protokollieren.</p>
85/B5b		<p>Ergebnissicherung im PL: Die Gruppen berichten über das Ergebnis ihrer Diskussion.</p>

**C Vor- und Nachteile abwägen und eine Diskussionsvorlage schreiben**

**Wortfelder:** Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Belastung, Klima, Zeiterfassung), Diskussionsvorlage (Vor-Nachteile benennen, vergleichen/abwägen, schlussfolgern)

**Grammatik:** Adversative und kontrastive Konnektoren (Hauptsatz, Nebensatz)

**Fokus:** Schreiben

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
86/C1a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Fragen Sie die TN, bei welchen wichtigen Entscheidungen einer Firma es sinnvoll sein kann, von der Fachabteilung eine Diskussionsvorlage erstellen zu lassen, in der die Vor- und Nachteile und eine erste Bewertung und Einschätzung der Maßnahme dargestellt wird.</p> <p>Die TN ergänzen ihr Assoziogramm im Buch. Zeichnen Sie in der Zeit ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Themen für Diskussionsvorlagen</i> ans Whiteboard. Ergänzen Sie die von den TN genannten Themen.</p>
86/C1b		<p>Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Diskussionsvorlage verfasst haben oder ob sie sich schon einmal auf eine Sitzung vorbereitet haben, indem sie Vor- und Nachteile der Maßnahme zusammengestellt haben, um die es in der Sitzung gehen sollte. Fragen Sie, worum es ging, wie die Position der TN war und welche Entscheidung dann getroffen wurde.</p> <p><b>Hinweis:</b> In Abhängigkeit von den Berufserfahrungen der TN kann es vorkommen, dass noch niemand solche Erfahrungen sammeln konnte. Legen Sie sich daher ein Beispiel zurecht, über das Sie berichten können, z. B. Einführung eines neuen Lehrwerks, Erweiterung des Kursangebots, Anmietung neuer Kursräume, Expansion der Sprachschule etc.</p>
86/C2		<p>Bitten Sie die TN, die E-Mail zu lesen, und fragen Sie, welche Maßnahme eingeführt werden soll.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p>
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare. Erklären Sie, dass die TN Argumente für und gegen die Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems sammeln sollen. Geben Sie zehn Minuten Zeit, um Argumente zu notieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN zählen ihre Argumente. Das Paar mit den meisten Argumenten hat gewonnen und trägt diese vor. Die anderen ergänzen. Notieren Sie die Argumente am Whiteboard.</p> <p>Stimmen Sie im Kurs ab, ob ein elektronisches Zeiterfassungssystem eingeführt werden sollte.</p>
86/C3a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass Frau Talas die angeforderte Diskussionsvorlage erstellt hat. Bitten Sie die TN, zu ermitteln, welche Argumente neu sind und welche nicht. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Diskussionsvorlage und ergänzen in ihren Notizen Argumente, die im Kurs nicht genannt wurden.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen die bereits im Kurs genannten Argumente. Markieren Sie diese am Whiteboard. Anschließend nennen die TN die Argumente, die neu sind. Ergänzen Sie auch diese am Whiteboard.</p>
87/C3b	Beamer / IAW	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die kommunikativen Funktionen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN lesen die Diskussionsvorlage noch einmal und ergänzen die Zeilennummern. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie C3b und ergänzen Sie die Zeilennummern auf Zuruf.</p>
88/ C3c	Beamer / IAW	<p>Bitten Sie die TN, zu ermitteln, was in der Diskussionsvorlage in welchem Abschnitt geschieht. Weisen Sie darauf hin, dass es manchmal mehrere</p>

Unterrichtspläne

		<p>Möglichkeiten gibt. Die TN analysieren den Text und verbinden die Textstellen mit den kommunikativen Funktionen in C3b.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie C3b und verbinden Sie auf Zuruf.</p>				
88/C3d		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN lesen die Diskussionsvorlage noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an.</p> <p>Die TN vergleichen zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die richtigen Aussagen vor und begründen ihre Entscheidung anhand der jeweiligen Textstelle.</p>				
88/C3e	Plakat Klebe- punkte	<p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN zu überlegen, welche Argumente sie für besonders überzeugend halten und in welcher Reihenfolge Sie die Argumente präsentiert hätten. Weisen Sie darauf hin, dass sie sich zu zweit über die Reihenfolge einigen sollen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige Paare präsentieren ihre Ergebnisse, die anderen kommentieren. Schreiben Sie abschließend die Argumente auf ein Plakat. Machen Sie eine Drei-Punkt-Abfrage; die TN kleben ihre Punkte hinter die Argumente, die sie für besonders wichtig halten.</p>				
	AB S. 275	Ü15a Wortschatz: Nomen rund ums Zeiterfassungssystem – Nomen in einer Wortschlange identifizieren				
		Ü15b Wortschatz: Nomen rund ums Zeiterfassungssystem – Nomen in einem Text über Zeiterfassungssysteme ergänzen				
		Ü16*** Wortschatz / Landeskunde: Verben – Verben in einem Text über Inhalte und Struktur einer Diskussionsvorlage ergänzen				
88/C4a		<p>Die TN bilden Paare. Teilen Sie den Text unter den verschiedenen Paaren auf. Es können auch mehrere Paare dieselbe Textpassage untersuchen. Bitten Sie die TN, in ihrer Textpassage alle Konnektoren zu markieren, durch die eine Modalität ausgedrückt wird, also auf welche Art und Weise bzw. wie etwas geschieht. Weisen Sie auf das markierte Beispiel im Text (<i>auf diese Weise</i>) hin.</p>				
88/ C4b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Bitten Sie die TN, die von ihnen gefundenen modalen Konnektoren in die Tabelle einzutragen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeichnen Sie die Tabelle wie im KB S. 88 ans Whiteboard. Die TN ergänzen die von ihnen gefundenen modalen Konnektoren.</p>				
88/ C5	IAW / Beamer / Tafel  Moderation skarten	<p>Machen Sie die adversativen und kontrastiven Konnektoren bewusst. Lassen Sie die Bücher schließen. Schreiben Sie die Konnektoren <i>aber, doch, hingegen, allerdings, während, wohingegen</i> jeweils auf eine Moderationskarte und zeichnen Sie folgende Tabelle ans Whiteboard:</p> <table border="1" data-bbox="466 1585 1318 1675"> <thead> <tr> <th>Hauptsatz</th> <th>Nebensatz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Bitten Sie die TN, die Konnektoren an die passende Stelle zu heften.</p>	Hauptsatz	Nebensatz		
Hauptsatz	Nebensatz					
		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und schreiben die Sätze mithilfe der angegebenen Konnektoren um. Anschließend vergleichen Sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre Varianten vor, die anderen geben Feedback.</p>				
	AB S. 276	Ü17a Grammatik: Adversative und kontrastive Konnektoren – Sätze mit <i>während</i> formulieren				
		Ü17b*** Grammatik: Adversative und kontrastive Konnektoren– Sätze mit <i>im Gegensatz zu</i> umformulieren				
		Ü18 Grammatik: Adversative und kontrastive Konnektoren – in einem Text zur mobilen Arbeit adversative und kontrastive Konnektoren ergänzen				

		Ü19a Grammatik: Adversative und kontrastive Konnektoren – mögliche Positionen für adversative und kontrastive Konnektoren in Sätzen angeben
	AB S. 277	Ü19b Grammatik: Adversative und kontrastive Konnektoren – Satzbau bei ausgewählten adversativen und kontrastiven Konnektoren systematisieren
88/ C6		<p>Erklären Sie den TN, dass sie eine Diskussionsvorlage schreiben werden, dass sie darin Vor- und Nachteile anführen, abwägen und Schlussfolgerungen ziehen müssen und dass es dafür Redemittel gibt. Bitten Sie die TN, die Redemittel in den Redemittelkästen zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p><b>Variante:</b> Bereiten Sie ein Puzzle vor, indem Sie die Redemittel sowie die Überschrift der Redemittelkästen auf Papierstreifen schreiben. Die TN bilden Paare. Verteilen Sie an jedes Paar alle Streifen. Die TN puzzeln und ordnen die Redemittel ihren Funktionen bzw. Redemittelkästen zu.</p> <p><b>Hinweis:</b> Vor dem Schreiben sollten möglichst die Aufgabe Ü 20a im AB S. 277 zur Festigung der Redemittel bearbeitet werden.</p>
		<p>Bitten Sie die TN, sich entweder für das Thema „Einführung eines Tages der offenen Tür“ oder „Einführung gleitender Arbeitszeit“ für ihre Diskussionsvorlage zu entscheiden.</p> <p>Die TN bilden Gruppen nach Themen. Bitten Sie die TN, Vor- und Nachteile der von ihnen gewählten Maßnahme zu sammeln und zu notieren.</p> <p><b>Hinweis:</b> Je nach Kurs bietet es sich hier an, ein generatives KI-Tool zu Hilfe zu nehmen. Lassen Sie die TN gemeinsam überlegen, welche Prompts geeignet sein könnten, um die Vor- und Nachteile zu sammeln. Die TN notieren verschiedene Prompts und probieren diese aus. Anschließend vergleichen sie die Ergebnisse – welche Prompts funktionieren besser / schlechter? Warum?</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN tragen ihre Pro- und Contra-Argumente vor.</p> <p><b>Tipp:</b> Um das Schreiben noch besser vorzubereiten, betrachten die TN in PA die Argumente und entscheiden sich für die ihrer Meinung nach drei wichtigsten Pro- und Contra-Argumente und einigen sich auf eine für die Diskussionsvorlage geeignete Reihenfolge.</p>
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Bitten Sie die TN, eine Diskussionsvorlage wie in C3a mit Einleitung, Hauptteil und Schluss zu schreiben. Erinnern Sie daran, dass passende Redemittel benutzt und die Argumente durch geeignete Konnektoren miteinander verknüpft werden sollen. Regen Sie an, dass die TN Smartphones zum Recherchieren nutzen können.</p> <p>Die TN schreiben eine Diskussionsvorlage und orientieren sich an C3a.</p> <p><b>Hinweis:</b> Je nach Kurs können Sie auch hier anregen, ein generatives KI-Tool für das Schreiben zu nutzen – für eine Erstversion oder sogar mit mehreren Schlaufen für eine Endversion. Regen Sie dann auch eine Reflexionsphase über Vor- und Nachteile von KI-Tools an.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: <i>Galerierundgang</i> - Die TN hängen ihre Diskussionsvorlagen auf, gehen herum und geben Feedback. Notieren Sie dazu geeignete Feedbackkriterien am Whiteboard wie: Gliederung vollständig, Argumentation nachvollziehbar, Redemittel verwendet, Verknüpfung durch Konnektoren.</p> <p><b>Variante:</b> Kopieren Sie ein bis zwei Diskussionsvorlagen und besprechen Sie diese auf der Grundlage der Feedbackkriterien im PL.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Schreibaufgabe eignet sich als Hausaufgabe.</p>
	AB S. 277	Ü20a Schreiben Textbausteine: Vor- und Nachteile benennen, abwägen – Textbausteine in einem Text zur Teilzeitbeschäftigung ergänzen
		Ü20b Schreiben: Diskussionsvorlage – eine Diskussionsvorlage zum Thema „Flexibilisierung der Arbeitszeit“ schreiben