

Unterrichtspläne

Einstieg

Fokus: Landeskunde

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 60	1 Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP, Folie	Die Bücher sind geschlossen. Projizieren Sie das Foto (KB S. 60) mit OHP/ Folie oder Beamer/ Interaktivem Whiteboard. Bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben. Fragen Sie, um was für eine Situation es sich hier handeln könnte.	PL	
		Die TN lesen die E-Mail. Fragen Sie, was der Anlass der E-Mail ist und welche Funktion Melanie Mertens wohl hat. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	Tafel	Erklären Sie, dass die Personalabteilung, hier also Melanie Mertens, immer eine Vorauswahl der Bewerber treffen muss. Fragen Sie die TN, nach welchen Kriterien sie Bewerber anhand ihrer Bewerbungsunterlagen für ein Bewerbungsgespräch auswählen würden. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Auswahlkriterien von Kandidaten“ und ergänzen Sie es anhand der Beiträge.	PL	

A eine Arbeitsplatzbeschreibung verstehen, eine Tätigkeitsbeschreibung verfassen

Fokus: Lesen/ Schreiben

Vorbereitung: Arbeitsplatzbeschreibung <https://karrierebibel.de/arbeitsplatzbeschreibung/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 60	A1a Tafel	Erklären Sie, dass es in größeren Unternehmen und Behörden zu jedem Arbeitsplatz Arbeitsplatzbeschreibungen gibt, in denen z.B. enthalten ist, welche Tätigkeiten auf dem Arbeitsplatz verrichtet werden. Fragen Sie nach möglichen Gründen für Arbeitsplatzbeschreibungen und welche Vorteile sie haben. Notieren Sie die Gründe an der Tafel.	PL	
KB S. 61	A1b	Die TN lesen die Arbeitsanweisung, die Zwischenüberschriften im Schüttelkasten und markieren neue Wörter. Klären Sie die unbekanntenen Wörter. Die TN lesen die Arbeitsplatzbeschreibung und ergänzen die Zwischenüberschriften. Abschlusskontrolle im PL	EA	

	A1c	Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen die Arbeitsplatzbeschreibung noch einmal und beantworten die Fragen. Abschlusskontrolle im PL	PA	
AB S. 64	Ü1a	Wortschatz: Nomen rund um die Personalbeschaffung	EA	
	Ü1b	Wortschatz: Nomen rund um die Personalbeschaffung ihren Paraphrasen zuordnen	EA	
	Ü2	Wortschatz: Nomen mit Personal-	EA	
	Ü3	Wortschatz: Nomen rund um die Personalsachbearbeitung in einen Text zum Thema „Aufgaben eines Personalsachbearbeiters“ einsetzen	EA	
KB S. 61	A2	Fragen Sie die TN, aus welchen Gründen sich Arbeitsplätze – und damit auch ihre Arbeitsplatzbeschreibung – verändern können.	PL	
		Weisen Sie darauf hin, dass sich auch der Arbeitsplatz von Melanie Mertens ändert. Die TN lesen die E-Mail und notieren, wie die Tätigkeitsbeschreibung in A1a ergänzt werden muss. Abschlusskontrolle im PL	EA	
AB S. 65	Ü4a	Verben mit Präpositionen: Präpositionen in einem Ratgeber zur Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen ergänzen	EA	
	Ü4b	Verben mit Präpositionen/ Landeskunde: einen Ratgeber zur Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen verstehen	EA	
	Ü4c	Verben mit Präpositionen: Verben mit Präpositionen dem von der Präposition verlangten Kasus zuordnen	EA	
AB S. 66	4d	Nominalisierung von Verben mit Präpositionen: Präpositionen nominalisierter Verben ergänzen	EA	
KB S. 62	A3 Tafel	Fragen Sie die TN, in welche Dokumenten Tätigkeitsbeschreibungen bzw. Angaben zur Tätigkeit eine Rolle spielen. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Tätigkeitsbeschreibung“ an die Tafel und ergänzen Sie die genannten Dokumente. Hinweis: Solche Dokumente sind z.B. Arbeitszeugnis, Lebenslauf, Arbeitsplatzbeschreibung, Bewerbungsanschreiben, Stellenausschreibung, Stellengesuch, dienstliche Beurteilung	PL	
	A4a	Bitten Sie die TN zu notieren, welche Tätigkeiten zu ihrer Stellen gehören / gehörten, welche Aufgaben sie haben / hatten und welche Arbeiten sie verrichten / verrichtet haben.	EA	

	A4b	<p>Bitten Sie die TN, anhand ihrer Notizen im Kurs über ihre Tätigkeiten zu berichten.</p> <p>Hinweis: Wenn der Kurs zu groß ist, bietet sich für die Aufgabe GA an. Bilden Sie Vierer- oder Fünfergruppen. Erklären Sie den TN, dass sie nachher über die Haupttätigkeiten der anderen im Kurs berichten sollen und sich deshalb Notizen machen sollen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen berichten über die Berufe und die Kernaufgaben der Gruppenmitglieder.</p>	PL alter nativ GA	
	A5	<p>Bitten Sie die TN, den Infokasten zu lesen. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal für sich eine Tätigkeitsbeschreibung erstellen mussten und wie sie das gemacht haben. Wenn die TN keine Erfahrungen mit Tätigkeitsbeschreibungen haben, fragen Sie, ob die Tipps im Infokasten hilfreich sind und wenn ja, warum.</p>	EA/ PL	
AB S. 66	Ü5	<p>Schreiben/Nominalisierung: aus einem Fließtext eine Tätigkeitsbeschreibung erstellen</p>	EA	
KB S. 62	A6 Stellenan- zeige in Kopie, Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP, Folie	<p>Erklären Sie den TN, dass sie eine Tätigkeitsbeschreibung für ihre Stelle bzw. ihren (Traum)Beruf erstellen sollen. Erinnern Sie daran, dass Stellenanzeigen für die Formulierung hilfreich sind. Kopieren Sie eine Stellenanzeige (z.B. für Kursleiter/innen). Bilden Sie Paare und bitten Sie die TN, hilfreiche Formulierungen zu markieren.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie die Stellenanzeige und markieren sie die von den TN genannten Passagen.</p>	PA	
	Stellenanz eigen	<p>Bilden Sie ggf. Gruppen oder Paare nach Berufen. Bitten Sie die TN, für ihre Tätigkeitsbeschreibung Stellenanzeigen im Internet zu recherchieren und hilfreiche branchenübliche Formulierungen zu markieren.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen die von ihnen markierten Formulierungen vor</p> <p>Hinweis: Die Recherche-Aufgabe bietet sich als vorbereitende Hausaufgabe an.</p>	EA/P A/GA	
		<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun eine stichpunktartige Tätigkeitsbeschreibung für ihre Stelle bzw. ihren (Traum)Beruf schreiben sollen. Bitten Sie ein/e Teilnehmer/in, das Beispiel in A6 vorzulesen und weisen Sie darauf hin, dass TN sich an diesem Beispiel orientieren sollen. Bitten Sie die TN, ihre Notizen in A4a zugrunde zu legen und Formulierungen aus den Stellenanzeigen, Arbeitsplatzbeschreibung, dem Arbeitsvertrag oder dem Arbeitszeugnis zu verwenden. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass die Tätigkeitsbeschreibung in Stichpunkten und mit Nominalisierungen erfolgen soll.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Tätigkeitsbeschreibung vor. Die anderen geben Feedback.</p>	EA	

B Verhaltensregeln für das Bewerbungsgespräch kennen

Fokus: Lesen / Landeskunde

Vorbereitung: Benimmregeln für das Bewerbungsgespräch <https://arbeits-abc.de/13-benimmregeln-fur-das-vorstellungsgespraech/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 63	B1	Fragen Sie die TN, worauf man im Bewerbungsgespräch besonders achten und was man unbedingt vermeiden sollte.	PL	
	B2a	Kündigen Sie an, dass die TN gleich einen Fragebogen bekommen, um zu testen, wie gut sie sich mit den Regeln im Bewerbungsgespräch auskennen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Fragebogen und kreuzen die ihrer Meinung nach richtige Lösung an.	EA	
	Tafel	Die TN vergleichen ihre Antworten mit denen ihrer Lernpartnerin oder ihres Lernpartners und begründen ihre Entscheidungen. Abschlusskontrolle im PL: Machen Sie eine Kursabstimmung und notieren Sie für jede Frage, wie viele Personen die jeweilige Antwort gewählt haben, an der Tafel. Lassen Sie sich jeweils kurz die Gründe nennen.	PA	
	B2b	Bilden Sie Gruppen. Bitten Sie die TN, die Auflösung KB S. 138 zu lesen, mit ihren Antworten zu vergleichen und in der Gruppe zu diskutieren, welche Lösung sie überrascht und bei welcher Frage sie anderer Meinung sind. Abschlusskontrolle im PL: Die TN stellen die für sie überraschendsten Antworten vor und stellen ihre eigene Meinung dar. Hinweis: Die Lösung KB S. 138 erhebt nicht den Anspruch auf absolute Gültigkeit. Was angemessen ist, kann sich selbstverständlich von Unternehmen zu Unternehmen unterscheiden. Hier geht es um die Sensibilisierung der TN.	GA	
AB S. 66	Ü6a	Wortschatz: Formulierungen rund um die Begrüßung	EA	
	Ü6b	Wortschatz: Formulierungen rund um die Begrüßung ergänzen	EA	
AB S. 67	Ü7	Lesen / Landeskunde, Wortschatz, Grammatik: für einen Ratgeber über unerlaubte Fragen im Bewerbungsgespräch das richtige Wort bzw. die richtige Form auswählen	EA	
KB S. 63	B3 ggf. Plakat, Stifte	Fragen Sie die TN, welche Höflichkeitsregeln in ihrem Herkunftsland bei einem Bewerbungsgespräch zu beachten sind. Hinweis: In einem Kurs, in dem TN verschiedener Herkunftsländer vertreten sind, bietet es sich an, Gruppen nach Herkunftsland zu bilden und die Aufgabe binnendifferenziert bearbeiten zu lassen. Die TN sollen dann ein Plakat machen, das sie im Anschluss im PL präsentieren.	PL alternativ GA	

C im Bewerbungsgespräch auf Fragen angemessen reagieren

Fokus: Sprechen/Landeskunde

Vorbereitung: Fragen im Bewerbungsgespräch <https://karrierebibel.de/vorstellungsgesprach-fragen/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 64	C1a 2◀01	Erklären Sie den TN, dass sie gleich Auszüge aus zwei Bewerbungsgesprächen zu derselben Stelle hören, wobei den Bewerbern dieselben zwei Fragen gestellt werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung zu Gespräch 1 und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie das Audio ab, die TN kreuzen die richtige Variante der Aussage an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	2◀02	Erklären Sie, dass die TN nun das zweite Gespräch hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung zu Gespräch 1 und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie das Audio ab, die TN kreuzen die richtige Variante der Aussage an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	C1b 2◀03	Erklären Sie den TN, dass sie nun die Antworten von Frau Kirchner und Herrn Lamm auf die erste Frage noch einmal hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab, die TN kreuzen an, wer was gesagt hat. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	C1c	Erklären Sie den TN, dass sie nun die Antworten von Frau Kirchner und Herrn Lamm auf die zweite Frage noch einmal hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Fragen Sie, welche der Eigenschaften sie bei Stellenbewerbern positiv finden und welche ein Stellenbewerber nicht haben sollte und warum.	PL	
	2◀04	Bilden Sie Paare und sagen sie den TN, dass sie darüber diskutieren sollen, wen sie aufgrund dieses Teils des Bewerbungsgesprächs auswählen würden. Weisen Sie darauf hin, dass sich die TN beim Hören Notizen machen sollten, um ihre Meinung zu belegen. Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab. Die TN überlegen gemeinsam, wen sie einstellen würden. Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen ihre Entscheidung vor und begründen sie.	PA	
AB S. 68	Ü8a	Wortschatz: Nomen rund um eine neue Stelle	EA	

	Ü8b	Wortschatz: Nomen rund um eine neue Stelle ihren Paraphrasen zuordnen	EA									
	Ü9a	Wortschatz, Adjektivendungen: in einem Text die Adjektivendungen ergänzen	EA									
AB S. 69	Ü9b	Wortschatz/ Landeskunde: einen Text zum Thema „Was macht sympathische Menschen aus?“ verstehen	EA									
	Ü10	Wortschatz: Adjektive zur Kennzeichnung menschlicher Eigenschaften	EA									
KB S. 64	C2 Tafel	<p>Erklären Sie, dass man aus manchen Adverbien Adjektive bilden kann. Schreiben Sie z.B. Folgendes an die Tafel:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Wortbildung</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Adverb</th> <th style="width: 50%;">Adjektiv</th> </tr> <tr> <td>gestern →</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vorher →</td> <td></td> </tr> </table> <p>Fragen Sie die TN, wie das zugehörige Adjektiv heißt, und notieren Sie es an der Tafel.</p>	Wortbildung		Adverb	Adjektiv	gestern →		vorher →		UG	
Wortbildung												
Adverb	Adjektiv											
gestern →												
vorher →												
		<p>Weisen Sie darauf hin, dass die Adjektive in der richtigen Form ergänzt werden müssen.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen das Adjektiv.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	EA									
AB S. 69	Ü11a	Wortbildung: Adjektive aus Adverbien	EA									
	Ü11b***	Wortbildung: Adjektive aus Adverbien – umformulieren und passende Adjektive bilden und verwenden	EA									
	Ü11c	Wortbildung: Adjektive aus Adverbien – Bildungsregel ergänzen	EA									
KB S. 65	C3a	Erklären Sie den TN, dass im Bewerbungsgespräch oft Fragen gestellt werden, durch die die Personaler ermitteln wollen, welche persönlichen Eigenschaften man hat. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen mit Antworten und entscheiden, welche Antwort sie für richtig halten.	EA									
	C3b	<p>Bilden Sie Paare. Die TN vergleichen ihre Lösungen und begründen sie.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Hinweis: Die Lösung erhebt nicht den Anspruch auf Allgemeingültigkeit. Es sind z.T. auch andere Antworten denkbar. Hier geht es darum, bewusst zu machen, dass manche Fragen nur vordergründig sind und es in Wirklichkeit um andere Informationen geht.</p>	PA									
AB S. 70	Ü12a	Indirekte Fragen: indirekte Fragen aus direkten formulieren	EA									
	Ü12b***	Sprechen: Antworten auf Fragen eines Bewerbungsgesprächs formulieren	EA									
	Ü13	Verben mit Präpositionen: Präpositionen in Notizen über ein Bewerbungsgespräch ergänzen	EA									

KB S. 65	C4a	<p>Erklären Sie, dass es im Bewerbungsgespräch manchmal auch unangenehme Fragen gibt und man sich darauf vorbereiten sollte. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN machen Notizen, wie sie antworten würden.</p> <p>Hinweis: Erinnern Sie daran, dass nicht alle Fragen erlaubt sind, wie z.B. eine Frage nach der Schwangerschaft. Solche Fragen muss man nicht wahrheitsgemäß beantworten (dazu AB S. 67 Ü7).</p>	EA		
	C4b Tafel	<p>Bilden Sie Gruppen. Bitten Sie die TN, die Fragen in C4a einzeln auf Kärtchen zu schreiben. Erklären Sie den TN, dass die Kärtchen gemischt und auf einen verdeckten Stapel gelegt werden. Die erste Person ist Personaler/in, zieht eine Frage und liest sie der zweiten Person vor. Diese antwortet, die anderen geben Feedback. Dann ist die zweite Person Personaler/in usw. Wenn der Stapel aufgebraucht ist, wird er neu gemischt und es geht von vorn los.</p> <p>Hinweis: Schreiben Sie Feedbackkriterien an die Tafel wie:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> Feedback Kam die Antwort flüssig? War die Antwort glaubwürdig? Hat die Antwort irgendwelche (persönlichen) Schwächen offenbart? </td> </tr> </table>	Feedback Kam die Antwort flüssig? War die Antwort glaubwürdig? Hat die Antwort irgendwelche (persönlichen) Schwächen offenbart?		
Feedback Kam die Antwort flüssig? War die Antwort glaubwürdig? Hat die Antwort irgendwelche (persönlichen) Schwächen offenbart?					

D aktiv zuhören

Fokus: Sprechen

Vorbereitung: Aktives Zuhören <https://www.landsiedel-seminare.de/coaching-welt/wissen/lexikon/aktives-zuhoeren.html>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 66	D1	Fragen Sie die TN, wie sie im Gespräch einer Person signalisieren, dass sie ihr zuhören.	PL	
	D2a	<p>Erklären Sie den TN, dass sie einen Artikel über aktives Zuhören lesen werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Artikel. Bitten Sie die TN, die Textstellen zu markieren, in denen die Mittel zur Signalisierung aktiven Zuhörens genannt sind.</p> <p>Die TN ergänzen die Mittel in der Tabelle.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen die gefundenen Mittel vor und nennen die Fundstelle im Text.</p>	EA	
	D2b	<p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ermitteln die entsprechende Aussage im Text.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	PA	
AB S. 70	Ü14	Wortschatz: Verben mit Vorsilben	EA	

AB S. 71	Ü15	Wortschatz: Nomen	EA	
KB S. 66	D3 Rede- mittel	<p>Erklären Sie, dass es zahlreiche sprachliche Möglichkeiten gibt, Zuhören zu signalisieren. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Redemittel im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Bilden Sie Paare. Die TN ordnen die Redemittel den Redemittelkästen zu.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Notieren Sie die Redemittelkästen an der Tafel. Die TN gehen einzeln an die Tafel und ergänzen je ein Redemittel.</p>	PA	
	Ü16	Sprechen; Redemittel(Zustimmung ausdrücken, Zusammenfassen und Verwunderung ausdrücken, Interesse ausdrücken): Redemittel ihrer kommunikativen Funktion zuordnen		
AB S. 71	Ü17	Sprechen; Redemittel (Zustimmung ausdrücken, Interesse ausdrücken): Redemittel in Dialogen ergänzen		
	Ü18	Sprechen; Redemittel (Zustimmung ausdrücken, Zusammenfassen und Verwunderung ausdrücken): Redemittel in Dialogen ergänzen		
KB S. 66	D4	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich aktives Zuhören üben. Bitten Sie die TN, sich Notizen für eine Selbstpräsentation in einem Bewerbungsgespräch zu machen: über ihre Person, ihren Werdegang und ihre Tätigkeiten.</p> <p>Die TN notieren die wichtigsten Informationen.</p>	EA	
		<p>Bilden Sie Vierergruppen. Bitten Sie die TN, aus jedem Redemittelkasten zwei Redemittel auszuwählen, die sie benutzen möchten. Erklären Sie den TN, dass die erste Person ihre Selbstpräsentation hält, die anderen aktiv zuhören und dies auch an passenden Stellen mit ihren Redemitteln signalisieren. Erinnern Sie an eine angemessene Körpersprache.</p> <p>Die TN halten reihum ihre Selbstpräsentation, die anderen signalisieren aktives Zuhören.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Jede Gruppe präsentiert eine Selbstpräsentation mit aktiven Zuhörern.</p>	GA	