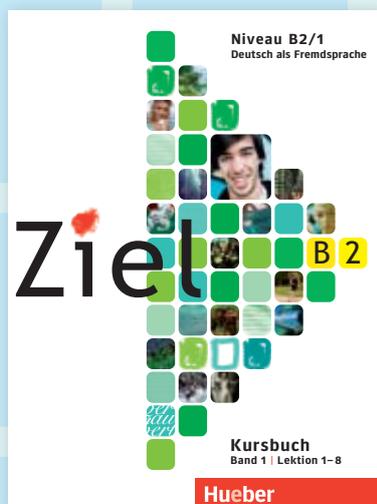


So leicht
kommen Sie
ans

Ziel



Ein Einstieg ins
Lehrwerk **Ziel**
mit vielen praktischen
Unterrichtstipps



Ziel: Lernen nach Lernzielen

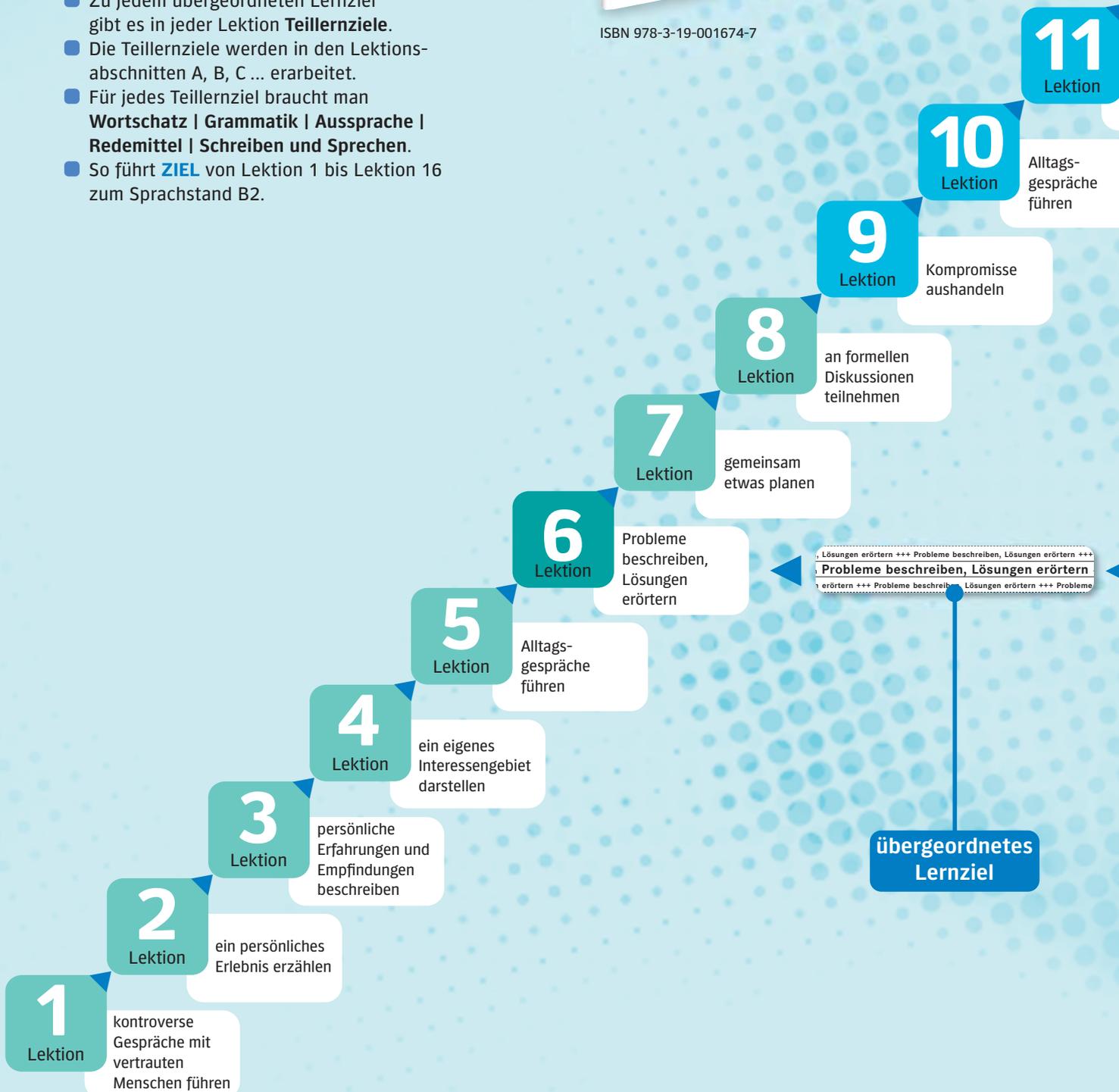
ZIEL verbindet die **detaillierten** Kannbeschreibungen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens lektionsweise zu **sinnvollen, kommunikativen Einheiten**. Das sind die übergeordneten Lernziele der einzelnen Lektionen.

- Jede Lektion hat ein **übergeordnetes Lernziel**.
- Zu jedem übergeordneten Lernziel gibt es in jeder Lektion **Teillernziele**.
- Die Teillernziele werden in den Lektionsabschnitten A, B, C ... erarbeitet.
- Für jedes Teillernziel braucht man **Wortschatz | Grammatik | Aussprache | Redemittel | Schreiben und Sprechen**.
- So führt **ZIEL** von Lektion 1 bis Lektion 16 zum Sprachstand B2.



ISBN 978-3-19-001674-7

ISBN 978-3-19-501674-2





16
Lektion

mit anderen diskutieren und gemeinsam etwas planen

15
Lektion

einen kurzen Vortrag halten

14
Lektion

spezielle Informationen zusammenfassen und geben

13
Lektion

etwas oder jemanden kurz vorstellen, beschreiben

12
Lektion

Vereinbarungen treffen

Rat oder Hilfe suchen und anbieten

...ösungen erörtern +++ Probleme beschreiben, Lösungen erörtern +++ Probleme beschreiben, Lösungen erörtern +++ Probleme beschreiben, ...
 +++ Probleme beschreiben, Lösungen erörtern **Probleme beschreiben, Lösungen erörtern** +++ Probleme beschreiben, ...

Gewinnen

A

B

C

D

- 1 Was kann man wann und wo gewinnen?
- 2 Was haben die Fotos wohl mit *gewinnen* zu tun?

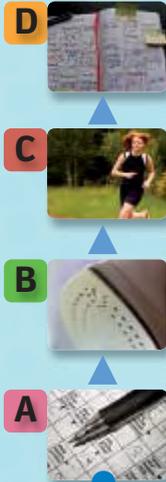
Lernziel: Probleme beschreiben, Lösungen erörtern

- Informationen detailliert und korrekt weitergeben
- Informationen und Sachverhalte erklären
- einen formellen Brief schreiben (Leserbrief)
- Sachverhalte kontrovers darstellen
- einen Lösungsvorschlag erarbeiten
- Zweifel und/oder Zustimmung äußern

Textsorten

- Preisausschreiben Wettkampfregebnisse
- Beiträge im Internetforum Zeitschriftenartikel
- Zeitungsartikel Sportübertragung
- Radio-Feature Radiobeitrag

80 Gewinnen LEKTION 6



Lernziel: Probleme beschreiben, Lösungen erörtern

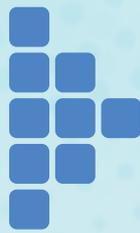
- Informationen detailliert und korrekt weitergeben
- Informationen und Sachverhalte erklären
- einen formellen Brief schreiben (Leserbrief)
- Sachverhalte kontrovers darstellen
- einen Lösungsvorschlag erarbeiten
- Zweifel und/oder Zustimmung äußern

Teillernziele

Lektionsabschnitte

- WORTSCHATZ: Sport** zu Kursbuch Seite 82
- GRAMMATIK: Präposition + einander** zu Kursbuch Seite 82
- SÄTZE BAUEN: Regeln erklären** zu Kursbuch Seite 82
- TEXTE BAUEN: Regeln erklären** zu Kursbuch Seite 82
- PHONETIK: Argumente gegenüberstellen** zu Kursbuch Seite 85

Wortschatz | Grammatik
Aussprache | Redemittel
Schreiben und Sprechen



Die **Übersichtsseiten nach Fertigkeiten** zu jeder Lektion verschaffen inhaltliche und methodisch-didaktische Transparenz.

Das **chronologische Inhaltsverzeichnis** dient der Orientierung.

D	Mein Freund Baki	41
B	Fokus Grammatik	44
B	Fokus Grammatik	45
E	Das mache ich morgen.	46
	Wendungen und Ausdrücke	48
	Grammatik	49
	Projekt	50
LEKTION 12 Geschafft		52
A	Geschafft! – Oder doch nicht?	53
B	Ihr Zeugnis bitte!	54
C	Der Weg zum Erfolg	55
D	Ein Kunstwerk geschaffen?	57
B	Grammatik	58
E	Ich schaffe das nicht mehr!	59
B	Fokus Grammatik	60
F	Geschafft: „Nie wieder ...“	61
	Wendungen und Ausdrücke	62
	Grammatik	63
	Projekt	64
LEKTION 13 Vergessen		66
A	Helfen Sie Ihrem Gedächtnis ...	67
B	In Vergessenheit geraten	67
C	Mir liegt es auf der Zunge	68
B	Fokus Grammatik	70
D	Ein perfekter Freund	71

Lesestrategien

Hörstrategien

mündliche
und schriftliche
Produktionen

thematische
Wortschatzarbeit
grammatische
Schwerpunkte

Redemittel
(mündlich und
schriftlich)

12 Geschafft

Vereinbarungen treffen

LESEN

B **Informationstext**
Vom Auszubildenden zum Konditoreibesitzer
selektives Lesen 54

E **Stellenbeschreibung**
detailliertes Lesen 59

E **Informationen über Gesetzeslage**
selektives Lesen 59

A **Nachrichten auf der Mailbox**
detailliertes Hören 53

C **Interview**
Gespräch mit Frau Schad
kursorisches Hören 55

D **Nachrichten aus der Kunstszene**
kursorisches Hören 57

E **Gespräch**
über die Arbeitsplatzsituation
selektives Hören 59

A **Antwort-SMS** 53

C **über den Werdegang einer Person** 56

D **Maßnahmen formulieren** 57

E **Beschwerdebrief** 59

A **Vermutungen äußern** 53

B **über Wichtigkeit sprechen** 54

B **Informationen einbringen und vergleichen** 54

C **einen Werdegang bewerten** 56

C **auf die Bewertung anderer eingehen** 56

D **Maßnahmen vorschlagen** 57

D **Vorschläge bewerten** 57

F **Vereinbarungen aushandeln** 61

WORTNETZE

Abschlüsse/Zeugnisse | Lebenslauf | Arbeitswelt | Beruf

GRAMMATIK

je ... desto/(umso) ... |

Verben mit abtrennbaren Vorsilben | Verben mit festen Vorsilben |

Nomen-Verb-Verbindungen | Wortstellung: Vorfeldbesetzung |

Wortstellung: hinten im Satz

Informationen einbringen und bewerten | etwas bewerten

und auf Bewertungen eingehen | Aussagen zum eigenen Lebenslauf

machen | Lebenslauf schreiben | Vorschläge bewerten | sich über nicht eingehaltene Vereinbarungen beschweren

Aufbau der Lektionen – Im Überblick

Das Kursbuch

Jede Lektion besteht aus verschiedenen Abschnitten mit einer thematischen Klammer (siehe Lektionsthema) und einem übergeordneten Lernziel.

The screenshot shows a lesson page with the title 'Geschafft' and a large number '12'. At the top, there is a 'Ticker' with the text '+++ Vereinbarungen treffen +++ Vereinbarungen treffen +++ Vereinbarungen treffen +++ Vereinbarungen treffen +++ Vereinbarungen treffen'. Below the title, there are five images labeled A through E: A (a pregnant woman), B (a hand holding a document), C (a portrait of a woman), D (a person on a bicycle), and E (two people at a desk). At the bottom, there are two boxes: 'Lernziel: Vereinbarungen treffen im beruflichen und halbberuflichen Kontext' and 'Textsorten'. The 'Lernziel' box contains a list of tasks, and the 'Textsorten' box contains a list of text types. The page number '52' and the title 'Geschafft | LEKTION 12' are at the bottom left.

1 In welchen Situationen kann man „Geschafft!“ rufen?
2 Was haben die Fotos mit dem Thema „Geschafft“ zu tun?

Lernziel: Vereinbarungen treffen im beruflichen und halbberuflichen Kontext

- Informationen über rechtliche Bestimmungen verstehen
- den persönlichen Werdegang beschreiben
- über den Werdegang einer Person sprechen
- Stellenangebote verstehen
- sich beschweren, wenn Vereinbarungen nicht eingehalten werden
- Maßnahmen vorschlagen, begründen und sich auf Maßnahmen einigen
- Lebenslauf schreiben (→AB)
- im Bewerbungsgespräch bestimmte Dinge vereinbaren (→AB)

Textsorten

- Nachrichten auf der Mailbox
- Informationstext
- Stellenbeschreibung
- Information über Gesetzestexte
- Interview
- Gespräch
- Gesetzestext
- Infotext
- Nachrichten

Einstiegsseite

Im „Ticker“ findet sich das übergeordnete Lernziel der Lektion.

Thema der Lektion: Die Abschnitte A, B und folgende behandeln thematisch einen Aspekt des Lektionsthemas. Dieser Themenmix kommt verschiedenen Lernerinteressen entgegen und bringt Abwechslung in den Unterricht.

Die Fotos mit den Buchstaben verweisen auf die Abschnitte A, B und folgende und geben mit den Fotos einen Hinweis auf die Themen.

Mithilfe der Aufgaben können Vermutungen und eigene Ideen zum Lektionsthema entwickelt werden.

Die Übersicht bietet die Möglichkeit, im Kurs über das übergeordnete Lernziel und die Teillernziele zu sprechen.

Hinweise zu den rezeptiven Textsorten in der Lektion.

Tipp:

● Mit interessierten Teilnehmer/innen lassen sich die zu erwartenden Lernziele im Vorfeld besprechen. Am Ende der Lektion lässt sich mithilfe der Lernportfolios der individuelle Lernfortschritt dokumentieren.

● Steigen Ihre Teilnehmer/innen lieber mit konkreten Aufgaben ein, dann lassen Sie die Einstiegsseite aus und beginnen Sie direkt mit Abschnitt A.

● Mithilfe des Arbeitsblattes im **Lehrerhandbuch** lässt sich der thematische Spielraum erweitern.

Heute im Studio HÖREN
SPRECHEN **F**

F1 Herzlich willkommen! Begrüßung in verschiedenen Situationen
Lesen Sie die folgenden Wendungen und Ausdrücke, die Sie zu Beginn eines Gesprächs, einer Diskussion oder eines Vortrags hören können.

1 Darf ich Sie mit Herrn ... bekannt machen?	<input type="checkbox"/>	8 Also dann darf ich euch Frau ... vorstellen, ...	<input type="checkbox"/>
2 Ich begrüße Sie alle herzlich zu ...	<input type="checkbox"/>	9 ... den Sie vielleicht schon kennen.	<input type="checkbox"/>
3 Ich möchte Ihnen heute ... vorstellen.	<input type="checkbox"/>	10 Erst kürzlich hat ... und nun darf	<input type="checkbox"/>
4 Ich spreche heute über ein Thema ...	<input type="checkbox"/>	11 ich ... hier begrüßen.	<input type="checkbox"/>
5 Ich spreche heute ... nicht von ...	<input type="checkbox"/>	12 Hier, zu meiner Linken, sitzt ...	<input type="checkbox"/>
6 Meine sehr geehrten Damen und Herren,	<input type="checkbox"/>	13 Sie ist heute hier ..., weil ...	<input type="checkbox"/>
liebe Freundinnen und Freunde,	<input type="checkbox"/>	14 Ihre Aufgabe heute ist es, ...	<input type="checkbox"/>
heute Abend diskutieren wir ...	<input type="checkbox"/>	15 Hallo, das ist ...	<input type="checkbox"/>
7 Hi, ich bin der Andreas.	<input type="checkbox"/>	16 Also, das hier ist ...	<input type="checkbox"/>

F2 Eine Person vorstellen
Es gibt viele interessante Persönlichkeiten, die man kennenlernen sollte.
- Arbeiten Sie zu zweit. Überlegen Sie die biografischen Angaben zu verschiedenen Persönlichkeiten auf Seite 134 f.
- Entscheiden Sie sich für eine der Personen und lesen Sie dann die biografischen Angaben genau. Was möchten Sie im Rahmen Ihrer Vorstellung über die Person sagen? Markieren Sie die Stellen.
b Sammeln Sie Wendungen und Ausdrücke für Ihre Personenbeschreibung und für Ihre Personenvorstellung (aus F1).
c Stellen Sie nun Ihre Person wie in einer Gesprächsrunde im Kurs vor. Stellen Sie sie interessant dar. Einige Zuhörer notieren die Informationen zur Person, andere markieren die Redemittel, die Sie verwenden haben.

Eröffnungs- und Vorstellungssituation im Rahmen einer öffentlichen Diskussion, eines Vortrags	Eröffnungs- und Vorstellungssituation im Rahmen eines Gesprächs, einer Besprechung	Vorstellung in einer umgangssprachlichen Situation

AB 39-40 SÄTZE BAUEN 38, 39
TEXTE BAUEN 40

G SCHREIBEN
SPRECHEN

Erfinden Sie sich neu!

- Schreiben Sie eine Fantasiekurzbiografie über sich selbst. Betonen Sie unbedingt, was Sie schon alles im Leben geleistet haben und woran sich die Menschheit erinnern soll. Haben Sie vielleicht auch schon ein Denkmal? Reichen Sie dann Ihre Fantasiebiografie an Ihre Partnerin / Ihren Partner links weiter.
- Lesen Sie die Kurzbiografie Ihrer Partnerin / Ihres Partners genau. Unterstreichen Sie alle Informationen, die Sie für wichtig halten.
- Überlegen Sie sich die Wendungen und Ausdrücke, die Sie in dieser Situation brauchen, um Ihre Partnerin / Ihren Partner vorzustellen.
- Stellen Sie Ihre Partnerin / Ihren Partner nun „auf einer Konferenz“ vor. Sprechen Sie im Kurs.

Vergessen | LEKTION 16 75

Tipp:

- Sammeln Sie mit Ihren Teilnehmer/innen gelungene Arbeiten im Lerner-Portfolio (siehe Lerner-CD-ROM im Arbeitsbuch).
- Nutzen Sie hier die Möglichkeit, dass die Teilnehmer/innen an ihren Produktionen ihren Sprachstand überprüfen und die Selbstkorrektur üben. Das ist auch für Prüfungssituationen wichtig.

Der letzte Abschnitt (immer ohne Foto):
Die abschließende Anwendungsaufgabe fasst noch einmal die einzelnen Lernziele der Lektion zusammen. Die Teilnehmer/innen haben hier die Möglichkeit, in einer Aufgabe das Schritt für Schritt Gelernte frei anzuwenden.

Fokus Grammatik:
Der Fokus Grammatik fasst wichtige grammatische Phänomene der Niveaustufe B2 zusammen und stellt sie in einen kommunikativen Kontext.

Tipp:

- Die Fokus-Grammatik-Seiten können in den Lektionsablauf integriert werden oder aber im Rahmen von „Grammatikstunden“ separat behandelt werden. Die dazugehörigen Tests im Arbeitsbuch können zur vorbereitenden Überprüfung des Wissens oder aber als Abschlusstest herangezogen werden.
- Motivieren Sie mithilfe der Fokus-Grammatik-Seiten Ihre Teilnehmer/innen: Das alles können sie schon.

Fokus Grammatik: Die Stelle vor dem Verb (Vorfeld)

Markieren Sie in den Sätzen (auch in den korrigierten) die Satzglieder und fragen Sie danach.
Beispiel:
1. Satz wirsten haben wann? ich wer? - in diesem Unternehmen wo?

c Lesen Sie noch einmal Ihre korrigierten Sätze und überprüfen Sie: Was ist richtig? Kreuzen Sie an.
 Vor dem Verb steht nur eine Information, zum Beispiel wann etwas passiert ist oder wer etwas getan hat.
 Vor dem Verb können mehrere Informationen stehen, zum Beispiel wann etwas passiert ist und wer etwas getan hat.
 Wenn vor dem Verb zwei Informationen stehen und Sie mit zwei Fragewörtern danach fragen können (z. B. wann etwas passiert ist und wer etwas getan hat), dann ist die Wortstellung falsch.

3 a Achtung: Kleine Wörter – große Wirkung! Lesen Sie die Sätze und markieren Sie in den Hauptsätzen die Wörter, die vor dem Verb stehen.
1 Selbstverständlich muss man ins Tor treffen, wenn man ein Spiel gewinnen will.
2 So haben wir am Ende doch noch gewonnen.
3 Erstens will ich nicht und zweitens habe ich keine Lust.
4 Zuerst klickst du auf „Datei öffnen“ und dann wählst du eine Datei aus.
5 Zum Beispiel habe ich noch nie erlebt, dass diese Geräte richtig funktionieren.
6 ... Deshalb habe ich mich gern um Haus und Kinder gekümmert.

b Entscheiden Sie: Welche Ausdrücke können allein vor dem Verb stehen? Kreuzen Sie an. Die Sätze in a helfen Ihnen.
 denn ein folglich zum Beispiel selbstverständlich
 aber deshalb wenn trotz nach
 erstens trotzdem am frühen Morgen dann dort
 so heute dass zuerst als

c Welche Gruppen (Wörter/Ausdrücke) können allein vor dem Verb stehen? Kreuzen Sie an.
 alle Adverbien die Artikelwörter alle Ausdrücke, nach denen man mit *wer, wann, wo, warum* etc. fragen kann Nebensätze einige Konjunktionen Präpositionen

Geschafft: „Nie wieder dreckiges Geschirr!“ SPRECHEN **F**

F Bilden Sie Vierergruppen und stellen Sie sich vor, dass Sie in einer Wohngemeinschaft von Berufsanfängern leben. Jede/r hat ein eigenes Zimmer, gemeinsam benutzen Sie Bad, Küche, Nebenräume und einen kleinen Garten. Das ist nicht immer einfach. Um zu vermeiden, dass es zu Konflikten kommt, wollen Sie eine „WG-Ordnung“ erstellen, damit jede Person ihre Aufgaben und Pflichten kennt.

- Sammeln Sie zu vier alle wichtigen Aufgaben und Tätigkeiten, die im gemeinsamen Haushalt eine Rolle spielen könnten. Notieren Sie dann zuerst alles auf einem Plakat, ohne zu diskutieren.
- Wählen und notieren Sie für sich einige der Tätigkeiten nach den Kategorien: „gern“, „nur wenn's unbedingt sein muss“ und „auf keinen Fall“.
- Legen Sie die Länge der Diskussionszeit fest. Besprechen Sie, was gemacht werden muss und wer dafür verantwortlich ist. Denken Sie an Ihre Notizen, seien Sie aber auch offen für Kompromisse. Sie müssen sich einigen, im Zweifelsfall stimmen Sie ab.
- Schreiben Sie dann Ihre WG-Ordnung auf ein Plakat und vergleichen Sie, wieweit Sie Ihre eigenen Wünsche durchbringen konnten.

Geschafft | LEKTION 16 61

Der Anhang:

Der **Anhang am Ende des Kursbuches** enthält Texte und Informationen für die Teilnehmer/innen zu einzelnen Aufgaben.

Tipp:

- Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Ihnen die Aufgabenstellungen mit Verweisen in den Anhang bieten: Sie führen zu einem authentischen Informationsaustausch zwischen den Kursteilnehmer/innen.

Anhang

Überzeugt? **B3**

Rollenkarte Anrainer

- Sie freuen sich
- ▲ auf ein neues Freizeit- und Kulturangebot
 - ▲ auf neue Arbeitsplätze
 - ▲ auf neue und moderne Einkaufsmöglichkeiten mit einem tollen Warenangebot
 - ▲ darüber, dass die Jugendlichen dann nicht mehr in die Stadt fahren müssten, um abends etwas zu unternehmen
- Sie fürchten sich aber
- ▲ vor dem Verkehr
 - ▲ dem Lärm
 - ▲ und vor möglicher Kriminalität
- Sie sind eigentlich für das Projekt, sind sich aber nicht ganz sicher.

Entdeckt **C3**

Lesen Sie das von Ihnen gesammelte Material. Zu welchen Aspekten finden Sie darin Informationen? Kreuzen Sie an. Machen Sie sich dann Notizen.

- geografischer Name
- geografische Angaben
- positive Aspekte der Gegend
- negative Aspekte der Gegend
- Katastrophen / Unfälle
- historische Ereignisse
- Besonderheiten
- Legenden / Sagen

Versäumt **D4**

Wie es mit Bakis Karriere weitergegangen ist, lesen Sie hier.



Die dramatische Wendung kam über ihn, ohne dass er etwas dazu beigetragen hatte. Er saß tatsächlich im Parkhaus, als sein Handy klingelte, und Fatih Akin war dran. (...) Die beiden hatten sich nach *Lola und Bilidid* kurz kennengelernt, und Fatih Akin sagte später, dass er sich immer sicher gewesen sei, irgendwann mit Baki zusammenzuarbeiten. „Manchmal weiß man das. Er hat das gewisse Etwas, ein Geheimnis, das ich gerne lüften würde und mit mir vielleicht auch der Zuschauer.“ Er lud Baki ein, für die Hauptrolle in seinem neuen Film vorzusprechen. Mit einem anderen, sehr viel bekannteren Schauspieler hatte er sich nicht auf die Gage einigen können, ein zweiter hatte sich als unpassend für die Rolle herausgestellt. Die Proben liefen schon, und Baki war Fatih's letzte Hoffnung. Diesmal sagte er „Ja“. Und ich weiß noch, wie er an diesem Abend anrief, um mit unserem Kumpel Dieter und mir eine Flasche Champagner aufzumachen. Ich fragte mich kurz, ob Baki vielleicht das beste Beispiel für eine Botschaft ist, die ich beruhigend finde: Dass man Erfolg und Misserfolg im Leben wohl nur begrenzt selbst in der Hand hat, dass man aufsteigen kann, ohne sich zu zerreiben, und absteigen kann, ohne sich selbst zu zerfleischen. (...)

122 Anhang | ZIEL B2/2

Grammatik

Geschäft

Wortstellung der Satzteile

1. Stelle: wann? wo? warum? u.w.	2. Stelle: wer? wer?	Verb 1
Gestern	war	
In unserer Firma	gibt	
Unser Abteilungsleiter	lässt	
Die Lösung	haben	
Weil wir flexible Arbeitszeiten haben,	müssen	
Trotzdem	können	
Hinten im Satz		
Satzanfang	Verb 1	weitere Teile
		wie Ergänzungen
		Artikel, Dativergänzung
Ich habe	gestern bei Schulung	
Ich möchte	mir diese Schulung	
Außerdem gibt	es dort	

Wendungen und Ausdrücke

Soviel ich weiß, muss man ...
Soweit ich weiß, muss man ...
Ich frage mich, ob man das vergleichen kann. Bei uns ...
Selbstverständlich muss man auch bei uns ...
Aber man kann dann ...

etwas bewerten und auf Bewertungen eingehen

Ich bin ganz Ihrer / deiner Meinung, ich ... auch, dass ...
Ich bin derselben Meinung wie ...
Damit bin ich nicht einverstanden, ich finde eher, dass ...
Ich bin nicht Ihrer / deiner / dieser Meinung, ich glaube vielmehr, dass ...
Im Gegenteil, das ist doch toll! / ... dass ...
Ja, mag sein, aber ...
Eigentlich ist das doch alles ...
Ich frage mich, ob das jeder schaffen könnte / ob sie das nicht nur gemacht hat, weil ...
Ich halte es eher für einen Zufall, dass ...
Ich habe den Eindruck, dass ...
Ich habe das Gefühl, dass ...
Mir scheint es so zu sein, dass ...

Die Übersichtsseiten:

Wendungen und Ausdrücke und die **Grammatik** der jeweiligen Lektion im Überblick.

Eine Gesamtübersicht über die Grammatik der Niveaustufe sowie eine Zusammenstellung aller Wendungen und Ausdrücke befinden sich auch auf der eingelegten Lerner-CD-ROM im Arbeitsbuch.

Die Foto-Doppelseite:

Die **Foto-Doppelseite** zum Abschluss der Lektion behandelt jeweils ein landeskundlich relevantes Thema. Zahlreiche Arbeitsblätter zur Projektarbeit und zu weiterführenden Aufgaben (3 – 5 pro Lektion) finden Sie im Lehrwerk-service im Internet unter:

www.hueber.de/ziel

Der red dot design award

Vielfältige Aufgaben und Projekte unter www.hueber.de/ziel

Der red dot design award ist ein international anerkannter Wettbewerb. Designer und Designunternehmen aus der ganzen Welt können mit Ihren Designprodukten am Wettbewerb teilnehmen. Die Auszeichnung, der red dot, wird an Arbeiten verliehen, die sich durch herausragende Designqualität auszeichnen. Der red dot ist ein Qualitätsiegel für gutes Design. Mit rund 11.000 Anmeldungen aus mehr als 40 Ländern ist der red dot design award der größte Designwettbewerb der Welt. Der Wettbewerb unterteilt sich in drei Bereiche: product design, communication design und design concept. Die Gewinner kommen aus allen Teilen der Erde.



Tipp:

- Mithilfe der Projekte und weiterführenden Aufgaben können Sie Ihre Teilnehmer/innen individuell motivieren.

Das Arbeitsbuch

Das Arbeitsbuch enthält zu den **Abschnitten B, C, D ...** Übungen und Aufgaben zu Wortschatz, Grammatik, Aussprache, Redemittel, Sprechen und Schreiben.
Zur individuellen Förderung der Teilnehmer/innen wird das Übungsangebot durch (rote) Wiederholungs- und (braune) Vertiefungsaufgaben erweitert.

Arbeitsbuch
mit integrierter Lerner-CD-ROM
B2/1 ISBN 978-3-19-011674-4
B2/2 ISBN 978-3-19-511674-9

Wahlweise auch ohne CD-ROM erhältlich.



Wortschatz:

Erlernen und Üben des **Wortschatzes der Stufe B2**. Vertiefungsangebote ermöglichen die Erweiterung des individuellen Wortschatzes nach Interesse.

- Wörter werden mit bestimmten **emotionalen Inhalten** in Verbindung gebracht.
- Wortschatz wird immer **in Zusammenhängen** angeboten.
- Wortschatz wird in **sprechüblichen, frequenten Sätzen** angeboten.

Tip:

- Nutzen Sie die Lerner-CD-ROM mit den Wortlisten zum Erstellen eines gemeinsamen Wort„schatzes“.

B

I Vergessenheit geraten

WORTSCHATZ: Alltagsgegenstände → zu Kursbuch Seite 67

1 Der neue Komfort?

a Welches sind die heutigen „Nachfolger“ der folgenden Gegenstände? Was benutzt man heute stattdessen lieber? Was ist heute aktueller? Ordnen Sie zu.

1 Plattenspieler	☐☐☐	a Internet
2 Schallplatte	☐☐☐	b SMS
3 8-mm-Filmkamera	☐☐☐	c Podcast
4 handgeschriebener Liebesbrief	☐☐☐	d Kreditkarte
5 Schreibmaschine	☐☐☐	e MP3-Player
6 Faxgerät	☐☐☐	f Notebook
7 Videorekorder	☐☐☐	g E-Mail
8 Sparbuch	☐☐☐	h DVD-Rekorder
9 Radio	☐☐☐	i CD
10 Kachelofen	☐☐☐	j Videokamera
11 Porzellangeschirr	☐☐☐	k Solaranlage
12 Lexikon	☐☐☐	l Plastikgeschirr

b Welche Adjektive passen zu welchen Gegenständen aus a? Wählen Sie aus. Tragen Sie die Ziffern 1–10 oder die Buchstaben a–l ein.

aktuell	_____	cool	_____	neuartig	_____	überholt	_____
altbacken	_____	elegant	_____	schick	_____	unmodern	_____
altertümlich	_____	fortschrittlich	_____	stilvoll	_____	wegweisend	_____
altmodisch	_____	hochmodern	_____	super	_____	zeitgemäß	_____
antiquarisch	_____	modisch	_____	traditionell	_____		_____

2 Formulieren Sie Ihre Ansicht zu den folgenden Gegenständen.

a Wie wirkt dieser Teddybär auf Sie?



alt aussehen auf alt trimmen
furchtbar alt so alt recht alt

b Wie finden Sie dieses moderne Hotel in einem alten Gebäude?



höchst modern besonders modern
erstaunlich modern modern eingerichtet
modern ausgestattet

Grammatik:

Die Aufgaben und Übungen

- machen die Funktionen von grammatischen Phänomenen deutlich,
- trainieren die grammatischen Formen und üben die Regelanwendungen
- sowie den Gebrauch der Phänomene im sprachlichen Kontext.

Die Wortbildung wird hier systematisch erarbeitet.

B

II Grammatik

GRAMMATIK: Modalpartikeln → zu Kursbuch Seite 28

21 Modalpartikeln in Fragen

a Hören Sie die Fragen. Welche klingen freundlich (a), welche unfreundlich (b)? Kreuzen Sie an.

1 Wie geht's dir denn?	a	b
2 Was wollen Sie denn hier?	☐☐☐	☐☐☐
3 Was ist mit dir? Bist du etwa krank?	☐☐☐	☐☐☐
4 Der Schlüssel ist schon wieder weg! Wo hast du nur deinen Kopf?	☐☐☐	☐☐☐
5 Die Soße ist lecker. Wie machst du die eigentlich?	☐☐☐	☐☐☐
6 Haben Sie etwa gewusst, dass wir kurz vor der Pleite stehen?	☐☐☐	☐☐☐
7 Was suchen Sie da eigentlich in meinem Schreibtisch?	☐☐☐	☐☐☐

b Wie sind diese Fragen gemeint? Hören Sie und ordnen Sie zu.

A Man ist etwas ratlos.
B Man erwartet keine Antwort, sondern eine Bestätigung (rhetorische Frage).

1 Was soll ich bloß machen?	☐☐☐
2 Wie geht das nur?	☐☐☐
3 Habe ich dich vielleicht nicht unterstützt, als du meine Hilfe gebraucht hast?	☐☐☐
4 Was wäre ich bloß ohne dich?	☐☐☐
5 Bin ich denn an allem schuld?	☐☐☐
6 Habe ich das etwa nicht gesagt?	☐☐☐

Tip:

- Zeigen Sie Ihren Teilnehmer/innen, dass sie zu jedem Grammatikthema die Übung finden, die sie persönlich brauchen.
- Weisen Sie Ihre Teilnehmer/innen auf die Grammatikübersicht auf der Lerner-CD-ROM im Arbeitsbuch hin.

Sätze bauen:

Gezielte Schulung der produktiven Fertigkeiten **Schreiben und Sprechen**.

- Semantisierung und Training der Redemittel (mündlich und schriftlich).
- Das Üben erfolgt in authentischen Kontexten mithilfe von Hörtexten und Realien.
- Die Fertigkeiten Sprechen und Schreiben werden von Lektion 1 bis Lektion 16 gezielt aufgebaut.

Tipps:

- Nutzen Sie die Übungen zum angemessenen Sprachgebrauch auch zu kleinen szenischen, spielerischen Aktivitäten in Ihrem Unterricht.
- Zeigen Sie Ihren Teilnehmer/innen die Musterlösungen im Lösungsschlüssel.

SÄTZE BAUEN: über Kleidung sprechen

→ zu Kursbuch Seite 28

20

In einer Abteilung für Damenbekleidung / Herrenbekleidung ...



- 129-305** **a** Hören Sie vier kurze Dialoge beim Einkaufen und entscheiden Sie: Sind die Aussagen richtig oder falsch?
- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 a Die Kundin findet, dass die Hose nicht richtig sitzt. Sie möchte die Hose eine Nummer größer probieren. | richtig | falsch |
| b Die Verkäuferin sagt, dass man die Hosen jetzt so trägt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c Die Freundin sagt, dass ihr die Farbe gut steht. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d Die Kundin kauft die Hose. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 a Die Kundin sucht einen warmen Blazer aus dickem/festem Stoff. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b Die Verkäuferin zeigt ihr verschiedene Modelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c Der Kundin gefällt ein Blazer, aber der ist viel zu teuer. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d Die Verkäuferin findet, dass der Blazer der letzte Schrei ist, deshalb muss man auch etwas mehr dafür ausgeben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 a Die Kundin hat vor einer Woche eine rote Bluse gekauft und möchte sie umtauschen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b Als die Kundin am Abend zu Hause war, hat sie gemerkt, dass die Bluse zu eng ist. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c Die Kundin möchte die gleiche Bluse, aber in Gelb. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d Die Verkäuferin findet, dass Gelb der Kundin sehr gut steht. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 a Der Kunde möchte einen Anzug umtauschen, den seine Mutter für ihn gekauft hat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b Der Anzug passt nicht. Er ist zu weit. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c Die Verkäuferin möchte den Kassensbon sehen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d Der Kunde möchte doch keinen neuen Anzug, sondern lieber einen Gutschein. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- b** Ein Gespräch rekonstruieren
Verbinden Sie die „Gesprächsblasen“ zu einem sinnvollen Dialog. Sie können auch Felder in einer Ebene verbinden, ergänzen Sie dann *und*, *aber* ... Sie haben mehrere Möglichkeiten.

In der Abteilung für Damenbekleidung

1 Guten Tag, können Sie mir helfen?

a Wenden Sie sich doch bitte an die Kollegin da drüben, meine Mittagspause fängt gerade an. Frau Meier, könnten Sie mal bitte der Kundin hier ...

b Tut mir leid.

c Ja gern, was kann ich für Sie tun?

d Was kann ich für Sie tun?

2 Das steht mir einfach nicht.

3 Ich hasse Kleider.

4 Mir gefallen der Stoff und die Farbe nicht.

5 Es passt mir nicht. Viel zu eng.

6 Meine Freundinnen haben mir dieses Kleid hier geschenkt. Zum Geburtstag. War ja nett gemeint.

7 Das ist überhaupt nicht mein Stil.

Aber

e Haben Sie denn den Kassensbon?

8 Nein, eben nicht. War doch ein Geschenk.

9 Klar, hier. Aber sie haben den Preis durchgestrichen.

Angepasst | LEKTION 10

10

Texte bauen:

Hier wird Schritt für Schritt das Erstellen und Formulieren von Texten auf Niveau B2 gelernt und geübt. In dieser Rubrik werden **alle Textsorten des Niveaus** gezielt erarbeitet.

Tipps:

- Machen Sie vor **TEXTE BAUEN** immer Übungen zum **SÄTZE BAUEN**.
- Animieren Sie Ihre Teilnehmer/innen diese Texte zu schreiben, mit den Musterlösungen zu vergleichen und dann eventuell zu überarbeiten.

TEXTE BAUEN: ein Problem darlegen und einen Lösungsvorschlag unterbreiten

→ zu Kursbuch Seite 16

25

Eine Problemsituation schriftlich beschreiben. Wie schildern Sie Ihr Problem? Welchen Vorschlag haben Sie? Verwenden Sie die folgenden Wendungen und Ausdrücke und formulieren Sie die E-Mail. (Eine/einer passt jeweils nicht).

a Renovierungsarbeiten

Ihr Nachbar, Herr Sauter, renoviert seit einer Woche seine Wohnung. Es ist Sonntagabend, 21 Uhr, aber Sie wissen nun, dass Herr Sauter jeden Abend bis 23 Uhr renoviert. Sie wissen auch, dass Herr Sauter noch zehn Tage Renovierungsarbeiten vor sich hat. Sie müssen sich aber auf eine wichtige Prüfung vorbereiten. Außerdem arbeiten Sie tagsüber, sodass Sie nur am Abend lernen können. Sie haben mit Herrn Sauter schon einmal darüber gesprochen, es hat sich aber nichts geändert. Schreiben Sie Herrn Sauter eine E-Mail. Schildern Sie Ihr Problem und schlagen Sie ihm vor, nach 17 Uhr nur noch Renovierungsarbeiten durchzuführen, die keinen Lärm verursachen oder früher Feierabend zu machen.

Da gibt es aber auch noch Vorschriften: ... ■ Wissen Sie, das Ganze ist leider ein Missverständnis: ... ■ Leider musste ich aber feststellen, dass ... ■ Oder wenn Sie vielleicht ganz ... ■ Es ist aber wirklich so, dass ... ■ Ich lerne gerade für ... ■ Und Sie wissen doch, dass ... ■ Könnten Sie deshalb ... ■ Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrter Herr Sauter, ich bin Ihr direkter Nachbar auf diesem Stockwerk. Wir haben schon miteinander gesprochen. Ich dachte, dass damit das Problem gelöst ist.
(Sie renovieren und machen noch immer bis 23 Uhr Lärm)
(der Lärm ist sehr störend)
(eine Prüfung – und kann mich nicht konzentrieren)
(ich muss tagsüber arbeiten – kann nur abends lernen)
(Sie dürfen abends und nachts laut Hausordnung keinen Lärm machen)
(am Abend Arbeiten durchführen, die keinen Lärm machen?)
(auf das Renovieren am Abend verzichten würden?)
Damit wäre wahrscheinlich dem ganzen Haus geholfen. Ich könnte mir vorstellen, dass die anderen Nachbarn nicht so verständnisvoll sind wie ich.
Michael Munter

28

Überzeugt? | LEKTION 9

Phonetik:

Konkrete und spielerische Übungen zu einzelnen Lauten und zu Wendungen und Ausdrücken.

PHONETIK

→ zu Kursbuch Seite 26

13

a Dada-Liquid-Farbengedicht

Hören Sie das Gedicht. Hören Sie noch einmal und sprechen Sie nach.

orange rosa purpurrot
karmesin zinnober
umbra ocker braungebrannt

hellblond falb neapelgelb
elfenbein gold silber
violett lila kobaltblau

preußischblau ultramarin
chromgelb krapplack olivgrün
scharlachrot zitronengelb

sepia sienna indigo
cyan weiß magenta

TEXTE LESEN: Intentionen erkennen

43 Lesen Sie die Fragen. Lesen Sie dann den Text und lösen Sie die Aufgaben.

1. Wie beurteilt der Autor die Tatsache, dass der Milchmann die Milch vor die Haustür stellte?
☐☐ positiv ☐☐ negativ
2. Wie würden jüngere diese Erzählungen von früher bewerten? Was glaubt er?
☐☐ positiv ☐☐ negativ
3. Wie findet er es, dass man sich die Semmeln/Brötchen im Supermarkt selbst nimmt?
☐☐ positiv ☐☐ negativ
4. Wie beurteilt er generell den Trend unserer Zeit, dass man alles selber macht/machen muss?
☐☐ positiv ☐☐ negativ
5. Wie bewertet der Autor Papierrechnungen?
☐☐ positiv ☐☐ negativ

Axel Hacke – 21. 2. 2008

Das Beste aus meinem Leben

Einer der großen Trends unseres Zeitalters ist: dass man alles selbst machen muss. Neulich traf ich nach Jahrzehnten einen Sandkastenfreund wieder. Wir führten ein Weißt-du-noch-Gespräch. „Weißt du noch?“, fragte er mich, „wie früher jeden Morgen der Milchmann die Milch vor die Haustür stellte?“ Ich sagte, das wüsste ich noch, „und weißt du noch, dass der Bäcker morgens die Semmeln in einem Leinwandbeutel an die Türhänge hängte?“ Ja, sagte er, das wüsste er noch.

Für Jüngere muss das klingen wie eine Geschichte aus uralten Zeiten, denn heute holt man die Milch natürlich selbst, und sogar die Semmeln gräbt man mit einer Zange aus einem Plastikbehälter im Supermarkt. Man baut seine Möbel selbst zusammen, man gibt seine Bank-Überweisungen selbst in ein Terminal ein. Seine

Pakete stopft man selbst in ein Paketannahmegerät. Als mich eine Frau von der Telekom anrief, um mir einen neuen Tarif für Telefon und Internetanschluss anzubieten, flichte ich, man möge mir aber weiterhin meine Rechnung auf Papier und per Post zuschicken, damit ich sie nicht selbst unter www.telekom.de/kundencenter suchen und ausdrucken müsse. Sie verstand mich erst gar nicht und sagte dann zögernd: „Ja, Papierrechnung, ja.“

Ein paar Tage später kam dann ein Brief von der Telekom, in dem es hieß: „Bitte beachten Sie, dass Sie keine Papierrechnung mehr bekommen.“ Meine Rechnung fände ich künftig unter www.telekom.de/kundencenter. So geht das Tag für Tag.

Texte lesen:

Fakultatives zusätzliches Angebot zur eigenständigen Schulung des Leseverstehens und der Lesetechniken. Die Aufgaben und Übungen können von den Teilnehmer/innen im Kurs oder eigenständig zu Hause bearbeitet werden.

Übung zu Prüfungen:

Fakultatives Angebot zu einzelnen Prüfungsformaten.

ÜBUNG ZU PRÜFUNGEN: Wörter einsetzen

32 Lesen Sie den Text und ergänzen Sie das fehlende Wort.

Achtung: Jedes Wort passt nur einmal.

an auf in von über von auf auf seit

Hallo Leute,

mir ist neulich was ganz Blödes passiert: Ich hab (1) einer Weihnachtsfeier aus Versehen ein Glas Wein umgestoßen. Und natürlich ist der Wein (2) das neue (!) Handy (3) meinem Kollegen gelaufen und das Handy ist jetzt hin ☹. Kein Problem, dachte ich mir, hab ja 'ne Haftpflichtversicherung, die werden den Schaden schon zahlen. Von wegen! Mein Problem ist jetzt folgendes: Die (4) der Haftpflichtversicherung wollen nicht zahlen. Ihr Argument: Die ganze Geschichte ist ja nur deshalb passiert, weil der Kollege sein Handy (5) einem Tisch, (6) dem gegessen und getrunken wurde, liegen gelassen hat – sprich: Er ist selbst dran schuld und soll seine eigene Hausratversicherung beanspruchen. Mein Kollege hat aber gar keine und ist stinksauer. Und ich bin auch stinksauer – (7) meine Haftpflicht! Bin schließlich (8) Jahren Mitglied und hab' die noch nie in Anspruch genommen. Was würdet Ihr (9) meiner Situation tun? Aus eigener Tasche zahlen? Oder es auf einen Rechtsstreit mit der Versicherung ankommen lassen?

Danke und Gruß,
Wolfgang

Die eingelegte Lerner-CD-ROM im Arbeitsbuch

Wahlweise ist das Arbeitsbuch auch ohne Lerner-CD-ROM erhältlich. Dann benötigen Sie ergänzend die separate Audio-CD zum Arbeitsbuch und die separaten Lösungen.

Lerner-CD-ROM:

Die eingelegte Lerner-CD-ROM ist der „Lernbegleiter“ der Teilnehmer/innen. Hier finden sie Hilfen zum selbstständigen Lernen. Die Textdateien können direkt am Computer bearbeitet werden.

- Die **mp3-Dateien** enthalten alle Hörtexte des Arbeitsbuches.
- Der **Lösungsschlüssel** unterstützt mit Erklärungen und Musterlösungen das Üben.
- Die umfangreiche **Grammatikübersicht** ist eine Referenzgrammatik für die gesamte Niveaustufe B2.

- Die komplette Zusammenstellung aller **Wendungen** und **Ausdrücke** ist nach Sprechabsichten sortiert.
- Lektionswortlisten** mit Wortfamilien laden die Teilnehmer/innen ein, ihren eigenen Wortschatz zu erstellen.
- Der ausgewiesene **Lernwortschatz** gibt eine zusätzliche Orientierung.
- Das **Lernerportfolio** ist ein Angebot zur Selbstevaluation, der Reflexion über Lern-, Lese-, Hör- und Schreibstrategien und zur Dokumentation des Lernfortschritts.

Ziel B2, Band 1 und 2: Grammatikübersicht

Inhalt

Diese Grammatikübersicht fasst alle Grammatikthemen von Ziel B2, Band 1 und 2 zusammen. Sie können sich damit eine systematische Übersicht verschaffen und gezielt nachschlagen.

A Verb

1 Zeit und Zeitformen

- a Übersicht 4
- b Vergangenheit: Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt, Präsens 4
- c Perfekt oder Präteritum 4
- d Verlaufsform 5

2 Verwendung von Futur I und Futur II

- a Futur I 6
- b Futur II 6
- c Futur II: Formen 7

3 Konjunktiv II

- a Formen (Gegenwart) 7
- b Formen (Vergangenheit) 8
- c Verwendung 9

4 Redewiedergabe (indirekte Rede) mit Konjunktiv I und Konjunktiv II

- a Konjunktiv I: Formen 9
- b Verwendung von Konjunktiv I und II in der indirekten Rede 10
- c Einleitung der indirekten Rede 11
- d Redewiedergabe in der gesprochenen Sprache 11

5 Aufforderungen

- a Imperativ 12
- b Infinitiv 12
- c Konjunktiv II 13
- d Futur 13
- e sollen 13
- f Modalpartikeln 13
- g neutrale Formen 13
- h Verben der Aufforderung 14
- i Fragesätze 14
- j Bitte 14

Audio-CDs



2 Audio-CDs
zum Kursbuch
B2/1 ISBN 978-3-19-031674-8
B2/2 ISBN 978-3-19-531674-3

Die Audio-CDs zum Kursbuch

Die separat erhältlichen Audio-CDs enthalten alle Hörtexte zum Kursbuch. Neben Radiosendungen, Gesprächen, Features, Liedern und Gedichten usw. finden Sie auf den CDs exklusive Originalinterviews mit bekannten Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens. (Laufzeit insgesamt 4 Stunden).

Die Audio-CDs zum Arbeitsbuch

Die CDs enthalten die Hörtexte, die phonetischen Übungen und Lösungsbeispiele. Alle diese Hörtexte sind aber auch auf der eingelegten Lerner-CD-ROM als mp3-Files verfügbar.

Vom Kursbuch zum Arbeitsbuch

Vom Arbeitsbuch zum Kursbuch

Von Kursbuch und Arbeitsbuch zur eingelegten Lerner-CD-ROM

ist oder ein Name, an den man sich nicht mehr erinnert, das Gedächtnis scheint sehr unzuverlässig zu sein. Dabei gibt es meistens einen einfachen Grund für unsere Alltagsvergesslichkeit: unsere Lebensweise. Stress ist der größte Risikofaktor für Vergesslichkeit. (...) Wer anstrengend zu viele Eindrücke aufnehmen und speichern muss, der ist anfälliger dafür, einiges davon zu vergessen. (...)

1 Für die Mehrheit der Menschen ist das Vergessen

a kein Thema, weil das Gedächtnis einfach unzuverlässig ist.
b ein wichtiges Thema und sie versuchen, sich an Dinge zu erinnern.

2 Unsere Lebensweise beeinflusst die Alltagsvergesslichkeit. Wer immer wieder Neues erlebt und macht und deshalb ein stressiges Leben führt,

a ist weniger vergesslich, weil er sein Gedächtnis trainiert.
b vergisst schneller etwas, weil er sich zu viel merken muss.

Formulieren Sie in Ihrer Gruppe die Kernaussage Ihres Textes mit eigenen Worten. (Ihre Lösungen in b helfen Ihnen.) Machen Sie sich, wenn nötig, Notizen.

Neue Gruppen: Je ein Vertreter von Text A, Text B, Text C und Text D setzen sich zusammen. Erzählen Sie, worum es in Ihren Texten jeweils geht. Verwenden Sie auch die folgenden Wendungen und Ausdrücke.

In meinem Text geht es um ...
Die Hauptaussage in meinem Text über das Vergessen ist, dass ...
Am wichtigsten finde ich in meinem Text die Information, dass ...
In meinem Text betont der Autor, dass ...
Über das Vergessen steht in meinem Text, dass ...

Schreiben Sie nun zu viert einen kurzen Text, in dem Sie die wichtigsten Informationen aus Ihren Texten über das Vergessen wiedergeben.

SÄTZE BAUEN 11-13
PHONETIK 14
TEXTE BAUEN 15, 16

Vergessen | LEKTION B | 49

TEXTE BAUEN: Problematisierung in einem Brief beschreiben → zu Kursbuch Seite 60

16 Mir ist was ganz Blödes passiert!

Haben Sie Aufgabe 15 gelöst? Leider ist die Geschichte nicht gut für Sie ausgefallen. Sie mussten 44 Euro zahlen (statt 15 Euro für 3 Stunden). Um aus der Parkgarage herauszukommen zu können, deshalb schreiben Sie nun an den Betreiber der Parkgarage, schildern Ihre Situation und drücken Ihre Enttäuschung aus. Ihr Arbeitgeber zahlt Ihnen dieses Geld nicht zurück.

Lesen Sie die folgenden Wendungen und Ausdrücke. Welche davon sind Ihrer Meinung nach für Ihr Schreiben geeignet? Kreuzen Sie sie an. Schreiben Sie dann Ihren Brief.

Die Sache ist die, ...
Mir ist neulich was ganz Blödes passiert: ...
Mein Problem ist jetzt folgendes: ...
Die ganze Geschichte ist ja nur deshalb passiert, weil ...
Was ich jetzt damit sagen will ...
Es geht mir weniger um ..., sondern mehr um ...
Oder genauer: ...
Was hätten Sie in meiner Situation getan?
Das Problem ist, dass ...

... das ist wirklich sehr enttäuschend bin.
... weil ich lieber bei Ihnen beschwerten muss.
... Das hätte ich jetzt aber nicht erwartet!
... das geht doch nicht!
... Entweder ... oder ...
... Statt zu ...
... Anstatt das ...
... Für mich ist das ...

Mein Freund Baki

11

Ziel B2, Band 1 und 2: Grammatikübersicht

Inhalt

Diese Grammatikübersicht fasst alle Grammatikthemen von Ziel B2, Band 1 und 2 zusammen. Sie können sich damit eine systematische Übersicht verschaffen und gezielt nachschlagen.

A Verb

1 Zeit und Zeitformen	
a Übersicht	4
b Vergangenheit: Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt, Präsens	4
c Präteritum oder Präteritum	4
d Modusform	5
2 Verwendung von Futur I und Futur II	
a Futur I	6
b Futur II	6
c Futur II-Formen	7
3 Konjunktiv II	
a Formen (Gegenwart)	7
b Formen (Vergangenheit)	8
c Verwendung	9
4 Redewiedergabe (Indirekte Rede) mit Konjunktiv I und Konjunktiv II	
a Konjunktiv I-Formen	9
b Verwendung von Konjunktiv I und II in der indirekten Rede	10
c Einhaltung der indirekten Rede	11
d Redewiedergabe in der gesprochenen Sprache	11

Im Kursbuch finden Sie Verweise ins Arbeitsbuch. Sie zeigen, welche Aufgaben und Übungen aus dem Arbeitsbuch an dieser Stelle sich zum Wiederholen, Systematisieren, Üben und Vertiefen anbieten.

Die Teilnehmer/innen finden zu jedem Aufgaben- und Übungsblock einen Hinweis darauf, zu welcher Seite im Kursbuch die Aufgaben und Übungen passen.

Die Übersicht zur gesamten B2-Grammatik, die Wortlisten, der Lernwortschatz und das Lernerportfolio können in den Unterricht integriert oder zu Hause bearbeitet werden. Sie können mit Kursinhalten erweitert oder durch Hinweise zur kontrastiven Sprachbeachtung ergänzt werden.

Tipps:

- Im Lehrerhandbuch finden Sie Anregungen zum Einsatz von Arbeitsbuchübungen im Unterricht.
- Im Lehrerhandbuch finden Sie Hinweise zu Möglichkeiten der Binnendifferenzierung.

Tipps:

- Mithilfe des Arbeitsbuches und der Verweise auf die Seite im Kursbuch können Teilnehmer/innen wichtige Lerninhalte nachholen, wenn sie Unterrichtseinheiten verpasst haben.

Das Lehrerhandbuch

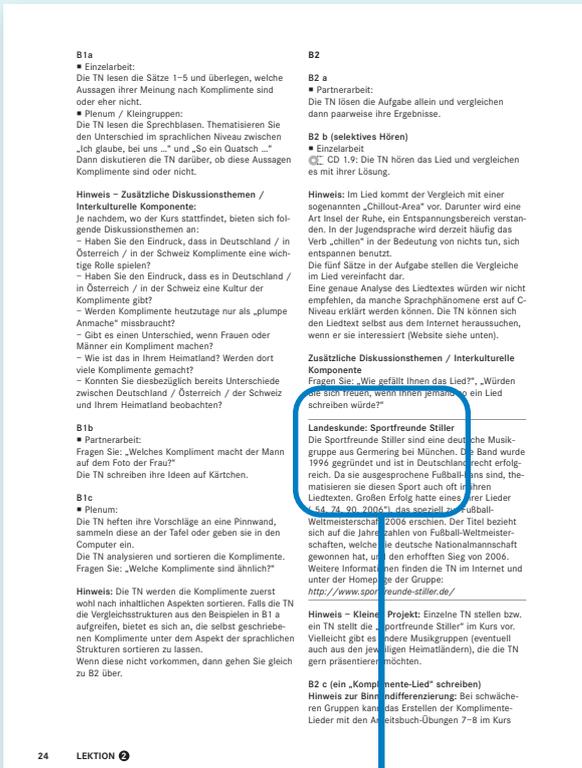
Das Lehrerhandbuch enthält methodisch-didaktische Hinweise zu den einzelnen Lektionen. Sie finden hier:

- Vorschläge und Anregungen zu Arbeits- und Sozialformen im Unterricht
- Hinweise zu den Aufgaben und Übungen im Kursbuch
- Hinweise zu den Aufgaben und Übungen im Arbeitsbuch

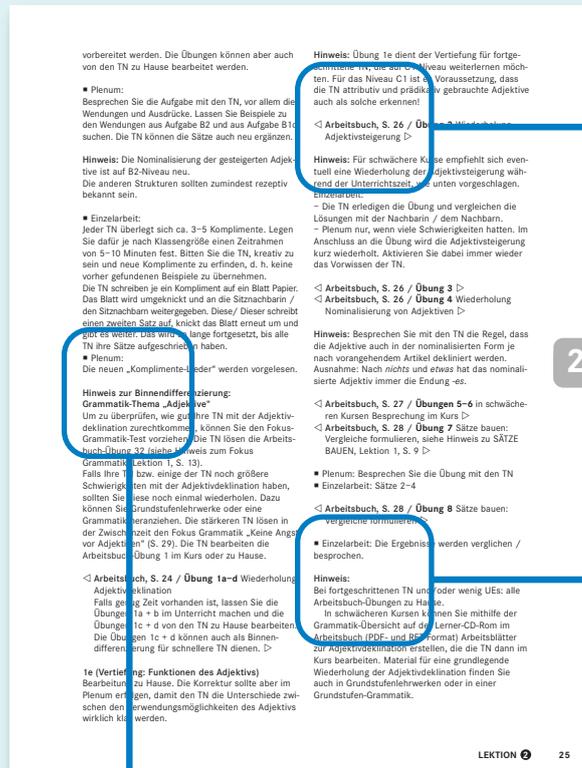
- Ideen zu weiterführenden Sprech- anlässen und Übungsmöglichkeiten
- Hinweise zur Binnendifferenzierung
- Erläuterungen zur Landeskunde und zum Sprachgebrauch
- methodisch-didaktische Boxen mit Informationen zu Themen wie Binnendifferenzierung, Hausaufgaben usw.
- Transkriptionen zu Kurs- und Arbeitsbuch sowie die Lösungen zum Kursbuch



Lehrerhandbuch
B2/1 ISBN 978-3-19-131674-7
B2/2 ISBN 978-3-19-631674-2



Hintergrundinformationen zur Landeskunde und zum Sprachgebrauch



Hinweise zur Binnendifferenzierung für die Arbeit mit heterogenen Gruppen

Hinweise zum Einsatz des Arbeitsbuches

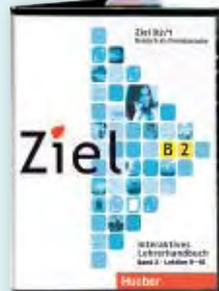
Hinweise mit wertvollen Tipps, Informationen zur Lernprogression und zu Arbeitsformen oder zusätzlichen Übungen

Unschlagbar: Das interaktive Lehrerhandbuch

Alles für die Unterrichtsvorbereitung auf einen Blick, verknüpft und ideenreich, denn das interaktive Lehrerhandbuch

- bietet Zugriff auf alle Inhalte und Materialien des Lehrwerks
- enthält die methodisch-didaktischen Hinweise direkt zu allen Übungen und Aufgaben

- bietet zu jeder Lektion einen Lektionsplaner zur schnellen und sicheren Vorbereitung
- enthält zahlreiche Kopiervorlagen, Tests, Diktate
- enthält eine Vokabeldatenbank
- stellt einen Arbeitsblattgenerator zu Verfügung



Interaktives Lehrerhandbuch
In Vorbereitung



Die Extra-CD-ROM

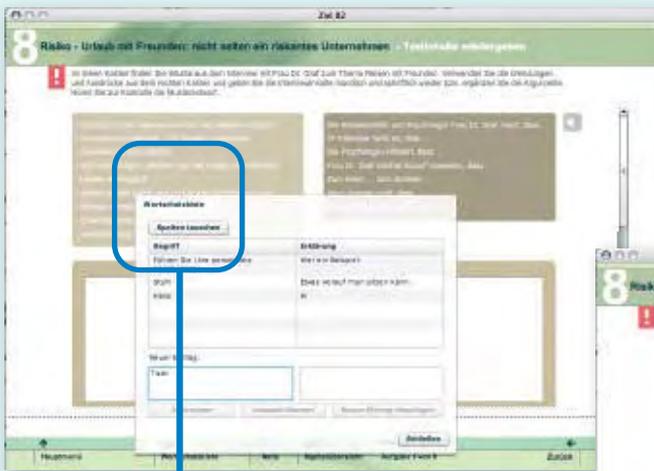
Die Extra-CD-ROM bietet zu jeder Lektion eine Erweiterung des Themenkreises mit neuen zusätzlichen Texten, Hörtexten und Übungen – das „Extra-Training“ für Ihre Kursteilnehmer/innen.

- Für Arbeitsphasen zu Hause sowie in den Medienräumen der Institution
- Interessante Hör- und Leseaufgaben helfen auch bei der Prüfungsvorbereitung.

- 200 abwechslungsreiche Übungen von Drag & Drop bis hin zu freier Textproduktion
- Zu jeder Übung können Notizzettel für eigene Anmerkungen angelegt sowie der individuelle Wortschatz in der „Wortschatzkiste“ erweitert werden.
- Zahlreiche landeskundliche Informationen über Deutschland, Österreich und die Schweiz bringen Land und Leute näher.
- Mit Lösungskontrolle

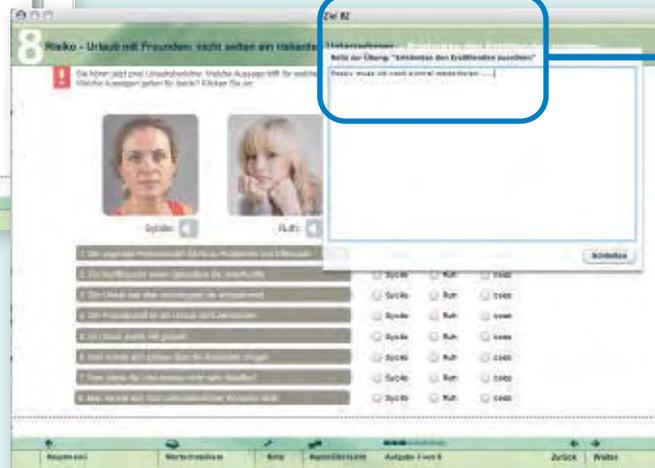
Extra-CD-ROM

B2/1 ISBN 978-3-19-091674-0
B2/2 ISBN 978-3-19-591674-5



Wortschatzkiste

zur gezielten Erweiterung des eigenen Wortschatzes



Notizzettel-funktion

für eigene Anmerkungen



Systemvoraussetzungen

Mindestanforderungen:

Windows

- * Intel® Pentium® 1GHz
- * Microsoft® Windows® 2000 mit Service Pack 4; Windows XP mit Service Pack 2; oder Windows Vista® Home Premium, Business, Ultimate, oder Enterprise
- * 512 MB RAM

Mac OS X

- * PowerPC® G4 1GHz oder Intel Core(tm) Duo 1.83GHz
- * Mac OS X v10.4.910 oder 10.5.1 (PowerPC); Mac OS X v10.4.9 oder spätere Versionen, 10.5.1 (Intel)
- * 512 MB RAM

Zusätzliche Voraussetzung:

850 MB freier Festplattenspeicher

Mitgeliefert auf der CD werden folgende Programme:

- Acrobat Reader 8.1
- Air Runtime 1.5

Für die Nutzung in Medienräumen ist eine Mehrplatzlizenz erhältlich.



Weiterführende Materialien

Mit **ZIEL** gibt es immer wieder Neues zu entdecken!

Online-Übungen zu jeder Lektion

Die kostenlosen Online-Übungen bieten allen Teilnehmer/innen eine vom Kursverlauf unabhängige zusätzliche Übungsmöglichkeit im Lehrwerkservice.

Projekte (kostenloses Downloadmaterial im Lehrwerkservice)

Drei bis fünf Projektvorschläge mit fertig ausgearbeiteten Arbeitsblättern als Kopiervorlagen knüpfen an die Fotodoppelseiten an. Die Projekte können unterschiedlich bearbeitet werden:

- im Rahmen des Kursunterrichts,
- in Gruppen außerhalb des Unterrichts mit Präsentationsmöglichkeiten im Kurs,
- zur individuellen Förderung einzelner Teilnehmer.

Tests

(kostenloses Downloadmaterial im Lehrwerkservice)

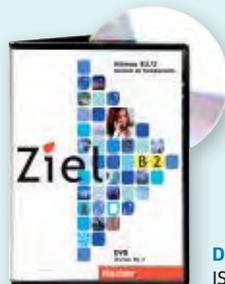
Mit den Tests lässt sich der erreichte Sprachstand nach Anschluss jeder Lektion überprüfen.

DVD mit Arbeitsblättern

Die DVD enthält 25 kurze Filme, die das Themenspektrum der Lektionen erweitern. Arbeitsblätter zum Seh-Hör-Verstehen, zum Wortschatz, zur Grammatik, zur Verwendung von Wendungen und Ausdrücken sowie zu interkulturellen Beobachtungen runden das Programm ab.

Die Arbeitsblätter stehen als Kopiervorlagen zum Ausdrucken sowie als Textdateien zum Bearbeiten der Aufgaben am Computer zur Verfügung.

- Eingesetzt werden kann das Material im Selbststudium zu Hause, im Medienraum zur individuellen Förderung oder im Kurs zum gemeinsamen Üben.



DVD
ISBN 978-3-19-251674-0

Prüfungsvorbereitende Materialien (in Vorbereitung)

Modellprüfungen mit Tipps für die Teilnehmer/innen zu wichtigen Prüfungen der Niveaus.



Diktate

(in Vorbereitung)

Diktate mit Arbeitsblättern zum Einsatz im Kursunterricht und zum Selbststudium.

Tipp:



- Die **Online-Übungen**, die **Extra-CD-ROM** und die **DVD** können, da sie Lösungsschlüssel enthalten, von den Teilnehmer/innen selbstständig bearbeitet werden. Im Unterricht dienen diese Materialien der Binnendifferenzierung und der Motivation.



www.hueber.de/ziel

Ziel ist: sprachliche Kompetenz auf den Niveaus B1 plus, B2 und C1

Je zwei Bände führen zu den Niveaus B2 und C1 des Europäischen Referenzrahmens und ein weiterer Band zum Übergangsniveau von Grund- zur Mittelstufe B1 plus.

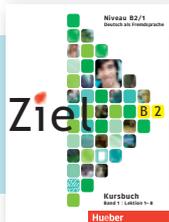
Mit den begleitenden Materialien zur Prüfungsvorbereitung kann gezielt auf die einzelnen Prüfungen in der Mittelstufe wie z. B. vom Goethe-Institut, telc und ÖSD vorbereitet werden.



Ziel B1 plus

Lektion 1 – 8

Niveau B1 plus



Erschienen

Ziel B2
Band 1

Lektion 1 – 8

Niveau B2/1



Erschienen

Ziel B2
Band 2

Lektion 9 – 16

Niveau B2/2



NEU

Ziel C1
Band 1

Lektion 1 – 6

Niveau C1/1



Ziel C1
Band 2

Lektion 7 – 12

Niveau C1/2



Hueber Verlag GmbH & Co. KG

Max-Hueber-Straße 4
85737 Ismaning

Kundenservice

Tel. +49 (0)18 05-48 32 37

Fax: +49 (0)89-96 02-286

kundenservice@hueber.de