

Lektion 3: Sinem Kara sucht eine Stelle

Einstieg

Wortfeld: Stellensuche

Fokus: Sprechen

Hintergrundinformation: In der Lektion wird das Thema Minijob (früher: 450-Euro-Job) behandelt. Recherchieren Sie dazu im Vorfeld die aktuelle Verdienstgrenze, z. B. auf der Seite der Agentur für Arbeit.

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf								
26/1a	IAW	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Zeigen Sie den oberen Teil der KB-Seite auf dem IAW. Die TN sehen das Foto von Sinem Kara an und lesen das Profil. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Im PL fassen die TN dann zusammen, was sie über Sinem Kara erfahren. Falls die TN nicht alle Informationen nennen, können Sie mit konkreten Fragen nachhelfen, z. B.: „Was mag Sinem Kara?“, „Wo möchte sie arbeiten?“, „Hat sie eine Ausbildung?“ usw. Wenn Sie die Inhalte des Profils geklärt haben, fragen Sie: „Wo findet man so ein Profil? Warum hat Frau Kara es veröffentlicht?“ Leiten Sie auf diese Weise zum Thema <i>Jobsuche</i> über.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Fordern Sie die TN auf, in 1a die Chatnachricht von Sinem Kara und die Beispielsprechblasen zu lesen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz, z. B. <i>das Schwarze Brett</i>. In PA suchen die TN weitere Ideen, wo man nach Stellen suchen kann.</p> <p>Sammeln Sie die Ergebnisse der PA im PL: Skizzieren Sie am Whiteboard eine Tabelle mit zwei Spalten, in welche Sie auf Zuruf die Ideen für die Stellensuche notieren: Auf der einen Seite notieren Sie Ideen, bei denen die TN ein Profil oder einen Lebenslauf veröffentlichen, auf der anderen Seite Ideen, bei denen die TN nach Stellenanzeigen suchen. Machen Sie die TN auf den Unterschied aufmerksam.</p> <p>Stellensuche</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>mit Profil oder Lebenslauf</th> <th>über Stellenanzeigen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Online-Jobbörse (mit Anmeldung)</td> <td>- Online-Jobbörse (ohne Anmeldung)</td> </tr> <tr> <td>- Berufliche Netzwerke im Internet</td> <td>- Zeitung</td> </tr> <tr> <td>- ...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Hinweis: Die URL <i>Berufenetz.org</i> existiert nicht. Sammeln Sie mit den TN Adressen von Online-Jobbörsen und notieren Sie sie am Whiteboard. Die TN können mit ihren Smartphones ausprobieren, ob sie die Seiten öffnen können. Machen Sie TN, bei denen es nicht sofort funktioniert, darauf aufmerksam, dass jedes einzelne Zeichen der URL genau stimmen muss.</p> <p>Hinweis: In vielen Jobbörsen kann man ohne Registrierung nach Stellenanzeigen suchen. Um ein eigenes Profil zu veröffentlichen, muss man sich allerdings anmelden. Sprechen Sie mit den TN darüber, welche Vor- und Nachteile es haben kann, sich bei (mehreren) Jobbörsen oder Netzwerken ein Profil einzurichten (Datenschutz, Privatsphäre ↔ mehr Möglichkeiten, gefunden zu werden).</p> <p>Ergänzung: Geben Sie den TN Zeit, sich auf einer oder zwei Jobbörsen umzusehen und ggf. schon einen Beruf in die Suchmaske einzugeben. Die Rechercheergebnisse können in die Bearbeitung von 2a einfließen.</p> <p>Machen Sie die TN auf die Jobbörse der Agentur für Arbeit aufmerksam. Erklären Sie auch, dass diese Jobbörse im Gegensatz zu vielen anderen nicht kommerziell ist und es hier weniger „falsche“, also betrügerische Stellenanzeigen gibt.</p>	mit Profil oder Lebenslauf	über Stellenanzeigen	- Online-Jobbörse (mit Anmeldung)	- Online-Jobbörse (ohne Anmeldung)	- Berufliche Netzwerke im Internet	- Zeitung	- ...	
mit Profil oder Lebenslauf	über Stellenanzeigen									
- Online-Jobbörse (mit Anmeldung)	- Online-Jobbörse (ohne Anmeldung)									
- Berufliche Netzwerke im Internet	- Zeitung									
- ...										

		Einigen Sie sich im Kurs auf eine oder zwei zusätzliche Jobbörsen, die Sie für die folgenden Recherchen verwenden, und die Sie gemeinsam als seriös einstufen.
26/1b	IAW / Tafel	<p>Die TN nehmen eine Sprachnachricht für Sinem Kara auf und geben ihr Tipps. Bei Bedarf können Sie einige Redemittel ans Whiteboard schreiben, um die TN beim Formulieren der Sprachnachrichten zu unterstützen, z. B.: <i>Am besten suchst du [in der Zeitung oder ...] / Du kannst auch [am Schwarzen Brett] suchen. Hast du dich schon [bei einer Online-Jobbörse] angemeldet? Dort findet man viele Stellenanzeigen.</i></p> <p>Anschließend finden die TN in Kleingruppen zusammen und spielen sich reihum ihre Nachrichten vor. Die Gruppenmitglieder geben sich gegenseitig Feedback: Dabei achten sie vor allem darauf, ob die Tipps verständlich sind, ob sie zu Sinem Karas Situation passen und ob alle Ideen aus 1a genannt wurden.</p> <p>Variante: Falls Ihr Kurs eine Gruppe in einem Messenger-Dienst hat, können sich die TN die Sprachnachrichten gegenseitig schicken. Alternativ laden die TN die Nachrichten auf einer Lernplattform hoch und hören sich anschließend zwei oder drei Nachrichten anderer TN an.</p> <p>Hinweis: Gehen Sie vorsichtig mit den Kontaktdaten der TN um. Falls sich diese nicht selbstständig miteinander vernetzt haben, fordern Sie sie nicht dazu auf, ihre Telefonnummern oder Namen in sozialen Medien auszutauschen.</p> <p>Variante: Nutzen Sie ein digitales Tool für asynchrones Sprechtraining (DIGITALE TOOLS). Nehmen Sie Sinem Karas Nachricht aus 1a selbst auf. Die TN spielen die Nachricht ab und nehmen im Tool eine Antwortnachricht auf. Sie können ihre Nachrichten (auch noch nach dem Unterricht) abhören und Feedback geben.</p>
26/2a	IAW	<p>Die TN lesen die Suchmaske der Online-Jobbörse. Klären Sie die Wörter <i>Vollzeit, Teilzeit, Minijob</i> und <i>Praktikum</i> und ggf. weiteren unbekanntem Wortschatz, z. B. <i>Stichwort, Beschäftigung</i> und <i>Umkreis</i>. Anschließend lesen die TN das Profil von Sinem Kara noch einmal und markieren die Informationen im Profil, die man zum Ausfüllen der Suchmaske braucht.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie Sinem Karas Profil am IAW. Einzelne TN kommen nach vorn und markieren. Die anderen TN vergleichen mit ihren Markierungen.</p> <p>Hinweis: In <i>Vollzeit</i> wird eine Tätigkeit ausgeübt, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer 35–40 Stunden in der Woche arbeitet. Die Zahl variiert leicht, je nachdem, wie viele Wochenstunden in einem Betrieb als <i>Vollzeit</i> üblich sind. Liegt die Wochenstundenzahl darunter, gilt die Beschäftigung als <i>Teilzeitbeschäftigung</i>. Bei einem <i>Minijob</i> oder einer <i>geringfügigen Beschäftigung</i> bleibt der monatliche Verdienst unterhalb der Grenze, ab der Beiträge zur Sozialversicherung gezahlt werden müssen. Die Stundenzahl hängt dann vom Stundenlohn ab. Die Höhe dieser Grenze finden Sie aktuell auf der Seite der Arbeitsagentur. <i>Praktika</i> dienen dazu, dass sich Arbeitgeber und mögliche Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer gegenseitig kennenlernen können. Praktika dauern häufig zwei bis acht Wochen und sind oft nicht bezahlt. Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass diese Form der zeitlich befristeten, häufig unbezahlten Arbeit von vielen Unternehmen erwartet wird, bevor sie eine neue Mitarbeiterin oder einen neuen Mitarbeiter einstellen. Das Konzept des Praktikums existiert in vielen Ländern so nicht. Verweisen Sie auf das Praktikum in Sinem Karas Profil.</p>
26/2b		<p>In PA füllen die TN die Suchfelder aus. Bei Platzmangel schreiben sie in ihr Heft. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Machen Sie deutlich, dass die Lösung bei <i>Umkreis</i> nicht eindeutig ist, und fragen Sie die TN, wie viele Kilometer Arbeitsweg sie mit dem Fahrrad oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln auf sich nehmen würden.</p>

		Ergänzung: Die TN geben Sinem Karas Angaben online in verschiedene Jobbörsen ein, die sie in 1a gesammelt haben. Die Ergebnisse besprechen sie im PL: In welcher Jobbörse gab es die meisten Treffer? Passen die Treffer auch wirklich zu den Daten, die eingegeben wurden?
--	--	--

A eine passende Stellenanzeige finden

Wortfeld: Stellenanzeigen

Grammatik: Wortbildung: Nomen mit *-ung*

Fokus: Lesen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
27/A1a		<p>Die TN lesen zunächst A–F. Klären Sie zur Vorentlastung der Aufgabe ggf. unbekannte Wörter: Geben Sie Beispiele für Soft Skills, z. B. <i>kreativ</i> und <i>höflich</i>. Führen Sie in diesem Zuge auch schon das Wort <i>zuverlässig</i> ein. Sammeln Sie mit den TN, welche allgemeine Informationen zu einer Stelle in einer Stellenanzeige stehen könnten, z. B.: <i>Teilzeit oder Vollzeit? Befristet oder unbefristet?</i> Überlegen Sie auch im PL, welche allgemeinen Informationen zur Firma genannt werden könnten (<i>Größe des Betriebs, Besonderheiten</i>) und was Arbeitgeber manchmal bieten (<i>gutes Gehalt / Bezahlung, Rabatte, Betriebskindergarten ...</i>) Erst danach lesen die TN die Stellenanzeigen in EA und ordnen die Buchstaben den einzelnen Abschnitten zu.</p> <p>Binnendifferenzierung: Gehen Sie durch den Kursraum und unterstützen Sie lernungewohnte TN bei der Zuordnung. Erklären Sie, warum der Buchstabe C auf diese Weise zugeordnet wurde, und leiten Sie noch ein oder zwei weitere Zuordnungen an.</p> <p>Die TN vergleichen ihre Lösung zunächst in PA, dann im PL. Vergleichen Sie im PL die Ergebnisse, indem Sie nach den einzelnen Informationen fragen, z. B.: „Was sind die gesuchten Softskills in 1? Und in 2?“, „Was ist die gesuchte Berufserfahrung in 1? Und in 2?“ Die TN antworten und versprachlichen dabei die einzelnen Bestandteile der Anzeigen. Klären Sie ggf. weitere unbekannte Wörter, auf welche die TN im Text gestoßen sind, z. B. <i>breites Sortiment</i> oder <i>frische Luft</i>. Gehen Sie auch auf das Wort <i>erwünscht</i> ein. Fragen Sie die TN, ob man bei Anzeige 2 Berufserfahrung mit Gartenarbeit haben muss. Machen Sie deutlich, dass das Wort <i>erwünscht</i> anzeigt, dass etwas gern gesehen, also ein Plus, aber nicht zwingend nötig ist.</p>
27/A1b		<p>In PA sprechen die TN darüber, welche Anzeige besser zu Sinem Kara passt. Die Sprechblasen helfen ihnen.</p> <p>Variante: Die TN markieren in den Anzeigen zuerst Informationen, die zu Sinem Karas Profil passen. Erst danach sprechen Sie über die Anzeigen.</p> <p>Gehen Sie durch den Raum und motivieren Sie Lernpaare, die möglicherweise nicht ins Sprechen kommen. Fragen Sie, wer welche Anzeige passender findet und warum. Wenn sich die beiden TN nicht einig sind, ermutigen Sie sie dazu, miteinander zu diskutieren und ihre Standpunkte zu begründen. Wenn sich die beiden TN einig sind, spielen Sie selbst den Gegenpart und zeigen Sie eine passende Stelle in der anderen Anzeige.</p> <p>Hinweis: Sinem Karas Profil passt zu Anzeige 2, weil sie keine Berufsausbildung hat. Fragen Sie die TN im PL, was eine Berufsausbildung ist und welche Vorteile sie bringt. Machen Sie die TN auf den Unterschied zwischen <i>Gärtner (m/w/d)</i> in Anzeige 1 und <i>Gärtnerhelfer (m/w/d)</i> in Anzeige 2 aufmerksam und besprechen Sie mögliche Unterschiede im Gehalt und in den Möglichkeiten, selbstständig zu arbeiten.</p> <p>Ergänzung: In Kursen, in denen eine Berufsausbildung für die Mehrheit der TN infrage kommt, können Sie recherchieren lassen, wie viel ein/e Gärtner/in bzw. ein/e Gärtnerhelfer/in verdient.</p>

		<p>Ermutigen Sie die TN, im Zweifelsfall eine Berufsausbildung in Erwägung zu ziehen.</p>
	<p>AB, S. 206 / 207, Ü 7</p>	<p>Ü 7 bereitet auf das DTB-Prüfungsformat <i>Lesen Teil 1</i> vor und sollte von den Lernenden auf jeden Fall bearbeitet werden. Die TN lesen zunächst die Sätze 1 bis 5 und markieren wichtige Wörter. Erst danach lesen Sie die Anzeigen, markieren Schlüsselwörter und ordnen zu.</p> <p>Hinweis: Die höflichen Formulierungen <i>ich hätte gern</i> und <i>ich würde gern</i> sollten den TN bekannt sein. Falls dennoch Nachfragen zu Satz 3 (<i>Kyriakos Iannidis hat keine Ausbildung. Er würde gern in einem Restaurant oder Café arbeiten.</i>) kommen sollten, erklären Sie den Satz mit: „Er möchte in einem Restaurant oder Café arbeiten.“</p> <p>Tipp: Bei diesem Prüfungsteil ist es wichtig, dass die TN nicht zu viel Zeit bei der Bearbeitung verlieren, weil sie die Texte unter Umständen zu genau lesen. Geben Sie eine bestimmte Zeit vor, zum Beispiel 3 bis 5 Minuten. Bitten Sie die TN, in dieser Zeit die Sätze 1 bis 5 und Stellenanzeigen zu überfliegen und die wichtigste Information (den angebotenen Job) zu markieren. Anschließend ordnen die TN die Anzeigen zu.</p> <p>Die TN vergleichen Ihre Ergebnisse zunächst in PA. Falls sich ihre Zuordnungen unterscheiden, versuchen sie gemeinsam die richtige Lösung zu finden. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Ergänzung: Im Anschluss berichten die TN, welche Schlüsselwörter ihnen bei der (schnellen) Zuordnung geholfen haben. Machen Sie die TN außerdem darauf aufmerksam, dass Stellenanzeigen meistens einem festen Aufbau folgen: Art des Jobs (gefettete Überschrift), Name des Arbeitgebers (kursive Unterüberschrift), Arbeitszeiten und Voraussetzungen. So können sich die TN orientieren. Nehmen Sie das Beispiel mit der Busfahrerin (5) zum Anlass, die TN anzuleiten, die zwei Anzeigen, die wegen des Berufs infrage kommen (f und h) direkt miteinander zu vergleichen.</p> <p>Lesen Sie mit den TN im Anschluss den Tipp auf S. 207 und besprechen Sie den Unterschied zwischen <i>erwünscht</i> und <i>erforderlich</i>. Die TN bearbeiten die Aufgabe im Tipp und markieren in den Anzeigen f und h die relevanten Textstellen in verschiedenen Farben. Sie vergleichen zunächst in PA und dann im PL.</p>
27/A2a	IAW	<p>Die TN markieren in den Stellenanzeigen in A1a alle Nomen mit <i>-ung</i> in EA. Zeigen Sie die Stellenanzeigen dann am IAW und lassen Sie einzelne TN die Nomen markieren. Die anderen TN vergleichen und ergänzen ggf.</p> <p>Fragen Sie die TN, welches Genus diese Nomen haben (<i>der, die</i> oder <i>das?</i>). Machen Sie auf diese Weise deutlich, dass Nomen auf <i>-ung</i> grundsätzlich weiblich sind.</p>
27/A2b	IAW / Tafel	<p>Machen Sie das erste Beispiel zusammen im PL. Schreiben Sie <i>ausbilden</i> ans Whiteboard und verweisen Sie dann auf den Grammatikkasten. Streichen Sie die Endung <i>-en</i> durch und fragen sie die TN, wie das passende Nomen mit Artikel heißt. Notieren Sie die Lösung am Whiteboard und unterstreichen Sie zur Verdeutlichung den Artikel und die Endung <i>-ung</i>. Erinnern Sie auch noch einmal daran, dass Nomen am Anfang großgeschrieben werden.</p> <p><i>ausbilden</i> - <u>die Ausbildung</u></p> <p>Die TN ergänzen die übrigen fehlenden Formen in EA. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Ergänzung: Sammeln Sie im PL weitere bekannte Nomen mit <i>-ung</i> und notieren Sie sie am Whiteboard. Schreiben Sie immer den Artikel und, falls möglich, das Verb dazu. Weisen Sie darauf hin, dass es nicht zu allen Komposita auf <i>-ung</i> ein Verb gibt (z. B. <i>die Zeitung</i>).</p>

	AB, S. 208 / 209, Ü 10–12	Im Arbeitsbuch wird auf S. 208, Ü 10–12 zusätzlich das Grammatik-Thema <i>Plural von Nomen</i> wiederholt. Sollten Sie in Ihrem Kurs Defizite in diesem Bereich feststellen, können Sie diese Übungen zum Anlass nehmen, die TN noch einmal auf die verschiedenen Pluraltypen aufmerksam zu machen.
27/A3	Ggf. IAW / Tafel	<p>Die TN suchen online eine Stellenanzeige, auf die sie sich bewerben möchten. Ihre Ergebnisse präsentieren sie entweder im PL oder in GA. Dabei hilft ihnen das Beispiel. Die anderen TN sagen, ob diese Stellenanzeige für sie auch interessant ist und warum (nicht). (Hinweis: Nebensätze mit <i>weil</i> werden erst in L4 wiederholt. Die TN können also auch mit einfachen Hauptsätzen begründen, z. B.: „Diese Stelle ist für mich nicht so interessant. Ich arbeite nicht gern draußen.“)</p> <p>Variante: Sammeln Sie im PL Fragen, die man zu Stellenanzeigen stellen kann, und notieren Sie sie am Whiteboard, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welcher Beruf ist das? - Wie viele Stunden arbeitet man in der Woche? - Was macht man in diesem Job? - Was gefällt Ihnen / dir an dem Job? - Wie viel verdient man? <p><i>Kursspaziergang</i> (→ MDH): Die TN bewegen sich im Raum und bilden auf ein Zeichen von Ihnen Paare. Sie stellen einander ihre Stellenanzeigen vor und stellen dazu Fragen. Auf ein weiteres Zeichen bewegen sie sich erneut im Raum, bilden wieder neue Paare usw. So sprechen sie mit jeweils drei anderen TN.</p>

B einen Lebenslauf schreiben

Wortfeld: Lebenslauf

Grammatik: Wortbildung: Komposita

Fokus: Lesen, Schreiben

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
28/B1	IAW	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Fragen Sie die TN, wer von ihnen schon einmal einen Lebenslauf geschrieben bzw. sich mit einem Lebenslauf beworben hat. Die TN erzählen im PL. Fragen Sie ggf. nach, was für eine Stelle das war, in welchem Land und auf welcher Sprache. Fragen Sie dann, welche Informationen in einem Lebenslauf stehen sollten. Notieren Sie die Antworten am Whiteboard und ergänzen Sie bei Bedarf Schlüsselbegriffe zu Überschriften und Informationen eines Lebenslaufs. Klären Sie auf diese Weise die Begriffe im Auswahlkasten (<i>Berufserfahrung, persönliche Angaben, Schulbildung, Sprachkenntnisse, Weiterbildung, Weitere Kenntnisse und Interessen</i>). Stellen Sie bei Bedarf Fragen, die die TN in die richtige Richtung leiten, z. B.: „Steht im Lebenslauf, ob man Deutsch spricht?“, „Über welche anderen Sprachen schreibt man etwas?“, „Was kann man über die Schule schreiben?“ usw.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Geben Sie den TN genügend Zeit, die Struktur des Lebenslaufs zu erfassen, die einzelne Abschnitte und die Chronologie zu erkennen. Die Zuordnung der Überschriften kann in GA vorgenommen werden. So tauschen sich die TN über den Lebenslauf aus und entwickeln beim Sprechen Verständnisfragen, die Sie anschließend im PL beantworten lassen können. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die Gruppen bei Bedarf.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie den Lebenslauf am IAW und lassen sie aus jeder Gruppe ein Mitglied eine Überschrift ergänzen.</p>

		<p>Klären Sie im Anschluss weitere wichtige Wörter aus dem Lebenslauf. Lassen Sie die TN z. B. raten, was <i>Neuorientierung</i> bedeutet, und weisen Sie darauf hin, dass Sinem Kara zu diesem Zeitpunkt den Wohnort von der Türkei nach Deutschland verlegt hat. Klären Sie auch weitere wichtige Begriffe wie <i>Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Aushilfe, ehrenamtlich, Kindererziehung Leitung, Muttersprache</i> usw.</p> <p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass die einzelnen Teile des Lebenslaufs normalerweise immer in dieser Reihenfolge gelistet werden. Sie können Sinem Karas Lebenslauf daher als Vorbild für ihren eigenen Lebenslauf verwenden, den sie in B4 schreiben. Machen Sie sie außerdem auf die Chronologie in der Liste der Berufserfahrungen und der Schulbildung aufmerksam. Fragen Sie: „Welche Arbeit hatte Frau Kara zuerst? Was kam dann?“ usw.</p>
28/B2a		<p>Die TN kreuzen in PA an, welche Fragen der Lebenslauf beantwortet.</p> <p>Binnendifferenzierung: Lerngewohnte TN können lernungewohnte TN dabei unterstützen, die passenden Informationen zu finden und so einen genaueren Überblick über den Lebenslauf zu gewinnen.</p> <p>Hinweis: Angaben zum Familienstand gelten generell als veraltet. Angaben zu Geburtsdatum, Geburtsort und Staatsangehörigkeit, ebenso wie das Bewerbungsfoto, gehören nicht mehr zwingend zum Lebenslauf. In konservativeren Unternehmen werden sie noch erwartet, in modernen Unternehmen wird teilweise aktiv darauf verwiesen, dass sie nicht angegeben werden sollen bzw. Bewerbungen ohne Foto erwünscht sind. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den Lebenslauf einerseits an die Stellenanzeige anpassen müssen, andererseits aber auch eigenen Gestaltungsspielraum bei ihrer Bewerbung haben.</p>
28/B2b		<p>Die TN beantworten die Fragen in a in PA.</p> <p>Vergleichen Sie die Ergebnisse im PL. Nehmen Sie die Frage nach der Religion und dem Namen des Vaters zum Anlass, die TN darauf aufmerksam zu machen, dass bestimmte Informationen privat sind und nicht in den Lebenslauf gehören. Indem man keine Informationen zu Religion, Gesundheit oder Familie gibt, kann man sich auch vor Diskriminierung schützen.</p> <p>Ergänzung: Stellen Sie weitere Fragen zu Sinem Karas Lebenslauf. Spielen Sie dabei eine Arbeitgeberin oder einen Arbeitgeber, um zu verdeutlichen, welche Informationen besonders interessant sind oder welche Fragen ein Lebenslauf beantworten sollte. Fragen Sie z. B.: „Ich möchte, dass meine neue Mitarbeiterin mit dem Computer arbeiten kann. Kann Frau Kara das?“, „Ich habe eine Gärtnerei. Welche Erfahrung hat Frau Kara mit Pflanzen?“, „Bei der Arbeit müssen wir manchmal mit dem Auto fahren. Hat Frau Kara einen Führerschein?“ Die TN antworten und geben jeweils die Textstelle an.</p>
29/B3	IAW	<p>Geben Sie den TN den Tipp, zunächst die Wortgrenzen der Komposita einzuzeichnen, z. B.: <i>die Kinder erziehung</i>. Die TN markieren die Wortgrenzen und notieren die Einzelteile der Komposita. Weisen Sie darauf hin, dass die TN auch die Artikel notieren sollen. Die Genuspunkte geben an, welcher Artikel passt.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie die Aufgabe am IAW. Einzelne TN ergänzen, die anderen kontrollieren.</p> <p>Sehen Sie sich im PL dann noch einmal die drei Beispiele und den Grammatikkasten an. Lenken Sie die Aufmerksamkeit auf das erste Beispiel im Grammatikkasten. Fragen Sie: „Welchen Artikel hat <i>Computer</i>?“ die TN antworten im Chor. Fragen Sie dann weiter „Welchen Artikel hat <i>Kenntnisse</i>?“, „Welchen Artikel hat <i>Computerkenntnisse</i>?“ Verfahren sie mit dem zweiten Beispiel aus dem Grammatikkasten genauso. Fragen Sie dann: „Hat das zusammengesetzte Wort den Artikel vom ersten oder vom zweiten Nomen?“ Die TN sollten diese Frage nun leicht beantworten können. Ansonsten können Sie die Beispiele aus der Aufgabe zusätzlich zur Verdeutlichung heranziehen.</p>

		<p>Ergänzung: Die TN sammeln weitere Komposita, die sie kennen oder in den vorherigen Texten im KB finden. Notieren Sie sie am Whiteboard und markieren Sie ggf. das Fugen-s. Erklären Sie, dass die Regeln für das Fugen-s sehr schwierig sind und häufig zwei Lösungen richtig sind. Verweisen Sie auf ein Online-Wörterbuch zum Nachschlagen.</p>
29/B4a	Separate Blätter für den Lebenslauf, IAW / Tafel	<p>Die TN schreiben selbst einen Lebenslauf. Am besten verwenden Sie dazu ein separates, weißes Blatt. Leiten Sie jeden Arbeitsschritt einzeln an.</p> <p><i>Schritt 1:</i> Die TN schreiben den Abschnitt zu den persönlichen Angaben analog zum Musterlebenslauf in B1, aber mit ihren eigenen Angaben. Machen Sie auf die Form des Lebenslaufs aufmerksam: Für jede Angabe gibt es eine neue Zeile. Die Angaben stehen auf gleicher Höhe untereinander. Die TN vergleichen ihre Ergebnisse in PA. Dabei achten sie darauf, ob die erwähnten Formalia eingehalten wurden. Anschließend können sie Fragen im PL stellen.</p> <p><i>Schritt 2:</i> Die TN lesen den Tipp, bevor sie mit der Aufgabe beginnen. Sehen Sie sich mit den TN noch einmal den Abschnitt <i>Berufserfahrung</i> im Musterlebenslauf in B1 an und fragen Sie: „Wo stehen die neusten Berufserfahrungen? Was ist noch nicht so lange her?“ Machen Sie deutlich, dass die neuesten Erfahrungen oben stehen und sie nach unten immer „älter“ werden. Fragen Sie auch: „Von wann bis wann hat Sinem ein Praktikum gemacht?“ Die TN antworten wie im Beispiel im Tippkasten (von August bis September 2024). Verdeutlichen Sie ggf. anhand von weiteren Beispielen, wie man die Zeiträume im Lebenslauf korrekt angibt.</p> <p>Besprechen Sie mit den TN auch den Redemittelkasten in Schritt 2 und klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Machen Sie anhand des Musterlebenslaufs in B1 darauf aufmerksam, dass man angeben sollte, welche Aktivitäten man in den einzelnen Berufsstationen ausgeführt hat (z. B. <i>im Lager arbeiten</i> oder <i>kassieren</i>).</p> <p>Anschließend schreiben die TN ihre Lebensläufe weiter. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie sie die dabei. Wenn die TN größeren Lücken im Berufsleben haben, sollen sie dafür zwei Zeilen freilassen. Diese werden in Schritt 3 ergänzt.</p> <p>Tipp: Falls in Ihrem Kurs TN sind, die noch keine oder nur sehr wenig Berufserfahrung haben, können Sie nach Aushilfsjobs fragen. Vielleicht haben die TN bei den Eltern oder anderen Verwandten / Bekannten in einem Laden ausgeholfen? Vielleicht haben Sie auf kleine Kinder aufgepasst? Diese TN sollten u. U. im Lebenslauf den Abschnitt zur (Schul)-Ausbildung über den Abschnitt zur Berufserfahrung stellen, damit die Ausbildung mehr in den Fokus gerückt wird.</p> <p><i>Schritt 3:</i> Fragen Sie die TN: „Was ist eine Lücke im Lebenslauf?“ Klären Sie mit den TN die Bedeutung. Fragen Sie, ob es im Abschnitt <i>Berufserfahrung</i> im Lebenslauf von Sinem Kara eine Lücke gibt. Machen Sie deutlich, dass Sinem Kara zwar nicht immer einer Lohnarbeit nachgegangen ist, der Lebenslauf aber trotzdem lückenlos ist, weil sie auch nicht entlohnte Arbeit aufgenommen hat. Machen Sie die TN besonders auf den Ausdruck <i>Neuorientierung</i> im Lebenslauf aufmerksam, den vermutlich viele von ihnen für den eigenen Lebenslauf verwenden können.</p> <p>Die TN ordnen die Sätze in Schritt 3 zu. Die Ergebnisse vergleichen Sie zunächst in PA und dann im PL. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>Sollten die TN Lücken in ihrem Lebenslauf haben, ergänzen sie sie im Anschluss. TN ohne Lücken können die anderen dabei unterstützen, gute Formulierungen zu finden. Gehen Sie durch den Kurs und helfen Sie den TN bei Bedarf.</p> <p><i>Schritt 4:</i> Fragen Sie die TN, was <i>Weiterbildung</i> bedeutet. Erinnern Sie sie bei Bedarf an Aufgabe 2 auf S. 16. Die TN sehen dort nach und erklären das Wort im PL. Klären Sie die Unterschiede zwischen <i>Weiterbildung</i>, <i>Ausbildung</i> und <i>Schulbildung</i>.</p>

	<p>Fragen Sie, wo in Sinem Karas Lebenslauf in B1 etwas zur Schulbildung, zur Ausbildung und zur Weiterbildung steht. (Da Sinem keine Ausbildung hat, gibt es keinen Abschnitt dazu. Klären Sie mit den TN, an welcher Stelle im Lebenslauf man die Ausbildung einfügen müsste: über der Schulbildung. Ggf. muss dann die Überschrift zu „Ausbildung“ geändert werden, da Ausbildung auch als Überbegriff für die Schulbildung und eine berufliche Lehre gesehen werden kann.) Besprechen Sie auch noch einmal, wie die Einträge in Sinem Karas Lebenslauf aufgebaut sind (Weiterbildung: Art der Weiterbildung, Institut, Stadt (+ Land); Ausbildung: Art der Ausbildung, Betrieb, Stadt (+ Land); Schulbildung: Schulart + Name, Stadt (+ Land)). Weisen Sie darauf hin, dass man das Land nur angeben muss, wenn es sich nicht um Deutschland handelt.</p> <p>Anschließend bearbeiten die TN die Aufgabe in ihren Heften (nicht auf dem separaten Blatt mit ihrem Lebenslauf). Die Ergebnisse vergleichen sie zunächst in PA. Einige TN schreiben die geordneten Einträge dann ans Whiteboard, die anderen kontrollieren.</p> <p>Ergänzung: Bearbeiten Sie Ü 19 im AB, S. 211 / 212. Die TN lernen das deutsche Schulsystem kennen und erfahren, wie sie ihre eigene Schulbildung im Vergleich dazu formulieren können.</p> <p>Geben Sie den TN anschließend Zeit, auf ihrem eigenen Lebenslauf Einträge zur Weiter-, Aus- und Schulbildung zu ergänzen. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die TN dabei, den Grad ihrer Schulbildung zu formulieren. Da es erhebliche Unterschiede in den Bildungssystemen geben kann, ist die Übertragung häufig nicht einfach. Fragen Sie die TN, ob sie in Deutschland eine Anerkennung für ihren Schulabschluss haben.</p> <p><i>Schritt 5:</i> Die TN brainstormen zunächst, welche Kenntnisse und Interessen sie generell haben. In einem zweiten Schritt markieren sie, welche davon für die Stellenanzeige relevant sein könnten, die sie sich in A3 herausgesucht haben.</p> <p>Weisen Sie die TN im PL darauf hin, dass Sprachen und ein Führerschein immer von Vorteil sein können. Weitere Hobbys sind vor allem interessant, wenn sie mit der Stelle, für die sich die TN bewerben, in Verbindung stehen. Nur dann sollten sie im Lebenslauf aufgeführt werden.</p> <p>Sehen Sie sich mit den TN noch einmal den Musterlebenslauf in B1 an und machen Sie darauf aufmerksam, dass man bei Sprachkenntnissen eine Niveaustufe oder bestandene Prüfung angeben sollte. Sie können auch Wortschatz wie <i>Grundkenntnisse, gut / sehr gut</i> oder <i>fließend</i> einführen. Die TN sollten auch immer ihre Muttersprache angeben. Auch bei IT-Kenntnissen kann man z. B. zwischen <i>Grundkenntnissen, guten</i> und <i>sehr guten</i> Kenntnissen unterscheiden. Beim Führerschein sollte die Klasse angegeben werden.</p> <p>Die TN ergänzen im Anschluss ihre Kenntnisse und Interessen in ihrem Lebenslauf. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie sie bei Bedarf.</p> <p><i>Schritt 6:</i> Weisen Sie die TN darauf hin, dass ein Lebenslauf immer eine Unterschrift und ein aktuelles Datum vom Tag der Bewerbung mit Ortsangabe haben sollte. Machen Sie auf die Anordnung dieser Elemente im Musterlebenslauf in B1 aufmerksam. Die TN ergänzen diese Elemente in ihrem eigenen Lebenslauf und vergleichen in PA.</p> <p>Schreiben Sie anschließend eine Checkliste für die Selbstkorrektur ans Whiteboard, anhand derer die TN ihre fertigen Lebensläufe prüfen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist die Reihenfolge richtig? (Persönliche Angaben, Berufserfahrung, (Weiterbildung,) (Ausbildung,) Schulbildung, Weitere Kenntnisse und Interessen) - Ist die Berufserfahrung in der richtigen Reihenfolge? Ist das Datum immer richtig? - Gibt es keine Lücken?
--	--

		<p>- Ist die Schulbildung (die Aus- und Weiterbildung) in der richtigen Reihenfolge?</p> <p>- Ist bei den Sprachkenntnissen ein Niveau angegeben?</p> <p>- Hat der Lebenslauf eine Unterschrift und ein aktuelles Datum?</p> <p>Die TN prüfen und überarbeiten ggf. Ihren Lebenslauf. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie sie bei Bedarf.</p> <p>Ergänzung: Die TN tippen ihren überprüften Lebenslauf ab. Dafür können sie vorbereitete Musterlebensläufe verwenden, oder Sie leiten an, wie der Lebenslauf als Tabelle, über Tabstopps oder mit zwei Spalten gegliedert werden kann.</p>
29/B4b		<p>Zur Überprüfung können die TN auf die Checkliste aus a zurückgreifen. Sie tauschen ihre Lebensläufe in PA und überprüfen sie, wobei sie insbesondere auf Formalia achten: Ist alles übersichtlich? Stimmt die Reihenfolge von neu nach alt? Sind die Daten korrekt nach dem Schema MM/JJJJ–MM/JJJJ angegeben? Die Inhalte können sie nicht prüfen, schon aber ob Teile fehlen oder in falscher Reihenfolge stehen. Anschließend geben sie einander Feedback. Ggf. überarbeiten die TN ihre Lebensläufe noch einmal.</p> <p>Ergänzung: Bitten Sie die Paare, zu dem ausgetauschten Lebenslauf außerdem die Stellenanzeige der Lernpartnerin / des Lernpartners aus A3 zu lesen. Passt der Lebenslauf gut dazu? Die TN sprechen in PA darüber.</p> <p>Ergänzung: Sammeln Sie die überarbeiteten, abgetippten und formatierten Lebensläufe ein, korrigieren Sie sie und geben Sie den TN individuelles Feedback. Es ist wichtig, dass alle TN am Ende dieser Einheit einen guten Lebenslauf vorliegen haben, den sie für Bewerbungen nutzen können.</p>

Extra – Verschiedene Bewerbungswege

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
30/1		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Zum Einstieg erzählen die TN, wie sie oder Bekannte schon Arbeit gesucht und gefunden haben. Dabei können auch interkulturelle Unterschiede thematisiert werden. Leiten Sie zum Extra über und erklären Sie, dass darin ebenfalls unterschiedliche Bewerbungswege vorgestellt werden.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Die TN lesen den Text und ergänzen die Wörter aus dem Auswahlkasten. Gehen Sie durch den Kursraum und unterstützen Sie vor allem lernungewohnte TN bei der Ergänzung. Leiten Sie sie an, die Spiegelpunkte erst zu Ende zu lesen, bevor sie eine Zuordnung vornehmen.</p> <p>Variante: Die TN arbeiten in PA, um sich gegenseitig zu unterstützen. Zur Ergebnissicherung liest ein/e TN den Text vor, die anderen TN vergleichen. Im Anschluss vermuten die TN im PL, was Merve und Pablo erzählen werden. So wird eine gemeinsame Hörerwartung geschaffen. Falls die TN zurückhaltend sind, können Sie sie an die persönlichen Berichte vor dem Öffnen des Buchs erinnern. Möglicherweise erzählen Merve und Pablo etwas ganz Ähnliches.</p>
30/2	<p>◀ 030–031, ggf. AB, S. 212, Ü 20, ▶ 281– 282</p>	<p>Spielen Sie beide Audios beim ersten Hören direkt nacheinander ab. Die TN ordnen zu, zu welchem Bild Merves Tipp und zu welchem Bild Pablos Tipp passt. Besprechen Sie die Zuordnung kurz im PL.</p> <p>Spielen Sie dann Track 30 ein zweites Mal ab. Die TN ordnen die Schritte. Vergleichen Sie die Ergebnisse im PL und verfahren Sie dann mit Track 31 genauso.</p> <p>Variante: Die TN hören die Track 030 und 031 einmal und ordnen zu, zu welchem Bild Merves Tipp und zu welchem Bild Pablos Tipp passt. Besprechen Sie die Zuordnung kurz im PL.</p>

		<p>Anschließend arbeiten die TN in vier Gruppen: Ziehen Sie das AB, S. 212, Ü 20 heran. Dort sind zwei weitere Tipps von Ano und Kateryna aufgeführt. Jede Gruppe übernimmt einen Tipp: Lernungewohnte Gruppen übernehmen die Tipps von Merve oder Pablo (welche schon einmal gehört wurden). Lerngewohnte Gruppen übernehmen die unbekanntenen Tipps von Ano oder Kateryna. Ggf. mit Smartphones und Kopfhörern hört jede Gruppe „ihren“ Track über die interaktive Version des Lehrwerks so oft wie nötig, um die jeweiligen Bewerbungsschritte ordnen zu können. Die Gruppen besprechen zusammen die Lösung und die Bewerbungsschritte „ihrer“ Personen. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die Gruppen bei Fragen. Anschließend finden die TN in neuen Vierergruppen zusammen. In jeder Vierergruppe muss jeweils eine Person aus den Gruppen Merve, Pablo, Ano und Kateryna vertreten sein. In den neuen Gruppen berichten die TN von den Bewerbungswegen „ihrer“ Person. Die anderen Gruppenmitglieder hören zu und ordnen die Bewerbungsschritte im Buch.</p>
30/3	Ggf. IAW / Tafel	<p>Die TN sprechen im PL darüber, welche Bewerbungswege sie selbst ausprobieren möchten.</p> <p><i>Uhrwerkmethod</i>e (→ MDH): Die TN stellen sich in einem inneren und einem äußeren Kreis auf und sprechen zu zweit mit wechselnden Lernpartnerinnen / Lernpartnern über die Frage.</p> <p>Ergänzung: Schreiben Sie einige Redemittel ans Whiteboard, mithilfe derer die TN auf die Pläne des Gegenübers eingehen können oder nach den Plänen des Gegenübers fragen können, sodass ein authentisches Gespräch entsteht, z. B:</p> <p>Das ist eine gute Idee.</p> <p>Das probiere ich vielleicht auch.</p> <p>Hast du / Haben Sie das schon mal versucht?</p> <p>Möchtest du / Möchten Sie das auch versuchen?</p>

Aussprache – Wortakzent bei Komposita

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
30/1a	◀ 032 IAW / Tafel	<p>Die TN hören die Wörter und markieren die Betonung. Zeigen Sie zur Ergebnissicherung die Wörter am IAW oder schreiben Sie sie ans Whiteboard. Lesen Sie jedes Wort noch einmal laut und betont vor und markieren Sie auf Zuruf den betonten Teil.</p> <p>Lesen Sie dann alle Wörter laut vor und klatschen Sie bei der betonten ersten Silbe jeweils in die Hände. Fordern Sie die TN auf, es Ihnen nachzumachen: Lesen Sie noch einmal Wort für Wort vor und klatschen Sie bei der betonten Silbe. Die TN sprechen mit und klatschen an der richtigen Stelle ebenfalls in die Hände.</p> <p>Binnendifferenzierung: Lernungewohnte TN haben möglicherweise Schwierigkeiten damit, Wörter in Silben zu unterteilen und die Betonung herauszuhören oder in der Verschriftlichung zu erkennen. Unterstützen Sie diese Lernenden bei Aufgabe 1b und 2b besonders, indem Sie z. B. Blickkontakt aufnehmen und das Sprechen und Klatschen so begleiten.</p>
30/1b	◀ 032	<p>Die TN lesen den Tipp. Fragen Sie nach, ob das erste oder zweite Nomen bei zusammengesetzten Wörtern betont ist. Weisen Sie noch einmal auf die Markierungen in a hin: Dort sieht man, dass immer das erste Wort betont ist. Die TN hören noch einmal und sprechen nach. Dabei klatschen sie wie in a.</p>

30/2a	◀ 033 IAW / Tafel	<p>Die TN hören die Wörter und markieren die Betonungen.</p> <p>Spielen Sie das Audio bei Bedarf zwei- oder dreimal ab, bis die TN die Markierungen vorgenommen und überprüft haben. Schreiben Sie die Wörter währenddessen ans Whiteboard. Lassen Sie die TN im Chor die richtige Betonung sprechen und markieren Sie die entsprechende Silbe.</p>
30/2b	◀ 033 IAW / Tafel	<p>Die TN lesen den Tipp. Verweisen sie noch einmal auf das Wort <i>Beruf</i> und kontrastieren sie es mit dem Wort <i>Kinder</i>. Erläutern Sie noch einmal, dass man das erste Wort und seine Betonung kennen muss, um zu wissen, wo die Betonung der Komposita liegt.</p> <p>Die TN hören die Wörter noch einmal, sprechen nach und klatschen bei der Betonung. Leiten Sie das Klatschen an, indem Sie parallel auf die betonte, markierte Silbe des Wortes am Whiteboard zeigen.</p>
30/3	◀ 034 IAW / Tafel	<p>Die TN markieren die betonte Silbe der Wörter, ohne sie vorher zu hören. Dabei wenden sie die Tipps aus 1 und 2 an. Zur Kontrolle hören sie die Wörter.</p> <p>Vergleichen Sie die Ergebnisse im PL. Lesen Sie anschließend die Wörter noch einmal vor. Die TN sprechen nach und klatschen bei der betonten Silbe.</p> <p>Binnendifferenzierung: Lassen Sie den TN zunächst etwas Zeit, die betonten Silben selbst zu finden. Ermutigen Sie sie, die Wörter vor sich hin zu sagen. Gehen Sie durch den Kurs. Sollten Sie feststellen, dass lernungewohnte TN nach einiger Zeit immer noch keine Silben markiert haben, unterstützen Sie sie, indem Sie ihnen die Wörter vorsagen.</p> <p>Ergänzung: Wenn ein Wort besondere Schwierigkeiten macht, können Sie es zum Vergleich mit falschen Betonungen sprechen und dabei am Whiteboard auf die Silbe zeigen, die Sie jeweils betonen: „Heißt es GE-burtstag?“, „Heißt es Geburts-TAG?“ Die TN verneinen im PL. „Heißt es Ge-BURTS-tag?“ Die TN bestätigen die richtige Betonung.</p>