

**Lesetraining – Texte zum Arbeitsrecht**

**Hintergrundinformationen:** Informieren Sie sich im Vorfeld, wo die aktuelle Verdienstgrenze bei einem Minijob liegt. Diese ist abhängig vom Mindestlohn und wird daher regelmäßig angepasst.

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
86/1	IAW / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Fragen Sie, welche Regeln und Gesetze die TN im Hinblick auf Arbeit kennen. Fragen Sie ggf. konkret: „Dürfen Kinder in Deutschland arbeiten?“, „Darf mein Arbeitgeber sagen, dass ich an einem Sonntag arbeiten muss?“ Die TN beantworten zunächst Ihre Frage nach bestem Wissen und nennen dann weitere Regeln und Gesetze. Notieren Sie dazu Stichworte am Whiteboard. Schreiben Sie anschließend das Wort <i>Arbeitsrecht</i> dazu.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Die TN lesen die Aufgaben und die Überschriften und markieren Schlüsselwörter. Dann ordnen sie die Personen zu.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Dabei nennen die TN die Schlüsselwörter, über die sie die Zuordnung vorgenommen haben.</p>
86/2		<p>Die TN lesen den Tipp. Stellen Sie Fragen, um sicherzustellen, dass die TN ihn verstanden haben, z. B.: „Was soll man zuerst machen? Und danach? Warum in dieser Reihenfolge?“ Weisen Sie auch darauf hin, dass wichtige Informationen oft in Nomen oder Wortgruppen mit Nomen stecken.</p> <p>Die TN markieren die Informationen in den Aufgaben und vergleichen ihre Markierungen in PA. Im PL können sie bei Bedarf Fragen stellen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter in den Aufgaben.</p> <p>Die TN lesen den Text, markieren die vier Textstellen, die für die Aufgaben relevant sind, und kreuzen an.</p> <p>Die Ergebnisse werden im PL verglichen. Dabei nennen die TN die passenden Textstellen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Im PL vermuten die TN, welche der Regeln im Text auf Gesetzen beruhen (die Ruhezeit von elf Stunden zwischen den Schichten und das Verbot der Nachtarbeit für Minderjährige). TN, die Erfahrung mit Schicht- oder Nachtarbeit haben, berichten im PL von den Regeln, die sie selbst beachten müssen oder mussten.</p>
86/3a	IAW / Tafel	<p>Weisen Sie darauf hin, dass es in der nächsten Aufgabe um einen Minijob geht. Die TN wiederholen, was ein Minijob ist (nicht sozialversicherungspflichtig, eine bestimmte Verdienstgrenze, daher auch eine begrenzte Stundenzahl pro Monat). Fragen Sie die TN, wer Erfahrungen mit Minijobs hat. Die TN berichten über ihre Arbeitszeiten. Notieren Sie die Zeiten am Whiteboard.</p> <p>Die TN lesen die Nachricht von Sergej und markieren, was er wissen möchte. Anschließend vergleichen sie in PA. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Fragen Sie die TN: „Wann arbeitet Sergej normalerweise?“. Schreiben Sie Sergejs Zeiten zu denen der TN am Whiteboard. Stellen Sie dann weitere Fragen zum Inhalt der Nachricht, z. B. „Was ist am nächsten Montag?“, „Was möchte die Chefin?“, „Welche Frage hat Sergej jetzt?“ Machen Sie zu Sergejs Frage Notizen am Whiteboard, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montag = Feiertag</li> <li>- Muss Sergej deshalb am Dienstag arbeiten?</li> </ul>

86/3b	Ggf. IAW / Tafel	<p>Die TN lesen den Text und markieren die wichtigen Informationen. Die Ergebnisse vergleichen sie in PA.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Zeigen Sie anschließend mithilfe der iV den Lesetext am IAW und lassen Sie einen TN dort die wichtigen Textstellen unterstreichen.</p>
86/3c		<p>Die TN beantworten Sergejs Frage zunächst mündlich im PL (Sergej muss den Tag nicht nacharbeiten) und nennen die passende Textstelle.</p> <p>Fragen Sie die TN: „Was für eine Nachricht ist das in 3a? Ist das ein Forum? Oder eine Chatnachricht?“ Weisen Sie ggf. auf Anrede und Gruß hin, damit die TN erkennen, dass es sich um eine persönliche Chatnachricht handelt. Wiederholen Sie die Konventionen für diese Textsorte (informelle Anrede, informeller Gruß, keine strengen Regeln).</p> <p>Die TN schreiben die Nachricht an Sergej in EA.</p> <p>Ihre Nachrichten tauschen sie in PA aus. Die Lernpartnerin oder der Lernpartner liest die Nachricht, macht bei Bedarf Änderungsvorschläge und kontrolliert, ob an Anrede und Gruß gedacht wurde. Fragen Sie, welche TN die Nachricht ihrer Lernpartnerin / ihres Lernpartners sehr gelungen finden. Diese TN lesen dann ihre Nachrichten im PL vor.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Die TN geben die Textnachricht in ein generatives KI-Tool ein und bitten die KI, eine kurze Antwort in zwei Sätzen in ganz einfacher Sprache zu verfassen. Probieren Sie dazu im Vorfeld geeignete Prompts aus und schreiben Sie einen Musterprompt ans Whiteboard. Die TN prüfen, ob die KI die Frage richtig beantwortet hat und sie an Anrede und Gruß gedacht hat.</p> <p><b>Hinweis:</b> Oftmals schlägt die KI vor, man könnte ja freiwillig mit der Chefin reden und einen anderen Arbeitstag vereinbaren. Machen Sie noch einmal deutlich, dass dies nicht nötig ist. Eine solche Antwort der KI kann auch als Anlass gesehen werden, zu thematisieren, dass KI Fehler machen können und man sich nicht unreflektiert auf ihre Antworten verlassen soll.</p>
86/4	IAW / Tafel, ggf. separate Blätter	<p>Fragen Sie die TN, wer schon einmal bei der Arbeit gefehlt hat, weil sie oder er krank war. Die TN erzählen im PL, was sie gemacht haben, um sich krank zu melden. Sie können auch von möglichen Schwierigkeiten berichten.</p> <p>Die TN lesen die Nachricht von Sara und fassen ihre Situation im PL zusammen. Bitten Sie die TN, Saras Fragen zu wiederholen, und notieren Sie sie am Whiteboard.</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass die Antworten auf Saras Fragen nicht direkt im Text stehen, sondern manchmal ein bisschen versteckt sind. Man muss die wichtigen Textstellen suchen und verstehen, um die Fragen beantworten zu können.</p> <p>Die TN lesen den Tipp. Unterstreichen Sie die drei Fragen am Whiteboard in drei unterschiedlichen Farben und machen Sie deutlich, dass die TN nun im Text wichtige Stellen suchen und in den entsprechenden Farben markieren sollen.</p> <p>Die TN lesen den Text und markieren die Textstellen. Die Markierungen vergleichen sie in PA. Gehen Sie durch den Kurs und helfen Sie bei Unsicherheiten.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Zeigen Sie anschließend mithilfe der iV den Lesetext am IAW und lassen sie drei verschiedene TN vorkommen, um jeweils die Antwort zu einer von Saras Fragen in der passenden Farbe zu unterstreichen.</p> <p>Fragen Sie die TN, zu welcher Zeit sich etwas ändert (ab der siebten Krankheitswoche). Die TN ergänzen in EA zu allen drei Fragen, welche Regel jeweils in den ersten sechs Wochen und ab der siebten Woche gilt.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>

		<p><b>Ergänzung:</b> Die Antwort an Sara wird im KB als Möglichkeit zur Binnendifferenzierung für schnellere Lernende angeboten. Alternativ können jedoch auch alle TN die Antwortnachricht ausformulieren. Nutzen Sie dazu z. B. ein digitales Tool mit Chatfunktion, sodass die TN die Nachrichten an eine Lernpartnerin oder einen Lernpartner senden können. Für die analoge Variante können separate Blätter verwendet werden, welche die TN austauschen.</p> <p>Die TN überprüfen die Nachrichten in PA. Notieren Sie dazu Feedbackkriterien in Form von Fragen ans Whiteboard, über welche sich die TN austauschen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind die drei Fragen beantwortet? Sind sie richtig beantwortet?</li> <li>- Hat die Nachricht eine Anrede und einen Gruß? Sind Anrede und Gruß informell?</li> </ul> <p>Weisen sie die TN darauf hin, dass ihre Nachrichten in einer Prüfung ganz ähnlich bewertet werden, wie sie selbst es gerade gemacht haben: Der Inhalt muss vollständig und verständlich sein, die Konventionen erfüllt. Unter diesen Voraussetzungen besteht man diesen Prüfungsteil auf jeden Fall, auch wenn Grammatik- oder Rechtschreibfehler passieren.</p> <p><b>Hinweis:</b> Im Teil <i>Schreiben</i> des DTB müssen die TN ebenfalls Chatnachrichten verfassen. Da dort allerdings ein Austausch von mehreren kurzen Chatnachrichten simuliert wird, sollten die TN dort Anrede und Gruß weglassen.</p>
--	--	---

**Schreibtraining – eine E-Mail beantworten**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf				
88/1a	Ggf. IAW / Tafel	<p>Verweisen Sie kurz auf die Arbeitsanweisung und den Kopf der E-Mail und klären Sie mit den TN den Kontext der E-Mail: Das Team der Station 7 von der Klinik am Fluss hat von der Stationsleiterin eine Rundmail bekommen, in der es um „zusätzliche Schichten“ geht.</p> <p>Die TN lesen die Aufgaben und markieren Schlüsselwörter. Anschließend lesen sie die E-Mail, suchen die relevanten Textstellen und kreuzen an.</p> <p><b>Variante:</b> Die TN arbeiten in GA. Erklären Sie, dass die Gruppen Pflgeteams in einem Krankenhaus sind. Sie sitzen im Stationszimmer und bekommen die E-Mail. Jede/r liest sie zunächst in EA. Anschließend unterhalten sie sich im Team darüber. Schreiben Sie ggf. ein paar Leitfragen und Redemittel ans Whiteboard, an welchen sich die TN orientieren können, z. B.:</p> <table border="1" data-bbox="513 1592 1425 1912"> <tr> <td data-bbox="513 1592 938 1749">Welches Problem gibt es auf der Station? Was macht jetzt die Krankenhausleitung?</td> <td data-bbox="938 1592 1425 1749">Habt ihr schon gelesen? Es fehlen immer noch ... Die Krankenhausleitung sucht jetzt ...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1749 938 1912">Was sollen Sie jetzt tun? Wie finden Sie das?</td> <td data-bbox="938 1749 1425 1912">Wir sollen jetzt ... Oh je, das wird bestimmt anstrengend! Ich arbeite jetzt schon sehr viel. / Das ist gut, dann kann ich mehr Geld verdienen.</td> </tr> </table> <p>Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie ggf. die TN.</p> <p>Im Anschluss an das Gespräch bearbeiten die TN in EA die beiden Aufgaben. Die Lösung sollte durch das Gespräch klar geworden sein.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>	Welches Problem gibt es auf der Station? Was macht jetzt die Krankenhausleitung?	Habt ihr schon gelesen? Es fehlen immer noch ... Die Krankenhausleitung sucht jetzt ...	Was sollen Sie jetzt tun? Wie finden Sie das?	Wir sollen jetzt ... Oh je, das wird bestimmt anstrengend! Ich arbeite jetzt schon sehr viel. / Das ist gut, dann kann ich mehr Geld verdienen.
Welches Problem gibt es auf der Station? Was macht jetzt die Krankenhausleitung?	Habt ihr schon gelesen? Es fehlen immer noch ... Die Krankenhausleitung sucht jetzt ...					
Was sollen Sie jetzt tun? Wie finden Sie das?	Wir sollen jetzt ... Oh je, das wird bestimmt anstrengend! Ich arbeite jetzt schon sehr viel. / Das ist gut, dann kann ich mehr Geld verdienen.					

88/1b	Ggf. IAW / Tafel	<p>Die TN lesen den Tipp und markieren die entsprechende Textstelle in der E-Mail.</p> <p>Ihre Markierungen vergleichen sie in PA oder ggf. in den Gruppen aus a. Anschließend erfolgt die Ergebnissicherung im PL. Weisen Sie auch auf den Notizzettel rechts unten bei der E-Mail hin: Hier sind die beiden Fragen der Stationsleiterin, welche beantwortet werden müssen, noch einmal stichpunktartig aufgeführt.</p> <p>Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass es im DTB eine ganz ähnliche Aufgabe gibt: Die TN müssen im Teil <i>Lesen und Schreiben</i> zwei Aufgaben zu einer E-Mail lösen und anschließend eine Antwort-E-Mail schreiben. Auch hier gibt es einen Notizzettel mit Hinweisen, was sie schreiben sollen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Das Rollenspiel aus der Variante in a wird fortgeführt: Die TN tauschen sich darüber aus, was sie auf die beiden Fragen der Teamleitung antworten möchten. Ergänzen Sie ggf. Ihren Whiteboardanschrieb aus a:</p> <table border="1" data-bbox="517 734 1441 943"> <tr> <td data-bbox="517 734 970 860">Wie viele Tage im Mai zusätzlich arbeiten?</td> <td data-bbox="970 734 1441 860">Ich kann nur ... Tage zusätzlich arbeiten. / Ich habe im Mai viel Zeit. Ich kann ... Habt ihr im Mai Zeit?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 860 970 943">Früh-, Spät oder Nachtschicht?</td> <td data-bbox="970 860 1441 943">Ich finde ... am besten. Welche Schicht möchtet ihr übernehmen?</td> </tr> </table> <p>Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die TN bei Bedarf. Der gemeinsame Austausch ist schon eine gute Vorbereitung auf Aufgabe 2.</p>	Wie viele Tage im Mai zusätzlich arbeiten?	Ich kann nur ... Tage zusätzlich arbeiten. / Ich habe im Mai viel Zeit. Ich kann ... Habt ihr im Mai Zeit?	Früh-, Spät oder Nachtschicht?	Ich finde ... am besten. Welche Schicht möchtet ihr übernehmen?
Wie viele Tage im Mai zusätzlich arbeiten?	Ich kann nur ... Tage zusätzlich arbeiten. / Ich habe im Mai viel Zeit. Ich kann ... Habt ihr im Mai Zeit?					
Früh-, Spät oder Nachtschicht?	Ich finde ... am besten. Welche Schicht möchtet ihr übernehmen?					
88/2	IAW / Tafel	<p>In EA notieren die TN stichwortartig, wie sie die Fragen beantworten möchten. Sammeln Sie anschließend noch einmal die wichtigsten Elemente einer Antwort-E-Mail und notieren Sie sie am Whiteboard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anrede</li> <li>- Dank</li> <li>- Einleitung</li> <li>- Antwort auf die Fragen</li> <li>- Schluss</li> <li>- Gruß</li> </ul>				
89/3a	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Aufgabe. Bevor sie ankreuzen, weisen Sie auf die E-Mail von Marta Piakowski in 1 hin. Die Anrede der TN sollte zu der dort gewählten Anrede passen.</p> <p>Die TN kreuzen an.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Fragen Sie die TN, ob es sich um einen formellen oder einen informellen E-Mail-Verkehr handelt. Die TN vergleichen die E-Mail von Marta Piakowski in 1 mit den Informationen in der Tabelle auf S. 25 oder dem entsprechenden Plakat, falls Sie es im Kursraum hängen haben. Unterstützen Sie die TN mit gezielten Fragen dabei, zu erkennen, dass die E-Mail von Marta Piakowski weder komplett formell ist noch komplett informell – sondern halbformell. Sammeln Sie die Merkmale einer halbformellen Nachricht im PL und notieren Sie sie am Whiteboard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anrede: Liebe / Lieber / Liebes</li> <li>- aber „Sie“! → Liebe Frau Piakowski, ...</li> <li>- Viele Grüße (nicht: Liebe Grüße)</li> <li>- am Ende: Vor- und Nachname</li> <li>- Höflichkeit: wichtig (Arbeit!)</li> </ul>				

		Fragen Sie die TN, an wen man eine halbformelle E-Mail schreibt (z. B. an Personen, mit denen man schon lange zusammenarbeitet, die man aber nicht privat kennt; an Personen, die man persönlich kennt, die man aber siezt; an Personen, zu denen keine großen hierarchischen Unterschiede bestehen.)
89/3b	IAW / Tafel	<p>Die TN ordnen die Sätze in EA und schreiben sie ins Heft. Anschließend vergleichen sie sie in PA.</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass beim Satzbau teilweise mehrere Lösungen möglich sind. Die TN können den Satzbau einsetzen, um bestimmte Elemente besonders zu betonen.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Verweisen Sie noch einmal auf die Notizen in Aufgabe 2. Die TN unterstreichen die Sätze in 3b, die am besten zu ihren Notizen passen. Erklären Sie, dass sie diese oder ähnliche, abgewandelte Sätze später für ihre Antwort-E-Mail nutzen können.</p> <p><b>Variante:</b> Die TN bilden Dreier- oder Vierergruppen. Jedes Gruppenmitglied übernimmt drei oder vier Sätze. Anschließend vergleichen die TN ihre Sätze und schreiben die Sätze ab, die sie (mit eventuellen Anpassungen) in ihre E-Mail übernehmen möchten.</p> <p><b>Variante:</b> Die TN überfliegen die Sätze in EA und kreuzen diejenigen an, die sie in ihrer E-Mail verwenden möchten. Diese schreiben sie (mit individuellen Anpassungen) in ihr Heft.</p> <p>Verweisen Sie anschließend auf den Tipp und erklären Sie, dass es höflicher ist, wenn man <i>leider</i> schreibt und einen Grund angibt. Lassen Sie die TN in den Beispielsätzen <i>leider</i> und Begründungen in zwei verschiedenen Farben unterstreichen. Machen Sie ggf. ein Beispiel am Whiteboard vor und unterstreichen Sie in Satz 4 <i>leider</i> und <i>aus gesundheitlichen Gründen</i>. Die TN unterstreichen in EA. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
89/3c		<p>Die TN vergleichen die beiden Optionen mit dem Schluss der E-Mail von Marta Piakowski und kreuzen an.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
89/3d		<p>Die TN vergleichen die Optionen mit dem Gruß in der E-Mail von Marta Piakowski und den Notizen am Whiteboard zu den Merkmalen einer halbformellen E-Mail.</p> <p>Sie kreuzen an.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Weisen Sie darauf hin, dass sich die TN bei Anrede und Gruß in einer Antwortmail grundsätzlich an den Formen in der E-Mail, die sie bekommen haben, orientieren können.</p>
89/3e	Ggf. PC	<p>Die TN schreiben die E-Mail mithilfe ihrer Vorbereitung aus 2 und 3 a–d.</p> <p>Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass sie die Sätze in 3b verwenden können – aber nicht müssen. Sie können auch ganz frei Sätze formen oder die Sätze aus b leicht anpassen.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> TN, die souverän tippen können, schreiben ihre E-Mails direkt am Smartphone oder Computer. Sie können in PA zusammenarbeiten, sich die E-Mails gegenseitig schicken und zu f übergehen. TN, die mit dem Tippen Schwierigkeiten haben, schreiben die E-Mail zunächst per Hand vor und tippen sie dann (als Hausaufgabe) ab. Weisen Sie darauf hin, dass das auch außerhalb des Kurses eine effektive Strategie sein kann.</p>
89/3f	Ggf. IAW / Tafel	<p>Die TN kommentieren ihre E-Mails in PA. Dabei gehen sie die Liste mit den Fragen durch. Die Beispielsätze helfen ihnen.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> TN, die souverän tippen, antworten digital. Die anderen schreiben ihren Kommentar auf Papier.</p>

		<p><b>Binnendifferenzierung:</b> Lerngewohnte TN können aus den angegebenen Beispielsätzen die passenden auswählen und abschreiben. Lerngewohnte TN schreiben freier und begründen ihre Kommentare. Schreiben Sie dazu folgende Redemittel ans Whiteboard:</p> <p>Ich würde ... benutzen, weil ...</p> <p>Deine E-Mail ist (nicht) so höflich, weil ...</p> <p><b>Ergänzung:</b> Machen Sie den TN noch einmal bewusst, dass sie im DTB eine ähnliche E-Mail verfassen müssen. Wenn sie während der Prüfung ihre eigene E-Mail verfassen und Korrektur lesen, können Sie im Kopf die gleichen Leitfragen durchgehen wie in f aufgeführt.</p>
89/3g		<p>Die TN lesen die Kommentare ihrer Lernpartnerin oder ihres Lernpartners. Sie entscheiden selbst, welche Vorschläge sie annehmen möchten, und schreiben ggf. die E-Mail noch einmal neu mit den Korrekturen. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die TN.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie ankündigen, dass Sie selbst die E-Mails nicht korrigieren werden, motivieren sie die TN möglicherweise, sich bei der Selbstkorrektur mehr Mühe zu geben und bei Bedarf Rückfragen zu stellen.</p>