

Lektion 3: Meral Duman sucht Fachkräfte

Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmende, PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit, IAW = Interaktives Whiteboard

Die **Arbeitsbuchübungen** können flexibel eingesetzt und in selbstständiger Hausarbeit nach der Bearbeitung der entsprechenden Aufgaben im Kursbuch bearbeitet werden. Wenn im Kurs ausreichend Zeit vorhanden ist oder es der Kenntnisstand der TN für geboten erscheint, können sie auch in den Kursverlauf integriert werden. Sofern es für die Lernerfolg sinnvoll erscheint, Aufgaben im Kurs bearbeiten zu lassen, so ist dies in den Unterrichtsplänen vermerkt.

Einstieg

Fokus: Landeskunde

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
26/1	IAW / Beamer	<u>Vor dem Öffnen des Buchs</u> Zeigen Sie zunächst nur das Foto. Bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben. Fragen Sie, um was für eine Situation es sich hier wohl handeln könnte.
		<u>Nach dem Öffnen des Buchs</u> Die TN lesen die E-Mail. Fragen Sie, was der Anlass der E-Mail ist und welche Funktion Meral Duman wohl hat. Ergebnissicherung im PL. Tipp: Thematisieren Sie bei Bedarf / Interesse das Thema gendersensible / genderneutrale Sprache. Fragen Sie die TN, warum Meral Duman im Text „Kandidat*innen“ schreibt.
	IAW / Beamer / Tafel	Erklären Sie, dass die Personalabteilung, hier also Meral Duman, immer eine Vorauswahl der Bewerber treffen muss. Erklären Sie den TN, dass sie überlegen sollen, nach welchen Kriterien sie Bewerberinnen und Bewerber anhand ihrer Bewerbungsunterlagen für ein Bewerbungsgespräch auswählen würden. Die TN bilden Gruppen. Geben Sie 5 Minuten Zeit. Die TN machen Notizen. Variante: Erläutern Sie, dass man das Thema aus verschiedenen Perspektiven betrachten kann. So ein Perspektivwechsel ist oft sehr nützlich, um sich der eigenen Perspektive auf etwas bewusst zu werden. Diese Perspektive kann individuell sein oder / und auch kulturell geprägt. Die TN bilden Gruppen. Jede Gruppe bekommt eine andere Perspektive auf die Frage, welche Kriterien wichtig sind. Gruppe 1: Personalabteilung; Gruppe 2: Chefin / Chef des Unternehmens; Gruppe 3: Teamleiter/in. Bei Bedarf können die TN zum Brainstorming auch Unterstützung bei einem generativen KI-Tool holen, z. B. mit Prompts wie „Stell dir vor, du bist Chefin eines Unternehmens. Es soll eine neue Mitarbeiterin eingestellt werden. Welche Kriterien sind für dich wichtig, um eine Auswahl unter den Bewerberinnen zu treffen?“ Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen ihre Auswahlkriterien. Notieren Sie diese am Whiteboard.

A eine Arbeitsplatzbeschreibung verstehen, eine Tätigkeitsbeschreibung verfassen

Wortfelder: Personalangelegenheiten, Tätigkeitsbeschreibung

Grammatik: Präpositionen bei Nominalisierungen, Verben mit Präpositionen (Arbeitsbuch)

Fokus: Lesen / Schreiben

Hintergrundinformationen: Internetrecherche „Arbeitsplatzbeschreibung“

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
26/A1a	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie, dass es in größeren Unternehmen und Behörden zu den Arbeitsplätzen oft Arbeitsplatzbeschreibungen gibt, in denen z. B. enthalten ist, welche Tätigkeiten auf dem Arbeitsplatz verrichtet werden. Fragen Sie nach möglichen Gründen für Arbeitsplatzbeschreibungen und welche Vorteile sie haben. Notieren Sie die Gründe am Whiteboard.</p> <p>Binnendifferenzierung: Schnelle Lernende stellen zusätzlich mögliche Nachteile von Arbeitsplatzbeschreibungen zusammen.</p>
27/A1b	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung, die Zwischenüberschriften im Schüttelkasten und markieren neue Wörter. Klären Sie die unbekannt Wörter. Die TN lesen die Arbeitsplatzbeschreibung und ergänzen die Zwischenüberschriften. Anschließend vergleichen Sie zu zweit. Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Arbeitsplatzbeschreibung und ergänzen Sie die Zwischenüberschriften auf Zuruf.</p>
27/A1c		<p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsplatzbeschreibung noch einmal, beantworten die Fragen und machen sich Notizen. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Hinweis: Bitten Sie die TN, beim Lesen die entsprechenden Textstellen zu markieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN präsentieren ihre Antworten im Kurs und belegen diese anhand der markierten Textstellen. Die anderen ergänzen ggf.</p> <p>Binnendifferenzierung: Jedes Paar wählt nach Interesse nur eine Frage aus und bearbeitet diese. Verkürzen Sie die Bearbeitungszeit und räumen Sie dafür mehr Zeit für die Ergebnissicherung und den Austausch im Plenum ein.</p>
	AB S. 211	Ü1a Wortschatz: Nomen rund um die Personalbeschaffung – Bestandteile von Komposita verbinden
		Ü1b Wortschatz: Nomen rund um die Personalbeschaffung– Nomen ihren Paraphrasen zuordnen
		<p>Ü2 Wortschatz: Nomen mit <i>Personal</i> – mit vorgegebenen Silben Nomen mit <i>Personal</i> bilden</p> <p>Hinweis / Binnendifferenzierung: Wird diese Aufgabe im Kurs bearbeitet, bietet sich PA an, zumal die Aufgabe einen guten Sprechanlass bietet.</p>
		<p>Ü3 Wortschatz: Nomen rund um die Personalsachbearbeitung – Nomen einem Lückentext zum Thema „Aufgaben eines Personalsachbearbeiters“ ergänzen</p> <p>Tipp: Wenn Sie die Lösung der Aufgabe im Kurs besprechen wollen, können Sie die TN bitten, aus den Sätzen Fragen zu formulieren. Notieren Sie dazu ein Beispiel am Whiteboard: 1 Über welche rechtlichen Kenntnisse muss ein Personalsachbearbeiter insbesondere verfügen? Die TN formulieren dann zu zweit zu den Sätzen 2 und 3 bzw. 4 und 5 Fragen und stellen diese einem anderen Paar.</p>

27/A2		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, aus welchen Gründen sich Arbeitsplätze – und damit auch ihre Arbeitsplatzbeschreibung – verändern können.</p>
		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass sich auch der Arbeitsplatz von Meral Dumal ändert. Die TN lesen die E-Mail und markieren, wie die Tätigkeitsbeschreibung in A1a ergänzt werden muss.</p> <p>Verweisen Sie auf den gelben Kasten zu Präpositionen bei Nominalisierungen und gehen Sie die Beispiele zusammen mit den TN durch.</p> <p>Die TN notieren die Ergänzungen der Tätigkeitsbeschreibung im Nominalstil.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre Ergänzungsvorschläge vor. Fragen Sie, ob alle die gleiche Nominalisierungslösung gefunden haben und notieren Sie das Ergebnis am Whiteboard.</p>
	AB S. 212	Ü4a Verben mit Präpositionen – Präpositionen in einem Ratgeber zur Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen ergänzen
		Ü4b Verben mit Präpositionen / Landeskunde – einen Ratgeber zur Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen verstehen
		Ü4c Verben mit Präpositionen – Verben mit Präpositionen dem von der Präposition verlangten Kasus zuordnen
		Ü4d Mediation – die wichtigsten Punkte aus einem Artikel schriftlich zusammenfassen
	AB S. 213	Ü4e Nominalisierung von Verben mit Präpositionen – Präpositionen nominalisierter Verben in Aussagen ergänzen
28/A3	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, in welche Dokumenten Tätigkeitsbeschreibungen bzw. Angaben zur Tätigkeit eine Rolle spielen. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Tätigkeitsbeschreibung</i> ans Whiteboard und ergänzen Sie die von den TN genannten Dokumente. Solche Dokumente sind z. B. Arbeitszeugnis, Lebenslauf, Arbeitsplatzbeschreibung, Bewerbungsanschreiben, Stellenausschreibung, Stellengesuch, dienstliche Beurteilung.</p>
28/A4a		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Bitten Sie die TN zu notieren, welche Tätigkeiten zu ihrer Stellen gehören / gehörten, welche Aufgaben sie haben / hatten und welche Arbeiten sie verrichten / verrichtet haben.</p> <p>Tipp: TN, die noch keinen Job hatten, können einfach von ihrem Wunschberuf ausgehen.</p> <p>Binnendifferenzierung: Wenn die Lernstände oder die beruflichen Erfahrungen im Kurs stark variieren, können Sie schon hier thematische Gruppen bilden. Achten Sie darauf, dass in jeder Gruppe mindestens ein/e lernstärkere TN als Unterstützung für die anderen vorhanden ist.</p>
28/A4b		<p>Bitten Sie die TN, anhand ihrer Notizen im Kurs über ihre Tätigkeiten zu berichten.</p> <p>Hinweis: Geben Sie den TN ein Beispiel anhand Ihres Berufs als Kursleitung wie in der Sprechblase.</p> <p>Variante: Wenn der Kurs zu groß ist, bietet sich für die Aufgabe GA an. Bilden Sie Vierer- oder Fünfergruppen. Erklären Sie den TN, dass sie nachher über die Haupttätigkeiten der anderen im Kurs berichten sollen und sich deshalb Notizen machen sollen (Mediation). Ergebnissicherung im PL: Die Gruppen berichten über die Berufe und die Kernaufgaben der Gruppenmitglieder.</p>

28/A5		<p>Bitten Sie die TN, den Infokasten zu lesen. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal für sich eine Tätigkeitsbeschreibung erstellen mussten und wie sie das gemacht haben. Wenn die TN keine Erfahrungen mit Tätigkeitsbeschreibungen haben, fragen Sie, ob die Tipps im Infokasten hilfreich sind und wenn ja, warum.</p>
	AB S. 213	<p>Ü5 Schreiben / Nominalisierung – aus einem Fließtext eine Tätigkeitsbeschreibung erstellen</p> <p>Tipp: Zeigen Sie den TN konkret im Text und auf dem Notizzettel, was zu tun ist. Erarbeiten Sie dann ein weiteres Beispiel zusammen mit den TN.</p> <p>Binnendifferenzierung: Nicht so lernstarke TN arbeiten in PA. Sie lesen den Text und markieren die Verben. Anschließend finden sie dazu passende Nomen. Danach bilden sie die entsprechenden nominalisierten Phrasen.</p>
28/A6a	Stellenanzeigen in Kopie; IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass sie eine Tätigkeitsbeschreibung für ihre Stelle bzw. ihren (Traum-)Beruf erstellen sollen. Erinnern Sie daran, dass Stellenanzeigen für die Formulierung hilfreich sind. Kopieren Sie eine Stellenanzeige (z. B. für Kursleiter/innen). Die TN bilden Paare und markieren hilfreiche Formulierungen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Stellenanzeige und markieren / notieren Sie die von den TN genannten Passagen am Whiteboard.</p>
	Stellenanzeigen	<p>Bitten Sie die TN, als Grundlage für ihre Tätigkeitsbeschreibung Stellenanzeigen im Internet zu recherchieren und hilfreiche branchenübliche Formulierungen zu markieren.</p> <p>Binnendifferenzierung: Die TN bilden Gruppen oder Paare nach Berufen oder Branchen, die gemeinsam eine Stellenanzeige untersuchen.</p> <p>Zu zweit: Die TN zeigen einander die Stellenanzeigen und erklären, was sie markiert haben.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen die von ihnen markierten Formulierungen vor.</p> <p>Hinweis: Die Recherche-Aufgabe bietet sich als vorbereitende Hausaufgabe an.</p>
		<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun eine stichpunktartige Tätigkeitsbeschreibung für ihre Stelle bzw. ihren (Traum-)Beruf schreiben sollen. Bitten Sie ein/e TN, das Beispiel in A6 vorzulesen und weisen Sie darauf hin, dass die TN sich an diesem Beispiel orientieren sollen. Bitten Sie die TN, ihre Notizen in A4a zugrunde zu legen und Formulierungen aus den Stellenanzeigen, Arbeitsplatzbeschreibung, dem Arbeitsvertrag oder dem Arbeitszeugnis zu verwenden. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass die Tätigkeitsbeschreibung in Stichpunkten und mit Nominalisierungen erfolgen soll.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe ist recht komplex und bietet sich als Hausaufgabe an.</p> <p>Tipp: Bieten Sie an, die Texte zu korrigieren.</p>
28/6b		<p>Die TN bilden Zufallsgruppen. Ein/e TN liest die Tätigkeitsbeschreibung vor, erwähnt aber den Beruf nicht. Die anderen stellen Vermutungen an, was das für ein Beruf ist.</p> <p>Variante: Ergebnissicherung im Plenum: Einige TN lesen ihre Texte vor, die anderen geben Feedback. Alternativ können die TN die Texte auch aufhängen, zusammen mit einem Kommentarzettel darunter. Es folgt ein Galerierundgang: Die TN lesen die Texte der anderen und notieren Feedback.</p>

B Verhaltensregeln für das Bewerbungsgespräch kennen

Wortfelder: Verhaltensregeln

Grammatik:

Fokus: Lesen / Landeskunde

Hintergrundinformationen: Internetrecherche „Benimmregeln für das Vorstellungsgespräch“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
29/B1	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, worauf man im Bewerbungsgespräch besonders achten und was man unbedingt vermeiden sollte. Notieren Sie die Antworten am Whiteboard.</p> <p>Hinweis / Binnendifferenzierung: Wenn diese Aufgabe nicht am Unterrichtsbeginn bearbeitet wird, bietet sich folgende Alternative (Think – Pair – KI) – Share) an: Zuerst macht sich jede/r TN Notizen. Anschließend tauschen sich immer zwei TN aus. Dann wird diese Sammlung ggf. mit einem KI-Tool abgeglichen. Zum Schluss werden die Ideen im PL präsentiert.</p>
29/B2a		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Kündigen Sie an, dass die TN gleich ein Quiz lösen dürfen – eine Art Fragebogen, um zu testen, wie gut man sich mit den Regeln im Bewerbungsgespräch auskennt. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Fragebogen und kreuzen die ihrer Meinung nach richtige Lösung an.</p>
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN vergleichen ihre Antworten zu zweit und begründen ihre Entscheidungen. Ergebnissicherung im PL: Machen Sie eine Kursabstimmung, zählen Sie für jede Frage, wie viele Personen die jeweilige Antwort gewählt haben und notieren Sie das Resultat am Whiteboard. Lassen Sie sich jeweils kurz die Gründe nennen.</p>
29/B2b		<p>Die TN bilden Gruppen. Bitten Sie die TN, die Auflösung KB S. XX zu lesen, mit ihren Antworten zu vergleichen und in der Gruppe zu diskutieren, welche Lösung sie überrascht und bei welcher Frage sie anderer Meinung sind.</p> <p>Hinweis: Bei digitalgestütztem Unterricht können Sie die Fragen samt Antwortmöglichkeiten in ein digitales Umfragetool eingeben – oder von einzelnen TN eingeben lassen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Hinweis: Die Lösung KB S. 361 erhebt nicht den Anspruch auf absolute Gültigkeit. Was angemessen ist, kann sich selbstverständlich von Unternehmen zu Unternehmen unterscheiden. Hier geht es um die Sensibilisierung der TN für die einzelnen Aspekte. Nutzen Sie daher ggf. begründet variierende Ergebnisse zur Erweiterung des Begriffs „Kultur“ – auch Organisationen wie Firmen haben ihre eigenen Kulturen. Manche Regeln und Verhaltensweisen sind schnell klar oder sichtbar, andere eher versteckt.</p> <p>Tipp: Regen Sie ein Kursgespräch an durch Fragen an die TN wie: Was wussten Sie schon? Was war neu für Sie? Wo waren Sie unsicher? Was hat sie überrascht? Was meinen Sie dazu?</p>
	AB S. 213	Ü6a Wortschatz: Formulierungen rund um die Begrüßung / Kollokationen – den Nomen die passenden Verben zuordnen
		Ü6b Wortschatz: Begrüßung – Formulierungen rund um die Begrüßung in Aussagen ergänzen
	AB S. 214	Ü7a Lesen / Landeskunde, Wortschatz, Grammatik: Ratgeber zum Thema <i>Unerlaubte Fragen im Bewerbungsgespräch</i> – das richtige Wort bzw. die richtige Form auswählen

		<p>Hinweis: Die Aufgabe entspricht – allerdings mit einer anderen Textsorte – dem Aufgabentyp Sprachbausteine Teil 2 im <i>Deutsch-Test für den Beruf C1</i>.</p> <p>Tipp: Beantworten Sie mit den TN gemeinsam die erste Aufgabe. Weisen Sie ganz explizit darauf hin, dass bei Antwort a IMMER „richtig“ steht. Es handelt sich also NICHT um ein Wort, das an dieser Stelle eingesetzt werden könnte, sondern Antwort a bedeutet, dass das bereits im Text stehend Wort korrekt ist! Hier entstehen oft Missverständnisse – es handelt sich also um eine potenzielle Fehlerquelle in der Prüfung!</p>
		<p>Ü7b Mediation – Aus einem Text spezifische Informationen herausuchen und schriftlich weitergeben</p>
29/B3	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass eine Freundin / ein Freund eine Chatnachricht geschrieben hat, weil morgen ein Bewerbungsgespräch ansteht, und sie / er sich nicht so genau mit den speziellen Höflichkeitsregeln auskennt. Zeigen Sie die Chatnachricht und bitten Sie die TN, anhand der wichtigsten Punkte aus dem Quiz die Nachricht zu beantworten. Weisen Sie darauf hin, dass ein Ziel darin liegt, eine Menge an Text ganz kurz zusammenzufassen (Mediation im Sinne des GER). Die TN müssen also priorisieren: Was ist am wichtigsten?</p> <p>Bitte Sie die TN, das Quiz noch einmal zu lesen und die wichtigsten Informationen zu markieren. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Die TN schreiben eine Chatnachricht. Danach tauschen sie zu zweit ihre Chatnachricht und geben einander Feedback. Notieren Sie zuvor Feedbackkriterien am Whiteboard wie z. B. wichtigste Informationen enthalten, Verständlichkeit, Angemessenheit, Sprachrichtigkeit.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an.</p> <p>Binnendifferenzierung: 1. In weniger lernstarken Kursen bietet es sich an, die wichtigsten Informationen aus dem Fragebogen vor dem Schreiben im Kurs zu sammeln und sie am Whiteboard zu notieren. 2. Nicht so lernstarke TN können die Nachricht in PA verfassen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige Paare lesen ihre Chatnachricht vor, die anderen geben Feedback.</p>
	ggf. Plakat, Stifte	<p>Fragen Sie die TN, welche Höflichkeitsregeln in anderen Ländern bei einem Bewerbungsgespräch zu beachten sind und mit welchem Verhalten man ins Fettnäpfchen tritt.</p> <p>Binnendifferenzierung: In einem sehr heterogenen Kurs, in dem TN verschiedener Herkunftsländer vertreten sind, bietet es sich an, Gruppen nach Herkunftsland zu bilden und die Aufgabe binnendifferenziert bearbeiten zu lassen. Die TN sollen dann ein Plakat machen, das sie im Anschluss im PL präsentieren. Achten Sie darauf, dass weder eine Wertung vorgenommen noch zu starkes Othering betrieben wird. Thematisieren Sie ggf., dass es unterschiedliche Kulturen gibt, die einfach für sich nebeneinander existieren können und dürfen. Wer sich in verschiedenen kulturellen Systemen auskennt und verhalten kann, hat einen Vorteil.</p>

C im Bewerbungsgespräch auf Fragen angemessen reagieren

Wortfelder: berufliche Weiterentwicklung, berufsbezogene Persönlichkeitseigenschaften

Grammatik: Wortbildung Adverb zu Adjektiv, Nominalisierung Adverb zu Adjektiv, Adjektivdeklinaton (Arbeitsbuch), indirekte Fragen (Arbeitsbuch), Verben mit Präpositionen (Arbeitsbuch)

Fokus: Sprechen / Landeskunde

Hintergrundinformationen: Internetrecherche „Fragen im Bewerbungsgespräch“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
30/C1a	◀ 013	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich Auszüge aus zwei Bewerbungsgesprächen zu derselben Stelle hören, wobei beiden Bewerbern dieselben zwei Fragen gestellt werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung zu Gespräch 1 und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie den Track vor, die TN kreuzen die richtige Variante der Aussage an. Ergebnissicherung im PL.</p>
	◀ 014	<p>Erklären Sie, dass die TN nun das zweite Gespräch hören werden.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung zu Gespräch 2 und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie den Track vor, die TN kreuzen die richtige Variante der Aussage an. Ergebnissicherung im PL.</p>
30/C1b	◀ 015-016	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun die Antworten der beiden Bewerber, Frau Kirchner und Herr Lamm, auf die erste Frage noch einmal hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN kreuzen an, wer was gesagt hat. Weisen Sie darauf hin, dass man manche Informationen von beiden Personen erhält und manche von keiner Person.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Hinweis: Stellen Sie fest, dass die TN bei manchen Aussagen unsicher sind, spielen Sie den Track mit dem Fokus auf genau diese Aussagen noch einmal vor.</p> <p>Ergänzung: Die TN versetzen sich in die Rolle der Personalerin. Sie sollen die Antworten von Frau Kirchner und Herrn Lamm für ihre Chefin kurz schriftlich zusammenfassen (Mediation).</p>
30/C1c		<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun noch einmal die Antworten von Frau Kirchner und Herrn Lamm auf die zweite Frage hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Hinweis: Lassen Sie sich Zeit für die Wortschatzklärung. Zum einen handelt es sich um relevanten Wortschatz, zum anderen müssen die TN zur Bearbeitung der Aufgabe die Bedeutung der Adjektive gut verstanden haben.</p> <p>Fragen Sie die TN, welche der Eigenschaften sie bei Stellenbewerbern positiv finden und welche ein Stellenbewerber nicht haben sollte und warum.</p>
	◀ 017-018	<p>Die TN bilden Paare. Erklären Sie den TN, dass sie darüber diskutieren sollen, wen sie aufgrund dieses Teils des Bewerbungsgesprächs auswählen würden. Weisen Sie darauf hin, dass in manchen Firmen mehrere Vertreter/innen des Unternehmens an einem Bewerbungsgespräch teilnehmen und sich danach darüber austauschen, was Pluspunkte der jeweiligen Bewerber/innen sind. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie sich daher beim Hören Notizen machen sollten, um ihre Meinung danach begründen zu können.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor. Die TN überlegen gemeinsam, wen sie einstellen würden.</p>

		Ergebnissicherung im PL: Die TN-Paare tragen ihre Entscheidung vor und begründen sie.								
	AB S. 215	Ü8a Wortschatz: Nomen rund um eine neue Stelle – Nomen in Wortschlange identifizieren								
		Ü8b Wortschatz: Nomen rund um eine neue Stelle – Nomen den passenden Paraphrasen zuordnen								
		Ü9a Lesen, Training Adjektivendungen – in einem Text zum Thema „Was macht sympathische Menschen aus?“ die Adjektivendungen ergänzen								
	AB S. 216	Ü9b Wortschatz / Landeskunde: Lesen – einen Text zum Thema „Was macht sympathische Menschen aus?“ verstehen								
		Ü10 Wortschatz: Adjektive zur Beschreibung menschlicher Eigenschaften – Adjektive ihren Synonymen zuordnen								
30/C2	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u> Erklären Sie, dass man aus manchen Adverbien Adjektive bilden kann. Schreiben Sie z.B. Folgendes ans Whiteboard:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <th colspan="2">Wortbildung</th> </tr> <tr> <th>Adverb</th> <th>Adjektiv</th> </tr> <tr> <td>gestern →</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vorher →</td> <td></td> </tr> </table> <p>Fragen Sie die TN, wie das zugehörige Adjektiv heißt, und notieren Sie es am Whiteboard.</p>	Wortbildung		Adverb	Adjektiv	gestern →		vorher →	
Wortbildung										
Adverb	Adjektiv									
gestern →										
vorher →										
		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u> Weisen Sie darauf hin, dass in Aufgabe C2 die Adjektive in der richtigen Form ergänzt werden müssen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen die Adjektive. Anschließend vergleichen sie zu zweit. Ergebnissicherung im PL.</p>								
	AB S. 216	Ü11a Wortbildung: Adjektive aus Adverbien – zu Adverbien die passenden Adjektive bilden								
		<p>Ü11b*** Wortbildung: Adjektive aus Adverbien – Aussagesätze nominalisieren und dabei passende Adjektive bilden und verwenden Hinweis: Die Aufgabe ist recht komplex. Daher bietet es sich an, ein oder zwei Beispiele mit den TN zusammen im PL zu erarbeiten.</p>								
		Ü11c Wortbildung: Adjektive aus Adverbien – Regel zur Bildung der Formen ergänzen								
30/C3		<p>Erklären Sie, dass Meral Duman ihrem Chef Bernd Fux von den Bewerbungsgesprächen berichtet und zu diesem Zweck eine E-Mail mit den wichtigsten Erkenntnissen aus den Gesprächen schreibt. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Anfang der E-Mail. Weisen Sie darauf hin, dass die TN die Informationen in C1 und C2 sowie ihre Notizen nutzen sollen. Die TN schreiben die E-Mail. Anschließend tauschen sie ihre E-Mails zu zweit und geben einander Feedback. Notieren Sie zuvor Feedbackkriterien am Whiteboard wie z. B. wichtigste Informationen enthalten, Verständlichkeit, Angemessenheit, Sprachrichtigkeit. Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den E-Mail-Anfang im Buch übernehmen können. Dies ist gerade für TN hilfreich, denen es schwerfällt, mit dem Schreiben zu beginnen.</p>								

		<p>Binnendifferenzierung: Weniger lernstarke TN können die Aufgabe in PA bearbeiten. Dabei sollten dieselben Paare wie in C1 gebildet werden.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige Paare lesen ihre E-Mail vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Variante: Galerierundgang – die TN hängen die Texte im Kursraum aus und gehen umher.</p>
31/C4a		<p>Erklären Sie den TN, dass im Bewerbungsgespräch oft Fragen gestellt werden, durch die die Personaler ermitteln wollen, welche persönlichen Eigenschaften man hat. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen mit Antworten und entscheiden, welche Antwort sie für richtig halten.</p> <p>Variante: Kopieren Sie das Quiz vergrößert und zerschneiden Sie es in fünf Teile. Richten Sie im Kursraum fünf Stationen ein und legen Sie je eine Frage mit den drei Antwortoptionen aus. Die TN gehen umher und machen jeweils einen Strich bei der Antwort, die sie für richtig halten. Bilden Sie für die Ergebnissicherung (C4b) dann fünf Gruppen. Jede Gruppe bekommt eine Frage und den Auftrag, die Lösungsmöglichkeiten, die Beantwortung durch die Lernenden und den Lösungsvorschlag von S. 361 im Plenum zu präsentieren. Alternativ können Sie mit einem digitalen Umfragetool auch eine digitale Version des Quizzes erstellen und die Ergebnisse dann am Whiteboard anzeigen lassen und besprechen. Ggf. können digital fitte und sprachlich fitte Lernende das Quiz sogar schon zuhause für alle anderen vorbereiten.</p>
31/C4b		<p>Die TN bilden Paare. Die TN vergleichen ihre Lösungen und begründen sie. Anschließend lesen sie die Lösung auf S. 361 und besprechen, was sie überrascht.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN berichten, wo sie mit ihrer Vermutung richtig lagen, und welche Lösung sie überrascht hat.</p> <p>Hinweis: Die Lösung erhebt nicht den Anspruch auf Allgemeingültigkeit. Es sind z. T. auch andere Antworten denkbar. Hier geht es darum, bewusst zu machen, dass manche Fragen nur vordergründig sind und es in Wirklichkeit um andere Informationen geht.</p>
	AB S. 217	<p>Ü12a Indirekte Fragen aus dem Bewerbungsgespräch – indirekte Fragen aus direkten formulieren</p>
		<p>Ü12b*** Sprechen: Antworten auf Fragen eines Bewerbungsgesprächs – Antworten formulieren</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe kann zunächst schriftlich z. B. als Hausaufgabe und dann mündlich im Kurs bearbeitet werden. Die TN bilden Paare. Die erste Person ist Personaler/in und stellt die Fragen, die andere Bewerber/in und antwortet. Anschließend tauschen die TN die Rollen. Machen Sie darauf aufmerksam, dass die TN auch dies zuhause machen können: Ein TN spricht die Frage als Sprachnachricht ins Handy und schickt sie der anderen Person. Diese nimmt die Antwort auf usw.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige Gespräche werden vorgespielt.</p>
		<p>Ü13 Verben mit Präpositionen – Präpositionen in Notizen über ein Bewerbungsgespräch ergänzen</p>
31/C5a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass es im Bewerbungsgespräch manchmal auch unangenehme und sogar unerlaubte Fragen gibt und man sich darauf vorbereiten sollte. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Frage. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN machen Notizen, was sie antworten würden, und tauschen sich zu zweit aus.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN stellen ihre Antworten vor. Notieren Sie sie am Whiteboard. Anschließend werden die drei besten Antworten durch Handzeichen gewählt, dabei darf jede Person dreimal abstimmen.</p>

		<p>Hinweis: Erinnern Sie daran, dass nicht alle Fragen erlaubt sind, wie z. B. eine Frage nach einer Schwangerschaft. Solche Fragen muss man nicht wahrheitsgemäß beantworten (dazu AB S. 214 Ü7).</p> <p>Hinweis: In dieser Aufgabe wird ein „critical incident“ behandelt, also eine Art „kritisches Ereignis“, ein „kritischer Vorfall“ – eine „irritierende und ggf. herausfordernde Situation“, die in der Regel unerwartet auf einen zukommt und in der die verinnerlicht (in der Regel unbewussten) Strategien, mit der Umwelt zu interagieren, nicht richtig zu greifen scheinen. Die Ursachen dafür können vielschichtig sein: Unterschiedliche Erwartungshaltungen, Verhaltensweisen, Wertesysteme, unterschiedliches Wissen etc. Dahinter können individuelle, oft auch gruppenspezifische (wie Clique, Familie, Region, Kultur, Herkunftsland) Muster liegen, die einem selbst zum Teil gar nicht bewusst sind. Solche „kritischen Ereignisse“ werden aufgrund ihrer praktischen Anschaulichkeit insbesondere im interkulturellen Training eingesetzt. Die Analyse solcher (kulturell) potentiell kritischen Handlungssituationen soll zur Reflexion möglicher Ursachen und zur Auseinandersetzung mit alternativen Handlungsmöglichkeiten anregen.</p> <p>Die TN werden <i>Im Berufssprachkurs</i> sehr sanft an das Thema „critical incidents“ herangeführt. Achten Sie bei der Bearbeitung im Kurs darauf, dass Stereotypisierung, die evtl. aufkommt, zugleich kritisch hinterfragt wird. Generell spricht man auch von der Gefahr des „othering“, also des Betonens von einem Unterschied (oder einem Set von Unterschieden) und damit des Verstärkens der Wahrnehmung von Trennendem.</p>
31/C5b	◀ 019	<p>Erklären Sie, dass die TN gleich zwei verschiedene Antworten auf die Frage hören werden und entscheiden sollen, welche besser ist, welche Vor- und Nachteile die jeweilige Antwort hat und was man ggf. noch besser machen könnte. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannt Wörter. Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor. Die TN tauschen sich zunächst zu zweit aus und machen Notizen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN stellen ihre Einschätzung vor.</p>
31/C5c		<p>Erklären Sie den TN, dass sie sich mit weiteren heiklen Fragen auseinandersetzen müssen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN überlegen zu jeder Frage, was sie antworten würden, und machen sich Notizen.</p> <p>Binnendifferenzierung: Falls Bedarf insbesondere bei nicht so lernstarken TN besteht, bilden Sie anschließend Paare, sodass sich die TN über ihre geplanten Antworten austauschen können. Dies bietet sich auch an, weil die Aufgabe einen guten Sprech Anlass bietet.</p>
31/C5d	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Gruppen. Bitten Sie die TN, die Fragen einzeln auf Kärtchen zu schreiben. Erklären Sie den TN, dass die Kärtchen gemischt und auf einen verdeckten Stapel gelegt werden. Die erste Person ist Personaler/in, zieht eine Frage und liest sie der zweiten Person vor. Diese antwortet, die anderen geben Feedback. Dann ist die zweite Person Personaler/in usw. Wenn der Stapel aufgebraucht ist, wird er neu gemischt und es geht von vorn los.</p> <p>Hinweis: Schreiben Sie Feedbackkriterien ans Whiteboard wie:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Feedback</p> <p>Kam die Antwort flüssig?</p> <p>War die Antwort glaubwürdig?</p> <p>Hat die Antwort irgendwelche (persönlichen) Schwächen offenbart?</p> </div>

D aktiv zuhören

Wortfelder: Interesse / Erstaunen / Aufmerksamkeit ausdrücken, Zustimmung ausdrücken, etwas zusammenfassen und Verwunderung ausdrücken

Fokus: Sprechen

Hintergrundinformationen: Internetrecherche „Aktives Zuhören“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
32/D1	IAW / Beamer / Tafel	<u>Vor dem Öffnen des Buchs</u> Fragen Sie die TN, wie sie im Gespräch einer Person signalisieren, dass sie ihr zuhören. Sammeln Sie Antworten stichpunktartig am Whiteboard
32/D2a	IAW / Beamer / Tafel	<u>Nach dem Öffnen des Buchs</u> Erklären Sie den TN, dass sie einen Artikel über aktives Zuhören lesen werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung. Bitten Sie die TN, die Textstellen zu markieren, in denen die Mittel zur Signalisierung aktiven Zuhörens genannt sind. Die TN lesen und markieren. Die TN ergänzen die Mittel in der Tabelle. Anschließend vergleichen sie zu zweit. Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die gefundenen Mittel vor und nennen die Fundstelle im Text. Notieren Sie parallel dazu die genannten Mittel tabellarisch am Whiteboard.
32/D2b		Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und das Zitat und ermitteln die entsprechende Aussage im Text. Erläutern Sie bei Bedarf zuvor das Wort „Schmeichler“. Ergebnissicherung im PL.
	AB S.217	Ü14 Wortschatz: Wortbildung, Verben mit Vorsilben – aus gegebene Verben mit vorgegebenen Vorsilben neue (im Deutschen vorhandene) Verben bilden
	AB S. 218	Ü15 Wortschatz: Nomen – Silbenrätsel lösen
32/D3	IAW / Beamer / Tafel	Erklären Sie, dass es zahlreiche sprachliche Möglichkeiten gibt, Zuhören zu signalisieren. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Redemittel im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN bilden Paare und ordnen die Redemittel den Redemittelkästen zu. Ergebnissicherung im PL: Notieren Sie die Redemittelkästen (nur die Überschriften) am Whiteboard. Die TN gehen einzeln ans Whiteboard und ergänzen je ein Redemittel. Hinweis: Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass es nicht nur um die Wörter an sich geht. In der realen Kommunikation spielt – neben Gestik und Mimik – auch die Intonation eine ganz entscheidende Rolle dabei, in welcher Funktion ein Wort / ein Satz interpretiert wird. Machen Sie dies anhand einiger Beispiele deutlich, in dem Sie z. B. „Das ist ja spannend!“ einmal interessiert, einmal verwundert (z. B. kombiniert mit ganz leichtem Kopfschütteln bei leicht zurückgezogenem Kopf und verwundertem Gesichtsausdruck) und einmal zustimmend (z. B. mit Nicken und einem „wissenden Lächeln“) sagen.
	AB S. 218	Ü16 Sprechen; Redemittel (Zustimmung ausdrücken, Zusammenfassen und Verwunderung ausdrücken, Interesse ausdrücken) – Redemittel ihrer kommunikativen Funktion zuordnen Hinweis: Diese Aufgabe dient der Festigung der Redemittel in D3 und sollte möglichst vor D4 bearbeitet werden.
		Ü17 Sprechen; Redemittel (Zustimmung ausdrücken, Interesse ausdrücken) – Redemittel in Dialogen ergänzen Hinweis: Diese Aufgabe dient der Festigung der Redemittel in D3 und sollte möglichst vor D4 bearbeitet werden.

		<p>Ü18 Sprechen; Redemittel (Zustimmung ausdrücken, Zusammenfassen und Verwunderung ausdrücken) – Redemittel in Dialogen ergänzen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe dient der Festigung der Redemittel in D3 und sollte möglichst vor D4 bearbeitet werden.</p>
32/D4		<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich aktives Zuhören üben. Bitten Sie die TN, sich Notizen für eine Selbstpräsentation in einem Bewerbungsgespräch zu machen: über ihre Person, ihren Werdegang und ihre Tätigkeiten.</p> <p>Die TN notieren die wichtigsten Informationen.</p>
		<p>Bilden Sie Vierergruppen. Bitten Sie die TN, aus jedem Redemittelkasten zwei Redemittel auszuwählen, die sie benutzen möchten. Erklären Sie den TN, dass die erste Person ihre Selbstpräsentation hält, die anderen aktiv zuhören und dies auch an passenden Stellen mit ihren Redemitteln signalisieren. Erinnern Sie an eine angemessene Körpersprache.</p> <p>Die TN halten reihum ihre Selbstpräsentation, die anderen signalisieren aktives Zuhören.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Jede Gruppe präsentiert eine Selbstpräsentation mit aktiven Zuhörern.</p>