

Lektion 7: Martin Schneller ist Kommunikationscoach

Verwendete Abkürzungen:

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

Die **Arbeitsbuchübungen** können flexibel eingesetzt und in selbständiger 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 erscheinen lässt, 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
Einstieg 66/1		Schreiben Sie <i>Kommunikationscoach</i> ans Whiteboard, zeigen Sie auf das Foto (KB S. 66) und erklären Sie, dass Martin Schneller Kommunikationscoach ist. Fragen Sie, was ein Kommunikationscoach macht. Hinweis: Zu den Tätigkeiten eines Kommunikationscoachs gehören Trainings zur Herausbildung der kommunikativen Stärken, insbesondere für das Berufsleben, in Form von Einzel- und Gruppentrainings sowie Vorträgen.
		Die TN lesen den Internetauftritt. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Fragen Sie die TN, ob sie ein solches Seminar zum Kommunikationstraining besuchen würden und was sie sich davon versprechen würden.

A einer Fortbildung inhaltlich folgen und wichtige Punkte notieren

Wortfeld: Gesprächsführung

Grammatik: Textkohärenz – Verweiswörter, Präpositionalpronomen (Arbeitsbuch)

Fokus: Hören und Schreiben

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
66/A1a	◀ 035	Erklären Sie den TN, dass Martin Schneller das Seminar mit dem Thema „Gesprächsführung im beruflichen Alltag“ hält, dessen Beschreibung sie gerade gelesen haben, und dass sie gleich die Einführung in das Seminar hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Themen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN kreuzen an, über welche Punkte Martin Schneller spricht. Ergebnissicherung im PL. Tipp: Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN mit den Personen rechts und links von ihnen. Fragen Sie anschließend, ob der Track noch einmal vorgespielt werden soll.
67/A1b	◀ 036 Beamer / IAW	Erklären Sie den TN, dass sie gleich den ersten Abschnitt des Seminarbeginns hören. Zeigen Sie / Verweisen Sie auf die Auszüge aus der Mitschrift. Bitten Sie die TN, die Auszüge zu lesen und Verständnisfragen, z.B. zu Abkürzungen, zu stellen.

		<p>Erläutern Sie den Aufbau der Mitschrift: linke Spalte <i>Thema</i>, rechte Spalte <i>wesentliche Informationen</i>.</p> <p>Erinnern Sie daran, dass man in einer Mitschrift möglichst kurz schreiben sollte und dafür Nominalisierungen, Abkürzungen und Symbole einsetzt.</p> <p>Bitte Sie die TN, die Mitschrift zu ergänzen. Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN ergänzen sie beim Hören.</p> <p>Hinweis: Da die TN während der Hörens Notizen machen müssen, wird mehrfaches Hören erforderlich sein. Dies ist für den ersten Abschnitt zum „Reinkommen“ in die Aufgabenstellung des Mitschreibens in Ordnung.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Mitschrift (KB S. 67, A1b) am Whiteboard und ergänzen Sie auf möglichst kurze Weise die fehlenden Informationen, die die TN nennen.</p> <p>Tipp: Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN zu zweit. Fragen Sie anschließend, ob der Track noch einmal vorgespielt werden soll.</p> <p>Fragen Sie, wie es den TN mit der Aufgabe gegangen ist. Was ist schwierig beim Mitschreiben? Können die TN einander Tipps für das Mitschreiben geben?</p>
67/A1c	◀ 037 Beamer / IAW	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den zweiten Abschnitt des Seminarbeginns hören. Bitten Sie sie, ein Blatt nach den Vorgaben im Kursbuch A1c vorzubereiten und die vorgegebenen Punkte einzutragen. Machen Sie darauf aufmerksam, dass Sie den Track zunächst nur einmal vorspielen werden.</p> <p>Tipp: Um Zeit zu sparen und genügend Platz auf dem Blatt für die zu ergänzenden Informationen vorzusehen, bietet es sich an, einen entsprechenden Arbeitsbogen vorzubereiten und den TN auszuhändigen.</p> <p>Binnendifferenzierung: Nicht so lernstarke TN erhalten einen Arbeitsbogen, in dem schon mehr ausgefüllt ist.</p> <p>Spielen Sie den Track vor, die TN machen Notizen.</p> <p>Fragen Sie, welchen Eindruck die TN haben. Konnten sie beim ersten Hören die wesentlichen Informationen erfassen und notieren? Was würde ihnen am meisten helfen – sich zunächst zu zweit auszutauschen oder den Hörtext noch einmal zu hören? Verfahren Sie, wie von den TN gewünscht.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie ein wie in A1c vorbereitetes Blatt und ergänzen Sie auf möglichst kurze Weise die fehlenden Informationen, die die TN nennen. Benutzen Sie Nominalisierungen und Abkürzungen.</p>
	AB S. 251	Ü1a Wortschatz: Nomen rund um die Kommunikation – in einer Wortschlange Nomen finden
		Ü1b Wortschatz: Nomen rund um die Kommunikation – Nomen ihren Verben zuordnen
		Ü2a Wortschatz: Nomen rund um die Kommunikation – Komposita bilden
		Ü2b Wortschatz: Nomen rund um die Kommunikation – Nomen in Aussagen ergänzen
		Ü3 Wortschatz: Verben (Kollokationen) – passende Verben markieren
		Ü4a Wortschatz: Adjektive – Adjektive ihren Paraphrasen zuordnen
		Ü4b Wortschatz: Adjektive – Antonyme bilden
	AB S. 252	<p>Ü5 Schreiben: eine Mitschrift zu einer Fortbildung fertigen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an. Erläutern Sie auch, dass es z. B. von manchen (Lern-)Videos im Internet automatisch generierte Transkriptionen gibt, die man sich anzeigen lassen kann. Bei einer Aufgabe, etwas zusammenzufassen, können diese Hilfsmittel praktisch sein.</p>

Unterrichtspläne

67/A2a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Besprechen Sie die Grammatikdarstellung. Variante: Um das Thema schrittweise zu visualisieren, können Sie die Bücher schließen lassen. Erstellen Sie ein Tafelbild.</p> <p>Verweiswörter Ich war nicht immer Kommunikationscoach. Das bin ich erst seit fünf Jahren. Davor habe ich 10 Jahre in einer großen Marketingfirma gearbeitet.</p> <p>Markieren Sie <i>Das</i> und erklären Sie, dass es sich um ein Verweiswort handelt, weil es das Wort <i>Kommunikationscoach</i> wieder aufnimmt und daher auf den Satz davor verweist. Markieren Sie <i>Kommunikationscoach</i> in einer anderen Farbe und symbolisieren Sie die Verbindung mit einem Pfeil wie im Grammatikkasten. Fragen Sie nun nach weiteren Verweiswörtern und Bezugselementen. Markieren sie sie etc. Danach öffnen die TN das Buch.</p> <p>Lassen Sie die Aufgabenstellung vorlesen. Die TN markieren Verweiswörter und Bezugselemente wie im Grammatikkasten.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Sätze in A2a und lassen Sie die TN die Markierungen am Whiteboard ergänzen.</p> <p>Tipp: Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN zu zweit und korrigieren ggf. ihre Lösung. Diese Aufgabe ist auch ein guter Sprech Anlass.</p>
67/A2b		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung. Weisen Sie darauf hin, dass es mehrere Lösungen geben kann. Die TN ergänzen die Verweiswörter. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die Aussagen vor.</p>
	AB S. 253	Ü6a Präpositionalpronomen – Präpositionalpronomen in Äußerungen ergänzen
		Ü6b Präpositionalpronomen – Bildungsregel für Präpositionalpronomen ergänzen
		<p>Ü7a Verweiswörter – Verweiswörter in einem Text markieren Hinweis: In nicht so lernstarken Kursen sollte diese Aufgabe zur Festigung direkt nach A2a bearbeitet werden.</p>
		<p>Ü7b Verweiswörter – Bezugsphrasen für Verweiswörter mit Pfeilen kennzeichnen Hinweis: In nicht so lernstarken Kursen sollte diese Aufgabe zur Festigung direkt nach A2 a bearbeitet werden.</p>
		Ü7c Verweiswörter – Verweiswörter den passenden Wortarten zuordnen
	AB S. 254	Ü8a Verweiswörter – Verweiswörter in einem Text zu erfolgreicher Kommunikation ergänzen
		Ü8b Mediation – eine Mitschrift mit Informationen aus einem anderen Text ergänzen
67/A3	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und berichten anhand ihrer Mitschriften einander abwechselnd über die Fortbildung.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: TN berichten über den ersten Abschnitt und über den zweiten Abschnitt. Die anderen geben Feedback. Schreiben Sie Feedbackkriterien ans Whiteboard wie z. B.</p> <p>Feedback Ist der Inhalt zutreffend wiedergegeben? War der Vortrag flüssig? War der Vortrag gut nachvollziehbar? Waren die Sätze gut verbunden?</p>

Unterrichtspläne

67/A4a	ggf. Plakate, Stifte	<p>Fragen Sie die TN, welche Tipps von Martin Schneller neu für sie waren und welche sie für besonders wirkungsvoll halten. Fragen Sie die TN anschließend, welche Erfahrungen sie mit Vielrednern und Unterbrechungen haben und was sie dagegen unternehmen.</p> <p>Variante: Alternativ können Sie den zweiten Teil der Aufgabe binnendifferenzierend in GA bearbeiten lassen. Die TN bilden Gruppen. Die TN tauschen sich darüber aus, welche Erfahrungen sie mit Vielrednern haben und wie sie sich ihnen gegenüber durchsetzen. Sie schreiben ihre Tipps auf ein Plakat.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN präsentieren ihre Tipps.</p>
67/A4b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Zeigen Sie die Chatnachricht. Erklären Sie, dass die TN sich vorstellen sollen, dass die Nachricht von einem guten Freund ist. Die TN lesen die Nachricht. Erklären Sie, dass die TN eine kurze Antwort schreiben sollen, die also sozusagen eine Textzusammenfassung eines mündlichen Textes bzw. gleichzeitig eine zusammenfassende Ausformulierung einer Mitschrift darstellt (Mediation).</p> <p>Binnendifferenzierung: Weniger lernstarke TN können zu zweit oder zu dritt arbeiten, um sich gegenseitig zu unterstützen. Dabei können sie sich ihre „Sparringspartner“ wünschen (z. B. lernstärkere TN).</p> <p>Die TN schreiben die Antwort. Dann die TN ihre Chatnachrichten und geben einander Feedback. Notieren Sie zuvor Feedbackkriterien am Whiteboard wie z.B. wichtigste Tipps enthalten, Verständlichkeit, Angemessenheit, Sprachrichtigkeit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre Chatnachricht vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an.</p>

B sich in einer Besprechung argumentativ behaupten

Wortfelder: Arbeitsbedingungen, argumentieren, Belege anführen, das Wort ergreifen

Grammatik: subjektiver Gebrauch der Modalverben

Fokus: Sprechen

Hintergrundinformationen: Internetrecherche zu „Homeoffice Vor- und Nachteile“

Seite/ Aufg	Material	Ablauf
68/B1		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal in einer Besprechung mit Kolleginnen / Kollegen oder Vorgesetzten diskutiert haben, worüber diskutiert wurde und wer im Ergebnis wen überzeugt hat.</p>
68/B2a	◀ 038	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Anfang einer Besprechung hören, an der drei Personen beteiligt sind: Herr Bach und Frau Ewald vom Betriebsrat sowie Frau Voß von der Personalabteilung. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie den Track vor, die TN kreuzen an, warum Frau Voß eingeladen wurde.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Tipp: Um festzustellen, ob der Track noch einmal vorgespielt werden muss, fragen Sie nach dem ersten Abspielen bei den TN ab, wer 1, 2 und wer 3</p>

		<p>angekreuzt hat. Fallen die Meinungen auseinander, spielen Sie den Track noch einmal vor.</p>
68/B2b	◀ 039	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Rest des Gesprächs hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass es auch Aussagen gibt, die zu keiner der Personen passen. Die TN müssen also genau hinhören.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN kreuzen die passenden Aussagen an.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Hinweis: Da drei Personen sprechen, die Aussagen jeweils der richtigen Person zugeordnet werden muss und insgesamt 10 Items zu bearbeiten sind, wird mehrfaches Hören erforderlich sein. Sie können aber auch hier schrittweise vorgehen – Fragen Sie nach dem ersten Hören, wie die TN zurecht gekommen sind, was bei der Bearbeitung der Aufgabe schwierig / hilfreich war, ob die TN einander Tipps geben können. Fragen Sie dann, ob die TN sich zunächst zu zweit austauschen oder gleich noch ein zweites Mal hören möchten.</p>
68/B3	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass das Betriebsratsmitglied Herr Owusu an der Sitzung wegen Krankheit nicht teilnehmen konnte und Frau Ewald ihn über den Verlauf des Gesprächs informieren möchte. Zeigen Sie den Mailbeginn. Lassen Sie den Satz „Sie ist der Ansicht, dass...“ im Kurs ergänzen. Erklären Sie den TN, dass sie die E-Mail für Frau Ewald schreiben sollen.</p> <p>Die TN schreiben die E-Mail.</p> <p>Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den E-Mail im Buch übernehmen können. Dies ist gerade für TN hilfreich, denen es schwerfällt, mit dem Schreiben zu beginnen.</p> <p>Binnendifferenzierung: Nicht so lernstarke TN schreiben die E-Mail zu zweit. Um eine Stigmatisierung zu vermeiden, stellen Sie die TN die Bearbeitung in PA frei.</p> <p>Zu zweit: Die TN tauschen ihre E-Mails bzw. zwei Paare tauschen miteinander und geben einander Feedback. Notieren Sie Feedbackkriterien am Whiteboard wie: wesentliche Informationen enthalten, verständlich, E-Mail-Format mit Betreff, Anrede, Grußformel, Sprechrichtigkeit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an.</p>
68f./B4	Moderati- onskarten IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen der Bücher</u></p> <p>Halten Sie beschriftete Karten bereit mit den Aufschriften 100% – sicher (2 Karten), 90% – fast sicher, 75% – wahrscheinlich, 50% – möglich. Schreiben Sie die Sätze aus dem Grammatikkasten (KB S. 68) ans Whiteboard:</p> <p><u>Subjektiver Gebrauch der Modalverben: Wahrscheinlichkeiten</u></p> <p>Arbeiten und kleine Kinder zu Hause – das muss stressig sein.</p> <p>Auch Beschäftigte ohne Familienpflichten dürften ein Interesse an Homeoffice haben.</p> <p>Homeoffice müsste die Situation von Beschäftigten mit kleinen Kindern deutlich verbessern.</p> <p>Mobiles Arbeiten kann für die Firma nur von Vorteil sein</p> <p>Homeoffice könnte vielleicht die angespannte Raumsituation in der Firma verbessern.</p> <p>Verteilen Sie die Karten an die TN und bitten Sie sie, diese an den passenden Satz zu heften. Markieren Sie die Modalverben und erklären Sie, dass dadurch ausgedrückt wird, wie sicher eine Behauptung oder Vermutung ist.</p>

		<p><u>Nach dem Öffnen der Bücher</u></p> <p>Verweisen Sie auf den Grammatikkasten auf S. 68 und gehen Sie die Grammatik noch einmal als Übersicht durch.</p>
69/B4	◀ 040	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen die Modalverben. Anschließend vergleichen Sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Spielen Sie den Track vor, die TN vergleichen.</p>
	AB S. 254	<p>Ü9 Wortschatz; Nomen Arbeitsbedingungen – Nomen in Aussagen ergänzen</p>
		<p>Ü10a Wortschatz: Verben – Verben ihren Paraphrasen / Synonymen zuordnen</p>
		<p>Ü10b Wortschatz: Verben – Verben in Aussagen ergänzen</p>
	AB S. 255	<p>Ü11 Grammatikwiederholung: Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Wahrscheinlichkeit von Aussagen angeben</p>
		<p>Ü12 Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Modalverben in Aussagen ergänzen</p>
		<p>Ü13*** Subjektiver Gebrauch der Modalverben – in einer E-Mail modale Adverbiale durch Modalverben ersetzen</p>
		<p>Ü14a Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Wiedergabe von Behauptungen durch <i>sollen</i> ausdrücken</p>
		<p>Ü14b Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Wiedergabe von Behauptungen der Ich-Perspektive durch <i>wollen</i> ausdrücken</p>
	AB S.256	<p>Ü14c Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Verwendungsregel für <i>wollen</i> und <i>sollen</i> ergänzen</p>
		<p>Ü15 Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Behauptungen mit Modalverb anders ausdrücken</p>
69/B5a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass eine Diskussion eskalieren kann, wenn alle Parteien sehr direkt kommunizieren oder die Art des Sprechens unangenehm / ruppig ist. Daher ist es manchmal wichtig, diplomatisch zu sein, aber trotzdem seinen Standpunkt zu vertreten.</p> <p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und beraten sich, welche Art zu argumentieren eher vorsichtig und welche eher direkt einzustufen ist. Bitten Sie die TN, die dafür entscheidenden Wörter zu markieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen / Notieren Sie die Sätze aus B5a. Die TN geben ihre Einschätzung ab und belegen diese anhand der von ihnen markierten Wörter. Markieren Sie parallel dazu die angegebenen Wörter.</p> <p>Hinweis: Machen Sie darauf aufmerksam, dass es natürlich nicht nur auf die Wörter an sich ankommt, sondern dass man mit Körpersprache, Gestik, Mimik und vor allem auch mit der Intonation und der Art des Sprechens eine Aussage „modulieren“ kann. Selbst sehr höfliche Worte kann man durch Ironie in der Stimme in ihr Gegenteil umkehren. Hier wird zunächst aber der Fokus auf die Bedeutung der Wörter / Redemittel gelegt.</p>
69/B5b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass die TN gleich eine Diskussion führen sollen und dazu entsprechende Redemittel benötigen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Redemittel im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN arbeiten zu zweit, beraten sich und ergänzen die Redemittel in den Redemittelkästen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Schreiben Sie die Überschriften Redemittelkästen ans Whiteboard und lassen Sie die TN einzeln jeweils ein Redemittel ergänzen.</p> <p>Ergänzung: Um die Redemittel vor der eigentlichen Diskussion zu trainieren, können Sie Vierergruppen bilden. Die TN sammeln Argumente für und gegen Homeoffice und schreiben jedes Argument in Stichpunkten jeweils auf eine Karte. Aus den Karten werden ein Pro- und ein Contra-Stapel gebildet. Die</p>

		<p>Stapel werden verdeckt hingelegt. Jeweils 2 TN vertreten die Pro- und 2 TN die Contra-Seite. Es werden immer abwechselnd Pro- und Contra-Argumente ausgetauscht. Die / Der erste TN zieht ein Argument vom Pro-Stapel und äußert ihr / sein Argument mit Hilfe eines Redemittels. Dann ist die Contra-Seite an der Reihe. Wenn ein Stapel aufgebraucht ist, wird er neu gemischt und gelangt wieder ins Spiel.</p>
69/ B5c		<p>Die TN bilden Paare. Die TN sammeln Argumente für und gegen die Behauptung „Die Teilnahme an Seminaren zur beruflichen Kommunikation muss obligatorisch sein.“ und machen Notizen.</p> <p>Bitte Sie die TN, jeweils drei Redemittel, die sie verwenden möchten, auszuwählen und zu notieren.</p> <p>Die TN diskutieren zu zweit. Eine Person vertritt die Pro- und die andere die Contra-Seite. Anschließend tauschen sie die Rollen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die Paare präsentieren ihre Diskussion.</p> <p>Hinweis: Die Übungen 16 und 17 im AB S. 256 dienen der Festigung der Redemittel und sollten möglichst vor B5c bearbeitet werden.</p>
	AB S. 256	<p>Ü16 Sprechen: Redemittel (argumentieren pro/contra) – in einem Dialog ergänzen</p> <p>Hinweis: Diese Übung zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor der Bearbeitung von B5c bearbeitet werden.</p>
		<p>Ü17 Sprechen: Redemittel – Gegenargument diplomatischer formulieren</p> <p>Hinweis: Diese Übung zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor der Bearbeitung von B5c bearbeitet werden.</p>
70/B6a		<p>Die TN lesen die Äußerung. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Klären Sie zuerst die Bedeutung des Zitats, indem Sie fragen, was das Zitat, übertragen auf die Einführung flexibler Arbeitsformen, ausdrücken soll.</p> <p>Fragen Sie, warum der Sprecher das Zitat verwendet, was er damit beabsichtigt.</p> <p>Hinweis: Die allgemein anerkannte Aussage des Epikur wird auf flexible Arbeitsformen übertragen und soll auf diese Weise die Richtigkeit der Einschätzung des Redners zu flexiblen Arbeitsformen belegen.</p>
70/B6b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Bitte Sie die TN, die Redemittel „Beispiele / Belege anführen“ zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und schreiben die Sätze mit geeigneten Redemitteln. Weisen Sie darauf hin, dass es oft mehrere Möglichkeiten gibt.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN notieren ihre Sätze am Whiteboard, die anderen geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe zielt zum einen auf die Semantisierung der Redemittel und zum anderen darauf, dass sie sprachlich richtig verwendet werden. Korrigieren Sie daher eventuelle Fehler.</p> <p>Variante: Steigen Sie mit einer Personalisierung ein: Die TN lesen die Redemittel und vervollständigen diese durch eigene Beispiele, also eigene „Zitate“.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die mit ihren Beispielen ergänzten Redemittel vor. Notieren Sie zu jedem Redemittel ein Beispiel am Whiteboard.</p> <p>Tipp: Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN zu zweit. Das beschleunigt die Ergebnissicherung und ist ein guter Sprechanlass.</p> <p>Die TN markieren oder notieren drei Redemittel, die sie selbst gern verwenden wollen.</p>
	AB S. 257	<p>Ü18 Sprechen: Redemittel (Beispiele / Belege anführen) – Redemittel in Aussagen ergänzen</p>

		<p>Hinweis: In nicht so lernstarken Kursen sollte diese Aufgabe vor B7 bearbeitet werden.</p>
69/B7		<p>Erklären Sie, dass man – wenn man seinen Standpunkt vertreten will – in einer Diskussion immer wieder das Wort ergreifen muss und es dazu bestimmte Floskeln bzw. Redemittel gibt. Bitten Sie die TN, die Redemittel „das Wort ergreifen“ zu lesen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen.</p> <p>Bitten Sie die TN 3 Redemittel auszuwählen und zu notieren.</p> <p>Ergänzung: Die TN machen sich die Anwendung der Redemittel zu „das Wort ergreifen“ mit Argumenten zum Thema „Einführung von Homeoffice für alle“ bewusst. Sie notieren dazu jedes Redemittel mit einer Erweiterung zum Thema am Whiteboard. Da dies auf die sprachlich richtige Verwendung abzielt, sollten Sie eventuelle Fehler direkt besprechen.</p>
		<p>Bilden Sie Vierergruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und wählen eine These, über die sie diskutieren möchten. Die TN sammeln jeweils zu zweit Argumente für / gegen die These und machen sich Notizen. Geben Sie dafür 10 Minuten Zeit.</p> <p>Weisen Sie vor Beginn der Diskussion darauf hin, dass die TN „ihre“ Redemittel in B5, B6 und B7 verwenden sollen.</p> <p>Erläutern Sie das Schema: Jeder Redebeitrag folgt dem Ablauf „das Wort ergreifen“ + „argumentieren (pro oder contra)“ + „Beispiel/Beleg anführen“, wobei sich Pro- und Contra-Beiträge abwechseln. Geben Sie ein Beispiel wie: „Ich würde gern etwas sagen. Für die Einführung von Homeoffice spricht, dass die Firma bares Geld sparen kann. Das kann man im Wirtschafts magazin nachlesen.“</p> <p>Die TN diskutieren in der Gruppe.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN präsentieren eine Diskussion. Die anderen geben Feedback, inwieweit das Schema eingehalten ist und die Redemittel verwendet worden sind.</p>
	AB S. 257	<p>Ü19 Sprechen: Redemittel (das Wort ergreifen) – Anfänge und Enden von Redemitteln verbinden</p> <p>Hinweis: Diese Übung dient der Festigung der Redemittel und sollte möglichst vor der Diskussion in B7 bearbeitet werden.</p>
		<p>Ü20 Prüfungsvorbereitung Hören 2 – Gespräche zu inhaltlich passenden Aussagen zuordnen.</p>

C eine Betriebsvereinbarung zu Homeoffice verstehen

Wortfelder: Bedingungen von Homeoffice

Grammatik: Nominalstil (Nomen-Verb-Verbindungen, Funktionsverbgefüge)

Fokus: Lesen/Landeskunde

Hintergrundinformationen: Internetrecherche zu „Betriebsvereinbarung“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
71/ C1	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen der Bücher</u></p> <p>Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Betriebsvereinbarung Homeoffice</i> ans Whiteboard und fragen Sie die TN, welche Punkte in einer solchen Betriebsvereinbarung geregelt werden sollten oder müssten. Klären Sie ggf., was man unter einer Betriebsvereinbarung versteht. Ergänzen Sie im Assoziogramm die von den TN genannten Punkte.</p> <p>Hinweis: Eine Betriebsvereinbarung ist ein Vertrag zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat. Sie regelt Rechte und Pflichten dieser beiden Parteien sowie Rechte</p>

		und Pflichten für alle Arbeitnehmer des Unternehmens. In Betriebsvereinbarungen werden z. B. die Modalitäten zu den Bereichen Arbeitszeit, Homeoffice, Arbeitsschutz, IT-Nutzung etc. geregelt.
71/ C2a	Beamer / IAW	<p><u>Nach dem Öffnen der Bücher</u></p> <p>Erklären Sie den TN, dass sie nun den Auszug aus einer Betriebsvereinbarung zur Regelung von Homeoffice lesen werden. Weisen Sie darauf hin, dass eine Betriebsvereinbarung rechtsverbindlich ist und daher von der Rechtssprache geprägt ist.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Regen Sie an, dass die TN zunächst versuchen sollten, die Aufgabe zu lösen, auch wenn sie nicht alle Wörter aus dem Schüttelkasten und nicht alles im Text verstehen.</p> <p>Binnendifferenzierung: Weniger lernstarke TN bekommen dennoch Hilfe bei der Bedeutung der Wörter – durch Sie oder durch ein (elektronisches) Wörterbuch.</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass der Text zunächst nur grob verstanden werden muss und die TN möglichst schnell arbeiten sollten. Die TN lesen die Betriebsvereinbarung und ergänzen die Paragrafenüberschriften.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Betriebsvereinbarung (KB S. 71) und ergänzen Sie auf Zuruf die Paragrafenüberschriften.</p> <p>Tipp: Damit die TN den Text beim ersten Mal nicht zu genau lesen, bietet es sich an, eine Zeitvorgabe von wenigen Minuten (ca. 3 Min.) zu machen.</p>
72/ C2b		<p>Erklären Sie, dass Malik Arslan sich an den Betriebsrat mit einer Frage zum Homeoffice gewandt hat und die TN eine Antwort-E-Mail verfassen sollen. Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Aufgabe und die E-Mail. Schreiben Sie die Frage: „Welche Frage hat Malik Arslan?“ ans Whiteboard.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN beantworten die Frage.</p>
	IAW / Beamer / Tafel Klebe- punkte	<p>Die TN schreiben die E-Mail, anschließend tauschen sie sie mit einem anderen Paar und geben einander Feedback. Notieren Sie Feedbackkriterien am Whiteboard wie: richtige und vollständige Antwort, verständlich, Form einer E-Mail eingehalten.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihre E-Mail vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Variante: Galerierundgang – Für die Ergebnissicherung werden die E-Mails im Kursraum aufgehängt. Die TN lesen die E-Mails und kennzeichnen mit Klebepunkten diejenigen, die sie für besonders gelungen halten (3-Punkt-Abfrage). Im PL müssen die TN anschließend anhand der Feedbackkriterien begründen, warum sie für diese Texten Punkte vergeben haben.</p>
72/C2c		<p>Die Paare bleiben bestehen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fallbeschreibungen. Klären Sie unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN, in der Betriebsvereinbarung jeweils Paragraf und Absatz zu notieren, der sie zu ihrer Lösung gebracht hat.</p> <p>Die TN lesen die einzelnen Fälle und die Betriebsvereinbarung noch einmal und lösen die Fälle.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN tragen ihre Lösungen vor und begründen sie anhand der Betriebsvereinbarung.</p>
72/ C2d		<p>Die Paare überlegen vier Fälle und machen sich Notizen. Sie besprechen die Fälle zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Fragen Sie nach besonders interessanten Fällen. Die TN präsentieren die Fälle und die Lösungen, die anderen geben Feedback.</p> <p>Variante: Jede/r TN notiert einen weiteren Fall auf ein Kärtchen. Die Kärtchen werden gemischt. Jede/r TN zieht ein Kärtchen und überlegt sich eine Antwort.</p>

		Ergebnissicherung im Plenum: Jede/r TN liest den Fall auf dem Kärtchen vor und antwortet.
	AB S. 257	Ü21 Wortschatz: Nomen – Nomen zum Verb bilden
		Ü22 Wortschatz: Nomen – Nomen aus Silbenrätsel zu Paraphrasen finden
		Ü23 Wortschatz: Adjektive – Adjektive vervollständigen und zu Synonymen finden
	AB S. 258	Ü24 Wortschatz: Verben – eher allgemeinsprachliche Verben gegen amtsdeutsche Verben ersetzen
72/ C3a		<p><u>Vor dem Öffnen der Bücher</u> Schreiben Sie drei Nomen-Verb-Verbindungen ans Whiteboard:</p> <p><u>Nomen-Verb-Verbindungen</u> die Erlaubnis geben eine Entscheidung treffen Angst ...</p> <p>Erklären Sie, dass Nomen mit Verben feste Verbindung mit einer einheitlichen Bedeutung bilden können. Lesen Sie die beiden ersten Nomen-Verb-Verbindungen vor. Fragen Sie, welches Verb zu <i>Angst</i> gehört, um auszudrücken dass man sich fürchtet. Ergänzen Sie <i>haben + vor</i></p> <p>Fragen Sie, aus welchem Wort sich der Großteil der Bedeutung bei diesen Verbindungen ergibt: aus dem Nomen oder aus dem Verb. Notieren Sie die Antwort am Whiteboard.</p> <p><u>Nach dem Öffnen der Bücher</u> Gehen Sie mit den TN die Informationen im Grammatikkasten durch.</p>
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare, lesen die Arbeitsanweisung und die Betriebsvereinbarung und ergänzen die Verben.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen / Notieren Sie die Nomen aus C3a und ergänzen Sie die zugerufenen Verben.</p>
72/ C3b		<p>Weisen Sie auf den Grammatikkasten und erklären Sie, dass manche Verben der Nomen-Verb-Verbindungen eine aktivische und manche ihr eine passivische Bedeutung verleihen. Machen Sie dies am Beispiel <i>zur Anwendung bringen vs. kommen</i> deutlich.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen die Sätze.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p>
	AB S. 258	Ü25 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Nomen mit passende Verben verbinden
		Ü26*** Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Sätze durch richtiges Funktions-Verb korrigieren
		Ü27a Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Funktionsverben in Aussagen ergänzen
		Ü27b Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – aktivische und passivische Bedeutung
		Ü27c Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Beispielsätze mit vorgegebenen Funktionsverbgefügen bilden
72/ C4		<p>Die TN bilden Gruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen und diskutieren die Fragen. Bitten Sie die TN, sich zu jeder Frage Notizen zu machen.</p> <p>Variante: <i>Think – Pair – Share</i> – vor der Gruppenarbeit bekommt jede/r TN Zeit für eigene Überlegungen, dann besprechen sich die TN zu zweit. Erst dann wird in der Kleingruppe diskutiert.</p>

		Ergebnissicherung im PL: Die TN vergleichen und diskutieren.
72/C5		<p>Machen Sie darauf aufmerksam, dass diese Aufgabe an das Prüfungsformat <i>Sprechen Teil 2</i> angelehnt ist. Dabei arbeiten die TN zu zweit. Die Aufgabe muss ohne weitere Vorbereitung gemeistert werden.</p> <p>Erklären Sie den TN, dass sie eine Kollegin oder einen Kollegen auf dem Flur treffen und mit ihr / ihm über das Thema „Homeoffice“ und die Betriebsvereinbarung sprechen. TN1 beginnt das Gespräch und liest den linken Text vor. Die beiden TN sprechen über das Thema. Dann liest TN2 den rechten Text vor und beginnt damit das Gespräch über dieses Thema.</p> <p>Variante: Als Einstieg in diese prüfungsrelevante Aufgabe können die TN sich hier auch noch vorbereiten. Sie lesen die beiden Texte und überlegen sich, was sie antworten würden. Dies notieren sie stichwortartig unter die beiden Aussagen (oder auf Zettel). Führen Sie dann einen Klassenspaziergang durch, die TN nehmen die Bücher / Zettel mit. Spielen Sie z. B. Musik vor. Wenn die Musik stoppt, beginnt ein TN mit einer / einem TN in der Nähe das Gespräch.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN berichten, über welche Aspekte sie gesprochen haben.</p>