

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 7

Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmer/-in(nen), PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit

Die Arbeitsbuchübungen können flexibel eingesetzt werden und sind in selbstständiger Hausarbeit machbar. Wenn im Kurs ausreichend Zeit ist oder die Vorkenntnisse der TN es geboten erscheinen lassen, können sie auch in den Kurs integriert werden. Übungen, bei denen das vermerkt ist, sollten grundsätzlich im Kurs bearbeitet werden.

Einstieg

	Form	Ablauf	Material	Zeit								
1	PL	Die TN sehen sich das Foto an und lesen den Text. Fragen Sie, wie die TN zu ihrem Beruf gekommen sind – durch das Berufsinformationszentrum, eine Berufsberatung, Tipps von Lehrern oder ihren Eltern oder anderes.	KB S. 48									
2a	EA	Die TN machen den Bäcker-Berufstest, lesen die Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die für den Bäckerberuf relevant sind, und kreuzen sie an, wenn sie diese Eigenschaften besitzen.	KB S. 48									
2b	PA	Die TN vergleichen ihr Testergebnis mit dem ihres Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Dabei gehen die Lernpartner/innen gemeinsam jede Eigenschaft durch, geben jeweils an, wie sie sich entschieden haben und begründen ihre Entscheidung. Abschlusskontrolle im PL: Machen Sie eine Kursstatistik.	KB S. 48									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Eigenschaft</th> <th>trifft zu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Qualitätsbewusstsein</td> <td>IIII</td> </tr> <tr> <td>Handwerkliche Fähigkeiten</td> <td>IIIII IIIII I</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	Eigenschaft	trifft zu	Qualitätsbewusstsein	IIII	Handwerkliche Fähigkeiten	IIIII IIIII I		
Eigenschaft	trifft zu											
Qualitätsbewusstsein	IIII											
Handwerkliche Fähigkeiten	IIIII IIIII I											
...	...											
2c	GA	Bilden Sie Gruppen. Jeder TN berichtet, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten für seinen Beruf wichtig sind. Unbekannte Wörter werden im Wörterbuch nachgeschlagen. Die TN notieren alle Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Berufe in ihrer Gruppe von Bedeutung sind, und schreiben sie auf ein Plakat. Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen präsentieren ihre Ergebnisse.	KB S. 48 Wörterbücher Flipchart-Bögen Stifte									

A einen Beruf präsentieren

	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Schreiben Sie das Wort <i>Präsentation</i> an die Tafel und fragen Sie, was das Wort bedeutet. Machen Sie auf die verschiedenen Bedeutungen von Präsentation (Darstellung von Waren, Gegenständen oder Informationen, EDV-gestützte Präsentation mit einem Präsentationsprogramm) aufmerksam. Fragen Sie, wer schon einmal eine Präsentation mit einem Präsentationsprogramm gehalten hat – bei welchem Anlass, vor wem und worüber.	Tafel (Buch zu)	
A1		Schreiben Sie das Wort <i>Berufspräsentation</i> an die Tafel und fragen Sie, welche Punkte in eine Berufspräsentation gehören. Notieren Sie die Punkte an der Tafel.	Tafel (Buch zu) KB S. 49	
	EA	Ü 1 nicht nur ..., sondern auch	AB S. 90	
	EA	Ü 2 Wortschatz: persönliche Voraussetzungen für einen Beruf	AB S. 90	
	EA	Ü 3 Wortschatz: Berufspräsentation (Nomen)	AB S. 90 f.	
A2 a	PL	Schreiben Sie die <i>Folie, -n</i> an die Tafel und weisen Sie darauf hin, dass es sich bei den abgedruckten Folien um Folien aus einer Präsentation des Bäckerberufs handelt.	KB S. 49	
	EA	Die TN lesen die Aufgabe und markieren unbekannte Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie unbekanntes Wortschatz.	KB S. 49	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 7

		Die TN lesen die Folien und ordnen die passenden Überschriften zu. Wer fertig ist, vergleicht seine Lösung mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL.		
A2 b	EA	Die TN lesen die Aufgabe. Weisen Sie auf die erste Folie und spielen Sie die CD. Die TN ordnen die Folien und ergänzen jeweils oben links die entsprechende Zahl. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 49 CD 1 21	
	PL	Fragen Sie, wie den TN die Präsentation gefallen hat, welche Informationen neu für sie waren, was ihnen fehlte, d.h. was Sie gern noch über den Beruf wissen würden.		
A2 c	EA	Die TN lesen die Redemittel; in jeder Nummer sind jeweils zwei Varianten eines Redemittels gegeben. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Spielen Sie die CD so oft wie nötig. Die TN kreuzen die dem Hörtext entsprechende Form des Redemittels an. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 49 CD 1 21	
	EA	Ü 4 Redemittel/Lesen: Berufspräsentation Hinweis: Diese Übung gibt ein Muster für eine Berufspräsentation und sollte vor A3 gemacht werden.	AB S. 91	
A2 d	PA	Bilden Sie Paare. Schreiben die Überschriften und die jeweils zugehörigen Redemittel in ihr Heft. Abschlusskontrolle im PL – Schreiben Sie die Überschriften an die Tafel und ergänzen Sie darunter die entsprechende Nummer des Redemittels. Hinweis: Die TN sollten die Redemittel sortiert in ihr Heft schreiben, damit sie für Aufgabe A 3 darauf zugreifen können.	KB S. 49	
A3	EA	Fragen Sie die TN, welche Berufe sie vorstellen möchten. . Wenn mehrere TN denselben Beruf vorstellen möchten, bietet es sich wegen der Komplexität und des hohen Schwierigkeitsgrads an, die Aufgabe in Partnerarbeit durchführen zu lassen. Die TN informieren sich im Internet über den Beruf, drucken die Informationen aus und markieren wichtige Textstellen. Die TN ermitteln unbekannte Wörter mit dem (Online-) Wörterbuch. Gut strukturierte Informationen findet man unter berufenet.arbeitsagentur.de . Hinweis: 1. Diese Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an. 2. Sie können den TN die Recherchearbeit abnehmen und Informationen von Berufen, die für den Kurs interessant sind, bereitstellen.	KB S. 49 Wörterbücher, Smartphones	
	EA/PA	Die TN lesen die Informationstexte und machen sich anhand der Markierungen Notizen. Anschließend schreiben sie auf der Basis ihrer Notizen Folien zu den Punkten <i>Tätigkeit, Arbeitsbedingungen, Ausbildung, persönliche Anforderungen, Verdienst und berufliche Perspektiven</i> auf DIN A4-Blätter. Abschlusskontrolle im PL – Bitten Sie einige TN, ihre „Folien“ an die Tafel zu heften. Besprechen Sie die Machart der Folien (Text: auf das Wesentliche beschränkt, Stichpunkte, aus sich heraus verständlich; Folien nicht zu voll, maximal fünf Punkte pro Folie).	DIN A4-Blätter, Magnete, Tafel	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 7

EA/PA	<p>Die TN formulieren auf der Grundlage ihrer Folien ihren Vortrag. Verteilen Sie Formulare für den Vortrag, um den TN das Schreiben zu erleichtern. Weisen Sie darauf hin, dass die TN Redemittel in A2 d verwenden sollen. Gehen Sie herum, helfen Sie bei Fragen.</p> <table border="1"> <tr><td>Beruf:</td></tr> <tr><td>Inhalt</td></tr> <tr><td>Tätigkeiten</td></tr> <tr><td>Arbeitsbedingungen</td></tr> <tr><td>Ausbildung</td></tr> <tr><td>Persönliche Anforderungen</td></tr> <tr><td>Verdienst</td></tr> <tr><td>Perspektiven</td></tr> <tr><td>Resümee</td></tr> </table>	Beruf:	Inhalt	Tätigkeiten	Arbeitsbedingungen	Ausbildung	Persönliche Anforderungen	Verdienst	Perspektiven	Resümee	Formular für den Vortrag	
Beruf:												
Inhalt												
Tätigkeiten												
Arbeitsbedingungen												
Ausbildung												
Persönliche Anforderungen												
Verdienst												
Perspektiven												
Resümee												
EA/PA PL	<p>Die TN lesen ihre Präsentation so oft, bis sie sie (beinahe) auswendig können. Ist die Präsentation in Partnerarbeit erstellt worden, wechseln sich die Lernpartner/innen bei jeder Folie ab.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN halten allein oder zu zweit ihre Präsentation. Die „Folien“ sind mit Magneten an der Tafel befestigt, um das Gesagte visuell zu unterstützen. Anschließend geben die anderen ein Feedback.</p> <p>Hinweis: Verteilen Sie einen Feedbackbogen, um das Feedback zu strukturieren. Punkte können sein: Aufbau komplett, verständlich, informativ, frei gesprochen, laut genug gesprochen.</p>											
EA	<p>Ü 5 Schreiben: Berufspräsentation</p> <p>Hinweis: Die Übung enthält Stichpunkte über zwei Berufe, zu denen eine Präsentation geschrieben werden soll. Aufgrund des im Vergleich zu A3 geringen Komplexitätsgrads sollte diese Aufgabe als Vorübung zu A3 gemacht werden.</p>	AB S. 92										

B Werbeaussagen eines Unternehmens verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 a	PL	Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum „Werbung – Bäckerei“ und fragen Sie, mit welchen Qualitätskriterien eine Bäckerei Werbung für sich machen kann.	Tafel (Buch zu)	
	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen die Selbstdarstellung der Bäckerei Brot & Co. und ergänzen die Überschriften. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 50	
B1 b	EA	Die TN lesen die Aussagen. Stellen Sie sicher, dass diese verstanden werden. Die TN lesen den Text noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 50	
	EA	Ü 6 Wortschatz: Nominalisierung – Nomen auf <i>-ung</i>	AB S. 92	
B2 a	PA	Die TN ergänzen die Adjektivendungen in den Sätzen, vergleichen ihre Ergebnisse gemeinsam und begründen ihre Entscheidung. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 50	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 7

B2 b	PA	Die TN schreiben die unterstrichenen Nomen aus A2a – falls vorhanden – mit Artikel und Adjektiv in die Tabelle. Sie markieren die Endungen der Artikel und der Adjektive wie im Grammatikkasten und formulieren mit Hilfe des Grammatikkastens gemeinsam die Regel für die Wahl der Adjektivendungen. Abschlusskontrolle im PL / Hinweis: Verweisen Sie auf die Übersicht und die Regelformulierung auf S. 89.	KB S. 50													
		<table border="1"> <tr> <td><i>den</i></td> <td><i>höchsten</i></td> <td><i>Standards</i></td> <td><i>der</i></td> <td><i>kürzere</i></td> <td><i>Transportweg</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>unabhängige</i></td> <td><i>Institute</i></td> <td></td> <td><i>natürlicher</i></td> <td><i>Sauerteig</i></td> </tr> </table>	<i>den</i>	<i>höchsten</i>	<i>Standards</i>	<i>der</i>	<i>kürzere</i>	<i>Transportweg</i>		<i>unabhängige</i>	<i>Institute</i>		<i>natürlicher</i>	<i>Sauerteig</i>		
<i>den</i>	<i>höchsten</i>	<i>Standards</i>	<i>der</i>	<i>kürzere</i>	<i>Transportweg</i>											
	<i>unabhängige</i>	<i>Institute</i>		<i>natürlicher</i>	<i>Sauerteig</i>											
	EA	Ü 7 ★★☆☆ Lesen/Adjektivdeklinaton Ü 7 a Lesen – Selbstdarstellung (Bäckerei) Ü 7 b /c Adjektivdeklinaton: schwache Deklinaton (nach bestimmtem Artikel): Systematisieren	AB S. 92 f.													
	EA	Ü 8 Adjektivdeklinaton: schwache Deklinaton (nach bestimmtem Artikel) – Endungen ergänzen	AB S. 93													
	EA	Ü 9 Adjektivdeklinaton: starke Deklinaton (ohne Artikel) – Systematisieren	AB S. 94													
	EA	Ü 10 Adjektivdeklinaton: starke Deklinaton (ohne Artikel) – Endungen ergänzen	AB S. 94													
	EA	Ü 11 Adjektivdeklinaton: starke und schwache Deklinaton – Endungen ergänzen	AB S. 95													
B3	PL	Die TN berichten, welche Rolle Brot bei ihrer Ernährung spielt, welches Brot sie essen, zu welcher Mahlzeit, wie oft, wie viel pro Tag usw.	KB S. 50													

C ein Beratungsgespräch verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1 a	PL	Die TN sehen sich die Fotos an – klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz – und berichten, welche Brotsorten sie kennen. Notieren Sie die Sorten an der Tafel.	KB S. 51 Tafel	
C2 a	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Fragen der Kundin. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN hören das Gespräch und kreuzen an, welche Fragen gestellt werden. Spielen Sie den Track bei Bedarf noch einmal ab. Abschlusskontrolle im PL.	KB S. 51 CD 1 22	
C2 b	EA	Die TN lesen die Antworten und noch einmal die Fragen in B2 a. Sie ordnen jeder Antwort eine passende Frage zu. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 51	
C2 c	EA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie jetzt genau zuhören sollen, welche Antwort Mehmet Cetin auf die Fragen 4 und 7 gibt. Die TN lesen Frage 4 und 7 noch einmal, hören das Gespräch und notieren die Antworten auf die beiden Fragen. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 51 CD 1 22	
	EA	Ü 12 Konjunktiv II: Höflichkeit	KB S. 95	
C3	PA	Die TN lesen die Redemittel und entscheiden gemeinsam, welches Redemittel zum Kunden, welches zum Mitarbeiter der Firma und welches zu beiden passt. Abschlusskontrolle im PL Hinweis: Um sicherzustellen, dass die Redemittel verstanden wurden, sollen die TN ihre Entscheidung jeweils begründen.	KB S. 51	
	EA	Ü 13 Redemittel <i>Beratungsgespräch</i> : rezeptiv im Gespräch ergänzen Hinweis: Diese Aufgabe sollte zur Festigung der Redemittel vor D2 gemacht werden.	AB S. 95	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 7

C4 a	PA	Verweisen Sie auf den Grammatikkasten – auch als Orientierung für den Satzbau. Die TN lesen die Sätze und formen gemeinsam um.	KB S. 51	
C4 b	PA	Die TN lesen die von ihnen geschriebenen Sätze, überlegen gemeinsam, was mit den <i>um ... zu-/damit</i> -Sätzen ausgedrückt wird. Abschlusskontrolle von B4 a und b im PL <i>Lösung: Ziel/Zweck</i>	KB S. 51	
	EA	Ü 14 Finale Konjunktionen Ü 14 a/b Finale Konjunktionen: Satzbau Ü 14 c Finale Konjunktionen: <i>dass</i> -Satz vs. <i>um ... zu</i> -Satz (Regel)	AB S. 96 f.	
	EA	Ü 15 Finale Konjunktionen: Sätze bilden (<i>damit/um...zu</i>)	AB S. 97	
	EA	Ü 16 Finale Konjunktionen: selbstständig Sätze schreiben	AB S. 97	

D ein Beratungsgespräch führen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	EA	Die TN lesen die Informationen über das Restaurant Tasty. Sie lesen die Fragen des Kunden / der Kundin, sehen sich die Speisekarte an und notieren, welche Antwort(en) sie geben könnten.	KB S. 52	
	PA	Die TN arbeiten zu zweit. Der erste TN liest die erste Frage vor, der zweite TN antwortet. Dann stellt der zweite TN die zweite Frage usw. Wenn alle Fragen beantwortet sind, liest der zweite TN die erste Frage vor und der andere TN antwortet, bis jeder jede Frage gestellt und beantwortet hat. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 52	
	EA	Ü 17 Wortschatz: Adjektive zur Beschreibung von Speisen	AB S. 98	
	EA	Ü 18 Lesen/Landeskunde: Beliebtheit von Suppen	AB S. 98 f.	
	EA	Ü 19 Redemittel <i>Beratungsgespräch</i> : produktiv – in einem Gespräch passend ergänzen Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor D2 gemacht werden.	AB S. 99 f.	
	EA	Ü 20 ★★☆☆ Grammatik/Lesen: Tipps zum Umgang mit Kunden – Lückentext Hinweis: Diese Übung sollte vor Aufgabe D2 gemacht werden, besonders wenn die Konventionen am Telefon noch nicht vertraut sind.	AB S. 100	
	EA	Ü 21 Redemittel <i>am Telefon melden / Anliegen formulieren / Anruf vereinbaren / Telefonat beenden</i> : produktiv – Gespräch mit passendem Redemittel formulieren Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor D2 gemacht werden.	AB S. 101	
D2	PA	Die TN lesen die Rollenbeschreibung und das Dialogschema. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Die TN sollen das Rollenspiel gemeinsam vorbereiten und sowohl zu den Fragen als auch zu den Antworten Notizen machen. Weisen Sie darauf hin, dass aus jeder Rubrik (B3) mindestens ein Redemittel verwendet werden soll. Das Gespräch soll so oft gespielt werden, bis die TN es (fast) auswendig sprechen können. Wichtig ist auch, dass die TN die Rollen tauschen, sodass jeder TN auch die Rolle des beratenden Mitarbeiters spricht. Abschlusskontrolle im PL: Die TN spielen ihr Gespräch. Hinweis: Die TN sollten beim Rollenspiel möglichst weit entfernt voneinander sitzen und sich nicht ansehen können. Außerdem sollten sie als Requisite ihr Handy benutzen.	KB S. 52	