

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 8

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	EA/ GA	Schreiben Sie die Frage an die Tafel: „Warum sucht die Kindertagesstätte eine/n Erzieher/in?“	Tafel, (Buch zu)	
		Teilen Sie den Kurs in vier Gruppen. Machen Sie einen Wettbewerb: Die TN lesen die Anzeige. Welche Gruppe die Frage zuerst richtig beantwortet, hat gewonnen	KB S. 54	
	PL	Fragen Sie die TN, warum in der Anzeige möglicherweise interkulturelle Kompetenz und türkische, arabische oder englische Sprachkenntnisse vorausgesetzt werden.		
2	PL	Die TN äußern sich dazu, ob sie sich auf eine Vertretungsstelle bewerben würden, diskutieren Nachteile, Vorteile und Chancen einer solchen Stelle. Notieren Sie die Argumente an der Tafel. Fragen Sie am Ende der Diskussion, wer seine Meinung geändert hat oder noch überdenkt und welches Argument ihn ggf. besonders überzeugt hat.	KB S. 54 Tafel	
3	GA	Sammeln Sie an der Tafel typische Frauenberufe. Bilden Sie Gruppen. Die TN diskutieren anhand der Berufe an der Tafel, ob es Berufe gibt, die Frauen besser ausüben können als Männer, welche besonderen Fähigkeiten Frauen in Bezug auf diese Berufe gegenüber Männern besitzen. Die TN machen Notizen. Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen geben ihre Meinungsbilder wieder.	Tafel KB S. 54	

A verschiedene Arbeitsverhältnisse verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Schreiben Sie den Begriff <i>Arbeitsverhältnis</i> an die Tafel und erklären Sie ihn. Weisen Sie darauf hin, dass das „normale“ Arbeitsverhältnis unbefristet und in Vollzeit ist. Fragen Sie, ob die TN schon einmal in einem anderen Arbeitsverhältnis als in einem „normalen“ gestanden haben und bitten Sie, darüber zu erzählen. Hinweis: Arbeitsverhältnis = ein durch den Arbeitsvertrag entstehendes Verhältnis zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber (sog. Dauerschuldverhältnis), das auf den Austausch von Arbeitsleistung und Vergütung gerichtet ist.	Tafel	
A1 a	EA/GA	Die TN lesen die Aufgabe und die Situationen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Teilen Sie den Kurs in zwei Gruppen. Eine Gruppe bearbeitet die Situationen 1 bis 3, die andere die Situationen vier bis sechs. Die TN lesen jeder für sich den Text und entscheiden, welches Arbeitsverhältnis bzw. welche Arbeitsverhältnisse für welche Person interessant sein könnten. Sie markieren die relevanten Passagen in den Situationen und im Text.	KB S. 55	
A1 b	PA	Die TN vergleichen ihre Entscheidungen mit denen ihres Lernpartners / Ihrer Lernpartnerin aus derselben Gruppe und begründen ihr Ergebnis mit Bezugnahme auf die Textstellen in den Situationen und im Text.	KB S. 55 Folie, OHP,	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 8

		Abschlusskontrolle im PL – Kopieren Sie den Text und die Situationen auf Folie und zeigen Sie sie bei der Kontrolle mit dem OHP bzw. Beamer. Die TN jeder Gruppe tragen Ihre Lösung vor, indem sie die Situation vorlesen und das passende Arbeitsverhältnis kurz darstellen. Die andere Gruppe erhält Gelegenheit für Nachfragen. Während die TN ihre Entscheidungen präsentieren und die relevanten Textstellen nennen, markieren Sie sie für alle sichtbar.	Folienstift e/ Beamer	
A1 c	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Aussagen und entscheiden, welche Aussagen richtig sind. Wer fertig ist, vergleicht seine Lösung mit seinem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin.	KB S. 55	
	EA	Ü 1 Wortschatz: Arbeitsverhältnisse	AB S. 104	
	EA	Ü 2 Wortschatz: Beschäftigte in verschiedenen Arbeitsverhältnissen	AB S. 104	
	EA	Ü 3 Wortschatz: Arbeitsverhältnisse – Wortbildung	AB S. 104	
	EA	Ü 4 Wortschatz: Verben zur Beschreibung der Besonderheit verschiedener Arbeitsverhältnisse Hinweis: Die Aufgabe dient der Vorbereitung von A2.	AB S. 105	
A2	GA	Bilden Sie Gruppen. Jede Gruppe sammelt zu jeweils zwei verschiedenen Arbeitsverhältnis Vor- und Nachteile und schreibt sie auf Plakate. Abschlusskontrolle im PL	Plakate, Stifte	
	PL	Die TN erzählen – auch unter Rückgriff auf die Argumente auf den Plakaten – in welchem Arbeitsverhältnis sie gern arbeiten würden und in welchem eher nicht, und begründen ihre Entscheidung.	KB S. 55	
	EA	Ü 5 ★★☆☆ Lesen/Landeskunde: Rechte und Pflichten im Krankheitsfall Hinweis: Prüfungsformat (Sprachbausteine)	AB S. 105	

B sich mit Kollegen beraten

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1	PL	Fragen Sie die TN, ob sie manchmal einen Kollegen / eine Kollegin um Rat fragen oder schon mal gefragt haben. Bei welchen Fragen sie Rat einholen (würden) und welche Erfahrungen sie damit gemacht haben.		
B2	EA	Die TN lesen die Aufgabe. Sie hören das Gespräch und beantworten die Frage, was Frau Czeri kritisiert. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 56 CD 1 23	
	EA	Ü 6 Redemittel: Kritik äußern	AB S. 106	
B3 a	EA	Die TN lesen das Gespräch und die Redemittel. Sie markieren im Gespräch die Redemittel aus den Redemittelkästen, die im Gespräch benutzt werden. Wer zuerst fertig ist, überträgt seine Markierungen in den projizierten Gesprächstext. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 56 Beamer o. OHP/Folie Stift	
B3 b	PA	Die TN lesen das Gespräch noch einmal und ergänzen zu zweit die Abschnittsüberschriften an der passenden Stelle. Abschlusskontrolle im PL: Die TN schreiben die Abschnittsüberschriften in den projizierten Text.	KB S. 56 Beamer o. OHP/Folie Stift	
	EA	Ü 7 Wortschatz: Adjektiv, Verb + Präposition	AB S. 106	
	EA	Ü 8 Zweiteilige Konjunktionen: Bedeutung ermitteln und ergänzen	AB S. 106	
	EA	Ü 9 Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : rezeptiv – Bedeutung, Redemittel systematisieren	AB S. 107	
	EA	Ü 10 Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : rezeptiv – Äußerungen verstehen	AB S. 107	
	EA	Ü 11 Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : produktiv – Redemittel im Gespräch sprachlich richtig ergänzen	AB S. 107	
	EA	Ü 12 Modalpartikeln: rezeptiv – Funktion/Wirkung	AB S. 108	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 8

B4	EA	Ü 13 Modalpartikeln: produktiv – gezielt einsetzen	AB S. 108
	PA	Bilden Sie Paare – möglichst so, dass beide einen ähnlichen Beruf haben. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie mindestens zu Beginn des Gesprächs ein Redemittel aus dem Redemittelkasten „ <i>um Rat bitten</i> “ und mindestens zu Beginn ihres Ratschlags eines aus dem Redemittelkasten „ <i>vorschlagen / einen Rat geben</i> “ verwenden sollen. Die TN überlegen zuerst jeder für sich allein, welches Problem bei ihrer Arbeit oft auftritt. Jeder TN macht sich Notizen, wie er sein Problem am besten darstellt. Unbekannte Wörter können im Wörterbuch nachgeschlagen werden. Die TN machen gemeinsam Notizen zu den beiden Gesprächen, in denen jeder einmal Ratsuchender und einmal Beratender ist. Sie spielen die Gespräche mehrmals, so dass sie sie (fast) auswendig sprechen können. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 56 Wörterbücher
B5	EA	Ü 14 Wortschatz: Verben – sprechen	AB S. 108
	PA	Weisen Sie auf den Grammatikkasten und fragen Sie, mit welchem Satz ein Vorschlag/Ratschlag und mit welchem Satz eine mögliche Folge ausgedrückt wird. Die TN lesen das Gespräch noch einmal und markieren alle Konjunktiv-II-Formen. Sie entscheiden gemeinsam, wo der Konjunktiv II einen Vorschlag/Ratschlag und wo eine mögliche Folge ausdrückt, und schreiben die Phrase in die entsprechende Tabellenspalte in ihr Heft.	KB S. 56
	EA	Ü 15 Konjunktiv II Ü 15 a Konjunktiv II: Bedeutung/Funktion Ü 15 b Konjunktiv II: Formen (Vollverb, spezielle Verben, Modalverb)	AB S. 108 f.
	EA	Ü 16 Konjunktiv II: irrealer Sätze formulieren	AB S. 109

C über Fehler sprechen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	PL	Fragen Sie die TN, wie man sich verhalten soll, wenn man einen Fehler bei der Arbeit gemacht hat und was man bestimmt nicht tun sollte. Notieren Sie die Antworten an der Tafel.	Tafel	
	EA	Die TN lesen den Auszug aus dem Zeitungsartikel und ergänzen die Tabelle. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 57	
	PL	Vergleichen Sie die Antworten aus dem Text mit den Antworten an der Tafel und fragen Sie ggf., wo die TN recht hatten und was die TN möglicherweise wundert.	KB S. 57 Tafel	
	EA	Ü 17 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen	AB S. 109	
	EA	Ü 18 Verben mit Präpositionen	AB S. 109	
	EA	Ü 19 Wortschatz: Adjektive	AB S. 109	
C2 a	EA	Die TN lesen die Situationsbeschreibung. Sie hören den Anfang des Gesprächs zwischen Paula Mielke, der Leiterin der Kita, und Marwan Abbas und notieren, was passiert ist.	KB S. 57 CD 1 24	
C2 b	EA	Die TN hören das ganze Gespräch und notieren in der Tabelle stichpunktartig, über welche Themen sonst noch gesprochen wird. Machen Sie ggf. nach jedem Thema eine kleine Pause für Notizen. Abschlusskontrolle im PL (Lösung s. unter C2 c)	KB S. 57 CD 1 25	
C2 c	EA	Die TN hören das Gespräch noch einmal und kreuzen in der Tabelle an, was Marwan Abbas selbst entscheiden darf, wann er die Leiterin fragen muss und was im Team besprochen werden soll. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 57 CD 1 25	
	EA	Ü 20 Wortschatz: Wendungen in Besprechungen	AB S. 110	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 8

C3	EA	Ü 21 Wortschatz: Adjektive – Kommunikation mit Kunden	AB S. 110	
	GA	Bilden Sie Gruppen, wobei in einer Gruppe möglichst ähnliche Berufe vertreten sein sollten, um einen Erfahrungsaustausch zu gewährleisten und die Abschlusspräsentation interessanter zu machen. Die Gruppen schreiben ihre Beispiele dafür, was sie allein entscheiden dürfen, was in einem größeren Kreis, auf ein Plakat. Abschlusskontrolle im PL: Präsentation der Gruppenergebnisse	Flipchart- Bögen Stifte Pinnwand Pinns (oder Tafel, Magnete)	
C4	PL	Schreiben Sie das erste Beispiel aus B4 (Satzklammer) an die Tafel und markieren Sie die Verbteile. Erinnern Sie die TN an die Satzklammer.	Tafel	
	EA / PA	Die TN lesen die Sätze, markieren die Verbteile und vergleichen ihr Ergebnis mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Der TN, der zuerst fertig ist, markiert die Verbteile auf der Folie. Abschlusskontrolle mit Hilfe der Projektion im PL	KB S. 57 Beamer o. OHP/Folie Stift	
	PA	Fragen Sie die TN, in welchen Fällen das Verb aus mehreren Teilen besteht. Die TN lesen die Sätze noch einmal und beschreiben die verschiedenen Fälle. <i>Lösung: Perfekt, Passiv, Modalverb</i>	KB S. 57	
	EA	Ü 22 Satzklammer: Satzbau	AB S. 110	
	EA	Ü 23 Satzklammer: Konjunktiv II – Satzbau	AB S. 111	
	EA	Ü 24 Satzklammer: Passiv der Modalverben – Sätze schreiben	AB S. 111	
	EA	Ü 25 Satzklammer: Nebensatz – Satzbau/Systematisierung	AB S. 111	
	EA	Ü 26 Satzklammer: Nebensatz – Sätze schreiben	AB S. 112	
	EA	Ü 27 Satzklammer: Satzbau – verschiedenen Formen (rezeptiv und produktiv)	AB S. 112	
	EA	Ü 28 Wortschatz: Verben des Sagens, unregelmäßige Verbformen	AB S. 112 f.	

D Termine absagen und verschieben

	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	EA	Die TN lesen die E-Mail und die Notiz. Sie notieren, was Marwan Abbas jeweils tun soll. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: 1 Er soll sich für den Kurs anmelden. 2 Er muss der Kollegin Bescheid geben wegen des Tauschs.</i>	KB S. 58	
	EA	Ü 29 Lesen: Mitteilungen am Arbeitsplatz	AB S. 113 f.	
D2 a	EA	Ü 30 Schreiben: Notiz an Kollegin	AB S. 114	
	PA	Die TN lesen die Redemittel und überlegen gemeinsam, welches Redemittel jeweils nicht passt. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: absagen und Gründe nennen: Am ... komme ich gern zu ...; Termin verschieben: Der Termin passt mir sehr gut. einen Vorschlag machen: Das geht klar.</i>	KB S. 58	
		Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sich bei den Phrasen <i>Am ... komme ich gern zu ...</i> , <i>Der Termin passt mir sehr gut.</i> sowie <i>Das geht klar.</i> um Redemittel handelt, die man für Terminzusagen verwendet.		
	EA	Ü 31 Redemittel <i>Zusage / Absage, Terminverschiebung / Vorschlag</i> : rezeptiv – Äußerungen verstehen Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor DC2 b gemacht werden.	AB S. 114	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 8

	EA	Ü 32 Redemittel <i>Zusage</i> : rezeptiv – schriftliche vs. mündliche Formen Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor D2 b gemacht werden.	AB S. 114	
	EA	Ü 33 Kausale Satzverbindungen: Kausalsätze schreiben mit <i>weil, denn</i>	AB S. 114	
	EA	Ü 34 ★ ★ ★ Redemittel <i>Absage / Terminverschiebung</i> : produktiv – Absagen/Terminverschiebungen situationsbezogen formulieren Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor D2 b gemacht werden.	AB S. 115	
D2 b	EA	Die TN lesen die Schreibanweisungen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie Redemittel aus den Redemittelkästen verwenden sollen. Die TN beantworten die E-Mail und die Notiz. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösungsbeispiel: 1 Sehr geehrter Herr Schön, vielen Dank für die Informationen. Am 29.7. kann ich leider nicht, weil ich Urlaub habe. Gibt es weitere Termine für diesen Kurs oder einen ähnlichen? Ich schlage vor, dass Sie mir weitere Termine oder Vorschläge schicken. Mit freundlichen Grüßen</i> <i>2 Hallo Anna, morgen hätte ich erst ab 9 Uhr Zeit, weil ich mein Kind zur Schule bringen muss. Ich schlage vor, du fragst Frau Mielke, ob ich erst um 9 kommen kann. Kannst du mich heute Abend anrufen und mir Bescheid geben, ob das klappt?</i>	KB S. 58	
	EA	Ü 35 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen	AB S. 115	
	EA	Ü 36 Lesen/Schreiben: E-Mail (Schicht tauschen) an Kollegen	AB S. 115	
D3	PA	Die TN lesen das Gesprächsbeispiel. Besprechen Sie mit ihnen die Dialogstruktur: <i>Vorschlag – Ablehnung mit Gründen/neuer Terminvorschlag – Ablehnung mit Gründen/neuer Terminvorschlag – Zusage</i> . Die TN lesen die drei Situationen. Helfen Sie bei Verständnisschwierigkeiten. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie 1. die Dialogstruktur beachten sollen und 2. jeder Lernpartner / jede Lernpartnerin mindestens ein Redemittel aus C2 a verwenden soll. TN, die eine gründlichere Vorbereitung brauchen, können sich Notizen machen oder den Dialog aufschreiben. Die TN spielen die Dialoge und sollen sie so oft üben, bis sie sie (fast) auswendig sprechen können. Abschlusskontrolle im PL: Präsentation einiger Gespräche <i>Lösungsbeispiel: Situation 1: A: Können wir die Weihnachtsfeier am 18. 12. machen? B: Am 18. habe ich leider keine Zeit, weil ich zu dem Weihnachtskonzert meines Sohnes in die Schule gehe. Können wir die Feier nicht am 19. machen? A: Das muss ich noch überlegen. Situation 2: A: Lässt sich unser Termin vielleicht auf morgen verschieben? B: Morgen kann ich leider nicht, denn ich hab frei. Können wir den Termin eventuell auch auf übermorgen verschieben? A: Ja, dann machen wir das übermorgen. Situation 3: A: Unsere Urlaubsbesprechung, können wir die nicht am Freitag machen? B: Ich muss dir leider für Freitag absagen, denn ich fahre direkt nach der Arbeit zu einem Familienfest. Würde es dir auch am Montag passen? A: Ja, das geht auch.</i>	KB S. 58	
	EA	Ü 37 Wortschatz: arbeitsfrei	AB S. 115	