






BERUF UND ARBEIT


Folge 8: Total fotogen

Einstieg in das Thema „Beruf und Arbeit“

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	Vor dem ersten Hören: Vermutungen über die Inhalte der Foto-Hörgeschichte äußern			
	PL	1. Die Bücher sind geschlossen. Deuten Sie auf Foto 6 und fragen Sie: „Wo spielt die Geschichte?“, „Wer sind die Personen?“ etc. Die TN stellen Vermutungen an. Sammeln Sie neuen Wortschatz wie „Krankenhaus“, „Arzt“, „Praxis“, „Patient“ etc. mit bestimmtem Artikel an der Tafel.	Folie/IWB	
	EA/PA 	2. Die TN öffnen die Bücher, sehen sich nun die anderen Bilder an, lesen die Aufgabe und kreuzen an. Die Zeichnungen helfen den TN beim Erschließen des neuen Wortschatzes. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.		
		Indem die TN Hypothesen bilden, wird der Text vorentlastet, d. h. er wird zum einen situativ eingebettet, zum anderen erarbeiten sich die TN auf diese Weise die sprachlichen Voraussetzungen, die sie zum Textverständnis später benötigen. Jeder TN kann so sein Vorwissen individuell einbringen, die TN lernen von- und miteinander und erweitern bzw. festigen so ihren Wortschatz.		
2	Beim ersten Hören: Die wesentlichen Inhalte verstehen			
	EA	1. Die TN hören die Foto-Hörgeschichte, bei Bedarf auch mehrmals, und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: a in Sofias Praxis, b ein Interview für den Deutschkurs, c Ausbildung und Beruf, d Sofias Patient, e Hausmeister</i>	CD 3/1–8, Folie/IWB	
3	Beim zweiten Hören: Informationen im Detail verstehen			
	EA/PA  	1. Deuten Sie auf die Wörter und fragen Sie: „Was passt?“. Ein TN liest Beispiel a vor und ergänzt den Satz. Die TN lesen dann die anderen Sätze und ordnen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Gehen Sie hier noch nicht auf unbekannte Wörter ein. Die TN erschließen sich den neuen Wortschatz im Kontext selbst. Zum Abschluss der Aufgabe können Sie die neuen Wörter, z. B. „von Beruf“, „eigene Praxis“ und „fotogen“, noch einmal anhand von weiteren Beispielen erklären.	Folie/IWB	
	EA	2. Die TN hören die Gespräche noch einmal und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: a Beruf, b Hausmeister, c Physiotherapeutin, d Praxis, e Chef, f Patient, g 35, h Journalisten</i> <i>Hinweis:</i> Hier können Sie zur Erweiterung der Aktivitäten auch „Laras Film“ einsetzen. Fragen Sie die TN vor dem Sehen: „Seit wann arbeitet Eda Erden in der Physio-praxis Baumann? Was hat sie vorher gemacht?“. Die TN sehen sich „Laras Film“ an und machen Notizen. Zeigen Sie den Film bei Bedarf mehrmals. Sammeln Sie anschließend alle Informationen zu Eda Erden an der Tafel.	CD 3/1–8, Folie/IWB	
		Versuchen Sie so oft wie möglich, das Vorwissen der TN zu aktivieren. Die TN können sich so gegenseitig etwas beibringen und einander helfen. Ziehen Sie Nutzen aus dem vorhandenen Wissen der TN. Antworten Sie z. B. bei der Frage nach einer Wortbedeutung nicht sofort selbst, sondern geben Sie die Frage an das Plenum weiter. Vielleicht kann ein TN das Wort erklären. Verfahren Sie ebenso mit Fehlern: Geben Sie erst anderen TN die Möglichkeit, einen Fehler zu korrigieren, bevor Sie selbst korrigieren.		

Abkürzungen in den Unterrichtsplänen:

EA: Einzelarbeit GA: Gruppenarbeit HA: Hausaufgabe PA: Partnerarbeit PL: Plenum WPA: wechselnde Partnerarbeit







 Laras Film	In „Laras Film“ berichtet die Praxishelferin Eda Erden von sich, ihrer Familie, ihrem Ausbildungsweg und ihrer Arbeit in Sofias Praxis. Sie können den Film am Ende der Foto-Hörgeschichte zur Erweiterung der Aktivitäten oder nach B5 zur Variation des Themas „Arbeit und Ausbildung“ und zur Festigung der modalen Präposition „als“ einsetzen.	„Laras Film“ Lektion 8	
---	---	---------------------------	--



A ICH BIN PHYSIOTHERAPEUTIN.

Wortbildung bei Nomen: maskuline/feminine Berufsbezeichnungen; lokale Präposition *bei*, modale Präposition *als*

Lernziel: Die TN können Berufe benennen und erfragen sowie über ihre berufliche Situation sprechen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	Präsentation des Wortfelds „Berufsbezeichnungen“ und der Präpositionen <i>als</i> und <i>bei</i>			
	PL	1. Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Wer ist was von Beruf?“. Die TN sehen sich die Fotos an und ordnen zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: B Arzthelferin, C Hausmeister</i>	Folie/IWB	
	PL	2. Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was ist Sofia von Beruf?“ und „Was ist Eda von Beruf?“. Warten Sie die Antworten der TN ab und schreiben Sie die Frage-Antwort-Paare an die Tafel. Verdeutlichen Sie, dass man im mündlichen Sprachgebrauch sowohl mit „Sie ist ... von Beruf.“ als auch mit „Sie ist ...“ antworten kann.	Folie/IWB	
	PL	3. Deuten Sie dann auf Bild C und fragen Sie: „Was ist Herr Koch von Beruf?“. Notieren Sie „Er ist Hausmeister (von Beruf).“ und „Er arbeitet als Hausmeister bei ‚TerraMax Immobilien‘.“ Erklären Sie, dass beide Formulierungen korrekt sind, dass man die Formulierung mit „als“ aber vor allem dann verwendet, wenn man etwas anderes arbeitet als man ursprünglich gelernt hat. Wenn man angeben möchte, bei welcher Firma man angestellt ist, verwendet man die Formulierung mit „bei“. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 102) sowie auf die nebenstehende kleine Schreibaufgabe.	Folie/IWB	
A2	Systematisierung: Feminine und maskuline Berufsbezeichnungen			
a	PL	1. Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was ist sie von Beruf?“. Die TN nennen die Berufsbezeichnung und sehen sich das Beispiel „der Arzt“ und „die Ärztin“ im Grammatik-Kasten an. Verdeutlichen Sie noch einmal, dass es sich auf dem Foto um eine Frau handelt und man deshalb nicht „Arzt“, sondern „Ärztin“ sagt.	Folie/IWB	
	EA	2. Die TN sehen sich die anderen Fotos an und ergänzen in der Tabelle jeweils die maskuline bzw. feminine Form der Berufsbezeichnung. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: männlich: B Ingenieur E Krankenpfleger, weiblich: D Polizistin C Hausfrau</i>	Folie/IWB	
	PL	3. Fragen Sie, welche Endung die Berufsbezeichnung für eine Frau meistens trägt. Warten Sie die Antwort der TN ab und markieren Sie die Endung „-in“. Fordern Sie die TN auf, die Endungen in ihrem Buch ebenfalls zu markieren. Machen Sie deutlich, dass es sich bei „Hausfrau/Hausmann“ und „Krankenpfleger/Krankenschwester“ um Sonderformen handelt. Verweisen Sie auch auf die Grammatikübersicht 1 und auf die nebenstehende kleine Übung zu den Berufsbezeichnungen (Kursbuch, S. 102). <i>Lösung: ist Arzt, ist Ärztin</i>	Folie/IWB	



b	PA	4. Die TN machen analog zum Info-Kasten eine Liste mit mindestens zehn weiteren Berufsbezeichnungen. Dabei können sie ihr Vorwissen einbringen und die Regel zur Bildung maskuliner bzw. femininer Berufsbezeichnungen anwenden. Bei Bedarf können sie auch im Wörterbuch nachschlagen. Abschlusskontrolle im Plenum.		
		Fordern Sie Ihre TN auf, die bestimmten Artikel immer gleich dazuschreiben, auch wenn das Genus bei Berufsbezeichnungen oft an der Endung erkennbar ist.		
	PL	5. Bitten Sie die TN, jeweils einen Beruf auszuwählen, diesen auf eine Karte zu schreiben und ihn pantomimisch darzustellen und/oder mit Worten zu beschreiben. Die anderen TN raten. Abschließend werden die Karten mit der maskulinen/femininen Berufsbezeichnung im Kursraum aufgehängt. Hier sollen die TN noch nicht verraten, was sie selbst von Beruf sind. Das folgt in Aufgabe A3. Sie sollen stattdessen einen Beruf präsentieren, den man leicht pantomimisch darstellen kann. <i>Hinweis:</i> Zur Vertiefung des Themas „Arbeit und Beruf“ können Sie hier mit dem Film „Heidis Lieblingsladen“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) arbeiten, in dem es um den Arbeitsalltag des Gemüsehändlers Kenan Cinar geht. Sie können an dieser Stelle auch den Lesetext „Ein ungewöhnlicher Beruf: Sennerin“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 105) einflechten. Im Lesetext geht es um den Dokumentarfilm „Still“, der über die Sennerin Uschi und ihr Leben als Bergbäuerin berichtet.	Karten	
				
	EA/HA	Arbeitsbuch 1–3		
A3		Aktivität im Kurs: Über die eigene Berufstätigkeit sprechen		
	PL	1. Deuten Sie auf die Redemittel und gehen Sie bei Bedarf auf neue Wendungen wie „Ich mache eine Ausbildung als ...“ ein. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittelübersicht „Über den Beruf sprechen: Was sind Sie von Beruf?“ (Kursbuch, S. 103). Als Hausaufgabe können die TN die nebenstehende, kleine Schreibaufgabe lösen und am nächsten Kurstag in Kleingruppen die Berufe ihrer Freunde präsentieren.		
	WPA	2. Die TN gehen im Raum herum und befragen wechselnde Partner nach ihrer beruflichen Tätigkeit. Die Redemittel helfen ihnen dabei. Gehen Sie ebenfalls herum und helfen Sie, wenn nötig. Wer möchte, kann abschließend seine Berufsbezeichnung auf eine Karte schreiben und diese zu den anderen Berufsbezeichnungen hängen. Auf diese Weise werden alle im Kurs repräsentierten Berufe auch visualisiert.	Karten	
		Denken Sie daran, dass das Lehrwerk nur die Rahmenbedingungen für Ihren Kurs schaffen kann, die an die Gegebenheiten und Bedürfnisse der TN angepasst werden müssen. Wichtig ist, dass die TN den Bezug zu sich und ihrer Lebenswelt sehen und über ein Thema in dem Maße sprechen dürfen, wie es ihnen wichtig ist. Sprechen Sie bei Interesse weiter über die Berufe („Was macht ein Ingenieur?“, „Was ist wichtig für eine Polizistin?“ etc.).		
	EA/HA	Arbeitsbuch 4–5		
	EA/HA 	Arbeitsbuch 6–7: im Kurs: Alle bearbeiten Übung 6. Geübtere TN schreiben außerdem einen kurzen Text zu einer oder auch beiden Personen in Übung 7. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen.		
	PA Schreib- training 	Arbeitsbuch 8: im Kurs: Die TN formulieren analog zu Übung 7 nun einen kurzen Text über sich selbst. Geübtere TN können weitere Informationen ergänzen, z. B. zu ihrer Ausbildung, aktuellen Tätigkeit etc. Ungeübtere TN konzentrieren sich auf die vorgegebenen Stichpunkte. Gehen Sie herum und helfen Sie ggf. beim Formulieren.		

 PL	Arbeitsbuch 9–10: im Kurs: Die TN hören die Berufe in Übung 9 und sprechen im Chor nach. Die TN hören noch einmal und achten genau darauf, wo „r“ im Wort nicht zu hören ist. Die TN markieren. Erklären Sie, dass der Buchstabe „r“ im Deutschen für zwei unterschiedliche Laute steht. Am Wort- oder Silbenanfang oder nach kurzen Vokalen hört und spricht man „r“. Am Wort- und Silbenende hört man eine Mischung aus offenem „e“ und kurzem „a“. In Übung 10 machen sich die TN den Unterschied von „-e“ und „-er“ am Silben- bzw. Wortende bewusst. Sie ergänzen die Lücken und sprechen die Sätze im Chor nach.	AB-CD 2/1–4
	Es gibt noch weitere Regeln für das vokalische „r“. Beschränken Sie sich vorerst auf die im Deutschen sehr häufige Wortendung auf „-er“.	

B WANN HAST DU DIE AUSBILDUNG GEMACHT?

Temporale Präpositionen *vor, seit*

Lernziel: Die TN können private und berufliche Informationen über Vergangenheit und Gegenwart austauschen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1	Präsentation der temporalen Präpositionen vor und seit			
	PL	1. Deuten Sie auf das Bild und fragen Sie: „Wo sind Sofia und Lara?“, „Was machen sie?“, „Was fragt Lara?“ etc. Die TN stellen Vermutungen an.	Folie/IWB	
	EA	2. Die TN lesen die Aufgabe, hören das Gespräch und verbinden die Sätze. Die TN hören bei Bedarf zweimal. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: b Drei Jahre, c Meine Praxis habe ich jetzt seit vier Jahren.</i>	CD 3/9	
	PL	3. Schreiben Sie an die Tafel: <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Wann hast du die Ausbildung gemacht?  </div> Erklären Sie anhand des Tafelbilds, dass man mit „Wann?“ nach einem Zeitpunkt fragt und mit „vor“ einen Zeitpunkt in der Vergangenheit angibt. Zur Verdeutlichung können Sie auch mit Jahreszahlen arbeiten. Zur Antwort benötigen die TN den Dativ, der aber an dieser Stelle noch nicht systematisch eingeführt wird. Sie lernen die Antwort hier als feste Verbindung von Präposition und verschiedenen Zeitangaben.		
	PL	4. Stellen Sie den TN weitere Fragen nach einem Zeitpunkt in der Vergangenheit, z. B. „Wann haben Sie Ihre Ausbildung gemacht?“ oder „Wann sind Sie nach Deutschland gekommen?“, um sicherzustellen, dass sie die Erklärung verstanden haben.		
	PL	5. Fahren Sie dann mit folgender Tafelanschrift fort: <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Seit wann bist du schon selbstständig?  </div> Machen Sie anhand des Tafelbilds deutlich, dass man mit „Seit wann?“ nach einem Zeitraum fragt, der in der Vergangenheit begonnen hat, bis heute andauert und noch nicht abgeschlossen ist. Zur Angabe eines Zeitraums, der zu einem bestimmten Zeitpunkt begonnen hat, benutzt man „seit“.		

PL	6. Stellen Sie den TN einige weitere Fragen, z. B. „Seit wann bist du verheiratet?“ oder „Seit wann lebst du hier?“, um das Verständnis zu sichern.		
PL	7. Schreiben Sie Folgendes an die Tafel: <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Wie lange hat die Ausbildung gedauert?</p> <p style="text-align: center;"> </p> </div> <p>Verdeutlichen Sie anhand des Tafelbilds, dass man mit „Wie lange?“ ebenfalls nach einem Zeitraum fragt, dieser aber bereits (in der Vergangenheit) abgeschlossen ist. Die Angabe eines Zeitraums erfolgt ohne Präposition.</p>		
PL	8. Stellen Sie den TN weitere Fragen, z. B. „Wie lange hat Ihre Ausbildung gedauert?“, „Wie lange sind Sie zur Schule gegangen?“ oder „Wie lange haben Sie studiert?“ etc.		

B2 Hörverstehen: Zeitangaben verstehen			
EA/PA 	1. Die TN lesen das Interview und ergänzen die Sätze mithilfe des Tafelanschriebs. Geübtere TN arbeiten in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.		
EA/PA	2. Die TN hören das Interview und vergleichen mit ihren Lösungen. Verweisen Sie die TN an dieser Stelle auf den Grammatik-Kasten. <i>Lösung: Vor, Seit</i>	CD 3/10	
PA	3. Die TN lesen das Gespräch mit verteilten Rollen.		
EA/HA	Arbeitsbuch 11–12		

B3 Anwendungsaufgabe zu den temporalen Präpositionen seit und vor			
PL	1. Deuten Sie auf die E-Mail und sagen Sie: „Frau Szabo möchte bei der Firma ‚mediaplanet‘ ein Praktikum machen. Sie schreibt eine Bewerbung.“		
EA/PA 	2. Ein TN liest die Aufgabe und das erste Beispiel vor. Geübtere TN arbeiten allein. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Gehen Sie herum und helfen Sie, wenn nötig. Abschlusskontrolle im Plenum: Schreiben Sie die Fragen an die Tafel. <i>Lösung: 1 Wann haben Sie das Diplom gemacht? 2 Seit wann leben Sie in Deutschland? 3 Wie lange machen Sie schon das Praktikum bei ‚Inova-Marketing‘? 4 Wann haben Sie bei ‚S & P Media‘ gearbeitet? 5 Seit wann lernen Sie Deutsch?</i>		
EA/HA	Arbeitsbuch 13		


B4 Erweiterung: Präsentation des Dativs bei den temporalen Präpositionen seit und vor			
PL	1. Die TN lesen die möglichen Antworten zu den Fragen in B3. Verweisen Sie auf das vorgegebene Beispiel und zeigen Sie, dass die Antwort zu Frage 1 passt, indem Sie Frage und Antwort an die Tafel schreiben.		
EA/PA 	2. Die TN hören das Gespräch so oft wie nötig und ordnen die passenden Fragen zu. Geübtere TN arbeiten allein. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Während die TN den gesamten Text noch einmal hören, schreibt ein TN die richtigen Antworten zu den Fragen an die Tafel. <i>Lösung: 2 Seit sechs Monaten. 3 Seit einem Monat. 4 Das war vor zehn Monaten. 5 Schon vier Jahre.</i>	CD 3/11	

PL	<p>3. Unterstreichen Sie die temporalen Angaben in den Antworten und umkreisen Sie die Artikelendungen nach „vor“ und „seit“. Schreiben Sie Folgendes an die Tafel:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Wann ? / Wie lange?</p> <p>der Monat → vor/seit <u>einem</u> Monat</p> <p>das Jahr → vor/seit <u>einem</u> Jahr</p> <p>die Woche → vor/seit <u>einer</u> Woche</p> <p>die Jahre → vor/seit <u>drei Jahren</u></p> </div> <p>Erklären Sie anhand des Tafelbildes, dass die unbestimmten Artikel nach „seit“ und „vor“ die Endung „-em“/„-er“ bekommen und das Nomen im Plural die Endung „-(e)n“ erhält. Verweisen Sie auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 3 (Kursbuch, S. 102).</p>		
PL	<p>4. Sammeln Sie mit den TN an der Tafel, welche Zeitangaben sie bereits kennen und formulieren Sie gemeinsam einige Beispiele. Notieren Sie Folgendes an der Tafel:</p>		

Montag Dienstag _____

Morgen Vormittag _____

Wochenende

drei Uhr 

am

um

vor

Zeit

seit

im

Sommer
Herbst

Ich bin vor ...

einem Monat, zwei Monat

ein Jahr, zwei Jahr

ein Woche, zwei Woch

ein Tag, zwei Tag

... nach Deutschland gekommen.

Ich wohne seit ...

einem Monat, zwei Monaten

ein Jahr, zwei Jahr

ein Woche, zwei Woch

ein Tag, zwei Tag

Montag, Dienstag ...

2008




... in Rostock.

	<p>Auf diese Weise machen sich die TN noch einmal bewusst, wann welche Präposition benutzt wird. Besonders wichtig ist es hierfür, die Präpositionen immer in Verbindung mit einem Beispielsatz zu lernen.</p>		
EA/PA	Arbeitsbuch 14–15		

B5 Aktivität im Kurs: Ein Kursalbum erstellen

TIPP Möglicherweise kennen sich die TN in Ihrem Kurs noch nicht so gut, weil mit *Schritte international Neu 2* ein neuer Kurs begonnen hat. In diesem Fall ist ein Kursalbum zu Beginn des Kurses eine schöne Möglichkeit, sich näher kennenzulernen. Aber auch wenn sich die TN bereits kennen, können sie noch Neues übereinander erfahren, z. B. über den beruflichen Werdegang.


a	PL/EA	<p>1. Fordern Sie einen TN auf, die Stichpunkte zusammen mit den Beispielsätzen vorzulesen. Machen Sie deutlich, dass noch weitere Fragen möglich sind. Die TN erarbeiten dann einen individuellen Fragenkatalog für ein Partnerinterview. Verweisen Sie die TN auch auf die Redemittel „Über Privates sprechen: Wann bist du geboren?“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103). Die nebenstehende Schreibaufgabe können die TN als Hausaufgabe machen und zur Korrektur abgeben oder in Kleingruppen mündlich präsentieren.</p>	Folie/IWB	
---	-------	---	-----------	--

b	PL	2. Um über die Vergangenheit berichten zu können, brauchen die TN Jahreszahlen. Verweisen Sie daher vorab auf den Info-Kasten und machen Sie den TN bewusst, dass bis zum Jahr 2000 alle Zahlen als Hunderterzahlen gesprochen werden. Fragen Sie einen TN: „Wann sind Sie geboren?“ oder „Wann haben Sie geheiratet?“. Beschränken Sie die Antworten hier auf die Jahreszahlen. Die Ordinalzahlen, die die TN für Datumsangaben brauchen, lernen sie in Lektion 14.		
				
	PA	3. Die TN lesen die Beispiele im Buch, interviewen sich dann gegenseitig und machen Notizen. Gehen Sie herum und helfen Sie, wenn nötig.		
c	EA	4. Die TN sehen sich die Beispiele im Buch an und schreiben anhand ihrer Notizen ebenfalls einen kurzen Text über ihre Partnerin / ihren Partner. <i>Variante:</i> Die TN können ein digitales Buch oder einen Blog erstellen. <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit „Laras Film“ an, in dem Eda Erden über sich und ihren beruflichen Werdegang berichtet. <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit dem Projekt „Mein Praktikum“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) an.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 16		
	EA/HA 	Arbeitsbuch 17–18: im Kurs: Alle bearbeiten Übung 17. Geübtere TN schreiben zusätzlich einen kurzen Text über Peter. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen.		

C ICH HATTE JA NOCH KEINE BERUFSERFAHRUNG.

Präteritum von *sein* und *haben*




Lernziel: Die TN können von Ereignissen und Aktivitäten in der Vergangenheit berichten.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	Präsentation des Präteritums von <i>sein</i> und <i>haben</i>			
	PL Wiederholung	1. Arbeitsbuch 19: Die TN wiederholen die Bildung des Perfekts mit „sein“ und „haben“ (A1/L7). Gehen Sie bei Bedarf noch einmal genauer auf die Bildung sowie die Satzstellung in Sätzen mit Perfekt ein. Dazu können Sie auf die Grammatikübersicht 3–5 in Lektion 7 (<i>Schritte international Neu 1</i> , S. 90) zurückgreifen. <i>Hinweis:</i> Wenn Sie viele neue TN im Kurs haben können Sie ausgewählte Übungen aus dem Arbeitsbucheil von <i>Schritte international Neu 1/Lektion 7</i> , z. B. Übung 15–19 und 23–25, für die neuen TN kopieren. Wenn auch einige der „alten“ TN im Gebrauch des Perfekts noch unsicher sind, empfiehlt es sich, eine Wiederholung mit dem gesamten Kurs einzuschieben, bevor Sie in diesem Kapitel mit dem Präteritum von „sein“ und „haben“ eine weitere Vergangenheitsform einführen. <i>Hinweis:</i> Ebenfalls zur Wiederholung und Erweiterung des Perfekts können Sie an dieser Stelle mit dem Film „Heidis Lieblingsladen“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) arbeiten und im Anschluss an Aufgabe 1 von Kenan Cinars gestrigem Arbeitstag berichten. Schreiben Sie dazu an die Tafel: „Gestern bin ich früh aufgestanden. Ich bin in die Großmarkthalle gefahren. ...“		
	PL	2. Die TN hören das Gespräch, wenn nötig mehrfach, und ergänzen die Lücken. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 1 <i>Hattest</i> , 2 <i>war</i> , <i>war</i>		CD 3/12–13

PL	3. Lesen Sie den ersten Satz. Deuten Sie an, dass hier über etwas gesprochen wird, was in der Vergangenheit liegt, indem Sie z. B. hinter sich deuten. Schreiben Sie zur Verdeutlichung folgendes an die Tafel:		
	<div style="background-color: #cccccc; padding: 10px;"> <p>2012 heute/jetzt</p> <p>Ich hatte ... Ich habe ...</p> <p>Ich war ... Ich bin ...</p> <p style="text-align: center;">→</p> </div>		

C2 Erweiterungsaufgabe: Bewusstmachung von Präsens vs. Präteritum			
a	EA/PL	1. Deuten Sie auf das Foto und sagen Sie: „Das ist Anna.“. Fragen Sie dann: „Wie war Annas Job früher und wie ist er heute?“. Die TN lesen den Text und ergänzen die Tabelle. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Arbeit: heute: nicht mehr so viel Arbeit; Chef: früher: nicht nett, heute: toll; Deutsch: früher: war schlecht, heute: sehr gut; gute Kellnerin: früher: nein</i>	Folie/IWB
b	PL	2. Die TN lesen die Konjugation der Verben „sein“ und „haben“ im Präteritum. Bitten Sie einen TN, den Beispielsatz vorzulesen. Veranschaulichen Sie die Satzstellung in Sätzen mit Inversion durch ein Tafelbild. Weisen Sie die TN dann auf die Markierungen (Kreis für das Verb, Dreieck für das Subjekt) hin:	
		<div style="background-color: #cccccc; padding: 10px;"> <p>1 2 3</p> <p>Früher hatte Anna viel Arbeit.</p> <p>Anna hatte früher viel Arbeit.</p> <p>Heute hat sie nicht so viel Arbeit.</p> <p>Sie hat heute nicht so viel Arbeit.</p> </div>	
	PL	3. Machen Sie deutlich, dass das Verb im Aussagesatz an Position 2 steht, unabhängig davon, ob der Satz mit dem Subjekt oder einer temporalen Angabe beginnt und unabhängig davon, in welcher Zeitform das Verb steht.	
	PA	4. Deuten Sie auf die Tabelle in a und fordern Sie die TN auf, anhand der Stichpunkte weitere Beispielsätze zu bilden. Geübtere TN formulieren die Sätze mündlich, ungeübtere schreiben die Sätze zuerst auf und sprechen dann. TN, die schneller fertig sind, bilden weitere Sätze nach dem gleichen Muster.	Folie/IWB
	EA/PA Grammatik entdecken	Arbeitsbuch 20: im Kurs: Hier machen sich die TN die Konjugation im Präteritum bewusst. Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Verweisen Sie zur Kontrolle auf die Grammatikübersicht 5 (Kursbuch, S. 102) und fordern Sie schnellere TN auf, die nebenstehende Schreibaufgabe zu lösen. Sie können ihre Sätze präsentieren, wenn alle mit Übung 20 fertig sind. <i>Lösung: 1 Früher war ich Schüler. Heute bin ich Arzt. 2 Früher hatte ich eine Katze. Heute habe ich einen Hund. 3 Früher war ich klein. Heute bin ich groß.</i>	


C3 Aktivitäten im Kurs: Ratespiel			
	EA	1. Fragen Sie: „Wie war Ihr erster Job? Was machen Sie heute?“ und deuten Sie auf das Beispiel im Buch. Die TN lesen die Beispielsätze und schreiben ähnliche Sätze zur eigenen Person ohne ihren Namen auf einen Zettel. Verweisen Sie die TN an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Über Berufserfahrungen sprechen: Ich hatte viel Arbeit.“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103).	Folie/IWB, Zettel


WPA/ PL	<p>2. Sammeln Sie die Zettel ein, mischen und verteilen Sie sie neu. Wer zufällig seinen eigenen Zettel erhält, tauscht mit einem anderen TN. Die TN lesen die Informationen, gehen herum und versuchen, durch Fragen wie „Waren Sie früher Koch?“, „Hatten Sie früher viel Spaß?“ etc. herauszufinden, wer hier über seinen Job berichtet. Wer die gesuchte Person gefunden hat, liest deren Zettel und hilft ihr bei der Suche nach der passenden Person oder setzt sich wieder.</p> <p><i>Variante:</i> Alle stehen im Kreis. Jeder liest seinen Zettel vor und alle stellen gemeinsam Vermutungen an, um wen es sich handelt.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit dem Lesetext „Ein ungewöhnlicher Beruf: Sennerin“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 105) an, in dem die junge Bäuerin Uschi porträtiert wird, die einige Sommer lang als Sennerin gearbeitet hat</p>		
	<p>Üben Sie mit Ihren TN immer wieder, sich sprachlich zu äußern, auch wenn der Wortschatz noch fehlt, z. B. durch Wortumschreibungen oder einen Blick ins Wörterbuch. Leiten Sie die TN an, einfache, kurze Sätze nach den bekannten Mustern zu bilden. Das Ziel sollte sein, dass die TN lernen, frei und ohne Hemmung zu sprechen.</p>		
EA/HA	Arbeitsbuch 21		
	<p>Arbeitsbuch 22–23: im Kurs: Alle TN bearbeiten Übung 22. Im Anschluss lesen die TN den Text in Übung 23 und formulieren in Stillarbeit oder zu zweit Sätze wie im Beispiel vorgegeben. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Achten Sie darauf, dass die TN die korrekten Verbformen benutzen und die Satzstellung beachten. Wer möchte, kann seinen Text abschließend im Plenum vorlesen.</p>		

D PRAKTIKUMS- UND JOBBÖRSE

Temporale Präposition *für*

Lernziel: Die TN können Stellen- und Praktikumsanzeigen verstehen.




	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	Lesestrategie: Wichtige Informationen farbig kennzeichnen			
a	EA/PL	<p>1. Die TN lesen die Aufgabe und den Text über Mika Salonen. Bitten Sie einen geübteren TN, die markierten Angaben mit eigenen Worten wiederzugeben, z. B. „Mika Salonen arbeitet seit drei Jahren als Koch und sucht jetzt für ein Jahr einen Job.“.</p>		
	EA/PA	<p>2. Die TN lesen die anderen beiden Texte und markieren die Kernaussagen in den zwei Farben. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Zur Abschlusskontrolle markieren die TN die früheren und aktuellen Tätigkeiten sowie die möglichen Arbeitszeiten.</p> <p><i>Lösung:</i> Was machen die Personen? Mika: (Ich) arbeite seit drei Jahren als Koch. Radha: Ich studiere Informatik. Brenda: (Ich) studiere Eventmanagement. / Für wie lange suchen die Personen einen Job? Mika: (Ich) suche für ein Jahr einen Job. Radha: für die Semesterferien; Brenda: für zwei Monate ein Praktikum</p> <p><i>Variante:</i> Ungeübtere TN lesen einen Text, während die geübteren TN beide Texte lesen. Als Hausaufgabe lesen die TN dann alle Texte.</p>	Folie/IWB	

b		Leseverstehen: Berufe und Arbeitszeiten		
PL		1. Fragen Sie die TN, was für Anzeigen sie hier sehen: „Was brauchen/suchen die Firmen?“. Deuten Sie auf die Porträts in a und sagen Sie: „Diese Personen suchen Arbeit.“. Deuten Sie auf die Anzeigen in b und sagen Sie: „Diese Firmen bieten einen Job oder ein Praktikum an.“.	Folie/IWB	
EA		2. Deuten Sie auf Text A und fragen Sie: „Wen sucht die Firma und für wie lange?“. Die TN lesen den Text und ergänzen die Tabelle.	Folie/IWB	
EA/PA		3. Die TN lesen die übrigen Texte selbstständig und markieren die gesuchten Berufe und die Praktikums- bzw. Ausbildungsdauer. Wer fertig ist, vergleicht mit seiner Partnerin / seinem Partner. Abschlusskontrolle im Plenum. Wer früher fertig ist, schreibt einen kurzen Text über eigene Berufs- oder Praktikumserfahrungen und gibt ihn zur Korrektur ab. <i>Lösung: A Brenda B Mika C Radha</i>	Folie/IWB	
PL		4. Ein TN liest die Anzeige C vor. Markieren Sie dann „für mindestens einen Monat“ und machen Sie deutlich, dass der indefinite maskuline Artikel nach der Präposition „für“ die Endung „-en“ bekommt. Den Akkusativ haben die TN schon in <i>Schritte international 1/ Lektion 6</i> , kennengelernt. Die Frage „Wie lange?“ ist den TN ebenfalls bereits bekannt. Erklären Sie noch einmal, dass mit „für“ und Zeitangabe ein Zeitraum bzw. die Dauer angegeben wird. Verweisen Sie auch auf den Grammatik- Kasten und die Grammatikübersicht 4 (Kursbuch, S. 102).	Folie/IWB	
EA/HA		Arbeitsbuch 24		
EA/PA	Schreib- training	Arbeitsbuch 25: im Kurs: Die TN lesen den Text. Fragen Sie dann: „Wer ist das?“. Notieren Sie auf Zuruf „Das ist David Gómez.“ an der Tafel. Deuten Sie auf die fett gedruckten Wörter und fordern Sie die TN auf, die Antwort mit den markierten Wörtern einzuleiten. Fragen Sie: „Was ist David von Beruf?“ und schreiben Sie: „Von Beruf ist er Informatiker.“ und „Er ist Informatiker von Beruf.“ untereinander, sodass die Satzstellung mit Inversion noch einmal veranschaulicht wird. Die TN schreiben die ersten Beispielsätze ab und formulieren nach dem gleichen Muster um.	Folie/IWB	
EA/HA		Arbeitsbuch 26–28		
EA	Grammatik entdecken	Arbeitsbuch 29: Die TN lesen noch einmal die Texte in Übung 28 und markieren die Artikel nach den temporalen Präpositionen „seit“, „vor“ und „für“, bevor sie die Tabelle ergänzen.		
EA/HA		Arbeitsbuch 30: Die TN lesen den englischen Text und ergänzen anschließend die Lücken im deutschen Text. Anschließend übersetzen sie in ihre Muttersprache oder andere Sprachen, die sie kennen, und vergleichen.		
EA/PA/HA		Arbeitsbuch 31	AB-CD 2/5	
EA/PA	Prüfung	Arbeitsbuch 32: im Kurs: Diese Übung bereitet auf „Sprechen Teil 3“ der Prüfung <i>Start Deutsch 1</i> und des <i>Deutsch-Tests für Zuwanderer</i> vor. Die TN notieren unter Verwendung der vorgegebenen Fragewörter jeweils zwei Fragen zu jedem Kärtchen. Anschließend befragen sie sich gegenseitig. Verweisen Sie die TN auch auf den Lerntipp.		




E AM TELEFON: IST DIE STELLE NOCH FREI?

Zeitangaben *vormittags, montags* etc.


Lernziel: Die TN können am Telefon Informationen zu einer Praktikumsstelle erfragen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
E1	Hörverstehen: Auf eine Stellenanzeige telefonisch reagieren			
	EA/PA 	1. Die TN lesen die Stellenanzeige, hören das Telefongespräch so oft wie nötig und kreuzen an. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: b montags bis freitags von 8 bis 16 Uhr c schriftlich</i>	CD 3/14	
	PL	2. Fragen Sie dann: „Was bedeutet „montags bis freitags?“ und machen Sie den TN die Bedeutung klar. Verweisen Sie die TN auch auf den Infokasten.		
E2	Rollenspiel: Informationen zu einer Praktikumsstelle telefonisch erfragen			
	PL	1. Deuten Sie auf die erste Anzeige und fragen Sie: „Wen sucht die Firma?“, „Für wie lange?“ und „Wie sind die Arbeitszeiten?“. Die TN lesen die Anzeige und beantworten die Fragen.		
	PL	2. Sagen Sie dann: „Sie möchten am Flughafen Frankfurt arbeiten und rufen an. Was sagen Sie?“. Die TN überlegen gemeinsam. Notieren Sie an der Tafel mit. Gehen Sie dann mit den TN die Dialogstruktur durch und klären Sie neuen Wortschatz.	Folie IWB	
	PL	3. Die TN hören noch einmal exemplarisch das Gespräch aus E1. Darin kommen die wesentlichen Redemittel vor. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Am Telefon nach einer Stelle fragen: Ist die Stelle noch frei?“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103).	CD 3/14	
	EA/PA 	4. Geübtere TN schreiben ein Telefongespräch zu einem der Praktikumsangebote im Buch oder suchen sich alternativ eine „reale“ Stellenanzeige von den Wandplakaten (Projekt) aus. Ungeübtere TN schreiben mithilfe des Dialoggerüsts ein Telefongespräch zu einer der beiden Anzeigen im Buch. Die TN üben ihr Telefongespräch ein und präsentieren es anschließend im Plenum. <i>Hinweis:</i> Achten Sie darauf, dass die Situation möglichst authentisch nachgespielt wird: Die TN sitzen z. B. Rücken an Rücken und halten je ein Handy ans Ohr.		
	Es sollten immer alle TN, die das gern möchten, die Möglichkeit bekommen, ihre Gespräche im Kurs vorzuspielen. Oft ist dafür gerade in großen Gruppen keine Zeit oder es würde zu langweilig, so viele ähnliche Gespräche zu hören. Verteilen Sie daher die Präsentationen auf mehrere Unterrichtstage, z. B. indem Sie immer die letzten zehn Minuten einer Stunde als Abschluss für Rollenspiele oder freie Aktivitäten reservieren. Diese zehn Minuten sind dann zugleich eine ideale Wiederholung der letzten Unterrichtsstunden. Alternativ dazu können Sie die TN ihre Gespräche auch in zwei bis drei Gruppen von 8–10 TN parallel präsentieren lassen. Gehen Sie dann von einer Gruppe zur anderen, sodass sie von allen Präsentationen etwas mitbekommen.			
		5. <i>fakultativ:</i> An dieser Stelle bietet sich auch der „Fokus Beruf“ (Arbeitsbuch, S. 97) an, in dem sich die TN noch einmal mit Stellenanzeigen beschäftigen und selbst eine Anzeige schreiben.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 33–34	AB-CD 2/6	

AUDIO- UND VIDEOTRAINING

	Form	Ablauf	Material	Zeit
Audiotraining 1: Mein Beruf				
	EA/HA	Die TN hören „Ich arbeite als (Verkäuferin).“ und antworten in den Sprechpausen mit „Aha, du arbeitest als (Verkäuferin).“ Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an.	CD 3/15	
Audiotraining 2: Wie bitte?				
	EA/HA	Die TN hören im ersten Teil eine Aussage und fragen mit „Wie bitte?“ nach. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an. Anschließend hören sie die Antwort auf ihre Nachfrage, sodass eine natürliche Gesprächssituation simuliert wird. Im zweiten Teil werden die TN nach ihren eigenen Angaben gefragt und antworten frei.	CD 3/16	
Audiotraining 3: Berufserfahrung				
	EA/HA	Die TN hören eine Frage und antworten in den Sprechpausen mit „Ja, ich war (Taxifahrer).“ und wiederholen die berufliche Tätigkeit. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an.	CD 3/17	
Videotraining 1: Was bist du von Beruf?				
	EA/HA 	Die TN sehen im Film Lara und Tim drei Gespräche spielen, in denen es um die Frage: „Was bist/Was sind Sie von Beruf?“ geht.	Film „Was bist du von Beruf?“	
Videotraining 2: Ist die Stelle noch frei?				
	EA/HA 	Mit diesem Film können die TN Telefongespräche zu Stellenanzeigen üben. In den Sprechpausen werden Fragen zu Vakanz und Arbeitszeiten eingeblendet. Die TN sollen diese laut sprechen, sodass ein natürliches Gespräch simuliert wird. Durch die Wiederholung bestimmter Wendungen wie „Was kann ich für Sie tun?“, „Ich habe Ihre Anzeige gelesen.“ oder „Ist die Stelle noch frei?“ prägen sich die TN diese ein und können sie im Alltag wiedererkennen bzw. selbst verwenden.	Film „Ist die Stelle noch frei?“	
	Wenn Sie die Übung im Kurs durchführen, können die TN im Anschluss weitere Telefongespräche nach dem gleichen Muster erfinden und dann vorspielen. Dazu hören sie zunächst ein Beispiel noch einmal und notieren sich die Fragen. Dann überlegen sie sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner eigene Gespräche. Ungeübte TN beschränken sich auf ein eigenes Beispiel. Geübtere TN simulieren mehrere Telefongespräche.			

ZWISCHENDURCH MAL ...

	Form	Ablauf	Material	Zeit
		Heidis Lieblingsladen (passt z. B. zu A2 oder C1). Die Kundin Heidi Engler beschreibt einen Arbeitstag ihres Obst- und Gemüsehändlers Kenan Cinar.		
1	PL	1. Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Was ist er von Beruf? Was macht er?“. Sammeln Sie mit den TN den neuen Wortschatz wie „Laden/Gemüseladen“ an der Tafel, der für die Arbeit mit dem Film wichtig ist.	Folie/IWB	

	EA	2. Die TN sehen den Film an und ordnen die Tätigkeiten den Bildern zu. Zeigen Sie den Film ggf. zweimal. TN, die schon alle Tätigkeiten zuordnen konnten, kontrollieren beim zweiten Sehen noch einmal die richtige Reihenfolge. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 3 Obst und Gemüse kaufen 4 zu seinem Laden fahren und alles vorbereiten 5 Laden öffnen 6 Kunden kommen 7 aufräumen und sauber machen 8 Laden schließen</i>	Folie/IWB	
2	HA	1. Fordern Sie die TN auf, als Hausaufgabe mit ihrem Mobiltelefon oder Tablet einen kleinen Film über ihren (Arbeits-)Alltag zu drehen oder Fotos zu machen und Stichpunkte für die Präsentation ihres Arbeitstags vorzubereiten.		
	GA	2. Die TN berichten am nächsten Kurstag den anderen, wenn möglich, anhand ihres Films oder ihrer Fotos von ihrer beruflichen Tätigkeit. Wenn Sie die technischen Möglichkeiten dazu haben, können einige TN ihren Film / ihre Fotos auch über Beamer/am IWB im Plenum präsentieren.	Beamer/IWB	
Projekt		Mein Praktikum (passt z. B. zu B5)		
1	PL	1. Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Was suchen Pablo und Kim?“, „Wie lange soll das Praktikum dauern?“ und „Wo wollen sie ein Praktikum machen?“.	Folie/IWB	
	PL/EA	2. Die TN lesen die Sprechblasen und ergänzen die Tabelle. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Pablo: für drei Monate, in Hamburg; Kim: Praktikum in der IT-Branche, für zwei bis drei Monate, in Österreich</i>	Zettel	
2a	EA	1. Fragen Sie in die Runde: „Und Sie?“, „Was suchen Sie?“. Die TN machen für sich selbst eine Tabelle mit Stichpunkten wie in 1. Dann tauschen sie ihre Notizen mit ihrer Partnerin / ihrem Partner.		
b	EA	2. Die TN lesen die Notizen ihrer Partnerin / ihres Partners und suchen im Internet eine passende Stellen- oder Praktikumsanzeige. <i>Hinweis: Bringen Sie einige Links mit, unter denen die TN Stellen- oder Praktikumsangebote finden.</i>	Links zu Stellenangeboten	
c	PL	3. Die TN stellen ihre Ergebnisse im Kurs vor.		
Lesen		Ein ungewöhnlicher Beruf: Sennerin (passt z. B. zu A2 und C3)		
1	PL	1. Deuten Sie auf das Foto und fragen Sie: „Was sehen Sie auf dem Bild?“ „Was macht die Frau?“. Notieren Sie neuen Wortschatz an der Tafel.	Folie/IWB	
	EA/PA	2. Fragen Sie weiter: „Was ist eine Alm?“. Die TN lesen den Text und ergänzen sukzessive den Wortigel. Das Bild hilft ihnen, den neuen Wortschatz zu verstehen. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.	Folie/IWB	
	PL	3. Sammeln Sie abschließend alle zugehörigen Wörter an der Tafel und erklären Sie, wenn nötig, die neuen Wörter. <i>Lösung: die Kuh, das Kalb, das Gras, die Berge, die Ruhe, allein, einfach</i>		
2	EA/PA	1. Die TN lesen dann den Text noch einmal und kreuzen an, welche der Aussagen richtig sind. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: richtig: a, c, d</i>	Folie/IWB	
3	GA	1. Fragen Sie: „Wie finden Sie den Beruf Sennerin/Senner?“, „Warum?“. Die TN tauschen sich in Kleingruppen aus. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. <i>Variante: Wenn Sie mit Ihren TN Schreiben üben wollen, können sie ihre Gedanken auch schriftlich festhalten. Sammeln Sie die Texte zur Korrektur ein.</i>		

FOKUS BERUF: EINE ANZEIGE SCHREIBEN

Die TN können ein Stellengesuch für sich selbst schreiben.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1		Leseverstehen: Schlüsselinformationen verstehen		
a	PL	1. Klären Sie zusammen mit den TN den Begriff „Stellengesuch“.	Folie/IWB	
	EA/PA ↔	2. Fragen Sie: „Welcher Link passt zu welchem Stellengesuch?“ Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 2 Koch oder Kellner gesucht? 3 Arzthelferin gesucht? 4 Brauchen Sie eine Babysitterin? 4, 1, 2, 3</i>	Folie/IWB	
b	EA/PA ↔	3. Die TN lesen die Texte noch einmal genau und markieren wie im Buch vorgegeben. Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Wer sucht eine Job und was kann die Person? 2 Mann, Erfahrung als Koch und als Kellner; 3 Marta M., Arzthelferin; 4 Franzi, Babysitterin; Welchen Job sucht die Person? 2 Arbeit im Service oder in der Küche; 3 Arbeitsstelle in einer Arztpraxis; 4 Job als Babysitterin; Wann kann die Person arbeiten? 2 Freitag, Samstag, Sonntag; 3 zwei bis 3 Tage pro Woche; 4 zwei Abende die Woche</i>	Folie/IWB	
2		Schreibaufgabe: Ein Stellengesuch formulieren		
a	EA/PA	1. Die TN lesen die Aufgabe und beantworten die Fragen zur eigenen Person schriftlich. Fordern Sie die TN auf, für sie wichtige Begriffe im Wörterbuch nachzuschlagen.		
b	EA/PA	2. Die TN schreiben ein Stellengesuch für sich selbst. Dabei sollen sie eine passende Überschrift für ihren Text finden und ihre Kontaktdaten angeben.		
	GA	3. Die TN präsentieren ihre Anzeige in Kleingruppen. Die anderen TN stellen Fragen, wenn Sie eine Information interessant finden und mehr darüber erfahren möchten. <i>Hinweis: Sammeln Sie die Texte der TN anschließend ein, um individuell Feedback geben zu können. Eventuell will der eine oder andere TN tatsächlich ein Stellengesuch aufgeben. Dann sollte es sprachlich korrekt sein.</i>		