

Lektion 4: Navid Rigi schreibt eine Bewerbung

Einstieg

Fokus: Sprechen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
32/1	IAW / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Zeigen Sie das Foto (falls möglich vergrößert in der interaktiven Version des KB) und fragen Sie die TN, was sie auf dem Foto sehen. Die TN beschreiben das Foto. Fragen Sie: „Was denken Sie: Wie heißt dieser Beruf?“ Die TN stellen Vermutungen an.</p> <p>Nach dem Öffnen des Buchs: Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Webseite. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Lassen Sie den Text vorlesen und fragen Sie: „Was ist das für ein Text?“ Die TN nennen das Wort <i>Stellenanzeige</i> oder umschreiben es.</p> <p>Die TN lesen die Stellenanzeige noch einmal in EA und bearbeiten dann zu zweit die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter und lassen Sie die korrespondierenden Stellen im Text markieren. Das Wort <i>Bewerbungsunterlagen</i> muss an dieser Stelle noch nicht unbedingt erklärt werden, da es Gegenstand der Aufgabe 2a ist. Ergebnissicherung im PL: Die TN beantworten die Fragen und sagen, wo die Antwort im Text steht. Fragen Sie anschließend noch einmal: „Wie heißt dieser Beruf?“ Die TN vergleichen mit ihren Vermutungen und kennen nun die Bezeichnung <i>Sicherheitsmitarbeiter</i>.</p>
32/2a		<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Textnachricht vorlesen. Schauen Sie mit den TN noch einmal in die Stellenanzeige und zeigen Sie, wo <i>vollständige Bewerbungsunterlagen</i> steht. Fragen Sie die TN, was das ist. Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass man <i>Bewerbungsunterlagen</i> aufteilen kann in <i>Bewerbung</i> und <i>Unterlagen</i>. Die TN stellen Vermutungen an. Fragen Sie dann: „Warum schreibt Navid seinem Freund Damian?“ Die TN sprechen im PL.</p>
32/2b	◀ 038	<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die hinterlegten Wörter im Schüttelkasten vorlesen. Fragen Sie die TN; welche der Wörter sie schon kennen, und lassen Sie die Wörter erklären. Geben Sie dabei ggf. Formulierungshilfe. Sprechen Sie gemeinsam über Wörter, die sie noch nicht kennen.</p> <p>Ergänzung: Sie können mit den TN auch Vermutungen anstellen, welche der Unterlagen man fast immer braucht und welche eher seltener. Lassen Sie die TN dabei von ihren Erfahrungen im eigenen Land oder in anderen Ländern berichten.</p> <p>Spielen Sie die Audiodatei vor, je nach Niveau des Kurses können Sie sie auch mehrfach vorspielen. Die TN hören zu und ergänzen die Wörter. Ergebnissicherung im PL. Fragen Sie die TN; ob sie das so vermutet haben oder von etwas überrascht sind. Lassen Sie die TN berichten.</p>
32/2c		<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Textnachricht vorlesen. Gehen Sie sicher, dass die TN verstehen, worum es geht: Man soll nur Unterlagen schicken, die wichtig für die Stelle sind. Geben Sie ein Beispiel.</p> <p>Lesen Sie nun die Optionen mit den TN und klären Sie unbekannte Wörter. Fragen Sie dann: „Welche Dokumente sind wichtig für einen Sicherheitsmitarbeiter?“ Die TN kreuzen an. Ergebnissicherung im PL.</p>
32/3	IAW / Tafel	<p>Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie die Sprechblase vorlesen. Halten Sie die Formulierungen <i>Ich habe schon ...</i> und <i>Ich brauche noch ...</i> am Whiteboard fest.</p>

		<p>Geben Sie den TN zwei Minuten Zeit, um zu überlegen, was sie schon haben und noch brauchen. Die TN sprechen im Kurs.</p> <p>Ergänzung: Schließen Sie an die Äußerungen der TN ein <i>Echosprechen</i> (→ MDH) an, indem die TN im Plenum wiederholen, was die / der TN gesagt hat (z. B.: „Ich habe schon das Schulzeugnis. Ich brauche noch das Ausbildungszeugnis.“ → „Janis hat schon das Schulzeugnis. Er braucht noch das Ausbildungszeugnis.“) Bei lernungewohnteren Gruppen können Sie auch jeden Satz einzeln sprechen lassen.</p> <p>Tipp: Lassen Sie die TN Dokumente, die sie schon haben, in Aufgabe 2b abhaken und Dokumente, die sie noch brauchen, mit einem Kreuz versehen. Dann können sich die TN im Folgenden besser auf ihre Formulierungen konzentrieren.</p> <p>Variante: Teilen Sie den Kurs in Kleingruppen ein. Die TN sagen in der Gruppe, welche Dokumente sie schon haben und welche sie noch brauchen. Die Gruppe wählt dann eine/n Sprecher/in, der die Informationen aller TN dann im PL vorstellt (→ Mediation).</p>
--	--	--

A die Struktur eines Anschreibens verstehen

Grammatik: Kausalsätze mit *weil* und *deshalb*

Fokus: Hören

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
33/A1a	◀ 039 IAW / Tafel, ggf. Foto	<p>Zeigen Sie den Blog und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Klären Sie im PL, was ein <i>Blog</i> und ein <i>Podcast</i> sind. Sagen Sie dann: „Lesen Sie den Blog.“ Die TN lesen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz und lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf Aufgabe 1 und die drei noch zuzuordnenden Begriffe im Blog.</p> <p>Sagen Sie: „Sie hören nun einen Podcast.“ Lassen Sie zunächst einmal hören, ohne dass die TN schreiben. Beim zweiten Mal Hören bearbeiten die TN die Aufgabe 1. Ergebnissicherung im PL. Schreiben Sie die Ergebnisse am Whiteboard mit und klären Sie ggf. Fragen.</p> <p>Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN nun auf die Aufgabe 2 und die zu ergänzenden Ausdrücke im Blog und klären Sie deren Bedeutung. Lassen Sie die Audiodatei ein drittes Mal hören. Die TN ergänzen die Tabelle. Schreiben Sie am Whiteboard mit.</p> <p>Schauen Sie sich gemeinsam mit den TN die Übersicht an, die nun entstanden ist. Sagen Sie: „Das alles muss in ein Anschreiben. Das ist eine gute Hilfe für Sie.“</p> <p>Tipp: Machen Sie ein Foto / einen Screenshot der ausgefüllten Übersicht oder speichern Sie die Ergebnisse in der interaktiven Version und zeigen Sie die Aufgabe bei Bedarf wieder.</p>
33/A1b		<p>Sagen Sie: „Es gibt Fragen an Adele.“ Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung vorlesen und zeigen Sie die drei Fragen und Antworten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen und ordnen zu. Dann vergleichen sie mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner. Ergebnissicherung im PL.</p>
33/A1c		<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und zeigen Sie die drei Aufgaben (2, A1a und A1b), aus denen die TN die Checkliste erstellen sollen. Sagen Sie: „Es geht um wichtige Informationen.“ Erarbeiten Sie ggf. die wichtigen Informationen aus Aufgabe 2 im PL, wenn Ihnen das geboten erscheint.</p> <p>Die TN schreiben die Checkliste. Dann vergleichen sie mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner.</p>

		<p>Binnendifferenzierung: Lernungewohnte TN, die langsamer arbeiten als lerngewohnte, wählen nur eine oder zwei der Aufgaben aus und schreiben die wichtigen Informationen nieder. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Möglicherweise lassen sich im Anschluss an die EA Paare oder Kleingruppen aus lernungewohnten TN bilden, die unterschiedliche Aufgaben bearbeitet haben, sodass die TN ihre Checkliste dann um das Fehlende ergänzen können. Es ist auch möglich, Paare aus einer / einem lerngewohnten und einer / einem lernungewohnten TN zu bilden, damit die / der lerngewohnte TN unterstützen kann.</p> <p>Variante: Die TN erstellen in Gruppenarbeit eine Liste. Dazu nutzen sie ein Tool zur kollaborativen Textarbeit (DIGITALE TOOLS).</p>
33/A2		<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Grammatiktafel. Bearbeiten Sie ggf. den ersten Satz gemeinsam mit den TN im PL und zeigen Sie den Satz in den Kommentaren in A1b. Sagen Sie dann: „Suchen Sie die Lösung für Satz 2.“</p> <p>Die TN lesen und ergänzen Satz 2. Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Gehen Sie anschließend mit den TN auf die Überblicksseite (S. 37) und schauen Sie die Grammatiktafel zu <i>weil</i> und <i>deshalb</i> an. Hier sieht man gut, wie beide Wörter im Satz funktionieren, weil es anhand gleicher Sätze gezeigt wird: <i>Weil</i> steht im Nebensatz und das Verb steht am Ende, <i>deshalb</i> steht am Anfang eines Hauptsatzes, danach folgt das Verb.</p> <p>Tipp: Je nach Kurs sollte Sie wenig Metasprache verwenden bzw. ganz auf Metasprache verzichten. Machen Sie die Unterschiede zwischen <i>weil</i> und <i>deshalb</i> vor allem durch Beispiele und durch Üben deutlich. Nutzen Sie dazu das vielfältige Übungsangebot im AB (Ü 8–10).</p> <p>Ergänzung: Spielen Sie mit den TN im Anschluss an das Lesen der Sätze auf der Überblicksseite eine Runde <i>Lebende Sätze</i> (→ MDH).</p>
33 & 175 & 176 / A3a und b		<p>Diese Aufgabe verweist auf eine Aktionsseite (→ MHD): Gehen Sie mit den TN auf die Seiten 175 bzw. 176. Zeigen Sie beide Aufgaben und sagen Sie: „Sie arbeiten gleich zu zweit. Person 1 arbeitet auf Seite 175, Person 2 auf Seite 176.“ Erklären Sie, dass Person 1 zuerst Fragen stellt, auf die Person 2 antwortet. Danach werden die Rollen getauscht: Person 2 stellt Fragen, Person 1 antwortet.</p> <p>Teilen Sie Lernpaare ein (→ MDH). Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA.</p>

B ein Anschreiben verfassen

Grammatik: temporale Präposition *seit* + Dativ, Bildung des Perfekts

Fokus: Schreiben

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
34/B1a		<p>Zeigen Sie das Anschreiben und lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Wörter A bis J vorlesen. Erinnern Sie die TN an Adeles Blog und Podcast und sagen Sie, dass die TN sich dort schon intensiv mit den Teilen des Anschreibens beschäftigt haben.</p> <p>Tipp: Erinnern Sie die TN an ihre Checkliste aus A1c und zeigen Sie ggf. das Foto / den Screenshot der Übersicht aus A1a.</p> <p>Die TN lesen das Anschreiben und ergänzen die Buchstaben. Gehen Sie herum und verschaffen Sie sich einen Überblick darüber, wie gut es den TN gelingt. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN tauschen anschließend mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner und überprüfen die Lösungen der / des anderen. Stellen, an denen die Lernpaare unterschiedliche Lösungen haben, werden in PA noch einmal angeschaut. Ergebnissicherung im PL.</p>

34/B1b	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die beiden Fragen laut vor. Sie bleiben in ihren Lernpaaren von B1a und beantworten die Fragen. Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Lenken Sie dann die Aufmerksamkeit der TN auf den Grammatikkasten und erklären Sie, dass die Präposition <i>seit</i> mit Dativ verwendet wird. Lassen Sie die Beispiele vorlesen.</p> <p>Ergänzung: Sammeln Sie mit den TN weitere Beispiele am Whiteboard (z. B. <i>seit drei Tagen, seit zwei Wochen</i>). Achten Sie auf die Verwendung des Dativs. Wenn Ihren TN nicht viel dazu einfällt, können Sie auch Zeitangaben vorgeben und Wortgruppen mit <i>seit</i> bilden lassen.</p> <p>Variante: Erstellen Sie ein Glücksrad (DIGITALE TOOLS). Tragen Sie verschiedene Zeitangaben als Auswahl ein. Die TN drehen das Rad und bilden die Zeitangabe dann mit <i>seit</i> + Dativ.</p>
34/B2a		<p>Zeigen Sie die Stellenanzeige auf der Einstiegsseite und das Anschreiben in B1a. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und sagen Sie: „Passt Navids Anschreiben zur Stellenanzeige? Was steht in „Ihr Profil“ in der Stellenanzeige und was hat Navid geschrieben?“ Markieren Sie beispielhaft <i>Berufserfahrung als Sicherheitsmitarbeiter</i> in der Stellenanzeige und fragen Sie die TN, was im Anschreiben dazu steht. Die TN antworten. Markieren Sie die entsprechende Stelle im Anschreiben. Teilen Sie dann die Lernpaare ein.</p> <p>Die TN markieren alle Angaben zum Profil in der Stellenanzeige, suchen im Anschreiben, was Navid dazu geschrieben hat, und markieren ebenfalls. Anschließend vergleichen sie Stellenanzeige und Anschreiben. Ergebnissicherung im PL: Es soll den TN deutlich werden, dass Navids Text nur teilweise zum Profil passt: In der Stellenanzeige steht <i>Teamfähigkeit</i>, dazu schreibt Navid aber nichts.</p>
34/B2b	IAW / Tafel	<p>Sagen Sie: „Machen Sie Navids Anschreiben besser.“ Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung vorlesen. Zeigen Sie den Redemittelkasten und sagen Sie: „Ergänzen Sie im Anschreiben einen Satz zur Teamfähigkeit. Es gibt viele Möglichkeiten.“ Lassen Sie die Redemittel vorlesen und klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Teilen Sie dann die Lernpaare ein.</p> <p>Die TN wählen in PA einen Satz aus dem Redemittelkasten aus und ergänzen diesen in passender Stelle im Anschreiben. Anschließend lesen die Lernpaare den Abschnitt zu den persönlichen Fähigkeiten im PL vor. Halten Sie gelungene Formulierungen am Whiteboard fest.</p> <p>Binnendifferenzierung: Lerngewohnte TN schreiben mehrere Versionen des Absatzes und verwenden dabei unterschiedliche Sätze aus dem Redemittelkasten.</p>
35/B3	IAW / Tafel , ggf. Zeitungen, (Links zu) Stellenanzeigen	<p>Zeigen Sie die sechs Schritte der Aufgabe und sagen Sie: „Jetzt schreiben Sie selbst ein Anschreiben. Wir beginnen mit Schritt 1.“</p> <p>1. Schritt: Planen Sie ausreichend Zeit ein, damit die TN sich eine Stellenanzeige suchen können, die ihnen gut gefällt. Die TN verwenden dazu ihr Handy oder, wenn vorhanden, PCs / Tablets im Kursraum. Wenn Sie möchten, dass die TN nicht nur digital suchen, dann bringen Sie geeignete Zeitungen (z. B. kostenlose Stadtzeitungen) mit, in denen die TN Stellenanzeigen suchen können. Stellen Sie sicher, dass nach der Recherchephase jede/r TN eine Stellenanzeige digital oder real vor sich liegen hat.</p> <p>Tipp: Bei wenig Zeit können Sie die Suche nach einer geeigneten Stelle auch als Hausaufgaben geben.</p> <p>Ergänzung: Schließen Sie an die Suchphase eine kurze Gesprächsrunde im PL an, in der jede/r TN sagt, was sie / er für eine Stellenanzeige gewählt hat und was für ein Profil dort gesucht wird.</p>

		<p>Sammeln Sie im PL, wie man das einfach ausdrücken kann, z. B. so: <i>Die Firma ... sucht eine/n ... Man braucht ... Man soll ...</i> Schreiben Sie die Redemittel an die Tafel und ergänzen Sie diese um gelungene Beiträge der TN, während diese sprechen.</p> <p>2. Schritt: Sagen Sie: „Sie schreiben jetzt den Briefkopf.“ Fragen Sie die TN, was ein <i>Briefkopf</i> ist. Die TN antworten. Zeigen Sie dann den Briefkopf im Musteranschreiben in B1a noch einmal. Fragen Sie: „Welche Informationen brauchen Sie für den Briefkopf?“ Antwort: die eigene Adresse und die Adresse der Firma. Die TN suchen in der Stellenanzeige die Adresse der Firma.</p> <p>Hinweis: Manchmal gibt es nur eine E-Mail-Adresse der Firma. Helfen Sie den TN dann, die richtige Adresse im Internet zu recherchieren.</p> <p>Die TN schreiben den Briefkopf nach dem Muster in B1a. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Achten Sie darauf, dass die TN die richtige Reihenfolge (erst die eigene Adresse, dann die Adresse der Firma) wählen.</p> <p>Zeigen Sie noch einmal das Musteranschreiben in B1a. Markieren Sie den Betreff, das Datum und die Anrede. Fragen Sie: „Wie heißen diese Teile?“ Die TN nennen die Begriffe. Sagen Sie dann: „Ergänzen Sie Betreff, Datum und Anrede in Ihrem Anschreiben.“</p> <p>Die TN ergänzen. Gehen Sie herum und helfen Sie, die Informationen in den Stellenanzeigen zu suchen.</p> <p>Tipp: Erinnern Sie die TN daran, entweder einen Nachnamen in die Anrede zu schreiben oder, wenn kein Name angegeben ist, mit <i>Sehr geehrte Damen und Herren</i> zu formulieren.</p> <p>3. Schritt: Zeigen Sie noch einmal das Musteranschreiben in B1a und lassen Sie eine/n TN den Einleitungssatz markieren und vorlesen. Sagen Sie: „Das ist eine Möglichkeit für die Einleitung. In Schritt 3 gibt es noch zwei andere Möglichkeiten.“ Lassen Sie die Optionen vorlesen. Die TN verbinden. Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Die TN wählen einen Einleitungssatz aus und notieren ihn auf ihrem Anschreiben. Gehen Sie herum und vergewissern Sie sich, dass alle TN wissen, was zu tun ist.</p> <p>Hinweis: Erklären Sie den TN, dass hinter der Anrede ein Komma kommt und der Einleitungssatz dann mit einem kleinen Buchstaben losgeht.</p> <p>4. Schritt: Sagen Sie: „Sie schreiben nun über Ihre Berufserfahrung.“ Erinnern Sie die TN daran, dass sie das in Lektion 1, Teil B ausführlich geübt haben. Gehen Sie ggf. auf die Seite 13, Aufgabe B3a zurück und lassen Sie die TN hier noch einmal nachlesen.</p> <p>Sehen Sie dann mit den TN den Grammatikkasten an (Wiederholung der Perfektbildung mit regelmäßigen und unregelmäßigen Verben). Wiederholen Sie mit den TN die Bildung des Partizips und die Verwendung der Hilfsverben <i>haben</i> und <i>sein</i>.</p> <p>Lassen Sie dann die Redemittel im Kasten vorlesen. Anschließend bilden die TN Sätze unter Verwendung ihrer Aufzeichnungen aus Lektion 1. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Anschließend notieren die TN die Sätze auf ihrem Anschreiben.</p> <p>5. Schritt: Erklären Sie den TN, dass es nun um die persönlichen Fähigkeiten geht, und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Die TN lesen die Sätze und verbinden. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Anschließend vergleichen die TN mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner. Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Die TN wählen für sie passende Sätze aus und ergänzen diese in ihrem Anschreiben.</p>
--	--	--

		<p>Hinweis: Erinnern Sie die TN daran, dass ihre Sätze zum Profil der Stellenanzeige passen müssen.</p> <p>6. Schritt: Sagen Sie: „Jetzt ist Ihr Anschreiben fast fertig.“ Fragen Sie die TN, was noch fehlt. Antwort: der Satzsatz, der Gruß und die Unterschrift.</p> <p>Lassen Sie die TN den vorgegebenen Satzsatz ordnen und schreiben Sie ihn ans Whiteboard. Die TN übernehmen ihn in ihr Anschreiben.</p> <p>Fragen Sie: „Welchen Gruß schreiben wir?“ Antwort: Mit freundlichen Grüßen. Die TN notieren den Gruß und unterschreiben das Anschreiben.</p>
35/B4a		<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Sagen Sie: „Sie arbeiten gleich zu dritt. Bearbeiten Sie in der Gruppe die Punkte 1 bis 4. Geben Sie den anderen aus der Gruppe Feedback“ Lassen Sie die Punkte 1 bis 4 und die Sprechblase vorlesen.</p> <p>Tipp: Ermutigen Sie die TN dazu, sich gegenseitig Feedback zu geben. Das Feedback sollte nicht nur aus Lob, sondern auch aus konstruktiver Kritik bestehen. Erklären Sie, dass Kritik wichtig ist, um etwas zu verbessern.</p> <p>Teilen Sie die Gruppen ein.</p> <p>Tipp / Binnendifferenzierung: Hier empfiehlt es sich, die Gruppen binnendifferenziert einzuteilen, damit die lerngewohnteren Gruppen weitgehend selbstständig arbeiten und Sie die lernungewohnten Gruppen stärker unterstützen können.</p> <p>Die TN bearbeiten in Gruppen die Punkte 1 bis 4. Jede/r TN „untersucht“ dazu zwei Anschreiben ihrer / seiner Gruppenmitglieder, macht Notizen zu jedem Punkt und gibt das Anschreiben anschließend an die / den TN zurück. Jede/r TN sollte demnach zweimal Feedback zu ihrem / seinem Anschreiben bekommen haben. Gehen Sie herum und verschaffen Sie sich einen Überblick, wie gut das in den einzelnen Gruppen klappt. Helfen Sie Gruppen, die Schwierigkeiten haben.</p> <p>Die TN verbleiben in den Gruppen und überarbeiten ihr Anschreiben im Hinblick auf das bekommene Feedback. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p>
35/B4b	Klebe- punkte	<p>Die TN hängen ihre fertigen Anschreiben im Kursraum auf oder legen sie auf einem Tisch in der Mitte des Raums aus. Verteilen Sie drei Klebepunkte an jede/n TN und sagen Sie: „Lesen Sie die Anschreiben und markieren Sie die drei besten mit einem Punkt.“</p> <p>Die TN lesen die Anschreiben und vergeben die Klebepunkte.</p> <p>Ergänzung: Sammeln Sie die Anschreiben im Anschluss an den <i>Galerierundgang</i> (→ MDH) ein und korrigieren Sie sie. Besprechen Sie am nächsten Kurstag häufige Fehler, ohne zu sagen, welche TN diese gemacht haben.</p>

Extra – Vor dem Vorstellungsgespräch

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
36/1a		<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Chatnachricht vorlesen. Fragen Sie die TN dann: „Was ist bei Navid passiert?“ Antwortmöglichkeiten: „Seine Bewerbung war erfolgreich. Er hat ein Vorstellungsgespräch.“ Fragen Sie die TN, was ein <i>Vorstellungsgespräch</i> ist. Die TN erklären mit eigenen Worten. Sagen Sie dann: „Navid will sich gut vorbereiten. Hier sind einige Tipps.“ Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen die Texte auf der Webseite und notieren die Tipps in PA. Anschließend überlegen die TN zu zweit, was sie in die letzte Zeile schreiben könnten, und präsentieren ihre Vorschläge im Plenum.</p>

36/1b	IAW / Tafel	<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Sprechblase vorlesen. Die TN überlegen zu zweit, was für Tipps sie Navid noch geben könnten, und notieren.</p> <p>Variante: Brainstormen Sie mit den TN im PL, wenn Sie das Gefühl haben, dass den TN nicht viel einfällt. Geben Sie ein, zwei Ideen vor und sammeln Sie die Ideen der TN am Whiteboard.</p>
36/1c		<p>Lesen Sie die Arbeitsanweisung und den Anfang der Sprachnachricht vor. Die TN ergänzen ihre Notizen aus 1a um Tipps aus b, die sie gut finden. Anschließend formulieren die TN Sätze aus den Stichpunkten. Gehen Sie herum und geben Sie dabei Hilfestellung.</p> <p>Binnendifferenzierung: Geben Sie lernungewohnten TN die Aufgabe, einen eigenen Tipp zu finden und als Satz zu formulieren. Lerngewohnte TN formulieren mindestens drei eigene Tipps in der Sprachnachricht.</p> <p>Die TN nehmen eine Sprachnachricht auf und schicken sie an eine Lernpartnerin /einen Lernpartner. Freiwillige TN spielen ihre Sprachnachrichten im PL vor (→ Mediation).</p>

Aussprache – Wortakzent bei Partizipien

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
36/1a	◀ 040	<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und sagen Sie: „Sie hören jetzt die Partizipien. Markieren Sie die Betonung.“ Spielen Sie zunächst nur das erste Partizip <i>gemacht</i> vor und machen Sie die TN auf die Beispielmarkierung aufmerksam. Sagen Sie dann: „Markieren die bei den anderen Partizipien.“ Spielen Sie dann die Audiodatei mehrmals vor. Ergebnissicherung im PL.</p>
36/1b	◀ 040	<p>Lassen Sie die Arbeitsanweisung und den Tipp vorlesen. Die TN ergänzen den Tipp, hören die Partizipien dann noch einmal und sprechen sie nach.</p> <p>Ergänzung: Um die Aussprache noch weiter zu üben, können Sie die TN in den verfassten Anschreiben alle Partizipien markieren und die Sätze anschließend in PA vorlesen lassen, wobei die TN auf die korrekte Betonung der Partizipien achten.</p>
36/2	◀ 041	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung. Fragen Sie, was „Quatschsätze“ sind, und lassen Sie die TN erklären. Anschließend hören die TN das Beispiel. Fragen Sie, wo die Betonung in den Sätzen liegt. Antwort: In Satz 1 wird <i>Stellenanzeige</i> betont, in Satz 2 <i>gelesen</i>. Teilen Sie dann Lernpaare ein.</p> <p>Die TN lesen und korrigieren die Sätze. Dabei achten sie auf die Betonung. Gehen Sie herum und hören Sie in die Lernpaare hinein.</p> <p>Tipp: Erklären Sie den TN, dass sie die Betonung ruhig ein wenig übertreiben können, auch wenn ihnen das komisch vorkommt. So automatisiert sich die Betonung der Partizipien besser.</p> <p>Binnendifferenzierung: Lerngewohnte Paare, die schnell fertig sind, suchen gemeinsam noch mehr Quatschsätze, die sie einem anderen bereits fertigen Lernpaar präsentieren. Unterstützen Sie währenddessen lernungewohnte Paare, indem Sie helfen, die Sätze zu korrigieren und korrekt auszusprechen.</p>