

**Lesetraining – Informationen für Arbeitssuchende**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
150/1	IAW / Tafel, vorbereitete Kärtchen mit Wörtern	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Reaktivieren Sie mit den TN bekannten Wortschatz zum Thema Arbeitssuche und Weiterbildung: Die bekannten Wörter <i>Weiterbildung, arbeitssuchend, Berufserfahrung, Fähigkeit, Beratungsgespräch, Stelle, Stärke</i> und <i>Ausbildung</i> können Sie wiederholen, indem Sie <i>Wörterraten</i> (→ MDH) spielen: Zeichnen Sie so viele kurze Schreiblinien ans Whiteboard, wie das Wort Buchstaben hat. Die TN spielen gegen Sie und raten reihum Buchstaben. Tragen Sie die Buchstaben, die im Wort vorkommen, auf den Schreiblinien ein. Für jeden falschen Buchstaben zeichnen Sie ein Element einer Figur, die so langsam entsteht. Das kann eine Sonne, eine Blume oder ein Schneemann sein. Wird der letzte Buchstabe richtig geraten oder das Wort genannt, gewinnen die TN. Wenn Sie zuerst die Figur fertigzeichnen können, gewinnen Sie. Sie können für dieses Spiel auch ein digitales Tool verwenden (<a href="#">DIGITALE TOOLS</a>).</p> <p><b>Hinweis:</b> Verzichten Sie auf die herkömmliche Darstellung als Galgenmännchen, die negative bis traumatische Assoziationen wecken kann, nicht nur in Kursen mit Geflüchteten.</p> <p>Wenn die TN ein Wort erraten haben, geben sie im PL eine Definition und ein Beispiel für die Anwendung. Lassen Sie die erratenen Wörter am Whiteboard stehen, sodass die TN eine Erinnerungshilfe für die spätere Textarbeit haben.</p> <p>Anschließend können Sie weitere schwierige Begriffe aus den Texten A und B vorentlasten: Verteilen Sie Kärtchen mit wichtigen Wörtern, die in den Texten vorkommen, aber noch unbekannt sind, z. B.: <i>Förderung, befristet, Berufsfeld, Ansprechpartner/in, Gutschein, Coach, Fortbildung, Fachkraft, Bewerbungsmappe</i>. Etwas einfacher ist die Aufgabe, wenn auf den Kärtchen statt einzelner Wörter Kollokationen stehen: <i>eine Förderung für einen Kurs bekommen, eine befristete Arbeitsstelle, ein interessantes Berufsfeld, die Ansprechpartnerin / der Ansprechpartner beim Jobcenter, ein Gutschein für einen Deutschkurs, ein Gespräch mit einem Coach, eine berufliche Fortbildung, eine Fachkraft für Verkauf / Reinigung, eine Bewerbungsmappe mit Lebenslauf und Zeugnissen</i>. Die TN arbeiten in PA oder GA. Jedes Paar oder jede Gruppe bekommt ein Kärtchen und versucht zunächst, die Bedeutung mithilfe von Vorwissen oder einem (Online-)Wörterbuch zu klären. Ebenso ist der Einsatz eines generativen KI-Tools möglich: Die TN fordern das Tool auf, die Begriffe in einfachen Worten zu erklären oder in ihre Muttersprache zu übersetzen. Falls nicht alle Bedeutungen geklärt werden, machen die Paare und Gruppen einen <i>Kursspaziergang</i> (→ MDH) und fragen andere Paare und Gruppen, ob sie die Bedeutung kennen. Vergleichen Sie die Ergebnisse dann im PL und notieren Sie die Wörter am Whiteboard.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Die TN lesen die Aufgabe. Fragen Sie, warum man Texte manchmal ganz schnell liest oder <i>überfliegt</i>. Falls die TN darauf keine Antwort finden, können Sie sie mit weiteren gezielten Fragen zur Antwort lenken, z. B.: „Wie entscheiden Sie, ob ein Text für Sie interessant ist?“ oder „Finden Sie immer alle Details in einem Text interessant?“ Machen Sie auf diese Weise deutlich, dass man manchmal nur das Thema eines Textes wissen möchte, ohne alle Details zu verstehen. Das gilt sowohl für Prüfungssituationen als auch für den Alltag. Fragen Sie: „Wie liest man ganz schnell? / Wie überfliegt man einen Text?“ Helfen Sie den TN bei Bedarf, Ideen zu entwickeln, und notieren Sie sie am Whiteboard, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überschriften lesen</li> <li>- Nomen / Substantive lesen (groß geschrieben)</li> <li>- auf bekannte Wörter achten, nicht auf unbekannte</li> </ul>

		<p>- nicht lange versuchen, schwierige Sätze zu verstehen</p> <p>- versuchen, den ganzen Text in kurzer Zeit zu lesen (nicht am Anfang stecken bleiben!)</p> <p>Die TN bearbeiten nun die Aufgabe. Sie lesen zunächst die Sprechblasen der Personen 1–3 und markieren wichtige Wörter. Stellen Sie im PL einige Fragen zu den Personen, z. B.: „Wer arbeitet aktuell?“, „Wer hat eine Einladung zum Vorstellungsgespräch?“, „Wer sucht noch nach Arbeit und braucht Tipps?“. Die TN vermuten im PL, welche Informationen für die Personen interessant sein könnten. Anschließend lesen sie die Texte A und B schnell und kreuzen an. Sie können dafür eine zeitliche Begrenzung von drei Minuten vorgeben.</p> <p>Vergleichen Sie die Ergebnisse im PL. Die TN sagen, welche Schlüsselwörter in der Sprechblase 2 und in den Texten für die Zuordnung wichtig sind. Sie erklären auch, warum die Informationen für Person 1 und 3 nicht interessant sind.</p>
150/2	IAW / Tafel, ggf. ausgedruckte Weiterbildungsangebote	<p>Die TN lesen den Tipp und ordnen die Sätze den Zwischenüberschriften in Text A zu.</p> <p>Die Ergebnisse vergleichen sie in PA. Verraten Sie nicht, welche Zuordnung richtig ist, sondern lassen Sie die TN ihre Vermutungen selbst überprüfen.</p> <p>Die TN lesen den Text noch einmal und überprüfen dabei, ob sie die Sätze den richtigen Zwischenüberschriften zugeordnet haben. Dann kreuzen sie an, ob die Sätze richtig oder falsch sind. Die Ergebnisse vergleichen sie in PA.</p> <p>Vergleichen Sie die Ergebnisse anschließend im PL. Die TN begründen ihre Auswahl mit den entsprechenden Textstellen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Die TN schreiben eine kurze Zusammenfassung von Text A. Bieten Sie dazu einige Redemittel und Satzanfänge an:</p> <p>Im Text geht es um ...</p> <p>Die Förderung kann man bekommen, wenn ...</p> <p>Man muss dazu ... Man bekommt ...</p> <p>Die Förderung gilt ...</p> <p>Die TN schreiben zu jedem Absatz einen oder zwei Sätze. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die TN bei Bedarf. Die Zusammenfassungen können in PA verglichen werden. Die TN tauschen die Texte und überprüfen, ob die wichtigsten Informationen aufgenommen wurden. Es geht dabei um eine inhaltliche, nicht um eine sprachliche Kontrolle.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Fragen Sie die TN, wer – jenseits von dem Deutschkurs – schon Erfahrungen mit einem Bildungsgutschein oder einer Weiterbildung durch die Agentur für Arbeit hat. Die TN erzählen im PL.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Bei Interesse können Sie auf der Internetseite der Agentur für Arbeit Weiterbildungsangebote in Ihrer Stadt oder Region bzw. deutschlandweite Online-Angebote recherchieren. Am besten eignen sich Kurse im Bereich Bewerbungstraining, die keine zu spezielle Ausrichtung haben. Drucken Sie die Angebote aus und legen Sie sie im Kursraum aus.</p> <p><b>Hinweis:</b> Sie können die Weiterbildungsangebot-Texte z. B. mithilfe eines generativen KI-Tools kürzen und vereinfachen lassen, damit sie nicht zu sehr über dem A2-Niveau liegen und die TN nicht überfordern.</p> <p>Bitten Sie die TN, die Angebote zu überfliegen, um festzustellen, welches für sie interessant sein könnte. Wenn sich die TN ein Angebot ausgesucht haben, fassen Sie es in GA mithilfe der Redemittel in der obigen Ergänzung zusammen. Dazu können sie (Online-)Wörterbücher nutzen oder mit generativen KI-Tools Passagen erklären / übersetzen lassen. Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die TN. Zum Schluss präsentieren die Gruppen ihre Zusammenfassungen im Kurs.</p>

150/3	Ggf. IAW / Tafel	<p>Diese Übung bereitet auf das Prüfungsformat <i>Lesen Teil 2</i> des DTB vor und sollte von den Lernenden auf jeden Fall bearbeitet werden.</p> <p>Die TN lesen den Tipp. Stellen Sie im PL Fragen, um sicherzugehen, dass das Vorgehen verstanden wurde: „Was soll man zuerst machen?“, „Und danach?“, „Und zum Schluss?“</p> <p>Geben Sie eine zeitliche Begrenzung von drei Minuten vor. Die TN lesen den Text noch einmal schnell.</p> <p>Sie lesen die Aufgaben und kreuzen mit einem Bleistift die Antworten an, die sie schon zu wissen glauben. Anschließend überprüfen sie ihre Vermutungen, indem sie den Text noch einmal langsam und gründlich lesen. Ggf. korrigieren sie ihre Lösungen.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL, indem Sie Fragen stellen, z. B.: „Für wen ist der Kurs?“, „Was bespricht man dort?“ „Wann sind die Kurse?“, „Was kostet ein Kurs?“</p> <p><b>Variante:</b> Schreiben Sie die Fragen ans Whiteboard. Die TN arbeiten in PA und fragen sich gegenseitig. Vergleichen Sie anschließend noch einmal im PL.</p>
150/4	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung. Besprechen Sie mit den TN im PL, welche Arbeitsschritte nun gefragt sind, um die Aufgabe lösen zu können. Notieren Sie eine Checkliste am Whiteboard:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nachricht lesen und verstehen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Was ist das Thema? Worum geht es?</li> <li>b) Was soll man tun?</li> </ol> </li> <li>2. in Text A und B passende Textstellen markieren</li> <li>3. Antwort schreiben (mit den Informationen aus den Texten)</li> </ol> <p>Die TN bearbeiten Schritt 1: Sie lesen die Nachricht und besprechen die Fragen zunächst in PA und dann im PL. Anschließend bearbeiten Sie Schritt 2 und nennen im PL Textstellen, die wichtig sind. Notieren Sie wichtige Punkte für die Nachrichten stichwortartig am Whiteboard, damit sich die TN daran orientieren können. Erinnern Sie die TN daran, dass es sich um eine informelle Nachricht an einen Freund handelt, und wiederholen Sie ggf., welche Anrede und welcher Gruß dann passend sind.</p> <p>Erst dann schreiben die TN die Antworten in EA. Notieren Sie am Whiteboard zur Unterstützung einige Redemittel, z. B.:</p> <p>Hallo / Hi / Hey ...</p> <p>Es tut mir leid, dass ...</p> <p>Ich habe zwei Tipps für dich ... / Ich würde dir ... empfehlen.</p> <p>Mach am besten einen Termin bei ... / Du kannst einen Termin bei ... machen.</p> <p>Vielleicht bekommst du ...</p> <p>Du könntest den Kurs ... machen. Dort lernt man ...</p> <p>Ich hoffe, die Tipps helfen dir!</p> <p>Sie können den Beginn der Nachricht auch mit den TN gemeinsam am Whiteboard formulieren, z. B.:</p> <p>Hallo Tom, es tut mir leid, dass du keinen guten Job findest. Ich habe zwei Tipps für dich. Erstens: Du kannst einen Termin für ein Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit machen. Vielleicht bekommst du ...</p>

		Die TN bilden Gruppen und vergleichen ihre Texte in GA: Haben alle die gleichen Punkte genannt? Welche Anrede, welcher Gruß wurde gewählt? Ist die Nachricht informell? Die Gruppen wählen eine Nachricht aus, die sie für besonders gelungen halten, und passen diese ggf. noch an. Die angepasste Nachricht tragen sie im PL vor. Die anderen Gruppen vergleichen mit ihren Nachrichten und geben Feedback.
--	--	---

**Schreibtraining – Texte zusammenfassen**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
152/1a		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Fragen Sie die TN, was der Begriff <i>Feedback</i> bedeutet. Die TN sehen bei Bedarf in einem (Online-)Wörterbuch nach. Fragen Sie, wo die TN in ihrem Alltag Feedback geben (Online-/Sterne-Bewertungen zu Produkten oder Dienstleistungen, Feedbackbogen zum Deutschkurs). Falls der Begriff <i>Zufriedenheit</i> nicht fällt, erklären Sie, dass es bei Feedback darum geht, ob jemand mit etwas zufrieden oder unzufrieden ist.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Die TN lesen die Aufgabe. Klären Sie bei Bedarf unbekannte Wörter in den drei Auswahloptionen, z. B. <i>Teilnehmende</i> und <i>zusammenfassen</i>. Anschließend lesen die TN die Nachricht und kreuzen an. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Die TN begründen ihre Antwort mit der passenden Textstelle und geben in eigenen Worten wieder, was gemacht werden soll.</p>
152/1b	IAW	<p>Die TN lesen die Antworten und markieren die positiven und negativen Aspekte.</p> <p><b>Variante:</b> Die TN arbeiten in Sechsergruppen. Jedes Gruppenmitglied liest eine Antwort und markiert darin für sich die positiven und negativen Aspekte. Anschließend lesen die TN der Reihe nach ihre Antworten vor und nennen die positiven und negativen Aspekte. Die anderen hören zu und stellen bei Bedarf Rückfragen. Sie übernehmen die Markierungen, wenn sie einverstanden sind. (Für Aufgabe c ist es wichtig, dass alle TN in allen Nachrichten die passenden Markierungen vorgenommen haben.)</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Lerngewohnte TN arbeiten, wie in der Variante beschrieben, in Sechsergruppen. Lerngewohnte TN arbeiten in Dreiergruppen, wobei jedes Gruppenmitglied zwei Antworten liest, ihre positiven und negativen Aspekte markiert und sie vorstellt.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie das Feedbackformular am IAW. Einzelne TN markieren in den Antworten die Textstellen in den entsprechenden Farben.</p>
152/1c	IAW / Tafel	<p>Fragen Sie die TN, ob es der Chefin Brigitte aus a wichtig ist, wer welche Meinung vertreten hat. Lenken Sie die Antworten der TN in die Richtung, dass die einzelnen Personen hier nicht wichtig sind. Nur die Inhalte der positiven und negativen Bewertungen sind wichtig. Leiten Sie zu der Tabelle über. Hier sollen die wichtigsten Punkte kurz zugeordnet werden, sodass sich die Chefin ein Bild machen kann.</p> <p>Die TN lesen die Aufgabe und den Auswahlkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter im Auswahlkasten.</p> <p>Die TN übertragen die Tabelle in ihr Heft und ordnen die Themen zu.</p> <p>Die Ergebnisse vergleichen die TN in PA. Dabei begründen sie ihre Antworten mit ihren Markierungen in b. Schreiben Sie derweil für die Ergebnissicherung die Tabelle ans Whiteboard und lassen sie einzelne TN den Anschrieb ergänzen.</p>

152/1d	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Aufgabe. Ergänzen Sie zur Verdeutlichung in der Tabelle am Whiteboard 4x hinter dem Eintrag <i>Kursinhalte</i>.</p> <p>Die TN ergänzen die Personenzahlen in der Tabelle in ihrem Heft.</p> <p><b>Variante:</b> Die TN ergänzen die Personenzahlen in PA. Je zwei Paare vergleichen ihre Ergebnisse.</p> <p>Einzelne TN ergänzen anschließend die Zahlen in der Tabelle am Whiteboard. Die anderen TN vergleichen und korrigieren. Das ist wichtig, damit die TN die Nachricht in e richtig ausfüllen können.</p>
152/1e		<p>Die TN lesen die Nachricht. Fragen Sie, wem diese Nachricht geschickt wird und worum es geht. Stellen Sie sicher, dass die TN verstehen, dass es sich um die Antwort auf die Nachricht in a handelt.</p> <p>Sie ordnen die Wörter aus dem Auswahlkasten mithilfe ihrer Tabelle in c/d zu. Die Ergebnisse vergleichen die TN zunächst in PA. Dabei lesen sie die Sätze mit den Ergänzungen abwechselnd vor. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
153/2a	IAW	<p>Die TN lesen die Chatnachricht. Fragen Sie die TN, was sie nun machen sollen. Die TN lesen die Ausschnitte aus den E-Mails und markieren wie in 1b. Die Ergebnisse vergleichen sie in PA.</p> <p><b>Variante:</b> Analog zur Variante in 1b arbeiten die TN zu dritt. Jede/r liest und markiert eine E-Mail und stellt sie dann den anderen Gruppenmitgliedern vor, welche die Markierungen übernehmen, wenn sie einverstanden sind. Zeigen Sie zur Ergebnissicherung die E-Mails am IAW und lassen Sie einzelne TN markieren.</p>
153/2b	IAW / Tafel	<p>In PA fassen die TN ihre Ergebnisse zusammen wie im Beispiel.</p> <p>Wenn das erste Paar fertig ist, lassen Sie es seine Notizen am Whiteboard anschreiben. Dazu können Sie eine Tabelle wie in 1c anzeichnen, welche die TN ergänzen. Die anderen TN vergleichen mit ihren Lösungen und korrigieren ggf. Dieser Schritt ist wichtig, damit alle in c mit den gleichen Informationen arbeiten.</p>
153/2c	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Musternachricht, die Redemittel und den Tipp.</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass die Nachricht in 1e sehr ähnlich ist und die TN auch daraus Satzteile übernehmen können.</p> <p>Die TN schreiben die Nachricht in EA. Anschließend vergleichen sie die Nachrichten in PA: Sind alle Infos aus 1b vorhanden? Gibt es Anrede und Gruß?</p> <p><b>Variante:</b> Die TN schreiben die Nachricht in Dreiergruppen. Dabei entscheidet die Gruppe zunächst mündlich, was geschrieben werden soll. Papier und Stift werden nach jedem Satz im Uhrzeigersinn weitergegeben, sodass die Gruppenmitglieder reihum je einen Satz schreiben.</p> <p>Freiwillige TN / Gruppen lesen ihre Nachrichten anschließend im PL vor. Die anderen hören zu, vergleichen ihre Nachrichten und geben Feedback: Wurden alle wichtigen Aspekte genannt? Sind Anrede und Gruß vorhanden und passen sie zu einer Kommunikation mit der Chefin?</p>
153/3		<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung. Fragen Sie die TN, welche drei Arbeitsschritte sie nun machen müssen. Machen Sie die TN auch auf den Tippkasten aufmerksam. Die TN lesen den Kasten. Verweisen Sie auf die Online-Bewertungen und fragen Sie die TN, mit welchen Zahlen man das Redemittel im Tipp-Kasten ergänzen könnte.</p> <p>In EA bearbeiten die TN dann die drei Schritte: Sie lesen die Bewertungen und markieren dabei die positiven und negativen Aspekte, sie legen eine Tabelle an und sie schreiben anschließend die Chatnachricht.</p>

		<p><b>Variante:</b> Nachdem die TN die Tabelle angelegt haben, vergleichen sie ihre Zwischenergebnisse in GA, um sicherzugehen, dass sie inhaltlich alles richtig verstanden und eingeordnet haben.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Lernungewohnte TN arbeiten in PA. Sie vergleichen ihre Zwischenergebnisse nach jedem Arbeitsschritt.</p> <p>Im Anschluss finden sich die TN in Dreier- oder Vierergruppen zusammen. Sie geben Ihre Nachrichten im Uhrzeigersinn weiter und lesen alle Nachrichten der Gruppe. Dabei schreiben Sie jeweils einen kleinen Feedback-Satz. Geben Sie am Whiteboard Beispiele vor, an welchen sich die TN orientieren können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anrede und <i>Gruß</i> passen gut. / fehlen. / passen nicht so gut.</li> <li>- Du hast alle wichtigen Inhalte geschrieben. / Es fehlt etwas:</li> <li>- Du hast etwas / nichts zu den Sternen geschrieben.</li> <li>- Ich kann die Nachricht gut / nicht so gut verstehen.</li> </ul> <p>Die TN bekommen im Anschluss die Gelegenheit, ihre Nachrichten ggf. zu überarbeiten. Freiwillige TN tragen ihre Nachrichten dann noch einmal im PL vor.</p>
--	--	---