

Lektion 5: Urs Brunner forscht nach neuen Medikamenten

Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmende, PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit, IAW = Interaktives Whiteboard

Die **Arbeitsbuchübungen** können flexibel eingesetzt und in selbständiger Hausarbeit nach der Bearbeitung der entsprechenden Aufgaben im Kursbuch bearbeitet werden. Wenn im Kurs ausreichend Zeit vorhanden ist oder es der Kenntnisstand der TN für geboten erscheinen lässt, können sie auch in den Kursverlauf integriert werden. Sofern es für die Lernerfolg sinnvoll erscheint, Aufgaben im Kurs bearbeiten zu lassen, so ist dies in den Unterrichtsplänen vermerkt.

Einstieg

Fokus: Sprechen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
46/1	Beamer/ IAW	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Zeigen Sie nur das Foto. Bitten Sie die TN, die Situation zu beschreiben. Fragen Sie, warum Urs Brunner wohl einen Kittel und eine Brille trägt.</p> <p>Variante: Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Sicherheit am Arbeitsplatz</i> ans Whiteboard. Die TN ergänzen passende Stichworte.</p>
		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen die E-Mail. Fragen Sie die TN, welche besondere Verantwortung Urs Brunner bei der Betreuung des Praktikanten übernimmt.</p>
		<p>Fragen Sie die TN, welche Gefahren es bei ihrer Arbeit gibt oder gegeben hat und welche Maßnahmen dort zur Unfallvermeidung unternommen werden bzw. wurden. Die TN berichten über ihre Erfahrungen.</p> <p>Hinweis: Je nach Kurs bietet es sich an, als KL mit einer solchen Schilderung zu beginnen. Dabei können Sie sich an den Ausführungen in der Sprechblase orientieren.</p>

A einen Radiobeitrag zu Arbeitsunfällen verstehen

Wortfelder: Arbeitsschutz, Arbeitsunfälle, Laborforschung

Grammatik: Genitiv (Arbeitsbuch), Nominalisierung mit Genitivattribut / Dativ + von (Arbeitsbuch)

Fokus: Hören

Hintergrundinformationen: Internetrecherche zu „die häufigsten Ursachen für einen Arbeitsunfall“, „Schutzmaßnahmen nach dem Arbeitsschutzgesetz“, „Arbeitsschutzgesetz“ und „Quecksilbervergiftung von K. E. Wetterhahn“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
46/A1	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine umfangreiche Radioreportage zum Thema <i>Arbeitsunfälle</i> hören. Verweisen Sie auf den Tipp-Kasten rechts. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Radioreportage Arbeitsunfälle</i> ans Whiteboard und fragen Sie, welche Punkte und Themen in einem solchen Beitrag wohl angesprochen werden. Ergänzen Sie die Ideen der TN im Assoziogramm.</p> <p>Hinweis: <i>Think – Pair – Share:</i> Zuerst macht sich jede/r TN Notizen, dann tauschen sich die TN zu zweit aus und zum Schluss werden die Ideen im PL präsentiert. Falls die TN sich mit der Sammlung schwer tun sollten, können sie ein generatives KI-Tool als Ideengeber nutzen.</p>

47/A2a	◀ 023	<p>Erklären Sie den TN, dass in dem Radiobeitrag die in A2a aufgelisteten Aspekte angesprochen werden und dass die TN diese in die richtige Reihenfolge bringen sollen. Weisen Sie auch darauf hin, dass keineswegs alles verstanden werden muss, sondern dass es im ersten Schritt nur darum geht, den Inhalt grob zu erfassen. Die TN lesen die Punkte. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Track vor. Die TN nummerieren die Punkte in der Reihenfolge ihres Auftretens.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Tipp: Um einen Hinweis darauf zu bekommen, wie gut der Text im Kurs verstanden wurde und ob Sie den Track noch einmal vorspielen müssen, bietet sich folgendes Verfahren an: Die TN vergleichen ihre Ergebnisse zu zweit. Fragen Sie, bei wie vielen Items Unstimmigkeiten bestehen. Sind mehrere TN bei 2 oder mehr Items unterschiedlicher Meinung, spielen Sie den Track vor der Ergebnissicherung noch einmal vor.</p>										
47/A2b		<p>Fragen Sie die TN, welche der zuvor gesammelten Themen im Radiobeitrag vorkamen, und markieren Sie diese im Assoziogramm. Erklären Sie den TN mit Verweis auf den Tipp bei A1 noch einmal, dass es für das Verstehen von Radio- oder Fernsehbeiträgen und besonders von Vorträgen hilft, wenn man sich vorher überlegt, worüber möglicherweise gesprochen wird. Wenn man nicht genug über das Thema weiß, sollte man sich Informationen z.B. im Internet beschaffen, da man dieses vorbereitende Lesen im eigenen Tempo gestalten kann.</p>										
47/A3		<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun den Beitrag in Abschnitten hören. Da dieser z.T. sehr fachspezifisch ist, sollten folgende Wörter vorab geklärt werden, was durch eine Zuordnungsaufgabe am Whiteboard erfolgen kann. Lassen Sie die TN verbinden. In einem zweiten Schritt können die TN (elektronische) Wörterbücher verwenden, um mögliche Unklarheiten zu beseitigen:</p> <table border="1" data-bbox="470 1137 1252 1346"> <tr> <td colspan="2">Was passt zusammen?</td> </tr> <tr> <td>1 Schwermetall</td> <td>A Gesetzgeber</td> </tr> <tr> <td>2 Substanz</td> <td>B Quecksilbervergiftung</td> </tr> <tr> <td>3 Giftwirkung</td> <td>C Chemikalie</td> </tr> <tr> <td>4 Arbeitsschutzgesetz</td> <td></td> </tr> </table>	Was passt zusammen?		1 Schwermetall	A Gesetzgeber	2 Substanz	B Quecksilbervergiftung	3 Giftwirkung	C Chemikalie	4 Arbeitsschutzgesetz	
Was passt zusammen?												
1 Schwermetall	A Gesetzgeber											
2 Substanz	B Quecksilbervergiftung											
3 Giftwirkung	C Chemikalie											
4 Arbeitsschutzgesetz												
	◀ 024	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN spekulieren im Vorfeld, welche Aussage richtig ist, und begründen ihre Entscheidung, soweit ihnen dies möglich ist.</p> <p>Tipp: Die einzelnen Entscheidungen sollten an dieser Stelle nicht diskutiert werden, denn im Fokus der Aufgabe steht das Hörverstehen, das sich noch anschließt.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN kreuzen die richtige Aussage an.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Tipp: Um feststellen zu können, ob Sie den Track ggf. noch einmal vorspielen sollten, lassen jeweils einen TN eine Aussage lesen und fragen Sie anschließend, wer eine andere Lösung hat. Haben viele TN etwas anderes angekreuzt, spielen Sie den Track vor, nachdem Sie zuvor alle Aussagen durchgegangen sind, vor der Auflösung noch einmal.</p>										
	◀ 025	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung zu Abschnitt 2 und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Track vor. Die TN korrigieren in jeder Aussage einen Fehler.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Tipp: Vor der Ergebnissicherung vergleichen die TN zu zweit. Fragen Sie anschließend, ob der Track noch einmal vorgespielt werden soll.</p>										

	◀ 026	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung zu Abschnitt 3, die Begriffe und die Erklärungen bzw. die zugehörigen Beispiele auf der rechten Seite. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Erklären Sie dabei nur einzelne Wörter, nicht aber z. B. was eine technische Maßnahme ist. Die unterschiedlichen Typen von Arbeitsschutzmaßnahmen werden im Hörtext erklärt. Bitten Sie die TN, vorher zu spekulieren, welche Erklärungen passen könnten.</p> <p>Tipp: Die TN begründen die Spekulationen einer anderen Person. Dies ist neben der Vorbereitung auf den Hörtext ein guter Sprechanlass.</p> <p>Spielen Sie den Track vor, die TN verbinden.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p>
	◀ 027	<p>Die TN Lesen die Arbeitsanweisung zu Abschnitt 4 und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Binnendifferenzierung: Zu zweit: Die TN erklären einander abwechselnd für jedes Item, was herausgehört werden soll, d. h. worauf sie sich beim Hören konzentrieren müssen.</p> <p>Spielen Sie das Audio vor, die TN ergänzen die fehlenden Wörter.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die ergänzten Aussagen vor.</p> <p>Tipp: Lassen Sie immer nur eine/n TN eine Aussage vorlesen. So bekommen Sie einen besseren Überblick, wie gut der Hörtext im Kurs verstanden wurde. Lassen Sie daher die richtige Lösung nicht hereinrufen.</p>
	AB S. 231	<p>Ü1 Wortschatz: Nomen zum Thema Arbeitsschutz – Nomen den passenden Phrasen zuordnen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor A4 bearbeitet werden, da sie relevanten Wortschatz zum Thema <i>Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz</i> festigt.</p>
		<p>Ü2 Wortschatz: Verben – zu Nomen passende Verben finden</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor A4 bearbeitet werden, da sie relevanten Wortschatz zum Thema <i>Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz</i> festigt.</p>
		<p>Ü3 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – passende Verben mit Nomen verbinden</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor A4 bearbeitet werden, da sie relevanten Wortschatz zum Thema <i>Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz</i> festigt.</p>
		<p>Ü4 Wortschatz: Nomen zum Thema Labor – Silbenrätsel lösen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor A4 bearbeitet werden, da sie relevanten Wortschatz zum Thema <i>Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz</i> festigt.</p>
	AB S. 232	<p>Ü5a Lesen / Landeskunde: Informationstext zu Arbeitsunfällen und rechtlichen Regelungen – Aufbau einer Erwartungshaltung durch Spekulation</p> <p>Hinweis: Hier wird die Strategie aus KB S. 46 A1 angewandt.</p>
		<p>Ü5b Lesen / Landeskunde: Informationstext zu Arbeitsunfällen und rechtlichen Regelungen; globales Leseverstehen – Zwischenüberschriften ergänzen</p>
	AB S. 233	<p>Ü5c Lesen / Landeskunde: Informationstext zu Arbeitsunfällen und rechtlichen Regelungen; detailliertes Leseverstehen – richtige Aussagen ankreuzen</p>
		<p>Ü5d Personalisierung / Mediation – wichtigste Informationen aus einem Text für den personalisierten Gebrauch zusammenfassen / aufbereiten</p>
		<p>Ü6 Wortschatz / Adjektivdeklination – Adjektive mit der richtigen Endung in Text zum Arbeitsschutz ergänzen</p> <p>Hinweis: Der Hauptfokus liegt hier auf der Festigung des Wortschatzes.</p>
		<p>Ü7a Grammatikwiederholung: Genitiv – Systematisierung der Endungen der Artikel und Nomen</p>
		<p>Ü7b Grammatikwiederholung: Genitiv – Ergänzen der Genitivendungen in Aussagen</p>

		Ü7c*** Grammatikwiederholung: Genitiv – Nominalisierung: Genitiv oder von + Dativ – Verbalsätze in Nominalphrasen umformulieren
47/ A4	Handys, PCs ggf. Beamer/ IAW	<p>Erklären Sie den TN, dass sich Informationen zum Umgang mit Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit in einem anderen Land recherchieren und anschließend präsentieren sollen. Legen Sie gemeinsam mit den TN im Kurs fest, wie umfangreich / lang die Präsentation sein soll, in welcher Form sie stattfinden soll (z. B. als reiner Vortrag, als Handout, gestützt durch Plakate oder Powerpointpräsentationen oder als Radiointerview, Expertengespräch ...).</p> <p>Die TN lesen die Fragen in A4, recherchieren und machen sich Notizen.</p> <p>Binnendifferenzierung: Fragen Sie ab, über welche Länder die TN gern recherchieren möchten. Die TN bilden Gruppen nach Ländern.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN berichten über Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz und Arbeitsunfälle in anderen Ländern.</p> <p>Hinweis: Je nach Kurs kann es hilfreich sein, wenn die TN sich die erforderlichen Informationen vorher im Internet beschaffen (Hausaufgabe).</p>

B auf formelle und informelle schriftliche Anforderungen antworten

Wortfeld: schriftliche Reklamationen

Grammatik: Nominalstil: Komposita; Nominalstil: Partizipien als Adjektive (Arbeitsbuch), Nominalisierung von Verben mit Präpositionen (Arbeitsbuch), Nominalstil: Genitivattribut (Arbeitsbuch)

Fokus: Schreiben

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
48/B1a	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, was für Texte sie beruflich schon einmal geschrieben haben und wer der Adressat war. Sammeln Sie die Schreibenlässe am Whiteboard.</p> <p>Fragen Sie die TN, welche Schreiben ihnen die größten Schwierigkeiten bereitet haben. Führen Sie die Begriffe formelle und informelle Schreiben ein.</p>
	IAW / Beamer	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN bilden Paare. Erklären Sie, dass Urs Brunner eine E-Mail an die Abteilung Einkauf geschrieben hat. Bitten Sie die TN, die E-Mail zu überfliegen und zu überlegen, wie gut sich Urs Brunner und Sonja Busch kennen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die E-Mail, fragen Sie jeweils, woran man das in der E-Mail erkennt, und markieren Sie die genannten Textstellen.</p> <p>Bitten Sie die TN, die E-Mail noch einmal zu lesen und einen Betreff zu formulieren.</p> <p>Tip/Binnendifferenzierung: Die TN vergleichen zu zweit und einigen sich auf einen Betreff.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen ihren Betreff vor und begründen die Formulierung anhand des Inhalts der E-Mail. Notieren Sie die besten Formulierungen am Whiteboard.</p>
48/B1b		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN beantworten die Fragen. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN beantworten die Fragen und begründen sie mit der entsprechenden Textstelle.</p>
48/B1c	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die E-Mail noch einmal genau, markieren Wörter, Wendungen und Satzzeichen, an denen der eher informelle Stil der E-Mail deutlich wird. Sie ordnen die markierten Bausteine in die Tabelle ein.</p>

		<p>Ergebnissicherung im PL: Zeichnen Sie die Tabelle (KB S. 48) ans Whiteboard. Notieren Sie die von den TN genannten Wörter, Wendungen und Satzzeichen.</p> <p>Binnendifferenzierung (arbeitsteilige GA): Teilen Sie den Kurs in fünf Gruppen. Jede Gruppe bearbeitet einen Aspekt und präsentiert anschließend die gefundenen sprachlichen Mittel im PL.</p>
	AB S. 234	<p>Ü8a Wortschatz (Reklamation): Nomen und Verben zuordnen (Kollokationen) – Nomen mit dem passenden Verb verbinden</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor B2a gemacht werden, da sie dort benötigten Wortschatz festigt.</p>
		<p>Ü8b Wortschatz – Kollokationen in 8a zur Formulierung von Fragen verwenden</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor B2a gemacht werden, da sie dort benötigten Wortschatz festigt.</p>
		<p>Ü9a Wortschatz (Reklamation)– synonyme Verben des informellen und formellen Stils zuordnen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor B2a gemacht werden, da sie dort benötigten Wortschatz festigt.</p>
		<p>Ü9b Wortschatz (Reklamation)– das formellere Verb ermitteln</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor B2a gemacht werden, da sie dort benötigten Wortschatz festigt.</p>
		<p>Ü10a Schreiben (informelle Problemmeldung) – eine informelle E-Mail um weitere Kennzeichen informellen Schreibens ergänzen</p>
48 f./B2a	Beamer / IAW	<p>Erklären Sie, dass Sonja Busch den Auftrag von Urs Brunner weitergibt und die Firma Nagel mit der Reparatur des Gaschromatographen beauftragt, wobei sie die Informationen aus der E-Mail von Urs Brunner weitergibt. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen die fehlenden Wörter.</p> <p>Tipp: Die TN bilden Paare und arbeiten zu zweit, um einander bei dieser etwas komplexen Aufgabe zu unterstützen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die E-Mail im KB S.48 und bitten Sie die TN, die fehlenden Wörter am Whiteboard zu ergänzen.</p> <p>Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie mit einem (elektronischen) Wörterbuch arbeiten können.</p> <p>Binnendifferenzierung: Stellen Sie weniger lernstarken TN die fehlenden Wörter als Schüttelkasten (Kopie) zu Verfügung.</p>
	AB S. 234	<p>Ü10b Schreiben– eine formelle E-Mail (Reklamation) aus einer vorgegebenen informellen E-Mail (Problemmeldung) formulieren</p>
49/B2b	Beamer / IAW	<p>Die TN analysieren in PA den Aufbau und die Merkmale einer formellen E-Mail und notieren die Ziffern der verschiedenen Elemente an den Rand der E-Mail in B2a.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die E-Mail und ergänzen Sie die von den TN genannten Nummern an der entsprechenden Stelle.</p>
49/B2c	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die Paare bleiben bestehen. Die TN lesen die E-Mail noch einmal, markieren Kennzeichen eines formellen Stils und ordnen die Kennzeichen ihrem Typus zu.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeichnen Sie eine Tabelle, orientiert an B2c ans Whiteboard. Ergänzen Sie die von den TN genannten Kennzeichen des formellen Sprachstils.</p>
49/B2d	IAW / Beamer / Tafel	<p>Verweisen Sie auf den Grammatikkasten.</p> <p>Schreiben Sie die folgenden Verbalsätze / Satzteile ans Whiteboard und fragen Sie die TN, wie man dasselbe durch eine Nominalisierung ausdrücken kann. Notieren Sie die Nominalisierung (mit →) am Whiteboard und unterstreichen Sie die zentralen Ausdrücke.</p>

		<p>Nominalisierung</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Verben</th> <th>Nebensätze</th> <th>Adjektive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wir haben alle Anschlüsse überprüft. → die Überprüfung aller Anschlüsse</td> <td>um einen Termin zu vereinbaren → zur Vereinbarung eines Termins → zur Terminvereinbarung</td> <td>erfolglos → ohne Erfolg</td> </tr> </tbody> </table> <p>Erklären Sie, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der Nominalisierung von Verben oft Genitivattribute entstehen, und markieren Sie dies exemplarisch, • Nebensätze oft durch Präpositionalphrasen nominalisiert werden, und markieren Sie die Präposition exemplarisch, • zur weiteren Verdichtung auch Komposita gebildet werden, und markieren Sie die das Kompositum exemplarisch, • zum Teil auch Adjektive umgewandelt werden können. <p>Weisen Sie darauf hin, dass der Nominalstil besonders in berufs- und fachsprachlichen Texten verwendet wird und durch Nominalisierungen die Informationen verdichtet werden. Für die Empfänger wirken die Aussagen „professioneller“ und „fachlicher“.</p>	Verben	Nebensätze	Adjektive	Wir haben alle Anschlüsse überprüft. → die Überprüfung aller Anschlüsse	um einen Termin zu vereinbaren → zur Vereinbarung eines Termins → zur Terminvereinbarung	erfolglos → ohne Erfolg
Verben	Nebensätze	Adjektive						
Wir haben alle Anschlüsse überprüft. → die Überprüfung aller Anschlüsse	um einen Termin zu vereinbaren → zur Vereinbarung eines Termins → zur Terminvereinbarung	erfolglos → ohne Erfolg						
	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die Paare bleiben bestehen. Die TN markieren in B2d die Nominalphrasen. Anschließend formulieren sie die Nominalphrasen im Verbalstil.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Beispiele in B2d und markieren Sie auf Zuruf die Nominalphrasen. Notieren Sie die Umformulierung der TN am Whiteboard.</p> <p>Bitten Sie die TN nun, die Nominalphrasen in der E-Mail zu markieren und in Formulierungen im Verbalstil umzuformulieren. Die TN vergleichen die Ergebnisse zu zweit. Ergebnissicherung im Plenum.</p>						
	AB S. 235	Ü11a Schreiben: formeller Stil – Verben des formellen Stils in einer Mahnungs-E-Mail ergänzen						
		Ü11b*** Schreiben: Nominalstil – Nominalisierungen verbalisieren						
		Ü11c Schreiben: informeller Stil – eine formelle E-Mail in eine informelle übertragen (Verbalstil)						
		Ü12 Nominalstil: Partizipien als Adjektive – Umformulierung von Relativsätzen in Partizipialphrasen						
		Ü13 Nominalstil: Nominalisierung von Verben mit Präpositionen Hinweis: Diese Aufgabe sollte zum Anlass genommen werden, darauf hinzuweisen, dass die Präposition des Verbs bei der Nominalisierung erhalten bleibt.						
	AB S. 236	Ü14 Nominalisierung: Genitivattribut – verbale Ausdrücke nominalisieren						
		Ü15a formelles Schreiben – passende Formulierungen wählen Hinweis: Diese Übung ist angelehnt an das Prüfungsformat Sprachbausteine Teil 2.						
		Ü15b Schreiben: formeller Stil – Umformulierung einer eher informellen E-Mail in eine formelle unter Verwendung von Nominalisierungen (Mediation).						
49/ B3a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare. Die TN ordnen die verschiedenen Anreden und Grußformeln in eine Skala von <i>sehr formell</i> bis <i>sehr informell</i> ein.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeichnen Sie die Skala ans Whiteboard und ergänzen Sie auf Zuruf die Anreden und Grußformeln an der passenden Stelle.</p>						

		<p>Hinweis: Bitten Sie die TN, ihre Einschätzung zu begründen. Weisen Sie darauf hin, dass es nicht unbedingt eine Lösung gibt. Verweisen Sie auf <i>kulturelle Konventionen</i> – es kann sein, dass es in einer Organisation / Firma üblich ist, z. B. die Anrede „Liebe/r“ zu verwenden, auch wenn man sich nicht nahesteht. In so einem Fall ist diese Anrede nicht (mehr) informell, sondern der „Standard“.</p>
49/ B3b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN tauschen sich darüber aus, welche Anreden und Grußformeln Sie in der formellen geschäftlichen Kommunikation verwenden. Bitten Sie die TN, auch darüber zu berichten, welche Anreden und Grußformel sie für die informelle berufliche Kommunikation verwenden, was in ihrer Firma üblich ist und was eher unüblich.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Lassen Sie die TN über die in der formellen geschäftlichen Kommunikation gebräuchlichsten Anreden und Grußformeln abstimmen und machen Sie eine Kursstatistik.</p> <p>Hinweis: Erklären Sie, dass <i>hochachtungsvoll</i> heutzutage weniger üblich ist.</p>
49/ B4a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Verweisen Sie auf die E-Mail in B1a. Erklären Sie den TN, dass sie in die Rolle von Sonja Busch schlüpfen, dass Sie den Auftrag von Urs Brunner erledigt haben und ihm jetzt eine Antwort-E-Mail schreiben. Erinnern Sie daran, dass der informelle Stil verwendet werden muss.</p> <p>Die TN schreiben die E-Mail. Zu zweit: Die TN tauschen die E-Mails und korrigieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor. Die anderen geben Feedback. Schreiben Sie zuvor Feedbackkriterien ans Whiteboard wie inhaltliche Angemessenheit: Inhalt, Verständlichkeit; sprachliche Angemessenheit: informeller Stil, sprachlich abwechslungsreich, Sprachrichtigkeit.</p>
49/B4b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erinnern Sie an die E-Mail in B2a, die Sonja Busch an die Firma Nagel geschrieben hat. Erklären Sie den TN, dass sie nun in die Rolle der Mitarbeiter/innen der Firma Nagel schlüpfen sollen und auf die E-Mail schriftlich reagieren (direkt an Urs Brunner). Die TN lesen die Punkte, die Inhalt der E-Mail werden sollen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Weisen Sie darauf hin, dass der formelle Stil angewendet werden muss.</p> <p>Die TN bilden Paare und schreiben zu zweit eine Antwort-E-Mail. Die Paare tauschen ihre E-Mail mit einem anderen Paar und geben einander Feedback. Notieren Sie zuvor Feedbackkriterien am Whiteboard wie: Inhalt: alle Punkte enthalten; Aufbau: alle Teile einer formellen E-Mail enthalten, formeller Stil, Verständlichkeit, Sprachrichtigkeit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor. Die anderen geben Feedback.</p> <p>Tipp: Sie können auch zwei oder drei gelungene E-Mails kopieren und mit den TN besprechen.</p>

C Sicherheitsvorschriften verstehen

Wortfelder: Labor, Sicherheitsvorschriften

Grammatik: Passiv-Ersatzformen (*ist zu* + Infinitiv, *sich lassen* + Infinitiv, Adjektiv mit *-bar*)

Fokus: Lesen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
50/C1	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, worüber ihrer Meinung nach Sicherheitsvorschriften für die Arbeit in einem chemischen Labor informieren sollten. Zeichnen Sie ein</p>

		<p>Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Sicherheitsvorschriften im Labor</i> ans Whiteboard und notieren Sie die von den TN genannten Punkte.</p> <p>Hinweis: In nicht so lernstarken Kursen sollten Sie die Sprechblase zeigen, damit die TN sich daran orientieren können.</p>
50/C2a	Beamer / IAW	<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Erläutern Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN lesen den Text und ordnen die Begriffe den Abschnitten zu. Anschließend vergleichen Sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Text und ergänzen Sie auf Zuruf die Ziffern neben den Abschnitten.</p> <p>Hinweis: Der Text sollte ohne (elektronisches) Wörterbuch gelesen werden. Hier geht es um das Training von Lesestrategien – die Aufgabe zielt auf eher kursorisches Lesen.</p> <p>Tipp: Um kursorisches Lesen zu forcieren, bietet es sich an, den TN eine Zeitvorgabe (3-5 Min.) zu machen.</p>
51/C2b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen den Text abschnittsweise noch einmal und formulieren mit Hilfe der zugeordneten Begriffe zu jedem Absatz eine passende Überschrift.</p> <p>Tipp: Es bietet sich an, vor die Ergebnissicherung noch einen Zwischenschritt zu schalten und jeweils zwei Paare ihre Überschriften vergleichen und sich auf jeweils eine einigen zu lassen. Das ist ein guter Sprech Anlass und verkürzt die Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Lassen Sie zu jedem Absatz verschiedene Formulierungen vorlesen und entscheiden Sie zusammen mit den TN, welche Formulierung/en den Inhalt am besten trifft / treffen. Notieren Sie gute Formulierung am Whiteboard.</p>
51/C2c	Beamer / IAW	<p>Die Paare bleiben bestehen. Sie lesen die Fragen und finden mit Hilfe der Informationen aus der Sicherheitsvorschrift gemeinsam eine Antwort. Dabei markieren Sie die entscheidenden Textpassagen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN tragen ihre Antworten vor und belegen sie anhand der markierten Ausführungen in der Sicherheitsvorschrift. Vollziehen Sie die Markierung für alle sichtbar nach.</p> <p>Hinweis: Hier kommt es nur darauf an, dass die Sicherheitsvorschrift verstanden wird, nicht auf die sprachlich korrekte Formulierung der Antwort.</p>
51/C2d		<p>Die Paare bleiben bestehen. Die Paare notieren weitere vier Fragen zum Verhalten im Labor.</p> <p>Anschließend stellen sich die TN die Fragen gegenseitig im Kurs und beantworten sie.</p> <p>Variante: Die Paare schreiben ihre Fragen für sich auf und dann noch einmal auf einen Zettel. Zwei Paare tauschen die Zettel mit den Fragen. Jedes Paar formuliert eine passende Antwort. Die zwei Paare tun sich zusammen, Paar 1 stellt die erste Frage, Paar 2 antwortet. Dann stellt Paar 2 die erste Frage usw.</p>
51/C2e	Klebepunkte	<p>Erklären Sie den TN, dass in Urs Brunners Labor Personen arbeiten, die noch nicht so gut Deutsch sprechen und für die die Sicherheitsvorschrift zu schwer ist. Daher sollen die TN für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Sicherheitsvorschrift in leichter Sprache in Stichpunkten und mit Bildern schreiben.</p> <p>Binnendifferenzierung: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den Anfang in C2e verwenden können. So haben nicht so lernstarke TN ein Beispiel, wie sie arbeiten können, und auch schon einen Textbeginn, auf den sie aufsetzen</p>

		<p>können. Ermuntern Sie lernstarke TN, sich auch eine ganz andere Präsentationsform auszudenken.</p> <p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie auch in dieser Phase schon zu zweit arbeiten können. Die TN erstellen eine Sicherheitsvorschrift.</p> <p>Hinweis: Je nach Kurs können die TN hier auch mit generativen KI-Tools arbeiten, um sich Vorschläge für leichte Sprache und ggf. auch Bilder erstellen zu lassen. Weisen Sie auf Vor- und Nachteile hin.</p> <p>Zu zweit: Immer zwei TN tauschen ihre Texte. Geben Sie dazu Feedbackkriterien am Whiteboard vor: alle Informationen enthalten, einfach dargestellt, sprachlich richtig, ästhetisch gestaltet.</p> <p>Ergebnissicherung im PL als Galerierundgang: Alle Sicherheitsvorschriften werden im Kursraum aufgehängt. Die TN lesen die Sicherheitsvorschriften und kennzeichnen mit Klebepunkten die Sicherheitsvorschriften, die sie für besonders gelungen halten (3-Punkt-Abfrage). Im PL müssen die TN anschließend anhand der Feedbackkriterien begründen, warum sie für diese Texte Punkte vergeben haben.</p>
	AB S. 236	Ü16 Wortschatz: Nomen rund um die Sicherheit im Labor – Nomen in einer Wortschlange identifizieren
		Ü17 Wortschatz: Verben (Kollokationen) – die zwei passenden Verben markieren
	AB S. 237	Ü18 Wortschatz: Präpositionen – Präpositionen in Aussagen ergänzen
51/C3a	Kopie des Grammatikkastens mit Lücken	<p>Variante: Verteilen Sie vor dem Öffnen des Buchs eine vergrößerte Kopie des Grammatikkastens (KB S. 51), in der die blau gefärbten Wörter eliminiert und als Schüttelkasten vorgegeben sind. Bitten Sie die TN, die Lücken zu ergänzen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass die Sätze mit den ergänzten Wörtern Passiv-Ersatzformen enthalten, die eine passivische Bedeutung besitzen, jedoch anders gebildet werden.</p>
	Beamer / IAW	<p>Die TN bilden Paare. Verweisen Sie auf den Grammatikkasten und bitten Sie die TN, den Text noch einmal zu lesen und die Passiversatzformen im Text zu markieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Sicherheitsunterweisung und markieren Sie die von den TN genannten Passiversatzformen.</p>
	AB S. 237	<p>Ü19a Grammatikwiederholung: Passiv mit Modalverben – aus Sätzen im Aktiv Sätze im Passiv mit Modalverb formulieren</p> <p>Hinweis: In C3b werden Sätze mit Passiversatzformen mit Passiv – Passiv mit Modalverb – ausgedrückt. Um die Bildung dieser Konstruktionen zu wiederholen und zu festigen, sollte Ü19 möglichst vor C3b bearbeitet werden.</p>
		Ü19b Grammatikwiederholung: Passiv mit Modalverben / Bewusstmachung Satzschema – Beispielsatz in Positionstabelle ergänzen und so die Wortstellung bewusst machen
51/C3b		<p>Bitten Sie die TN, die Aussagen mit Passiv zu formulieren. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL. Die TN lesen die Sätze vor.</p>
	AB S. 237	Ü20 Passiv-Ersatzformen: Gerundiv – Relativsätze in Nominalphrasen mit Gerundiv transformieren
		Ü21 Passiv-Ersatzformen: <i>sein</i> + <i>zu</i> + Infinitiv – Sätze mit Modalverb in Sätze mit <i>sein</i> + <i>zu</i> transformieren
		Ü22 Passiv-Ersatzformen: Adjektive auf <i>-bar</i> – Relativsätze im Passiv in Nominalphrasen mit Adjektiv aus <i>-bar</i> transformieren
	AB S. 238	Ü23 Passiv-Ersatzformen: <i>sich lassen</i> + Infinitiv – Sätze mit dem Modalverb <i>können</i> in Sätze mit <i>sich lassen</i> + Infinitiv transformieren

		Ü24 Passiv-Ersatzformen – semantische Zuordnung der Passiv-Ersatzformen zu entsprechenden Modalverben
		Ü25a Passiversatzformen: Passivkonstruktionen erkennen – in einer Reparaturanleitung Passivkonstruktionen mit Modalverb markieren
		Ü25b*** Passiversatzformen: Passivkonstruktionen durch geeignete Passiversatzformen ersetzen – die Reparaturanleitung mit geeigneten Passiversatzformen neu schreiben
51/C4		Erklären Sie, dass sich die TN gleich über ihre Erfahrungen mit Sicherheitsvorschriften austauschen sollen. Die TN lesen die Leitfragen und machen sich Notizen. Bitten Sie die TN, ihre Erfahrungen darzustellen, die Wirksamkeit von Sicherheitsunterweisungen einzuschätzen und ihre Einschätzung zu begründen.

D eine Sicherheitsbelehrung durchführen

Wortfelder: Sicherheitsbelehrung, Verbot, Ratschlag / Gebot

Fokus: Sprechen

Hintergrundinformationen: Internetrecherche zu „Sicherheitsbelehrung“, „Sicherheitsunterweisung eine Unternehmerpflicht“

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
		<u>Vor dem Öffnen des Buchs</u> Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Sicherheitsbelehrung hatten, in welcher Situation die Sicherheitsbelehrung stattgefunden hat und worum es ging
52/D1a	◀ 028	<u>Nach dem Öffnen des Buchs</u> Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Sicherheitsbelehrung hören, wobei Urs Brunner den Praktikanten Linus Franz an seinem ersten Arbeitstag in den Arbeitsplatz einweist. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Themen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Track vor, die TN kreuzen an, über welche Themen gesprochen wird. Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen die Themen, über die gesprochen wird. Tipp: Lassen Sie pro Thema immer nur eine/n TN die Lösung sagen. So bekommen Sie einen besseren Überblick, wie gut der Hörtext im Kurs verstanden wurde. Lassen Sie daher die richtige Lösung nicht hereinrufen. Hinweis: Weisen Sie darauf hin, dass eine Sicherheitsbelehrung gesetzlich vorgeschrieben ist und folgendermaßen erfolgen muss: mindestens einmal jährlich, bei der Einstellung, bei Versetzungen von Mitarbeitern an einen anderen Arbeitsplatz, vor der Aufnahme einer neuen Tätigkeit, anlassbezogen (z. B. nach einem Unfall) oder wenn eine unsichere Situation im Betrieb als solche erkannt worden ist.
52/D1b	◀ 028	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor, die TN kreuzen die richtigen Aussagen an. Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die richtigen Aussagen vor. Tipp: Um zu erkennen, wie gut der Text im Kurs verstanden wurde und ob Sie den Track noch einmal vorspielen müssen, lassen Sie die TN zuerst ihre Ergebnisse zu zweit vergleichen. Fragen Sie, bei wie vielen Items es Unstimmigkeiten gegeben hat. Sind mehrere TN bei 2 oder mehr Items nicht

		einer Meinung, spielen Sie den Track vor der Ergebnissicherung noch einmal vor.
	AB S. 238	Ü26 Wortschatz: Nomen rund um die Sicherheitsbelehrung – Silbenrätsel lösen
		Ü27 Wortschatz Verben (einschl. Konjugation) rund um die Sicherheitsbelehrung – Verb in der passenden Form in Aussagen einer Sicherheitsbelehrung ergänzen
52/D2a	Beamer / IAW	<p>Weisen Sie darauf hin, dass eine Sicherheitsbelehrung Verbote und Gebote enthält und es dafür entsprechende Formulierungen bzw. Redemittel gibt.</p> <p>Hinweis: Der Begriff <i>Verbot</i> ist den TN vermutlich bekannt, bei <i>Gebot</i> verhält es sich eventuell anders. Geben Sie in diesem Fall ein Beispiel aus dem Alltag, zum Beispiel mit Bildern von Verkehrszeichen, die Sie über die Suchen „Schild links abbiegen verboten“ und „Schild links abbiegen“ finden können. Das erste ist ein Verbotsschild, das zweite ein Gebotsschild.</p> <p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Äußerungen und markieren Verbote rot und Gebote grün.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Aussagen aus D2a und markieren Sie die Ge- und Verbote auf Zuruf den TN.</p>
52/D2b		<p>Erklären Sie den TN, dass sie ihren eigenen Redemittelkasten erstellen sollen, indem sie die Redemittelkästen mit passenden Formulierungen in D2a ergänzen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p>
	AB S. 239	<p>Ü28 Wortschatz / Redemittel: Verbote – Redemittel richtig ergänzen</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe dient der Festigung der Redemittel und sollte möglichst vor D3 bearbeitet werden, in der die Redemittel aktiv angewendet werden müssen.</p>
		<p>Ü 29 Wortschatz / Redemittel: Gebote und Ratschläge – Redemittel ergänzen</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe dient der Festigung der Redemittel und sollte möglichst vor D3 bearbeitet werden, in der die Redemittel aktiv angewendet werden müssen.</p>
		Ü 30a*** Redemittel: Sicherheitseinweisung in den Arbeitsplatz – Redemittel in einer Sicherheitsbelehrung ergänzen
		Ü30b*** Mediation – Informationen zusammenfassen / weitergeben
52/D3a		<p>Erläutern Sie die Aufgabe. Die TN bilden Paare, lesen die Sicherheitsvorschrift in C2 auszugsweise noch einmal und wählen mindestens 2 Punkte daraus aus, über die sie in ihrer Sicherheitsbelehrung unterrichten möchten. Die TN bringen die Sicherheitsvorschrift in eine Sicherheitsbelehrung, formulieren Ge- und Verbote und machen sich Notizen. Weisen Sie darauf hin, dass entsprechende Redemittel verwendet werden.</p> <p>Zwei Paare belehren sich gegenseitig und üben ihre Sicherheitsbelehrung ein. Anschließend wechseln sie die Rollen. Die TN sprechen die Belehrung so oft, bis sie keine Notizen mehr benötigen.</p> <p>Binnendifferenzierung: Nicht so lernstarken TN notieren die Sicherheitsbelehrung vor dem Sprechen vollständig schriftlich. Anschließend sollten die Sicherheitsbelehrungen so oft geübt werden, bis die TN sie fast auswendig sprechen und auf ihr Manuskript verzichten können.</p>
52/D3b	IAW / Beamer / Tafel	Die TN präsentieren ihre Sicherheitsbelehrung im Kurs. Die anderen geben Feedback. Notieren Sie zu diesem Zweck Feedbackkriterien am Whiteboard wie: 2 wesentliche Punkte aus der Sicherheitsvorschrift genannt, Redemittel verwendet, Punkte gut miteinander verbunden, frei gesprochen, schauspielerische Leistung.