

Einstiegsseite

Kommunikation Die TN können sich / jemanden formell vorstellen.

Wortfeld Arbeitsleben

Grammatik –

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>1. Die TN sehen das Foto an. Fragen Sie: „Wer sind die Personen auf dem Foto und wo sind sie?“ Warten Sie einen Moment, bis die TN Amadou erkannt haben. Vielleicht sehen die TN auch den Schriftzug <i>Ramaldt IT!</i> hinten im Bild. Falls nicht, können Sie hier fragen: „Ist die Situation offiziell oder privat?“ Mögliche Antwort: Die Situation ist offiziell. Amadou ist bei der Arbeit.</p> <p>2. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Aufgabe und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie eine / einen TN die Optionen vorlesen und klären Sie das Wort <i>Auszubildende/r</i>. Die TN kennen bereits <i>Ausbildung</i>.</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und schreiben Sie begleitend A = <i>Amadou Sabaly</i>, B = <i>Britta Becker</i>, D = <i>Dennis Staudte</i>, E = <i>Ella Kovacs</i> ans Whiteboard. Geben Sie den TN eine halbe Minute Zeit, um die Redebeiträge 1–6 zu lesen.</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Spielen Sie die Audiodatei zur Lösungskontrolle ggf. noch einmal vor.</p>
2	<p>1. Zeigen Sie die Kreise ans Whiteboard oder zeigen Sie sie vergrößert in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie: „Die Chefin ist in der Firma. Der Bildschirm ist in der Firma und zu Hause. Im Feierabend bin ich zu Hause.“ Verweisen Sie auf die Optionen und lassen Sie sie vorlesen. Klären Sie bei Bedarf schon hier einige Begriffe im PL. Zeigen Sie anschließend wieder auf die Kreise und fragen Sie: „Wo passt <i>die Abteilung?</i>“ Antwort: zu <i>in der Firma</i>.</p> <p>2. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und teilen Sie die Lernpaare ein.</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>4. Lösungskontrolle im PL. Zeichnen Sie die Kreise so groß wie möglich ans Whiteboard und lassen Sie die TN die Wörter hineinschreiben. Anschließend überprüfen alle, ob die Wörter richtig geschrieben wurden und an der richtigen Stelle stehen.</p>

A: Kannst du das noch einmal erklären?

Kommunikation Die TN können nachfragen, wenn sie etwas nicht verstehen.

Wortfeld In der Firma

Grammatik temporale Präpositionen *für, über* mit Akkusativ; temporale Präpositionen *seit, von ... an* und *zwischen* mit Dativ, Wiederholung: temporale Präpositionen *vor, nach, von ... bis* mit Dativ

Aufgabe	Hinweise
A1 a	<p>1. Die TN sehen das linke Bild an. Zeigen Sie es nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung und die Fragen vor. Klären Sie mit den TN den Begriff <i>Berufsschule</i> und informieren Sie über das duale System in Deutschland, indem Sie zum Beispiel sagen: „Man arbeitet schon in einer Firma / einem Betrieb und geht gleichzeitig zur Berufsschule.“</p> <p>2. Lenken Sie die Aufmerksamkeit zurück zur Aufgabe und sagen Sie: „Die Frage <i>Wie lange arbeitet Amadou schon in der Firma?</i> ist das erste Thema. Was kommt als zweites, drittes, viertes Thema? Hören Sie und schreiben Sie die Zahlen in die Kästchen.“ Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN sortieren die Fragen.</p>

		3. Lösungskontrolle in PA. Spielen Sie den Hörtext hier noch einmal zur Selbstkontrolle vor, lösen Sie dann im PL auf.
	b	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und geben Sie den TN eine Minute Zeit, um die Sätze mit den Lücken zu lesen. 2. Spielen Sie die Audiodatei zwei weitere Male vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
	c	1. Die TN sehen das rechte Bild an. Zeigen Sie es nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: „Was meinen Sie? Wen treffen Amadou, Ella und Dennis?“ Verweisen Sie auf die Optionen in den bunten Kästchen. Lassen Sie die TN zuerst in Murmelgruppen sprechen und moderieren Sie anschließend ein Plenumsgespräch. Schreiben Sie die Vermutungen ans Whiteboard. 2. Fragen Sie: „Stimmen Ihre Vermutungen? Hören Sie und vergleichen Sie.“ Spielen Sie die Audiodatei vor. 3. Auflösung im PL. Die TN sagen, was sie verstanden haben. Lösen Sie anschließend auf und spielen Sie ggf. den letzten Teil der Audiodatei nochmals vor.
	d	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und geben Sie den TN eine halbe Minute Zeit, um die Optionen zu lesen. Klären Sie Wortschatzfragen. 2. Spielen Sie die Audiodatei noch einmal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
	e	1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und sagen Sie: „Wir lernen hier, wie es bei anderen ist. In anderen Kulturen, aber auch in anderen Firmen in Deutschland.“ (Lernziel: interkulturelles Lernen) Lassen Sie die Beispiele in den Sprechblasen vorlesen und geben Sie den TN anschließend fünf Minuten Zeit, um sich Notizen zu machen. 2. Moderieren Sie ein Plenumsgespräch oder lassen Sie die TN in kleineren Gruppen erzählen. Hören Sie in diesem Fall in die Gruppen hinein und halten Sie einige Ansichten der TN am Whiteboard fest, um sie später im PL noch einmal zu besprechen.
A2	a	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und bitten Sie anschließend zwei TN, das Beispiel zu lesen. Sagen Sie dann: „Wir hören zweimal. Lesen Sie die Optionen. Sie haben eine Minute Zeit.“ 2. Die TN lesen die Optionen. Sagen Sie dann: „Wir hören jetzt. Was ist richtig? Umkreisen Sie.“ Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN hören und umkreisen die richtige temporale Präposition. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. 4. Systematisierung: Zeigen Sie beide Grammatikkästen nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB oder zeichnen Sie sie ans Whiteboard. Beginnen Sie mit dem Kasten rechts für die zeitlichen Präpositionen und deren Bedeutung. Nutzen Sie die Visualisierungen mit Linien und Pfeilen, um die TN selbst noch einmal überlegen zu lassen, welche Präposition hiermit ausgedrückt wird. Bilden Sie jeweils einen weiteren Beispielsatz zu jeder Präposition. Gehen Sie anschließend den Kasten mit den Beispielsätzen für den jeweiligen Kasus durch und üben Sie die Aussprache durch chorisches Sprechen. 5. Lassen Sie einige der stärker gesteuerten Übungen (4–7) zu den temporalen Präpositionen im Arbeitsbuch bearbeiten, bevor Sie zur Anwendung in frei geschriebenen Sätzen in A2b übergehen.
	b	1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und schreiben Sie die Satzfragmente aus 1 ans Whiteboard. Bitten Sie anschließen eine / einen TN, den dazugehörigen Beispielsatz auf dem Notizzettel zu lesen. Schreiben Sie den Satz ans Whiteboard. 2. Zeigen Sie die Auswahlaufgabe auf Seite 117 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Hier ergänzen Sie die Sätze. Wählen Sie das richtige Verb: <i>haben</i> oder

		<p><i>sein.</i>“ Die TN entscheiden, auf welcher Seite sie arbeiten wollen. Teilen Sie die Dreiergruppen entsprechend ein.</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Schreiben Sie gelungene oder interessante Aussagen zwischendurch am Whiteboard mit.</p>
	c	<p>Präsentation im PL: Moderieren Sie ein Plenumsgespräch, indem Sie fragen: „Was wissen Sie über die anderen? Was fanden Sie besonders interessant?“ Achten Sie hier darauf, dass die TN die Aussagen der TN ihrer Gruppe wiedergeben (Mediation).</p>
A3	a	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und zeigen Sie den blauen Kasten nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie den ersten Beispielsatz vorlesen und schreiben Sie ihn ans Whiteboard. Sagen Sie dann: „Ergänzen Sie die anderen Sätze.“</p> <p>2. Die TN ergänzen die Sätze. Bitten Sie die TN, Sie anzusehen, sobald Sie fertig sind, und spielen Sie anschließend die Audiodatei vor. Die TN kontrollieren ihre Sätze.</p> <p>3. Lösungskontrolle durch halblautes gegenseitiges Vorlesen in PA, anschließend im PL.</p>
	b	<p>1. Teilen Sie die Gruppe in Lernpaare ein und zeigen Sie die beiden Aktionsseiten 100 und 108 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB, damit die TN verstehen, dass sie auf verschiedenen Seiten arbeiten.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung zu Schritt 1 nacheinander auf beiden Seiten vor und zeigen Sie jeweils den Text, auf den sich die Aufgabe bezieht. Sagen Sie: „Jede/r liest einen anderen Text und informiert die / den anderen/n. Machen Sie Notizen wie im Beispiel.“ Verweisen Sie hier auf die Notizzettel und lassen Sie diese jeweils eine/n TN vorlesen.</p> <p>3. Erarbeiten Sie jeweils ein weiteres Beispiel an je einem der beiden Aufgabentexte. Markieren Sie die jeweilige Textstelle nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB mit dem Werkzeug <i>Marker</i> und erarbeiten Sie gemeinsam mit den TN eine entsprechende Notiz. Verweisen Sie auch auf die Grammatikkästen und wiederholen Sie die Verwendung der temporalen Präpositionen ggf. mit Übung 8 im AB, sollten die TN Schwierigkeiten haben, die Beispiele zu formulieren.</p> <p>4. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>5. Holen Sie den Kurs in die Plenumsform zurück, wenn jede/r TN mindestens zwei Notizen gemacht hat. Lassen Sie dann die Arbeitsanweisungen zu Schritt 2 und 3 von einem Lernpaar vorlesen. Sagen Sie dann: „Genau! Erzählen Sie sich gegenseitig, was Sie aus dem Text über die Personen wissen. Nutzen Sie Ihre Notizen.“ Verweisen Sie auch auf die Redemittel im blauen Kasten und ermuntern Sie die TN, Nachfragen zu stellen. Sagen Sie: „Jede/r stellt mindestens eine Nachfrage.“</p> <p>6. Die TN erzählen sich, was Sie über die Personen wissen. Gehen Sie herum und achten Sie darauf, dass die TN einander zuhören und ggf. Nachfragen stellen.</p> <p>Hinweis zu <i>ab</i>: <i>ab</i> (so wie <i>von ... an</i>) wird meistens mit Zukunftsbezug gebraucht wie in <i>Ab Montag beginnt mein neuer Job</i>. In dem Beispiel im Text (<i>Ab 2004 war ich dann in Österreich.</i>) handelt es sich jedoch um eine Aktion, die in der Vergangenheit begonnen hat und auch in der Vergangenheit abgeschlossen ist.</p>

B: Wenn Sie Fragen haben, ...

Kommunikation Die TN können in der Firma Fragen stellen und über Probleme sprechen.

Wortfeld Am Arbeitsplatz

Grammatik Konjunktion *wenn*

Aufgabe	Hinweise
B1 a	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die beiden Optionen vorlesen. Fragen Sie die TN noch einmal, was <i>überfliegen</i> heißt und was dabei wichtig ist. Antwort: überfliegen = schnell lesen. Geben Sie ein Zeitlimit von 2–3 Minuten vor, um zu verhindern, dass die TN doch intensiv lesen.</p>

	<p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie ggf. Orientierungshilfe.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Klären Sie ggf. schon hier einige Wortschatzfragen.</p>
b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Beispiellösung vorlesen.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Klären Sie hier erneut Wortschatzfragen.</p>
c	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und zeigen Sie die Seite nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie den ersten Teilsatz von einer / einem TN vorlesen und schreiben Sie ihn ans Whiteboard. Zeigen Sie dann den bereits markierten Satz im Text und bitten Sie die TN, den Satz zu vervollständigen. Vervollständigen Sie den Satz dann am Whiteboard und in der interaktiven Version des KB. Umkreisen Sie die Verben.</p> <p>2. Lassen Sie den nächsten Teilsatz in der Tabelle vorlesen und fragen Sie, wo im Text oben dieser Satz zu finden ist. Markieren Sie ihn, sobald die TN antworten, nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Schreiben Sie ihn ebenfalls ans Whiteboard. Umkreisen Sie auch hier die Verben und fragen Sie: „Was ist anders?“ Den TN sollte auffallen, dass der Konnektor <i>dann</i> weggelassen wurde und das zweite Verb direkt hinter dem Komma auf der ersten Position steht. Sagen Sie: „Ergänzen Sie den dritten Satz.“</p> <p>3. Die TN bearbeiten den Rest der Aufgabe allein. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Übertragen Sie auch den dritten Satz ans Whiteboard und umkreisen Sie die Verben. Fragen Sie wieder: „Was ist anders?“ Den TN sollte auffallen, dass hier die Reihenfolge von Haupt- und Nebensatz vertauscht ist und dass das Verb im Hauptsatz wie gewohnt an der zweiten Position steht und im Nebensatz mit <i>wenn</i> am Ende. Sollten die TN Schwierigkeiten haben, die Struktur hier selbst zu erkennen, können Sie auch fragen: „Wo stehen die Verben?“</p>
d	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und verbinden Sie auf Zuruf der TN die ersten beiden Wortfolgen. Lassen Sie den Beispielsatz vorlesen. Machen Sie deutlich, dass verschiedene Kombinationen möglich sind, und lassen Sie auch die Sprechblasen vorlesen. Sagen Sie: „Schreiben Sie Sätze mit <i>wenn</i>. Es gibt viele Möglichkeiten.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Schreiben Sie gelungene Wenn-Sätze zwischendurch ans Whiteboard oder bitten Sie schnellere TN, deren Sätze Sie bereits überprüft haben, dies zu tun.</p> <p>3. Die TN vergleichen ihre Sätze mündlich in Murmelgruppen wie im Beispiel. Lassen Sie hierzu nochmals die Sprechblasen vorlesen. Gehen Sie herum und ermuntern Sie die TN zu aktivem Zuhören durch Wiederholung.</p> <p>4. Präsentation im PL: Lassen Sie einige <i>Wenn</i>-Sätze präsentieren und schreiben Sie sie ans Whiteboard.</p>
B2 a	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie die Optionen im Schüttelkasten vorlesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Zeigen Sie anschließend den Notizzettel nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und fragen Sie: „Wie kann ich hieraus einen <i>Wenn</i>-Satz machen?“ Die TN antworten. Schreiben Sie den Satz unter die Notizen am Whiteboard und sagen Sie: „Hier auf Seite 49 machen Sie nur die Notizen schriftlich. Die <i>Wenn</i>-Sätze machen Sie in B2b mündlich.“</p> <p>2. Zeigen Sie nun die Auswahlaufgabe auf Seite 113 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und erklären Sie, dass hier die Notizen bereits fertig sind und die Sätze geschrieben werden sollen. Sagen Sie: „Auf Seite 113 schreiben Sie die <i>Wenn</i>-Sätze.“ Die TN entscheiden, auf welcher Seite sie arbeiten wollen.</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Schreiben Sie weitere Kombinationen von der Seite 49 zwischendurch ans Whiteboard.</p>

	b	<p>1. Holen Sie den Kurs in die Plenumsform zurück, sobald die TN, die auf Seite 113 gearbeitet haben, alle Sätze fertig geschrieben haben. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und bitten Sie zwei TN, den Beispieldialog für das Echospiel zu lesen. Teilen Sie anschließend die Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN spielen das Echospiel. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gruppen hinein. Geben Sie ggf. Hilfestellung und korrigieren Sie, wenn die vorgedachten Sätze falsch sind.</p> <p>3. Präsentation im PL. Bitten Sie einige Lernpaare, ein kurzes Echospiel zu einem Satz, der ihnen gefallen hat, vorzuspielen.</p>
B3	a	<p>Material: Plakate</p> <p>1. Sagen Sie: „Bastian hat viele Probleme. Welche hat er?“ Bitten Sie eine / einen TN, die Sprechblasen vorzulesen. Schreiben Sie die Probleme parallel ans Whiteboard. Sparen Sie dabei aber das Beispiel <i>Ich esse zu wenig</i>. aus. Sagen Sie dann: „Arbeiten Sie in Gruppen. Jede Gruppe nimmt ein Problem. Bitte stehen Sie auf und schreiben Sie Ihren Namen hinter ein Problem.“</p> <p>2. Die TN stehen auf und schreiben ihre Namen hinter die Probleme. Achten Sie darauf, dass die Verteilung der Namen ausgeglichen ist, indem Sie zum Beispiel bei einem Problem, hinter dem noch kein Name steht, fragen: „Wer nimmt dieses Problem? Bitte nicht mehr als x Personen pro Gruppe.“ Wichtig ist, dass jede Gruppe ein anderes Problem bearbeitet.</p> <p>3. Die TN schreiben eines von Bastians Problemen nach dem Muster <i>Wenn Bastian ...</i> auf ihre Plakate. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Achten Sie auf Korrektheit. Sobald der Satzanfang fertig ist, hängen die TN ihr Plakat im Kursraum auf.</p>
	b	<p>1. Holen Sie den Kurs zurück in die Plenumsform. Zeigen Sie die Vorschläge zu dem Problem <i>Ich esse zu wenig</i>. nach Möglichkeit in der interaktiven Version und lassen Sie die TN weitere Vorschläge finden. Schreiben Sie die Vorschläge nach dem vorgegebenen Muster darunter. Sagen Sie anschließend: „Stehen Sie bitte auf und schreiben Sie Vorschläge auf die Plakate.“</p> <p>2. Die TN vervollständigen den jeweiligen Satzanfang auf den Plakaten der anderen Gruppen. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Achten Sie auf Korrektheit und ermutigen Sie die TN dazu, sich gegenseitig Hilfestellung zu geben.</p> <p>3. Moderieren Sie eine weitere Runde des Klassenspaziergangs, indem Sie fragen: „Welche Tipps gefallen Ihnen? Markieren Sie mit Smileys.“ Zeichnen Sie begleitend einen lächelnden Smiley ans Whiteboard.</p> <p>4. Präsentation im PL: Je Plakat geht eine Person aus der Gruppe aus B3a zu dem Plakat und liest die Vorschläge laut vor. Anschließend sagt die / der TN, welcher Tipp die meisten Smileys hat.</p>

C: AMADOU Spezial

Kommunikation Die TN können Fragen zu einem Arbeitgeber stellen und beantworten.

Wortfeld Arbeitsleben

Grammatik –

Aufgabe	Hinweise
C1 a	<p>1. Zeigen Sie Seite 50 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung auf der Seite 51 vor. Verweisen Sie bei dem Wort <i>Text</i> auf die Intranetseite auf der Seite 50 und markieren oder zeigen Sie, dass die Texte mit den Buchstaben A–F gekennzeichnet sind. Bitten Sie anschließend eine / einen TN, die Fragen von Luisa auf Seite 51 oben zu lesen, und fragen Sie die TN, warum die Antwort F ist. Die TN lesen Text F und nennen die Textstellen. Markieren Sie diese nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB.</p> <p>2. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf den Erklärkasten und besprechen Sie die Wörter rund um das Thema <i>Betrieb</i>.</p>

	<p>Sagen Sie anschließend: „Lesen Sie auf Seite 50. Schreiben Sie die passenden Buchstaben zu den Fragen der Personen auf Seite 51.“</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
b	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und zeigen Sie das Beispiel nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie den Satz <i>Ramaldt- IT plant und konfiguriert ...</i> von den TN zu Ende führen und schreiben Sie ihn ans Whiteboard. Zeigen Sie anschließend die Auswahlseite 118 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „In der Auswahlaufgabe ergänzen Sie die Notizen. Auf Seite 51 schreiben Sie die Sätze selbstständig.“ Die TN wählen, auf welcher Seite sie arbeiten wollen. Teilen Sie anschließend die Lernpaare entsprechend ein.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Präsentation in PA, dann im PL. Lassen Sie aus jeder Lerngruppe jeweils eine / einen TN die Ergebnisse präsentieren und markieren Sie die entsprechenden Textstellen begleitend in der interaktiven Version des KB.</p>
c	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Sprachnachricht vorlesen. Bitten Sie anschließend eine / einen freiwillige/n TN, eine Sprachnachricht an Amadou zu improvisieren. Schreiben Sie hierzu <i>Hallo Amadou. Du willst wissen, was ... ?</i> zur Unterstützung ans Whiteboard. Sollte sich niemand finden, die / der die Sprachnachricht improvisiert, erarbeiten Sie sie gemeinsam mit den TN schriftlich am Whiteboard. Sagen Sie anschließend noch einmal: „Sprechen Sie die Sprachnachrichten für die Personen.“</p> <p>2. Präsentation im PL: Fragen Sie, wer Lust hat, eine Sprachnachricht im PL vorzuspielen. Lassen Sie zu jeder Person eine Nachricht vorspielen und notieren Sie Fehler, die sie im Anschluss an die Präsentationsphase am Whiteboard besprechen.</p>
C2	<p>a</p> <p>1. Notieren Sie die beiden Kategorien <i>die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen / Angebote für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen</i> am Whiteboard und fragen Sie: „Was wissen Sie über Ramaldt-IT?“ Ergänzen Sie auf Zuruf einige Punkte am Whiteboard und ergänzen Sie bei Bedarf weitere Kategorien wie <i>Betriebsklima / Ausbildung / ...</i> Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und teilen Sie die Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>b</p> <p>1. Sagen Sie: „Sprechen Sie nun mit einem anderen Paar und ergänzen Sie weitere Informationen.“</p> <p>2. Die Paare gehen zu viert zusammen und tragen ihre Punkte zusammen. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gruppen hinein. Motivieren Sie die Gruppen, ihren Gesprächskreis um eine weitere Gruppe zu erweitern, sobald sie mit dem Vergleichen der Informationen fertig sind. Ermuntern Sie diese größeren Gruppen, darüber zu sprechen, was sie interessant finden. Lassen Sie hierfür ggf. die Sprechblasen einmal vorlesen.</p> <p>3. Präsentation im PL: Sofern sich über die Erweiterung der Gesprächskreise nicht ohnehin schon ein offenes Kursgespräch entwickelt hat, fragen Sie hier noch einmal: „Was finden Sie besonders interessant? Was ist Ihnen persönlich wichtig, wenn Sie eine Arbeit bei einer Firma suchen?“</p> <p>Extrafilm: In dem Film zeigt Ella Kovacs ihren Alltag als Auszubildende bei Ramaldt IT. Der Film eignet sich, um den Wortschatz <i>Aktivitäten am Arbeitsplatz</i> zu wiederholen und das Verstehen von Zeitangaben zu trainieren.</p>

Miteinander wiederholen

STATION	Hinweise
1	<p>Material: Klebezettel</p> <p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und halten Sie drei Klebezettel bereit, um zu demonstrieren, wie die Aufgabe gemeint ist. Schreiben Sie einen langen Namen auf und bitten Sie zwei weitere TN, dasselbe zu tun. Legen Sie die Klebezettel verdeckt hin.</p> <p>2. Bitten Sie die zwei TN, den Beispieldialog mit Ihnen zu lesen. Anschließend nehmen Sie und die beiden TN einen der Klebezettel und kleben ihn sich an die Stirn. Lesen Sie nun den Beispieldialog erneut und setzen Sie die Namen ein.</p> <p>3. Gehen Sie während des Stationenlernens an diese Station und unterstützen Sie. Achten Sie vor allem darauf, dass die TN Herr / Frau und den Nachnamen sagen.</p>
2	<p>1. Zeigen Sie den Liedtext nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie anschließend die Beispiellösung von einer / einem TN vorlesen und vervollständigen Sie gemeinsam den Satz in der interaktiven Version des KB oder am Whiteboard.</p> <p>2. Stellen Sie sicher, dass genügend TN im Kurs wissen, wie sie das Lied abspielen können. Falls nicht, wäre es sinnvoll, hier noch einmal digitalgestützt zu zeigen, wie man den Code für die interaktive Version des KB nutzt und / oder wo die TN die Audiodateien für das KB herunterladen können.</p>
3	<p>Material: Ball</p> <p>1. Markieren Sie die Frage <i>Wann sind Sie im Job zufrieden?</i> nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB oder schreiben Sie sie ans Whiteboard. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und bitten Sie eine / einen TN, die Optionen zu lesen. Zwei weitere TN lesen nun den Beispieldialog.</p> <p>2. Nehmen Sie einen Ball und werfen Sie ihn einer / einem freiwilligen TN zu. Sagen Sie: „Ich bin zufrieden, wenn die Kollegen nett sind. Und Sie?“ Der / Die TN versucht, eine Antwort zu formulieren. Helfen Sie, indem Sie <i>Ich bin zufrieden, wenn ...</i> in der interaktiven Version des KB vergrößern oder ans Whiteboard schreiben. Die / Der TN vervollständigt den Satz. Machen Sie hier noch einmal deutlich, dass die TN zuerst allein Notizen machen und dann mit dem Ball üben. Sagen Sie: „Bereiten Sie sich gut vor. Werfen Sie erst dann den Ball in der Gruppe.“</p>

Lernfortschrittstest

	Hinweise
	<p>Nach Abschluss der Lektion können die Lernenden den Lernfortschrittstest 2 im Arbeitsbuch, Seiten 160 bis 163 durchführen (im Unterricht oder zu Hause). Hinweise dazu finden Sie am Ende der Unterrichtspläne zu Lektion 2.</p>