



ARBEITSWELT

Folge 4: Glück muss der Mensch haben!



Einstieg in das Thema „Arbeitswelt“

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|----------|--|--|---------------------|------|
| 1 | Vor dem Hören: Vermutungen äußern | | | |
| | PL | 1. Zeigen Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Wo ist Tim?“, „Wer sind die anderen Personen?“ und „Worüber sprechen sie?“. Die TN betrachten die Fotos und stellen Vermutungen an. | | |
| | PL | 2. Erstellen Sie an der Tafel zusammen mit den TN einen Wortigel zum Wortfeld „im Hotel“. Achten Sie darauf, dass „Reservierung“, „Rezeption“, „Bestätigung“, „Anreise/Abreise“ und „Ankunft“ vorkommen. | | |
| | EA/PA  | 3. Deuten Sie auf Aufgabe 1 und fragen Sie: „Wie reserviert man ein Zimmer?“. Die TN lesen die Sätze und ordnen sie. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 3, 4, 2, 1</i> | | |
| 2 | Beim ersten Hören: Vermutungen überprüfen | | | |
| a | PA | 1. Deuten Sie auf Sandras Foto und fragen Sie: „Wer ist Sandra?“. Die TN schauen sich noch einmal die Fotos der Foto-Hör Geschichte an, lesen die Sätze und ordnen den Sätzen die Namen zu. Die TN ergänzen auch die anderen Namen. | | |
| b | PA | 2. Die TN hören und vergleichen ihre Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 1 Edith 2 Sandra 3 Frau Bronkhorst 4 Herr Krassnick</i> | CD 2/1–8 | |
| 3 | Beim zweiten Hören: Wesentliche Inhalte verstehen | | | |
| | EA/PA  | 1. Die TN lesen die Aussagen. Fragen Sie: „Was ist richtig?“. Die TN hören, wenn nötig mehrmals, und kreuzen an. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: kein, kein, eine Chefin, von der Rezeption</i> | CD 2/1–8 | |
| | GA | 2. <i>fakultativ</i> : Wenn Sie mit Ihren TN Wendungen üben möchten, die man als Gast im Hotel braucht, können Sie die Kopiervorlage einsetzen. Kopieren und zerschneiden Sie die Vorlage so, dass jede Gruppe die Satzarten zu einem der Fotos bekommt. Die TN lesen die Satzarten und versuchen herauszufinden, zu welchem Foto sie passen und legen sie dann in eine sinnvolle Reihenfolge. Dann hören sie die Foto-Hör Geschichte noch einmal und vergleichen. Zum Abschluss können die TN die Gespräche mit verteilten Rollen vorlesen. Gehen Sie bei Bedarf auf Wortschatzfragen ein, aber erklären Sie noch keine Grammatik. Diese wird in den Lernschritten A und B systematisch eingeführt. | KV L4/FHG, CD 2/1–8 | |

A WENN SIE EINEN FEHLER GEMACHT HABEN, DANN ...

Nebensätze mit *wenn*

Lernziel: Die TN können Bedingungen ausdrücken.

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|---|--|---|---------------------|------|
| A1 | | Präsentation der Nebensätze mit <i>wenn ...</i>, <i>dann ...</i> und der Inversion im Hauptsatz bei vorangestelltem Nebensatz | | |
| a | EA | 1. Schauen Sie sich zusammen mit den TN das erste Beispiel an. Deuten Sie dann auf die Sätze 2–4 und fragen Sie: „Wer sagt was?“. Die TN kreuzen an. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Tim: 2; Herr Krassnick: 3, 4</i> | Folie/IWB | |
| b | EA/PA  | 2. Die TN markieren in den Sätzen 2–4 wie im Beispiel „wenn“ sowie das Verb. Dann ergänzen sie die Sätze im Grammatik-Kasten. Abschlusskontrolle im Plenum. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. <i>Lösung: online reserviert haben, wenn ... haben</i> | Folie/IWB | |
| | PL | 3. Erklären Sie anhand des zweiten Satzes im Grammatik-Kasten, dass das Verb im „wenn“-Satz immer am Ende steht. Das kennen die TN bereits von den „weil“-Sätzen in Lektion 1. Weisen Sie dann anhand des ersten Satzes auf die Inversion im Hauptsatz hin. Machen Sie deutlich, dass sich die Wortstellung im Hauptsatz ändert, wenn der „wenn“-Satz vorangestellt wird. Erklären Sie, dass in diesem Fall oft die Konjunktion „dann“ zur Verdeutlichung genutzt wird, diese aber auch entfallen kann. Verweisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht 1 (Kursbuch, S. 54) und fordern Sie sie auf, als Hausübung die kleine Schreibaufgabe zu lösen. Sie können die Beispielsätze am nächsten Kurstag zum Einstieg und zur Wiederholung vorlesen lassen oder zur Korrektur einsammeln. <i>Musterlösung: Ich mache oft Ausflüge, wenn ich freihabe. Wenn ich freihabe, gehe ich gern ins Museum oder ins Theater. Ich treffe auch oft meine Freunde, wenn ich freihabe.</i> <i>Variante:</i> Alternativ können Sie zur Verdeutlichung der Satzstellung in Haupt- und Nebensatz auch die Kopiervorlage nutzen. Schneiden Sie die Wortkarten aus und verteilen Sie sie. Behalten Sie vorerst die Karten „Wenn“ und „dann“. Die TN mit den Wortkarten stehen auf und versuchen, mit den Karten <u>zwei</u> korrekte Sätze zu stellen. Sie halten die Karten dabei so, dass alle anderen TN den „lebenden Satz“ gut sehen können. Die TN lesen die beiden Sätze einmal laut vor. Sagen Sie: „Wir wollen jetzt <u>einen</u> Satz machen. Hier haben wir noch ‚wenn‘ und ‚dann‘. Wie ist der neue Satz richtig?“. Zwei neue TN erhalten die Wortkarten „Wenn“ und „dann“. Nun stellen die TN ohne Wortkarte den Satz um und bauen dabei die beiden neuen Karten mit ein. Abschließend liest ein TN den vollständigen Satz vor. Fragen Sie: „Was hat sich geändert?“. Ggf. können Sie die TN bitten, sich noch einmal an die vorherige Position zu stellen. Mithilfe des „lebenden Satzes“ sollte deutlich werden, dass in Sätzen mit „wenn“ das Verb ebenso am Ende stehen muss wie bei Sätzen mit „weil“, die die TN bereits aus Lektion 1 kennen. Außerdem sollte klar werden, dass Nomen und Verb im Hauptsatz die Position tauschen, wenn der „wenn“-Satz vorangestellt wird. | Folie/IWB, KV L4/A1 | |
|  | | „Lebende Sätze“ eignen sich hervorragend, um Wortpositionen bzw. Positionswechsel im Satz zu veranschaulichen, z. B. um die Endposition der Verben in Nebensätzen der Verbposition im Hauptsatz gegenüberzustellen. | | |
| | EA/HÜ | Arbeitsbuch 1 | | |

| A2 | | Anwendungsaufgabe: Bedingungssätze formulieren | | |
|----|--|---|--|--|
| | PL | 1. Deuten Sie auf das Foto und sagen Sie: „Sandra ist wie Tim neu im Hotel. Das ist ihr erster Arbeitstag.“. Fragen Sie: „Was sagen die Personen?“. Zwei TN lesen die Beispiele in den Sprechblasen vor. | | |
| | PA  | 2. Die TN schauen sich die Stichpunkte in der Tabelle an und spielen zu zweit ähnliche Minidialoge. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Achten Sie dabei besonders auf die richtige Wortstellung. Wer früher fertig ist, schreibt analoge Sätze zur Frage: „Was müssen neue Kursteilnehmer wissen?“. Abschlusskontrolle im Plenum. | | |
| | EA/HÜ | Arbeitsbuch 2 | | |
| | EA/HÜ Grammatik entdecken | Arbeitsbuch 3: im Kurs: Die Aufgabe dient der Bewusstmachung der Wortstellung in Haupt- und Nebensatz. Die TN ergänzen in a die „wenn“-Sätze mit nachgestelltem Nebensatz aus Übung 2 und schreiben sie dann in b noch einmal mit vorangestelltem „wenn“-Satz. | | |
| | EA/HÜ | Arbeitsbuch 4 | | |
| | EA/HÜ  | Arbeitsbuch 5–6: im Kurs: Alle TN ergänzen Übung 5. Geübtere TN schreiben zu den Bildern in Übung 6 passende „wenn“-Sätze. Wenn Sie die Übungen als Hausübung aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen. | | |
| A3 | | Aktivität im Kurs: Kettenspiel | | |
| | GA | 1. Die TN schauen sich das Beispiel an und schreiben dann in Gruppen so viele Kettensätze wie möglich. Begrenzen Sie die Zeit auf fünf Minuten. | | |
| | PL/GA | 2. Wer möchte, kann seine Kette im Kurs präsentieren. Korrigieren Sie ggf. sanft oder sammeln Sie die Gruppenarbeiten zur Korrektur ein. <i>Variante:</i> In Gruppen von 4–5 erstellen die TN ein Satzpuzzle. Sie schreiben zehn Bedingungssätze zum Thema „Arbeit und Beruf“ auf große Papierstreifen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Die Gruppen schneiden ihre Sätze in zwei Teile und geben sie einer anderen Gruppe. Diese muss die Sätze wieder zusammensetzen. Die TN gehen herum und lesen die zusammengesetzten Sätze der anderen Gruppen. Wenn sie einen Fehler entdecken, korrigieren sie ihn selbstständig. | | |



B DU SOLLTEST DETEKTIV WERDEN.

Konjunktiv II von *sollen*

Lernziel: Die TN können Ratschläge geben.

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|-----------|--|--|-----------|------|
| B1 | Präsentation von <i>sollen</i> im Konjunktiv II | | | |
| a | PL/EA | 1. Deuten Sie auf die beiden Fotos sowie die Sätze und fragen Sie: „Wer sagt was?“. Die TN lesen das Beispiel und ordnen die Aussagen zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> A, A | Folie/IWB | |





| | | | | |
|---|----|---|-----------|--|
| b | PL | <p>2. Die TN markieren die Formen von „sollen“ wie im Beispiel und ergänzen die Tabelle im Grammatik-Kasten. Abschlusskontrolle im Plenum. Schreiben Sie dann die Konjugation von „sollen“ im Indikativ an die Tafel, die die TN bereits aus <i>Schritte plus Neu Österreich 2 / Lektion 10</i> kennen. Verdeutlichen Sie dann, dass die Endungen der Modalverben in der 1. und 3. Person sowohl im Indikativ als auch im Konjunktiv II identisch sind und weisen Sie anhand der Beispielsätze noch einmal auf die Wortstellung bei Modalverben hin.</p> <p><i>Lösung: du solltest, wir sollten</i></p> <p>Der Arzt hat gesagt, ich soll Schmerztabletten nehmen.</p> <p>Du solltest Detektiv werden.</p> <p>Machen Sie anhand der beiden Beispiele deutlich, dass man mit „sollen“ im Indikativ Anweisungen in indirekter Rede wiedergibt, mit dem Konjunktiv II aber Ratschläge erteilt.</p> <p>Verweisen Sie abschließend auf die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 54) und fordern Sie die TN auf, die kleine Schreibübung zu lösen.</p> <p><i>Musterlösung: Bild 1: Sie sollten früh ins Bett gehen. Sie sollten am Abend nicht fernsehen. Sie sollten in der Früh Yoga machen und einen starken Kaffee trinken. / Bild 2: Sie sollten heimgehen. Sie sollten Ihre Arbeit besser organisieren. Sie sollten Aufgaben delegieren. Sie sollten am Abend Sport treiben und sich entspannen.</i></p> | Folie/IWB | |
|---|----|---|-----------|--|


| | | | | | |
|--|-------|--|--|---|--|
| B2 | | Anwendungsaufgabe zum Konjunktiv II: Ratschläge mit sollte geben | | | |
| | PL | 1. Notieren Sie an der Tafel den Begriff „Jobsuche“ und sagen Sie: „Sie suchen einen Job. Was machen Sie?“. Die TN nennen Beispiele. Notieren Sie ggf. neuen Wortschatz mit Artikel an der Tafel. | | | |
| | EA | 2. Die TN lesen die Tipps für die Jobsuche. Klären Sie, wenn nötig, Fragen zum Wortschatz. | | | |
| | PL | 3. Fragen Sie einen TN: „Ich suche Arbeit. Was sollte ich tun?“. Der TN liest den Rat-schlag aus der Sprechblase. | | | |
| <p>PA</p> <p></p> | | <p>4. Die TN finden sich paarweise zusammen und geben sich abwechselnd Tipps. Ungeübtere TN konzentrieren sich darauf, Sätze mit „Du solltest ...“ zu bilden. Geübtere TN bilden auch passende „wenn“-Sätze analog zum Beispiel in der Sprachblase. Wer fertig ist, kann noch weitere Tipps finden.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle können Sie den Comic „Der kleine Mann: Schluckauf“ aus der Rubrik „Für zwischendurch ...“ (Kursbuch, S. 57) einsetzen, um mit den TN das Thema „Ratschläge erteilen“ noch einmal auf humorvolle Weise zu betrachten.</p> | |  | |
| | EA/HA | Arbeitsbuch 7–9 | | | |

| | | | | | |
|-----------|----|--|--|----------|--|
| B3 | | Aktivität im Kurs: Tipps geben | | | |
| a | GA | 1. Die TN finden sich in Gruppen von 3–4 TN zusammen und entscheiden sich für eines der drei Themen. Dazu sammeln sie Tipps und schreiben diese, wie im Beispiel angegeben, im Imperativ auf ein Plakat. | | Plakate | |
| b | PL | <p>2. Die Gruppen präsentieren ihre Ratschläge im Plenum. Dazu formulieren Sie ihre Imperativsätze um und präsentieren ihre Tipps mit „sollte“ wie im Beispiel vorgegeben. Ungeübtere TN können ihre Ratschläge auch direkt im Konjunktiv II auf das Plakat schreiben und diese bei der Präsentation vorlesen. Achten Sie darauf, dass bei der Präsentation alle Gruppenmitglieder aktiv sind.</p> <p><i>fakultativ:</i> Wenn Sie mit Ihren TN den Konjunktiv II weiter üben wollen, können Sie dazu die Kopiervorlage nutzen, anhand derer die TN noch einmal Ratschläge zu einzelnen Situationen formulieren sollen.</p> | | KV L4/B3 | |

C MITTEILUNGEN AM ARBEITSPLATZ


Lernziel: Die TN können schriftliche Mitteilungen am Arbeitsplatz verstehen.





| Form | Ablauf | Material | Zeit |
|--|---|-----------|------|
| C1 Leseverstehen 1: Ein Thema anhand von Schlüsselwörtern erkennen | | | |
| EA/PL | 1. Die TN lesen die Themen. Klären Sie neuen Wortschatz, wie z. B. „Gewerkschaft“ und „Betriebsversammlung“. | | |
| EA/PL  | 2. Lesen Sie gemeinsam mit den TN Text 5 und fragen Sie: „Was ist hier das Thema?“ und „Welche Wörter sind ein Signal dafür?“. Die TN nennen z. B. „Gewerkschaft“. Gehen Sie an dieser Stelle noch nicht auf alle Wortschatzfragen ein. Ziel der Übung ist es, mit den TN Lesestrategien einzuüben. In diesem konkreten Fall geht es darum, die Texte zu überfliegen und anhand von Schlüsselwörtern zunächst das Thema der Texte zu erfassen. | | |
| EA/PA  | 3. Die TN lesen die übrigen Texte und ordnen sie den Themen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Markieren Sie die Schlüsselwörter, anhand derer die TN das richtige Thema erkannt haben. <i>Lösung: b 3, c 2, d 4, e 1, f 6</i> | Folie/IWB | |
| EA/HÜ | Arbeitsbuch 10 | | |
| EA/HÜ  | Arbeitsbuch 11–12: im Kurs: Alle TN verbinden die Wörter in Übung 11. Geübtere TN, die schneller fertig sind, bearbeiten auch Übung 12. Wenn Sie die Übungen als Hausübung aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen. | | |
| C2 Leseverstehen 2: Details verstehen | | | |
| PL | 1. Deuten Sie auf Text 1 in C1 und fragen Sie: „Ist der Kurs ‚Wie rede ich mit schwierigen Kunden?‘ schon voll oder kann man sich noch anmelden?“. Die TN lesen den Text noch einmal genau und beantworten die Frage. Anschließend vergleichen sie mit dem Beispiel. | | |
| EA/PA  | 2. Die TN lesen jeweils zuerst die Aussage in C2 und dann noch einmal den zugehörigen Text in C1 und korrigieren die Aussagen wie im Beispiel vorgegeben. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Wer früher fertig ist, antwortet auf Herrn Mohrs Einladung (Text 2). Die Antworten können abschließend im Plenum vorgelesen werden. <i>Lösung: 2 Kunden Kolleginnen und Kollegen 3 im ab 4 Kantine Arbeitszeiten 5 entlässt berät</i> <i>fakultativ:</i> Zur Festigung des neuen Wortschatzes können Sie anhand der Kopiervorlage eine Gruppenarbeit anleiten. Kopieren Sie die Vorlage für jede Gruppe einmal und zerschneiden Sie sie. Die TN ordnen die Begriffe den Definitionen zu. Gehen Sie herum und stellen Sie sicher, dass die Zuordnungen stimmen. Sprechen Sie anschließend im Kurs darüber, ob es in den Heimatländern der TN etwas Ähnliches gibt. <i>Hinweis:</i> Wenn Sie viele TN im Kurs haben, die in Österreich arbeiten möchten, können Sie an dieser Stelle auf den „Fokus Beruf: Ein Bewerbungsschreiben“ (Arbeitsbuch, S. 57) und auf den „Fokus Beruf: Einen Arbeitsvertrag verstehen“ (Arbeitsbuch, S. 58) eingehen. Wenn dies nicht der Fall ist, können interessierte TN die beiden Fokus-Seiten daheim bearbeiten und ihre Lösungen zur Korrektur abgeben bzw. Wortschatzfragen nach der Stunde oder in der Pause stellen. | KV L4/C2 | |

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| EA/PA/HÜ Schreib- training  | Arbeitsbuch 13: im Kurs: Die TN lesen zunächst das Beispiel A. Weisen Sie noch einmal auf die Anrede und die Grußformel hin. Anschließend formulieren die TN anhand der Stichpunkte in B und C zusammen mit ihrer Partnerin / ihrem Partner jeweils eine kurze Mitteilung. Geübtere TN schreiben beide Mitteilungen, ungeübtere konzentrieren sich auf eine Mitteilung. Wenn die TN die Übung daheim bearbeiten, schreiben alle beide Mitteilungen. | | |
| EA/HÜ Prüfung | Arbeitsbuch 14: im Kurs: Die TN lesen die Aufgabenstellung sowie die Antwortmöglichkeiten. Dann hören sie drei kurze Texte und kreuzen die richtige Lösung an. Die TN hören die Texte zweimal. Sie können diese Übung als Vorbereitung auf den Prüfungsteil Hören, Teil 1 des <i>Deutsch-Test für Österreich</i> oder auf die Prüfungsteile Hören, Teil 2 und 3 des <i>ÖIF-Test Neu</i> nutzen. Dort kommen ebenfalls Multiple-Choice-Aufgaben beim Hörverstehen vor, die TN hören die Audios aber nur einmal. | AB-CD 25–27 | |

D TELEFONGESPRÄCHE AM ARBEITSPLATZ

Lernziel: Die TN können Telefongespräche am Arbeitsplatz führen.



| Form | Ablauf | Material | Zeit |
|---|--|----------------------|------|
| D1 | Hörverstehen 1: Gesprächsthemen identifizieren | | |
| PL | 1. Fragen Sie: „Welcher Text aus C1 passt zu dem Gespräch?“ und spielen Sie das erste Gespräch vor. Besprechen Sie mit den TN, an welchen Schlüsselwörtern sie erkannt haben, dass die beiden Texte zusammenpassen. <i>Hinweis:</i> Diese Übung setzt voraus, dass die TN die Texte aus Lernschritt C bereits kennen. | CD 2/9 | |
| EA | 2. Die TN hören dann die beiden anderen Gespräche und ordnen ebenfalls zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: A 2, B 1, C 3</i> | CD 2/10–11 | |
| D2 | Hörverstehen 2: Telefongespräche verstehen | | |
| PA  | 1. Die TN lesen die Sätze aus den Gesprächen A–C und bringen die Sätze in die richtige Reihenfolge. Geübtere TN ordnen alle drei Gespräche, ungeübtere nur ein bis zwei. Verweisen Sie die TN auch auf den Info-Kasten. | | |
| PA/PL | 2. Die TN hören die Gespräche noch einmal und vergleichen mit ihrer Reihenfolge. Abschlusskontrolle im Plenum. Abschließend lesen die TN die Gespräche mit ihrer Partnerin / ihrem Partner vor. Verweisen Sie die TN an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Am Telefon: Können Sie mich mit ... verbinden?“ (Kursbuch, S. 55) und fordern Sie sie auf, als Hausübung ein eigenes Telefongespräch zu schreiben. Wer möchte, kann sein Gespräch am nächsten Kurstag präsentieren. Alternativ können Sie die Gespräche zur Korrektur einsammeln. <i>Lösung: A 3, 1, 2, 5, 4; B 2, 1, 4, 3; C 5, 1, 4, 2, 3, 7, 6</i> <i>Musterlösung Schreibübung „Am Telefon“:</i> ● <i>Grüß Gott, hier ist Ela Akbas. Können Sie mich bitte mit Herrn Meier verbinden?</i> ▲ <i>Tut mir leid, der ist leider nicht mehr im Haus.</i> ● <i>Ist denn sonst jemand aus der Abteilung da?</i> ▲ <i>Da ist im Moment niemand da. Können Sie vielleicht morgen früh noch einmal anrufen?</i> ● <i>Ja, gut. Geben Sie mir doch bitte die Durchwahl von Herrn Meier.</i> ▲ <i>Ja, gern, das ist die 278.</i> ● <i>Vielen Dank. Auf Wiederhören.</i> | CD 2/9–11, Folie/IWB | |


| | | | | |
|-----------|---|--|-------------|--|
| | EA/HÜ | Arbeitsbuch 15–16 | | |
| | EA/PA/HÜ  | Arbeitsbuch 17: im Kurs: Alle TN bearbeiten a und b. Geübtere TN, die schneller fertig sind, schreiben außerdem anhand der vorgegebenen Stichwörter in c analog zum Beispiel in a ein eigenes Telefongespräch. Wenn Sie die Übung als Hausübung aufgeben, bearbeiten alle TN alle drei Teile. | | |
| |  | Bitten Sie die TN, eines der Mustertelefonate in D2 auswendig zu lernen und dann mit ihrer Partnerin / ihrem Partner vorzutragen. Dadurch prägen sich die Redemittel für Telefongespräche besser ein und die TN haben sie bei ihrem nächsten „echten“ Telefonat parat (siehe auch den Lerntipp im Arbeitsbuch, S. 53). | | |
| D3 | Aktivität im Kurs: Rollenspiel | | | |
| a | PA  | 1. Die TN finden sich paarweise zusammen. Jedes Paar entscheidet sich für eine der Gesprächssituationen und entwickelt anhand der Vorgaben ein Telefongespräch. Die Telefonate in D2 dienen ihnen dabei als Vorlage. Geübtere TN lösen die Aufgabe mündlich, ungeübtere notieren ihr Gespräch. Wer schneller fertig ist, entwickelt auch Gespräche zu den anderen beiden Situationen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. | | |
| b | PL | 2. Wer möchte, präsentiert sein/e Gespräch/e im Plenum. Sammeln Sie die Texte der ungeübteren TN zur Korrektur ein. | | |
| | EA/HÜ | Arbeitsbuch 18 | | |
| | EA/PA  | Arbeitsbuch 19–21: im Kurs: Übung 19 ist eine Vertiefung zum Satzaccent, der in <i>Schritte plus Neu Österreich 1</i> und 2 bereits behandelt wurde. Hier soll den TN bewusst gemacht werden, dass normalerweise die neue oder wichtigste Information im Satz betont ist. Bei neutralen Aussagen ist das meist das letzte Wort im Satz. Spielen Sie das Audio vor. Die TN markieren die Betonung und sprechen die Gespräche in Partnerarbeit. Lesen Sie sie zur Verdeutlichung auch mit anderer Betonung vor, z. B. in Gespräch 2 statt Betonung auf „Nadja“ mit Betonung auf „Morgen“. Im Deutschen gibt es zwei „ch“-Laute. TN mit einer Muttersprache, die diese Laute nicht unterscheidet, nehmen dies nicht wahr. Spielen Sie Übung 20 mehrmals vor und bitten Sie die TN, genau auf die „ch“-Laute zu achten. Hören sie einen Unterschied? Nach einer Weile können die TN dazu übergehen, die „ch“-Laute mit zwei verschiedenen Farben zu markieren, um so herauszufinden, nach welchen Vokalen „ch“ wie in „ich“ (nach e, i, ä, ö, ü) bzw. wie in „ach“ (nach a, o, u, au) gesprochen wird. Für „ich“ sollten sich die TN vorstellen, „i“ zu sagen, „i“ aber nicht zu artikulieren, sondern nur die Luft aus dem Mund zu stoßen. Die Zunge stößt dabei an den Gaumen. Bei „ach“ ist die Zunge vom Gaumen gelöst. Der Laut wird hinten im Rachen gesprochen. Die TN üben in Partnerarbeit kurze Sätze wie: „Ich liebe dich.“, „Ich dich auch.“, „Ach nein.“, „Ach doch.“. Abschließend ergänzen die TN die Wörter aus Übung 20 in Übung 21 nach „ch“-Lauten getrennt. | AB-CD 28–30 | |

E ARBEIT UND FREIZEIT

Informationen zum Arbeitsalltag in Österreich


Lernziel: Die TN können einen Sachtext verstehen und über Arbeit und Freizeit sprechen.

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|-----------|--|--|-----------|------|
| E1 | Vorwissen aktivieren: Arbeitszeit, Urlaubs- und Feiertagsregelungen in Österreich | | | |
| a | GA | <p>1. Fragen Sie: „Was glauben Sie? Wie viele Stunden arbeitet man in Österreich durchschnittlich? Wie viele Urlaubstage hat man? Und wie viele Feiertage gibt es durchschnittlich?“. Verweisen Sie auf die Redemittel unten zu „Etwas vermuten: Ich denke, es gibt ...“ (siehe auch Kursbuch, S. 54). Die TN finden sich in Kleingruppen zusammen und stellen Vermutungen an.</p> <p><i>Hinweis:</i> Sammeln Sie die Vermutungen an der Tafel, ohne sie zu korrigieren. Nach dem Lesen des Textes in E2 können Sie dann noch einmal darauf zurückkommen und die TN können selbst korrigieren.</p> | | |
| b | PL | <p>2. Die TN lesen die Sprechblasen und nennen weitere Beispiele für Feiertage in Österreich, die sie kennen oder von denen sie gehört haben. Korrigieren oder ergänzen Sie die Informationen, wenn nötig.</p> | | |
| E2 | Leseverstehen: Wesentliche Inhalte und Details verstehen | | | |
| a | PL | <p>1. Schreiben Sie „Überstunden machen“ an die Tafel und fragen Sie: „Was bedeutet das?“. Die TN stellen Vermutungen an, ohne ins Buch zu schauen. Fordern Sie dann einen TN auf, das Beispiel im Buch vorzulesen.</p> | | |
| | EA/PA  | <p>2. Die TN lesen die anderen Begriffe und ordnen sie den Definitionen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> 2 Er ist in einer Firma angestellt. 3 Das ist eine Firma / eine Person. Sie bietet Arbeit an. 4 Man arbeitet nicht, aber man bekommt Lohn. 5 Man kann daheim bleiben, weil jemand aus der Familie krank ist.</p> | | |
| b | EA | <p>3. Die TN lesen den Text und vergleichen dann mit ihren Vermutungen in E1a.</p> <p><i>Lösung:</i> 1 41,5 Stunden; 2 30 Tage; 3 9–12 Tage; 4 36</p> | | |
| c | EA/PA | <p>4. Die TN lesen die Aussagen 1–6 und suchen im Text, welche Aussagen richtig sind. Kontrolle mit der Partnerin/dem Partner.</p> <p><i>Lösung:</i> richtig: 2, 5</p> | Folie/IWB | |
| | EA/HÜ | Arbeitsbuch 22–24 | AB-CD 31 | |
| E3 | Erweiterungsaufgabe: Vergleiche mit dem Heimatland | | | |
| | PL/HÜ | <p>1. Fragen Sie: „Wie viele Tage Urlaub hat man durchschnittlich in Ihrem Land?“, „Gibt es in Ihrem Land viele Feiertage?“, „Welche?“. Fordern Sie die TN auf, im Internet zu recherchieren. Wenn Sie im Kurs nicht so viel Zeit haben oder kein Internetzugang vorhanden ist, fordern Sie die TN auf, die Recherche daheim durchzuführen oder die Fragen ggf. aus dem Gedächtnis zu beantworten.</p> | | |
| | PL | <p>2. Klären Sie gemeinsam mit den TN die Redemittel und weisen Sie auch auf „Etwas vergleichen: Es gibt ... in meinem Land“ (Kursbuch, S. 54) hin.</p> | | |
| | GA  | <p>3. Fragen Sie: „Wie viele Tage Urlaub hat man durchschnittlich in Ihrem Land?“. Ein TN liest die erste Sprechblase vor und beantwortet die Frage für sein Land. Die TN finden sich in Kleingruppen zusammen und stellen Vergleiche zwischen ihren Ländern an. Gehen Sie herum und achten Sie darauf, dass die TN die neuen Redemittel verwenden. Gruppen, die schneller fertig sind, können sich z. B. auch über Kündigungsfristen, Elternzeit etc. austauschen.</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| E4 Hörverstehen: Ein Telefongespräch verstehen | | |
| EA | 1. Die TN lesen die Sätze a–f. | |
| EA/PL | 2. Die TN hören das Telefongespräch und markieren die richtige Antwort. Kontrolle im Plenum. <i>Lösung: a Freunde; b ihren; c schon wieder; d zwei Kinder; e muss; f noch nicht</i> <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet es sich an, das Spiel „Beruferaten: Was bin ich von Beruf?“ aus „Für zwischendurch ...“ (Kursbuch, S. 56) einzuschieben, um den Wortschatz zum Thema „Arbeit und Beruf“ zu erweitern. | CD 2/12  |
| EA | Arbeitsbuch 25 | |
| GA | Wenn Sie noch Zeit haben, können Sie hier die Wiederholung zu Lektion 4 (siehe PDF-Download 978-3-19-341080-1) anschließen. | KV L4/Wiederholung |
| Lektions-tests | Ein Test zu Lektion 4 wird als PDF-Download (978-3-19-341080-1) angeboten. Weisen Sie die TN auf den Selbsttest im Arbeitsbuch auf Seite 56 hin. | KV L4/Test |

FÜR ZWISCHENDURCH ...

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|----------|--------------|---|----------|------|
| | Lesen | Beim AMS (passt z. B. zu B1) | | |
| 1 | PL | 1. Schreiben Sie „AMS“ an die Tafel und klären Sie, dass dies für „Arbeitsmarktservice“ steht. Fragen Sie, was die TN über das AMS wissen, ob sie persönliche Erfahrungen mit diesem haben, wo in der Umgebung des Kursorts die nächste Zweigstelle ist und was die Aufgabe vom AMS ist. | | |
| | PL | 2. Klären Sie die Begriffe „arbeitslos“ und „Arbeit suchend“. | | |
| | EA/PL | 3. Die TN lesen in Stillarbeit den Text und kreuzen die richtigen Sätze an. Kontrolle im Plenum. <i>Lösung: richtig: a, c</i> | | |
| | Spiel | Beruferaten: Was bin ich von Beruf? (passt z. B. zu E4) | | |
| | PL | 1. Fragen Sie: „Was ist typisch für eine Friseurin? Was macht sie?“. Sammeln Sie zusammen mit den TN Ideen an der Tafel. Lesen Sie dann gemeinsam das Beispiel im Buch. | | |
| | EA | 2. Die TN lesen die Liste von Berufen, wählen einen aus und schreiben ein Rätsel analog zum Beispiel. Gehen Sie herum und helfen Sie diskret, ohne den anderen die Berufe zu verraten. | | |
| | GA | 3. Die TN lesen die Anleitung im Buch und spielen „Beruferaten“. Verweisen Sie vor Spielbeginn auf die Redemittel „Etwas vermuten: Ich denke, es gibt ...“ (Kursbuch, S. 54). <i>Variante:</i> Teilen Sie die Klasse in zwei Gruppen. Jede Gruppe stellt der anderen Gruppe ihre Rätsel. Errät die Gruppe den Beruf, bekommt sie die Karte. Die Gruppe mit den meisten Karten gewinnt. | | |

| Comic | Der kleine Mann: Schluckauf (passt z. B. zu B2) | | |
|---|--|--|--|
| PL/EA/PA  | <p>1. Sagen Sie: „Der kleine Mann hat Schluckauf. Was kann man dagegen tun? Wer gibt die besten Ratschläge?“. Die TN lesen den Comic und beantworten die Fragen. Gehen Sie bei Bedarf auf Wortschatzfragen ein.</p> <p><i>Variante:</i> Kopieren Sie den Comic und löschen Sie die Ratschläge in den Sprechblasen. Fordern Sie die TN auf, passende Tipps zu formulieren. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Wer möchte, kann seinen Comic abschließend im Kurs präsentieren. Im Anschluss werden die Geschichten mit dem Original verglichen.</p> | | |
| PL | 2. Fragen Sie: „Haben Sie andere Tipps gegen Schluckauf?“. Sammeln Sie die Tipps zusammen mit den TN stichpunktartig an der Tafel. | | |
| EA/HÜ | 3. Die TN notieren die Stichpunkte von der Tafel und schreiben als Hausübung vollständige Sätze wie im Beispiel: „Du solltest einen Kaugummi kauen.“. Sammeln Sie die Sätze zur Korrektur ein. | | |

FOKUS BERUF: EIN BEWERBUNGSSCHREIBEN

Die TN können eine einfache Bewerbung schreiben und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch annehmen.

| Form | Ablauf | Material | Zeit |
|--|---|-----------|------|
| 1 | Leseverstehen 1: Ein Bewerbungsschreiben verstehen | | |
| PL/EA | 1. Fragen Sie: „Was sucht das Hotel? Wie sind die Arbeitszeiten?“. Die TN schauen sich die Anzeige an und antworten. | Folie/IWB | |
| PL | 2. Die TN lesen nun auch das E-Mail. Fragen Sie: „Wie alt ist Hicran?“ und „Wo steht das?“. Ein TN nennt die Antwort und zeigt auf die Textstelle im E-Mail. | Folie/IWB | |
| EA/PA  | <p>3. Die TN lesen die Stichwörter b–d und suchen im E-Mail nach den passenden Informationen. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Gehen Sie bei Bedarf auf Wortschatzfragen ein.</p> <p><i>Lösung: b seit vier Jahren; c seit zwei Jahren Deutschkurs, Zertifikat B1 mit Note „gut“; d drei Jahre im Restaurant vom Onkel</i></p> | Folie/IWB | |
|  | Informieren Sie die TN darüber, dass man nicht nur auf Stellenanzeigen antworten kann, sondern auch eine Initiativbewerbung an eine interessante Firma schicken kann. Das heißt, man schreibt eine Bewerbung, obwohl offiziell gerade keine Stelle ausgeschrieben ist. | | |
| 2 | Leseverstehen 2: Eine Einladung verstehen und darauf reagieren | | |
| PL/PA | <p>1. Stellen Sie einige Fragen, z. B. „Möchte das Hotel Hicran kennenlernen?“, „Wann soll sie zum Vorstellungsgespräch kommen?“. Die TN lesen Frau Bauers E-Mail und beantworten die Fragen.</p> <p><i>Variante:</i> Die TN lesen das E-Mail in Stillarbeit und formulieren dann zwei bis drei Fragen an den Text, wie z. B. „Wer schreibt an Hicran?“ etc. Die TN finden sich paarweise zusammen und befragen sich gegenseitig. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.</p> | Folie/IWB | |

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| EA/PA ↔ | <p>2. Die TN lesen die Stichpunkte und schreiben eine Antwort an Frau Bauer. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Abschlusskontrolle im Plenum. Wer möchte, kann seine E-Mail vorlesen.</p> <p><i>Musterlösung:</i> <i>Sehr geehrte Frau Bauer,</i> <i>vielen Dank für Ihr E-Mail. Sehr gern komme ich am 28.2. um 17 Uhr zu dem Gespräch. Besten Dank für die Einladung! Ich freue mich auf unser Gespräch.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen</i> <i>Hicran Selçuk</i></p> | | |
| Projekt | <p><i>fakultativ:</i> Sammeln Sie mit den TN zur Wiederholung Möglichkeiten, Stellen zu finden (Zeitung, Internet, AMS-Ausschreibungen etc.). Bitten Sie die TN, Zeitungen und Stellenanzeigen mitzubringen. Besonders gut eignen sich Lokalblätter mit Stellenanzeigen für einfachere Tätigkeiten. Die TN lesen einige Stellenanzeigen und schneiden die aus, die für ihre Qualifikation und ihre Interessen infrage kommen. Sie schreiben in kleinen Gruppen ein Bewerbungsschreiben nach dem Muster in Übung 1. Dabei sollen sie ganz eng an der Vorlage bleiben und nur ihre persönlichen Angaben ersetzen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei der Formulierung von Berufserfahrungen.</p> <p><i>Variante:</i> Gibt es TN, die tatsächlich gerade auf Jobsuche sind? Dann können sie Stellenanzeigen, auf die sie sich bewerben wollen, mitbringen. Schreiben Sie mit dem Kurs zusammen eine Bewerbung an die Tafel, die für einen dieser TN passt. Alle helfen mit!</p> | | |

FOKUS BERUF: EINEN ARBEITSVERTRAG VERSTEHEN

Die TN können einen Arbeitsvertrag verstehen.

| | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|----------|--|--|---------------------|------|
| 1 | Hörverstehen: Wesentliche Inhalte verstehen | | | |
| | PL | 1. Deuten Sie auf die erste Aussage und fragen Sie: „Bekommt Ilija Popov eine Stelle als Altenpfleger oder als Krankenpfleger?“. Ein TN liest das Beispiel vor. | Folie/IWB | |
| | EA/PA ↔ | <p>2. Deuten Sie auf die anderen Aussagen und fragen Sie: „Was ist richtig?“. Die TN lesen Satz für Satz, hören, wenn nötig, mehrmals und kreuzen an. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung: b 1. März c ist eine Zeit zum Kennenlernen. d Vollzeit. e 2.330 Euro, f 20 Tage, g die Kündigung mindestens vier Wochen vor Monatsende bringen.</i></p> | AB-CD 32, Folie/IWB | |
| 2 | Leseverstehen: Einen Arbeitsvertrag verstehen | | | |
| | PL/PA | 1. Sagen Sie: „Ilija Popov bekommt die Stelle als Krankenpfleger. Wer ist sein Arbeitgeber?“. Die TN lesen den Kopf des Arbeitsvertrags und beantworten die Frage. | Folie/IWB | |
| | EA/PA ↔ | <p>2. Ein TN liest das Beispiel vor. Deuten Sie dann auf die Stichwörter und fragen Sie: „Was passt wo?“. Die TN lesen die Überschriften und ordnen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Gehen Sie bei Bedarf auf Wortschatzfragen ein</p> <p><i>Lösung: Probezeit, Beruf, Verdienst, Arbeitszeiten, Urlaub, Kündigung</i></p> | Folie/IWB | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| GA | <p>3. <i>fakultativ</i>: Schreiben Sie folgende Fragen an die Tafel:</p> <p>Wie viele Stunden ist die normale Arbeitszeit in Ihrem Land? Hat man eine Probezeit, wenn man in einer Firma neu anfängt? Wie lang ist sie? Wie ist die Kündigungsfrist?</p> <p>Die TN finden sich in Kleingruppen zusammen und tauschen sich über vertragliche Regelungen in ihrem Heimatland aus. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.</p> | | |
|----|---|--|--|