

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 sehen 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 Karla 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	
	 Tims Film	In „Tims Film“ ruft Tim beim Kundenservice der <i>Deutschen TeleTask</i> an, weil sein WLAN nicht funktioniert. Sie können den Film z. B. nach A3 zur Übung der Konjunktion „wenn“ einsetzen. Schreiben Sie dazu vor dem ersten Sehen folgende Fragen an die Tafel: „Was ist das Problem?“, „Wo ruft Tim an?“ und „Was macht er, wenn er keine Hilfe bekommt?“. Die TN sehen sich „Tims Film“ an und machen Notizen. Zeigen Sie den Film bei Bedarf mehrmals. Abschlusskontrolle im Plenum.	„Tims Film“ Lektion 4	

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. Sehen 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 Hausaufgabe 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>	Folie/IWB	
	EA/HA	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 sehen 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/HA	Arbeitsbuch 2		
	EA/HA 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/HA	Arbeitsbuch 4		
	EA/HA 	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 Hausaufgabe aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen.		

A3	Aktivität im Kurs: Kettenspiel			
	GA	1. Die TN sehen sich das Beispiel an und schreiben dann in Gruppen so viele Ketten-sätze 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. <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle können Sie auch „Tims Film“ einsetzen, um die Bedeutung der „wenn“-Sätze noch einmal eingebettet in einer Kommunikationssituation zu verdeutlichen.		

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: A, A</i>	Folie/IWB	
b	PL	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 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. <i>Lösung: du solltest, wir sollten</i> Der Arzt hat gesagt, ich <input type="text" value="soll"/> Schmerztabletten <input type="text" value="nehmen"/> . Du <input type="text" value="solltest"/> Detektiv <input type="text" value="werden"/> . 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. Verweisen Sie abschließend auf die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 54) und fordern Sie die TN auf, die kleine Schreibübung zu lösen. <i>Musterlösung: Bild 1: Sie sollten früh ins Bett gehen. Sie sollten abends nicht fernsehen. Sie sollten morgens Yoga machen und einen starken Kaffee trinken. / Bild 2: Sie sollten nach Hause gehen. Sie sollten Ihre Arbeit besser organisieren. Sie sollten Aufgaben delegieren. Sie sollten abends Sport treiben und sich entspannen.</i>	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 Ratschlag aus der Sprechblase.		
PA 	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. <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle können Sie den Comic „Der kleine Mann: Schluckauf“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 57) einsetzen, um mit den TN das Thema „Ratschläge erteilen“ noch einmal auf humorvolle Weise zu betrachten.		
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 	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.		

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:</i> b 3, c 2, d 4, e 1, f 6	Folie/IWB	

	EA/HA	Arbeitsbuch 10		
	EA/HA ↔	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 Hausaufgabe 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 spreche 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 Sauters 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>Hinweis:</i> Wenn Sie viele TN im Kurs haben, die in Deutschland 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 zu Hause bearbeiten und ihre Lösungen zur Korrektur abgeben bzw. Wortschatzfragen nach der Stunde oder in der Pause stellen.		
	EA/PA/HA 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 zu Hause bearbeiten, schreiben alle beide Mitteilungen.		
	EA/HA 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. Diese Übung entspricht dem Prüfungsteil Hören, Teil 2, der Prüfung <i>Start Deutsch 2</i> . Dort kommen ebenfalls Multiple-Choice-Aufgaben beim Hörverstehen vor, die TN hören die Audios aber nur einmal.	AB-CD 1/25–27	

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 Hausaufgabe 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> ● Guten Tag, hier ist Ela Akbas. Können Sie mich bitte mit Herrn Meier verbinden? ▲ Tut mir leid, der ist leider nicht mehr im Haus. ● Ist denn sonst jemand aus der Abteilung da? ▲ Da ist im Moment niemand da. Können Sie vielleicht morgen früh noch einmal anrufen? ● Ja, gut. Geben Sie mir doch bitte die Durchwahl von Herrn Meier. ▲ Ja, gern, das ist die 278. ● Vielen Dank. Auf Wiederhören.	CD 2/9–11, Folie/IWB	
EA/HA	Arbeitsbuch 15–16		
EA/PA/HA 	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 Hausaufgabe 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/HA	Arbeitsbuch 18		

 EA/PA	<p>Arbeitsbuch 19–21: im Kurs: Übung 19 ist eine Vertiefung zum Satzaccent, der in <i>Schritte plus Neu 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“.</p> <p>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.</p>	AB-CD 1/28–30
--	--	---------------

E ARBEIT UND FREIZEIT

Informationen zum Arbeitsalltag in Deutschland

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 Deutschland			
a	GA	<p>1. Fragen Sie: „Was glauben Sie? Wie viele Stunden arbeitet man in Deutschland durchschnittlich? Wie viele Urlaubstage hat man? Und wie viele Feiertage gibt es durchschnittlich?“. Verweisen Sie auf die Redemittel rechts 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 Deutschland, 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. 4 Man arbeitet nicht, aber man bekommt Lohn.</p>		

b	EA	3. Die TN lesen den Text und vergleichen dann mit ihren Vermutungen in E1a. <i>Lösung: 1 41,5 Stunden; 2 30 Tage; 3 9–12 Tage</i>		
c	PL	4. Die TN sehen sich zunächst die Schaubilder genauer an. Fragen Sie: „Wo arbeiten die Menschen durchschnittlich 43 Stunden pro Woche?“. Die TN lesen das Beispiel vor. Stellen Sie einige weitere Fragen, die die TN mithilfe der Schaubilder beantworten können.	Folie/IWB	
	EA/PA 	5. Fragen Sie dann weiter: „Wie ist das in den anderen Ländern?“. Die TN lesen den Text auf S. 52 noch einmal und ergänzen die Schaubilder. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: durchschnittliche Arbeitszeit (pro Woche): 45,0: Island; 44,0: Marokko; 43,0: Österreich / Urlaubstage (pro Jahr): 30: Deutschland, Finnland, Brasilien; 20: Belgien, Schweiz; 10: Kanada / Feiertage (pro Jahr): 16: Japan; 15: Südkorea, Slowenien; 9–12: Deutschland</i>	Folie/IWB	
	EA/HA	Arbeitsbuch 22–24	AB-CD 1/31	
E3 Erweiterungsaufgabe: Vergleiche mit dem Heimatland				
	PL/HA	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 zu Hause durchzuführen oder die Fragen ggf. aus dem Gedächtnis zu beantworten.		
	PL	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.		
	GA 	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.		
E4 Aktivität im Kurs: Partnerinterview				
a	PL	1. Deuten Sie auf die Fragen in b und fragen Sie: „Was ist viel Arbeit? Was meinen Sie?“. Sammeln Sie dazu Meinungen im Kurs.		
	EA	2. Die TN lesen die anderen Fragen und machen sich individuell Notizen.		
b	PA	3. Zwei TN lesen das Minigespräch unten vor. Die TN befragen sich gegenseitig und notieren stichpunktartig die Antworten ihrer Partnerin / ihres Partners.		
	PL	4. Fragen Sie: „Wo waren Sie sich einig?“ und „Wo haben Sie eine andere Meinung als Ihre Partnerin / Ihr Partner?“. Die TN präsentieren Gemeinsamkeiten und Unterschiede sowie die Vorlieben ihrer Partnerin / ihres Partners im Plenum und verwenden dabei die neuen Redemittel. Schreiben Sie Folgendes an die Tafel: <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> „Metin denkt/findet, Das finde ich auch/nicht. Ich denke, ...“ „Wir denken beide, ...“ „Am liebsten ...“ </div> Hinweis: An dieser Stelle bietet es sich an, den Film „Die Arbeit macht ihr Spaß.“ und/oder das Spiel „Beruferaten: Was bin ich von Beruf?“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 56) einzuschieben, um den Wortschatz zum Thema „Arbeit und Beruf“ zu erweitern.		
	EA Prüfung	Arbeitsbuch 25: Diese Übung kann zur Vorbereitung auf Lesen, Teil 4 der Prüfung Deutsch-Test für Zuwanderer genutzt werden.		

AUDIO- UND VIDEOTRAINING

Form	Ablauf	Material	Zeit
Audiotraining 1: Der erste Arbeitstag			
EA/HA	Die TN hören die Frage „Was ist am ersten Arbeitstag wichtig?“ und Stichwörter, z. B. „nicht zu spät kommen“. Sie antworten mit „Du solltest (nicht zu spät kommen)“. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort.	CD 2/12	
Audiotraining 2: Vermutungen			
EA/HA	Die TN hören eine Aussage, z. B. „Die Deutschen arbeiten zu viel.“ und antworten mit „Ja, wahrscheinlich (arbeiten die Deutschen zu viel)“. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort.	CD 2/13	
Audiotraining 3: Am Telefon			
EA/HA	Die TN hören sukzessive ein Telefonat. Sie hören zuerst einen Satz, wie z. B. „Guten Tag. Können Sie mich bitte mit Frau Schmidt verbinden?“ und wiederholen ihn im Wortlaut. Dabei achten Sie besonders auf die Satzmelodie. Nach der Sprechpause hören die TN den Satz noch einmal zum Vergleich.	CD 2/14	
Videotraining: Das „wenn“-Spiel			
EA/HA 	Die TN sehen Lara und Tim, die das „wenn“-Spiel spielen. Der Fokus liegt dabei auf der Übung von Sätzen mit vorangestelltem „wenn“-Satz: „Ich erkläre dir das Spiel, wenn du möchtest. – Wenn du möchtest, erkläre ich dir das Spiel.“. Nach der Präsentation einiger Beispiele sollen die TN selbst Sätze mit vorangestelltem „wenn“-Satz formulieren. Im Anschluss hören die TN den korrekten Satz, der zur Kontrolle auch eingeblendet wird.	Film „Das ‚wenn‘-Spiel“	

ZWISCHENDURCH MAL ...

Form	Ablauf	Material	Zeit
	Die Arbeit macht ihr Spaß. (passt z. B. zu E4)		
1	Vor dem Sehen: Vorwissen aktivieren		
EA	1. Stellen Sie sicher, dass die TN verstehen, was eine Illustratorin macht. Deuten Sie dann auf die Gegenstände und sagen Sie: „Gisela Specht ist Illustratorin. Was braucht sie für ihre Arbeit?“. Die TN betrachten die Gegenstände und kreuzen an.	Folie/IWB	
PA	2. Die TN tauschen sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner über ihre Vermutungen aus und begründen, warum sie den Gegenstand angekreuzt haben. Verweisen Sie an dieser Stelle auf die Redemittel „Etwas vermuten: Ich denke, es gibt ...“ (Kursbuch, S. 54) und erinnern Sie die TN an die „weil“-Sätze, die sie bereits aus Lektion 1 kennen.		
2	Beim Sehen: Gegenstände identifizieren und Vermutungen verifizieren oder revidieren		
EA/PA	1. Die TN sehen den Film und vergleichen ihre Liste mit den Gegenständen, die Gisela Specht tatsächlich benötigt. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: die Federn, die Farben, die Pinsel, die Radiergummis, der Computer mit Scanner und Drucker, das Internet, der Arbeitstisch, die Ruhe, das Papier</i>	Folie/IWB	

Spiel	Beruferraten: 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 „Beruferraten“. 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 ↔	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. <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.		
PL	2. Fragen Sie: „Haben Sie andere Tipps gegen Schluckauf?“. Sammeln Sie die Tipps zusammen mit den TN stichpunktartig an der Tafel.		
EA/HA	3. Die TN notieren die Stichpunkte von der Tafel und schreiben als Hausaufgabe 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 sehen sich die Anzeige an und antworten.	Folie/IWB	
	PL	2. Die TN lesen nun auch die E-Mail. Fragen Sie: „Wie alt ist Hicran?“ und „Wo steht das?“. Ein TN nennt die Antwort und zeigt auf die Textstelle in der E-Mail.	Folie/IWB	
	EA/PA ↔	3. Die TN lesen die Stichwörter b–d und suchen in der 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. <i>Lösung: b seit vier Jahren; c seit zwei Jahren Deutschkurs, Zertifikat B1 mit Note „gut“; d drei Jahre im Restaurant vom Onkel</i>	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	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. <i>Variante:</i> Die TN lesen die 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.	Folie/IWB	
EA/PA 	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. <i>Musterlösung:</i> <i>Sehr geehrte Frau Bauer,</i> <i>vielen Dank für Ihre 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>		
Projekt	<i>fakultativ:</i> Sammeln Sie mit den TN zur Wiederholung Möglichkeiten, Stellen zu finden (Zeitung, Internet 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. <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!		

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 	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. <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>	AB-CD 1/32, Folie/IWB	

2	Leseverstehen: Einen Arbeitsvertrag verstehen			
PL/PA	1. Sagen Sie: „Ilja 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 ↔	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 <i>Lösung: Probezeit, Beruf, Verdienst, Arbeitszeiten, Urlaub, Kündigung</i>		Folie/IWB	
GA	3. <i>fakultativ</i> : Schreiben Sie folgende Fragen an die Tafel: 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? 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.			