

# Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 8

## Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmer/-in(nen), PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit

**Die Arbeitsbuchübungen** können flexibel eingesetzt werden und sind in selbstständiger Hausarbeit machbar. Wenn im Kurs ausreichend Zeit ist oder die Vorkenntnisse der TN es geboten erscheinen lassen, können sie auch in den Kurs integriert werden. Übungen, bei denen das vermerkt ist, sollten grundsätzlich im Kurs bearbeitet werden.

## Einstieg

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	EA/ GA	Schreiben Sie die Frage an die Tafel: „Warum sucht die Kindertagesstätte eine/n Erzieher/in?“	Tafel, (Buch zu)	
		Teilen Sie den Kurs in vier Gruppen. Machen Sie einen Wettbewerb: Die TN lesen die Anzeige. Welche Gruppe die Frage zuerst richtig beantwortet, hat gewonnen <i>Lösung: Eine Erzieherin/ein Erzieher ist in Elternzeit.</i>	KB S. 44	
	PL	Fragen Sie die TN, warum in der Anzeige möglicherweise interkulturelle Kompetenz und türkische, arabische oder englische Sprachkenntnisse vorausgesetzt werden. <i>Lösungsbeispiel: Wahrscheinlich ist es ein internationaler Kindergarten, in dem die Kinder aus verschiedenen Kulturen kommen und verschiedene Sprachen sprechen.</i>		
2	PL	Die TN äußern sich dazu, ob sie sich auf eine Vertretungsstelle bewerben würden, diskutieren Nachteile, Vorteile und Chancen einer solchen Stelle. Notieren Sie die Argumente an der Tafel. Fragen Sie am Ende der Diskussion, wer seine Meinung geändert hat oder noch überdenkt und welches Argument ihn ggf. besonders überzeugt hat. <i>Lösung: <u>Nachteile</u>: befristet, keine sichere Arbeit; <u>Vorteile</u>: Arbeitserfahrung sammeln; <u>Chancen</u>: Übernahme ist möglich</i>	KB S. 44 Tafel	
3	GA	Sammeln Sie an der Tafel typische Frauenberufe. Bilden Sie Gruppen. Die TN diskutieren anhand der Berufe an der Tafel, ob es Berufe gibt, die Frauen besser ausüben können als Männer, welche besonderen Fähigkeiten Frauen in Bezug auf diese Berufe gegenüber Männern besitzen. Die TN machen Notizen. Abschlusskontrolle im Plenum: Die Gruppen geben ihre Meinungsbilder wieder.	Tafel	

## A sich mit Kollegen beraten

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Fragen Sie die TN, ob sie manchmal einen Kollegen / eine Kollegin um Rat fragen oder schon mal gefragt haben. Bei welchen Fragen sie Rat einholen (würden) und welche Erfahrungen sie damit gemacht haben.		
A2	EA	Die TN lesen die Aufgabe. Sie hören das Gespräch und beantworten die Frage, was Frau Czeri kritisiert. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: Sie möchte nicht, dass sich ihre Tochter an Süßes gewöhnt, sie soll nichts Süßes essen oder trinken.</i>	KB S. 45 CD 18	
A3 a	EA	Die TN lesen das Gespräch und die Redemittel. Sie markieren im Gespräch die Redemittel aus den Redemittelkästen, die im Gespräch benutzt werden. Wer zuerst fertig ist, überträgt seine Markierungen in den projizierten Gesprächstext. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: Am einfachsten wäre es, wenn ...; Man muss ...; Was meinst du? Ich habe da eine Idee. Könnten wir nicht ...? Wenn du willst, können wir ...; Meinst du, dass ...?</i>	KB S. 45 Beamer o. OHP/Folie Gespräch Folienstift	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 8

A3 b	PA	<p>Die TN lesen das Gespräch noch einmal und ergänzen zusammen mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin die Abschnittsüberschriften an der passenden Stelle.</p> <p>Abschlusskontrolle im Plenum anhand der Folie: Die TN schreiben die Abschnittsüberschriften in den projizierten Text.</p> <p><i>Lösung: Schilderung des Problems, Bitte um Rat, Vorschlag, Einwand/Widerspruch, neuer Vorschlag</i></p>	KB S. 45 Beamer o. OHP/Folie Gespräch Folienstift	
	EA	<b>Ü 1</b> Wortschatz: Adjektiv, Verb + Präposition	AB S. 90	
	EA	<b>Ü 2</b> Zweiteilige Konjunktionen: Bedeutung ermitteln und ergänzen		
	EA	<b>Ü 3</b> Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : rezeptiv – Bedeutung, Redemittel systematisieren	AB S. 91	
	EA	<b>Ü 4</b> Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : rezeptiv – Äußerungen verstehen	AB S. 91	
	EA	<b>Ü 5</b> Redemittel <i>um Rat bitten, etwas Vorschlagen / einen Rat geben</i> : produktiv – Redemittel im Gespräch sprachlich richtig ergänzen	AB S. 91	
	EA	<b>Ü 6</b> Modalpartikeln: rezeptiv – Funktion/Wirkung	AB S. 92	
	EA	<b>Ü 7</b> Modalpartikeln: produktiv – gezielt einsetzen	AB S. 92	
A4	PA	<p>Bilden Sie Paare – möglichst so, dass beide einen ähnlichen Beruf haben. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie mindestens zu Beginn des Gesprächs ein Redemittel aus dem Redemittelkasten „<i>um Rat bitten</i>“ und mindestens zu Beginn ihres Ratschlags eines aus dem Redemittelkasten „<i>vorschlagen / einen Rat geben</i>“ verwenden sollen.</p> <p>Die TN überlegen zuerst jeder für sich allein, welches Problem bei ihrer Arbeit oft auftritt. Jeder TN macht sich Notizen, wie er sein Problem am besten darstellt. Unbekannte Wörter können im Wörterbuch nachgeschlagen werden.</p> <p>Die TN machen gemeinsam Notizen zu den beiden Gesprächen, in denen jeder einmal Ratsuchender und einmal Beratender ist. Sie spielen die Gespräche mehrmals, so dass sie sie (fast) auswendig sprechen können.</p> <p>Abschlusskontrolle im Plenum</p> <p><i>Lösungsbeispiel: Karl: Karen, was ist denn mit dem Computer heute los? Der arbeitet so langsam. Was kann man da machen? Karen: Warum schaltest du den Computer nicht einfach einmal aus und fährst ihn dann wieder hoch. Das funktioniert bei mir immer. Karl: Das ist eine gute Idee, das versuche ich. Karen: Und wenn es nicht funktioniert, könnten wir ja auch in der IT anrufen. Karl: Ja, das stimmt.</i></p>	KB S. 45 Wörterbuch	
	EA	<b>Ü 8</b> Wortschatz: Verben – sprechen	AB S. 92	
A5	PA	<p>Weisen Sie auf den Grammatikkasten und fragen Sie, mit welchem Satz ein Vorschlag/Ratschlag und mit welchem Satz eine mögliche Folge ausgedrückt wird.</p> <p>Die TN lesen das Gespräch noch einmal und markieren alle Konjunktiv-II-Formen. Sie entscheiden gemeinsam, wo der Konjunktiv II einen Vorschlag/Ratschlag und wo eine mögliche Folge ausdrückt, und schreiben die Phrase in die entsprechende Tabellenspalte in ihr Heft.</p> <p><i>Lösung: Vorschlag/Ratschlag: Am einfachsten wäre es, ... hinstellen würden, wäre ... gelöst; Könnten wir nicht ... verzichten? Wenn du willst, könnten wir ...; mögliche Folgen: Damit wäre das Problem gelöst.; Aber dann wäre sie traurig. Sie würde bestimmt weinen ...; Das wäre dann ...; Sie würden sich ... freuen und würden ... vermissen</i></p>	KB S. 45	
	EA	<b>Ü 9</b> Konjunktiv II <b>Ü 9 a</b> Konjunktiv II: Bedeutung/Funktion <b>Ü 9 b</b> Konjunktiv II: Formen (Vollverb, spezielle Verben, Modalverb)	AB S. 92 f.	
	EA	<b>Ü 10</b> Konjunktiv II: irrealer Sätze formulieren	AB S. 93	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 8

### B über Fehler sprechen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1	PL	Fragen Sie die TN, wie man sich verhalten soll, wenn man einen Fehler bei der Arbeit gemacht hat und was man bestimmt nicht tun sollte. Notieren Sie die Antworten an der Tafel.	Tafel	
	EA	Die TN lesen den Auszug aus dem Zeitungsartikel und ergänzen die Tabelle. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: <u>Das soll man nicht tun</u>: den Fehler vertuschen, den Fehler verstecken; <u>Das soll man tun</u>: souverän damit umgehen, dazu stehen, sich sofort dafür entschuldigen, eine Lösung für das Problem vorschlagen</i>	KB S. 46	
	PL	Vergleichen Sie die Antworten aus dem Text mit den Antworten an der Tafel und fragen Sie ggf., wo die TN recht hatten und was die TN möglicherweise wundert.	KB S. 46 Tafel	
	EA	<b>Ü 11</b> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen	AB S. 93	
	EA	<b>Ü 12</b> Verben mit Präpositionen	AB S. 93	
	EA	<b>Ü 13</b> Wortschatz: Adjektive	AB S. 94	
B2 a	EA	Die TN lesen die Situationsbeschreibung. Sie hören den Anfang des Gesprächs zwischen Paula Mielke, der Leiterin der Kita, und Marwan Abbas und notieren, was passiert ist. <i>Lösung: Marwan Abbas hat die Buchungszeit für ein Kind geändert, ohne die Leiterin zu fragen.</i>	KB S. 46 CD 19	
B2 b	EA	Die TN hören das ganze Gespräch und notieren in der Tabelle stichpunktartig, über welche Themen sonst noch gesprochen wird. Machen Sie ggf. nach jedem Thema eine kleine Pause für Notizen. Abschlusskontrolle im Plenum (Lösung s. unter B2 c)	KB S. 46 CD 20	
B2 c	EA	Die TN hören das Gespräch noch einmal und kreuzen in der Tabelle an, was Marwan Abbas selbst entscheiden darf, wann er die Leiterin fragen muss und was im Team besprochen werden soll. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: <u>b/c</u> Änderung der Buchungszeit: Leiterin fragen; Spaziergang machen: selbst entscheiden; Obst zum Geburtstag: selbst entscheiden und im Team besprechen; Gruppenraum einrichten: im Team besprechen</i>	KB S. 46 CD 20	
	EA	<b>Ü 14</b> Wortschatz: Wendungen in Besprechungen	AB S. 94	
	EA	<b>Ü 15</b> Wortschatz: Adjektive – Kommunikation mit Kunden	AB S. 94	
B3	GA	Bilden Sie Gruppen, wobei in einer Gruppe möglichst ähnliche Berufe vertreten sein sollten, um einen Erfahrungsaustausch zu gewährleisten und die Abschlusspräsentation interessanter zu machen. Die Gruppen schreiben ihre Beispiele dafür, was sie allein entscheiden dürfen, was in einem größeren Kreis, auf ein Plakat. Abschlusskontrolle im Plenum: Präsentation der Gruppenergebnisse <i>Lösungsbeispiel: Einrichtung des Besprechungszimmers: mit Kollegen und Chef sprechen; Parkplatzsituation: mit dem Chef besprechen; Einstellung der Heizung: mit Kollegen besprechen; Reihenfolge der Aufgaben: mit dem Chef besprechen</i>	Flipchart- Bögen, Stifte, Pinnwand Pinns oder Tafel, Magnete	
B4	PL	Schreiben Sie das erste Beispiel aus B4 (Satzklammer) an die Tafel und markieren Sie die Verbteile. Erinnern Sie die TN an die Satzklammer.	Tafel	
	EA / PA	Die TN lesen die Sätze, markieren die Verbteile und vergleichen ihr Ergebnis mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Der TN, der zuerst fertig ist, markiert die Verbteile auf der Projektion. Abschlusskontrolle mit Hilfe der Folie im Plenum <i>Lösung: haben – falsch bedient, ist – kaputtgegangen, haben sich – nicht abgesprochen, erledigt worden ist, gearbeitet wird, werden – gemacht, sein will, kann – lernen, sollte – stehen</i>	KB S. 46 Beamer o. OHP/Folie Sätze von B4, Folienstift	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 8

PA	Fragen Sie die TN, in welchen Fällen das Verb aus mehreren Teilen besteht. Die TN lesen die Sätze noch einmal und beschreiben die verschiedenen Fälle. <i>Lösung: Perfekt, Passiv, Modalverb</i>	KB S. 46	
EA	<b>Ü 16</b> Satzklammer: Satzbau	AB S. 94	
EA	<b>Ü 17</b> Satzklammer: Konjunktiv II – Satzbau	AB S. 95	
EA	<b>Ü 18</b> Satzklammer: Passiv der Modalverben – Sätze schreiben	AB S. 95	
EA	<b>Ü 19</b> Satzklammer: Nebensatz – Satzbau/Systematisierung	AB S. 95	
EA	<b>Ü 20</b> Satzklammer: Nebensatz – Sätze schreiben	AB S. 96	
EA	<b>Ü 21</b> Satzklammer: Satzbau – verschiedenen Formen (rezeptiv und produktiv)	AB S. 96	
EA	<b>Ü 22</b> Wortschatz: Verben des Sagens, unregelmäßige Verbformen	AB S. 96	

### C Termine absagen und verschieben

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	EA	Die TN lesen die E-Mail und die Notiz. Sie notieren, was Marwan Abbas jeweils tun soll. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: 1 Er soll sich für den Kurs anmelden. 2 Er muss der Kollegin Bescheid geben wegen des Tauschs.</i>	KB S. 47	
	EA	<b>Ü 23</b> Lesen: Mitteilungen am Arbeitsplatz	AB S. 97 f.	
	EA	<b>Ü 24</b> Schreiben: Notiz an Kollegin	AB S. 98	
C2 a	PA	Die TN lesen die Redemittel und überlegen gemeinsam, welches Redemittel jeweils nicht passt. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: absagen und Gründe nennen: Am ... komme ich gern zu ...; Termin verschieben: Der Termin passt mir sehr gut. einen Vorschlag machen: Das geht klar.</i>	KB S. 47	
		Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sich bei den Phrasen <i>Am ... komme ich gern zu ...</i> , <i>Der Termin passt mir sehr gut.</i> sowie <i>Das geht klar.</i> um Redemittel handelt, die man für Terminuszusagen verwendet.		
	EA	<b>Ü 25</b> Redemittel <i>Zusage / Absage, Terminverschiebung / Vorschlag</i> : rezeptiv – Äußerungen verstehen Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor C2 b gemacht werden.	AB S. 98	
	EA	<b>Ü 26</b> Redemittel <i>Zusage</i> : rezeptiv – schriftliche vs. mündliche Formen Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor C2 b gemacht werden.	AB S. 98	
	EA	<b>Ü 27</b> Kausale Satzverbindungen: Kausalsätze schreiben mit <i>weil, denn</i>	AB S. 98	
	EA	<b>Ü 28</b> ★★ ★ Redemittel <i>Absage / Terminverschiebung</i> : produktiv – Absagen/Terminverschiebungen situationsbezogen formulieren Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor C2 b gemacht werden.	AB S. 99	
C2 b	EA	Die TN lesen die Schreibenweisungen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie Redemittel aus den Redemittelkästen verwenden sollen. Die TN beantworten die E-Mail und die Notiz. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösungsbeispiel: 1 Sehr geehrter Herr Schön, vielen Dank für die Informationen. Am 29.7. kann ich leider nicht, weil ich Urlaub habe. Gibt es weitere Termine für diesen Kurs oder einen ähnlichen? Ich schlage vor, dass Sie mir weitere Termine oder Vorschläge schicken. Mit freundlichen Grüßen</i> <i>2 Hallo Anna, morgen hätte ich erst ab 9 Uhr Zeit, weil ich mein Kind zur Schule bringen muss. Ich schlage vor, du fragst Frau Mielke, ob ich erst um 9 kommen kann. Kannst du mich heute Abend anrufen und mir Bescheid geben, ob das klappt?</i>	KB S. 47	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 8

	EA	<b>Ü 29</b> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen	AB S. 99	
	EA	<b>Ü 30</b> Lesen/Schreiben: E-Mail (Schicht tauschen) an Kollegen	AB S. 99	
C3	PA	<p>Die TN lesen das Gesprächsbeispiel. Besprechen Sie mit ihnen die Dialogstruktur: <i>Vorschlag – Ablehnung mit Gründen/neuer Terminvorschlag – Ablehnung mit Gründen/neuer Terminvorschlag – Zusage.</i></p> <p>Die TN lesen die drei Situationen. Helfen Sie bei Verständnisschwierigkeiten. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie 1. die Dialogstruktur beachten sollen und 2. jeder Lernpartner / jede Lernpartnerin mindestens ein Redemittel aus C2 a verwenden soll. TN, die eine gründlichere Vorbereitung brauchen, können sich Notizen machen oder den Dialog aufschreiben.</p> <p>Die TN spielen die Dialoge und sollen sie so oft üben, bis sie sie (fast) auswendig sprechen können.</p> <p><b>Abschlusskontrolle im Plenum: Präsentation einiger Gespräche</b></p> <p><i>Lösungsbeispiel: <u>Situation 1</u>: A: Können wir die Weihnachtsfeier am 18. 12. machen? B: Am 18. habe ich leider keine Zeit, weil ich zu dem Weihnachtskonzert meines Sohnes in die Schule gehe. Können wir die Feier nicht am 19. machen? A: Das muss ich noch überlegen. <u>Situation 2</u>: A: Lässt sich unser Termin vielleicht auf morgen verschieben? B: Morgen kann ich leider nicht, denn ich hab frei. Können wir den Termin eventuell auch auf übermorgen verschieben? A: Ja, dann machen wir das übermorgen. <u>Situation 3</u>: A: Unsere Urlaubsbesprechung, können wir die nicht am Freitag machen? B: Ich muss dir leider für Freitag absagen, denn ich fahre direkt nach der Arbeit zu einem Familienfest. Würde es dir auch am Montag passen? A: Ja, das geht auch.</i></p>	KB S. 47	
	EA	<b>Ü 31</b> Wortschatz: arbeitsfrei	AB S. 99	