

# Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 14

## 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	PL / EA	Führen Sie das Wort <i>Betriebsrat</i> ein und erläutern Sie, dass es sich dabei um eine gesetzlich vorgegebene Arbeitnehmervertretung handelt. Die TN lesen die Bewerbung Dana Scotts zur Wahl als Betriebsrätin. Fragen Sie, ob sie Dana Scott wählen würden und warum (nicht). <i>Lösungsbeispiel: Ja, ich würde sie wählen, weil sie sehr gute Ideen hat, um die Arbeitsbedingungen zu verbessern.</i>	KB S. 76	
2 a	PA	Die TN sammeln zu zweit, welche Probleme es bei der Arbeit geben kann und schreiben jedes Problem auf eine Karte. Abschlusskontrolle im PL: Die TN heften die Karten an die Pinnwand oder Tafel.	KB S. 76 Modera- tionskar- ten, Stifte Pinnwand Pinns (oder Magnete, Tafel)	
2 b	PL	Fragen Sie die TN, bei welchen Problemen auf den Karten und im Schüttelkasten ein Betriebsrat vermitteln könnte. <i>Lösungsbeispiel: Bei allen Problemen, die gesetzlich geregelt sind, aber in der Firma anders gehandhabt werden.</i>		
3	GA	Bei multinationalen Lerngruppen: Bilden Sie Gruppen nach dem Herkunftsland der TN. Die TN sprechen über die Fragen, wer sich im Herkunftsland der TN für die Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einsetzt, ob es eine Arbeitnehmervertretung gibt und welche Aufgaben sie hat. Die TN machen ein Plakat. Abschlusskontrolle im PL	Flip- Chart- Bögen Stifte Pinnwand Pinns (oder Tafel, Magnete)	
	PL	alternativ bei national homogenen Gruppen: Fragen Sie die TN, wer sich in ihrem Heimatland für die Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einsetzt, ob es eine Arbeitnehmervertretung gibt und welche Aufgaben sie hat.		

## A Urlaubs- und Überstundenregelungen verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Personalabteilung</i> und fragen Sie die TN, welche Aufgabe die Personalabteilung hat. Notieren Sie die Antworten an der Tafel. <i>Lösungsbeispiel: Mitarbeiter einstellen, entlassen, bei Arbeitsplatzwechsel im Unternehmen helfen, gesetzliche Regelungen erklären</i>	Tafel	
A2 a	EA	<b>Ü 1</b> Wortschatz: Aufgaben der Personalabteilung	AB S. 162	
	PA	Die TN hören den ersten Teil des Gesprächs zwischen Herrn Schmitz und der Personalreferentin und sammeln zu zweit Fragen, die Herr Schmitz stellen könnte. Abschlusskontrolle im PL: Notieren Sie die Fragen an der Tafel.	KB S. 77 CD 33 Tafel	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 14

A2 b	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Themen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN hören den zweiten Teil des Gesprächs und kreuzen an, zu welchen Themen Herr Schmitz Fragen stellt. Abschlusskontrolle im PL Lösung: alle, außer: Urlaubsgeld, Mitnahme des Urlaubsanspruchs ins darauffolgende Jahr	KB S. 77 CD 34	
A2 c	EA	Die TN lesen die Antworten. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören den zweiten Teil des Gesprächs noch einmal und kreuzen an, welche Antworten Frau Pohl gibt. Sie vergleichen ihr Ergebnis mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin und hören ggf. noch einmal. Abschlusskontrolle im PL Lösung: 1, 3, 4, 6	KB S. 77 CD 34	
	EA	<b>Ü 2 a</b> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Formalitäten <b>Ü 2 b</b> Kausale Verknüpfungen: Satzbau	AB S. 162 f.	
	EA	<b>Ü 3</b> Wortschatz: Komposita	AB S. 163	
	EA	<b>Ü 4</b> Wortschatz/Schreiben: Regelungen am Arbeitsplatz – feste Wendungen	AB S. 163	
	EA	<b>Ü 5</b> Wortschatz: Präfixe	AB S. 163	
A3 a	PL	Fragen Sie die TN wie viel Urlaub ein Arbeitnehmer pro Jahr bekommt und wie lange er ihn nehmen kann. Fragen Sie, ob man ein Recht darauf hat, Überstunden durch Freizeit auszugleichen. Notieren Sie die Antworten an der Tafel.	Tafel	
	EA / PA	Die TN lesen die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN lesen den Text und kreuzen die richtigen Aussagen an. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die entsprechenden Stellen im Text markieren sollen. Die TN vergleichen ihr Ergebnis mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin und korrigieren es ggf. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen die richtigen Aussagen vor und begründen ihre Entscheidung anhand der unterstrichenen Textpassagen. Lösung: 3, 5, 6	KB S. 77	
A3 b	GA	Die TN lesen die Situationen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Bilden Sie Gruppen. Die TN ermitteln zuerst die Probleme anhand der gesetzlichen Bestimmungen (s. Text A3 a) und machen Notizen. Anschließend diskutieren sie in der Gruppe, wie sie sich verhalten würden und notieren die Lösung des Problems. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sich die Gruppe für eine Lösung entscheiden soll. Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen tragen ihre Lösungsvorschläge vor und stellen sie zur Diskussion. Lösungsbeispiel: <b>1. Problem:</b> Am 1. April verfällt der Urlaubsanspruch, ich möchte den Urlaub aber später nehmen. Außerdem darf ich nicht selbst bestimmen, wann ich Freizeitausgleich nehme. ◊ Ich würde mit meinem Chef sprechen. <b>2. Problem:</b> Ich möchte die Überstunden zu einer anderen Zeit nehmen, als mein Chef es möchte. ◊ Ich würde zum Betriebsrat gehen. <b>3. Problem:</b> Ich habe keinen Urlaubsanspruch mehr und möchte Urlaub nehmen, den ich noch nicht erarbeitet habe. ◊ Ich würde mit meinem Chef sprechen.	KB S. 77	
	EA	<b>Ü 6</b> Lesen: Fragen und Antworten zum Arbeitsrecht	AB S. 164	
	EA	<b>Ü 7</b> Wortschatz: Adjektive auf -lich	AB S. 165	

### **B** eine Bekanntmachung verstehen und schreiben

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 a	EA	Fragen Sie die TN, wo sie schon mal ein Schwarzes Brett gesehen haben und welche Informationen und Texte sich an einem Schwarzen Brett finden. Die TN lesen die Überschriften im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN überfliegen die Texte und ordnen die	KB S. 78	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 14

		Überschriften den Texten zu. <i>Lösung: 1 Aktuelle Krankmeldungen, 2 Betriebsratssprechstunde, 3 Informationen der Geschäftsleitung: Erwischt!, 4 Unser Jubilar</i>		
B1 b	EA	<b>Ü 8</b> Wortschatz: Verben – Tätigkeiten des Betriebsrats	AB S. 165	
	PA	Die TN überlegen zu zweit, welche Mitteilungen ihrer Meinung nach nicht am Schwarzen Brett hängen dürften und begründen ihre Entscheidung. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: Nummer 1 und Nummer 3, das ist arbeitsrechtlich / wegen des Datenschutzes nicht erlaubt.</i>	KB S. 78	
B2 a	EA	<b>Ü 9</b> Wortschatz: Präpositionen	AB S. 166	
	EA / PA	Die TN lesen die Fragen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN lesen die Mitteilung des Betriebsrats und kreuzen an, welche Fragen in der Mitteilung beantwortet werden. Sie vergleichen ihr Ergebnis mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin und korrigieren es ggf. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: alle außer 2</i>	KB S. 78	
B2 b	PA	Die TN lesen die Betriebsratsmitteilung noch einmal und markieren die Antworten im Text. Die TN arbeiten zu zweit und stellen sich der Reihe nach abwechselnd die Fragen aus B2 a. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen die Fragen und markieren die Antworten auf der Projektion der Betriebsratsmitteilung. <i>Lösung: 3 alle Themen, die in den Aufgabenbereich des Betriebsrats fallen; 4 Jeder Arbeitnehmer ist berechtigt, die Sprechstunde in Anspruch zu nehmen. 5 ohne dass Lohn bzw. Gehalt gekürzt wird; 6 grundsätzlich nicht die Zustimmung des Arbeitgebers nötig; 7 nicht den Grund für das Aufsuchen der Sprechstunde zu nennen; 8 Es ist erforderlich, dass Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten abmelden und sofort wieder zurückmelden.</i>	Beamer o. OHP/Folie Stift	
B3	PA	Die TN lesen die Informationen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN formulieren zu zweit aus den Informationen Bekanntmachungen der Geschäftsführung für das Schwarze Brett. Weisen Sie die TN darauf hin, dass nicht alle Details für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Außerdem sollen die TN eine passende Überschrift finden. Abschlusskontrolle: Die TN heften ihre Mitteilungen an eine Pinnwand bzw. an die Tafel. Alle TN gehen dorthin und lesen sie. <i>Lösungsbeispiel: 1. Unfallschutzmaßnahmen: Aus gegebenem Anlass weist die Geschäftsführung nachdrücklich darauf hin, dass die Unfallschutzbestimmungen unbedingt beachtet werden müssen. 2. Änderung Sprechzeiten Personalbüro: Bis auf Weiteres gibt es montags und freitags keine Sprechzeiten des Personalbüros.</i>	KB S. 78 Pinnwand Pinns (oder Tafel, Magnete)	
	EA	<b>Ü 10 a und b</b> Lesen: Bekanntmachungen <b>Ü 10 c</b> Schreiben: Bekanntmachung	AB S. 166	
	EA	<b>Ü 11</b> Lesen/Landeskunde: Schwarze Brett und Persönlichkeitsrechte	AB S. 167	

### C ein Gespräch mit dem Betriebsrat führen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1 a	EA	Die TN lesen das Gespräch zwischen Dana Scott und Herrn Ellert und ordnen die Gesprächsabschnitte. Abschlusskontrolle im PL: Die TN hören das Gespräch. Übertragen Sie dabei die Lösung auf das projizierte Gespräch. <i>Lösung: 3, 2, 1, 4</i>	KB S. 79 CD 35 Beamer o. OHP/Folie Stift	
C1 b	PL	Fragen Sie die TN, welches Problem Herr Ellert hat und was die Betriebsrätin ihm zur Lösung vorschlägt. <i>Lösung: Er möchte wieder auf der Kinderstation arbeiten, seine Vorgesetzte will das nicht. Frau Scott kommt zu einem Gesprächstermin mit seiner Vorgesetzten mit.</i>		

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 14

C1 c	PA	<p>Die TN lesen die Abschnittsüberschriften im Schüttelkasten. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Die TN lesen das Gespräch noch einmal und ordnen zu zweit die Überschriften den Abschnitten zu.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN übertragen ihre Lösung auf die Folie.</p> <p><i>Lösung: 2 Frage nach Problem / Problemschilderung und Bitte um Rat, 3 Vorschlag/Ablehnung und Bitte um Rat, 4 Vorschlag/Zustimmung</i></p>	KB S. 79 Beamer o. OHP/Folie Stift	
C2	PA	<p>Die TN lesen die Redemittel. Sie entscheiden zu zweit, welches Redemittel die Betriebsrätin, welches der Kollege benutzen kann und schreiben die Redemittel in eine Tabelle.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p><i>Lösung: Betriebsrätin: Was ist Ihr Problem? Stellen Sie mir bitte Ihr Problem dar! Nur mit der Ruhe! Wie wär's denn, wenn Sie mit ... sprechen? Dann möchte ich den Vorschlag machen, dass ..., Wenn Sie wollen/einverstanden sind, können wir ..., Sind Sie damit einverstanden? Kollege: Es geht um Folgendes: Ich habe folgendes Problem: Was mache ich denn da jetzt am besten? Können Sie mir einen Rat geben? Wozu würden Sie mir raten?</i></p>	KB S. 79	
	EA	<b>Ü 12</b> Wortschatz: Nomen auf -ung Themen für den Betriebsrat	AB S. 168	
	EA	<p><b>Ü 13 a</b> Redemittel nach Problem fragen / Problem erklären / um Rat fragen / Rat geben: rezeptiv – Bedeutung</p> <p><b>Ü 13 b</b> ★★☆☆ Redemittel nach Problem fragen / Problem erklären / um Rat fragen / Rat geben: Gespräch schreiben</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte zur Festigung der Redemittel vor C4 gemacht werden.</p>	AB S. 168 f.	
C3 a	EA	<p>Weisen Sie auf den Grammatikkasten hin. Die TN lesen das Gespräch (C1) noch einmal, markieren die Fragen und formulieren aus den Fragen indirekte Fragesätze.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p><i>Lösung: Herr Ellert fragt Frau Scott, was er denn da jetzt am besten macht. Frau Scott fragt Herrn Ellert, wie es denn wäre, wenn er mit Frau Klinger spricht. Herr Ellert fragt Frau Scott, ob man ihn einfach so versetzen kann. Frau Scott fragt Herrn Ellert, ob er damit einverstanden ist.</i></p>	KB S. 79	
C3 b	PA	<p>Die TN überlegen zu zweit, bei welchen Fragen <i>ob</i> steht und bei welchen das Fragewort des Fragesatzes.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p><i>Lösung: „Ob“ wird benutzt, wenn es kein Fragewort gibt.</i></p>	KB S. 79	
	EA	<b>Ü 14</b> Direkte Fragesätze: Antworttypen, Antworten	AB S. 169	
	EA	<b>Ü 15</b> Indirekte Fragesätze: Direkte in indirekte Fragesätze umformulieren	AB S. 169	
	EA	<b>Ü 16</b> Fragesätze: Satzbau Ja/Nein-Frage, W-Frage, Indirekte Frage	AB S. 170	
	EA	<b>Ü 17</b> Fragesätze: Regelformulierung	AB S. 170	
	EA	<b>Ü 18</b> Fragesätze: Punkt oder Fragezeichen?	AB S. 170	
	EA	<b>Ü 19</b> Fragesätze: Indirekte Fragen formulieren	AB S. 171	
C4	PA	<p>Die TN lesen die Situationen. Sie wählen zu zweit eine Situation aus und schreiben ein ähnliches Gespräch wie zwischen Dana Scott und Herrn Ellert. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es denselben Aufbau haben soll und dass die TN mindestens je zwei Redemittel für die Betriebsrätin und zwei für den Kollegen (C2) verwenden sollen. Die TN spielen das Gespräch und tauschen die Rollen. Sie spielen es so oft, bis sie es (fast) auswendig vortragen können.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN spielen ihr Gespräch. Die anderen TN achten darauf, wie viele Redemittel verwendet wurden.</p> <p><i>Lösungsbeispiel: Situation 1: A: Guten Tag, Frau Cem. B: Hallo, Frau Mai. A: Was ist Ihr Problem? B: Ich habe folgendes Problem: Mein Deutsch ist noch nicht perfekt, das ist klar. Aber mein Chef reagiert so ungeduldig, wenn ich mal was nicht sofort verstehe und nachfragen muss. A: Ich verstehe. B: Ich fühle mich einfach schlecht behandelt. A: Das kann ich gut verstehen. Wenn Sie wollen, können wir gemeinsam mit Ihrem Chef sprechen, was meinen Sie? A: Das ist eine gute Idee, danke für den Vorschlag.</i></p>	KB S. 79	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 14

	<i>Situation 2: A: Hallo Ina. B: Hi, Pia. Worum geht es denn? A: Es geht um Folgendes: Wegen meinem Kind will ich Teilzeit arbeiten. Und zwar von Dienstag bis Donnerstag. B: Klar. A: Die Geschäftsleitung will aber, dass ich vier Tage arbeite. Das kann ich aber nicht, weil ich nur an 3 Tagen eine Betreuung für Max habe. Wozu würdest du mir jetzt raten? B: Wie wär es denn wenn wir einen Termin in der Geschäftsleitung ausmachen und ich komme mit? Bist du damit einverstanden? A: Ja, natürlich. Vielleicht klappt es ja.</i>		
EA	<b>Ü 20</b> Fragesätze: Fragen an den Betriebsrat formulieren	AB S. 171	