



Krankmeldung

telefonische und schriftliche Krankmeldungen

Lernziel: Die TN können sich telefonisch krank melden, eine schriftliche Krankmeldung verstehen und sich oder eine andere Person schriftlich krank melden.

Materialien

D4 auf Folie

D6 Kopiervorlage L10/D6

D1 Hörverstehen: sich krank melden

1. Die TN sehen sich in Stillarbeit die beiden Formulare an. Erklären Sie, dass „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ ein offizieller Begriff für Krankmeldung ist. Dieses Wort kennen die TN bereits aus der Foto-Hörgeschichte.
2. Fragen Sie: „Welche Krankmeldung passt?“ Die TN hören den Dialog so oft wie nötig und kreuzen die passende Krankmeldung an. *Lösung:* B

D2/D3

Redemittel: sich telefonisch krank melden

1. Lesen Sie gemeinsam mit den TN Zitat a) und fragen Sie: „Wer sagt das? Der Chef oder der Arbeiter?“ Die TN vergleichen mit der Lösung im Buch. Verfahren Sie mit Zitat b) genauso.
2. Die TN finden sich paarweise zusammen und ordnen die übrigen Sätze dem passenden Sprecher (Chef bzw. Arbeiter) zu.
3. a) Wenn Sie viele **ungeübte TN** im Kurs haben, können Sie jetzt zunächst die Ergebnisse vergleichen. Die TN bringen das Gespräch anschließend in die richtige Reihenfolge. b) **Geübte TN** können die Reihenfolge sofort bestimmen.
4. Die TN hören den gesamten Dialog so oft wie nötig und korrigieren ggf. die Reihenfolge.
5. Abschlusskontrolle im Plenum. *Lösung:* c) C; d) A; e) A; f) C; g) A; h) C; *Lösung Reihenfolge:* 2 b); 3 d); 4 c); 5 e); 6 h); 7 g); 8 f)
6. Die TN spielen den Dialog mit ihrer Partnerin / ihrem Partner als Rollenspiel vor, um die Redemittel zu internalisieren.



D4 Präsentation des Wortfelds „offizieller Brief“

1. Legen Sie eine Folie mit dem Brief auf und lesen Sie auf der Folie zusammen mit den TN die Begriffe links neben dem Brief und klären Sie die neuen Wörter. „Empfänger“ können Sie erklären, indem Sie sagen: „Ich bekomme einen Brief. Ich bin der Empfänger.“ Das Wort „Betreff“ können Sie mit der Frage: „Was ist das Thema?“ gleichsetzen und „Anrede“ können Sie erklären, indem Sie sagen: „Frau Meier, Herr Meier, Niko ...“ Weisen Sie die TN darauf hin, dass man die angesprochene Person in offiziellen Briefen mit *Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...* anredet.
2. Die TN lesen den Brief im Buch in Stillarbeit.
3. Sehen Sie sich gemeinsam mit den TN das Beispiel an. Deuten Sie dann auf der Folie auf den gesamten Briefkopf und fragen Sie: „Wo steht die Postleitzahl?“ Die TN nennen diese oder halten ihr Buch hoch und zeigen auf eine der beiden Postleitzahlen (im Absender und in der Anschrift). Verfahren Sie mit den übrigen Begriffen ebenso.
Lösung: die Postleitzahl: 96049 oder 96052; die Hausnummer: 1 oder 11; der Ort: Bamberg; die Straße: Hohenzollernstraße oder Heiliggrabstraße; der Empfänger: Intersprach-Schule; der Betreff: Krankmeldung; die Anrede: Sehr geehrte Frau Wilms; das Datum: 8. November 20..; die Unterschrift: Maria Kerner (handschriftlich); der Gruß: Mit freundlichen Grüßen

D5 Leseverstehen: eine schriftliche Krankmeldung verstehen

1. Fragen Sie: „Warum kommt Frau Kerner heute nicht in den Kurs?“, „Wie lange kommt sie nicht?“ und „Was soll die Lehrerin tun?“
2. Die TN lesen den Brief noch einmal und unterstreichen die Passagen im Text, die die Antworten enthalten. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Unklarheiten.
3. Abschlusskontrolle im Plenum. Die TN antworten frei auf die Fragen zum Text oder lesen die entsprechenden Passagen im Brief vor.
Lösung: Frau Kerner ist krank. Sie kommt zwei Wochen nicht in den Kurs. Die Lehrerin soll Frau Piwon Arbeitsblätter (für die nächsten Stunden) mitgeben.

D6 Schreiben: eine Krankmeldung schreiben

1. Die TN lesen die Aufgabe im Buch. Teilen Sie die Kopiervorlage L10/D6 aus.
2. Fragen Sie: „Wohin schreiben Sie Ihren Namen?“ Notieren Sie dann exemplarisch den Absender eines TN an der entsprechenden Stelle auf einer Folie. Stellen Sie ggf. weitere Fragen wie: „Wie ist die Adresse von unserer Schule?“ oder „Warum können Sie nicht in den Kurs kommen?“ und ergänzen Sie die Informationen zusammen mit den TN an der jeweiligen Stelle im Brief.
3. Die TN ergänzen die übrige Vorlage allein oder in Partnerarbeit. Verweisen Sie an dieser Stelle explizit auf den Musterbrief im Buch, an dem sie sich orientieren können. a) **Ungeübte TN** konzentrieren sich auf das Arbeitsblatt. b) **Geübte TN** können, wenn sie schneller fertig sind, analog zur Vorlage einen eigenen Brief schreiben. Stellen Sie ihnen dafür weitere Themen zur Verfügung, z.B.: „Sie fahren in Ihr Heimatland in Urlaub und kommen zwei Wochen nicht zum Deutschkurs. Sie möchten die Arbeitsblätter später machen. Die Lehrerin / Der Lehrer soll die Arbeitsblätter aufbewahren.“
4. Sammeln Sie alle Briefe ein und korrigieren Sie sie. Am nächsten Tag sehen sich die TN die Korrekturen an und schreiben ihre Briefe noch einmal richtig. Sie können sie zunächst im Kursraum aufhängen und später im Lerntagebuch abheften. So haben sie immer einen Musterbrief zur Hand, an dem sie sich im Alltag orientieren können.





B4

Rollenspiel: mit dem Kundendienst telefonieren

1. Notieren Sie an der Tafel folgende Fragen: „Was funktioniert nicht?“, „Welches Modell haben wir?“ und „Wie alt ist das Gerät?“ Die TN lesen den Einleitungstext und beantworten die Fragen.

Lösung: der Fernseher; ein Rotpunkt 3000; 6 Monate

2. Fordern Sie zwei geübtere TN auf, den Modelldialog vorzulesen und mit den Informationen aus dem Einleitungstext zu ergänzen.

3. Die TN finden sich paarweise zusammen. a) **Ungeübte TN** entscheiden sich für den Drucker oder den Computer und ergänzen das Telefonat mit ihrer Partnerin / ihrem Partner zunächst schriftlich. Wenn genug Zeit ist, können sie ihr Telefonat auch auswendig lernen und später im Plenum frei vortragen. b) **Geübte TN** üben mit ihrer Partnerin / ihrem Partner zunächst beide Telefongespräche mündlich. Wenn genug Zeit ist, können sie auch einen weiteren Dialog frei erfinden und später vortragen.

Hinweis: In diesem Kontext können Sie die TN nach ihren bisherigen Erfahrungen mit defekten Geräten fragen: „Wie lange hat man in Deutschland ab Kaufdatum Garantie?“, „Ist Ihnen schon einmal etwas kaputtgegangen?“, „Was haben Sie dann gemacht?“ etc. Die TN berichten von persönlichen Erfahrungen, soweit sprachlich möglich.

Arbeitsbuch 13–15: in Stillarbeit oder als Hausaufgabe

LERN
TAGEBUCH

Arbeitsbuch 16: Vergrößern Sie den Lerntagebucheintrag und kopieren Sie ihn auf Folie. Die TN ergänzen die Lücken zu den bereits bekannten Präpositionen *am* und *um* (*Schritte 1*, Lektion 5) sowie zu *vor* und *seit* (Lektion 8) in Partnerarbeit. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Unklarheiten. Erarbeiten Sie zusammen mit den TN einige Beispiele zu den Präpositionen *nach*, *ab* und *bis* an der Tafel oder auf der Folie. Die TN können in Kleingruppen weitere Beispiele sammeln. Abschlusskontrolle im Plenum.
Lösung: am Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag; am Mittag, Nachmittag, Abend; vor einem Monat, zwei Monaten, einem Jahr, zwei Jahren, einer Woche, zwei Wochen, zwei Tagen; seit einem Monat, zwei Monaten, einem Jahr, zwei Jahren, einer Woche, zwei Wochen, zwei Tagen

TIPP

Viele TN können sich vor allem das, was sie selbst einmal geschrieben haben, besonders gut einprägen. Deshalb sollten die TN die Skizze als Hausaufgabe noch einmal komplett ins Heft bzw. in ihr Lerntagebuch übertragen. Auf diese Weise machen sie sich die Struktur der Übersicht noch einmal bewusst und üben dabei eine Technik der Visualisierung von Grammatik ein. Zusätzlich können die TN diese Art der Übersicht beispielsweise auf die schon bekannten lokalen Präpositionen übertragen und eine analoge Skizze erstellen.