

## Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 4

### 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	Die TN betrachten die Fotos. Fragen Sie, welche Aufgaben Galina Schewchenko als Altenpflegerin hat. Notieren Sie Stichpunkte an der Tafel.	Tafel	
		Die TN lesen den kleinen Informationstext über Galina Schewchenko. Erinnern Sie die TN daran, dass es verschiedene Formen der Besprechung in der Arbeit gibt. Die TN lesen die Begriffe im Schüttelkasten. Fragen Sie, welche dieser Besprechungen die TN kennen, wie oft eine solche Besprechung stattfindet und welche bei ihrer Arbeit von Bedeutung ist. Fragen Sie, ob die TN noch andere Besprechungstypen kennen, und notieren Sie diese an der Tafel.	KB S. 28 Tafel	
2	GA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Themen im Schüttelkasten. Klären Sie bei Bedarf unbekanntes Wortschatz. Bilden Sie Gruppen. Machen Sie einen Wettbewerb: Die Gruppe, die in fünf Minuten die meisten Themen gefunden hat, hat gewonnen. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 28	

### A eine Besprechung verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Führen Sie den Begriff <i>Tagesordnung</i> ein und erklären Sie, dass es für Besprechungen oft eine Tagesordnung gibt, die meist mehrere Tagesordnungspunkte (TOP) enthält.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen die Tagesordnung und kreuzen die richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 29	
	EA	<b>Ü 1</b> Wortschatz: Besprechungsthemen	AB S. 48	
	EA	<b>Ü 2</b> Wortschatz: Nominalisierung als Mittel zur Formulierung von TOP	AB S. 48	
	EA	<b>Ü 3</b> Textmerkmale: Textsorte <i>Tagesordnung</i>	AB S. 48	
	EA	<b>Ü 4</b> Lesen: Vorschläge (E-Mails) für eine Tagesordnung	AB S. 49	
A2	EA	Erklären Sie, dass die TN nun die Besprechung hören, für die die Tagesordnung in A1 geschrieben wurde. Die TN lesen die Aufgabenstellung. Klären Sie ggf. die Wendung <i>sich einig sein</i> und den Begriff <i>Meinungsverschiedenheit</i> . Die TN hören die Besprechung und kreuzen an, zu welchem TOP es Meinungsverschiedenheiten gibt und zu welchem sich alle einig sind. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 29 CD 1 10	
	EA	<b>Ü 5</b> Redemittel <i>Einigkeit/Meinungsverschiedenheit</i> : rezeptiv – Äußerungen verstehen; Redemittel systematisieren	AB S. 49	
A3	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass nur angekreuzt werden soll, was das Team beschlossen hat.	KB S. 29 CD 1 10	

## Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 4

	Die TN hören das Gespräch noch einmal kreuzen die richtigen Aussagen (= Beschlüsse des Teams) an. Abschlusskontrolle im PL		
EA	Ü 6 Lesen/Landeskunde: Warum eine Tagesordnung wichtig ist	AB S. 50	

### B ein Protokoll verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 a	PL	Führen Sie den Begriff <i>Protokoll</i> ein und weisen Sie darauf hin, dass es üblich ist, Besprechungsergebnisse in einem Protokoll festzuhalten.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Situationsbeschreibungen A–E. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN ordnen die Situationsbeschreibungen den Tagesordnungspunkten zu. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 30	
B1 b	PA / EA	Die TN besprechen gemeinsam, wer was tun muss. Dazu lesen sie noch einmal die Situationsbeschreibungen und die Protokollpunkte. Die TN schreiben zu jeder Person mindestens einen Satz. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 30	
	EA	Ü 7 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen rund um den Computer	AB S. 51	
	EA	Ü 8 Zeitangaben: Präpositionen mit Akkusativ, Dativ, Genitiv	AB S. 51	
	EA	Ü 9 Zeitangaben: Kasus, Präposition + Kasus	AB S. 51	
	EA	Ü 10 a Textmerkmale: Protokoll Ü 10 b Lesen: Protokoll	AB S. 51 f.	
B2	EA	Die TN lesen das Protokoll noch einmal und ermitteln den typischen Aufbau der Punkte eines Protokolls. Sie markieren Informationen/Beschlüsse blau, Aufforderungen/Aufgaben rot.	KB S. 30	
		TN, die schnell fertig sind, übertragen ihre Markierung auf eine Folie. Abschlusskontrolle auf der Basis der Folie im PL	Beamer o. OHP/Folie Protokoll (B1 a), roter und blauer Folienstift	
B3	PA	Die TN lesen die Punkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN überlegen gemeinsam, welche der Punkte nicht in ein Protokoll gehören und warum. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 30	
	EA	Ü 11 Wortschatz: Verben	AB S. 52	
	EA	Ü 12 Lesen/Landeskunde: Wichtigkeit des Protokolls für die Arbeit	AB S. 53	

### C an einer Besprechung teilnehmen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	PL	Fragen Sie, wie man sich verhalten kann, wenn man an einer Besprechung teilnimmt und jemand seine Meinung zu einem Punkt geäußert hat. Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>an einer Besprechung teilnehmen</i> . Geben Sie als Beispiel <i>zustimmen</i> . Ergänzen Sie die Vorschläge der TN.	Tafel (Buch zu)	
	PA	Die TN lesen die Redemittel und ordnen Sie gemeinsam den verschiedenen kommunikativen Funktionen in den Redemittelkästen zu. Abschlusskontrolle im PL – Klären Sie ggf. Verständnisprobleme.	KB S. 31	
	EA	Ü 13 a Gespräche verstehen: Redebeiträge einer Besprechung ordnen	AB S. 54	

## Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 4

		<b>Ü 13 b</b> Redemittel <i>Besprechung</i> : rezeptiv – systematisieren Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor der Aufgabe C2 gemacht werden.		
	EA	<b>Ü 14</b> Redemittel <i>Besprechung</i> : rezeptiv – ergänzen Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung und Vertiefung der Redemittel vor der Aufgabe C2 gemacht werden.	AB S. 54	
C2	GA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die drei Themen. Weisen Sie darauf hin, dass im Schüttelkasten Argumente für die Diskussion bereitstehen, die sie benutzen können bzw. sollen. Die TN lesen die Argumente. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Vier TN lesen mit verteilten Rollen den Anfang des Beispieldialogs vor. Sagen Sie den TN, dass 1. sie ein ähnliches Gespräch führen sollen, 2. zu jedem Punkt beschlossen werden soll, wer was machen soll, 3. sie sich auf das Gespräch vorbereiten sollen, indem Sie sich zu jedem Diskussionspunkt eine Meinung bilden und passende Argumente (aus dem Schüttelkasten) notieren, 4. jeder TN mindestens zwei Redemittel (C1) verwenden soll. Bilden Sie Gruppen. Die TN machen sich Notizen und spielen eine <i>Besprechung</i> im Altenheim. Abschlusskontrolle im PL: Die TN führen ihr Gespräch vor.	KB S. 31	
	EA	<b>Ü 15 a</b> Redemittel: Satzglieder von Sätzen aus einer <i>Besprechung</i> ordnen <b>Ü 15 b</b> Redemittel <i>Meinung ausdrücken</i> – produktiv – Sätze schreiben	AB S. 55	
C3 a	EA	Die TN lesen die Zusammenfassung der Argumente und markieren die <i>dass</i> -Sätze und die Infinitive mit <i>zu</i> .	KB S. 31	
		Der TN, der zuerst fertig ist, überträgt seine Markierungen auf die Folie. Abschlusskontrolle im PL anhand der Folie	Beamer o. OHP/Folie mit Text (C3 a), Folienstift rot und blau	
	EA	<b>Ü 16</b> Wortschatz: Nomen zum Aufgreifen von Redebeiträgen	AB S. 55	
	EA	<b>Ü 17</b> <i>dass</i> /Infinitiv + <i>zu</i> <b>Ü 17 a</b> <i>dass</i> -Satz /Infinitivsatz unterstreichen <b>Ü 17 b</b> Satzbau entdecken, bewusst machen <b>Ü 17 c</b> Infinitivsätze in <i>dass</i> -Sätze umformulieren <b>Ü 17 d</b> Haupt- und Nebensätze markieren	AB S. 55 f.	
C3 b	EA	Die TN schreiben die Einleitungssätze zu den <i>dass</i> -Sätzen und den Infinitivsätzen aus der Zusammenfassung (C3 a) ab. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 31	
	EA	<b>Ü 18</b> <i>dass</i> /Infinitiv + <i>zu</i> : <i>dass</i> -Satz/Infinitivsatz schreiben	AB S. 56	
	EA	<b>Ü 19</b> Infinitiv + <i>zu</i> <b>Ü 19 a</b> Infinitiv-Sätze schreiben <b>Ü 19 b</b> <i>dass</i> -Sätze schreiben	AB S. 57	
	EA	<b>Ü 20</b> ★★★ Infinitiv + <i>zu</i> : Infinitiv mit oder ohne <i>zu</i> ?	AB S. 57	
	EA	<b>Ü 21</b> Infinitiv + <i>zu</i> <b>Ü 21 a</b> Typische Einleitungssätze für Konstruktionen mit erweitertem Infinitiv zuordnen <b>Ü 21 b</b> Sätze mit erweitertem Infinitiv formulieren	AB S. 57	
C3 c	GA	Bilden Sie dieselben Gruppen wie in C2. Die TN fassen die Argumente aus ihrer <i>Besprechung</i> (C2) zusammen. Weisen Sie die TN darauf hin, dass Sie	KB S. 31	

## Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 4

		ihre Notizen mit den Argumenten (s. C2) verwenden sollen und die herausgeschriebenen Einleitungssätze aus C3 a benutzen können. Ein TN schreibt, die anderen diktieren. Abschlusskontrolle: Zwei Gruppen lesen sich gegenseitig ihre Zusammenfassung der Argumente vor.		
C4	EA	Die TN schreiben das Ergebnis ihrer Besprechung in der Gruppe auf, d.h. wer was wann tun muss. Abschlusskontrolle im PL: Je ein Gruppenvertreter liest die Besprechungsergebnisse vor.	KB S. 31	

### D ein Protokoll verfassen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1 a	PL	Fragen Sie, zu welchem Zweck man Protokolle schreibt. Sammeln Sie die Gründe an der Tafel.	Tafel (Buch zu)	
	EA	Die TN lesen die Aufgabe und überfliegen die Tagesordnung. Weisen Sie darauf hin, dass die Tagesordnung nur das schwarz Gedruckte ist, die blauen Passagen sind Notizen. Hinweis: Damit die TN die Tagesordnung nur überfliegen, geben Sie ihnen eine Zeitvorgabe von ein bis zwei Minuten. Abschlusskontrolle im PL: Die TN begründen ihre Lösung anhand der Hinweise in der Tagesordnung.	KB S. 32	
D1 b	EA	Weisen Sie darauf hin, dass die TN den Anfang einer Teambesprechung hören werden. Die TN sollen anhand der Tagesordnung sagen, wer an der Besprechung teilnimmt. Die TN lesen die Aufgabe. Spielen Sie die CD, wenn erforderlich, zweimal. Die TN ermitteln, wer zu spät kommt und aus welchem Grund. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 32 CD 1 11	
	PL	Fragen Sie die TN, ob sie auch schon einmal zu spät zu einer Besprechung gekommen sind und wie sie sich verhalten haben.		
D1 c	PA	Die TN lesen die Aufgabe und die Tagesordnung einschließlich der blauen Notizen. Weisen Sie darauf hin, dass man bei Notizen gern Abkürzungen verwendet. Die TN versuchen zusammen mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin die Abkürzungen zu entschlüsseln. Abschlusskontrolle im PL: Schreiben Sie die Abkürzungen und die das zugehörige Wort an der Tafel.	KB S. 32 Tafel	
	PL	Fragen Sie die TN was wohl mit den Notizen unter 2. genau gemeint ist. Erläutern Sie ggf., dass die Phrase bis zum Bindestrich enthält, was zu tun ist, hinter dem Bindestrich steht, wer es erledigen muss und anschließend, nach dem Komma, wann/bis wann es zu tun ist.	KB S. 32	
	EA	Die TN hören die gesamte Besprechung zwei Mal und ergänzen die Notizen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN formulieren die Ergebnisse zu den TOPs in ganzen Sätzen. Hinweis: Spielen Sie die CD so oft wie nötig. Die Aufgabe ist nicht ganz einfach, weil die TN aufschreiben müssen, was sie gehört haben.	KB S. 32 CD 1 12	
	EA	<b>Ü 22</b> Wortschatz: typische Besprechungsthemen Hinweis: Hier wird der Wortschatz, der in D2 und D3 verwendet wird, geübt.	AB S. 58	
	EA	<b>Ü 23</b> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen, die für typische Besprechungsthemen relevant sind.	AB S. 58	
	EA	<b>Ü 24</b> Lesen/Landeskunde: Ratgeber zu Verlaufs- und Ergebnisprotokoll	AB S. 58 f.	

## Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 4

	EA	<b>Ü 25</b> Schreiben: Protokoll Hinweis: Die Übung sollte D2 vorgeschaltet werden, da die Schreibaufgabe durch vorgegebene Formulierungen leichter ist und auch der Duktus eines Protokolls hier schon geübt wird.	AB S. 59	
D2	PA	Die TN schreiben mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin zusammen aus den Notizen in D1c ein Protokoll zu der in D1 gehörten Besprechung. Weisen Sie darauf hin, dass ein Protokoll möglichst kurz sein soll, und weisen Sie auf den schon formulierten Anfang des Protokolls zu TOP 1 als Muster hin. Falls erforderlich, entwickeln Sie mit den TN zusammen eine Formulierung zu Nr. 3.	KB S. 32	