

Abkürzungen:

AB = Arbeitsbuchteil GA = Gruppenarbeit KB = Kursbuchteil PL = Plenum
EA = Einzelarbeit IAW = Interaktives Whiteboard PA = Paararbeit TN = Teilnehmende

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

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Die TN lesen die E-Mail. Weisen Sie auf das Foto hin und fragen Sie, wie sich Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag wohl fühlt.	KB S. 16	
1	PL	Die TN lesen die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular (z. B. <i>Arbeitsklima</i> , <i>Arbeitsabsprachen treffen</i>). Fragen Sie die TN, welche Wünsche man Sorin Mateis für seinen ersten Arbeitstag mitgeben kann. Sammeln Sie ggf. weitere Satzanfänge an der Tafel wie <i>Ich wünsche ihm, dass ... Hoffentlich ...</i> Fragen Sie die TN, welche Wünsche sie an ihrem ersten Arbeitstag in einer Firma gehabt haben. Geben Sie ggf. ein Beispiel aus Ihrem Berufsleben. Bitten Sie die TN, die Wünsche an der Tafel zu sammeln.	KB S. 16	
2	GA	Fragen Sie, welche Ängste man am ersten Arbeitstag haben könnte oder welche Ängste die TN an ihrem ersten Arbeitstag gehabt haben. Die TN lesen die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular (z. B. <i>schlechten Eindruck machen</i> , <i>unter Zeitdruck stehen</i>). Geben Sie ggf. ein Beispiel aus Ihrem Berufsleben. Bilden Sie Gruppen. Die TN tauschen sich über mögliche Befürchtungen aus. Ein TN macht Notizen. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 16	

A Ratschläge verstehen und geben

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Fragen Sie, worauf man am ersten Arbeitstag und in den ersten Wochen an einem neuen Arbeitsplatz achten sollte. Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Tipps für den ersten Arbeitstag</i> an die Tafel und ergänzen Sie die Wortbeiträge der TN.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Überschriften im Schüttelkasten, dann den Text und ordnen jedem Abschnitt eine Überschrift zu. Wer fertig ist, vergleicht seine Ergebnisse mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL Regen Sie ein Gespräch im Kurs an – wie sind die TN beim Lösen der Aufgabe vorgegangen? Welche Tipps können sie einander geben?	KB S. 17	
	GA	Was sind geeignete Themen für Smalltalk? Bilden Sie Gruppen, die eine bestimmte Ausrichtung haben, z. B. „Smalltalk in Russland“ oder „Smalltalk in der Kinderbetreuung“ Die TN sammeln, welche Themen für Smalltalk geeignet sind und machen ein Plakat.		

		<p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Ergebnisse, die anderen kommentieren vergleichen mit ihren Ergebnissen. Welche Themen sind (fast) überall geeignet?</p> <p>Machen Sie den Lernenden noch einmal bewusst, wie vielschichtig der Begriff „Kultur“ ist. Jeder Mensch vereint in sich viele Kulturen und gehört vielen Kulturen an. Das eigene Verhalten – das in unterschiedlichen Situationen und Kontexten ja auch sehr unterschiedlich sein kann – spiegelt das wider, ist aber oft nur implizit vorhanden.</p>		
	EA	<p><u>Ü1</u> Lesen/Schreiben</p> <p><u>Ü1a</u> Lesen: E-Mail-Einladung zum ersten Arbeitstag</p> <p><u>Ü1b</u> Wortschatz: erster Arbeitstag</p> <p><u>Ü1c</u> Antwort-E-Mail verfassen</p> <p><u>Ü2a</u> Wortschatz: Adjektive und Nomen zur Beschreibung des Arbeitsplatzes</p> <p><u>Ü2b</u> Schreiben: Wünsche anhand des Wortschatzes in 2a formulieren</p>	AB S. 158 f.	
A2a	GA	<p>Schreiben Sie die beiden Fragen „Welche Tipps finden Sie hilfreich? Welche nicht?“ an die Tafel.</p> <p>Bilden Sie Gruppen. Die TN sprechen über die Fragen und machen sich Notizen über die Äußerungen in der Gruppe.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN berichten über die Ergebnisse.</p>	Tafel	
A2b	PA	<p>Weisen Sie darauf hin, dass im <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> die Aufgabe <i>Sprechen Teil 2</i> darin besteht, mit seinem Prüfungspartner / seiner Prüfungspartnerin ca. 3 Minuten lang einen Smalltalk unter Kollegen zu führen und dass das Gespräch mit einer vorgegebenen Äußerung beginnt wie der in A2b „Ich würde gern öfter mit dem Fahrrad zur Arbeit fahren. Wie kommst du zur Arbeit?“</p> <p>Die TN machen 3 Minuten Smalltalk.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihr Gespräch, die anderen stoppen die Zeit und geben Feedback.</p> <p>Bitten Sie die TN zu sammeln, wie man die Aufgabe gut bewältigen kann und sammeln Sie an der Tafel. So kann man sich ggf. blitzschnell drei Stichworte als Gedankenstütze notieren, in dem Fall z. B.:</p> <p>Fahrrad fahren ☺ Ich: Bus ☹ Stau -> Verspätungen ☹</p>	KB S. 17	
A3a	EA	<p>Schreiben Sie als Beispiel für den Imperativ den ersten Satz aus dem Text in A1 an die Tafel und markieren Sie den Imperativ oder nutzen Sie die Werkzeuge der interaktiven Version. Die TN markieren alle Imperative im Text.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL anhand des projizierten Textes</p>	KB S. 17 Beamer / IAW	
	EA	<p><u>Ü3</u> Imperativ</p> <p><u>Ü3a</u> Imperativ einfacher Verben bilden</p> <p><u>Ü3b</u> Imperativ trennbarer Verben bilden</p> <p><u>Ü3c</u> Imperativformen von einfachen von trennbaren Verben systematisieren</p>	AB S. 159 f.	

		<u>Ü3d</u> Regeln für die Bildung des Imperativs formulieren		
A3 b	EA	Erinnern Sie, dass man Tipps auch ohne Imperativ formulieren kann. Die TN hören die Ratschläge und kreuzen an, welche Formulierungen sie gehört haben. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 17 Track 011	
	EA	<u>Ü4</u> Imperativ und seine Ersatzformen <u>Ü4a</u> verschiedene Formen analysieren <u>Ü4b</u> ★★ ★ anhand von Stichpunkten Tipps formulieren	AB S. 160	
A4 a	PA	Mediation: Die TN arbeiten zu zweit und sammeln auf der Basis des Textes in A1 Tipps für den ersten Arbeitstag und machen Notizen. Im zweiten Schritt formulieren sie einen Text auf dem Smartphone (Notizfunktion). Ordnen Sie jeweils zwei Paare einander zu. Die Paare schicken einander die Textnachrichten mit den Tipps und antworten mit einem Dank. Dann lesen die Paare die empfangenen Textnachrichten genauer und geben Feedback zum Text. Die Verwender überarbeiten ihren Text. Abschlusskontrolle im PL: Die Paare präsentieren ihre Tipps (für die anderen sichtbar z. B. durch Einsatz von WhatsApp web und Beamer / interaktivem Whiteboard).	KB S. 17 Beamer / IAW	
A4b	PA / GA	Schreiben Sie einen Tipp der TN an die Tafel und machen Sie ein Beispiel vor, indem Sie höflichere, weniger direkte Varianten mit „würde“, „sollte“ und „könnte“ an der Tafel formulieren. Weisen Sie auf den Grammatikkasten hin. Die TN arbeiten wieder mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin zusammen und formulieren ihre Tipps weniger direkt. Abschlusskontrolle: Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen ihre Tipps vor, die Gruppe korrigiert ggf. Fehler.	Tafel	

B Informationen zum ersten Arbeitstag verstehen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1a	PL / EA	Die TN betrachten die Abbildungen der verschiedenen Unterlagen. Fragen Sie, worum es sich im Einzelnen handelt. Die TN ordnen zu. Wer fertig ist, vergleicht sein Ergebnis mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 18	
	EA	<u>Ü5a</u> Wortschatz: wichtige Dokumente	AB S. 161	
B1b	PL	Fragen Sie die TN, welche Unterlagen man am ersten Arbeitstag wohl mitnehmen sollte und welche man wohl vorher schicken muss. Notieren Sie die Aussagen an der Tafel.	KB S. 18 Tafel	
B2	PL	Fragen Sie die TN, wo sie sich informieren würden, welche Unterlagen man z. B. in Deutschland am ersten Arbeitstag mitbringen muss. Sammeln Sie die Vorläge an der Tafel.	Tafel	
	EA	Erläutern Sie, dass hier die Frage nach den erforderlichen Unterlagen in einem Blog gestellt wird. Die TN lesen den Text und markieren rot, welche Unterlagen von jedem neuen Arbeitnehmer	KB S. 18	

		unbedingt, und blau, welche Unterlagen unter bestimmten Voraussetzungen vorgelegt werden müssen. Hinweis: In Deutschland gelten folgende Regelungen: 1. Nicht-EU-Bürger müssen eine Aufenthalts- oder Niederlassungserlaubnis mit Arbeitserlaubnis vorlegen werden, 2. Schweizer Staatsbürger brauchen nur eine Aufenthalts-/ Niederlassungserlaubnis 3. EU-Bürger brauchen weder eine Aufenthalts-/ Niederlassungserlaubnis noch eine Arbeitserlaubnis und seit 29.01.2013 auch keine Freizügigkeitsbescheinigung mehr.		
	EA	<u>Ü5b</u> Wortschatz: Wortschatz: wichtige Dokumente	AB S. 161	
B3a	EA	Erinnern Sie an Sorin Mateis, der in einer Gebäudereinigungsfirma seinen ersten Arbeitstag hat und nun ein Antrittsgespräch mit seinem neuen Chef, Wolfgang Petersen führt. Spielen Sie den Hörtext ab. Die TN hören den Anfang des Gesprächs und notieren, welche Unterlagen Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag mitgebracht und welche er vergessen hat. Spielen Sie den Hörtext bei Bedarf mehrmals ab. Abschlusskontrolle im PL: Die TN sammeln die Ergebnisse an der Tafel.	KB S. 18 Track 012	
B3b	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN hören das ganze Gespräch, kreuzen die richtigen Aussagen an. Spielen Sie die CD bei Bedarf noch einmal. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 18 Track 013	
	EA	<u>Ü6</u> Gespräche verstehen <u>Ü6a/b</u> Gespräche verstehen: Begrüßungsgespräch am ersten Arbeitstag verstehen <u>Ü6c</u> Gespräche verstehen: Redemittel <i>nachfragen</i> : produktiv – Fragen formulieren	AB S. 161 f.	
B4	PL	Die TN erzählen von ihrem ersten Arbeitstag in einer neuen Firma. Insbesondere berichten sie, welche Unterlagen sie mitbringen mussten und worum es ggf. in ihrem Antrittsgespräch gegangen ist.	KB S. 18	
	EA	<u>Ü7</u> Lesen/Landeskunde: Lesetext zum Thema „Einstand“. Mediation: Die TN fassen Informationen aus einem Text zusammen und geben diese weiter. <u>Ü8</u> Schreiben: Einladung zum Einstand	AB S. 162	

C eine Betriebsvereinbarung verstehen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	PL	Die Bücher sind geschlossen. Schreiben Sie das Wort „Vertrag“ an die Tafel und fragen Sie die TN, welche Verträge sie schon einmal geschlossen haben. Erläutern Sie ggf. das Wort „Vertrag“. Zeichnen Sie einen Wortigel mit „Verträge“ im Zentrum. Fragen Sie, welche Verträge die TN kennen. Ergänzen Sie den Wortigel.	Tafel	

		Hinweis: Typisch für einen Vertrag sind zwei „korrespondierende Willenserklärungen“, also ein Angebot und eine Annahme des Angebots. Verträge müssen nicht schriftlich geschlossen werden.		
	PL	Fragen Sie die TN, welche Verträge sie schon einmal geschlossen haben und welche Erfahrungen Sie damit gemacht haben. Machen Sie im Zuge dessen deutlich, dass Verträge zu unserem Alltag gehören. Jede/r hat mit Verträgen zu tun, auch wenn diese oft unbewusst abgeschlossen werden.		
C2a	EA	Die TN lesen die Aufgabe, die Wörter im Schüttelkasten und die Definitionen und ordnen die Vertragstypen den Definitionen zu. Wer fertig ist, vergleicht seine Entscheidung mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL. Hinweis: Klären Sie unbekanntes Wortschatz erst nach der Abschlusskontrolle. Machen Sie deutlich, dass Verträge inhaltlich und sprachlich eine Herausforderung sind – gleichzeitig aber eine wichtige juristische Grundlage im Berufsleben darstellen.	KB S. 19	
C2b	EA	Die TN lesen den Text noch einmal und entscheiden, ob die Betriebsvereinbarung auch für Sorin Mateis bindend ist und markieren die entsprechende Textstelle. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 19	
C2c	PA	Jeder TN schreibt drei Fragen zu den Vertragstypen, die im Text genannt sind. Anschließend stellen sie ihre Fragen ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Machen Sie deutlich, dass man durch so eine Herangehensweise zu zweit das Verstehen schwieriger Texte etwas spielerischer gestalten kann.	KB S. 19	
	EA	Ü9 Wortschatz: Vertragstypen Ü10a/b Lesen: Arbeitsvertrag	AB S. 163 f.	
C3a	PL / EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Wörter im Schüttelkasten und unterstreichen unbekanntes Wortschatz. Klären Sie Wortschatzfragen. Die TN lesen den Ausschnitt aus der Betriebsvereinbarung und ergänzen die fehlenden Wörter. Wer fertig ist, vergleicht mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 19	
C3b	EA / PA	Die TN lesen die Sätze, streichen die falsche Information durch und notieren die richtige. Sie diskutieren ihre Ergebnisse mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 19	
C3c	PA	Mediation: Informationen weitergeben. Die TN arbeiten zu zweit, lesen die Textnachricht und formulieren eine Antwort. Weisen Sie darauf hin, dass die TN den vorgegebenen Anfang benutzen können oder aber eine andere Einleitung formulieren können. Ordnen Sie jeweils zwei Paare einander zu. Die Paare schicken einander die Antworten. Die Empfänger/innen bedanken sich per Textnachricht. Dann lesen Sie noch einmal genauer und geben Feedback. Die Absender/innen überarbeiten ihren Text.	KB S. 19 Beamer / IAW	

		Abschlusskontrolle im PL: Die Paare präsentieren ihre Textnachrichten (für die anderen sichtbar z. B. durch Einsatz von WhatsApp web mit Beamer / interaktivem Whiteboard).		
EA		<p><u>Ü11</u> Wortschatz</p> <p><u>Ü12</u> Prüfung Lesen, Teil 2</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass es sich um eine Aufgabe handelt, die an die Prüfung angelehnt ist. Wichtig ist hier, dass es zu dem Text zwei unterschiedliche Aufgaben gibt. Zum einen muss eine Satzaussage in Bezug auf die Informationen im Text abgeglichen und als richtig bzw. falsch eingestuft werden. Zum anderen geht es um ein Detail aus dem Text.</p> <p>Machen Sie den TN bewusst, wie die Items a-c konstruiert sind, indem Sie die TN die Wörter aus a-c im Text suchen und unterstreichen lassen. Es wird deutlich, dass viele dieser Wörter auch im Text vorkommen. Daher ist es wichtig, über einzelne Wörter hinausgehend wirklich die inhaltlichen Aussagen zu erfassen.</p> <p><u>Ü13</u> Wortschatz: Verträge, Absprachen (Nomen-Verb-Verbindungen)</p> <p><u>Ü14</u> Lesen/Landeskunde/Mediation</p> <p><u>Ü14a</u> Lesen: Gewerkschaften früher und heute</p> <p><u>Ü14b</u> Schreiben ★★★: Mediation: Zusammenfassung eines Textes schreiben</p>	AB S. 164 f.	

D Anweisungen verstehen und darauf reagieren

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1a	PL	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie, was am ersten Arbeitstag normalerweise geschieht. Notieren Sie Stichpunkte an der Tafel.	Tafel	
	PL	Die TN lesen die Aufgabe. Bitten Sie die TN, die Bilder anzuschauen und zu beschreiben, was darauf zu sehen ist	KB S. 20	
	EA	<p>Spielen Sie den Hörtext ab. Die TN nummerieren die Bilder in der Reihenfolge, wie die auf ihnen dargestellte Situation im Hörtext zu hören sind.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	Track 014	
D1b	EA	<p>Die TN lesen die Aufgabe und die Anweisungen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Spielen Sie den Hörtext noch einmal ab. Die TN kreuzen an, welche der Anweisungen im Gespräch gegeben werden.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 20 Track 14	
D2	PA	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Redemittel. Helfen Sie ggf. bei Verständnisfragen. Lösen Sie an der Tafel gemeinsam die zweite Lücke.</p> <p>Die TN ergänzen gemeinsam das Gespräch und üben es zu zweit.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Zwei TN spielen das Gespräch vor.</p>	KB S. 20	
	EA	<p><u>Ü15</u> Wortschatz/Redemittel</p> <p><u>Ü15a/c</u> Anweisungen am ersten Arbeitsplatz verstehen</p> <p><u>Ü15b</u> Redemittel <i>nachfragen</i> / <i>bedauern</i>: produktiv – Fragen formulieren</p> <p><u>Ü16</u> Lesen/Landeskunde/Mediation: Beruf Gebäudereiniger</p> <p><u>Ü17</u> Redemittel</p>	AB S. 166 ff.	

		<p><u>Ü17a</u> Redemittel zustimmen / Verstehen signalisieren, Bedauern ausdrücken, nachfragen rezeptiv – nach Bedeutung ordnen</p> <p><u>Ü17b</u> Redemittel produktiv – Fragen formulieren</p> <p><u>Ü18</u> Adjektivdeklination</p> <p><u>Ü18a</u> Adjektivendungen in einer Anzeige ergänzen</p> <p><u>Ü18b</u> Schreiben/Mediation: Informationen auf der Grundlage einer Anzeige einholen</p>		
D3	PA / GA	<p>Bilden Sie Paare. Die TN sprechen darüber, ob Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag alles richtig gemacht hat und was sie ggf. anders machen würden. Jeweils zwei Paare tauschen ihre Ergebnisse aus.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 20	
D4	PL	<p>Die TN lesen die Situation – ein „critical incident“, bei dem es auf unterschiedlichen Erwartungen / Verhaltensweisen zu Missverständnissen kommt. Klären Sie im ersten Schritt mit den TN, worin das Problem besteht. Bitten Sie die TN anschließend zu spekulieren, warum sich Dayita Kumar wohl so verhält. Machen Sie deutlich, dass es keine eindeutige Antwort gibt.</p>	KB S. 20	
	GA	<p>Bilden Sie Gruppen. Die TN diskutieren, wie Herr Petersen mit der Situation umgehen könnte.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Ergebnisse. Problematisieren Sie in diesem Zusammenhang noch einmal den Begriff „Kultur“: Es kann sein, dass bei diesem „Problem“ die unterschiedlichen Herkunftskulturen eine wichtige Rolle spielen. Ebenso kann es aber auch sein, dass andere Faktoren wie familiäre Traditionen, erlebte Firmenkulturen, das Alter (bzw. ein Altersunterschied) oder individuelle Faktoren von großer Bedeutung sind.</p> <p>Machen Sie deutlich, dass es letztlich bei „critical incidents“ wichtig ist, sensibel mit der Situation umzugehen, das Gespräch zu suchen, das Thema sensibel anzusprechen, die eigenen Erwartungen deutlich zu machen und die des Gegenübers zu verstehen. Auf dieser Basis kann ein Austausch stattfinden, der in einem Verhalten mündet, das für beide Seiten „lebbar“ ist.</p> <p>Bei Interesse der TN können Sie mit den TN an der Tafel Formulierungen sammeln, mit denen Herr Petersen ein Gespräch über das Thema beginnen könnte.</p>		