

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
1	PL	Zeigen Sie das erste Foto (KB S. 22) und fragen Sie, was Maria Carreras wohl tut.	Beamer / IAW	
	PA	Die TN lesen den kleinen Informationstext über Maria Carreras unterhalb des Lebenslaufs. Sagen Sie, dass sie gerade dabei ist, ein passendes Bewerbungsfoto auszusuchen. Die TN diskutieren, welches Foto sie aus welchem Grund wählen würden. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 22	
	PA	Die TN recherchieren zu zweit mit ihrem Smartphone, was man bei einem Bewerbungsfoto beachten sollte, und berichten im Kurs.		
2	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN diskutieren anhand der Angaben im Schüttelkasten und anhand ihrer eigenen Erfahrungen, was ihrer Meinung nach zu einer Bewerbung gehört. Abschlusskontrolle und ggf. -diskussion im PL Hinweis: In manchen Firmen ist es nicht mehr üblich, in die Bewerbung ein Foto aufzunehmen. Geben Sie den TN den Tipp, im Zweifelsfalle bei der Firma nachzufragen, ob ein Foto gewünscht ist. Weisen Sie auch darauf hin, dass die meisten Firmen die Unterlagen in elektronischer Form bevorzugen. Auch hier ist es gut, im Vorfeld einmal nachzufragen. Wenn man die Unterlagen als pdf-Datei einreicht, sollte man darauf achten, dass alles in einer sinnvollen Reihenfolge (Anschreiben – Lebenslauf – Zeugnisse ...) steht, dass der Dateiname aussagekräftig ist (nicht: „Bewerbung“, sondern z. B. „Bewerbungsunterlagen_Held_Florian“) und dass die Datei nicht zu groß ist. Größere Firmen wiederum haben oft Bewerbungsportale im Einsatz – dann muss man ggf. kein Dokument mit dem Lebenslauf einreichen, sondern die Daten in eine Datenbank eintragen. Dennoch ist zur Vorbereitung einer solchen Bewerbung das Erstellen eines eigenen Lebenslaufs sinnvoll – so kann man die entsprechenden Daten schnell abtippen / kopieren und so in die Datenbank eintragen.	KB S. 22	

A einen Lebenslauf verfassen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Die Bücher sind geschlossen. Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum „Lebenslauf“ und fragen Sie die TN, was in Deutschland in einen Lebenslauf gehört. Notieren Sie die genannten Begriffe.	Tafel	
	EA / PL	Die TN lesen die Wörter. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Die TN geben anhand der Wörter im Schüttelkasten an, was ihrer Meinung nach sonst noch in einen Lebenslauf gehört. Ergänzen Sie den Wortigel.	KB S. 23	

	EA	<u>Ü1</u> Wortschatz: Lebenslauf	AB S. 172	
A2a	EA	Teilen Sie den Kurs in zwei Hälften. Die TN lesen die Aufgabenstellung und den Text. Der eine Teil des Kurses markiert grün, was unbedingt in einen Lebenslauf gehört, der andere Teil des Kurses rot, was nicht hineingehört. Wer fertig ist, vergleicht seine Unterstreichungen mit einer Person aus der gleichen Gruppe. Abschlusskontrolle im PL: Machen Sie eine Tabelle mit zwei Spalten mit den Überschriften „unbedingt“ und „nicht“. Notieren Sie darin die Ergebnisse der TN.	KB S. 23	
	PL	Bitten Sie die TN, die Punkte in der Tabelle mit den Notizen im Wortigel an der Tafel zu vergleichen. TN, die im Wortigel etwas Falsches entdecken, streichen es dort durch.	Tafel	
	EA	<u>Ü2</u> Wortschatz: Struktur eines Lebenslaufs <u>Ü3</u> Wortschatz / Wortbildung: Nominalisierung <u>Ü4</u> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen <u>Ü5</u> Lesen / Landeskunde / Mediation <u>Ü5a</u> Hinweise zum Lebenslauf verstehen <u>Ü5b</u> Fehler in einem Lebenslauf identifizieren <u>Ü5c</u> Mediation: Identifizierte Fehler in Tipps umformulieren	AB S. 172 ff.	
A2b	EA / PA	Die TN lesen die Aufgabe und dann den Text erneut. Sie notieren, auf welche Formalien bei Lebenslauf geachtet werden sollte und welche Informationen in den Lebenslauf können, aber nicht müssen. Sie vergleichen ihre Ergebnisse zu zweit. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 23	
A2c	PA	Die TN sehen sich den Lebenslauf von Maria Carreras gemeinsam daraufhin an, an welchen Stellen er von den Empfehlungen des Ratebertextes abweicht. Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie den Lebenslauf (z. B. mit Beamer / interaktivem Whiteboard) und markieren Sie die Abweichungen.	KB S. 23 Beamer / IAW	
A3	EA	Die TN sollen ihren eigenen Lebenslauf ins Deutsche übertragen. Machen Sie deutlich, dass dies eine herausfordernde Aufgabe ist. So sind Schularten, Ausbildungen, Berufsbezeichnungen etc. sowohl inhaltlich als auch von den Bezeichnungen her sehr unterschiedlich. Daher sollte man sowohl das Internet als auch Bekannte oder eben offizielle Übersetzer/innen zu Rate ziehen. Für die Aufgabe hier ist aber zunächst eine eher einfach gehaltene Übertragung als Basis akzeptabel. In A4 wird auf dieser Grundlage dann ein eigener Lebenslauf erstellt.	KB S. 23	
	GA	Bilden Sie Gruppen nach Sprachkenntnissen, sodass sich die Lernenden gegenseitig helfen können. Die TN übertragen ihren Lebenslauf (oder zumindest zentrale Daten). Dann halten sie Unterschiede zu einem deutschsprachigen Lebenslauf auf einem Plakat fest und präsentieren dies. Hinweis: Bieten Sie an, am Rand der Lebensläufe zu markieren, was Sie als Muttersprachler/in nicht verstehen, um ersten Anpassungsbedarf für A4 aufzuzeigen.	KB S. 23 Plakate/ Tafel	
A4	EA	Die TN schreiben ihren persönlichen Lebenslauf für eine Bewerbung in einem deutschsprachigen Land.	KB S. 23	

		<p>Tipp: Bereiten Sie für schwächere TN ein Word-Dokument mit den wichtigsten Überschriften vor. Geben Sie die Aufgabe für alle als Hausaufgabe.</p> <p>Die TN tauschen ihren Lebenslauf mit einer anderen Person und geben sich gegenseitig erstes Feedback.</p> <p>Sammeln Sie die Lebensläufe ein bzw. lassen Sie sich die Dateien schicken und korrigieren Sie sie. Besprechen Sie in der nächsten Stunde Fehler, die gehäuft auftreten.</p> <p>Hinweis: Machen Sie deutlich, dass es sich auch bei einem Lebenslauf um eine kulturelle Konvention handelt. Das bedeutet auch hier: Es gibt nicht nur „eine Art“ von Lebenslauf in Deutschland – in unterschiedlichen Branchen sind unterschiedliche „kulturelle“ Konventionen wirksam. Ein Lebenslauf in einer Bewerbung für eine künstlerische Stelle wird anders aussehen müssen als der in einer Bewerbung für eine Stelle als Bankkauffrau / -mann.</p>	Lebens- laufformu- lar	
--	--	--	------------------------------	--

B eine Stellenanzeige verstehen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1a	GA	<p>Die TN lesen in der Anzeige den Abschnitt „Aufgaben“. Klären Sie unbekanntes Vokabular. Bilden Sie Gruppen. Die TN sammeln Tätigkeiten aus dem Bereich des Lebensmitteleinzelhandels, die zu den Aufgabenbereichen passen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 24	
	EA	<p>Ü6 Vokabular: Nomen rund um die Bewerbung</p> <p>Ü7 Vokabular: Stellenanzeigen</p>	AB S. 175	
B1b	EA	<p>Die TN lesen den Abschnitt „Voraussetzungen“ in der Anzeige. Klären Sie unbekanntes Vokabular. Machen Sie ein Beispiel anhand von Anna Sklodowska vor. Die TN lesen die Informationen über die Personen, machen Notizen und schreiben in die Tabelle, wer welche Voraussetzungen erfüllt.</p> <p>Hinweis: Die TN sollen die entsprechenden Textstellen markieren, aus denen das Vorliegen der Voraussetzungen hervorgeht.</p>	KB S. 24	
	PA	<p>Bilden Sie Paare. Die TN tauschen sich darüber aus, wer welche Voraussetzungen erfüllt.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>		
	EA	Ü8 Lesen: Stellenanzeigen, Voraussetzungen	AB S. 175 ff.	
B2	EA / PL	<p>Die TN lesen die Sprechblasen und markieren die kausalen Verbindungswörter und das Verb.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN unterstreichen die kausalen Verbindungswörter und das Verb am interaktiven Whiteboard.</p> <p>Erinnern Sie anhand der Sätze an die durch das jeweilige Verbindungswort vorgegebene Satzstellung (siehe Übersicht KB S. 27).</p> <p>Hinweis: Die Satzstellung von <i>nämlich</i> ist relativ fest; das Adverb steht in der Regel nach dem finiten Verb.</p>	KB S. 24 Beamer / IAW	
	EA	Ü9 Kausale Satzverbindungen: Satzbau, Bewusstmachung der Satzstellung	AB S. 177 ff.	

		<p>Ü10 Kausale Satzverbindungen: Einsetzen des passenden kausalen Verbindungswortes in einen Text über „Soft Skills“</p> <p>Ü11 Kausale Satzverbindungen: Sätze mit vorgegebenem Verbindungswort bilden</p> <p>Ü12 Kausale Satzverbindungen: Begründungen selbstständig formulieren</p>		
B3	GA	<p>Bilden Sie Vierergruppen. Jede Person „vertritt“ eine Person in B2. Die TN diskutieren in der dritten Person, wer die beste Chance hat, die Stelle zu bekommen. Weisen Sie darauf hin, dass Aussagen jeweils begründet werden müssen. Die TN schreiben <i>weil, denn, deshalb</i> und <i>nämlich</i> je auf einen Zettel. Die Zettel werden verdeckt auf einen Stapel gelegt. Vor jeder Begründung wird ein Zettel vom Stapel gezogen und das entsprechende kausale Verbindungswort benutzt.</p>	KB S. 24	

C ein Anschreiben verstehen und verfassen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1a	PL	<p>Die Bücher sind geschlossen. Teilen Sie den Kurs in zwei Gruppen. Die TN jeder Gruppe stellen sich hintereinander vor jeder Tafelseite auf. Die erste Person erhält einen Stift / Kreide und soll einen Punkt aufschreiben, der in ein Bewerbungsanschreiben gehört. Dann gibt sie den Stift / die Kreide der nächsten Person. Die Gruppen haben drei Minuten Zeit. Die Gruppe, die die meisten richtigen Punkte aufgeschrieben hat, hat gewonnen.</p>	Tafel	
	EA / PA	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz.</p> <p>Die TN lesen das Bewerbungsanschreiben und ergänzen die Wörter aus dem Schüttelkasten. Die TN vergleichen ihre Lösungen zu zweit.</p>	KB S. 25	
	EA	<p>Ü13 Textbausteine: Textsortenmerkmale eines Bewerbungsanschreibens. Mediation: Informationen weitergeben</p> <p>Ü14 Satzbau: Reihenfolge der Satzglieder aus von Sätzen aus einem Bewerbungsanschreiben bestimmen</p>	AB S. 178 f.	
C1b	EA	<p>Die TN lesen noch einmal die Anzeige in B1 und markieren dort, auf welche Aufgaben und Voraussetzungen Maria Carreras in ihrem Bewerbungsanschreiben eingeht.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 25	
	EA	<p>Ü15 Präpositionen: Typische Präpositionen in einem Bewerbungsanschreiben einsetzen</p> <p>Ü16 ★★★ Lesen/Schreiben: Lesen der Voraussetzungen in einer Stellenanzeige; Analyse, inwieweit auf sie in einem Bewerbungsanschreiben eingegangen wird</p>	AB S. 179	
C2	EA / GA	<p>Die TN ergänzen das Anschreiben mit ihren eigenen persönlichen Daten und formulieren auf einem Blatt Papier ihr eigenes Anschreiben. Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen in der Gruppe die Bewerbungsanschreiben gegenseitig und geben Feedback.</p> <p>Sammeln Sie die Bewerbungsanschreiben ein und korrigieren Sie sie zu Hause. Machen Sie den TN noch einmal deutlich, dass man ein Anschreiben immer an die jeweilige Stelle anpassen muss, sie jetzt aber schon einmal eine Basisversion haben.</p>	KB S. 25	

		Besprechen Sie übergreifende Fehler im Plenum.		
EA		<p>Ü17 Textbausteine: Textbausteine eines Bewerbungsanschreibens</p> <p>Ü18 Lesen / Landeskunde / Mediation: Tipps für Bewerbungsanschreiben verstehen und die Informationen in Form einer Sprachnachricht weitergeben</p> <p>Ü19 ★★ ★ Schreiben: Bewerbungsanschreiben passend zu einer Anzeige selbstständig formulieren</p> <p>Hinweise: Die Übungssequenz Ü17 – Ü19 kann alternativ zur Aufgabe C2 genutzt werden. Je nach Leistungsstand der TN kann zum Formulieren des Bewerbungsanschreibens C2 oder Ü19 verwendet werden.</p>	AB S. 179 f.	

D ein Vorstellungsgespräch verstehen und führen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1a	EA	<p>Führen Sie den Begriff <i>Vorstellungsgespräch</i> ein und erzählen Sie, dass Maria Carreras von Herrn Paolini zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurde.</p> <p>Die TN hören das Gespräch und markieren im Anschreiben in C1, welche Punkte in dem Vorstellungsgespräch besprochen werden.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 26 Track 019	
D1b	EA	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Klären Sie unbekanntes Vokabular.</p> <p>Die TN hören das Vorstellungsgespräch noch einmal und kreuzen an, worüber außerdem (d. h. Punkte, die nicht im Bewerbungsanschreiben angesprochen werden) gesprochen wird.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 26 Track 019	
D1c	EA	<p>Die TN hören das Gespräch noch einmal und machen zu den in D1a angekreuzten Punkten Notizen über den genauen Inhalt des Gesprächs. Die TN vergleichen ihre Ergebnisse mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Spielen Sie bei Bedarf den Hörtext noch einmal ab.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 26	
D2a	EA	<p>Die TN lesen die Fragen eines Vorstellungsgesprächs. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN machen zu jeder Frage Notizen zu ihrer eigenen Situation.</p>	KB S. 26	
	EA	<p>Ü20 Vokabular: für Vorstellungsgespräche nützliche Nomen-Verb-Verbindungen</p> <p>Hinweis: Die Übung sollte vor D2c gemacht werden, um die Formulierungen zur eigenen Person sprachlich vorzubereiten.</p> <p>Ü21 Redemittel: rezeptiv – Fragen und Antworten in einem Vorstellungsgespräch</p> <p>Hinweis: Die Übung sollte vor D2c als Muster für mögliche Formulierungen von Antworten gemacht werden.</p>	AB S. 181	
D2b	PA	<p>Die TN lesen die Überschriften und die Redemittel und ordnen sie gemeinsam den Redemitteln zu. Helfen Sie bei Verständnisschwierigkeiten.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 26	

	EA	<p><u>Ü22</u> Fragepronomen</p> <p><u>Ü22a</u> Passende Fragepronomen für Fragen eines Bewerbungsgesprächs ergänzen</p> <p><u>Ü22b</u> Fragen für Arbeitgeber und Bewerber identifizieren</p> <p>Hinweis: Die Übung sollte vor D2d gemacht werden.</p> <p><u>Ü23</u> Landeskunde: im Bewerbungsgespräch unzulässige Fragen des Arbeitgebers</p> <p><u>Ü24</u> Redemittel</p> <p><u>Ü24a</u> passende Redemittel in einem vorgegebenen Bewerbungsgespräch ergänzen</p> <p><u>Ü24b</u> ★★★Schreiben: schriftlich formulieren, was man beruflich gemacht hat</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe sollte unbedingt – am besten im Unterricht – zur Festigung der Redemittel in D2b gemacht werden.</p>	AB S. 181 f.	
D2c	EA	<p>Die TN formulieren die Stichpunkte über ihre Situation (D2a) mit Hilfe der Redemittel.</p> <p>Hinweis: Geben Sie den TN Zeit, ihre Formulierungen zu memorieren.</p>	KB S. 26	
D2d	PA	<p>Teilen Sie den Kurs in zwei Gruppen und legen Sie die Rollen fest: Die eine Gruppe sind Personaler/innen, die andere sind Bewerber/innen. Die TN bilden Paare mit je einer Person aus jeder Gruppe. Der / Die Personaler/in stellt die Fragen aus D2a, der / die Bewerber/in antwortet mit Hilfe seiner vorbereiteten Antworten (D2c). Danach suchen sich die TN eine/n neue/n Partner/in und wiederholen die Übung usw. Nach einer gewissen Zeit werden die Rollen getauscht, sodass alle TN die Bewerbungsrolle üben können.</p>	KB S. 26	
D3	PL	<p>Die TN lesen die Aspekte im Schüttelkasten und tragen darüber hinaus zusammen, was sie in einem Bewerbungsgespräch über eine Stelle sonst noch erfahren möchten. Sammeln Sie die Aspekte an der Tafel.</p>	KB S. 26 Tafel	
	EA	<p><u>Ü25</u> Fragesätze: aus Stichpunkten Fragen über den zukünftigen Arbeitsplatz formulieren</p> <p>Hinweis: Diese Übung ist eine geeignete Vorbereitung auf D5.</p>	AB S. 45	
D4	GA	<p>Bilden Sie Dreiergruppen. Eine Person ist Beobachter/in und macht sich während des Gesprächs Notizen. Sie achtet sowohl auf die kommunikative Bewältigung der Aufgabe als auch auf das nonverbale Verhalten des Bewerbers / der Bewerberin. Zwei TN spielen ein Bewerbungsgespräch. Ein TN ist der Chef / die Chefin, der andere der Bewerber / die Bewerberin. Geben Sie den TN einen Arbeitsbogen mit der Eingangsfrage „Haben Sie gut zu uns gefunden?“ und mit den Fragen aus D2a. Der Chef / Die Chefin arbeitet diese Fragen nacheinander ab, der Bewerber / die Bewerberin antwortet. Anschließend werden die Rollen so oft getauscht, bis jede Person mindestens einmal die Bewerberrolle innehatte. Wenn genügend Zeit ist, sollte diese Übung sollte so oft wiederholt werden, bis die TN die Antworten (fast) auswendig geben können.</p> <p>Hinweis: Die TN in der Rolle des Bewerbers / der Bewerberin sollten die Redemittel (D2b), die formulierten Antworten (D2c) benutzen und Fragen zu Punkten aus D3 stellen.</p>	KB S. 26 Arbeitsbogen mit den Fragen aus D2a und der Eingangsfrage	

		Abschlusskontrolle im PL: Einige Paare präsentieren ihr Gespräch, die anderen geben Feedback.		
D5	EA / PA	<p>Weisen Sie darauf hin, dass es sich um eine Aufgabe handelt, die an <i>Sprechen Teil 1A</i> aus dem <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> angelehnt ist. Erklären Sie, dass man sich auf diesen Prüfungsteil gut vorbereiten kann, weil die 8 Themen, die in der Prüfung vorkommen können, bekannt sind. Eines dieser Themen ist wie in D5 die Frage, worauf es bei einem Bewerbungsgespräch ankommt.</p> <p>Zur Vorbereitung machen sich die TN Notizen. Anschließend halten sie eine zweiminütige Präsentation darüber, worauf es bei einem Bewerbungsgespräch ankommt (z. B. Berufsfeld, Vorbereitung, Kleidung, typische Fragen). Die jeweils zuhörende Person misst die Zeit und gibt Feedback.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Erinnern Sie daran, dass es nach der Kurzpräsentation Rückfragen geben wird und dass auch Fragen an die zuhörende Person gerichtet werden können. Daher ist es als Zuhörer/in sinnvoll, sich ein paar Notizen zu machen.</p> <p>Bilden Sie neue Paare. Einige TN halten ihre Kurzpräsentationen, der / die Partner/in hört zu. Stellen Sie nach jeder Kurzpräsentation Rückfragen wie z. B. „Wann haben Sie sich zuletzt beworben und wo?“ „Wie haben Sie sich auf ihr letztes Bewerbungsgespräch vorbereitet?“ „Was haben Sie da getragen?“ und stellen Sie der zuhörenden Person Fragen wie „Herr/Frau A hat gerade über ... gesprochen. Das habe ich nicht richtig verstanden. Können Sie das bitte erläutern?“</p> <p>Hinweis: Fragen Sie abschließend nach den Gepflogenheiten in anderen Ländern / unterschiedlichen Branchen. Worauf kommt es da bei Bewerbungsgesprächen an?</p>	KB S. 26	
	EA	Ü26 Lesen / Landeskunde: Informationen zur passenden Kleidung für das Vorstellungsgespräch	AB S. 183	
D6	GA	<p>Weisen Sie darauf hin, dass es sich um eine Aufgabe handelt, die an <i>Sprechen Teil 1A</i> aus dem <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> angelehnt ist. Eines der möglichen acht Themen ist wie in D6 das Vorgehen bei der Arbeitssuche.</p> <p>Verfahren Sie wie bei D5.</p> <p>Hinweis: Sie können die Aufgaben D5 und D6 auch parallel bearbeiten lassen – die TN wählen, welche Aufgabe sie bearbeiten wollen und nehmen die andere nur rezeptiv wahr.</p>	KB S. 26	