

**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 zunächst nur die Fotos. Fragen Sie, welche Aufgaben Galina Schewchenko (Bild links unten, links) 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 sind.  Fragen Sie, ob die TN noch andere Besprechungstypen kennen, und notieren Sie diese an der Tafel.  Die TN berichten von ihren Erfahrungen mit Besprechungen.	KB S. 32 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. 32	

**A eine Besprechung verstehen**

Nr.	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. 33	
	EA	<u>Ü1</u> Wortschatz: Besprechungsthemen <u>Ü2</u> Wortschatz: Nominalisierung als Mittel zur Formulierung von TOP <u>Ü3</u> Textmerkmale: Textsorte <i>Tagesordnung</i> <u>Ü4</u> Lesen: Vorschläge (E-Mails) für Tagesordnungspunkte	AB S. 186 f.	
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.	KB S. 33 Track 029	

		Abschlusskontrolle im PL		
	PL	Fragen Sie die TN, wie sie sich am Arbeitsplatz verhalten, wenn Sie anderer Meinung sind, ob sie ihre Meinung geradeheraus sagen oder sich damit zurückhalten.  Fragen Sie, ob sie Unterschiede machen bei Kolleginnen und Kollegen bzw. bei Vorgesetzten – und wenn ja, welche und warum.  Fragen Sie, wie Vorgesetzte in anderen Ländern / Firmen ... reagieren, wenn Mitarbeiter/innen eine abweichende Meinung klar formulieren.		
	EA	Ü5 Redemittel <i>Einigkeit/Meinungsverschiedenheit</i> : rezeptiv – Äußerungen verstehen; Redemittel systematisieren	AB S. 187	
A3a	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekanntem Wortschatz. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass nur angekreuzt werden soll, was das Team beschlossen hat.  Die TN hören das Gespräch noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen (= Beschlüsse des Teams) an.  Abschlusskontrolle im PL	KB S. 33 Track 029	
A3b	EA / PA	Machen Sie deutlich, dass es sich um eine Mediationsaufgabe handelt. Mediation im beruflichen Kontext spielt eine große Rolle – in diesem Fall müssen Informationen, die mündlich genannt werden, in schriftlicher Form an eine andere Person weitergegeben werden.  Die TN lesen die Textnachricht und schreiben eine Antwort. Anschließend tauschen sie ihre Textnachricht mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin und kontrollieren sie. TN, die zuerst fertig sind, tippen ihre Textnachricht in ihr Smartphone.  Abschlusskontrolle im PL: Die Textnachrichten werden präsentiert (für die anderen sichtbar z. B. durch Einsatz von WhatsApp web und Beamer / interaktivem Whiteboard), die anderen geben Feedback.	Beamer oder IWB KB S. 33	
	EA	Ü6 Lesen/Landeskunde: Warum eine Tagesordnung wichtig ist	AB S. 188	

**B ein Protokoll verstehen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1a	PL	Führen Sie den Begriff <i>Protokoll</i> ein und weisen Sie darauf hin, dass es üblich ist, Besprechungsergebnisse in einem Protokoll festzuhalten.		
	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. 34	
B1b	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. 34	
	EA	Ü7 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen rund um den Computer  Ü8 Zeitangaben: Präpositionen mit Akkusativ, Dativ, Genitiv	AB S. 189	

		<p><u>Ü9</u> Zeitangaben: Kasus, Präposition + Kasus</p> <p><u>Ü10</u> Textmerkmale: Protokoll</p>		
B2	EA	<p>Die TN lesen das Protokoll noch einmal und ermitteln den typischen Aufbau der Punkte eines Protokolls. Sie markieren Informationen / Beschlüsse gelb, Aufforderungen / Aufgaben rot.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie das Protokoll (z. B. mit interaktivem Whiteboard / Beamer). Die TN markieren dort die Informationen / Beschlüsse und Aufforderungen / Aufgaben.</p>	KB S. 34 Beamer / IWB	
B3	PA	<p>Die TN lesen die Punkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Vokabular. Die TN überlegen gemeinsam, welche der Punkte nicht in ein Protokoll gehören und warum.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Nehmen Sie unterschiedliche Ansichten zum Anlass, um deutlich zu machen, dass auch die Gestaltung eines Protokolls gewissen Konventionen unterliegt – die in unterschiedlichen Firmenkulturen durchaus auch unterschiedlich sein können.</p>	KB S. 34	
	EA	<p><u>Ü11</u> Wortschatz: Verben</p> <p><u>Ü12</u> Prüfungsaufgabe Lesen Teil 4</p> <p>Machen Sie deutlich, dass es sinnvoll ist, die Prüfungsaufgabe zu bearbeiten. Regen Sie nach der Lösungskontrolle im Plenum ein Gespräch über Tipps und Lösungsstrategien an. Wie sind die TN beim Lösen vorgegangen? Was haben Sie zuerst angeschaut? Wie gründlich? Haben Sie in mehreren Schritten gearbeitet? Wer hat die angekreuzten Lösungen am Ende noch einmal überprüft? Wer kann anderen einen Tipp geben? etc. Machen Sie deutlich, dass die Prüfung keine Konkurrenzsituation der TN untereinander ist – von daher ist es sinnvoll, gemeinsam Tipps und Hinweise zu sammeln.</p>	AB S. 190 f.	

**C an einer Besprechung teilnehmen, Ergebnisse zusammenfassen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	PL	Die Bücher sind geschlossen. 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>auf eine Meinungsäußerung reagieren</i> . Notieren Sie als Beispiel <i>zustimmen</i> . Ergänzen Sie die Vorschläge der TN.	Tafel	
	PA	Die TN lesen die Redemittel und ordnen Sie gemeinsam den verschiedenen kommunikativen Funktionen zu.	KB S. 35	
	EA	<p><u>Ü13a</u> Gespräche verstehen: Redebeiträge einer Besprechung ordnen</p> <p><u>Ü13b</u> Redemittel <i>Besprechung</i>: rezeptiv – systematisieren</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor der Aufgabe C2 gemacht werden.</p> <p><u>Ü13c</u> Prüfungsaufgabe Schreiben</p>	AB S. 192	

		<p>Machen Sie auf die Wichtigkeit dieser Aufgabe aufmerksam, da sie an das Prüfungsformat angelehnt ist. Geben Sie den TN die Möglichkeit, dass die Texte gegenseitig korrigiert und im Plenum besprochen werden. Halten Sie gemeinsam mit den TN Tipps für das Lösen dieser Prüfungsaufgabe fest.</p> <p><u>Ü14a</u> Redemittel <i>Besprechung</i>: rezeptiv – ergänzen</p> <p><u>Ü14b</u> Mediation: Informationen weitergeben</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung und Vertiefung der Redemittel vor der Aufgabe C2 gemacht werden.</p>		
C2	GA	<p>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 Vokabular.</p> <p>Vier TN lesen mit verteilten Rollen den Anfang des Beispieldialogs vor. Sagen Sie den TN, dass ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>sie ein ähnliches Gespräch führen sollen,</li> <li>zu jedem Punkt beschlossen werden soll, wer was machen soll,</li> <li>sie sich auf das Gespräch vorbereiten sollen, indem Sie sich zu jedem Diskussionspunkt eine Meinung bilden und passende Argumente (aus dem Schüttelkasten) notieren,</li> <li>jede/r TN mindestens zwei Redemittel (C1) verwenden soll.</li> </ol> <p>Bilden Sie Gruppen. Die TN machen sich Notizen und spielen eine Besprechung im Altenheim.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN führen ihr Gespräch vor.</p>	KB S. 35	
	EA	<p><u>Ü15a</u> Redemittel: Satzglieder von Sätzen aus einer Besprechung ordnen</p> <p><u>Ü15b</u> Redemittel <i>Meinung ausdrücken</i> – produktiv – Sätze schreiben</p>	AB S. 193	
C3a	PL	<p>Fragen Sie, was eine Zusammenfassung ist und was typisch dafür ist. Wichtig ist hier der Hinweis, dass eine Zusammenfassung immer deutlich kürzer sein muss als der Originaltext. In der Zusammenfassung gibt es auch einen Hinweis auf den Originaltext (hier z. B. wird auf die Diskussion explizit Bezug genommen).</p>	KB S. 35	
	EA	<p>Die TN lesen die Zusammenfassung und markieren die <i>dass</i>-Sätze und die Infinitive mit <i>zu</i>.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie die Zusammenfassung (z. B. mit interaktivem Whiteboard / Beamer) und lassen Sie die TN die <i>dass</i>-Sätze und Infinitive mit <i>zu</i> markieren.</p>	Beamer / IWB	
	EA	<p><u>Ü16</u> Wortschatz: Nomen zum Aufgreifen von Redebeiträgen</p> <p><u>Ü17</u> <i>dass</i> / Infinitiv + <i>zu</i></p> <p><u>Ü17a</u> <i>dass</i>-Satz / Infinitivsatz unterstreichen</p> <p><u>Ü17b</u> Satzbau entdecken und bewusst machen</p> <p><u>Ü17c</u> Infinitivsätze in <i>dass</i>-Sätze umformulieren</p> <p><u>Ü17d</u> Position des Subjekts erkennen</p>	AB S. 193 f.	
C3b	EA	<p>Die TN schreiben die Einleitungssätze zu den <i>dass</i>-Sätzen und den Infinitivsätzen aus der Zusammenfassung (C3a) ab.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 35	

	EA	<p><u>Ü18</u> dass / Infinitiv + zu: dass-Satz / Infinitivsatz schreiben</p> <p><u>Ü19</u> Infinitiv + zu</p> <p><u>Ü19a</u> Infinitiv-Sätze schreiben</p> <p><u>Ü19b</u> dass-Sätze schreiben</p> <p><u>Ü20</u> ★★★ Infinitiv + zu: Infinitiv mit oder ohne zu?</p> <p><u>Ü21</u> Infinitiv + zu</p> <p><u>Ü21a</u> Typische Einleitungssätze für Konstruktionen mit erweitertem Infinitiv zuordnen</p> <p><u>Ü21b</u> Sätze mit erweitertem Infinitiv formulieren</p>	AB S. 194 f.	
C3c	GA	<p>Bilden Sie dieselben Gruppen wie in C2. Die TN fassen die Argumente aus ihrer Besprechung (C2) zusammen. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie ihre Notizen mit den Argumenten (s. C2) verwenden sollen und die herausgeschriebenen Einleitungssätze aus C3a benutzen können. Ein TN schreibt, die anderen diktieren.</p> <p>Abschlusskontrolle: Zwei Gruppen lesen sich gegenseitig ihre Zusammenfassung der Argumente vor.</p>	KB S. 35	
C4	EA	<p>Die TN schreiben das Ergebnis ihrer Besprechung in der Gruppe auf, d. h. wer was wann tun muss.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Je ein Gruppenvertreter liest die Besprechungsergebnisse vor.</p>	KB S. 35	

**D ein Protokoll verfassen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1a	PL	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie, zu welchem Zweck man Protokolle schreibt. Sammeln Sie die Gründe an der Tafel.	Tafel	
	EA	<p>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.</p> <p>Hinweis: Damit die TN die Tagesordnung nur überfliegen, geben Sie ihnen eine Zeitvorgabe von ein bis zwei Minuten.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN begründen ihre Lösung anhand der Hinweise in der Tagesordnung.</p>	KB S. 36	
D1b	EA	<p>Weisen Sie darauf hin, dass die TN nur den Anfang einer Teambesprechung hören werden. Die TN sollen anhand der Tagesordnung sagen, wer an der Besprechung teilnimmt.</p> <p>Die TN lesen die Aufgabe. Spielen Sie den Hörtext, wenn erforderlich, zweimal ab.</p> <p>Die TN ermitteln, wer zu spät kommt und aus welchem Grund.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 36 Track 030	
	PL	Fragen Sie die TN, ob sie auch schon einmal zu spät zu einer Besprechung gekommen sind und wie sie sich verhalten haben.		
D1c	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 zu zweit die Abkürzungen zu entschlüsseln.	KB S. 36 Tafel	

		Abschlusskontrolle im PL: Schreiben Sie die Abkürzungen und die das zugehörige Wort an der 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. 36	
	EA	Die TN hören die gesamte Besprechung zwei Mal und ergänzen die Notizen.  Hinweis: Spielen Sie den Hörtext so oft wie nötig ab. Die Aufgabe ist nicht ganz einfach, weil die TN aufschreiben müssen, was sie gehört haben.  Abschlusskontrolle im PL: Die TN formulieren die Ergebnisse zu den TOPs in ganzen Sätzen.	KB S. 36 Track 031	
	EA	<u>Ü22</u> Wortschatz: typische Besprechungsthemen  Hinweis: Hier üben die TN den Wortschatz, der in D2 und D3 verwendet wird.  <u>Ü23</u> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen, die für typische Besprechungsthemen relevant sind. Mediation: Die TN geben die Aufträge in einer Sprachnachricht an einen abwesenden Kollegen weiter.  <u>Ü24</u> Lesen / Landeskunde: Ratgeber zu Verlaufs- und Ergebnisprotokoll  <u>Ü25</u> Schreiben: Protokoll  Hinweis: Je nach Gruppe kann es sinnvoll sein, diese Übung D2 vorzuschalten werden, da diese Schreibaufgabe durch vorgegebene Formulierungen leichter wird und auch der Duktus eines Protokolls dann schon geübt wurde.	AB S. 196 f.	
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 (es handelt sich um eine spezielle Form einer Zusammenfassung), 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 TOP 2 / Nr. 3 als weiteres Muster.	KB S. 36	