

Unterrichtspläne

**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	Die TN sehen sich das Foto an und lesen den Text. Fragen Sie, wie die TN zu ihrem Beruf gekommen sind – durch das Berufsinformationszentrum, eine Berufsberatung, Tipps von Lehrerinnen bzw. Lehrern oder ihren Eltern oder anderes.	KB S. 54									
2a	EA	Die TN machen den Bäcker-Berufstest, lesen die Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die für den Bäckerberuf relevant sind, und kreuzen sie an, wenn sie diese Eigenschaften besitzen.	KB S. 54									
	PL	Fragen Sie unter Verweis auf Teamfähigkeit, welche Soft Skills nach Meinung der TN in Deutschland wichtig sind und sammeln Sie die Antworten an der Tafel (z. B. Kritikfähigkeit, Kommunikative Kompetenz, Konfliktfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, analytische Kompetenz).  Fragen Sie, welche der Soft Skills, die in der Arbeitswelt in Deutschland erwartet werden, den TN fremd sind oder worüber sie überrascht sind..	Tafel									
2b	PA	Die TN vergleichen ihr Testergebnis mit dem ihres Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Dabei gehen die Lernpartner/innen gemeinsam jede Eigenschaft durch, geben jeweils an, wie sie sich entschieden haben und begründen ihre Entscheidung.  Abschlusskontrolle im PL: Machen Sie eine Kursstatistik. <table border="1" data-bbox="352 1355 887 1541"> <tr> <td>Eigenschaft</td> <td>trifft zu</td> </tr> <tr> <td>Qualitätsbewusstsein</td> <td>IIII</td> </tr> <tr> <td>Handwerkliche Fähigkeiten</td> <td>### III I</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </table>	Eigenschaft	trifft zu	Qualitätsbewusstsein	IIII	Handwerkliche Fähigkeiten	### III I	...	...	KB S. 54 Tafel	
Eigenschaft	trifft zu											
Qualitätsbewusstsein	IIII											
Handwerkliche Fähigkeiten	### III I											
...	...											
2c	GA	Bilden Sie Gruppen. Jede Person berichtet, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten für ihren Beruf wichtig sind. Unbekannte Wörter werden mit dem Smartphone im Internet nachgeschlagen. Die TN erstellen ein Plakat mit den Berufen und den Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten.  Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen präsentieren ihre Ergebnisse.  Machen Sie deutlich, dass sich auch hier wieder zeigt: Der Beruf des Bäckers hier ist nur ein Beispiel. Man kann die Wendungen und Wörter aber auch für andere Berufe verwenden. Schärfen Sie so das Bewusstsein der TN dafür, die im Lehrwerk präsentierten sprachliche Mittel immer wieder auf die eigene Lebenswirklichkeit zu übertragen.	KB S. 54 Smart-phones Flipchart-Bögen Stifte									

**A einen Beruf präsentieren**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Die Bücher sind geschlossen. Schreiben Sie das Wort <i>Präsentation</i> an die Tafel und fragen Sie, was das Wort bedeutet. Machen Sie auf die verschiedenen Facetten von Präsentation (Darstellung von Waren, Gegenständen oder Informationen, IT-gestützte Präsentation mit einem Präsentationsprogramm) aufmerksam. Fragen Sie, wer schon einmal eine Präsentation mit einem Präsentationsprogramm gehalten hat – bei welchem Anlass, vor wem und worüber.	Tafel	
A1		Die Bücher sind geschlossen. Schreiben Sie das Wort <i>Berufspräsentation</i> an die Tafel und fragen Sie, welche Punkte in eine Berufspräsentation gehören. Notieren Sie die Punkte an der Tafel.	Tafel	
	EA	Ü1 nicht nur ..., sondern auch Ü2 Wortschatz: persönliche Voraussetzungen für einen Beruf Ü3 Wortschatz: Berufspräsentation (Nomen)	AB S. 228 f.	
A2a	PL	Schreiben Sie die <i>Folie, -n</i> an die Tafel und weisen Sie darauf hin, dass es sich bei den abgedruckten Folien um Folien aus einer Präsentation des Bäckerberufs handelt.	KB S. 55	
	EA	Die TN lesen die Aufgabe und markieren unbekannte Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie unbekanntes Wortschatz.  Die TN lesen die Folien und ordnen die passenden Überschriften zu. Wer fertig ist, vergleicht seine Lösung mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin.  Abschlusskontrolle im PL.	KB S. 55	
A2b	EA	Die TN lesen die Aufgabe. Weisen Sie auf die erste Folie und spielen Sie den Hörtext ab. Die TN ordnen die Folien und ergänzen jeweils oben links die entsprechende Zahl. Verweisen Sie das Beispiel.  Abschlusskontrolle im PL	KB S. 55 Track 059	
	PL	Fragen Sie, wie den TN die Präsentation gefallen hat, welche Informationen neu für sie waren, was ihnen fehlte, d. h. was Sie gern noch über den Beruf wissen würden.		
A2c	EA	Die TN lesen die Redemittel; in jeder Nummer sind jeweils zwei Varianten eines Redemittels gegeben. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Spielen Sie den Hörtext so oft wie nötig ab. Die TN kreuzen die dem Hörtext entsprechende Form des Redemittels an.  Abschlusskontrolle im PL	KB S. 55 Track 059	
	EA	Ü4 Redemittel / Lesen / Mediation: Berufspräsentation, Text für Präsentationsfolien anpassen  Hinweis: Diese Übung gibt ein Muster für eine Berufspräsentation und sollte vor A3 gemacht werden.	AB S. 229	
A2d	PA	Bilden Sie Paare. Die TN schreiben die Überschriften und die jeweils zugehörigen Redemittel in ihr Heft.  Abschlusskontrolle im PL – Schreiben Sie die Überschriften an die Tafel. Die TN notieren darunter die Redemittel.	KB S. 55	

		Hinweis: Die TN sollten die Redemittel sortiert in ihr Heft schreiben, damit sie für Aufgabe A3 leicht darauf zugreifen können.																				
A3	EA	<p>Fragen Sie die TN, welche Berufe sie vorstellen möchten. Wenn mehrere TN denselben Beruf vorstellen möchten, bietet es sich wegen der Komplexität und des hohen Schwierigkeitsgrads an, die Aufgabe in Partner-/Gruppenarbeit durchführen zu lassen. Die TN informieren sich z. B. mit dem Smartphone im Internet über den Beruf. Ggf. drucken sie sich eine Berufsbeschreibung aus und markieren wichtige Informationen. Unbekannte Wörter ermitteln sie im Internet.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gut strukturierte Informationen findet man unter <a href="http://berufenet.arbeitsagentur.de">berufenet.arbeitsagentur.de</a></li> <li>- Diese Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an.</li> <li>- Sie können den TN die Recherchearbeit abnehmen und Informationen über Berufe, die für den Kurs interessant sind, bereitstellen.</li> </ul>	KB S. 55 Smart-phones																			
	EA / PA	<p>Die TN machen sich anhand der Rechercheergebnisse Notizen. Anschließend schreiben sie auf der Basis ihrer Notizen Folien zu den Punkten <i>Tätigkeit, Arbeitsbedingungen, Ausbildung, persönliche Anforderungen, Verdienst und berufliche Perspektiven</i> auf DIN A4-Blätter. Wenn technisch möglich, können die TN direkt Präsentationsfolien (z. B. PowerPoint) erstellen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL – Bitten Sie einige TN, ihre Folien zu zeigen (an die Tafel heften bzw. über Beamer / IAW). Besprechen Sie die Machart der Folien (Text: auf das Wesentliche beschränkt, Stichpunkte, aus sich heraus verständlich; Folien nicht zu voll, maximal fünf Punkte pro Folie).</p>	DIN A4-Blätter, Magnete, Tafel																			
	EA / PA	<p>Die TN formulieren auf der Grundlage ihrer Folien ihren Vortrag. Verteilen Sie Formulare für den Vortrag, um den TN das Schreiben zu erleichtern. Weisen Sie darauf hin, dass die TN Redemittel in A2d verwenden sollen. Gehen Sie herum, helfen Sie bei Fragen.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Beruf</td><td></td></tr> <tr><td>Inhalt</td><td></td></tr> <tr><td>Tätigkeiten</td><td></td></tr> <tr><td>Arbeitsbedingungen</td><td></td></tr> <tr><td>Ausbildung</td><td></td></tr> <tr><td>Persönliche Anforderungen</td><td></td></tr> <tr><td>Verdienst</td><td></td></tr> <tr><td>Perspektiven</td><td></td></tr> <tr><td>Resümee</td><td></td></tr> </table>	Beruf		Inhalt		Tätigkeiten		Arbeitsbedingungen		Ausbildung		Persönliche Anforderungen		Verdienst		Perspektiven		Resümee		Formular für den Vortrag	
Beruf																						
Inhalt																						
Tätigkeiten																						
Arbeitsbedingungen																						
Ausbildung																						
Persönliche Anforderungen																						
Verdienst																						
Perspektiven																						
Resümee																						
	EA / PA PL	<p>Die TN lesen ihre Präsentation so oft, bis sie sie (beinahe) auswendig können. Ist die Präsentation in Partnerarbeit erstellt worden, wechseln sich die Lernpartner/innen bei jeder Folie ab.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN halten allein oder zu zweit ihre Präsentation. Die Folien werden per Beamer / IAW gezeigt bzw. sind mit Magneten an der Tafel befestigt, um das Gesagte visuell zu unterstützen. Die anderen machen sich während der Präsentation Notizen und stellen im Anschluss Fragen. Zum Schluss geben sie Feedback. Hinweis: Verteilen Sie einen Feedbackbogen, um das</p>																				

		Feedback zu strukturieren. Punkte können z. B. sein: Aufbau komplett, verständlich, informativ, frei gesprochen, laut genug gesprochen, Blickkontakt.		
	EA	<u>Ü5</u> Schreiben: Berufspräsentation Hinweis: Die Übung enthält Stichpunkte über zwei Berufe, zu denen eine Präsentation geschrieben werden soll. Aufgrund des im Vergleich zu A3 geringen Komplexitätsgrads sollte diese Aufgabe als Vorübung zu A3 gemacht werden.	AB S. 230	

**B Werbeaussagen eines Unternehmens verstehen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Die Bücher sind geschlossen. Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum „Werbung – Bäckerei“ und fragen Sie, mit welchen Qualitätskriterien eine Bäckerei Werbung für sich machen kann.	Tafel	
B1a	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen die Selbstdarstellung der Bäckerei Brot & Co. und ergänzen die Überschriften. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 56	
B1b	EA	Die TN lesen die Aussagen. Stellen Sie sicher, dass diese verstanden werden. Die TN lesen den Text noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 56	
	EA	<u>Ü6</u> Wortschatz: Nominalisierung – Nomen auf -ung	AB S. 230	
B2a	PA	Die TN ergänzen die Adjektivendungen in den Sätzen, vergleichen ihre Ergebnisse gemeinsam und begründen ihre Entscheidung. Hinweis: Das Thema Adjektivendungen ist für viele TN eine Herausforderung. Hier ist dennoch eine induktive Vorgehensweise vorgeschlagen – zunächst versuchen sich die TN selbst an den Endungen, danach wird das Ganze systematisiert. Ermuntern sie also zunächst, Vermutungen anzustellen, auch wenn sich einzelne TN erklären, dass sie das nicht wissen / können oder sich nicht sicher sind. Durch die Arbeit zu zweit ist die Hemmschwelle niedriger, diese Aufgabe anzugehen. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 56	
B2b	PA	Die TN schreiben die unterstrichenen Nomen aus B2a plus Adjektiv und – falls vorhanden – Artikel in die Tabelle. Sie markieren die Endungen der Artikel und der Adjektive und formulieren mit Hilfe des Grammatikkastens gemeinsam die Regel für die Wahl der Adjektivendungen. Weisen Sie daraufhin, dass es nicht eine „wissenschaftliche“ Regel sein muss. Auch eine praxisnahe Formulierung / einfache Worte sind vollkommen ok. Abschlusskontrolle im PL / Hinweis: Verweisen Sie auf die Übersicht und die Regelformulierung auf S. 59 bzw. auf die Übersicht auf S. 355.	KB S. 56	
	EA	<u>Ü7</u> ★★★ Lesen/Adjektivdeklinaton <u>Ü7a</u> Lesen – Selbstdarstellung (Bäckerei) <u>Ü7b/c</u> Adjektivdeklinaton: schwache Deklinaton (nach bestimmtem Artikel): Systematisieren	AB S. 230 ff.	

		<p><u>Ü8</u> Adjektivdeklination: schwache Deklination (nach bestimmtem Artikel) – Endungen ergänzen</p> <p><u>Ü9</u> Adjektivdeklination: starke Deklination (ohne Artikel) – Systematisieren</p> <p><u>Ü10</u> Adjektivdeklination: starke Deklination (ohne Artikel) – Endungen ergänzen</p> <p><u>Ü11</u> Adjektivdeklination: starke und schwache Deklination – Endungen ergänzen</p>		
B3	PL	Die TN berichten, welche Rolle Brot bei ihrer Ernährung spielt, zu welcher Mahlzeit sie Brot essen, wie oft, wie viel pro Tag usw.	KB S. 56	

**C ein Beratungsgespräch verstehen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1a	PL	Die TN sehen sich die Fotos an – klären Sie ggf. unbekanntem Wortschatz – und berichten, welche Brotsorten sie kennen und welche sie gern essen. Notieren Sie die Sorten an der Tafel.	KB S. 57 Tafel	
C2a	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die möglichen Fragen der Kundin. Klären Sie ggf. unbekanntem Wortschatz. Die TN hören das Gespräch und kreuzen an, welche Fragen gestellt werden. Spielen Sie den Hörtext bei Bedarf noch einmal ab.  Abschlusskontrolle im PL.	KB S. 57 Track 60	
C2b	EA	Die TN lesen die Antworten und noch einmal die Fragen in C2a. Sie ordnen jeder Antwort eine passende Frage zu.  Abschlusskontrolle im PL	KB S. 57	
C2c	EA	Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie jetzt genau zuhören sollen, welche Antwort Mehmet Cetin auf die Fragen 4 und 7 gibt. Die TN lesen die Fragen 4 und 7 noch einmal, hören das Gespräch und notieren die Antworten auf die beiden Fragen.  Abschlusskontrolle im PL	KB S. 57 Track 60	
	EA	<u>Ü12</u> Konjunktiv II: Höflichkeit	AB S. 233	
C3	PA	Die TN lesen die Redemittel und entscheiden gemeinsam, welches Redemittel zum Kunden, welches zum Mitarbeiter der Firma und welches zu beiden passt.  Abschlusskontrolle im PL  Hinweis: Um sicherzustellen, dass die Redemittel verstanden wurden, sollen die TN ihre Entscheidung jeweils begründen.	KB S. 57	
	EA	<u>Ü13</u> Redemittel <i>Beratungsgespräch</i> : rezeptiv im Gespräch ergänzen	AB S. 233 f.	
C4a	PA	Verweisen Sie auf den Grammatikkasten – auch als Orientierung für den Satzbau. Welche Unterschiede zwischen den beiden Sätzen lassen sich feststellen?  Die TN lesen die Sätze und formen gemeinsam um.	KB S. 57	
C4b	PA	Die TN lesen die von ihnen geschriebenen Sätze, überlegen gemeinsam, was mit den <i>um ... zu-</i> / <i>damit</i> -Sätzen ausgedrückt wird.  Abschlusskontrolle von B4 a und b im PL  Fragen Sie, warum bei Satz 3 nur die Konstruktion mit <i>damit</i> funktioniert. Verweisen Sie bei Bedarf auf die Erläuterung auf S. 59.	KB S. 57	

EA	<p><u>Ü14</u> Finale Konjunktionen</p> <p><u>Ü14a/b</u> Finale Konjunktionen: Satzbau</p> <p><u>Ü14c</u> Finale Konjunktionen: <i>dass</i>-Satz vs. <i>um ... zu</i>-Satz (Regel)</p> <p><u>Ü15</u> Finale Konjunktionen: Sätze bilden (<i>damit/um...zu</i>)</p> <p><u>Ü16</u> Finale Konjunktionen: selbstständig Satze schreiben</p>	AB S. 234 f.	
----	---	--------------	--

**D ein Beratungsgespräch am Telefon führen**

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Die TN lesen die Informationen über das Restaurant <i>Tasty</i> . Fragen Sie, ob die TN schon einmal in einem Restaurant angerufen haben und zu welchem Zweck.	KB S. 58	
D1	EA / PA	<p>Die TN lesen die Fragen des Kunden / der Kundin, sehen sich die Speisekarte an und notieren, welche Antwort(en) sie geben könnten.</p> <p>Die TN arbeiten zu zweit. Die erste Person liest die erste Frage vor, die zweite Person antwortet. Dann stellt die zweite Person die zweite Frage usw. Wenn alle Fragen beantwortet sind, liest die zweite Person die erste Frage vor und die andere Person antwortet, bis jede Person jede Frage gestellt und beantwortet hat.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 58	
	EA	<p><u>Ü17</u> Wortschatz: Adjektive zur Beschreibung von Speisen</p> <p><u>Ü18a/b</u> Lesen / Landeskunde: Beliebtheit von Suppen</p> <p><u>Ü18c</u> Schreiben Mediation: Informationen aus einem Text entnehmen und in anderer Textsorte weitergeben</p> <p><u>Ü19</u> Redemittel <i>Beratungsgespräch</i>: produktiv – in einem Gespräch passend ergänzen</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor D2 gemacht werden.</p> <p><u>Ü20a/b</u> ★★★ Grammatik/Lesen: Tipps zum Umgang mit Kunden – Lückentext</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte vor Aufgabe D2 gemacht werden, besonders wenn die Konventionen am Telefon noch nicht vertraut sind.</p> <p><u>Ü20c</u> Schreiben / Mediation: Informationen aus einem Text weitergeben</p> <p><u>Ü21</u> Redemittel <i>am Telefon melden / Anliegen formulieren / Anruf vereinbaren / Telefonat beenden</i>: produktiv – Gespräch mit passendem Redemittel formulieren</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor D2 gemacht werden.</p>	AB S. 236 ff.	
D2	PA	Die TN lesen die Aufgabenstellung, die Rollenbeschreibungen und die weiteren Hinweise sowie das Dialogschema. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Die TN sollen das Rollenspiel gemeinsam vorbereiten und sowohl zu den Fragen als auch zu den Antworten vorher Notizen machen. Weisen Sie darauf hin, dass aus jeder Rubrik (C3) mindestens ein Redemittel verwendet werden soll. Das Gespräch soll so oft gespielt werden, bis die TN es (fast) auswendig sprechen können. Wichtig ist auch, dass die TN die Rollen tauschen,	KB S. 58 Smart-phones	

		<p>sodass jede Person auch die Rolle des beratenden Mitarbeiters spricht.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN spielen ihr Gespräch.</p> <p>Hinweis: Die TN sollten beim Rollenspiel möglichst weit entfernt voneinander sitzen und sich nicht ansehen können. Außerdem können sie als Requisite ihr Smartphone benutzen.</p>		
--	--	--	--	--