

Abkürzungen:

AB = Arbeitsbuchteil GA = Gruppenarbeit KB = Kursbuchteil PL = Plenum
EA = Einzelarbeit IAW = Interaktives Whiteboard PA = Paarbeit 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	EA / PL	Die TN betrachten das Foto. Fragen Sie, was Diêm Nguyen wohl für einen Beruf hat. Die TN lesen den Online-Artikel. Mediation: Die TN berichten, wie es Frau Nguyen geschafft hat, sich selbständig zu machen.	KB S. 88	
	PL	Fragen Sie, ob die TN auch schon mal überlegt haben, sich selbstständig zu machen, ob sie Bekannte, Verwandte haben, die sich selbstständig gemacht haben.	KB S. 88	
2	PL	Weisen Sie auf die Beispiele im Schüttelkasten. Fragen Sie die TN, worum man sich selbst kümmern muss, wenn man selbstständig ist. Notieren Sie die Antworten an der Tafel. Hinweis: Diese Aufgabe erfordert landeskundliche Kenntnisse über Abgaben, Versicherungen, steuerliche Regelungen etc. bei unselbstständigen Beschäftigungsverhältnissen in Deutschland, weil Besonderheiten der selbstständigen Tätigkeit besonders durch den Vergleich mit der unselbstständigen deutlich werden. Ermutigen Sie die TN bei Bedarf dazu, Vermutungen anzustellen. Bei Lerngruppen, die diese landeskundlichen Kenntnisse besitzen, kann die Aufgabe auch als GA durchgeführt werden.	Tafel KB S. 88	
3	EA	Weisen Sie darauf hin, dass es sich um die Prüfungsaufgabe <i>Sprechen Teil 1A</i> aus dem Deutsch-Test für den Beruf B2 handelt. 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 das Thema „Geschäftsidee“. Zur Vorbereitung machen sich die TN Notizen zur Geschäftsidee (z. B. welches Produkt / welche Dienstleistung, Besonderheiten, Zielgruppe). Abschlusskontrolle im PL: Freiwillige halten eine zweiminütige Präsentation über ihre Geschäftsidee. Die anderen messen die Zeit und geben Feedback (frei gesprochen, Blickkontakt, inhaltliche Angemessenheit, sprachliche Angemessenheit [Aussprache, formale Richtigkeit, Spektrum der sprachlichen Mittel]). Bei jeder Präsentation verfahren Sie wie folgt: Wählen Sie jeweils ein/e TN als Prüfungspartner/in. Stellen Sie 2–3 Nachfragen zur Präsentation. Anschließend bitten Sie den / die Prüfungspartnerin um Erläuterung zu den Antworten auf die Nachfragen. Leiten Sie Ihre Nachfrage jeweils ein mit „Herr / Frau ... hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?“	KB S. 88	

A ein Bankgespräch verstehen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum „Bank“ an die Tafel. Fragen Sie, was man auf einer Bank machen kann. Notieren Sie die Antworten an der Tafel.	Tafel	
	EA	Ü1 Wortschatz: Nomen rund um Bankgeschäfte Ü2 Wortschatz: Verben rund ums Thema Geld	AB S. 298	
A2	PA	Die TN lesen die Verben und Nomen und ordnen zusammen mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin die Verben den Nomen zu. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 89	
	EA	Ü3 Wortschatz: feste Ausdrücke rund ums Thema „Bankgeschäfte“	AB S. 298 f.	
A3a	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Nomen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN hören die Bankgespräche und ordnen die Nummern der Gespräche den Themen zu. Hinweis: Bei einigen Gesprächen gibt es mehrere Themen. Nicht alle Themen kommen vor. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 89 Tracks 104–106	
A3b	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören die Bankgespräche noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 89 Tracks 104–106	
	EA	Ü4 Lesen: Selbstständigkeit Ü5 Redemittel: feste Wendungen aus der Geschäftswelt	AB S. 299 f.	
A4	PA	Verweisen Sie auf den Grammatikkasten. Die TN lesen die Sätze und ergänzen sie zu zweit. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 89	
	EA	Ü6 Passiv: Satzbau Aktiv vs. Passiv Ü7 Passiv: Regelformulierung für Satzbau und Funktion des Passivs Ü8 Passiv: Passiv bilden und Satz ergänzen Ü9 Passiv: rezeptiv – Präteritum und Perfekt Ü10 Passiv: Präteritum und Perfekt – Sätze schreiben Ü11 Passiv: Verschiedene Tempora – Nebensatz Ü12 Passiv: Modalverb (Präsens)	AB S. 300 ff.	
A5	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN gehen die Bankleistungen im Schüttelkasten nacheinander durch und ergänzen ggf. weitere Bankleistungen. Jede/r TN berichtet, in welcher Situation er / sie die jeweilige Bankleistung privat oder geschäftlich nutzt. Die TN machen ein Plakat. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 89 Plakate	
	PL	Fragen Sie die TN, in welchen Situationen Bankleistungen in anderen Ländern privat oder geschäftlich genutzt werden und ob bzw. welche Unterschiede es gibt.		
	EA	Ü13 Wortschatz: Wortbildung – Adjektive auf -bar	AB S. 303	

B Auskünfte über einen Geschäftskredit einholen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
	PL	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, wer schon einmal eine Werbeanzeige einer Bank gelesen hat und worum es in der Anzeige ging. Sammeln Sie die Antworten an der Tafel.	Tafel	
B1	EA	Die TN lesen die Anzeige und ermitteln, an wen sie sich richtet und was sie verspricht. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die entsprechenden Passagen unterstreichen. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 90	
	EA	Ü14 Wortschatz: Kredit Ü15a Wortschatz / Strukturen: Fehler finden Ü15b Mediation: Informationen aus einem Text weitergeben	AB S. 303	
B2a	PA	Die TN lesen die Überschriften links. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen die Redemittel und ordnen den Redemitteln zu zweit die passende Überschrift zu. Abschlusskontrolle im PL; helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten, da für den weiteren Übungsverlauf sehr wichtig ist, dass die TN die kommunikative Funktion der Redemittel verstanden haben.	KB S. 90	
	EA	Ü16 Redemittel <i>Einwilligung / Möglichkeit / Unmöglichkeit / Weigerung</i> : rezeptiv – Bedeutung Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor B2b gemacht werden.	AB S. 304	
B2b	GA	Bilden Sie Dreiergruppen. Die TN lesen die Stichpunkte zum Dialoggerüst. Sie schreiben ein Beratungsgespräch über einen Geschäftskredit. Weisen Sie sie darauf hin, dass Informationen aus der Anzeige (B1) sowie mindestens ein Redemittel aus jedem Redemittelkasten (B2a) benutzt werden sollen.	KB S. 82	
	EA	Ü17 ★★ ★ Schreiben: Beratungsgespräch über einen Kredit	AB S. 304	
B2c	PA	Die TN spielen das Gespräch. Eine Person ist Bankangestellte/r, eine ist Kundin / Kunde. Die dritte Person beobachtet das Gespräch und gibt Feedback. Anschließend wechseln die TN die Rollen. das Gespräch muss mindestens so oft gespielt werden, bis jede/r mindestens einmal die Rolle des Kunden / der Kundin innehatte. Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Gespräche, die anderen geben Feedback. Hinweise: Erarbeiten Sie zuvor gemeinsam mit den TN Feedbackkriterien (z. B. freies Sprechen, Blickkontakt, Aussprache, inhaltliche Angemessenheit, sprachliche Angemessenheit wie Repertoire, Sprachrichtigkeit) und notieren Sie sie an der Tafel. Bei der Präsentation sollten die TN so platziert werden (z. B. sich an einem Tisch gegenüber sitzend), dass die Situation möglichst real ist.	Tafel	

C ein Mahnschreiben verfassen

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	PA	Die TN lesen die Schreiben und bringen sie zu zweit in die zeitlich richtige Reihenfolge. Abschlusskontrolle im PL; fragen Sie jeweils nach einer Begründung.	KB S. 91	
	EA	<u>Ü18</u> Wortschatz: Komposita (Geschäftskorrespondenz: von Anfrage bis Mahnschreiben) <u>Ü19a</u> Textbausteine: Bestellung <u>Ü19b</u> ★★★ Schreiben: Bestellung	AB S. 304 f.	
C2a	EA / PA	Die TN lesen die Aufgabe und das Mahnschreiben. Sie ermitteln, warum der Brief geschrieben wurde und tauschen sich zu zweit aus. Hinweis: Geben Sie nur eine Minute Zeit, damit die TN möglichst schnell lesen. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 91	
	EA	<u>Ü20</u> Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Geschäftskorrespondenz (Mahnung) <u>Ü21a</u> Lesen: Wenn ein Kunde nicht zahlt <u>Ü21b</u> ★★★ Schreiben / Mediation: Text zusammenfassen	AB S. 306 f.	
C2b	EA / PA	Die TN lesen die Begriffe im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN markieren alle speziellen Angaben, die nur für dieses Schreiben gelten (also die Aspekte, die den Text individuell machen). Anschließend vergleichen Sie mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL; zeigen Sie das Schreiben und markieren Sie auf Zuruf die Textstellen / lassen Sie einzelne TN markieren	KB S. 91 Beamer / IAW	
C3	EA	Die TN lesen die Aufgabe. Sie schreiben eine Mahnung für Diêm Nguyen und fordern das Geld für die Vorhänge und die Tischdecken (C1). Anschließend tauschen sie ihr Mahnschreiben mit dem Lernpartner / der Lernpartnerin, korrigieren es und geben Feedback. TN, die als Erste fertig sind, schicken Ihnen das Mahnschreiben per E-Mail. Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie die per Mail gesendeten Mahnschreiben (z. B. mit Beamer / IAW), die anderen geben Feedback. Andere TN lesen ihre Schreiben vor. Hinweise: Die TN können das Mahnschreiben (C2a) wie einen Lückentext verwenden, indem sie die in C2a markierten Angaben durch die passenden ersetzen. Halten Sie das Mahnschreiben als Lückentext bereit. Sammeln Sie ggf. die Schreiben ein und korrigieren Sie sie. Wenn sich gehäuft bestimmte Fehlertypen zeigen, können sie diese in der nächsten Stunde besprechen.	KB S. 91 Beamer / IAW	
	EA	<u>Ü22a</u> Textbausteine: Mahnung <u>Ü22b</u> Textsorte Mahnung: Aufbau bewusst machen	AB S. 307	

		<p>Ü22c Wortschatz: Standardformulierungen in Mahnschreiben</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte möglichst vor C3 gemacht werden, um die Textbausteine zu festigen.</p> <p>Ü23 ★★★ Schreiben: Mahnschreiben verfassen</p>		
--	--	---	--	--

D Medienberichte über die Arbeitswelt verstehen und wiedergeben

Nr.	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	PL	<p>Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie, ob heute in der Arbeitswelt Männer und Frauen völlig gleichgestellt sind oder wo es vielleicht noch Unterschiede gibt.</p> <p>Hinweis: Wenn den TN die Frage zu abstrakt ist, helfen Sie ihnen mit Stichworten wie: Vollzeit / Teilzeit, Karriere, Ausbildung / Studium, Berufswahl</p>		
D2a	EA	<p>Die TN lesen den Online-Artikel und die Überschriften. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Geben Sie den TN zwei Minuten Zeit, um eine passende Überschrift auszuwählen. Die TN überfliegen den Text und kreuzen die Überschrift an.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	KB S. 92	
	EA	<p>Ü24 Wortschatz: Nomen zum Thema <i>Arbeitswelt</i></p> <p>Ü25 Wortschatz/Lesen: Weibliche Führungskräfte im europäischen Vergleich</p>	AB S. 308	
D2b	PA	<p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen den Online-Artikel erneut und formulieren zu zweit zu jedem Absatz eine passende Überschrift.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie den Text (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und ergänzen Sie zu jedem Absatz eine von den TN vorgeschlagene Überschrift</p>	KB S. 92 Beamer / IAW	
	PL	<p>Fragen Sie die TN, ob bzw. welche Information sie überrascht hat.</p>		
	GA	<p>Bilden Sie drei Gruppen. Jede Gruppe bekommt einen Zettel, auf dem ein Unterschied steht (1. typische Frauenberufe → geringeres Gehalt; 2. „gläserne Decke“, 3. unterschiedliche Bezahlung trotz gleicher Tätigkeit). Die TN sollen überlegen, wie man diese Unterschiede beheben kann, und schreiben ihre Ideen auf Plakate.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppe präsentieren ihre Ideen, die anderen ergänzen.</p>	Plakate	
	PL	<p>Fragen Sie die TN, inwieweit sie Unterschiede bzgl. der Gleichstellung der Geschlechter in der Arbeitswelt zwischen verschiedenen Ländern (z. B. Deutschland, Österreich, Schweiz, Herkunftsländer) beobachtet haben.</p>		
D3	PA	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie später den Inhalt des Online-Artikels (D2a) präsentieren sollen und dazu passende Redemittel benötigen. Die TN lesen die Aufgabe und sortieren gemeinsam die Redemittel.</p> <p>Hinweis: Da im Buch nicht genug Platz ist, sollte diese Aufgabe im Heft gemacht werden. Alternative: Kopieren Sie den TN die Aufgabe D3. Geben Sie jedem Paar eine Schere, sodass sie die Redemittel zerschneiden können. Die TN legen den passenden Redemittelstreifen in das richtige Feld.</p>	KB S. 92	

		Abschlusskontrolle im PL: Schreiben Sie die Überschriften an die Tafel. Die TN notieren die vorgefertigten Redemittelstreifen unter die passende Überschrift.		
	EA	<p><u>Ü26</u> Lesen/Redemittel</p> <p><u>Ü26a</u> Lesen: neue Informationen markieren</p> <p><u>Ü26b</u> Redemittel <i>Wichtiges und Interessantes hervorheben</i> – produktiv</p> <p>Hinweis: Diese Übung führt kleinschrittig zur Anwendung von Redemitteln und zur Formulierung der Präsentation eines Zeitungsartikels und sollte vor D4 bearbeitet werden.</p>	AB S. 308 f.	
D4	EA	<p>Die TN lesen die Aufgabe. Weisen Sie darauf hin, dass es sich um eine mündliche Präsentation handeln soll und sie daher die Redemittel in D3 verwenden müssen. Machen Sie als Vorgabe, dass 1. Quelle und Thema angegeben werden sollen und 2. mindestens zwei Mal Wichtiges und Interessantes hervorgehoben werden soll.</p> <p>Die TN schreiben anhand ihrer Absatzüberschriften eine Zusammenfassung des Zeitungsartikels. Machen Sie im Sinne einer Mediationsaufgabe im Sinne des GER deutlich, dass eine Zusammenfassung vom Umfang her kürzer sein muss als der Originaltext. Inhalte zu gewichten und auszuwählen ist eine nicht zuletzt im Berufsleben sehr wichtige Fähigkeit.</p>	KB S. 92	
	PA	<p>Bilden Sie Paare aus TN, die bei der Bearbeitung von D2b nicht zusammengearbeitet haben. Die TN präsentieren sich gegenseitig ihre Präsentation und geben einander Feedback.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Einige TN präsentieren den Online-Artikel, die anderen heben die Hand, wenn Quelle und Thema angegeben werden und Wichtiges und Interessantes hervorgehoben wird. Vergleichen Sie am Ende im Plenum, welche Aspekte die TN für besonders wichtig angesehen haben.</p>		
	EA	<p><u>Ü27</u> Redemittel / Lesen / ★★★Schreiben / mediation</p> <p><u>Ü27a</u> Redemittel <i>Thema und Quelle angeben</i> – rezeptiv:</p> <p><u>Ü27b</u> Lesen: Entwicklung der Zahl der berufstätigen Frauen</p> <p><u>Ü27c</u> ★★★Schreiben: Präsentation zum Zeitungsartikel verfassen</p>	AB S. 309	