

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 |
|-----|---------|---|--------------------------------|------|
| 1a | PA / PL | Die TN betrachten das Foto und lesen die Informationen zu Marek Prazak. Sie sehen sich die Grafik an und lesen die Antworten. Sie beraten sich zu zweit, welche Antwort zu welcher Zahl in der Grafik gehört. Die TN tauschen sich im PL über ihre Einschätzung aus. Die TN vergleichen ihre Einschätzung mit den tatsächlichen Ergebnissen der Umfrage. | KB S. 110, 354 | |
| 1b | EA | Mediation: Informationen aus einer Grafik wiedergeben. Die TN machen sich zur Vorbereitung auf ihre Präsentation Notizen zum Thema und zu den Aussagen der Grafik sowie zur Frage, ob sie den gleichen Beruf noch einmal ergreifen würden. Abschlusskontrolle im PL: 2–3 TN stellen ihre Präsentation vor, die anderen geben Feedback und stellen Fragen. | KB S. 110 | |
| 2 | GA | Die TN lesen die Möglichkeiten (= Spaltenüberschriften), um sich beruflich zu verändern. Bilden Sie Gruppen. Die TN wählen in der Gruppe die zwei dieser beruflichen Veränderungsvarianten aus, die sie am besten finden. Sie sammeln dazu Weiterbildungsmaßnahmen, die sie kennen und die sich gut dazu eignen, um die gewählte berufliche Veränderung zu erreichen. Sie schreiben die Weiterbildungen jeweils auf eine Karte. Notieren Sie währenddessen die vier Wege auf eine Pinnwand / an die Tafel. Abschlusskontrolle im PL: Die TN heften ihre Vorschläge für Weiterbildungsmaßnahmen an passenden Stellen an der Pinnwand / Tafel und erläutern diese. | KB S. 110 Moderationskarten | |
| 3 | PL | Fragen Sie die TN, welche der vier Veränderungsmöglichkeiten (Nr. 2) ihrer Meinung nach am besten zu Marek Prazak passt und warum. Halten Sie die Antworten und Gründe an der Tafel fest. | KB S. 110 Tafel | |
| | EA | Die TN nehmen mit ihrem Smartphone eine Sprachnachricht mit 1–2 Empfehlungen für Marek Prazak auf. Abschlusskontrolle im PL: Die TN spielen ihre Sprachnachrichten vor, die anderen geben Feedback. | KB S. 110 Smartphones | |

A eine Radiosendung verstehen

| Nr. | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|-----|------|--|----------------------------------|------|
| A1 | PL | Die Bücher sind geschlossen. Zeigen Sie das Foto (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und fragen Sie, was der Mann wohl für einen Beruf hat und was er gerade macht. | KB S. 111 (Foto) Beamer / IAW | |

| | | | | |
|----|----|---|-----------------------------|--|
| | EA | <p>Führen Sie die TN kurz in die Situation der Radiosendung ein: Die TN hören ein Rundfunkinterview in zwei Abschnitten (Abschnitt 1: Nr. 1–8, Abschnitt 2: Nr. 9–13) zum Thema „Beruflich durchstarten“. Es spricht der Moderator (auf dem Foto) mit dem Coach Julian Voigt, später beteiligt sich der Anrufer Robert Neuner und anschließend die Anruferin Heike Lauber an dem Gespräch.</p> <p>Die TN lesen die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Machen Sie deutlich, dass die Aussagen nicht unbedingt genau in dieser Formulierung im Hörtext vorkommen – es geht um den Inhalt der Aussage (inhaltliches Hörverstehen).</p> <p>Die TN hören die Radiosendung und kreuzen an, wer was sagt oder fragt. Die TN hören das Interview ggf. noch einmal.</p> <p>Abschlusskontrolle zu zweit, danach im PL</p> <p>Hinweise:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Reihenfolge der Aussagen entspricht der im Gespräch. 2. Das Gespräch ist recht lang (Abschnitt 1: 5 Minuten, Abschnitt 2: 3 Minuten), die Aussagen weichen sprachlich oft erheblich von den Formulierungen im Gespräch ab. Daher ist diese Hörverstehensaufgabe vergleichsweise schwer. Ermutigen Sie die TN, Vermutungen anzustellen. Wenn die Lösungskontrolle zunächst zu zweit und erst dann im Plenum erfolgt, fühlen sich die TN in der Regel etwas sicherer. | KB S. 111 Tracks 130-131 | |
| | EA | <p><u>Ü1</u> Lesen: Interview Zufriedenheit mit dem Beruf</p> <p><u>Ü2</u> Schreiben ★★: Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit?</p> <p><u>Ü3</u> Strukturen: E-Mail zum Thema Arbeitszufriedenheit</p> <p><u>Ü4</u> Lesen / Schreiben / Mediation: Inhaltliche Fragen zu einem Text beantworten und Informationen weitergeben</p> <p><u>Ü5a</u> Wortschatz: Verben zur beruflichen Entwicklung</p> <p><u>Ü5b</u> Wortschatz: Nomen zur beruflichen Entwicklung</p> <p><u>Ü5c</u> Wortschatz: Verben zu zur beruflichen Entwicklung</p> | AB S. 340 ff. | |
| A2 | EA | <p>Die TN lesen die Aussagen zum ersten Abschnitt der Sendung. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>Die TN hören den ersten Abschnitt und kreuzen an, welche Aussagen richtig, welche falsch sind.</p> | KB S. 111 Track 130 | |
| | EA | <p>Die TN lesen die Aussagen zum zweiten Abschnitt der Sendung. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören den zweiten Abschnitt und kreuzen an, welche Motive für den beruflichen Neuanfang Julian Voigt nennt und von wem man Hilfe bekommen kann. Außerdem machen sie sich Notizen, welchen abschließenden Rat Julian Voigt gibt.</p> <p>Die TN hören die Abschnitte so oft wie nötig.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> | KB S. 111 Track 131 | |
| | EA | <p><u>Ü6</u> Wortschatz: Fremdwörter</p> <p><u>Ü7</u> Wortschatz: Ausdrücke gesprochener Sprache</p> | AB S. 343 | |
| A3 | PA | <p>Die TN überlegen kurz zu zweit, ob ein beruflicher Neuanfang in der Sendung – von allen Beteiligten – eher positiv oder eher negativ gesehen wird.</p> | KB S. 111 | |

| | | | | |
|--|----|---|-----------|--|
| | | Die TN präsentieren ihr Ergebnis im PL und begründen es anhand einzelner Aussagen. | | |
| | PL | Verweisen Sie auf den Redemittelkasten. Die TN berichten, wie eine berufliche Neuorientierung in ihrem Herkunftsland / ihrem Freundeskreis / ihrer Familie / ihrem Kollegenkreis gesehen bzw. beurteilt wird. Weisen Sie darauf hin, dass in jedem Gesprächsbeitrag mindestens ein Redemittel aus dem Kasten verwendet werden soll. | KB S. 111 | |
| | EA | Ü8 Redemittel: Meinungsäußerungen (positiv, kritisch, negativ) zu neuen beruflichen Plänen | AB S. 344 | |

B Weiterbildungsangebote recherchieren

| Nr. | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|-----|------|--|-------------------------------|------|
| | PL | Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, wie und wo man sich über Fortbildungen informieren kann und welche Quellen die TN selbst schon einmal genutzt haben. | | |
| B1a | PA | Die TN lesen die Situationsbeschreibungen der verschiedenen Personen, die sich für eine Weiterbildung interessieren. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN markieren zu zweit die Schlüsselwörter, aus denen hervorgeht, in welchem Stadium der Planung sie sich befinden und was sie von einer Weiterbildung erfahren wollen. Hinweis: Machen Sie ein Beispiel vor (Beamer / Interaktives Whiteboard). Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie die Situationsbeschreibungen (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und markieren sie die genannten Schlüsselwörter. | KB S. 112 Beamer / IAW | |
| | EA | Ü9 Indirekte Fragen: Fragen in indirekte Fragen umformulieren | AB S. 344 | |
| B1b | PA | Die TN betrachten die verschiedenen Informationsangebote und ermitteln zu zweit, um was für ein Angebot es sich handelt und was man ggf. schon wissen muss, um das Angebot nutzen zu können. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 112 | |
| | PA | Die TN lesen noch einmal die Situationsbeschreibungen, schauen sich die Informationsangebote an und ordnen den Informationsangeboten zu zweit die passenden Situationen zu. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 112 | |
| B2 | GA | Bilden Sie Gruppen. Die TN tauschen sich darüber aus, welche Weiterbildung sie vielleicht einmal machen möchten, und einigen sich auf ein Thema. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 112 | |
| | EA | Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie (zu Hause) im Internet passende Angebote recherchieren und sich für eins entscheiden sollen. Sie sollen Notizen machen zu Thema, Anbieter, Dauer, Kosten, Inhalte, Abschlüsse. | | |
| | GA | Die TN informieren sich gegenseitig in der Gruppe über die Angebote und machen ein Plakat. Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Plakate, die anderen stellen ggf. Fragen. | Plakate | |

| | | | | |
|--|----|--|--------------|--|
| | EA | <u>Ü10</u> Lesen / Wortschatz: Weiterbildungsangebote | AB S. 345 f. | |
| | EA | <u>Ü11</u> ★★★ Schreiben: E-Mail – Informationen zu einem Weiterbildungsangebot einholen | AB S. 208 | |

C einen Erfahrungsbericht verstehen

| Nr. | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|-----|---------|---|--------------|------|
| | | Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, welche Erfahrungen sie mit Weiterbildungen gemacht haben, ob sie neue Leute kennengelernt haben, wie ihr Lernerfolg war und wie ihnen die Weiterbildung bei der Arbeit und ggf. für ihre Karriere geholfen hat. | | |
| C1a | EA | Die TN lesen die Stichwörter im Schüttelkasten, anschließend den Erfahrungsbericht und ordnen die Stichwörter den Textabschnitten zu. Abschlusskontrolle im PL | KB S. 113 | |
| | EA | <u>Ü12</u> Wortschatz: Auswirkungen einer Weiterbildung <u>Ü13</u> Satzklammer: Satzbau – Sätze formulieren <u>Ü14</u> ★★★ Schreiben: Weg der beruflichen Neuorientierung | AB S. 346 f. | |
| C1b | EA / PA | Die TN lesen die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN lesen den Blogbeitrag noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Sie vergleichen ihr Ergebnis zu zweit und korrigieren es ggf. Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die entsprechenden Textstellen markieren sollen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen die Aussagen vor und begründen ihre Entscheidung anhand der markierten Textstelle. | KB S. 113 | |
| C2 | PA | Die TN überfliegen den Text noch einmal und notieren, was und wer Rainer Gerbes motiviert, die Weiterbildung neben der Arbeit durchzuhalten. Sie vergleichen ihre Ergebnisse zu zweit. | KB S. 113 | |
| | EA | Anhand der Notizen schreiben die TN eine kurze Zusammenfassung des Textes mit dem Fokus auf Motivation (Mediation). Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Zusammenfassung vor, die anderen geben Feedback. | KB S. 113 | |
| | PL | Fragen Sie die TN nach ihrer Einschätzung, ob Rainer Gerbes die Weiterbildung erfolgreich abschließen kann. | KB S. 113 | |
| | EA | <u>Ü15</u> ★★★ Lesen/Landeskunde: Deutschland ein „Land des Lernens“ <u>Ü16</u> Lesen / Mediation: Grafik verstehen und Informationen weitergeben | AB S. 348 f. | |
| C3 | GA | Die TN äußern sich in der Gruppe darüber, was ihre persönlichen Motivationsfaktoren sind und ob eine solche Weiterbildung etwas für sie wäre. Jede/r TN macht sich über die Aussagen seines rechten Sitznachbarn / seiner rechten Sitznachbarin Notizen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN berichten über die Motivationsfaktoren und die Einstellung zur Weiterbildung ihres Sitznachbarn / ihrer Sitznachbarin aus der Gruppe. | KB S. 113 | |

D seinen Arbeitsvertrag schriftlich kündigen

| Nr. | Form | Ablauf | Material | Zeit |
|-----|------|---|---------------------------|------|
| | PL | Die Bücher sind geschlossen. Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Kündigung</i> an die Tafel. Fragen Sie die TN, aus welchen Gründen Arbeitnehmer/innen ihre Stelle wohl kündigen. Notieren Sie die Antworten stichpunktartig am Wortigel. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Stelle gekündigt haben und warum. | Tafel | |
| D1 | EA | Die TN lesen die Aufgabe, die Wörter im Schüttelkasten und markieren unbekanntes Wortschatz. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen das Kündigungsschreiben und ergänzen die Wörter. Wer fertig ist, vergleicht mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie das Kündigungsschreiben (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und ergänzen Sie auf Zuruf der TN die Wörter. | KB S. 114 Beamer / IAW | |
| | EA | <u>Ü17</u> Wortschatz: rund um Fristen <u>Ü18</u> Prüfung Sprachbausteine Teil 1 Weisen Sie auf die Wichtigkeit der Bearbeitung dieser Aufgabe hin. Machen Sie den TN drei wichtige Aspekte der Arbeitsanweisung bewusst: Welches Wort passt <u>am besten</u> ? Jedes Wort nur einmal verwenden. Es bleiben Wörter übrig. Regen Sie nach der Abschlusskontrolle im Plenum ein Kursgespräch über Lösungswege und Tipps an. <u>Ü19</u> Schreiben: eine Kündigung schreiben Hinweis: Diese Aufgabe sollte vor D3 bearbeitet werden, da hier sprachlich stärker lenkende Vorgaben gemacht sind. Sie bereitet D3 vor. | AB S 350 f. | |
| D2a | PA | Weisen Sie darauf hin, dass man in einem Kündigungsschreiben auf vieles achten muss, damit die Kündigung auch wirksam und fristgerecht ist. Teilen Sie Paare ein. Die TN verbinden. Alternative: Verteilen Sie eine Kopie der Aufgabe D2a mit einer Schere an jedes Paar. Die TN zerschneiden die Kopie so, dass sie die Nummern und die Buchstaben puzzeln können. Die TN ordnen die Beschreibung der Begriffe und die Erklärungen einander zu. Abschlusskontrolle im PL; Klären Sie ggf. Verständnisfragen. | KB S. 114 | |
| D2b | EA | Die TN lesen die Aufgabe und das Kündigungsschreiben in D1 noch einmal. Sie notieren die Nummern in D2a an die passende Stelle im Schreiben. Wer fertig ist, vergleicht mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie das Kündigungsschreiben (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und ergänzen Sie auf Zuruf der TN die Nummern an der entsprechenden Stelle im Schreiben. | KB S. 114 Beamer / IAW | |
| D2c | PA | Bilden Sie Paare. Die TN lesen noch einmal die Informationen in D2a, diskutieren über deren Notwendigkeit und markieren diejenigen Angaben, die sie für erforderlich halten, damit eine Kündigung wirksam ist. Abschlusskontrolle im PL: Schreiben Sie die Überschrift <i>Rechtlich erforderliche Angaben</i> an die Tafel. Die TN geben an, welche | KB S. 114 | |

| | | | | |
|----|----|--|------------------------------|--|
| | | Angaben Sie für unentbehrlich halten, und begründen ihre Meinung. Notieren Sie an der Tafel. Hinweis: Juristisch ausreichend ist der eigene Name, der Satz „Hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag zum (Datum) / zum nächstmöglichen Datum.“, der Name und die Unterschrift. | | |
| | EA | Ü20 Lesen / Landeskunde: Ratgeber Kündigungsschreiben | AB S. 351 | |
| D3 | PA | Die TN lesen die Aufgabe und die Informationen über den Inhalt des Kündigungsschreibens. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Bilden Sie Paare, am besten so, dass in jedem Paar mindestens ein/e lernerfahrene/r TN ist. Bitten Sie die TN, im Kündigungsschreiben zu markieren, an welcher Stelle welche der Spiegelstrich-Informationen in D3 berücksichtigt werden muss. Die TN lesen das Schreiben und markieren die Stellen. Abschlusskontrolle im PL Zeigen Sie das Kündigungsschreiben in D1 (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard) und bitten Sie einen TN, die erste Information zum Schreiben in D3 vorzulesen. Fragen Sie, wo diese im Schreiben berücksichtigt werden muss. | KB S. 114 Beamer / IAW | |
| | PA | Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sich bei einem Kündigungsschreiben um eine sehr formalisierte Textsorte handelt und dass man dafür feste Formulierungen verwendet. Erklären Sie, dass sie für ihr Kündigungsschreiben das Muster in D1 verwenden sollen. Bitten Sie die TN nun, gemeinsam ein Kündigungsschreiben zu formulieren. Wer möchte, tippt das Schreiben ab und schickt es Ihnen per E-Mail. Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie einige TN-Schreiben (z. B. Beamer / interaktives Whiteboard). Die andern geben Feedback. Weitere TN lesen ihre Schreiben vor. Sammeln Sie anschließend alle Schreiben ein und korrigieren Sie sie. Fehler, die von mehreren TN gemacht worden sind, sollten im PL besprochen werden. | KB S. 114 Beamer / IAW | |