

**Lesetraining – Informationen zur Selbstständigkeit**

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
118/1	IAW / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Fragen Sie die TN, wer schon einmal selbstständig tätig war oder Personen kennt, die selbstständig arbeiten oder gearbeitet haben. Die TN berichten aus dem Alltag. Stellen Sie ggf. gezielt Fragen, um mehr Details zu erfahren, z. B.: „Welche Arbeitszeiten haben / hatten Sie?“, „Müssen / Mussten Sie auch abends oder am Wochenende arbeiten?“, „Haben / Hatten Sie Mitarbeitende?“, „Gab / Gibt es viel Papierkram? Wie viel Zeit braucht man dafür?“ usw. Auf diese Weise sollen verschiedene Aspekte (Arbeitszeiten, Verantwortung, Verfügbarkeit, Organisation, ...) angesprochen werden. Sammeln Sie dann Geschäftsideen, mit denen man sich selbstständig machen kann, und notieren Sie sie am Whiteboard, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Restaurant</li> <li>- eine Reinigungsfirma</li> <li>- ein Pflegedienst</li> <li>- ein Transportunternehmen</li> <li>- ein Kleider- / Lebensmittel- / ... Geschäft</li> </ul> <p><b>Ergänzung:</b> Die TN arbeiten in GA. Sie sammeln Vor- und Nachteile einer selbstständigen Tätigkeit. Die Ergebnisse werden im PL gesammelt.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Die TN lesen die Aufgabe und die Sprechblasen. Dabei markieren Sie wichtige Schlüsselwörter. Anschließend vergleichen Sie die Sprechblasen mit den Überschriften und ordnen zu. Weisen Sie darauf hin, dass die Schlüsselwörter aus den Sprechblasen bei dieser Aufgabe oftmals nicht eins zu eins in den Überschriften wiederzufinden sind. Man muss die ganze Überschrift verstehen, um richtig zuzuordnen zu können.</p> <p><b>Hinweis:</b> Bestehen Sie darauf, dass die TN tatsächlich nur die Überschriften lesen und nicht die Texte. Geben Sie bei Bedarf ein Zeitlimit von einer Minute vor.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
118/2a		<p>Die TN lesen die Themen. Klären Sie bei Bedarf unbekannte Wörter, z. B. <i>Motivation, Finanzen</i> und <i>Bürokratie</i>.</p> <p>Die TN lesen die Aussagen in Text A und nehmen die Zuordnung in EA vor.</p> <p>Ihre Ergebnisse vergleichen sie in PA. Besprechen Sie mögliche Uneinigkeiten im PL. Klären Sie dabei bei Bedarf wichtige Wörter aus dem Text z. B. <i>Steuererklärung</i> und <i>Buchhaltung</i>.</p>
118/2b	IAW / Tafel	<p>Die TN machen den Test in EA.</p> <p>Notieren Sie inzwischen Redemittel für die Auswertung am Whiteboard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ich finde / denke / glaube (nicht), dass die Auswertung zu mir passt: ...</li> <li>- Die Auswertung passt (nicht), weil ...</li> <li>- Meine Auswertung zeigt, dass ...</li> <li>- Laut meiner Auswertung passt eine Selbstständigkeit gut / nicht so gut zu mir. Aber ...</li> </ul> <p>Besprechen sie anschließend mit den TN, ob die Testauswertung sie überrascht hat oder ob sie gut zu ihrer Selbsteinschätzung passt. Sprechen Sie dabei zunächst über Ihre eigenen Testergebnisse: Welche Auswertung haben Sie selbst bekommen und wie schätzen Sie diese ein? Verwenden Sie die Redemittel am Whiteboard, damit die TN schon einmal hören, wie man sie korrekt anwendet. Dann berichten die TN im PL.</p>

		<p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie selbst etwas über sich und Ihre Testergebnisse preisgeben (und die Testergebnisse auch infrage stellen), sinkt evtl. bei den TN die Hemmschwelle, dies auch zu tun.</p> <p><b>Variante:</b> Nachdem Sie mit den Redemitteln am Whiteboard einige Beispielsätze über Ihre Testergebnisse gebildet haben, tauschen sich die TN zunächst in PA aus. So kommt jede/r TN zu Wort. Erst danach erfolgt ein kurzer Austausch im PL.</p> <p><b>Variante:</b> Fragen Sie die TN (noch bevor sie den Test machen), ob nach ihrer Einschätzung eine Selbstständigkeit sehr gut, gut oder nicht so gut zu ihnen passt, und machen Sie eine <i>Kursstatistik</i> (→ MDH). Erst danach machen die TN den Test. Machen Sie nun noch einmal eine <i>Kursstatistik</i> (→ MDH) und fragen Sie die Ergebnisse aus dem Test ab. Vergleichen Sie mit den TN die Selbsteinschätzung mit den Testergebnissen. Ist die Abweichung groß? Erst danach besprechen die TN ihre individuellen Testergebnisse in PA / im Plenum.</p>
118/3	Ggf. IAW / Tafel	<p>Die TN lesen den Tipp. Fragen Sie im PL, was die Teilnehmenden zuerst machen sollen und was danach, um sicherzustellen, dass der Tipp von allen verstanden wurde. Fordern Sie die TN dazu auf, S. 119 mit z. B. einem separaten Blatt abzudecken, damit sie sich zunächst wirklich nur auf die Sätze aus der Aufgabe konzentrieren. Sie lesen die Sätze und vermuten in PA, welche Antwort richtig ist. Ihre Vermutungen können sie mit einem Bleistift markieren. Dabei müssen sich die Paare nicht einig sein.</p> <p>Danach decken die TN den Text B wieder auf, lesen ihn und kontrollieren ihre Vermutungen.</p> <p>Ihre Ergebnisse vergleichen sie zunächst in PA. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p><b>Hinweis:</b> Bei diesem Vorgehen wird eine Leseerwartung erzeugt, wodurch sich die TN besser im Text zurechtfinden können. Es ist allerdings wichtig (auch im Hinblick auf die Prüfung), dass sie ihre Vermutungen im Anschluss kritisch prüfen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Klären Sie mit den TN wichtige Wörter aus dem Text, z. B. <i>Industrie- und Handelskammer, ein Unternehmen anmelden, Steuernummer, Geschäftskonto, Buchhaltung und Versicherung</i>. Sie können den TN auch Recherche-Aufträge geben und sie z. B. ein generatives KI-Tool bitten lassen, die Begriffe in ganz einfachen und kurzen Sätzen zu erklären. Probieren Sie dazu im Vorfeld verschiedene Prompts und Tools aus und schreiben Sie einen geeigneten Prompt ans Whiteboard. Besprechen Sie die Begriffe anschließend noch einmal im PL.</p>
118/4	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die blaue Nachricht und den Tipp. Sie markieren die Fragen in der Nachricht in drei verschiedenen Farben und vergleichen ihre Markierungen kurz in PA.</p> <p>Erklären Sie dann, dass der Interviewer in Text C auch drei Fragen stellt. Es sind nicht die genau gleichen Fragen wie in der Chatnachricht, aber sie sind ähnlich. D.h. die Antworten auf die Interviewfragen passen vielleicht auch für die Fragen in der Chatnachricht.</p> <p>Besprechen Sie mit den TN Strategien, wie sie erkennen können, welche Fragen ähnlich sind, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist das W-Wort gleich?</li> <li>- Gibt es Satzteile, die einen gleichen Inhalt ausdrücken (auch wenn sie vielleicht nicht ähnlich aussehen?) (→ z. B. sind Schwierigkeiten im Kontext Selbstständigkeit oft mit Papierkram, Buchhaltung etc. gleichzusetzen)</li> </ul> <p>Die TN ordnen zu, welche Frage im Interview zu welcher Frage in der Chatnachricht passt, indem sie die Fragen im Interview mit der gleichen Farbe markieren.</p>

		<p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p><b>Hinweis:</b> Bei dieser Strategie sollen die TN lernen, sich durch Zwischenüberschriften u. Ä. im Text zu orientieren, um schneller relevante Textstellen zu finden.</p> <p>Die TN lesen den Anfang der Antwortnachricht. Erklären Sie, dass die TN die Nachricht nun fortführen sollen, indem sie nacheinander die Fragen aus der blauen Chatnachricht beantworten. Dazu lesen die TN zunächst die Passage aus dem Interview, die zur ersten Frage passt, und markieren dabei wichtige Wörter. Überlegen Sie dann gemeinsam im PL, wie man die Antwort weiterschreiben könnte, z. B.: <i>Er arbeitet lieber selbstständig, weil er seine Ideen bei keinem Arbeitgeber hier in Deutschland realisieren kann.</i></p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass die Perspektive im Vergleich zum Interview wechselt: <i>er</i> statt <i>ich</i>. Lassen Sie die TN noch ein bis zwei weitere Sätze über Samuel Belinga bilden.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Wiederholen Sie den Satzbau mit <i>weil</i> und <i>deshalb</i>. Die TN ergänzen den letzten Satz in der Nachricht mit einer eigenen Idee. Schreiben Sie den Satz ans Whiteboard und unterstreichen Sie im <i>weil</i>-Satz das Verb am Ende. Drehen Sie den Satz dann um und machen Sie daraus einen Satz mit <i>deshalb</i>. Unterstreichen Sie das Verb im <i>deshalb</i>-Satz, z. B.:  <i>Er arbeitet lieber selbstständig, weil er dann frei ist.</i>  <i>Er ist gern frei. Deshalb arbeitet er lieber selbstständig.</i></p> <p>Auf diese Weise wiederholen die TN sowohl den Satzbau als auch die Logik der kausalen Verknüpfungen.</p> <p>Anschließend schreiben die TN die Nachrichten in EA weiter. Dabei beantworten Sie nacheinander die Fragen in der Chatnachricht, indem sie bei der passenden Interviewfrage und -antwort nachlesen und dort die relevanten Informationen entnehmen.</p> <p><b>Variante:</b> Bereiten Sie das Schreiben der Antwortnachricht inhaltlich im PL vor. Die TN lesen zunächst in EA den ganzen Text und markieren wichtige Wörter. Danach Sammeln Sie mit den TN zu jeder der drei Fragen Stichworte am Whiteboard. Alternativ können Sie auch ganze Sätze schreiben, die die TN dann mehr oder weniger direkt übernehmen können.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Schnellere TN können auf (wirkliche oder erfundene) Erfahrungen aus ihrem Bekanntenkreis zurückgreifen und zusätzlich über eine andere Person schreiben, die sich selbstständig gemacht hat.</p> <p>Die TN vergleichen die fertigen Nachrichten in PA: Sie tauschen die Nachrichten aus und kontrollieren, ob alle drei Fragen aus der Chatnachricht beantwortet wurden. Fragen Sie die TN, welche Chatnachrichten sie für besonders gelungen halten, und lassen Sie ein bis zwei Nachrichten im PL vortragen. Die anderen TN kontrollieren, ob die Fragen richtig beantwortet wurden.</p> <p><b>Variante:</b> Alternativ nutzen die TN ein digitales Tool mit Chatfunktion. So können sie sich die Nachrichten in PA gegenseitig schicken, ohne ihre privaten Handykontakte auszutauschen.</p>
--	--	--

**Schreibtraining – Notizen machen**

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
120/1	IAW / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Fragen Sie, wer von den TN schon einmal in einem Restaurant gearbeitet hat. Die TN sammeln im PL Arbeiten und Tätigkeiten, die in einem Restaurant anfallen. Lenken Sie die Sammlung im Laufe der Zeit zu der Kommunikation mit Kunden, bis schließlich das Beantworten von Anrufen genannt wird. Fragen Sie, wer von den TN schon einmal beruflich telefoniert hat. Die TN erzählen im PL von ihren Erfahrungen und davon, ob ihnen die Telefonate leicht oder schwergefallen sind.</p>

		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Die TN lesen die Aufgabe und die Nachricht und kreuzen an. Die Ergebnisse vergleichen sie zuerst in PA und dann im PL.</p> <p>Schreiben Sie eine Tabelle mit den Spalten <i>selbst organisieren</i> und <i>Bescheid sagen</i> ans Whiteboard, und ergänzen Sie sie auf Zuruf der TN:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">selbst organisieren:</td> <td style="padding: 2px;">Bescheid sagen:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- Reservierungen</td> <td style="padding: 2px;">- anderes Wichtiges</td> </tr> </table>	selbst organisieren:	Bescheid sagen:	- Reservierungen	- anderes Wichtiges
selbst organisieren:	Bescheid sagen:					
- Reservierungen	- anderes Wichtiges					
120/2a	<p>◀ 204 IAW / Tafel</p>	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und den Tipp. Fragen Sie noch einmal nach, was beim ersten Hören und was beim zweiten Hören wichtig ist, um sicherzustellen, dass der Tipp verstanden wurde.</p> <p>Erklären Sie, dass die TN nun eine Nachricht von einer Kundin des Restaurants hören und nach dem ersten Hören entscheiden müssen, ob das Thema eine Beschwerde oder eine Reservierung ist.</p> <p>Fragen Sie, was die Anruferin bei einer Beschwerde und bei einer Reservierung wahrscheinlich sagt oder fragt. Notieren Sie die Punkte am Whiteboard, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschwerde: ein Problem, ein Wunsch</li> <li>- Reservierung: ein Termin, eine Personenzahl</li> </ul> <p><b>Tipp:</b> Weisen Sie auch darauf hin, dass die TN genau hinhören sollen, <i>wie</i> etwas gesagt wird: Bei einer Beschwerde ist die Person vielleicht verärgert, bei einer Reservierung eher freundlich.</p> <p>Die TN hören die Nachricht auf der Mailbox und wählen das Thema.</p> <p>Im PL nennen sie die Informationen, die sie verstanden haben, um das Thema auswählen zu können.</p>				
120/2b		<p>Die TN lesen die Aufgabe und wählen die richtige Antwort aus.</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass unwichtige Informationen nicht notiert werden müssen. Die TN müssen sowohl in einer Prüfungssituation als auch in einer echten Arbeitssituation schnell entscheiden, welche Informationen wichtig sind, und nur diese mitschreiben.</p> <p>Die TN lesen den Tipp. Sie nennen für jede Frage einen Grund, warum diese Information für eine funktionierende Reservierung wichtig ist.</p>				
120/2c	<p>◀ 204 Ggf. IAW / Tafel, Transkript zum Track</p>	<p>Die TN lesen die Notizen und den Tipp. Lassen Sie die TN die beiden Abkürzungen aus dem Tipp im Notizzettel suchen und markieren, damit sie sie beim Hören gleich erkennen. Fragen Sie dann, welche Informationen auf dem Notizzettel fehlen (<i>Uhrzeit, Anzahl der Personen, Telefonnummer, Name</i>).</p> <p>Erklären Sie, dass dies die Details sind, auf die sie beim zweiten Hören achten müssen.</p> <p>Die TN hören die Nachricht noch einmal und ergänzen die Notizen. Bei Bedarf können sie die Nachricht noch ein drittes Mal hören.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p><b>Variante:</b> Verteilen Sie nach dem Hören das Transkript der Nachricht. Die TN lesen die Nachricht und überprüfen ihre Notizen. Anschließend berichten sie im PL, was sie beim Hören schwierig fanden und was ihnen geholfen hat (Hörerwartung aufbauen; überlegen, welche Informationen wichtig sind).</p> <p><b>Ergänzung:</b> Gehen Sie noch einmal auf den Tipp ein und fragen Sie die TN, wie man die Notizen noch mehr abkürzen könnte. Schreiben Sie die Nachricht ans Whiteboard und ersetzen Sie die Wörter mit den Abkürzungen, die die TN nennen, z. B.:</p> <p>Sa, 20 Uhr, 5 P., draußen, bestätigen! Tel. 013795578791, Schuhmann</p> <p>Sammeln Sie dann im PL weitere Abkürzungen, die man für Reservierungen häufig braucht, z. B. für die Wochentage. Fragen Sie auch nach möglichen Abkürzungen für das Wort <i>vegetarisch</i>, das in Aufgabe 5 vorkommt.</p>				

		<p>Weisen Sie darauf hin, dass Abkürzungen praktisch sind, man aber auch am nächsten Tag noch verstehen muss, was sie bedeuten. Manchmal muss vielleicht eine Kollegin / ein Kollege die Notizen lesen – für sie / ihn müssen die Abkürzungen dann auch verständlich sein.</p> <p><b>Hinweis:</b> Im Prüfungsteil <i>Hören und Schreiben</i> des DTB müssen die TN ebenfalls Notizen zu einer telefonischen Mitteilung verfassen. Die TN dürfen dort auch stichwortartig schreiben, die Notizen müssen aber verständlich bleiben. Deshalb ist bei Abkürzungen Vorsicht geboten.</p>
120/3a	◀ 205	<p>Die TN hören eine neue Nachricht auf der Mailbox des Restaurants <i>Santos</i>. Gehen Sie vorher noch einmal die Schritte in 2 durch: Beim ersten Hören sollen die TN nur das Thema verstehen. Beim zweiten Hören machen sie Notizen und nutzen dabei Abkürzungen.</p> <p>Die TN hören die Nachricht und sprechen in PA darüber, worum es geht.</p>
120/3b	◀ 205 IAW / Tafel, ggf. Transkript zum Track	<p>Die TN lesen den Tipp. Fragen Sie die TN, welche Informationen sie brauchen, d.h. worauf sie beim Hören besonders achten müssen. Da es sich wieder um eine Reservierung handelt, sollten die TN die Punkte aus dem Tipp in 2b wiedergeben. Weisen Sie darauf hin, dass sie ihre Notizen ähnlich wie in 2c aufschreiben können.</p> <p>Die TN hören die Nachricht noch einmal oder bei Bedarf noch zweimal und notieren die wichtigen Informationen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Verteilen Sie wieder das Transkript zur Nachricht, damit die TN ihre Notizen zunächst selbst kontrollieren können.</p> <p>Vergleichen Sie dann im PL, welche Informationen die TN notiert haben.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Anschließend entwickeln Sie gemeinsam mit den TN die kürzeste (=schnellste) Mitschrift und notieren sie am Whiteboard, z. B.:</p> <p>So, 18 Uhr, 6 P., drinnen, bestätigen! 086432951, Flößer</p>
120/4	◀ 206 IAW / Tafel, ggf. Transkript zum Track	<p>Kündigen Sie an, dass die TN jetzt – genau wie in einem authentischen Arbeitskontext – eine weitere Nachricht hören und dabei selbstständig Notizen machen.</p> <p>Die TN hören die Nachricht einmal und entscheiden, um welches Thema es geht. Beim zweiten Hören machen sie Notizen. Bei Bedarf können sie die Nachricht noch ein drittes Mal hören und ihre Notizen ggf. ergänzen oder korrigieren.</p> <p><b>Variante:</b> Fragen Sie nach dem ersten Hören, welches Thema die Nachricht hat, und weisen Sie die TN darauf hin, dass sie ihre Notizen genauso kurz und in derselben Reihenfolge wie in Aufgabe 2 und 3 schreiben können.</p> <p>Im Anschluss schreibt ein/e TN seine / ihre Lösung ans Whiteboard. Die anderen TN kontrollieren, ob alle wichtigen Informationen richtig genannt wurden.</p> <p><b>Variante:</b> Die TN vergleichen ihre Notizen in Vierergruppen. Dabei überprüfen sie einerseits, ob sie dieselben Inhalte notiert haben, und andererseits, wer die kürzeste Darstellung gewählt hat, die noch alle verstehen können. Bei Uneinigkeiten oder Fragen können Sie das Transkript der Nachricht verteilen. Aus jeder Gruppe wird die kürzeste noch verständliche Variante ans Whiteboard geschrieben. Im PL werden die Notizen am Whiteboard verglichen.</p>
121/5a	◀ 207	<p>Die TN lesen die Aufgabe. Fragen Sie, was der Unterschied zwischen einer Reservierung und einer Bestellung ist. Verweisen Sie auf die Notizen der TN zu 2a, wo die TN die wichtigsten Informationen einer Beschwerde / einer Reservierung notiert haben. Die TN überlegen dann im PL, welche wichtigen Informationen in einer Bestellung genannt werden. Notieren Sie sie am Whiteboard, z. B.:</p> <p>- Bestellung: Essen, Personenzahl, Termin</p> <p>Die TN hören die Nachricht und kreuzen an. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>

121/5b	<p>◀ 207 IAW, ggf. Transkript zum Track</p>	<p>Die TN lesen das Formular. Klären Sie den Begriff <i>Catering</i>. Fragen Sie dann, warum das Restaurant die Formulare verwendet (Antwort: Alle wichtigen Informationen werden abgefragt, sodass man schnell und effektiv mitschreiben kann. Kolleginnen und Kollegen können die Mitschrift leicht lesen, weil das Formular immer gleich ist.).</p> <p>Die TN lesen den Tipp. Stellen Sie einige Fragen, um sicherzustellen, dass die TN den Tipp verstanden haben, z. B.: „Was soll man zuerst tun?“, „Soll man ganze Sätze schreiben?“, „Was sind wichtige Informationen?“, „Was soll man zum Schluss machen?“ Klären Sie dabei das Wort <i>Anlass</i> und lassen Sie die TN weitere Beispiele für Anlässe suchen, welche Sie am Whiteboard notieren.</p> <p>Die TN hören die Nachricht noch einmal und ergänzen die Notizen im Formular. Bitten Sie sie dann, Punkt 3 im Tipp noch einmal zu lesen. Die TN entscheiden, ob sie die Nachricht noch einmal hören möchten, und ergänzen ggf. ihre Notizen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Auch zu dieser Übung können Sie das Transkript verteilen. Die TN überprüfen ihre Notizen in PA.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie das Formular am IAW und bitten Sie eine/n TN, die ersten drei Kategorien auszufüllen, eine/n andere/n TN die <i>Weiteren Informationen</i> auszufüllen. Die anderen TN prüfen, ob die Lösung stimmt.</p>
121/6a	<p>◀ 208</p>	<p>Die TN hören die Nachricht und sprechen in PA darüber, worum es geht.</p> <p><b>Variante:</b> Im Teil <i>Hören und Schreiben</i> des DTB müssen die TN ebenfalls eine telefonische Nachricht hören und ein ganz ähnliches Formular ausfüllen. Dabei hören Sie die Nachricht genau zweimal und können sie nicht wie hier im Schreibtraining und im realen Leben beliebig oft hören. Deshalb ist es sinnvoll, schon beim ersten Hören Notizen zu machen und diese beim zweiten Hören zu ergänzen. Erklären Sie dies den TN und überspringen Sie Aufgabe 6a, wenn Sie Aufgabe 6 zur Prüfungsvorbereitung nutzen möchten. Die TN hören die Nachricht stattdessen nur zweimal und machen beim ersten Hören ggf. grobe Notizen, die sie beim zweiten Hören verfeinern und ergänzen.</p>
121/6b	<p>◀ 208 IAW, Transkript zum Track</p>	<p>Die TN hören die Nachricht ein- bis zweimal und füllen das Formular aus.</p> <p><b>Variante:</b> Geben Sie in lerngewohnten Kursen den Tipp, dass sie vor dem Hören aus 5a die Stichpunkte <i>Anlass, Datum, Anzahl der Pers. und Essen</i> übernehmen und schon einmal unter <i>weitere Informationen</i> in das Formular eintragen können. Das strukturiert das Formular weiter vor und hilft als Orientierung beim Hören.</p> <p>Ihre Ergebnisse vergleichen die TN in PA. Bei Uneinigkeiten oder Fragen vergleichen sie ihre Notizen mit dem Transkript der Nachricht.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Zeigen Sie das Formular am IAW. Ein/e TN, füllt die ersten drei Kategorien aus, ein/e andere/r TN die <i>Weiteren Informationen</i>. Die anderen TN prüfen, ob die Lösung stimmt. Überlegen Sie auch gemeinsam, ob man die Notizen durch Abkürzungen noch kürzer machen könnte.</p>
121/7a		<p>Weisen Sie die TN noch einmal auf die Nachricht in 1 hin.</p> <p>Die TN überlegen in PA, welche Informationen für den Chef wichtig sind.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p>
121/7b	<p>Ggf. IAW / Tafel</p>	<p>Die TN lesen die Musternachricht.</p> <p>Anschließend schreiben sie die Nachricht in PA.</p> <p>Im Anschluss tauschen zwei Paare ihre Nachrichten aus und vergleichen: Wurden alle wichtigen Informationen genannt? Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die TN bei Fragen oder Unsicherheiten.</p>

		<p><b>Ergänzung:</b> Die Paare geben ihre Nachricht in ein generatives KI-Tool ein und lassen sie korrigieren (Rechtschreibung und Grammatikfehler). Probieren Sie dazu im Vorfeld verschiedene Tools und Prompts aus und schreiben Sie einen geeigneten Prompt ans Whiteboard. Die TN schreiben die korrigierte Nachricht in Ihr Heft. Gehen Sie durch den Kurs und stehen Sie den TN zur Seite, falls sie Rückfragen zu den Korrekturen haben.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Die TN tauschen die korrigierten Nachrichten mit einem anderen Paar aus. Erklären Sie, dass die TN jetzt in die Rolle des Chefs Zlatan schlüpfen sollen und aus seiner Sicht antworten. Sammeln Sie kurz im PL, was Zlatan antworten könnte, und machen Sie Notizen am Whiteboard:</p> <table border="1" data-bbox="507 584 1391 797"> <tr> <td>Dank</td> <td>Vielen Dank, dass ...</td> </tr> <tr> <td>Anfrage zusagen</td> <td>Du kannst die Anfrage von ... bestätigen.</td> </tr> <tr> <td>Anfrage absagen</td> <td>Die Anfrage von ... können wir leider nicht bestätigen, weil ...</td> </tr> </table> <p>Im Anschluss verfassen die TN eine Antwortnachricht und tauschen die Nachrichten zurück. Fragen Sie im Kurs, bei wem die Termine bestätigt wurden und bei wem die Termine (mit welcher Begründung) abgelehnt wurden.</p> <p><b>Variante / Binnendifferenzierung:</b> Die Aufgabe (Nachricht und Antwort des Chefs) können Sie auch mit einem digitalen Tool mit Chat-Funktion bearbeiten lassen. Die TN schreiben ihre Nachrichten entweder auf Papier vor und tippen sie dann ab, oder sie schreiben direkt in den Chat. Die beiden Auswahlmöglichkeiten können sie auch zur Binnendifferenzierung nutzen.</p>	Dank	Vielen Dank, dass ...	Anfrage zusagen	Du kannst die Anfrage von ... bestätigen.	Anfrage absagen	Die Anfrage von ... können wir leider nicht bestätigen, weil ...
Dank	Vielen Dank, dass ...							
Anfrage zusagen	Du kannst die Anfrage von ... bestätigen.							
Anfrage absagen	Die Anfrage von ... können wir leider nicht bestätigen, weil ...							