

Lektion 12 Piotr Banach engagiert sich im Betriebsrat

Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmende, PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit,
IAW = Interaktives Whiteboard

Die **Arbeitsbuchübungen** können flexibel eingesetzt und in selbständiger Hausarbeit nach der Bearbeitung der entsprechenden Aufgaben im Kursbuch bearbeitet werden. Wenn im Kurs ausreichend Zeit vorhanden ist oder es der Kenntnisstand der TN für geboten erscheint, können sie auch in den Kursverlauf integriert werden. Sofern es für die Lernerfolg sinnvoll erscheint, Aufgaben im Kurs bearbeiten zu lassen, so ist dies in den Unterrichtsplänen vermerkt.

Einstieg

Grammatik: Ausklammerung

Fokus: Hören, Landeskunde

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
110/1	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Schreiben Sie das Wort <i>Betriebsrat</i> ans Whiteboard. Fragen Sie, was ein Betriebsrat ist und welche Aufgaben er hat. Notieren Sie die Antworten am Whiteboard.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie, dass Piotr Banach der Betriebsratsvorsitzende ist und eine E-Mail geschrieben hat. Fragen Sie, an wen die E-Mail gerichtet ist und was besprochen werden soll. Bitten Sie die TN, die entsprechenden Textstellen in der E-Mail zu markieren.</p> <p>Die TN lesen die E-Mail, markieren die Textpassagen und tauschen sich zu zweit über ihre Antworten aus.</p> <p>Die Ergebniskontrolle erfolgt im PL: Die TN beantworten die Fragen.</p> <p>Fragen Sie die TN, wie oft ein Betriebsrat wohl tagt.</p> <p>Hinweis: Das BetrVG macht keine Vorgaben zur Sitzungsfrequenz. Dies entscheidet der Betriebsrat bzw. die / der Betriebsratsvorsitzende. Der Betriebsrat tagt in der Regel alle 7 bis 10 Tage.</p>
110/2a	◀ 064	<p>Erklären Sie den TN, dass Piotr Banach in der Mittagspause eine Kollegin trifft. Fragen Sie, warum sie besorgt ist. Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor.</p> <p>Die Ergebniskontrolle erfolgt im PL.</p>
110/2b	◀ 064	<p>Erklären Sie den TN, dass sie das Gespräch nun noch einmal hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter wie <i>Outsourcing</i>, <i>Umstrukturierung</i>.</p> <p>Spielen Sie den Track vor.</p> <p>Die Ergebniskontrolle erfolgt im PL.</p>

110/2c	<p>◀ 065 IAW / Beamer / Tafel</p>	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun kurze Ausschnitte aus dem Gespräch hören werden und in den Sätzen in 2c die fehlenden Wörter ergänzen sollen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Sätze. Spielen Sie den Track vor, die TN ergänzen.</p> <p>Die Ergebniskontrolle erfolgt im PL: Erstellen Sie folgendes Tafelbild und ergänzen Sie die fehlenden Wortgruppen auf Zuruf. Markieren Sie anschließend die für den jeweiligen Typ relevanten Passagen:</p> <table border="1" data-bbox="480 483 1422 817"> <thead> <tr> <th>Funktion</th> <th>Pos 1</th> <th></th> <th>Ende</th> <th>Ausklammerung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vergleich</td> <td>Dieses Mal</td> <td>soll es ja noch größere Veränderungen</td> <td>geben</td> <td><u>als</u> damals.</td> </tr> <tr> <td>Hervorhebung</td> <td>Jobsicherheit</td> <td>ist</td> <td>sehr wichtig</td> <td>für uns alle.</td> </tr> <tr> <td>Zusatz / Nachtrag</td> <td>Wir alle</td> <td>machen uns große Sorgen um unsere Jobs,</td> <td></td> <td><u>insbesondere</u> die befristet Angestellten.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bitten Sie die TN anschließend, die Sätze so umzuformulieren, dass der ausgeklammerte Teil integriert wird.</p>	Funktion	Pos 1		Ende	Ausklammerung	Vergleich	Dieses Mal	soll es ja noch größere Veränderungen	geben	<u>als</u> damals.	Hervorhebung	Jobsicherheit	ist	sehr wichtig	für uns alle.	Zusatz / Nachtrag	Wir alle	machen uns große Sorgen um unsere Jobs,		<u>insbesondere</u> die befristet Angestellten.
Funktion	Pos 1		Ende	Ausklammerung																		
Vergleich	Dieses Mal	soll es ja noch größere Veränderungen	geben	<u>als</u> damals.																		
Hervorhebung	Jobsicherheit	ist	sehr wichtig	für uns alle.																		
Zusatz / Nachtrag	Wir alle	machen uns große Sorgen um unsere Jobs,		<u>insbesondere</u> die befristet Angestellten.																		
	AB S. 300	Ü1a Wortschatz: Nomen rund um die Betriebsratsarbeit – in einer Wortschlagen 9 Nomen identifizieren																				
		Ü1b Wortschatz: Nomen rund um Betriebsratsarbeit – Nomen in Sätzen ergänzen																				
		Ü2 Wortschatz / Grammatikwiederholung: Adjektivdeklinaton – Adjektive in passender Form in Aussagen zur Betriebsratsarbeit ergänzen																				
		Ü3 Schreiben / Mediation – Eine Einladung auf der Basis von Informationen aus einer E-Mail verfassen																				
	AB S. 301	Ü4a Grammatik: Ausklammerung – ausgeklammerte Satzteile in einem Artikel zum Zweck eines Betriebsrats unterstreichen																				
		Ü4b Grammatik: Ausklammerung – Funktion ausgeklammerter Satzteile identifizieren																				
		Ü4c Grammatik: Ausklammerung – die in 4a unterstrichenen Sätze ohne Ausklammerung schreiben																				
		Ü5 Grammatik: Ausklammerung – in Sätzen markierte Passagen ausklammern																				
110/2d	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie, dass Piotr Banach einer Kollegin aus dem Betriebsrat von seinem Gespräch mit der besorgten Kollegin per E-Mail berichtet. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Anfang der E-Mail. Weisen Sie sie darauf hin, dass sie auch Wörter / Formulierungen aus 2b verwenden können.</p> <p>Die TN schreiben die E-Mail. Anschließend tauschen sie zu zweit und geben einander Feedback. Notieren Sie zu diesem Zweck Feedbackkriterien am Whiteboard wie z. B.: wichtigste Informationen enthalten, Verständlichkeit, stilistische Angemessenheit, Sprachrichtigkeit.</p> <p>Tipp: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den E-Mailanfang im Buch übernehmen können. Dies ist gerade für TN hilfreich, denen es schwerfällt, mit dem Schreiben zu beginnen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor, die anderen geben Feedback.</p>																				

A einen Artikel über Mitbestimmungsrechte verstehen

Wortfelder: Mitbestimmung des Betriebsrats

Grammatik: Erweitertes Partizip als Adjektiv

Fokus: Lesen

Hintergrundinformationen: Internetrecherche „Mitbestimmungsrechte“

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
111/A1a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Fragen Sie, was ein Betriebsrat ist und welche Aufgaben er hat. Notieren Sie die Antworten am Whiteboard.</p> <p>Fragen Sie, bei welchen Angelegenheiten der Arbeitgeber den Betriebsrat beteiligen muss bzw. wo der Betriebsrat mitreden darf. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum <i>Beteiligung des Betriebsrats</i> ans Whiteboard und ergänzen Sie die Ideen.</p>
111/A1b	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich einen Informationstext zur Mitbestimmung des Betriebsrats lesen. Weisen Sie darauf hin, dass der Text von der Rechtssprache geprägt ist, weil die Mitbestimmung in einem Gesetz (Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)) geregelt ist. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den Text schnell lesen und nur auf die Angelegenheiten achten sollen, bei denen der Betriebsrat zu beteiligen ist. Machen Sie deutlich, dass noch nicht alles verstanden werden muss.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Text. Bitten Sie die TN, die Angelegenheiten, in denen der Betriebsrat beteiligt werden muss, mit Zeilenangaben zu notieren.</p> <p>Tipp: Um zu gewährleisten, dass der Text beim ersten Lesen kursorisch gelesen wird, bietet es sich an, eine Zeitvorgabe von ca. 5 Minuten zu machen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Ergänzen Sie das Assoziogramm (A1a) am Whiteboard anhand der Beiträge der TN. Achten Sie auf die Verwendung des Nominalstils.</p>
111/A1c	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie den TN, dass sie den Text nun genauer lesen sollen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN, die jeweils relevanten Passagen im Text zu markieren.</p> <p>Die TN lesen den Text und kreuzen die richtigen Aussagen an.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Text und die Aussagen. Die TN lesen die richtigen Antworten vor und begründen dies anhand der relevanten Textpassagen. Markieren Sie die genannten Textstellen.</p> <p>Tipp: Gerade bei diesem recht schwierigen Text, sollten die TN vor der Ergebnissicherung die Markierungen zu zweit zu vergleichen. Das beschleunigt die Ergebnissicherung und ist ein guter Sprech Anlass.</p>
111/A2d	<p>◀ 066</p> <p>Smart-phones</p> <p>IAW / Beamer / Tafel</p>	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Sprachnachricht eines Kollegen hören, der vor kurzem nach Deutschland gezogen ist und bei ihnen im Betrieb angefangen hat.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie möglich vor. Klären Sie mit den TN, was genau der Kollege wissen möchte. Bitten Sie sie, ihm auf der Basis der Informationen aus dem Text 1b mit einer Nachricht zu antworten.</p> <p>Binnendifferenzierung: Binnendifferenzierung Kommunikation: Die TN können wahlweise mit einer Sprach- oder mit einer Textnachricht antworten. Lernstarke TN schauen sich ihre Antworten und Textmarkierungen an und sprechen die Sprachnachricht direkt. Nicht so lernstarke TN machen sich zunächst Notizen, tauschen sich darüber ggf. zu zweit aus und sprechen bzw. schreiben dann anhand ihrer Notizen ihre Nachricht.</p> <p>Die TN bilden Paare. Die TN schicken einander ihre Sprach- oder Textnachrichten und geben einander Feedback. Geben Sie dazu</p>

		<p>Feedbackkriterien am Whiteboard vor wie: wichtigste Informationen enthalten, Verständlichkeit, im Stil einer Textnachricht, Aussprache.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einzelne TN stellen ihre Nachricht vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Machen Sie die TN dann auf den Grammatikkasten aufmerksam. Schreiben Sie den ersten Satz aus dem Grammatikkasten ans Whiteboard und markieren Sie das erweiterte Partizip.</p> <p>Erweitertes Partizip als Attribut Der BR muss an allen <u>die Beschäftigten betreffenden</u> Maßnahmen beteiligt werden. Der BR muss an allen Maßnahmen beteiligt werden, die ...</p> <p>Bitten Sie eine/n TN anschließend ans Whiteboard. Die anderen diktieren den Relativsatz. Fragen Sie, was sich wie verändert hat. Machen Sie den TN so die allgemeinen Prinzipien dieser Umwandlung bewusst (Das Partizip (betreffend) wird zum Verb des Relativsatzes; Das Relativpronomen bezieht sich auf ein Nomen / eine Aussage im vorangehenden Satzteil und wird vom Genus / Numerus daran angepasst; der Kasus des Relativpronomens richtet sich nach dem Verb des Relativsatzes)</p>
	AB S. 302	Ü6 Wortschatz, Wortbildung: Nomen rund um die Mitbestimmung – Komposita bilden
		Ü7 Wortschatz, Strategie: Nomen – zu Verben passende Nomen mit Artikel bilden
		Ü8 Wortschatz, Nomen +Verb – Verben in Aussagen über die Arbeit des Betriebsrats ergänzen
		Ü9 Wortschatz: Verben mit Präpositionen – Präpositionen in einem Text über den Rechtsrahmen des Betriebsrats ergänzen
		Ü10a Grammatik: Erweiterte Partizipien als Attribut – erweiterte Partizipien in Aussagen über die Arbeit des Betriebsrats ergänzen
	AB S. 303	Ü10b Grammatik: Erweiterte Partizipien als Attribut – erweiterte Partizipien als Relativsatz formulieren
		Ü10c Grammatik: Erweiterte Partizipien als Attribut – Regel ergänzen
		Ü11a Grammatik: Erweiterte Partizipien als Attribut – Relativsätze durch erweiterte Partizipien (Partizip I) ersetzen
		Ü11b Grammatik: Erweiterte Partizipien als Attribut – Relativsätze durch erweiterte Partizipien (Partizip II) ersetzen
111/A2		<p>Fragen Sie die TN, ob es in ihrer Firma so etwas wie einen Betriebsrat gibt / gab, welche Aufgaben er übernommen hat und was er ggf. für die Beschäftigten erreicht hat.</p> <p>Hinweis: Für diese Aufgabe bietet sich die Methode <i>Think – Pair – Share</i> an: Zuerst macht sich jede/r TN Notizen, dann tauschen sich die TN zu zweit aus und zum Schluss werden die Antworten im PL präsentiert.</p>

B etwas aushandeln und Kompromisse schließen

Wortfelder: besprechen, aushandeln, einen Kompromiss vorschlagen, etwas entgegenhalten, von der eigenen Meinung überzeugen

Grammatik: Präzisierende Adverbien

Fokus: Hören und Sprechen

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
112/B1a	IAW / Beamer / Tafel	Erklären Sie, dass der Betriebsrat oft mit der Personalabteilung spricht. Fragen Sie, was die Themen sein könnten, und notieren Sie die Antworten am Whiteboard.
	◀ 067	Verweisen Sie auf das Foto und erklären Sie den TN, dass der Betriebsrat, vertreten durch Frau Secen und Herrn Banach, eine Besprechung mit Herrn Schäfer von der Personalabteilung hat und sie dieses Gespräch gleich hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Track vor, die TN machen Notizen. Dann arbeiten die TN paarweise zusammen und formulieren gemeinsame Antworten auf die Fragen. Ergebnissicherung im PL: Die TN beantworten die Fragen anhand ihrer Notizen.
112/B1b	◀ 067 IAW / Beamer	Erklären Sie den TN, dass sie das Gespräch gleich noch einmal hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Varianten der Aussagen. Bitten Sie die TN, unbekannte Wörter zu markieren. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor. Die TN kreuzen die richtigen Lösungen an. Variante: Die TN stellen auf der Basis des ersten Hörens vor dem zweiten Hören Vermutungen an und markieren mit Bleistift die vermuteten Lösungen. Dann hören sie und überprüfen ihre Lösung. Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Aussagen und kreuzen Sie auf Zuruf die richtige Variante an. Tipp: Um feststellen zu können, ob Sie den Track ggf. noch einmal vorspielen sollten, lassen jeweils einen TN eine Aussage lesen und fragen Sie anschließend, wer eine andere Lösung hat. Haben viele TN etwas anderes angekreuzt, spielen Sie den Track vor, nachdem Sie zuvor alle Aussagen durchgegangen sind, vor der Auflösung noch einmal.
	AB S. 303	Ü12 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – das passende Verb markieren
		Ü13 Wortschatz: Verben / Adjektive mit Präposition – passende Präposition in Aussagen auswählen
112/B1c	IAW / Beamer / Tafel	Erklären Sie den TN, dass Piotr Banach nach der Besprechung die Ergebnisse für sich schriftlich festhält und dass sie seine Notizen ergänzen sollen. Weisen Sie sie darauf hin, dass sie dazu Informationen bzw. Formulierungen aus den Lösungen von B1b verwenden können, aber nicht müssen. Die TN lesen die Notizen und ergänzen sie. Tipp: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den Anfang der Notizen im Buch übernehmen und sie ergänzen können. Dies ist gerade für TN hilfreich, denen es schwerfällt, mit dem Schreiben zu beginnen. Ergebnissicherung im PL: Zwei oder drei TN, die schnell fertig werden, schreiben ihre Notizen ans Whiteboard, die anderen geben Feedback und regen ggf. Ergänzungen an.

112/B1d	Papierstreifen, Stifte	<p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, die Redewendungen zu lesen und eine andere Formulierung zu finden. Die TN schreiben ihre Formulierung auf Papierstreifen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN hängen ihre Papierstreifen sortiert nach den beiden Redewendungen untereinander auf. Der Kurs wählt die drei besten Formulierungen durch Handheben.</p> <p>Variante: Bei Interesse / Bedarf können die TN ein generisches KI-Tool zu Hilfe nehmen. Besprechen Sie, welche Prompts geeignet sein können (z. B. „Wie könnte man die Redewendung "Davon kann nicht die Rede sein" anders ausdrücken?“)</p>
112/B2	◀ 068	<p>Die TN lesen die Informationen im Grammatikkasten. Klären Sie unbekannte Wörter (insbesondere die Bedeutung der präzisierenden Adverbien) und besprechen Sie die Satzkonstruktionen.</p> <p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Äußerungen und entscheiden gemeinsam, welche präzisierenden Adverbien passen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Spielen Sie den Track vor, die TN vergleichen. Fragen Sie anschließend, wer alles richtig hatte.</p> <p>Ergänzung: Bitten Sie die TN, eigene Beispielsätze mit den Adverbien zu formulieren. Bei Interesse / Bedarf können sie dazu auch ein generisches KI-Tool zu Hilfe nehmen. Bitten Sie die TN, sich geeignete Prompts zu überlegen (z. B. „Beispiele für präzisierende Adverbien sind "beziehungsweise", "und zwar", "vielmehr" und "jedenfalls". Bitte formuliere mir zu jedem dieser Adverbien drei Beispielsätze.“).</p>
	AB S. 303	Ü14 Wortschatz: Präzisierende Adverbien – Präzisierende Adverbien in Aussagen ergänzen
	AB S. 304	Ü15 Grammatik: Präzisierende Adverbien – Präzisierende Adverbien in Aussagen ergänzen
113/B3	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Verhandlung führen wie der Betriebsrat mit Herrn Schäfer und dass man dafür bestimmte Redemittel nutzt, um Kompromisse vorzuschlagen, zu überzeugen oder auch etwas zu entgegnen. Machen Sie ggf. auch auf den erweiterten Kulturbegriff aufmerksam. Wie überall gibt es auch im Deutschen sehr viel Variation – und zwar sowohl in Bezug auf den Ablauf wie auch das sprachliche Register, also das Stilniveau, die Art der Formulierung etc. Hier werden Redemittel für eine wertschätzende Kommunikationskultur präsentiert. Dabei spielen aber natürlich auch Faktoren wie Gestik, Mimik und Intonation eine große Rolle.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Überschriften im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN lesen die Redemittel und ergänzen die passenden Überschriften.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Redemittelkästen und ergänzen Sie die Überschrift auf Zuruf.</p> <p>Bitten Sie die TN, sich aus jedem Redemittelkasten mindestens zwei Redemittel zu notieren, die sie gern verwenden würden.</p> <p>Ergänzung: <i>Redemittelpuzzle</i> – Tippen Sie die Redemittel und die Überschriften (z.B. fett gesetzt) ab oder diktieren Sie diese in ein Speech-to-text-Tool. Bringen Sie die Kopien mit in den Kurs und bitten Sie die TN, die Redemittel und Überschriften auseinanderzuschneiden, zu mischen und zu zweit zu puzzeln.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: TN heften die Puzzleteile (im Großformat) ans Whiteboard.</p>
	AB S. 304	<p>Ü16 Sprechen: Redemittel – Redemittel ihrer kommunikativen Funktion zuordnen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor B4a bearbeitet werden.</p>

		Ü17 Wortschatz: Verben – Verben ihrem Synonym zuordnen
		Ü18 Wortschatz: Redemittel – Redemittel (Kompromiss vorschlagen, etwas entgegenhalten, überzeugen) in einem Dialog ergänzen Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor B4a bearbeitet werden.
113/B4a	IAW / Beamer / Tafel	Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Verhandlung führen werden. Bitten Sie sie, die Rollenkarten zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bilden Sie Vierergruppen, wobei jeweils zwei Personen sich für eine Rolle entscheiden sollen. Die Paare mit derselben Rolle sammeln Argumente für ihre Position und machen Notizen. Ergebnissicherung im PL: Die TN tragen ihre Argumente vor. Sammeln Sie diese am Whiteboard.
	ggf. ◀ 067 IAW / Beamer / Tafel	Hinweis: Vor dem Rollenspiel sollte möglichst Übung 18 im AB (S. 304) zur Festigung der Redemittel bearbeitet werden. Verweisen Sie auf das Verlaufsdiagramm und erläutern Sie dieses an einem Beispiel. Sie können alternativ auch den Anfang des Gesprächs noch einmal abspielen und die TN bitten, auf die Elemente <i>Thema vorstellen, Argument benennen, Gegenargument anbringen, eigenes Argument nennen</i> zu achten und bei ihrem Vorkommen jeweils die Hand zu heben. Erinnern Sie die TN daran, dass sie „ihre“ Redemittel und ihre Argumente verwenden. Die TN führen anhand ihrer Notizen Verhandlungen. Ergebnissicherung im PL: Die Gruppen präsentieren ihre Gespräche, die anderen geben Feedback. Notieren Sie zuvor Feedbackkriterien am Whiteboard wie: freies Sprechen, Orientierung am Verlaufsdiagramm, Verwendung der neuen Redemittel, schauspielerische Leistung. Ergänzung: Wenn Zeit ist, bitten Sie darum, die Rollen zu wechseln und die Verhandlung noch einmal zu führen.
113/B4b		Verweisen Sie auf die Art des Notierens von Besprechungsergebnissen wie in B1c. Besprechen Sie die Aufgabenstellung. Die TN halten die Ergebnisse der Besprechung schriftlich fest. Zunächst vergleichen die Personen, die die Besprechung zusammen durchgeführt haben. Stimmen die Ergebnisse überein? Danach vergleichen die TN mit anderen im Kurs. Variante: Bilden Sie die Gruppen wie in B4a. Die TN bilden Paare derart, dass jeweils die Personen, die dieselbe Rolle gewählt haben, zusammenarbeiten. Bitten Sie die TN, die Ergebnisse ihrer Besprechung stichpunktartig wie in B1c schriftlich festzuhalten. Anschließend vergleichen die TN in der Gruppe und passen ggf. ihre Besprechungsergebnisse aneinander an. Ergebnissicherung im PL: Die TN berichten anhand ihrer Notizen von den Ergebnissen ihrer Besprechung.

C seine Meinung begründen

Wortfelder: Rollen / Funktionen in Unternehmen, Meinung äußern

Grammatik: Begründen / kausale Konnektoren (Nebensatz, Hauptsatz, Präposition, implizit), Satzglieder – Gliedsätze

Fokus: Hören, Sprechen

Seite / Aufg.	Material	Ablauf
114/C1	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie, was <i>Outsourcing</i> / <i>outsourcen</i> bedeutet / wie man den Begriff umschreiben kann (siehe auch Einstiegsseite Lektion 12, S. 110 – dort kam der Begriff bereits vor).</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen den Lexikoneintrag und vergleichen. Fragen Sie die TN, ob in ihrer Firma bestimmte Bereiche outgesourct worden sind, welche Gründe es dafür gab und welche Auswirkungen dies hat.</p>
114/C2a	◀ 069 IAW / Beamer	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Abteilungsleiterbesprechung zum Thema Outsourcing hören werden, die von der Geschäftsführerin Dorothee Wecker des Lebensmittelunternehmens BioKost geleitet wird. Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Lückensätze. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig ab, die TN ergänzen die Besprechungspunkte.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Sätze (C2a) und ergänzen Sie die fehlenden Wörter auf Zuruf.</p>
114/C2b	◀ 069	<p>Erklären Sie den TN, dass sie die Besprechung gleich noch einmal hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN, wichtige Wörter in den Aussagen zu markieren.</p> <p>Spielen Sie den Track. Die TN kreuzen die richtigen Aussagen an.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Tipp: Um einen Hinweis darauf zu bekommen, wie gut das Gespräch im Kurs verstanden wurde und ob Sie den Track noch einmal spielen müssen, bietet sich folgendes Verfahren an: Die TN vergleichen ihre Ergebnisse zu zweit. Fragen Sie anschließend, bei wie vielen Aussagen es Unstimmigkeiten gegeben hat. Waren viele TN bei 2 oder mehr Aussagen nicht einer Meinung, spielen Sie den Track vor der Ergebnissicherung noch einmal.</p>
114/C2c	IAW / Beamer / Tafel ◀ 069	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erinnern Sie die TN, dass in der Besprechung verschiedene Positionen ausgetauscht werden. Sammeln Sie Redemittel zur Meinungsäußerung am Whiteboard.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Redemittel. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie den Track vor. Die TN kreuzen die Redemittel an, die sie gehört haben.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Redemittel und kreuzen Sie die gehörten auf Zuruf an.</p>
114/C2d	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erläutern Sie die Aufgabenstellung und weisen Sie darauf hin, dass dies eine sehr typische Situation in einer Firma darstellt. Aufgrund der Ergebnisse einer Besprechung ist eine Aktion / eine Handlung nötig.</p> <p>Frau Mazur, Frau Weckers Sekretärin, soll die IT-Gruppenleitungen Frau Forbes und Herrn Hussein zur Projektgruppensitzung einladen und dabei die</p>

		<p>wichtigsten Informationen aus der Besprechung wiedergeben. Weisen Sie darauf hin, dass in der E-Mail der Grund für die Besprechung, der Kreis der Teilnehmenden und ein Termin enthalten sein sollen. geben Sie den Tipp, dass Informationen bzw. Formulierungen in C2b verwendet werden können.</p> <p>Binnendifferenzierung: Bieten Sie (weniger lernstarken) TN an, die E-Mail zu zweit zu schreiben. Weisen Sie auch auf den Vorschlag für den Einstieg in das Schreiben hin.</p> <p>Die TN schreiben die E-Mail. Anschließend tauschen sie zu zweit und geben einander Feedback. Geben Sie dazu am Whiteboard Feedbackkriterien vor wie: vorgegebene Punkte enthalten, wichtigste Besprechungsinformationen enthalten, Verständlichkeit, E-Mail-Aufbau angemessen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor, die anderen geben Feedback.</p> <p>Hinweis: Das Schreiben der E-Mail bietet sich als vorbereitende Hausaufgabe an.</p>									
	AB S. 304	Ü19 Wortschatz: Nomen Institutionen / Personen rund ums Outsourcing – Wortbestandteile sortieren und Nomen ihren Paraphrasen zuordnen									
	AB S. 305	Ü20 Wortschatz: Nomen – Nomen in Sätzen ergänzen									
		Ü21 Wortschatz: Verben (Kollokationen) – nominale Gruppen mit passenden Verben verbinden									
		Ü22 Wortschatz: Verben (Kollokationen) – Verben in Argumenten rund um das Thema Outsourcing ergänzen									
		Ü23a Satzstellung: Sätze schreiben – Satzbausteine ordnen									
		<p>Ü23b Wortschatz: Redemittel: Meinung äußern – Sätze mit vorgegebenen Redemitteln formulieren</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte möglichst direkt im Anschluss an C2c und insbesondere vor C4b bearbeitet werden, da hier die Redemittel nicht nur gefestigt werden, sondern praktisch angewandt und vor allem syntaktisch integriert werden müssen.</p>									
114/C3a	IAW / Beamer / Tafel ◀ 070	<p>Erklären Sie den TN, dass es sie nun einige Auszüge aus dem Gespräch in C2 lesen und dass es jetzt darum geht, zu untersuchen, wie Argumente formuliert werden. Die TN lesen die Aufgabenstellung und ergänzen die Konnektoren. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Fragen Sie, welche Konnektoren untereinander austauschbar sind.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Spielen Sie den Track vor, die TN vergleichen.</p> <p>Schreiben Sie die erste Zeile der folgenden Tabelle ans Whiteboard und bitten Sie die TN, die Konnektoren zu ergänzen:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;"><u>Begründen</u></th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Nebensatz</th> <th style="width: 33%;">Hauptsatz (nimmt keine Position an)</th> <th style="width: 33%;">Präposition</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>weil, da</td> <td>denn, nämlich</td> <td>wegen</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Begründen</u>			Nebensatz	Hauptsatz (nimmt keine Position an)	Präposition	weil, da	denn, nämlich	wegen
<u>Begründen</u>											
Nebensatz	Hauptsatz (nimmt keine Position an)	Präposition									
weil, da	denn, nämlich	wegen									
115/ C3b		<p>Erklären Sie den TN, dass Begründungen oft implizit ohne Konnektor formuliert werden. Verweisen Sie auf den Grammatikkasten (KB S. 115).</p> <p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die Diskussion aus der Abteilungsleiterbesprechung gleich noch einmal hören werden. Beim Hören sollen sie acht Gründe notieren, warum die Finanzabteilung in der Projektgruppe Outsourcing vertreten sein sollte. Anschließend sollen sie zu zweit diese Begründungen implizit formulieren.</p> <p>Spielen Sie den Track vor, die TN notieren Gründe. Danach bilden die TN Paare und formulieren die Argumente als implizite Begründungen.</p>									

		Ergebnissicherung im PL: Die TN tragen ihre Argumente vor. Zum Schluss wird darüber abgestimmt, welches Paar die überzeugendsten Argumente präsentiert hat.														
	AB S. 306	Ü24a Grammatik: Kausalsätze – Aussagen mit Gründen verbinden Hinweis: Die Übungen 24 und 25 sollten vor C4a bearbeitet werden.														
		Ü24b Grammatik: Kausalsätze – Sätze mit vorgegebenen kausalen Konnektoren bilden.														
		Ü24c Grammatik: kausale Konnektoren – Konnektoren sortieren														
		Ü25 Grammatik: Kausalsätzen – implizite Begründungen explizit machen, Konnektoren verwenden														
115/C4a	ggf. IAW / Beamer / Tafel	<p>Kündigen Sie an, dass gleich in Vierergruppen über das Outsourcing der IT-Abteilung diskutiert wird.</p> <p>Teilen Sie den Kurs in vier Gruppen ein: Betriebsrat, IT-Abteilung, Finanzabteilung, Geschäftsleitung. Die Gruppen lesen jeweils ihre Rollenkarte und sammeln ihrer Rolle gemäß Argumente mit Begründungen für ihre Position: Der Betriebsrat steht dem Outsourcing ablehnend gegenüber ebenso wie die IT-Abteilung, die Finanzabteilung ist noch unentschieden und die Geschäftsleitung befürwortet das Outsourcing der IT-Abteilung.</p> <p>Die TN machen sich Notizen. Weisen Sie darauf hin, dass für die Begründungen mindestens zwei verschiedene Konnektoren verwendet werden sollen.</p> <p>Binnendifferenzierung: In nicht so lernstarken Kursen bietet es sich an, im PL am Whiteboard Argumente zu sammeln. Zunächst arbeitet jede/r TN für sich. Bilden Sie dann Paare aus lernstärkeren und weniger lernstarken TN, die sich über Argumente austauschen. Sammeln Sie dann am Whiteboard.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><u>pro</u></th> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><u>contra</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Kostensparnis</td> <td style="padding: 5px;">Entlassungen</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">hohe Kompetenz des Dienstleisters</td> <td style="padding: 5px;">Abhängigkeit vom Dienstleister</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">IT-Fortbildungen nicht mehr erforderlich</td> <td style="padding: 5px;">Risiko bei schlechten Leistungen des Dienstleisters</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Konzentration auf das Kerngeschäft des Unternehmens</td> <td style="padding: 5px;">Sicherheitsrisiko (Betriebsgeheimnisse)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sparen von Platz/Bürofläche</td> <td style="padding: 5px;">...</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>pro</u>	<u>contra</u>	Kostensparnis	Entlassungen	hohe Kompetenz des Dienstleisters	Abhängigkeit vom Dienstleister	IT-Fortbildungen nicht mehr erforderlich	Risiko bei schlechten Leistungen des Dienstleisters	Konzentration auf das Kerngeschäft des Unternehmens	Sicherheitsrisiko (Betriebsgeheimnisse)	Sparen von Platz/Bürofläche	
<u>pro</u>	<u>contra</u>															
Kostensparnis	Entlassungen															
hohe Kompetenz des Dienstleisters	Abhängigkeit vom Dienstleister															
IT-Fortbildungen nicht mehr erforderlich	Risiko bei schlechten Leistungen des Dienstleisters															
Konzentration auf das Kerngeschäft des Unternehmens	Sicherheitsrisiko (Betriebsgeheimnisse)															
Sparen von Platz/Bürofläche	...															
...																
115/C4b		<p>Erinnern Sie die TN daran, dass man die eigene Meinung durch unterschiedliche Redemittel zum Ausdruck bringen kann. Verweisen Sie dazu auf die Übersicht der Redemittel auf S. 115. Weisen Sie darauf hin, dass die dort aufgelisteten Redemittel unterschiedliche grammatische Strukturen erfordern. Die Wendungen „meines Erachtens“ / „meiner Meinung nach“ sind Satzglieder. Diese Wendungen stehen immer als Einheit im Satz – dabei kann die Position variieren, sie können links oder rechts vom finiten Verb stehen. Verweisen Sie auf den Grammatikkasten auf S. S.115 (siehe Zeilen 1 und 2) und auf die Übersicht auf S.117, in der die Syntax der unterschiedlichen Redemittel veranschaulicht wird. „Ich bin der Meinung“ verlangt einen Gliedsatz, in dem die Meinung konkretisiert wird. Dieser Gliedsatz kann entweder als zweiter Hauptsatz oder als Nebensatz mit „dass“ realisiert werden.</p> <p>Weisen Sie anschließend auf den Redemittelkasten hin.</p>														
		Bilden Sie neue Gruppen (mit mindestens jeweils vier Personen), in denen jeweils mindestens je ein Vertreter jeder Rolle vertreten sein sollte. Erklären Sie, dass nun eine Abteilungsleiterbesprechung stattfindet, in der jede Person ihren Standpunkt darlegen soll. Dazu sollen die gesammelten Argumente und														

		<p>Begründungen verwendet werden. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie mindestens zwei Redemittel aus dem Redemittelkasten benutzen sollen.</p> <p>Die TN führen die Besprechung durch und vertreten in der simulierten Abteilungsleiterbesprechung ihren durch ihre Rolle festgeschriebenen Standpunkt.</p> <p>Wenn Zeit ist, können die TN ihre Rollen tauschen und die Diskussion erneut führen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Sammeln Sie zusammen mit den TN Feedbackkriterien wie: überzeugende Argumentation, schauspielerische Leistung, pro Person mindestens 2 neue Redemittel verwendet, pro Person mindestens 2 verschiedene Konnektoren verwendet. Die Gruppen präsentieren ihre Diskussion, die anderen geben Feedback.</p> <p>Variante: Die führen die Diskussion direkt im PL durch. Von jeder Abteilung / Funktion nehmen mehrere Personen teil. Die TN sollten das gleiche Argument nicht mehrfach präsentieren.</p>
	<p>AB S. 306</p>	<p>Ü26*** Wortschatz: Redemittel – zu einem vorgegebenen Thema eine Argumentation verfassen</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe ist komplex. Es müssen Argumente und Begründungen gesammelt und mit Redemitteln der Meinungsäußerung und mit kausalen Konnektoren formuliert werden. Die Aufgabe bereitet die komplexe Diskussion in C4 vor, zumal sie schriftlich bearbeitet wird und so mehr Zeit zum Nachdenken lässt. Daher sollte sie möglichst vor C4 – möglicherweise auch in PA – bearbeitet werden.</p>