

## Lektion 17: Dan Luo wechselt die Arbeitsstelle

### 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 erscheinen lässt, 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

**Fokus:** Sprechen

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
158/1	IAW / Beamer	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Zeigen Sie das Foto ohne die Lektionsüberschrift (KB S. 158). Bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben und zu spekulieren, um was für eine Situation es sich handelt.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie, dass Dan Luo auf dem Foto zu sehen ist und dass er an seine Kolleginnen und Kollegen eine E-Mail geschrieben hat.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die E-Mail.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN geben den Anlass der E-Mail an.</p>
	AB S. 350	<p>Ü1 Wortschatz: Kollokationen/Ausdrücke – feste Ausdrücke in einer Ausstands-E-Mail ergänzen</p>
		<p>Ü2 Schreiben: E-Mail – Reaktion auf die Einladung zum Ausstand im KB schreiben</p>
158/2a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Fragen Sie die TN, welche Gründe es für einen Stellenwechsel gibt. Zeichnen Sie ein Assoziogramm ans Whiteboard mit dem Zentrum <i>Stellenwechsel</i> und ergänzen Sie die von den TN genannten Gründe.</p>
158/2b	Plakate, Stifte	<p>Die TN bilden Gruppen. Bitten Sie die am Whiteboard gesammelten Gründe für einen Stellenwechsel in eine Reihenfolge zu bringen, und zwar danach, welcher der Gründe am häufigsten, zweithäufigsten usw. statistisch zutrifft. Bitten Sie die TN, die Gründe in ihrer Reihenfolge auf ein Plakat zu schreiben.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN präsentieren ihr Ergebnis.</p>
158/2c	IAW / Beamer	<p>Zeigen Sie die Lösung auf S. 365. Fragen Sie die TN, wo sie richtig lagen, wo es Unterschiede gab und was sie vielleicht überrascht.</p>
158/2d		<p>Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal einen Job gewechselt haben, ob sie ihren aktuellen Job wechseln würden, welche Gründe für sie entscheidend waren oder wären und welche eher nicht.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wer noch keinen Job gewechselt hat, kann auch über seine Entscheidung zu einer Ausbildung, einer Weiterbildung, Umschulung usw. sprechen.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> In nicht so lernstarken Kursen sollten Sie eine kleine Vorbereitungsphase vorschalten, in der sich die TN ggf. mit (elektronischen) Wörterbüchern vorbereiten.</p>
158/3	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass die folgende Aufgabe der Prüfungsvorbereitung für den Deutsch-Test für den Beruf C1 dient. Sie entspricht dem Aufgabentyp <i>Über ein Thema sprechen</i> aus dem Subtest <i>Sprechen</i>. Dort stehen 12 Themen zur Verfügung, von denen in der Prüfung aus zweien eines ausgewählt werden kann.</p>

		<p>Da die Themen feststehen, können sich die TN gut darauf vorbereiten. Das Thema in dieser Aufgabe entspricht dem Thema 11.</p> <p>Erläutern Sie, dass die TN gleich 2 Minuten lang eine berufliche Entscheidung, die große Auswirkung auf ihren weiteren Lebensweg hatte (z. B. Situation und Umstände, Gründe, Konsequenzen für Ihr Leben) beschreiben sollen. Eine zweite Person wird die Zeit stoppen, sich Notizen machen und im Anschluss zwei Fragen stellen.</p> <p>Geben Sie den TN eine kurze Vorbereitungszeit. Notieren Sie in dieser Zeit Feedbackkriterien am Whiteboard wie: freies Sprechen, flüssiges Sprechen, Verständlichkeit, inhaltlich angemessen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Vorbereitung auf die monologische Präsentation eignet sich als Hausaufgabe. In diesem Fall sollten die TN den Vortrag anhand ihrer Notizen gut vorbereiten und das freie Sprechen zu Hause üben.</p> <p>Zu zweit: Die TN halten ihre Minivorträge, die andere Person stellt im Anschluss 2 Fragen. Anschließend gibt sie / er Feedback. Danach tauschen die TN die Rollen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Einige TN präsentieren ihren Vortrag im PL, die anderen geben Feedback. Anschließend stellen Sie entsprechend der Prüfung Nachfragen zum Vortrag.</p>
--	--	--

### A einen Online-Artikel über den Jobzyklus verstehen

**Wortfelder:** Emotionen in den unterschiedlichen Phasen des Jobzyklus

**Fokus:** Lesen

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
159/A1	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Schreiben Sie „Ein neuer Job“ ans Whiteboard oder zeigen Sie ein entsprechendes Foto. Frage Sie die TN, wie sie die ersten vier Wochen im einem neuen Job empfunden haben.</p>
159/A2a	IAW / Beamer / Tafel	<p>Zeigen (KB S. 159) die Kurve und erklären Sie, dass es sich dabei um eine Stimmungskurve handelt. Erklären Sie den TN, dass sie einen Artikel über die 7 Phasen des Jobzyklus lesen und ihre Aufgabe darin besteht, eine solche Kurve zu zeichnen, die die Stimmung in den 7 Phasen des Jobzyklus widerspiegelt.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Die TN lesen den Artikel, zeichnen die Kurve und vergleichen zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Bitten Sie eine/n TN, die Kurve ans Whiteboard zu zeichnen und zu erläutern. Die anderen geben Feedback.</p>
159/A2b	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun den Artikel noch einmal etwas genauer lesen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Charakteristika der Phasen. Klären Sie unbekannte Wörter. Stellen Sie sicher, dass die TN alle Wörter gut verstanden haben.</p> <p>Bitten Sie die TN, die für die Bearbeitung der Aufgabe relevanten Textstellen zu markieren. Die TN lesen den Text, entscheiden sich für eine Zuordnung der Phasen und vergleichen ihr Ergebnis zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Text und die Aufgabe. Ergänzen Sie auf Zuruf die Nummer der Phase und markieren Sie die von den TN genannten Textpassagen.</p>
	AB S. 350	Ü3a Wortschatz: Nomen aus dem Wortfeld Gefühle – Silbenrätsel lösen und Nomen positiven oder negativen Gefühlen zuordnen
	AB S. 351	Ü3b Wortschatz: Nomen aus dem Wortfeld Gefühle – Nomen aus Ü3a ihren Paraphrasen zuordnen

Unterrichtspläne

		Ü4a Wortschatz: Feste Wendungen (Nomen-Verb-Verbindungen) – zum Nomen passende Verb identifizieren
		Ü4b Wortschatz: feste Wendungen (Nomen-Verb-Verbindungen) – Wendungen ihren Paraphrasen zuordnen
		Ü5 Wortschatz: Verben – Verben in ihrer passenden Form in einen Artikel zum Jobzyklus ergänzen
		Ü6 Wortschatz: Adjektive – Silbenrätsel lösen und Adjektive in Aussagen zu den 7 Phasen des Jobzyklus ergänzen
159/A3		Die TN bilden Gruppen. Fragen Sie die TN, ob sie ähnliche Erfahrungen gemacht haben, welche der 7 Phasen sie schon einmal durchlebt haben. Bitten Sie die TN Notizen zu machen.  Ergebnissicherung im PL: Die Gruppen berichten anhand ihrer Notizen von den Erfahrungen mit dem Jobzyklus.
159/A4	Plakate, Stifte	Die TN bilden Gruppen. Achten Sie darauf, dass jeweils mindestens eine lernstärkere Person vertreten ist. Bitten Sie die TN, die Kommentare unter dem Artikel zu lesen, Vor- und Nachteile eines regelmäßigen Jobwechsels zu diskutieren und ein Plakat zu gestalten.  Ergebnissicherung im PL: Die Gruppen präsentieren ihre Plakate.

**B Vorgesetzte über die Kündigungsabsicht informieren**

**Wortfelder:** Kündigung, ein Kündigungsgespräch führen (die eigene Kündigung bedauern, die Kündigungsabsicht äußern, Gründe für den Wechsel angeben, zur neuen Position beglückwünschen)

**Grammatik:** Temporale Konnektoren und Präpositionen

**Fokus:** Sprechen

**Hintergrundinformationen:** Internetrecherche „Kündigungsgespräch“

Seite / Aufg.	Material	Aufbau
160/B1		<u>Vor dem Öffnen des Buchs</u>  Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal ein Gespräch mit Vorgesetzten geführt haben, in dem sie über ihre Kündigungsabsicht informiert haben. Fragen Sie die TN, über welche Themen gesprochen wurde, zeichnen Sie ein Assoziogramm ans Whiteboard und ergänzen Sie die genannten Themen.  <b>Hinweis:</b> Fall im Kurs keine Erfahrungen mit Kündigungsgesprächen vorhanden sind, bitten Sie die TN zu spekulieren, welche Themen relevant sein könnten.
160/B2a	◀ 111	Erklären Sie den TN, dass sie den Anfang des Kündigungsgesprächs von Dan Luo, das er vor einigen Wochen mit seiner Chefin Linda Grey geführt hat, hören. Fragen Sie, in welcher Phase des Jobzyklus er sich zur Zeit des Gesprächs befand. Spielen Sie den Track vor.  Ergebnissicherung im PL.  <b>Binnendifferenzierung:</b> Um nicht so lernstarken TN besser gerecht zu werden, bietet es sich an, dass sich diese TN vor der Ergebnissicherung über ihre Vermutung zunächst zu zweit austauschen und anschließend den Track noch einmal anhören dürfen. Lernstärkere TN achten bei diesem Hördurchgang besonders auf Linda Grey: Ahnt sie am Anfang des Gesprächs, was Dan Luo sagen möchte? Wie verändert sich ihre Stimme, als sie es erfährt?
160/B2b	◀ 112	Erklären Sie den TN, dass sie nun das gesamte Gespräch hören und dass sie darauf achten sollen, welche Themen angesprochen werden.  Die TN lesen die Arbeitsanweisung. Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor.  <b>Hinweis:</b> Da die TN während des Hörens Notizen machen müssen, wird mehrfaches Hören erforderlich sein.

		<p><b>Tipp:</b> Um ein Gefühl dafür zu bekommen, ob Sie den Track noch einmal vorspielen müssen, fragen Sie die TN, wie viele Themen sie gehört haben. Fehlen bei den meisten noch Themen, spielen Sie den Track erneut vor.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Markieren Sie die von den TN genannten Themen am Assoziogramm und ergänzen ggf. weitere.</p>
160/B2c	<p>◀ 113-116 IAW / Beamer</p>	<p>Erklären Sie den TN, dass die das Gespräch nun noch einmal in Abschnitten hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung, die Fragen und die möglichen Antworten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie die Tracks so oft wie nötig vor.</p> <p><b>Tipp:</b> Um feststellen zu können, ob Sie einen der Tracks ggf. noch einmal vorspielen sollten, lassen einen TN die Antwort vorlesen und fragen Sie anschließend, wer eine andere Lösung hat. Haben viele TN etwas anderes angekreuzt, ist dies ein Indiz dafür, den Track erneut vorzuspielen und erst danach die Auflösung zu geben.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Fragen und die Antworten und markieren Sie die richtige Antwort auf Zuruf.</p>
	<p>AB S. 352</p>	<p>Ü7 Wortschatz: Nomen zum Wortfeld Kündigung – Komposita mit <i>Kündigung</i>-ihren Paraphrasen zuordnen</p>
160/B3a	<p>IAW / Beamer / Tafel</p>	<p>Schreiben Sie die Konnektoren <i>ehe, sobald, solange</i> und <i>gleich nach</i> ans Whiteboard. Fragen Sie, was alle diese Konnektoren ausdrücken. Ergänzen Sie die Überschrift <i>Temporale Konnektoren</i> und fragen Sie, was das bedeutet.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p><u>Temporale Konnektoren</u> ehe sobald solange gleich nach</p> </div> <p>Bitten Sie die TN, den Grammatikkasten zu lesen und zu ergänzen, was durch die Konnektoren ausgedrückt wird – Vorzeitigkeit, Nachzeitigkeit oder Gleichzeitigkeit. Dies sollen die TN anhand von <i>zuerst, danach</i> und <i>gleichzeitig</i> ausdrücken.</p> <p>Die TN lesen die Sätzen und ergänzen das entsprechende Adverb. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Grammatikkasten und ergänzen Sie ihn auf Zuruf.</p> <p>Ergänzen Sie anschließend ihr Tafelbild mithilfe der TN</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p>Temporale Konnektoren ehe – zuerst sobald –zuerst solange – gleichzeitig gleich nach – danach</p> </div>
160/B3b	<p>IAW / Beamer</p>	<p>Bitten Sie die TN die „Tipps für einen reibungslosen Jobwechsel“ zu lesen und die temporalen Konnektoren zu ergänzen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Text und ergänzen Sie die Konnektoren auf Zuruf. Die anderen geben Feedback.</p>
160/B3c	<p>Plakate, Stifte</p>	<p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, weiteren Tipps für einen Jobwechsel zu sammeln. Das Paar mit den meisten Tipps ist Sieger.</p>

		<p>Geben Sie den TN 10 Minuten Zeit. Die TN sammeln Tipps und formulieren sie in Form vollständiger Sätze. Nachdem die Zeit abgelaufen ist, schreiben Sie die Sätze auf ein Plakat.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN hängen ihre Plakate im Kursraum auf und präsentieren ihre Tipps. Das Siegerpaar bekommt eine kleine Belohnung.</p>
	AB S. 352	Ü8a Grammatikwiederholung: temporale Konjunktionen – Konjunktionen in ergänzen
		Ü8b*** Grammatik: temporale Konnektoren (Präpositionen) – Verbalsätze nominalisieren
		Ü8c Grammatik: temporale Konnektoren– Konnektoren semantisch ordnen
		Ü9a Grammatik: temporale Konnektoren – Konnektoren in eine Gespräch zu Kündigungsgründen ergänzen
		Ü9b Grammatik: temporale Konnektoren – aus Satzpuzzle Sätze bilden
	AB S. 353	Ü9c Grammatik: temporale Konnektoren – Konnektoren semantisch ordnen
		Ü10 Grammatik: temporale Konnektoren – Temporalsätze mit Präposition nominalisieren
161/B4	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich ein Kündigungsgespräch wie Dan Luo führen werden und dazu besondere Formulierungen/Redemittel benötigen.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Redemittel im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN lesen die Redemittelkästen und ergänzen die passenden Redemittel. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Redemittelkästen und ergänzen Sie die entsprechende Redemittel auf Zuruf.</p> <p>Geben Sie den TN Zeit für Fragen zu den anderen Redemitteln in den Redemittelkästen. Bitten Sie sie, jeweils ein Redemittel zu markieren, das sie gern verwenden würden.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Training der Redemittel: Die TN bilden Kleingruppen. Ein TN äußert ein Redemittel. Wer zuerst die richtige dazu passende Kategorie / Überschrift nennt, bekommt einen Punkt und ist als nächstes an der Reihe.</p>
	AB S. 353	Ü11 Wortschatz: Verben – Verben in einen Artikel über den schweren Schritt einer Kündigung ergänzen
		<p>Ü12a Wortschatz: Redemittel für ein Kündigungsgespräch – Redemittel der jeweiligen Rolle (AG/AN) zuordnen</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Übung 12a/b sollte vor B5 bearbeitet werden, da die Redemittel dort aktiv angewandt werden.</p>
		Ü12b Wortschatz: Redemittel für ein Kündigungsgespräch – Redemittel in einem Kündigungsgespräch ergänzen
161/B5	IAW / Beamer Rollenkarten (vergrößert) IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun das Kündigungsgespräch führen sollen.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Rollenkarten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, das Gespräch vorzubereiten und sich auf den Rollenkarten (oder zusätzlich dazu) Notizen zu machen. Erinnern Sie daran, dass die TN „ihre“ Redemittel aus B4 verwenden sollen.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Achten Sie bei der Bildung von Paaren, dass jeweils eine lernstärkere Person vertreten ist.</p> <p><b>Tipp:</b> Vergrößern Sie die Rollenkarten und fertigen Sie Kopien an. So haben die TN mehr Platz für ihre Notizen. Lernstarke TN bekommen nur ihre Rollenkarte.</p>

		<p>Die TN spielen das Gespräch anhand ihrer Notizen so oft, dass sie es (fast) auswendig können.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Erarbeiten Sie mit den TN Feedbackkriterien wie: inhaltliche Bewältigung, freies Sprechen, schauspielerische Leistung, Verständlichkeit, Aussprache, Verwendung von Redemitteln. Notieren Sie diese am Whiteboard. Einige Paare spielen ihr Gespräch, die anderen geben Feedback. Wenn noch Zeit ist, werden die Rolle getauscht und es gibt eine „zweite Runde“.</p>
--	--	--

**C ein Kündigungsschreiben verfassen**

**Wortfelder:** Kündigung, ein formelles Kündigungsschreiben verfassen

**Fokus:** Schreiben

**Hintergrundinformationen:** Internetrecherche „Kündigung Arbeitnehmer“, „Merkblatt ordentliche Kündigung“

Seite / Aufg.	Material	Aufbau
162/C1	IAW / Beamer / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Zeichnen Sie ein Assoziogramm ans Whiteboard mit dem Wort <i>Kündigungsschreiben</i> als Zentrum und fragen Sie die TN, was alles in ein Kündigungsschreiben gehört – welche Bestandteile es hat und welche Inhalte.</p>
162/C2a		<p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich einen Ratgebertext über Kündigungsschreiben lesen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die möglichen Überschriften. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie den Text nur kursorisch lesen sollen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Für diesen Lesetext gibt es zwei Aufgaben wobei die erste auf kursorische Lesen abzielt und die zweite auf detailliertes. Um dies zu erreichen, bietet es sich an, für das erste Lesen eine Zeitvorgabe von ca. 2 Minuten zu machen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Ein TN liest die angekreuzte Überschrift vor, die anderen begründen, warum sie (nicht) trifft.</p>
162/C2b	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie den TN, dass sie das Kündigungsschreiben noch einmal genauer lesen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Bitten Sie die TN, die relevanten Textpassagen zu markieren. Anschließend vergleichen sie zu zweit.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Aufgabe sollte ohne (elektronisches) Wörterbuch bearbeitet werden.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie den Text und die Aussagen. Kreuzen Sie auf Zuruf die richtigen Aussagen an und markieren Sie die von den TN genannten Textpassagen als Beleg.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Die TN lesen den Text noch einmal, jede/r formuliert 1–3 Fragen zum Text. Die TN bilden Gruppen und stellen die Fragen in der Gruppe, die anderen antworten.</p>
	AB S. 354	Ü13 Wortschatz: Nomen aus dem Wortfeld Kündigungsschreiben – Nomen in einem Onlineratgeber zu Tipps für's Kündigungsschreiben ergänzen
		Ü14 Wortschatz: Adjektive zum Wortfeld Kündigung – Silbenrätsel lösen und Adjektive ihren Paraphrasen zuordnen
162/C3		<p>Die TN bilden Paare. Die TN lesen Arbeitsanweisung und die Kommentare. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Weisen Sie auf das jeweilige Datum im Kommentar hin, das die Grundlage für die Bestimmung der Kündigungsfrist darstellt. In einem ersten Schritt überlegen die TN gemeinsam, wann eine Kündigung möglich ist. Anschließend schreiben sie den Antwortkommentar.</p>

		<p><b>Binnendifferenzierung:</b> Erarbeiten Sie mit TN, die unsicher in der Bestimmung des Kündigungszeitpunkts sind, ein Beispiel gemeinsam.</p>
163/C4		<p>Erklären Sie, dass Dan Lous Kollege Samuel Klaas auch kündigen möchte und die beiden einander Chatnachrichten geschrieben haben.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Chatnachrichten und tauschen sich darüber aus, worum Samuel Klaas Dan Lou bittet und ob ihm Dan Lou helfen konnte und machen Notizen.</p> <p>Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Fragen Sie die TN, was ihnen lieber gewesen wäre, eine Markierung oder gleich die Korrektur.</p>
163/C5	IAW / Beamer / Tafel	<p>Erklären Sie den TN, dass sie eine Checkliste erstellen sollen, worauf man ein formelles Schreiben prüfen sollte.</p> <p>Zuerst macht sich jede/r TN Notizen. Anschließend tauschen sich die TN zu zweit aus und ergänzen ihre Checkliste.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen ihre Punkte für die Checkliste und notieren Sie am Whiteboard.</p>
163/C6		<p>Erklären Sie den TN, dass sie das Kündigungsschreiben von Samuel Klaas kontrollieren und im ersten Schritt auf Vollständigkeit prüfen sollen. Zu diesem Zweck sollen sie es mit der Liste im Online-Ratgeber in C2a abgleichen.</p> <p>Die TN bilden Paare. Die TN notieren in der Liste in C2a, ob der jeweilige Punkt enthalten ist oder nicht.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Bilden Sie die Paare so, dass jn jedem Paar eine lernstärkere Person vertreten ist.</p> <p><b>Variante:</b> Bilden Sie Vierergruppen. Ein Paar prüft die vier ersten Punkte der Liste, das andere Paar die vier letzten. Anschließend präsentieren und begründen sie ihr Ergebnis anhand des Schreibens.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie die Liste des Onlineratgebers. Die TN nennen die Punkte, die im Schreiben beachtet wurden, und nennen die jeweiligen Stellen im Kündigungsschreiben.</p>
163/C6b	IAW / Beamer	<p>Die Paare bleiben bestehen. Bitten Sie die TN, die rot markierten Fehler zu korrigieren.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie das Schreiben und korrigieren Sie auf Zuruf die Fehler.</p> <p><b>Tipp:</b> Jeweils zwei Paare vergleichen ihre Korrekturen. Dies beschleunigt die Ergebnissicherung und ist ein guter Sprech Anlass.</p>
163/C6c	Pinnwand, Pinnnadeln, Klebepunkte	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun die letzte Passage des Kündigungsschreibens besser, in diesem Fall: formeller formulieren sollen. Zeigen Sie die Aufgabe und gehen Sie mit den TN die Arbeitsschritte durch und weisen Sie darauf hin, dass die Strukturierung der Arbeitsschritte die Komplexität aus der Aufgabe nimmt und die Umformulierung erleichtert. Weisen Sie auch auf die Textbausteine (rechts).</p> <p>Die Paare bleiben bestehen und schreiben den letzten Abschnitt um. Anschließend tauschen sie ihren Textvorschlag mit einem anderen Paar und geben einander anhand der Arbeitsschritte Feedback.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: <i>Galerierundgang</i> – Alle Textabschnitte werden im Kursraum aufgehängt. Die TN lesen die Textabschnitte und kennzeichnen mit Klebepunkten diejenigen, die sie für besonders gelungen halten (3-Punkt-Abfrage). Im PL begründen sie anschließend, warum sie für diese Texte Punkte vergeben haben.</p>
163/C6d	IAW / Beamer	<p>Erklären Sie den TN, dass sie das korrigierte und verbesserte Kündigungsschreiben auf ein Blatt Papier schreiben und mit der Checkliste aus</p>

		<p>C5 abgleichen und anschließend mit dem Musterschreiben auf S. 365 vergleichen sollen. Die TN verfassen ihr Schreiben.</p> <p><b>Hinweis:</b> Falls möglich sollte das Schreiben mit einem Tablet/PC geschrieben werden, damit es der realen Situation nahekommt. Die TN sollen das Schreiben dann ausdrucken. Die Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie Schreiben einiger TN. Diese berichten, in welchen Punkte ihr Schreiben von dem Musterschreiben abweicht. Die anderen geben Feedback, ob das jeweilige TN-Schreiben an diesen Stellen verbessert werden sollte.</p> <p><b>Tipp:</b> Der Ergebnissicherung im PL kann eine PA vorgeschaltet werden, in der sich die TN über die Relevanz der Abweichungen ihres Schreibens vom Musterschreiben austauschen.</p> <p><b>Ergänzung:</b> Testen Sie mit den TN, ob sie mithilfe eines generischen KI-Tools ein Kündigungsschreiben verfassen können, das den im KB vorgestellten Kriterien entspricht. Weisen Sie darauf hin, dass man einen solchen wichtigen Text, der ja juristisch wirksam ist und juristische Folgen haben kann, keinesfalls ungeprüft aus einem KI-Tool übernehmen sollte.</p>
	AB S. 354	Ü15a Lesen: Kündigungsschreiben des Arbeitgebers – Fragen beantworten
	AB S. 355	Ü15b Schreiben: Mediation – Informationen aus einem Kündigungsschreiben in einer Chatnachricht wiedergeben
		Ü16 Wortschatz – Wortschatz zum Kündigungsschreiben – in einem Kündigungsschreiben die richtige Variante auswählen
		Ü17 Schreiben: formeller Stil – informelle Sätze in einem Kündigungsschreiben formell und höflich schreiben
		Ü18a Lesen/Landeskunde: Onlineratgeber über einen Auflösungsvertrag – richtige Aussagen identifizieren
	AB S. 356	Ü18b Schreiben: Mediation – Informationen aus einem Onlineratgeber in einer Textnachricht wiedergeben
	AB S. 256f.	<p>Ü19 Prüfungsvorbereitung Lesen 3 – zu Fragen passende Texte finden</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Aufgabe dient der Prüfungsvorbereitung für den Deutsch-Test für den Beruf C1 und entspricht dem Aufgabentyp Informationen zum Arbeitsmarkt suchen aus dem Subtest <i>Lesen</i>. Für die Aufgabe sind in der Prüfung ca. 10 Minuten vorgesehen. Es bietet sich an, die Aufgabe im Kurs bearbeiten zu lassen. Regen Sie danach ein Kursgespräch an: Was fällt den TN leicht, was schwer? Können die TN einander Tipps geben?</p>

**D ein Arbeitszeugnis verstehen**

**Wortfelder:** Arbeitszeugnis, Sprache im Arbeitszeugnis

**Grammatik:** Nominalisierung (Arbeitsbuch)

**Fokus:** Lesen

**Hintergrundinformationen:** Internetrecherche „Formulierungen im Arbeitszeugnis“

Seite / Aufg.	Material	Aufbau
164/D1		<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Fragen Sie die TN, wann sie ihr letztes Zeugnis erhalten haben und um was für ein Zeugnis es sich dabei gehandelt hat.</p>



164/D2a	◀ 117	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den ersten Teil eines einen Podcasts zum Thema <i>Arbeitszeugnisse</i> hören werden und dass von verschiedenen Varianten eines Arbeitszeugnisses gesprochen wird. Schreiben Sie Folgendes ans Whiteboard:</p> <p><u>Arbeitszeugnis – Typen</u></p> <p>qualifiziertes Arbeitszeugnis einfaches Arbeitszeugnis Zwischenzeugnis</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs</u></p> <p>Bitten Sie die TN sich Notizen zu den drei Typen zu machen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung. Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor.</p> <p><b>Hinweis:</b> Da die TN sich beim Hören Notizen machen müssen, wird mehrmaliges Hören erforderlich sein.</p> <p><b>Variante:</b> Teilen Sie den Kurs in drei Gruppen. Jede Gruppe notiert ausschließlich die Kennzeichen eines Arbeitszeugnis-Typs.</p> <p><b>Binnendifferenzierung:</b> Nicht so lernstarke TN achten nur auf die Kennzeichen des qualifizierten Arbeitszeugnisses.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen die Eigenschaften der drei Arbeitszeugnistypen. Ergänzen Sie diese in Ihrem Tafelbild.</p>
164/D2b	◀ 118	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun den zweiten Abschnitt des Podcasts hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen.</p> <p>Bitten Sie die TN zu spekulieren, welche Aussage zutrifft und ihre Einschätzungen zu zweit zu vergleichen.</p> <p>Spielen Sie den Track so oft wie nötig vor.</p> <p><b>Tipp:</b> Um feststellen zu können, ob Sie den Track ggf. noch einmal vorspielen sollten, lassen eine Aussage vorlesen und die Einschätzung abgeben, ob sie richtig oder falsch ist. Fragen Sie anschließend, wer eine andere Lösung hat. Haben viele TN etwas anderes angekreuzt, spielen Sie den Track noch einmal vor.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN lesen die richtigen Aussagen vor.</p>
164/D3a		<p>Erklären Sie den TN, dass Samuel Klaas den Entwurf seines Arbeitszeugnisses erhalten hat. Bitten Sie die TN, das Zeugnis zu überfliegen und sich eine Meinung darüber zu bilden, ob er mit seinem Zeugnis zufrieden sein kann. Anschließend tauschen sie sich zu zweit aus.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN tauschen sich über ihre Einschätzung aus und belegen dies anhand des Zeugnistextes.</p> <p><b>Hinweis:</b> Gehen Sie in dieser Phase noch nicht auf Wortschatzfragen ein. Die genaue Auseinandersetzung mit der Zeugnissprache kommt in D3c.</p>
164/D3b	IAW / Beamer	<p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass es eine spezielle Zeugnissprache gibt, die oft nur Personaler verstehen. Erklären Sie, dass Samuel Klaas im Internet Formulierungen zu Leistungsbewertung gefunden hat. zeigen Sie die Tabelle und erläutern Sie diese (vertikal: deutsche Notenskala, horizontal bewertete Bereiche, je mehr Attribute, desto besser).</p> <p>Die TN bilden Paare. Bitten Sie die TN, entsprechende Formulierungen der Leistungsbewertung im Zeugnis zu markieren. Die TN lesen die Arbeitsanweisung, die Notenskala und das Zeugnis.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Zeigen Sie das Zeugnis und markieren Sie auf Zuruf die entsprechenden Formulierungen.</p> <p>Ergänzung: Bitten Sie die TN, die Formulierungen im Zeugnis in Noten zu übersetzen. Die TN ergänzen die Noten neben dem Text in D3a. Anschließend vergleichen zu zweit.</p>

164/D3c		<p>Erklären Sie den TN, dass Arbeitnehmer durchaus ein Mitspracherecht bei der Formulierung des Arbeitszeugnisses haben. Daher sollen sie überlegen, über welche Bewertungen Samuel Klaas noch einmal mit Linda Grey sprechen sollte. Bitten Sie die TN in PA die entsprechenden Textstellen anhand der Tabelle in D3b umzuschreiben.</p> <p>Anschließend tauschen je zwei Paare ihre umformulierten Textstellen und geben einander Feedback.</p> <p>Ergebnissicherung im PL: Die TN nennen die „kritischen“ Bewertungen. Anschließend stellen 2 oder 3 TN ihre neuen Formulierungen vor. Die anderen geben Feedback.</p>
	AB S. 357	Ü20a Wortschatz/Nominalisierung: Nomen – Nominalisierung von verbalen Phrasen
		Ü20b Schreiben – Tätigkeitsbeschreibung – die eigene Tätigkeitsbeschreibung für ein Arbeitszeugnis vorformulieren
		Ü21 Wortschatz – Leistungsbewertung in Arbeitszeugnissen – verbale Beschreibung Noten zuordnen
	AB S. 358	Ü22a Lesen: Arbeitszeugnis – Abschnitte eines Arbeitszeugnisses identifizieren
		Ü22b Lesen: Arbeitszeugnis – verbale Leistungsbeschreibung zutreffend interpretieren
		<p>Ü23 Schreiben: Arbeitszeugnis – persönliches Arbeitszeugnis entwerfen</p> <p><b>Hinweis:</b> In kleineren Firmen kann es durchaus passieren, dass ein Arbeitnehmer gebeten wird, selbst ein Zeugnis zu entwerfen. Weisen Sie darauf hin, dass man sich für das Schreiben zwar Hilfe bei einem generischen KI-Tool holen kann. ABER: Es handelt sich um einen juristisch wirksamen Text, von daher sollte dieser Text unbedingt von fachkundigen Menschen geprüft werden, bevor man ihn dem Arbeitgeber zu Verfügung stellt.</p>