

Unterrichtspläne

Einstieg

Fokus: Sprechen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 16	1	Die TN lesen die E-Mail. Weisen Sie auf das Foto und fragen Sie, welche besondere Verantwortung Urs Brunner bei der Betreuung des Praktikanten übernimmt.	PL	
		Fragen Sie die TN, welche Gefahren es bei ihrer Arbeit gibt oder gegeben hat und welche Maßnahmen dort zur Unfallvermeidung unternommen werden bzw. worden sind. Die TN berichten über ihre Erfahrungen. Hinweis: Je nach Kurs bietet es sich an, als KL mit einer solchen Schilderung zu beginnen. Dabei können Sie sich an den Ausführungen in der Sprechblase orientieren.	PL	

A einen Radiobeitrag zu Arbeitsunfällen verstehen

Fokus: Hören

Vorbereitung: Informationen zu

- Unfallursachen z.B.
<https://www.wirtschaftswissen.de/arbeitssicherheit/arbeitsschutz/unfallverhuetungsvorschriften/die-7-haeufigsten-ursachen-fuer-einen-arbeitsunfall/>
- Schutzmaßnahmen nach dem Arbeitsschutzgesetz: <http://www.arbeitsschutz-kmu.de/topprinzip.htm>
- Quecksilbervergiftung von K.E. Wetterhahn: https://www.haufe.de/arbeitsschutz/arbeitsschutz-office/quecksilber-33-persoенliche-massnahmen_idesk_PI957_HI2743196.html
- Arbeitsschutzgesetz: <https://www.arbeitsschutzgesetz.org/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S 16	A1 Tafel	Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine umfangreiche Radioreportage zum Thema „Arbeitsunfälle“ hören. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Radioreportage Arbeitsunfälle“ an die Tafel und fragen Sie, welche Punkte und Themen in einem solchen Beitrag wohl angesprochen werden. Ergänzen Sie die Ideen im Assoziogramm.	PL	
KB S. 16	A2a CD 108	Erklären Sie den TN, dass in dem Radiobeitrag die in A2a aufgelisteten Aspekte angesprochen werden und dass die TN diese in die richtige Reihenfolge bringen sollen. Weisen Sie auch darauf hin, dass keineswegs alles verstanden werden muss, sondern dass es hier nur darum geht, den Inhalt grob zu	EA	

		<p>erfassen. Die TN lesen die Punkte. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie das Audio ab. Die TN nummerieren die Punkte in der Reihenfolge ihres Auftretens.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>										
	A2b	<p>Fragen Sie die TN, welche der zuvor gesammelten Themen im Radiobeitrag vorkamen, und markieren Sie diese im Assoziogramm. Erklären Sie den TN, dass es für das Verstehen von Radio- oder Fernsehbeiträgen und besonders von Vorträgen hilft, wenn man sich vorher überlegt, worüber möglicherweise gesprochen wird. Wenn man nicht genug über das Thema weiß, sollte man sich Informationen z.B. im Internet beschaffen.</p>	PL									
	A3	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun den Beitrag in Abschnitten hören. Da dieser z.T. sehr fachspezifisch ist, sollten folgende Wörter vorab geklärt werden, was durch eine Zuordnungsaufgabe an der Tafel erfolgen kann, für die TN (elektronische) Wörterbücher verwenden können:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1 Schwermetall</td> <td style="padding: 2px;">A Gesetzgeber</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2 Substanz</td> <td style="padding: 2px;">B Quecksilbervergiftung</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3 Giftwirkung</td> <td style="padding: 2px;">C Chemikalie</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4 Arbeitsschutzgesetz</td> <td style="padding: 2px;">D Chemikalie</td> </tr> </table>	1 Schwermetall	A Gesetzgeber	2 Substanz	B Quecksilbervergiftung	3 Giftwirkung	C Chemikalie	4 Arbeitsschutzgesetz	D Chemikalie	UG	
1 Schwermetall	A Gesetzgeber											
2 Substanz	B Quecksilbervergiftung											
3 Giftwirkung	C Chemikalie											
4 Arbeitsschutzgesetz	D Chemikalie											
	CD 109	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN spekulieren im Vorfeld, welche Aussage richtig ist.</p> <p>Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab, die TN kreuzen die richtige Aussage an.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	EA									
	CD 110	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN korrigieren in jeder Aussage einen Fehler.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	EA									
	CD 111	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung, die Begriffe und die Erklärungen bzw. die zugehörigen Beispiele auf der rechten Seite. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Erklären Sie dabei nur einzelne Wörter, nicht aber z.B. was eine technische Maßnahme ist. Die unterschiedlichen Typen von Arbeitsschutzmaßnahmen werden im Hörtext erklärt. Bitten Sie die TN, vorher zu spekulieren, welche Erklärungen passen könnten.</p> <p>Spielen Sie das Audio ab, die TN verbinden.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	EA									
	CD 112	<p>Die TN Lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie das Audio ab, die TN ergänzen die fehlenden Wörter.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	EA									

AB S. 15	Ü1	Wortschatz: Arbeitsschutz	EA	
	Ü2	Wortschatz: Bilden von Verben	EA	
	Ü3	Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen	EA	
	Ü4	Wortschatz: Nomen zum Thema Labor	EA	
AB S. 16	Ü5a	Lesen/ Landeskunde: Informationstext zu Arbeitsunfällen und rechtlichen Regelungen; Aufbau einer Erwartungshaltung	EA	
	Ü5b	Lesen/ Landeskunde: Informationstext zu Arbeitsunfällen und rechtlichen Regelungen; globales Leseverstehen	EA	
AB S. 17	Ü5c	Lesen/ Landeskunde: Informationstext zu Arbeitsunfällen und rechtlichen Regelungen; detailliertes Leseverstehen	EA	
	Ü6	Wortschatz/ Adjektivdeklinaton: Adjektive mit der richtigen Endung in Text zum Arbeitsschutz ergänzen	EA	
	Ü7a	Grammatikwiederholung: Genitiv – Systematisierung der Endungen der Artikel und Nomen	EA	
	Ü7b	Grammatikwiederholung: Genitiv – Ergänzen der Genitivendungen	EA	
	Ü7c***	Grammatikwiederholung: Genitiv – Nominalisierung: Genitiv oder von + Dativ	EA	
KB S.17	A4	<p>Bilden Sie Gruppen. In Kursen, in denen verschiedene Herkunftsländer vertreten sind, bietet es sich an, Gruppen nach Herkunftsland zu bilden. Die TN lesen die Fragen in A4 und machen sich Notizen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN berichten über Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz und Arbeitsunfälle in ihrem Herkunftsland.</p> <p>Hinweis: Je nach Kurs kann es hilfreich sein, wenn die TN sich die erforderlichen Informationen vorher im Internet beschaffen.</p> <p>Alternative: Die TN bekommen genügend Zeit, um eine kleine Präsentation vorzubereiten, die sie dann im Kurs halten.</p>	GA	

B auf formelle und informelle schriftliche Anforderungen antworten

Fokus: Schreiben

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 18	B1a Tafel	<p>Fragen Sie die TN, was für Texte sie beruflich schon einmal geschrieben haben und wer der Adressat war. Sammeln Sie die Schreibanlässe an der Tafel.</p> <p>Fragen Sie die TN, welche Schreiben ihnen die größten Schwierigkeiten bereitet haben. Führen die die Begriffe formelle und informelle Schreiben ein.</p>	PL	

		Bilden Sie Paare. Erklären Sie, dass Urs Brunner eine E-Mail an die Abteilung Einkauf geschrieben hat. Bitten Sie die TN die E-Mail zu überfliegen und zu überlegen, wie gut sich Urs Brunner und Sonja Busch kennen. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	B1b Tafel	Bitten Sie die TN, die E-Mail noch einmal zu lesen und einen Betreff zu formulieren. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihren Betreff vor und begründen die Formulierung anhand des Inhalts der E-Mail. Notieren Sie die besten Formulierungen an der Tafel.	EA	
	B1c	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN beantworten die Fragen. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	B1d	Bilden Sie Paare. Die TN lesen die E-Mail noch einmal genau, markieren Wörter, Wendungen und Satzzeichen, an denen der eher informelle Stil der E-Mail deutlich wird. Sie ordnen die markierten Bausteine in die Tabelle (B1d) ein. Abschlusskontrolle im PL	PA	
AB S. 18	Ü8a	Wortschatz: Nomen und Verben zuordnen (Kollokationen)	EA	
	Ü8b	Wortschatz: Kollokationen in 8a zur Formulierung von Fragen verwenden	EA	
	Ü9a	Wortschatz: synonyme Verben des informellen und formellen Stils zuordnen	EA	
	Ü9b	Wortschatz: das formellere Verb ermitteln	EA	
	Ü10a	Schreiben: eine vorgegebene E-Mail informeller formulieren	EA	
KB S. 18	B2a Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP/ Folie	Erklären Sie, dass Sonja Busch den Auftrag von Urs Brunner weitergibt und die Firma Nagel mit der Reparatur des Gaschromatographen beauftragt, wobei sie die Informationen aus der E-Mail von Urs Brunner weitergibt. Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen die fehlenden Wörter. Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie die E-Mail im KB S.18f. und bitten sie die TN, die fehlenden Wörter zu ergänzen. Hinweis: Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie mit dem (elektronischen) Wörterbuch arbeiten können. Zur Binnendifferenzierung oder bei einem schwächeren Kurs empfiehlt es sich, die fehlenden Wörter in einem Schüttelkasten mitzugeben.	PA	
AB S. 19	Ü10b	Schreiben: eine formelle E-Mail aus einer vorgegebenen informellen E-Mail formulieren	EA	

KB S. 19	B2b Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP/ Folie	Die TN analysieren den Aufbau und die Merkmale einer formellen E-Mail und notieren die Ziffern der verschiedenen Elemente in der E-Mail in B2a. Abschlusskontrolle im Plenum: Projizieren Sie die E-Mail und ergänzen Sie die von den TN genannten Nummern an der entsprechenden Stelle.	EA													
	B2c	Bilden Sie Paare. Die TN lesen die E-Mail noch einmal, markieren Kennzeichen eines informellen Stils und ordnen die Kennzeichen ihrem Typus zu. Abschlusskontrolle im PL														
	B2d	Weisen Sie auf den Grammatikkasten und bitten Sie die TN, die Verben und Adjektive, die nominalisiert werden, zu markieren.	EA													
		Bilden Sie Paare. Die TN lesen die E-Mail in B2a noch einmal und markieren in einem ersten Schritt die Nominalphrasen. Anschließend formulieren sie die Nominalphrasen im Verbalstil. Abschlusskontrolle im PL	PA													
	B2 d Tafel	<p>Schreiben Sie die folgenden Verbalsätze an die Tafel und fragen Sie die TN, wie man dasselbe durch eine Nominalisierung ausdrücken kann. Notieren Sie die Nominalisierung an der Tafel und unterstreichen Sie die zentralen Ausdrücke.</p> <table border="1" data-bbox="411 1055 1262 1581"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="411 1055 1262 1149">Nominalisierung</th> </tr> <tr> <th data-bbox="411 1149 639 1272">Verben</th> <th data-bbox="639 1149 850 1272">Nebensätze</th> <th data-bbox="850 1149 1062 1272">Verbindung von Nomen</th> <th data-bbox="1062 1149 1262 1272">Nomen-Verb-Verbindungen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 1272 639 1581">Wir haben alle Anschlüsse überprüft. → die Überprüfung aller Anschlüsse</td> <td data-bbox="639 1272 850 1581">um einen Termin zu vereinbaren → zur Vereinbarung eines Termins</td> <td data-bbox="850 1272 1062 1581">die Vereinbarung eines Termins → die Terminvereinbarung</td> <td data-bbox="1062 1272 1262 1581">erfolglos sein → ohne Erfolg bleiben</td> </tr> </tbody> </table> <p>Erklären Sie, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der Nominalisierung von Verben oft Genitivattribute entstehen, und markieren Sie dies exemplarisch im Beispielsatz. • Nebensätze oft durch Präpositionalphrasen nominalisiert werden, und markieren Sie die Präposition exemplarisch im Beispielsatz. <p>Weisen Sie darauf hin, dass der Nominalstil besonders in berufs- und fachsprachlichen Texten verwendet wird und durch Nominalisierungen die Informationen verdichtet werden, sodass die Aussagen professioneller und fachlicher wirken.</p>	Nominalisierung				Verben	Nebensätze	Verbindung von Nomen	Nomen-Verb-Verbindungen	Wir haben alle Anschlüsse überprüft. → die Überprüfung aller Anschlüsse	um einen Termin zu vereinbaren → zur Vereinbarung eines Termins	die Vereinbarung eines Termins → die Terminvereinbarung	erfolglos sein → ohne Erfolg bleiben	UG	
Nominalisierung																
Verben	Nebensätze	Verbindung von Nomen	Nomen-Verb-Verbindungen													
Wir haben alle Anschlüsse überprüft. → die Überprüfung aller Anschlüsse	um einen Termin zu vereinbaren → zur Vereinbarung eines Termins	die Vereinbarung eines Termins → die Terminvereinbarung	erfolglos sein → ohne Erfolg bleiben													

AB S. 19	Ü11a	Schreiben: formeller Stil – Verben des formellen Stils in einer E-Mail ergänzen	EA	
	Ü11b***	Schreiben: formeller Stil – Nominalisierungen verbalisieren	EA	
	Ü11c	Schreiben: informeller Stil – eine formelle E-Mail in eine informelle übertragen	EA	
	Ü12	Nominalstil: Partizipien als Adjektive – Umformulierung von Relativsätzen in Partizipialphrasen	EA	
AB S. 20	Ü13	Nominalstil: Nominalisierung von Verben mit Präpositionen Hinweis: Diese Aufgabe sollte zum Anlass genommen werden, darauf hinzuweisen, dass die Präposition des Verbs bei der Nominalisierung erhalten bleibt.	EA	
	Ü14	Nominalisierung: Genitivattribut : verbale Ausdrücke nominalisieren	EA	
	Ü15***	Schreiben: formeller Stil – Umformulierung einer eher informellen E-Mail in eine formelle unter Verwendung von Nominalisierungen	EA	
KB S. 19	B3 a	Bilden Sie Paare. Die TN ordnen die verschiedenen Anreden und Grußformeln in eine Skala von sehr formell bis sehr informell ein. Abschlusskontrolle im Plenum Hinweis: Bitten Sie die TN, ihre Einschätzung zu begründen.	PA	
	B3b	Die TN tauschen sich darüber aus, welche Anreden und Grußformeln Sie in der formellen geschäftlichen Kommunikation verwenden. Bitten Sie die TN, auch darüber zu berichten, welche Anreden und Grußformel sie für die informelle berufliche Kommunikation verwenden, was in ihrer Firma üblich ist und was eher unüblich. Hinweis: Erklären Sie, dass hochachtungsvoll weniger üblich ist.	PL	
	B4a	Weisen Sie auf die E-Mail in B1a. Erklären Sie den TN, dass sie in die Rolle von Sonja Busch schlüpfen, dass Sie den Auftrag von Urs Brunner erledigt haben und ihm jetzt eine Antwort-E-Mail schreiben. Erinnern Sie daran, dass der informelle Stil verwendet werden muss. Die TN schreiben die E-Mail. Bitten Sie die TN, ihre E-Mail mit ihrer Lernpartnerin oder ihrem Lernpartner zu tauschen und diese zu korrigieren. Abschlusskontrolle im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor.	EA/P A	
	B4b	Erinnern Sie an die E-Mail in B2a, die Sonja Busch an die Firma Nagel geschrieben hat. Erklären Sie den TN, dass sie Mitarbeiter/innen der Firma Nagel sind, auf die E-Mail schriftlich reagieren und sich an Urs Brunner wenden. Die TN lesen die Punkte, die Inhalt der E-Mail werden sollen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Weisen Sie darauf hin, dass der formelle Stil angewendet werden muss. Bilden Sie Paare. Die TN schreiben eine Antwort-E-Mail.	PA	

		Abschlusskontrolle im PL: Einige TN lesen ihre E-Mail vor. Sie können auch zwei oder drei gelungene E-Mails kopieren und mit den TN besprechen.		
--	--	---	--	--

C Sicherheitsvorschriften verstehen

Fokus: Lesen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 20	C1 Tafel	Fragen Sie die TN, worüber ihrer Meinung nach Sicherheitsvorschriften für die Arbeit in einem chemischen Labor informieren sollten. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Sicherheitsvorschriften im Labor“ an die Tafel und notieren Sie die genannten Punkte.	PL	
	C2a	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Erläutern Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen den Text und ordnen die Begriffe den Abschnitten zu. Abschlusskontrolle im Plenum Hinweis: Der Text sollte ohne (elektronisches) Wörterbuch gelesen werden. Hier geht es um das Training von Lesestrategien. Dementsprechend zielt C2a auf eher kursorisches Lesen.	EA	
KB S. 21	C2b	Bilden Sie Paare. Die TN lesen den Text abschnittsweise noch einmal und formulieren mit Hilfe der zugeordneten Begriffe zu jedem Absatz eine passende Überschrift. Abschlusskontrolle im Plenum: Lassen Sie zu jedem Absatz verschiedene Formulierungen vorlesen und entscheiden Sie zusammen mit den TN, welche Formulierung/en am besten den Inhalt trifft/treffen.	PA	
	C2 c	Die Paare bleiben bestehen. Sie lesen die Fragen und finden mit Hilfe der Informationen aus der Sicherheitsvorschrift gemeinsam eine Antwort. Dabei markieren Sie die entscheidenden Textpassagen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen ihre Antworten vor und belegen sie anhand der markierten Ausführungen in der Sicherheitsvorschrift.	PA	
	C2d	Die Paare bleiben bestehen. Sie notieren weitere vier Fragen zum Verhalten im Labor. Anschließend stellen sich die TN die Fragen gegenseitig im Kurs und beantworten sie.	PA/ PL	
	C2e	Die TN berichten im Kurs über den Inhalt von Sicherheitsvorschriften an ihrem Arbeitsplatz.	PL	
AB S. 20	Ü16	Wortschatz: Nomen rund um die Sicherheit im Labor	EA	

	Ü17	Wortschatz: Verben (Kollokationen)	EA	
AB S. 21	Ü 18	Wortschatz: Präpositionen – Präpositionen ergänzen	EA	
KB S. 21	C3a Kopie des Grammatikkastens mit Lücken	Die Bücher sind geschlossen. Verteilen Sie eine vergrößerte Kopie des Grammatikkastens (S. 21), in der die blau gefärbten Wörter eliminiert und als Schüttelkasten gegeben sind. Bitten Sie die TN, die Lücken zu ergänzen. Abschlusskontrolle im Plenum Weisen Sie darauf hin, dass die Sätze mit den ergänzten Wörtern Passiv-Ersatzformen enthalten, die eine passivische Bedeutung besitzen, jedoch anders gebildet werden.	UG	
		Bilden Sie Paare. Weisen Sie auf den Grammatikkasten und bitten Sie die TN, den Text noch einmal zu lesen und die Passiversatzformen im Text zu markieren. Abschlusskontrolle im PL	PA	
AB S. 21	Ü19	Grammatikwiederholung: Passiv mit Modalverben Hinweis: In C3b werden Sätze mit Passiversatzformen mit Passiv – Passiv mit Modalverb – ausgedrückt. Um die Bildung dieser Konstruktionen zu wiederholen und zu festigen, sollte Ü 19 möglichst vor C3b bearbeitet werden.	EA	
	C3b	Bitten Sie die TN, die Aussagen mit Passiv zu formulieren. Abschlusskontrolle im PL	EA	
AB S. 21	Ü 20	Passiv-Ersatzformen: Gerundiv	EA	
	Ü21	Passiv-Ersatzformen: sein + zu + Infinitiv	EA	
	Ü22	Passiv-Ersatzformen: Adjektive auf -bar	EA	
Ab S. 22	Ü23	Passiv-Ersatzformen: sich lassen + Infinitiv	EA	
	Ü24	Passiv-Ersatzformen: semantische Zuordnung der Passiv-Ersatzformen zu Modalverben	EA	
	Ü25a	Passiversatzformen: Passivkonstruktionen erkennen	EA	
	Ü25b***	Passiversatzformen: Passivkonstruktionen durch geeignete Passiversatzformen ersetzen	EA	
KB S. 21	C4	Erklären Sie, dass sich die TN gleich über ihre Erfahrungen mit Sicherheitsunterweisungen austauschen sollen. Die TN lesen die Leitfragen und machen sich Notizen. Bitten Sie die TN, ihre Erfahrungen darzustellen, die Wirksamkeit von Sicherheitsunterweisungen einzuschätzen und ihre Einschätzung zu begründen.	PL	

D eine Sicherheitsbelehrung durchführen

Fokus: Sprechen

Vorbereitung: Sicherheitsbelehrung/-unterweisung <https://www.weka.de/arbeitschutz-gefahrstoffe/sicherheitsunterweisung-eine-unternehmerpflicht/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 22	D1a CD1 13	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Sicherheitsbelehrung hören, wobei Urs Brunner den Praktikanten Linus Franz an seinem ersten Arbeitstag in den Arbeitsplatz einweist. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Themen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie das Audio ab, die TN kreuzen an, über welche Themen gesprochen wird.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass eine Sicherheitsbelehrung gesetzlich vorgeschrieben ist und folgendermaßen erfolgen muss: mindestens einmal jährlich, bei der Einstellung, bei Versetzungen von Mitarbeitern an einen anderen Arbeitsplatz, vor der Aufnahme einer neuen Tätigkeit, anlassbezogen z.B. nach einem Unfall oder wenn eine unsichere Situation im Betrieb als solche erkannt worden ist.</p>		
	D1b CD1 13	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab, die TN kreuzen die richtigen Aussagen an.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>		
AB S. 22	Ü 26	Wortschatz: Nomen rund um die Sicherheitsbelehrung		
	Ü 27	Wortschatz Verben (einschl. Konjugation) rund um die Sicherheitsbelehrung		
KB S. 22	D2a	<p>Weisen Sie darauf hin, dass eine Sicherheitsbelehrung Verbote und Gebote enthält und es dafür entsprechende Formulierungen bzw. Redemittel gibt.</p> <p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Äußerungen und markieren Verbote rot und Gebote grün.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	PA	
	D2b	<p>Erklären Sie den TN, dass sie ihren eigenen Redemittelkasten erstellen sollen, indem sie die Redemittelkästen mit passenden Formulierungen in D2a ergänzen.</p> <p>Abschlusskontrolle im Plenum</p>	EA	
AB S. 23	Ü 28	<p>Wortschatz/ Redemittel: Verbote</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe dient der Festigung der Redemittel und sollte möglichst vor D3 bearbeitet werden, in der die Redemittel aktiv angewendet werden müssen.</p>	EA	

	Ü 29	Wortschatz/ Redemittel: Gebote und Ratschläge Hinweis: Die Aufgabe dient der Festigung der Redemittel und sollte möglichst vor D3 bearbeitet werden, in der die Redemittel aktiv angewendet werden müssen.	EA	
	Ü 30***	Redemittel: Sicherheitseinweisung in den Arbeitsplatz	EA	
KB S.22	D3a	Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Sicherheitsvorschrift in C2 auszugsweise noch einmal und wählen mindestens 2 Punkte daraus aus, über die sie in ihrer Sicherheitsbelehrung unterrichten möchten. Die TN bringen die Sicherheitsvorschrift in eine Sicherheitsbelehrung, formulieren Ge- und Verbote und machen sich Notizen. Weisen Sie darauf hin, dass entsprechende Redemittel verwendet werden. Die jeweils zusammenarbeitenden Paare belehren sich gegenseitig und üben ihre Sicherheitsbelehrung ein. Hinweis: Bei manchen Kursen bietet es sich an, die Sicherheitsbelehrung vor dem Sprechen schriftlich vollständig notieren zu lassen.	PA	
	D3b	Die TN präsentieren ihre Sicherheitsbelehrung im Kurs.	PL	