

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 1

Verwendete Abkürzungen:

TN = Teilnehmer/-in(nen), PL = Plenum, EA = Einzelarbeit, PA = Partnerarbeit, GA = Gruppenarbeit

Einstieg

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	PL	Projizieren Sie das Foto (S. 8) mit OHP/Folie oder Beamer, bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben. Fragen Sie nach dem Beruf der Frau und was wohl zu ihren Aufgaben gehört.	Beamer o. OHP/Folie	
	PA	Die TN lesen die Information über Julia Santos. Fragen Sie, welche Aufgaben eine Empfangssekretärin hat. Die TN ordnen gemeinsam die Stichpunkte im Schüttelkasten in die Tabelle ein. (Vorher sollten die Stichpunkte durchnummeriert werden, so dass die Nummern in die Tabelle geschrieben werden können.) Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung:</i> <i>Kenntnisse:</i> gutes Deutsch, EDV-Kenntnisse, eine Telefonanlage bedienen; <i>Eigenschaften:</i> gute Umgangsformen, höflich, hilfsbereit, freundlich, Flexibilität; <i>Sonstiges:</i> Organisationstalent, gepflegtes Aussehen, angenehme Stimme	KB S. 8	
2	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN entscheiden sich für die fünf wichtigsten Voraussetzungen, die eine Empfangssekretärin besitzen sollte, und bringen diese in eine hierarchische Reihenfolge. Abschlusskontrolle im Plenum: Die Gruppen stellen ihre Rangfolge vor und begründen sie.	KB S. 8	
3	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN gehen jede Voraussetzung in dem Schüttelkasten durch, diskutieren, ob sie lernbar oder „angeboren“ ist, und notieren die Punkte, über die keine Einigung erzielt werden kann. Abschlusskontrolle im Plenum: Jede Gruppe trägt 1–2 strittige Punkte samt den Pro- und Contra-Argumenten vor. <i>Lösungsbeispiel:</i> Ich meine, dass man Organisationstalent lernen kann. Es gibt Menschen, die eher chaotisch sind, aber mithilfe eines Seminars und verschiedener Schulungen kann man auch lernen, zu organisieren	KB S. 8	

A Kunden begrüßen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Fragen Sie die TN, worüber eine Empfangssekretärin mit einem Kunden bei dessen Begrüßung wohl spricht und was sie (mit ihm) macht. Notieren Sie die Themen an der Tafel.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Situationsbeschreibung und lesen die Themen im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN hören das Gespräch und TN markieren, welche Themen im Gespräch vorkommen. Spielen Sie die CD ggf. noch einmal. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung:</i> das Wetter, Verabschiedung, etwas zu trinken anbieten, Garderobe, Anreise	KB S. 9 CD 01	
	EA	Ü 1 Wortschatz: Abkürzungen für Rechtsformen von Firmen	AB S. 6	
	EA	Ü 2 Wortschatz: Wortfeld <i>reisen</i>	AB S. 6	
A2	PL	Die TN berichten über den Verlauf eines Begrüßungsgesprächs in ihrem Herkunftsland. <i>Lösungsbeispiel:</i> In meinem Land sind wir eher direkt. Viel Small-Talk wird da kaum gemacht. Das ist sehr effektiv, aber viele internationale Geschäftspartner können damit schwer umgehen		

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 1

A3 a	PA	Die TN lesen die Redemittel und entscheiden gemeinsam, welches Redemittel nicht in die Rubrik passt. Abschlusskontrolle im Plenum – Klären Sie ggf. Verständnisfragen <i>Lösung: Darf ich Ihnen schon einmal etwas zu trinken anbieten? Wie geht es Ihnen? Wir würden Sie heute Mittag gern zum Essen einladen. Das ist aber eine Überraschung.</i>	KB S. 9	
	EA	Ü 3 Redemittel <i>begrüßen und sich vorstellen / über die Ankunft informieren / nach der Anreise fragen / ein Getränk anbieten / sich von jmdm. verabschieden</i> Ü 3a Redemittel – rezeptiv: Redemittel sind den passenden Kategorien zuzuordnen Ü 3b Redemittel – produktiv: selbstständiges Formulieren von Äußerungen mit Hilfe der Redemittel Hinweis: Es bietet sich an, diese Aufgabe als vorbereitende Übung für das Rollenspiel (A3 b) im Kurs bearbeiten zu lassen, um die Verwendung der Redemittel in dem Rollenspiel zu erleichtern.	AB S. 7	
A3 b	PA	Die TN lesen die Situationen und entscheiden sich für eine, die sie mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin spielen wollen. Weisen Sie darauf hin, dass die TN für die Rolle des Empfangssekretärs aus jedem Redemittelkasten mindestens ein Redemittel auswählen sollen, das sie verwenden möchten. Die TN üben das Gespräch und tauschen anschließend die Rollen. Abschlusskontrolle im Plenum: Die TN präsentieren ihr Gespräch. <i>Lösungsbeispiel:</i> <i>Situation 1: Sekretärin: Guten Tag, herzlich willkommen, Herr Schuster. Herr Schuster: Frau Kollmann, guten Tag. Sekretärin: Wie war Ihre Anreise? Sind Sie mit der Bahn gekommen? Herr Schuster: Ja, danke, Frau Kollmann, alles prima, bis auf die Kopfschmerzen. Sagen Sie, hätten Sie vielleicht eine Kopfschmerztablette für mich? Sekretärin: Selbstverständlich. Ich bringe sie Ihnen gleich. Kann ich Ihnen Wasser oder Saft anbieten? Herr Schuster: Ja, bitte, ein Wasser. Herzlichen Dank.</i> <i>Situation 2: A: Guten Tag und herzlich willkommen in der Textilfabrik Meier & Co. B: Guten Tag, mein Name ist Baumeister. Ich möchte mir die neue Sommerkollektion ansehen. A: Ah, guten Morgen, Herr Baumeister. Wie geht es Ihnen? B: Sehr gut, danke. A: Ich informiere Ihren Gesprächspartner, dass Sie eingetroffen sind. ... Frau Skwara kommt in 15 Minuten zu Ihnen, sie ist noch in einer Besprechung. B: Ich bin ja auch sehr früh hier. Wissen Sie, ich bin mit dem Auto gefahren und das ging schneller als geplant. A: Ja, mit dem Auto sind wir gut zu finden. Möchten Sie Kaffee oder einen Tee? B: Tee bitte. A: Bitteschön, Herr Baumeister, Ihr Tee. B: Ah, sehr gut, vielen Dank.</i>	KB S. 9	

B Unternehmensstrukturen verstehen, über Aufgaben sprechen

	Sozialform	Ablauf	Material	Zeit
B1 a	PL	Skizzieren Sie das Organigramm ihrer Schule an der Tafel und erläutern Sie kurz, wer für was zuständig ist. Führen Sie dabei den Begriff <i>Organigramm</i> ein.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und den Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen das Organigramm und ergänzen die Informationen und vergleichen ihr Ergebnis mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im Plenum Hinweis: Nutzen Sie die Abschlusskontrolle zum Klären von neuem Wortschatz. <i>Lösung: (von links nach rechts) Geschäftsleitung, Entwicklung, Produktion, Einkauf, Marketing, Vertrieb, Personalabteilung, Kaufmännische Abteilung</i>	KB S. 10	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 1

	EA	Ü 4 Wortschatz: Bezeichnung der Abteilungen in einem Unternehmen Hinweis: Der Wortschatz ist überwiegend und wird in Aufgabe B2 angewandt. Diese Übung sollte somit möglichst vor B2 gemacht sein.	AB S. 7	
	EA	Ü 5 Wortschatz: Verben für typische Tätigkeiten in einem Unternehmen: Zuordnungsübung Hinweis: Der Wortschatz ist überwiegend und wird in Aufgabe B2 angewandt. Diese Übung sollte somit möglichst vor B2 gemacht sein.	AB S. 8	
	EA	Ü 6 Wortschatz: Zuordnung von Bezeichnungen von Abteilungen zu den passenden Tätigkeiten	AB S. 9	
B1 b	PL	Erinnern Sie daran, dass es im Deutschen Verben gibt, die feste Präpositionen fordern, z. B. <i>sich interessieren für</i> . Weisen Sie darauf hin, dass es auch Adjektive mit Präpositionen gibt.		
	EA	Die TN markieren im Organigramm die Adjektive und Verben mit Präpositionen. Wer zuerst fertig ist, überträgt seine Markierungen in das projizierte Organigramm. Abschlusskontrolle im Plenum auf der Grundlage der Folie	Beamer o. OHP/Folie KB S. 10	
	EA	Ü 7 Verben und Adjektive mit Präpositionen – Akkusativ oder Dativ Ü 7 a Verben und Adjektive mit Präpositionen: Akkusativ und Dativ markieren Ü 7 b Verben und Adjektive mit Präpositionen: Präposition und Artikel ergänzen	AB S. 8f.	
	EA	Ü 8 Fragepronomen: Ü 8 a Auswahl des richtigen Fragepronomens Ü 8 b Regelformulierung	AB S. 9	
	EA	Ü 9 Fragepronomen: Ergänzen des richtigen Fragepronomens	AB S. 9	
	EA	Ü 10 Verben und Adjektive mit Präpositionen: Markieren der Verben und Präpositionen	AB S. 9	
B1 c	PA	Die TN ordnen gemeinsam die Ausdrücke in die Tabelle ein. Abschlusskontrolle (für B1 b und B1 c) im Plenum <i>Lösung für b und c: + Akkusativ: Lösungen entwickeln für, zuständig sein für, achten auf, sich kümmern um; + Dativ: arbeiten an, weiterleiten zu, sprechen mit, verhandeln mit, helfen bei, sich beschäftigen mit</i>	KB S. 10	
	EA	Ü 11 Verben und Adjektive mit Präpositionen Ü 11 a Verben und Adjektive mit Präpositionen: Systematisieren der Verben und Präpositionen nach Kasus Ü 11 b Verben und Adjektive mit Präpositionen: Formulieren kurzer Antwortsätze	AB S. 10	
B2	PA	Jedes Paar schreibt jeden Mitarbeiter von KFR Solar auf eine eigene Karte. Die Karten werden verdeckt auf einen Stapel gelegt. Die TN lesen die Aufgabenstellung. Anschließend ziehen sie abwechselnd eine Karte und übernehmen die Rolle der Person, die auf der Karte steht. Der andere TN ist Journalist und stellt die Fragen. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösungsbeispiel: Herr Berger, wofür sind Sie bei KFR Solar zuständig? – Ich kümmere mich um den Vertrieb. Das heißt, zu meinen Aufgaben gehört das Verhandeln mit Kunden und so arbeite ich natürlich auch eng mit Herrn Schmidt vom Marketing zusammen.</i>	Karten / Zettel	
	EA	Ü 12 Fragesätze /Wortschatz Ü 12 a Fragesätze /Wortschatz: Fragen zu einem Text formulieren Ü 12 b Fragesätze /Wortschatz: Wortschatz aus dem Kontext ermitteln		

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 1

C seinen Beruf vorstellen

	Sozialform	Ablauf	Material	Zeit
C1 a	PL	Fragen Sie die TN, über welche Punkte man sprechen kann, wenn man seinen Beruf vorstellen soll. Notieren Sie die Stichpunkte an der Tafel.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Situationsbeschreibung und die fettgesetzten Begriffe. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie die CD, die TN ergänzen die Stichpunkte. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: gut rechnen können und braucht ein Gefühl für Zahlen; duales Studium an einer Berufsakademie; Kombination von Theoriephasen und Praxisphasen; Finanzbuchhalterin; Die Arbeit gefällt ihr sehr gut. Möchte Abteilungsleiterin werden.</i>	KB S. 11 CD 02	
	EA	Ü 13 Lesen/Landeskunde: Interview zum dualen Studium	AB S. 11	
	EA	Ü 14 Wortschatz: Unternehmensstruktur	AB S. 12	
	EA	Ü 15 Wortschatz: Qualitäten für den Beruf	AB S. 12	
	EA	Ü 16 Wortschatz: Personen in einem Unternehmen	AB S. 12	
	EA	Ü 17 Wortschatz: Tätigkeiten in einem Unternehmen	AB S. 13	
C1 b	EA	Die TN lesen die Satzteile im Schüttelkasten und den Text und ergänzen die Satzteile. Abschlusskontrolle durch erneutes Vorspielen der CD <i>Lösung: Da muss man; absolviert; Das hat den großen Vorteil; arbeite ich; als; ist ein amerikanischer Konzern; Wir produzieren; Ich bin für; verantwortlich; gefällt mir; auch wenn</i>	KB S. 11 CD 02	
	EA	Ü 18 Sätze schreiben: Satzglieder ordnen von Sätzen, mit denen ein Beruf vorgestellt wird	AB S. 13	
	EA	Klären Sie die Begriffe in der linken Spalte und geben Sie zu jedem Aspekt Beispiele. Die TN notieren zu jedem Punkt Informationen über ihren (zukünftigen) Beruf.	KB S. 11	
C2 a	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Redemittel. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN schreiben mit Hilfe der Redemittel und ihrer Notizen (C2 a) einen Kurzvortrag, in dem sie ihren Beruf vorstellen.	KB S. 11	
	EA	Ü 19 ★★ ★ Schreiben: auf Basis vorgegebener Stichpunkte – Beruf schriftlich vorstellen	AB S. 13	
C2 b	EA	Ü 20 Lesen/Landeskunde Ü 20 a und c Lesen/Landeskunde: Verstehen eines Textes zur Geschichte des dualen Studiums Ü 20 b Lesen/Landeskunde :Auswahl der passenden Präposition	AB S. 14 f.	
	EA	Die TN stellen ihren Beruf ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin vor und lernen dabei ihren Vortrag (fast) auswendig. Die Lernpartner/innen wechseln mehrfach die Rollen. Abschlusskontrolle im Plenum: Die TN stellen möglichst frei ihren Beruf vor. <i>Lösung für a/b/c: Ich bin Fremdsprachensekretärin von Beruf. In diesem Beruf braucht man vor allem sehr gute Sprachkenntnisse, das heißt, man sollte Spaß an Sprachen haben. Meine Ausbildung habe ich an einem privaten Sprachinstitut mit staatlicher Anerkennung absolviert. Das hat 3 Jahre gedauert. Heute arbeite ich in einem weltweiten Konzern. Mein Unternehmen produziert Autos im Premiumsegment. Ich bin hauptsächlich für die Korrespondenz mit China und Brasilien zuständig. Daran gefällt mir besonders, dass ich immer neue Leute kennenlerne und mit der Kultur der jeweiligen Länder immer vertrauter werde.</i>	KB S. 11	
	PA			