

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 2

Verwendete Abkürzungen:

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

Die Arbeitsbuchübungen können flexibel eingesetzt werden und sind in selbstständiger Hausarbeit machbar. Wenn im Kurs ausreichend Zeit ist oder die Vorkenntnisse der TN es geboten erscheinen lassen, können sie auch in den Kurs integriert werden. Übungen, bei denen das vermerkt ist, sollten grundsätzlich im Kurs bearbeitet werden.

Einstieg

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	PL	Die TN lesen die E-Mail. Weisen Sie auf das Foto hin und fragen Sie, wie sich Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag wohl fühlt. Die TN lesen die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz (z. B. Arbeitsklima, Arbeitsabsprachen treffen). Fragen Sie die TN, welche Wünsche man für den ersten Arbeitstag haben kann, welche Wünsche die TN an ihrem ersten Arbeitstag in einer Firma gehabt haben. Geben Sie ggf. ein Beispiel aus Ihrem Berufsleben. <i>Lösungsbeispiel: Man hofft, ein gutes Arbeitsklima zu haben / Man möchte den Job gut machen.</i>	KB S. 12	
2	GA	Fragen Sie, welche Ängste man am ersten Arbeitstag haben könnte oder welche Ängste die TN an ihrem ersten Arbeitstag gehabt haben. Die TN lesen die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz (z. B. schlechten Eindruck machen, unter Zeitdruck stehen). Geben Sie ggf. ein Beispiel aus Ihrem Berufsleben. Bilden Sie Gruppen. Die TN tauschen sich über mögliche Befürchtungen aus. Ein TN macht Notizen. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösungsbeispiel: Man hat vielleicht Angst, Anweisungen nicht zu verstehen. / Vielleicht befürchtet man, einen schlechten ersten Eindruck zu machen.</i>	KB S. 12	

A Ratschläge verstehen und geben

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Fragen Sie, worauf man am ersten Arbeitstag und in den ersten Wochen an einem neuen Arbeitsplatz achten sollte. Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Tipps für den ersten Arbeitstag</i> an die Tafel und ergänzen Sie die Wortbeiträge der TN.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Überschriften im Schüttelkasten, dann den Text und ordnen jedem Abschnitt eine Überschrift zu. Wer fertig ist, vergleicht seine Ergebnisse mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: 1 Zeigen Sie Ihre Motivation, 2 Lernen Sie die Hierarchien und Spielregeln kennen, 3 Fragen Sie nach, 4 Passen Sie sich dem Kommunikationsstil an, 5 Gehen Sie auf Ihre Kollegen zu</i>	KB S. 13	
	EA	Ü 1 a Lesen: E-Mail-Einladung zum ersten Arbeitstag Ü 1 b Wortschatz: erster Arbeitstag (1 b) Ü 1 c Antwort-E-Mail verfassen	AB S. 18	
	EA	Ü 2 a Wortschatz: Adjektive und Nomen zur Beschreibung des Arbeitsplatzes Ü 2 b Schreiben: Wünsche anhand des Wortschatzes in 2 a formulieren	AB S. 18 f.	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 2

A2	GA	Schreiben Sie die beiden Fragen „Welche Tipps finden Sie hilfreich? Welche nicht?“ sowie „Welche Erfahrungen haben Sie schon gemacht?“ an die Tafel. Bilden Sie Gruppen. Die TN sprechen über die Fragen und machen sich Notizen über die Äußerungen in der Gruppe. Abschlusskontrolle im Plenum: Die TN berichten über die Ergebnisse.	Tafel	
A3 a	EA	Schreiben Sie als Beispiel für den Imperativ den ersten Satz aus dem Text in A1 an die Tafel und markieren Sie den Imperativ. Die TN markieren alle Imperative im Text. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: Seien Sie; Machen Sie; übertreiben Sie; Versuchen Sie; Halten Sie; beobachten Sie; hören Sie gut zu; Stellen Sie sachliche Fragen; Beobachten Sie; Achten Sie darauf; Seien Sie; Erwarten Sie</i>	KB S. 13	
A3 b	EA	Ü 3 Imperativ Ü 3 a Imperativ einfacher Verben bilden Ü 3 b Imperativ trennbarer Verben bilden Ü 3 c Imperativformen von einfachen von trennbaren Verben systematisieren Ü 3 d Regeln für die Bildung des Imperativs formulieren	AB S. 19 f.	
A3 b	EA	Erinnern Sie, dass man Tipps auch ohne Imperativ formulieren kann. Die TN hören die Ratschläge und kreuzen an, welche Formulierungen sie gehört haben. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: mit „würde“ + Infinitiv, mit Modalverben, mit Modalverben im Konjunktiv</i>	KB S. 13 CD 03	
A3 c	EA	Ü 4 Imperativ und seine Ersatzformen Ü 4 a verschiedene Formen analysieren Ü 4 b anhand von Stichpunkten Tipps formulieren (☆☆☆)	AB S. 20	
A3 c	PA	Die TN formulieren gemeinsam typische Formulierungen von Tipps für den ersten Arbeitstag, die sie auf der CD gehört haben. Hinweis: Die Formulierungen können von denen auf der CD abweichen. <i>Lösungsbeispiel: An Ihrem ersten Arbeitstag sollten Sie nicht der Letzte sein, der kommt. Ich würde versuchen, zu verstehen, wer mit wem zusammenarbeitet. Man kann ein paar Überstunden machen.</i>	KB S. 13	
A4 a	PA	Die TN sammeln gemeinsam im ersten Schritt Tipps für den ersten Arbeitstag und machen Notizen. Im zweiten Schritt formulieren Sie daraus Sätze mit Imperativ.	KB S. 13	
A4 b	PA / GA	Paare, die zuerst fertig sind, schreiben ihre Tipps auf eine Folie. Abschlusskontrolle im Plenum: Die Paare präsentieren ihre Tipps auf Folie, die anderen TN korrigieren, wenn nötig. Die restlichen Paare lesen ein bis zwei Sätze vor. <i>Lösungsbeispiel: Stellen Sie sich vor und geben Sie Ihren neuen Kollegen die Hand! Lächeln Sie!</i>	OHP/Folie /Folienstift -te oder Beamer	
A4 b	PA / GA	Schreiben Sie einen Tipp der TN an die Tafel und machen Sie ein Beispiel vor, indem Sie höflichere, weniger direkte Varianten mit „würde“, „sollte“ und „könnte“ an der Tafel formulieren. Weisen Sie auf den Grammatikkasten hin. Die TN arbeiten wieder mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin zusammen und formulieren ihre Tipps nicht so direkt. Abschlusskontrolle: Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen ihre Tipps vor, die Gruppe korrigiert ggf. Fehler. <i>Lösungsbeispiel: Ich würde mich vorstellen und meinen neuen Kollegen die Hand geben. Sie sollten lächeln.</i>	Tafel	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 2

B Formalitäten und Regelungen verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1	PL	Die TN betrachten die Abbildungen der verschiedenen Unterlagen. Fragen Sie, worum es sich im Einzelnen handelt.	KB S. 14	
	EA	Spielen Sie die CD. Die TN kreuzen an, welche Unterlagen Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitsplatz braucht. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: Steueridentifikationsnummer, Sozialversicherungsausweis, Krankenversicherungskarte</i>	KB S. 14 CD 04	
B2	EA	Ü 5 Wortschatz: Dokumente, die für den ersten Arbeitstag relevant sind	AB S. 21	
	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.	KB S. 14	
		Die TN hören das Gespräch noch einmal, kreuzen an, welche Aussage richtig und welche falsch ist. Spielen Sie die CD bei Bedarf noch einmal. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: 1f, 2r, 3r, 4r, 5f, 6f</i>	CD 04	
B3	EA	Ü 6 Gespräche verstehen Ü 6 a und b Gespräche verstehen: Begrüßungsgespräch am ersten Arbeitstag verstehen Ü 6 c Gespräche verstehen: Redemittel <i>nachfragen</i> : produktiv – Fragen formulieren	AB S. 21 f.	
	EA	Ü 7 Lesen/Landeskunde: Lesetext zum Thema „Einstand“	AB S. 22	
		Schreiben Sie das Wort „Betriebsvereinbarung“ an die Tafel und zerlegen Sie es so, dass die Bildung deutlich wird.	Tafel	
	PA	Die TN lesen die Definition „Betriebsvereinbarung“ und überlegen gemeinsam, ob man sich an eine Betriebsvereinbarung halten muss. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: Ja, die Begründung steht im letzten Satz.</i>	KB S. 14	
B4 a	EA	Ü 8 Wortschatz: Formalien im Betrieb	AB S. 22 f.	
	EA	Die TN lesen den Ausschnitt aus der Betriebsvereinbarung.	KB S. 14	
B4 b	EA / PA	Die TN lesen die Sätze, streichen die falsche Information durch und schreiben die richtige auf. Sie diskutieren ihre Ergebnisse mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: 2. ... an jedem Arbeitstag um 9 Uhr, 3 ... wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet, 4 Nach mehr als 6 Stunden muss man ..., 5 ... muss man schriftlich beantragen und vom Abteilungsleiter genehmigen lassen</i>	KB S. 14	
	EA	Ü 9 Wortschatz / Lesen Ü 9 a Wortschatz: Arbeitszeiten Ü 9 b Lesen: Betriebsvereinbarung	AB S. 23	
	EA	Ü 10 Wortschatz: Formalien – Nomen-Verb-Verbindungen	AB S. 23 f.	

C Anweisungen verstehen und darauf reagieren

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1 a	PL	Fragen Sie, was am ersten Arbeitstag normalerweise geschieht. Notieren Sie Stichpunkte an der Tafel.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Aufgabe. Bitten Sie die TN die Bilder anzuschauen und zu beschreiben, was darauf zu sehen ist	KB S. 15	
		Spielen Sie den Hörtext ab. Die TN nummerieren die Bilder in der Reihenfolge, wie die auf ihnen dargestellte Situation auf der CD zu hören sind. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: 3 (Geräteraum), 2 (Stockwerk, für das Sorin Mateis zuständig ist), 4 (Putzplan im</i>	CD 05	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 2

		<i>Regal hinten rechts), 1 (Bekanntmachung mit dem Kollegen, Herrn Schmidt)</i>		
C1 b	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Anweisungen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Spielen Sie die CD noch einmal. Die TN kreuzen an, welche der Anweisungen im Gespräch gegeben werden. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: 1, 3, 4</i>	KB S. 15 CD 05	
C2 a	PA	Die TN lesen die Redemittel. Helfen Sie ggf. bei Verständnisfragen. Machen Sie das erste Beispiel an der Tafel vor. Die TN ergänzen gemeinsam das Gespräch. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösungsbeispiel: In Ordnung. Eine Frage: Wie ist es mit der Arbeitskleidung? / Ah, sehr gut; Ich habe noch eine Frage: An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen habe? / Darf ich kurz nachfragen: Wann ist die Mittagspause? / Habe ich Sie richtig verstanden? Ich soll jeden Tag um 16 Uhr den Schlüssel beim Hausmeister abgeben.</i>	KB S. 15 Tafel	
C2 b	PA	Die TN lesen das Gespräch mit verteilten Rollen mehrfach laut vor, üben es, bis sie es nahezu auswendig können, und tauschen nach jedem Mal die Rollen. Abschlusskontrolle im Plenum: Die TN tragen das Gespräch vor – mit oder ohne Buch, je nach Fähigkeit.	KB S. 15	
	EA	Ü 11 Wortschatz/Redemittel Ü 11 a und c Anweisungen am ersten Arbeitsplatz verstehen Ü 11 b Redemittel <i>nachfragen / bedauern</i> : produktiv – Fragen formulieren	AB S. 24 f.	
	EA	Ü 12 Lesen/Landeskunde: Beruf Gebäudereiniger	AB S. 25 f.	
	EA	Ü 13 Redemittel Ü 13 a Redemittel <i>zustimmen / Verstehen signalisieren, Bedauern ausdrücken, nachfragen</i> rezeptiv – nach Bedeutung ordnen Ü 13 b Redemittel produktiv – Fragen formulieren	AB S. 26 f.	
	EA	Ü 14 Adjektivdeklinaton Ü 14 a Adjektivendungen in einer Anzeige ergänzen Ü 14 b Schreiben: Informationen auf der Grundlage einer Anzeige einholen	AB S. 27	
C3	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN sprechen darüber, ob Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag alles richtig gemacht hat und was sie ggf. anders machen würden. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösungsbeispiel: Ja, hat er. Ich würde aber den Sozialversicherungsausweis mitbringen. Und ich hätte wahrscheinlich nicht am ersten Tag den Chef gefragt, was ich tun soll, wenn ich krank bin. Das macht vielleicht einen schlechten Eindruck.</i>	KB S. 15	