

# Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 3

## 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	Zeigen Sie das erste Foto und fragen Sie, was Maria Carreras wohl tut.	OHP/Folie o. Beamer	
		Die TN lesen den kleinen Informationstext über Maria Carreras. Sagen Sie, dass sie gerade dabei ist, ein passendes Bewerbungsfoto auszusuchen, und fragen Sie, welches Foto die TN aus welchem Grund wählen würden. <i>Lösungsbeispiel: Ich würde das mittlere Foto nehmen, es eignet sich am besten. Das obere Foto ist für eine Verkäuferin zu formell, es wäre für eine höher qualifizierte Stelle gut. Das untere Foto wurde vielleicht im Urlaub gemacht. Das kann man für eine Bewerbung nicht verwenden.</i>	KB S. 16	
2	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN diskutieren anhand der Angaben im Schüttelkasten und anhand ihrer Erfahrung, was ihrer Meinung nach zu einer Bewerbung gehört. Abschlusskontrolle und ggf. -diskussion im Plenum; Hinweis: Die Abschlusskontrolle sollte auch dazu genutzt werden, landeskundliche Informationen über die Bewerbung in Deutschland zu geben. <i>Lösungsbeispiel: Zu einer Bewerbung gehören für mich ein Foto und ein Lebenslauf. Natürlich auch ein Anschreiben zusammen mit Zeugnissen und Bescheinigungen. Aber auch, dass man sich über die Firma erkundigt, bei Bekannten oder im Internet.</i>	KB S. 16	

## A eine Stellenanzeige verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1 a	GA	Die TN lesen in der Anzeige den Abschnitt „Aufgaben“. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Bilden Sie Gruppen. Die TN sammeln Tätigkeiten aus dem Bereich des Lebensmitteleinzelhandels, die zu den Aufgabenbereichen passen. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösungsbeispiel: <u>fachkundige Beratung</u>: die Inhaltsstoffe oder Zutaten der Produkte kennen, den Geschmack der Produkte kennen und beschreiben können; <u>Präsentation von Waren</u>: mit einem Lächeln dem Kunden eine Probe anbieten, die Weinflasche mit dem Etikett nach vorne zeigen; <u>Kontrolle der Warenqualität</u>: den Geschmack von Käse und Wurst überprüfen, die Früchte auf Reife kontrollieren; <u>Verkauf/Kasse</u>: rechnen können, sich Preise merken können</i>	KB S. 17	
	EA	<b>Ü 1</b> Wortschatz: Nomen rund um die Bewerbung	AB S. 30	
	EA	<b>Ü 2</b> Wortschatz: Stellenanzeigen	AB S. 30	
A1 b	EA	Die TN lesen den Abschnitt „Voraussetzungen“ in der Anzeige. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Machen Sie ein Beispiel anhand von Anna Sklodowska vor. Die TN lesen die Informationen über die Personen und schreiben in die Tabelle, wer welche Voraussetzungen erfüllt. Hinweis: Die TN sollen die entsprechenden Textstellen markieren, aus denen das Vorliegen der Voraussetzungen hervorgeht. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: <u>Michael</u>: nicht erfüllt, nicht erfüllt, keine Info, erfüllt, keine Info; <u>Elena</u>: erfüllt, erfüllt, keine Info, keine Info, nicht erfüllt; <u>Maria</u>: erfüllt, erfüllt, keine Info, keine Info, keine Info</i>	KB S. 17	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 3

A2	EA	<b>Ü 3</b> Lesen: Stellenanzeigen, Voraussetzungen	AB S. 30 f.
	EA / PL	Die TN lesen die Sprechblasen und markieren die kausalen Verbindungswörter und das Verb. Abschlusskontrolle im Plenum: Die TN unterstreichen die kausalen Verbindungswörter und das Verb auf der Folie. Erinnern Sie anhand der Sätze auf der Folie die durch das jeweilige Verbindungswort vorgegebene Satzstellung. Hinweis: Die Satzstellung von <i>nämlich</i> ist relativ fest; das Adverb steht in der Regel nach dem finiten Verb. <i>Lösung: ... ist nämlich ...; weil ... hat; denn ... will ...; Deshalb hat ...</i>	KB S. 17 Beamer o. OHP/Folie mit den Sätzen der Sprechblasen, Folienstift
	EA	<b>Ü 4</b> Kausale Satzverbindungen: Satzbau, Bewusstmachung der Satzstellung	AB S. 32
	EA	<b>Ü 5</b> Kausale Satzverbindungen: Einsetzen des passenden kausalen Verbindungswortes in einen Text über „Soft Skills“	AB S. 32
	EA	<b>Ü 6</b> Kausale Satzverbindungen: Sätze mit vorgegebenem Verbindungswort bilden	AB S. 32
A3	EA	<b>Ü 7:</b> Begründungen selbstständig formulieren	AB S. 33
	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN schreiben <i>weil, denn, deshalb</i> und <i>nämlich</i> je auf einen Zettel. Die Zettel werden verdeckt auf einen Stapel gelegt. Jedem TN wird eine Person (Anna Sklodowska, Elena Adamopoulos, Michael Merschke, Maria Carreras) zugeteilt. Jeder TN begründet, warum seine Person (nicht) die Stelle bekommt. Vor jeder Begründung zieht er einen Zettel vom Stapel und benutzt das entsprechende kausale Verbindungswort. Die anderen TN hören zu, korrigieren ggf. und äußern anschließend ihre persönliche Einschätzung, inwieweit die Person ihrer Meinung nach eine Chance hat, die Stelle zu bekommen. <i>Lösungsbeispiel: Elena kann sich bewerben, weil sie die richtige Ausbildung und Berufserfahrung hat. Aber sie möchte selbstständig arbeiten. Deshalb sind ihre Chancen vielleicht nicht optimal.</i>	KB S. 17

### **B** ein Anschreiben und ein Vorstellungsgespräch verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 a	PL	Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Bewerbungsanschreiben</i> . Fragen Sie, welche Punkte nach Auffassung der TN in einem Bewerbungsanschreiben gehören und notieren Sie die genannten Aspekte an der Tafel.	Tafel (Buch zu)	
	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Stichpunkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen das Bewerbungsanschreiben und ergänzen die Wörter aus dem Schüttelkasten. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: Absender, Adresse/Anschrift, Betreff, Anrede, Einleitung: Anlass des Schreibens; Hauptteil: Informationen, die die Bewerbung unterstützen; Schluss mit der Hoffnung auf ein positives Ergebnis; Grußformel; Unterschrift; Anlagen</i>	KB S. 18	
	EA	<b>Ü 8</b> Textbausteine: Textsortenmerkmale eines Bewerbungsanschreibens	AB S. 33	
	EA	<b>Ü 9</b> Satzbau: Reihenfolge der Satzglieder aus von Sätzen aus einem Bewerbungsanschreiben bestimmen	AB S. 34	
	EA	<b>Ü 10</b> Wortschatz/Landeskunde: Aufbau und Inhalt eines Lebenslaufs Hinweis: Diese Aufgabe sollte in den Unterricht integriert werden, da das Verfassen eines Lebenslaufs im KB nicht vermittelt wird.	AB S. 34	
	EA	<b>Ü 11</b> Lesen/Landeskunde: Ratgeber-Text zum Verfassen eines Lebenslaufs Hinweis: Diese Aufgabe sollte in den Unterricht integriert werden, da das Verfassen eines Lebenslaufs im KB nicht vermittelt wird.	AB S. 35	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 3

	EA	<b>Ü 12 Schreiben:</b> Lebenslauf schreiben Hinweis: Diese Aufgabe sollte in den Unterricht integriert werden, da das Verfassen eines Lebenslaufs im KB nicht vermittelt wird.	AB S. 35	
B1 b	EA	Die TN lesen noch einmal die Anzeige in A1 und markieren dort, auf welche Aufgaben und Voraussetzungen Maria Carreras in ihrem Bewerbungsanschreiben eingeht. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verkäuferin, Erfahrung im Lebensmitteleinzelhandel, Kontrolle der Warenqualität, Präsentation von Waren, Flexibilität, Teamfähigkeit</i>	KB S. 18	
	EA	<b>Ü 13 Präpositionen:</b> Typische Präpositionen in einem Bewerbungsanschreiben einsetzen	AB S. 35	
	EA	<b>Ü 14 Lesen/Schreiben:</b> Lesen der Voraussetzungen in einer Stellenanzeige Analyse, inwieweit auf sie in einem Bewerbungsanschreiben eingegangen wird	AB S. 35	
B2 a	EA	Führen Sie den Begriff <i>Vorstellungsgespräch</i> ein und erzählen Sie, dass Maria Carreras von Herrn Paolini zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurde.	KB S. 18	
		Die TN hören das Gespräch und markieren im Anschreiben, welche Punkte in dem Vorstellungsgespräch besprochen werden. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: in Spanien eine Ausbildung als Verkäuferin gemacht, drei Jahre in einem Bio-Supermarkt gearbeitet, nach Deutschland gekommen, zwei Jahre lang einen Deutschkurs besucht, B2-Prüfung bestanden, in Berlin bei einem Discounter arbeitet, Bestellung von Waren, Warenannahme, Qualitätskontrolle, Auffüllen der Regale, Präsentation der Waren, gern mit Kollegen zusammenarbeitet</i>	CD 06	
	EA	<b>Ü 15 Redemittel <i>Vorstellungsgespräch</i>:</b> rezeptiv – zuordnen	AB S. 36	
B2 b	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz.	KB S. 18	
		Die TN hören das Vorstellungsgespräch noch einmal und kreuzen an, worüber außerdem (d. h. Punkte, die nicht im Bewerbungsanschreiben angesprochen werden) gesprochen wird. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: über die Arbeitszeiten; über ihre Stärken; warum sie eine neue Stelle sucht; warum sie bei Delicatissimo arbeiten will; über die Probezeit; warum sie von 2008 bis 2010 nicht gearbeitet hat</i>	CD 06	
	EA	<b>Ü 16 Fragepronomen:</b> Ergänzen der Fragepronomen in typische Fragen eines Vorstellungsgesprächs	AB S. 36	
B2 c	EA	Die TN hören das Gespräch noch einmal und machen zu den in B2 a angekreuzten Punkten Notizen über den genauen Inhalt des Gesprächs. Die TN vergleichen ihre Ergebnisse mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin. Spielen Sie bei Bedarf das Gespräch noch einmal ab. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: <u>Arbeitszeiten</u>: sie möchte Teilzeit arbeiten; <u>Stärken</u>: kann sehr gut mit Stress umgehen, schnell arbeiten, sich schnell einarbeiten, kommt gut mit Menschen zurecht, kann gut mit Kunden umgehen und sie beraten; <u>neue Stelle</u>: kein richtiges Beratungsgespräch mit den Kunden, keine Unterhaltung, keine richtige Dekoration und Aufbau der Ware, sie kann nichts ausprobieren; <u>bei Delicatissimo</u>: Familienunternehmen, kleiner, familiärer, arbeitet gern mit Kollegen, Stammkunden, die beraten werden wollen; Probezeit: 3 Monate, Kündigungsfrist 2 Wochen; <u>2008 – 2010</u>: Tochter geboren, zu Hause geblieben</i>	KB S. 18 CD 06	
	EA	<b>Ü 17 Landeskunde:</b> Zu welchen Themen man in einem Vorstellungsgespräch keine Auskunft zu geben braucht	AB S. 36	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 3

### C Anschreiben verfassen, Vorstellungsgespräch führen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	EA / GA	<p>Die TN ergänzen das Anschreiben mit ihren eigenen persönlichen Daten. Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen in der Gruppe ihr Bewerbungsanschreiben vor. Abschlusskontrolle: Sammeln Sie die Bewerbungsanschreiben ein und korrigieren Sie sie zu Hause. Hinweise: 1. Die TN sollten den Brief auf einen Zettel schreiben, da die Lücken im KB nicht ausreichen dürften. 2. Zeigen sich beim Korrigieren Fehler, die von mehreren TN gemacht werden, so können diese bei der Rückgabe der Briefe gemeinsam besprochen werden. <i>Lösungsbeispiel: ... in der SZ ... Assistentin ... Montreal ... Managementassistentin ... als Assistentin der Geschäftsleitung ... Als ich nach Deutschland gekommen bin, ... drei Jahre ... B2 ... 2012 ... München ... ASDA ... Planung von Geschäftsreisen, Vorbereitung von Besprechungen und Schriftverkehr jeder Art ... die Praktikanten ...</i></p>	KB S. 19	
	EA	<b>Ü 18</b> Textbausteine: Textbausteine eines Bewerbungsanschreibens	AB S. 37	
	EA	<b>Ü 19</b> Lesen/Landeskunde : Tipps für bewerbungsanschreiben	AB S. 37	
	EA	<b>Ü 20</b> ★★ ★ Schreiben: Bewerbungsanschreiben passend zu einer Anzeige selbstständig formulieren Hinweise: Die Aufgabensequenz Ü 18 – Ü 20 kann alternativ zur Aufgabe C1 genutzt werden. Je nach Leistungsstand der TN kann zum Formulieren des Bewerbungsanschreibens C1 oder Ü 20 verwendet werden.	AB S. 38	
C2 a	EA	Die TN lesen die Fragen eines Vorstellungsgesprächs. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN machen zu jeder Frage Notizen zu ihrer eigenen Situation.	KB S. 19	
	EA	<b>Ü 21</b> Wortschatz: für Bewerbungsanschreiben oder -gespräche nützliche Nomen-Verb-Verbindungen aus	AB S. 38	
C2 b	PA	Die TN lesen die Überschriften und die Redemittel und ordnen sie gemeinsam den Redemitteln zu. Helfen Sie bei Verständnisschwierigkeiten. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: über Berufserfahrung sprechen; über Vorlieben und Fähigkeiten sprechen; nachfragen</i>	KB S. 19	
	EA	<b>Ü 22 a</b> Redemittel <i>Bewerbungsgespräch</i> : rezeptiv – ergänzen Hinweis: Diese Übung sollte in den Unterricht zur Festigung der Redemittel und Vorbereitung der Aufgabe C2 c einbezogen werden. <b>Ü 22 b</b> ★★ ★ Schreiben: Beruflicher Werdegang	AB S. 38	
C2 c	EA	Die TN formulieren die Stichpunkte über ihre Situation (C2 a) mit Hilfe der Redemittel aus. Hinweis: Geben Sie den TN Zeit, ihre Formulierungen zu memorieren.	KB S. 19	
C2 d	PA	Bilden Sie Paare. Ein TN stellt die Fragen aus C2 a, der andere antwortet mit Hilfe seiner vorbereiteten Antworten (C2 c). Die TN tauschen die Rollen und wiederholen die Übung so lange, bis sie die Antworten (fast) auswendig können.	KB S. 19	
C3	PL	Die TN lesen die Punkte in dem Schüttelkasten und tragen darüber hinaus zusammen, was sie in einem Bewerbungsgespräch über die Stelle sonst noch erfahren möchten. Sammeln Sie die Punkte an der Tafel. <i>Lösungsbeispiel: Kann es sein, dass man Überstunden arbeiten muss? Gibt es einen Firmenkindergarten? Ist die Arbeitszeit flexibel? Wie viel Urlaub habe ich im Jahr? Wie lange dauert die Probezeit? Ist Teilzeitarbeit möglich? Gibt es einen Firmenparkplatz?</i>	KB S. 19 Tafel	
	EA	<b>Ü 23</b> Fragesätze: aus Stichpunkten Fragen über den zukünftigen Arbeitsplatz formulieren	AB S. 39	

## Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 3

		Hinweis: Diese Übung ist eine geeignete Vorbereitung auf C5.		
C4	GA	<p>Bilden Sie Gruppen. Die TN überlegen, wie sie sich außerdem auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten würden und schreiben jeden Punkt auf eine Karte (alternativ: DIN-A-5-Blatt).</p> <p>Abschlusskontrolle im Plenum: Die Gruppen heften ihre Karten an die Tafel (Pinnwand) und präsentieren ihr Ergebnis.</p> <p><i>Lösungsbeispiel: Ich lege mir meine Kleidung schon am Abend zurecht. Meine Haare wasche ich am Abend vorher. Ich überlege mir, was meine Stärken und Schwächen sind.</i></p>	KB S. 19 Karten (oder DIN-A-5- Blätter), Pinnwand Pinns (oder Tafel, Magnete)	
C5	PA	<p>Die TN spielen gemeinsam ein Bewerbungsgespräch. Ein TN ist der Chef / die Chefin, der andere der Bewerber / die Bewerberin. Geben Sie den TN einen Arbeitsbogen mit der Eingangsfrage „Haben Sie gut zu uns gefunden?“ und den Fragen aus C2 a. Der Chef / die Chefin arbeitet diese Fragen nacheinander ab, der Bewerber / die Bewerberin antwortet. Anschließend tauschen beide die Rollen. Diese Übung sollte so oft wiederholt werden, bis die TN die Antworten (fast) auswendig geben können.</p> <p>Hinweis: Die TN in der Rolle des Bewerbers / der Bewerberin sollen die Redemittel (C2 b), die formulierten Antworten (C2 c ) benutzen und Fragen zu Punkten aus C3 stellen.</p> <p>Abschlusskontrolle im Plenum</p>	KB S. 19 Arbeits- bogen mit den Fragen aus C2 a und der Eingangs- frage	
C6	PL	<p>Die TN diskutieren, wie sie sich für ein Bewerbungsgespräch kleiden würden, ob sie z. B. immer einen Anzug bzw. Kostüm anziehen würden, ob es feste Regeln gibt.</p> <p>Hinweis: Fragen Sie zum interkulturellen Vergleich abschließend nach den Gepflogenheiten im Herkunftsland.</p> <p><i>Lösungshinweis: Ich würde ... tragen, weil ich glaube, dass ...</i></p>	KB S. 19	