

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 4

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 betrachten die Fotos. Fragen Sie, welche Aufgaben Galina Schewchenko als Altenpflegerin hat. Notieren Sie Stichpunkte an der Tafel.	Tafel	
		Die TN lesen den kleinen Informationstext über Galina Schewchenko. Erinnern Sie die TN daran, dass es verschiedene Formen der Besprechung in der Arbeit gibt. Die TN lesen die Begriffe im Schüttelkasten. Fragen Sie, welche dieser Besprechungen die TN kennen, wie oft eine solche Besprechung stattfindet und welche bei ihrer Arbeit von Bedeutung ist. Fragen Sie, ob die TN noch andere Besprechungstypen kennen, und notieren Sie diese an der Tafel.	KB S. 24 Tafel	
2	GA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Themen im Schüttelkasten. Klären Sie bei Bedarf unbekanntes Wortschatz. Bilden Sie Gruppen. Machen Sie einen Wettbewerb: Die Gruppe, die in fünf Minuten die meisten Themen gefunden hat, hat gewonnen. Abschlusskontrolle im Plenum	KB S. 24	

A eine Besprechung verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Führen Sie den Begriff <i>Tagesordnung</i> ein und erklären Sie, dass es für Besprechungen oft eine Tagesordnung gibt, die meist mehrere Tagesordnungspunkte (TOP) enthält.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen die Tagesordnung und kreuzen die richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: richtig: 2, 3, 4</i>	KB S. 25	
	EA	Ü 1 Wortschatz: Besprechungsthemen	AB S. 42	
	EA	Ü 2 Wortschatz: Nominalisierung als Mittel zur Formulierung von TOP	AB S. 42	
	EA	Ü 3 Textmerkmale: Textsorte <i>Tagesordnung</i>	AB S. 42	
	EA	Ü 4 Lesen: Vorschläge (E-Mails) für eine Tagesordnung	AB S. 43	
A2	EA	Erklären Sie, dass die TN nun die Besprechung hören, für die die Tagesordnung in A1 geschrieben wurde. Die TN lesen die Aufgabenstellung. Klären Sie ggf. die Wendung <i>sich einig sein</i> und den Begriff <i>Meinungsverschiedenheit</i> . Die TN hören die Besprechung und kreuzen an, zu welchem TOP es Meinungsverschiedenheiten gibt und zu welchem sich alle einig sind. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: <u>Meinungsverschiedenheiten</u>: TOP1: Meinungsverschiedenheiten, ob alle das Angebot annehmen werden. Man einigt sich, es probeweise zu versuchen. TOP 2: Meinungsverschiedenheiten über die Ursachen von Herrn Lipskys Verhalten; Einigkeit darüber, Herrn Lipsky zu verlegen. <u>Alle einig</u>: TOP 3: Einigkeit darüber, dass der Kurs sinnvoll ist und fortgesetzt werden soll. TOP 4: Kein kontroverses Thema. Galina kann aus sachlichen Gründen die Betreuung der Praktikantin nicht übernehmen.</i>	KB S. 25 CD 07	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 4

	EA	Ü 5 Redemittel <i>Einigkeit/Meinungsverschiedenheit</i> : rezeptiv – Äußerungen verstehen; Redemittel systematisieren	AB S. 43	
A3	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass nur angekreuzt werden soll, was das Team beschlossen hat. Die TN hören das Gespräch noch einmal kreuzen die richtigen Aussagen (= Beschlüsse des Teams) an. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: TOP 1: 1. Punkt; TOP 2: 2. Punkt; TOP 3: 1. Punkt (Der 3. Punkt ist inhaltlich richtig, aber er ist kein Beschluss der Teambesprechung.); TOP 4: 3. Punkt</i>	KB S. 25 CD 07	
	EA	Ü 6 Lesen/Landeskunde: Warum eine Tagesordnung wichtig ist	AB S. 44	

B ein Protokoll verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 a	PL	Führen Sie den Begriff <i>Protokoll</i> ein und weisen Sie darauf hin, dass es üblich ist, Besprechungsergebnisse in einem Protokoll festzuhalten.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Situationsbeschreibungen A–E. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN ordnen die Situationsbeschreibungen den Tagesordnungspunkten zu. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: B Punkt 2, C Punkt 1, D Punkt 4, E Punkt 1</i>	KB S. 26	
B1 b	PA / EA	Die TN besprechen gemeinsam, wer was tun muss. Dazu lesen sie noch einmal die Situationsbeschreibungen und die Protokollpunkte. Die TN schreiben zu jeder Person mindestens einen Satz. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: Frau Durm muss die benötigten Dokumente auf der lokalen Festplatte speichern. Frau Herder muss sich mit den Kollegen im Kundenservice abstimmen. Herr Gabler muss am Morgen früher losfahren und die Kinder zur Schule bringen. Wenn das nicht geht, muss er mit seinem Chef sprechen, ob er ausnahmsweise später zur Arbeit kommen kann. Frau Pergner muss ihre Kollegin überreden, zwischen Weihnachten und Neujahr zu arbeiten, und ihr anbieten, dass sie von 2. bis zum 6. Januar Urlaub machen kann.</i>	KB S. 26	
	EA	Ü 7 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen rund um den Computer	AB S. 45	
	EA	Ü 8 Zeitangaben: Präpositionen mit Akkusativ, Dativ, Genitiv	AB S. 45	
	EA	Ü 9 Zeitangaben: Kasus, Präposition + Kasus	AB S. 45	
	EA	Ü 10 a Textmerkmale: Protokoll Ü 10 b Lesen: Protokoll	AB S. 45 f.	
B2	EA	Die TN lesen das Protokoll noch einmal und ermitteln den typischen Aufbau der Punkte eines Protokolls. Sie markieren Informationen/Beschlüsse blau, Aufforderungen/Aufgaben rot.	KB S. 26	
		TN, die schnell fertig sind, übertragen ihre Markierung auf eine Folie. Abschlusskontrolle auf der Basis der Folie im Plenum <i>Lösung: blau: 2 Im zweiten Stock ... zugreifen. 3 In der nächsten Woche ... ersetzt. 4 In der Zeit ... erreichen; rot: 2 Dringend benötigte ... gespeichert werden. 3 Der Bedarf ... gemeldet werden. 4 Die Mitarbeiter ... rechnen.</i>	Beamer o. OHP/Folie Protokoll (B1 a), roter und blauer Folienstift	
B3	PA	Die TN lesen die Punkte im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN überlegen gemeinsam, welche der Punkte nicht in ein Protokoll gehören und warum. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösungsbeispiel: einzelne Meinungen, welche Teilnehmer gegen einen Beschluss waren, wie energisch jemand seine Meinung vertreten hat, wie viele TN für einen Beschluss waren</i>	KB S. 26	
	EA	Ü 11 Wortschatz: Verben	AB S. 46	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 4

EA	Ü 12 Lesen/Landeskunde: Wichtigkeit des Protokolls für die Arbeit	AB S. 47	
----	---	----------	--

C an einer Besprechung teilnehmen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	PL	Fragen Sie, wie man sich verhalten kann, wenn man an einer Besprechung teilnimmt und jemand seine Meinung zu einem Punkt geäußert hat. Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>an einer Besprechung teilnehmen</i> . Geben Sie als Beispiel <i>zustimmen</i> . Ergänzen Sie die Vorschläge der TN.	Tafel (Buch zu)	
	PA	Die TN lesen die Redemittel und ordnen Sie gemeinsam den verschiedenen kommunikativen Funktionen in den Redemittelkästen zu. Abschlusskontrolle im Plenum – Klären Sie ggf. Verständnisprobleme. <i>Lösung: zustimmen: Ich finde, dass ... recht hat. Das habe ich genauso empfunden. Ja, das hört sich gut an. Das sehe ich genauso. widersprechen: Da bin ich mir nicht so sicher. Ich glaube, das stimmt so nicht ganz! Ja, aber ...; die eigene Position darstellen: Ich bin der Ansicht, dass ...; Manchmal danke ich, dass ...; nach der Meinung fragen: Was meinen Sie? Sind alle damit einverstanden, dass ...? Woran liegt das? Wie wäre es, wenn ...?</i>	KB S. 27	
	EA	Ü 13 a Gespräche verstehen: Redebeiträge einer Besprechung ordnen Ü 13 b Redemittel <i>Besprechung</i> : rezeptiv – systematisieren Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor der Aufgabe C2 gemacht werden.	AB S. 48	
	EA	Ü 14 Redemittel <i>Besprechung</i> : rezeptiv – ergänzen Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung und Vertiefung der Redemittel vor der Aufgabe C2 gemacht werden.	AB S. 48	
C2	GA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die drei Themen. Weisen Sie darauf hin, dass im Schüttelkasten Argumente für die Diskussion bereitstehen, die sie benutzen können bzw. sollen. Die TN lesen die Argumente. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Vier TN lesen mit verteilten Rollen den Anfang des Beispieldialogs vor. Sagen Sie den TN, dass 1. sie ein ähnliches Gespräch führen sollen, 2. zu jedem Punkt beschlossen werden soll, wer was machen soll, 3. sie sich auf das Gespräch vorbereiten sollen, indem Sie sich zu jedem Diskussionspunkt eine Meinung bilden und passende Argumente (aus dem Schüttelkasten) notieren, 4. jeder TN mindestens zwei Redemittel (C1) verwenden soll. Bilden Sie Gruppen. Die TN machen sich Notizen und spielen eine Besprechung im Altenheim. Abschlusskontrolle im Plenum: Die TN führen ihr Gespräch vor.	KB S. 27	
	EA	Ü 15 a Redemittel: Satzglieder von Sätzen aus einer Besprechung ordnen Ü 15 b Redemittel <i>Meinung ausdrücken</i> – produktiv – Sätze schreiben	AB S. 49	
C3 a	EA	Die TN lesen die Zusammenfassung der Argumente und markieren die <i>dass</i> -Sätze und die Infinitive mit <i>zu</i> .	KB S. 27	
		Der TN, der zuerst fertig ist, überträgt seine Markierungen auf die Folie. Abschlusskontrolle im Plenum anhand der Folie <i>Lösung: zu machen; dass das guttut; dass die meisten Bewohner dafür zu krank sind; dass das nicht unsere Aufgabe ist; dass alle meinten; zusammenzuarbeiten; zu motivieren</i>	Beamer o. OHP/Folie mit Text (C3 a), Folienstift rot und blau	
	EA	Ü 16 Wortschatz: Nomen zum Aufgreifen von Redebeiträgen	AB S. 49	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 4

	EA	Ü 17 dass/Infinitiv + zu Ü 17 a dass-Satz /Infinitivsatz unterstreichen Ü 17 b Satzbau entdecken, bewusst machen	AB S. 49 f.	
C3 b	EA	Die TN schreiben die Einleitungssätze zu den dass-Sätzen und den Infinitivsätzen aus der Zusammenfassung (C3 a) ab. Abschlusskontrolle im Plenum <i>Lösung: Fast alle waren der Meinung, ...; Dagegen meinte Bernd, ...; Andrea war der Ansicht, ...; Es war eigentlich klar, ...; zu: Das Thema unserer Diskussion war der Vorschlag, ...; Carola schlug vor, ...; Wir haben beschlossen, ...</i>	KB S. 27	
	EA	Ü 18 dass/Infinitiv + zu: dass-Satz/Infinitivsatz schreiben	AB S. 50	
	EA	Ü 19 Infinitiv + zu Ü 19 a Infinitiv-Sätze schreiben Ü 19 b dass-Sätze schreiben	AB S. 51	
	EA	Ü 20 ★ ★ ★ Infinitiv + zu: Infinitiv mit oder ohne zu?		
C3 c	GA	Bilden Sie dieselben Gruppen wie in C2. Die TN fassen die Argumente aus ihrer Besprechung (C2) zusammen. Weisen Sie die TN darauf hin, dass Sie ihre Notizen mit den Argumenten (s. C2) verwenden sollen und die herausgeschriebenen Einleitungssätze aus C3 a benutzen können. Ein TN schreibt, die anderen diktieren. Abschlusskontrolle: Zwei Gruppen lesen sich gegenseitig ihre Zusammenfassung der Argumente vor.	KB S. 27	
C4	EA	Die TN schreiben das Ergebnis ihrer Besprechung in der Gruppe auf, d.h. wer was wann tun muss. Abschlusskontrolle im Plenum: Je ein Gruppenvertreter liest die Besprechungsergebnisse vor.	KB S. 27	
	EA	Ü 21 Schreiben: anhand von Notizen das Besprechungsergebnis aufschreiben	AB S. 51	