

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 12

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	EA/ PL	Die TN betrachten das Foto. Fragen Sie, was Diêm Nguyen wohl für einen Beruf hat. Die TN lesen den Zeitungsartikel. Fragen Sie, ob die TN auch schon mal überlegt haben, sich selbstständig zu machen, ob sie Bekannte, Verwandte haben, die sich selbstständig gemacht haben.	KB S. 64	
2	PL	Weisen Sie auf die Beispiele im Schüttelkasten. Fragen Sie die TN, worum man sich selbst kümmern muss, wenn man selbstständig ist. Notieren Sie die Antworten an der Tafel. Hinweis: Diese Aufgabe erfordert landeskundliche Kenntnisse über Abgaben, Versicherungen, steuerliche Regelungen etc. bei unselbstständigen Beschäftigungsverhältnissen in Deutschland, weil Besonderheiten der selbstständigen Tätigkeit besonders durch den Vergleich mit der unselbstständigen deutlich werden. Bei Lerngruppen, die diese landeskundlichen Kenntnisse besitzen, kann die Aufgabe auch als GA durchgeführt werden. <i>Lösungsbeispiel: ... privat krankenversichern. Die Steuervorauszahlungen, daran muss man unbedingt denken. Das gibt sonst große Probleme mit dem Finanzamt. Dafür muss man natürlich auch immer das Geld für die Steuer zurücklegen, man muss also gut wirtschaften mit den Einnahmen. Eine andere Sache ist die Altersvorsorge: Das muss man allein organisieren. Außerdem muss man noch Geld für Investitionen zurücklegen. Natürlich hat man auch sehr viel Arbeit mit der Buchhaltung, und man muss seine eigenen Rechnungen schreiben.</i>	Tafel KB S. 64	

A ein Bankgespräch verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1		Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum <i>Bank</i> an die Tafel. Fragen Sie, was man auf einer Bank machen kann. Notieren Sie die Antworten an der Tafel. <i>Lösungsbeispiel: Geld einzahlen/anlegen/abheben, ein Konto eröffnen, einen Kredit beantragen, Geld umtauschen, eine neue Kreditkarte beantragen, eine Finanzierung besprechen</i>	Tafel	
	EA	Ü 1 Wortschatz: Nomen rund um Bankgeschäfte	AB S. 138	
	EA	Ü 2 Wortschatz: Verben rund ums Thema <i>Geld</i>	AB S. 138	
A2	PA	Die TN lesen die Verben und Nomen und ordnen zusammen mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin die Verben den Nomen zu. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: per Bankeinzug/Lastschrift zahlen, ein Girokonto/Geschäftskonto eröffnen, einen Dauerauftrag einrichten, einen Kontoauszug ausdrucken, eine Überweisung durchführen</i>	AB S. 65	
	EA	Ü 3 Wortschatz: feste Ausdrücke rund ums Thema „Bankgeschäfte“	AB S. 138	
A3 a	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Nomen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN hören die Bank-gespräche und ordnen die Nummern der Gespräche den Themen zu. Hinweis: Bei einigen Gesprächen gibt es mehrere Themen. Nicht alle Themen kommen vor.	KB S. 65 CD 28--30	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 12

		Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: Gespräch 1: Geschäftskredit; Gespräch 2: Girokonto, Geschäftskonto, Kontoeröffnung; Gespräch 3: Kontoführungsgebühren</i>		
A3 b	EA	Die TN lesen die Aufgabe und die Aussagen. Helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten. Die TN hören die Bankgespräche noch einmal und kreuzen an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: Gespräch 1 f, r, f; Gespräch 2 f, r, r; Gespräch 3 r, f, f</i>	KB S. 65 CD 28--30	
	EA	Ü 4 Lesen: Selbstständigkeit	AB S. 139	
	EA	Ü 5 Wortschatz: feste Wendungen aus der Geschäftswelt	AB S. 140	
A4	PA	Weisen Sie auf den Grammatikkasten. Die TN lesen die Sätze und ergänzen sie zu zweit. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: 2. eingezogen wird, 3. wurden abgezogen, 4. korrigiert werden</i>	KB S. 65	
	EA	Ü 6 Passiv: Satzbau Aktiv vs. Passiv	AB S. 140	
	EA	Ü 7 Passiv: Regelformulierung für Satzbau und Funktion des Passivs	AB S. 141	
A5	GA	Bilden Sie Gruppen. Die TN gehen die Bankleistungen im Schüttelkasten nacheinander durch und ergänzen ggf. weitere Bankleistungen. Jeder TN berichtet, in welcher Situation er die jeweilige Bankleitung privat oder geschäftlich nutzt. Die TN machen ein Plakat. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösungsbeispiel: Meine Bankgeschäfte mache ich normalerweise mit Online-Banking. In meinem Heimatland bezahlt praktisch niemand mehr mit Bargeld. Selbstständige brauchen oft einen Geschäftskredit und Privatleute einen Privatkredit.</i>	KB S. 65 Flip-Chart-Bögen, Stifte Pinnwand Pins (oder Tafel, Magnete)	
	EA	Ü 8 Passiv: Passiv bilden und Satz ergänzen	AB S. 141	
	EA	Ü 9 Passiv: rezeptiv – Präteritum und Perfekt	AB S. 141	
	EA	Ü 10 Passiv: Präteritum und Perfekt – Sätze schreiben	AB S. 142	
	EA	Ü 11 Passiv: Verschiedene Tempora – Nebensatz	AB S. 142	
	EA	Ü 12 Passiv: Modalverb (Präsens)	AB S. 142	
	EA	Ü 13 Wortschatz: Wortbildung – Adjektive auf <i>-bar</i>	AB S. 143	

B Auskünfte über einen Geschäftskredit einholen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1	PL	Fragen Sie die TN, wer schon einmal eine Werbeanzeige einer Bank gelesen hat und worum es in der Anzeige ging. Notieren Sie die Antworten an der Tafel.	Tafel	
	EA	Die TN lesen die Anzeige und ermitteln, an wen sie sich richtet und was sie verspricht. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie die entsprechenden Passagen unterstreichen. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: an Geschäftsleute, sie verspricht eine einfache und schnelle Finanzierung</i>	KB S. 66	
	EA	Ü 14 Wortschatz: Kredit	AB S. 143	
	EA	Ü 15 Wortschatz/Strukturen: Fehlertext	AB S. 144	
B2 a	PA	Die TN lesen die Überschriften im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Die TN lesen die Redemittel und ordnen den Redemitteln zu zweit die passende Überschrift zu. Abschlusskontrolle im PL; helfen Sie ggf. bei Verständnisschwierigkeiten <i>Lösung: von links nach rechts: Möglichkeit ausdrücken, Unmöglichkeit ausdrücken, Bitte/Höfliche Aufforderung, einwilligen, Weigerung</i>	KB S. 66	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 12

	EA	Ü 16 Redemittel <i>Einwilligung/Möglichkeit/Unmöglichkeit/Weigerung</i> : rezeptiv – Bedeutung Hinweis: Diese Übung sollte zur Festigung der Redemittel vor B2 b gemacht werden.	AB S. 144	
B2 b	PA	Die TN lesen die Stichpunkte zum Dialoggerüst. Sie schreiben zu zweit ein Beratungsgespräch über einen Geschäftskredit. Weisen Sie sie darauf hin, dass Informationen aus der Anzeige (B1) sowie mindestens ein Redemittel aus jedem Redemittelkasten (B2 a) benutzt werden sollen. <i>Lösungsbeispiel: B: Guten Tag. Wie kann ich Ihnen helfen? K: Guten Tag. Ich möchte mich wegen eines Geschäftskredits in Höhe von 5000 Euro für mein Unternehmen erkundigen. B: Das lässt sich machen. K: Was kostet mich das denn? B: An welche Laufzeit haben Sie denn gedacht? K: An 5 Jahre. B: Wie ist es denn mit der Bonität Ihres Unternehmens? K: Mein Umsatz ist gut. B: Und Ihre private Bonität? K: Ich bin schuldenfrei. B: Das lässt sich machen. Ein Geschäftskredit ist möglich. Ich kann Ihnen einen effektiven Jahreszins von ca. 6,5 % anbieten. K: Was muss ich denn tun, damit ich den Kredit bekomme? B: Sie müssen nur den Kreditantrag ausfüllen und Ihre Unterlagen zur persönlichen und betrieblichen Finanzsituation einreichen. K: Wäre es möglich, die Formulare gleich mitzunehmen? Das wäre schön. B: Selbstverständlich. Danke schön für Ihren Besuch. K: Ich danke auch.</i>	KB S. 66	
	EA	Ü 17 ★★☆☆ Schreiben: Beratungsgespräch über einen Kredit	AB S. 144	
B2 c	PA	Die TN spielen das Gespräch zu zweit so oft, bis sie es (fast) frei sprechen können. Sie wechseln nach jedem Mal die Rollen. Abschlusskontrolle im PL		

C ein Mahnschreiben verfassen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	PA	Die TN lesen die Schreiben und bringen sie zu zweit in die zeitlich richtige Reihenfolge. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: 3, 2, 1, 4</i>	KB S. 67	
	EA	Ü 18 Wortschatz: Komposita (Geschäftskorrespondenz: von Anfrage bis Mahnschreiben)	AB S. 145	
	EA	Ü 19 a Textbausteine: Bestellung Ü 19 b ★★☆☆ Schreiben: Bestellung	AB S. 145	
C2 a	EA	Die TN lesen die Aufgabe und das Mahnschreiben. Sie ermitteln, warum der Brief geschrieben wurde und notieren die Antwort. Hinweis: Geben Sie den TN nur eine Minute Zeit, damit die TN möglichst schnell lesen. Abschlusskontrolle im PL <i>Lösung: Frau Kind hat bis zum 30.1. noch nicht bezahlt.</i>	KB S. 67	
	EA	Ü 20 Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Geschäftskorrespondenz (Mahnung)	AB S. 146	
	EA	Ü 21 a Lesen: Wenn ein Kunde nicht zahlt Ü 21 b ★★☆☆ Schreiben: Antworten formulieren	AB S. 146 f.	
C2 b	PA	Die TN lesen die Begriffe im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekanntem Wortschatz. Die TN markieren zu zweit alle speziellen Angaben, die nur für dieses Schreiben gelten. Wer zuerst fertig ist, überträgt seine Markierungen auf die Folie. Abschlusskontrolle mit Hilfe der Folie im PL <i>Lösung: 1 Rechnungsnummer: 654-29; 2 Zahlungsfrist: 29.2.; 3 Adressat: Frau Kind; 4 Liefertermin: 6.1.; 5 Rechnungsdatum: 6.1.; 6 Unterschrift: C. Cabal; 7 Datum der Zahlungserinnerung: 30.1.; 8 Ware: Kinderkleidung</i>	KB S. 67 OHP/Folie Folienstift	
C3	EA	Die TN schreiben für Diêm Nguyen eine Mahnung und fordern das Geld für die Vorhänge und die Tischdecken (C1). Dabei verwenden Sie das Mahnschreiben (C2 a) wie einen Lückentext, indem sie die markierten	KB S. 67 Beamer o. OHP/Folie	

Im Beruf Unterrichtsplan Lektion 12

	<p>Angaben durch die passenden ersetzen. Halten Sie das Mahnschreiben als Lückentext bereit.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihr Mahnschreiben vor, parallel dazu füllen Sie die Lücken im Text auf der Projektion.</p> <p><i>Lösungsbeispiel: Mahnung: Unsere Rechnung vom 11.10.20.. (Rechnungsnummer 45/891) Sehr geehrte Damen und Herren, am 6.10. haben Sie die von Ihnen bestellten 20 Tischdecken und 40 Vorhänge erhalten. Trotz meiner Zahlungserinnerung vom 11.10. konnte ich bisher keinen Zahlungseingang feststellen. Ich fordere Sie deshalb nochmals auf, den offenen Rechnungsbetrag bis zum 29.11. auf das angegebene Konto zu überweisen. Wenn nach Ablauf dieser Frist der Rechnungsbetrag bei mir noch nicht eingegangen ist, sehe ich mich gezwungen, gerichtliche Maßnahmen einzuleiten. Mit freundlichen Grüßen Diêm Nguyen</i></p>	Stift	
EA	<p>Ü 22 a Textbausteine: Mahnung</p> <p>Ü 22 b Lesen: Mahnung ordnen</p> <p>Ü 22 c Wortschatz: Standardformulierungen in Mahnschreiben</p> <p>Hinweis: Diese Übung sollte möglichst vor C3 gemacht werden, um die Textbausteine zu festigen.</p>	AB S. 147	
EA	Ü 23 Schreiben ★★ ★: Mahnschreiben verfassen	AB S. 147	