

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 1

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	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 PL	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 PL: 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 PL: Jede Gruppe trägt 1–2 strittige Punkte samt den Pro- und Contra-Argumenten vor.	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 PL	KB S. 9 CD 1 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.		
A3 a	PA	Die TN lesen die Redemittel und entscheiden gemeinsam, welches Redemittel nicht in die Rubrik passt. Abschlusskontrolle im PL – Klären Sie ggf. Verständnisfragen	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>	AB S. 7	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 1

	<p>Ü 3a Redemittel – rezeptiv: Redemittel sind den passenden Kategorien zuzuordnen</p> <p>Ü 3b Redemittel – produktiv: selbstständiges Formulieren von Äußerungen mit Hilfe der Redemittel</p> <p>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.</p>		
A3 b	<p>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.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihr Gespräch.</p>	KB S. 9	

B Unternehmensstrukturen verstehen, über Aufgaben sprechen

	Form	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 Vokabular. Die TN lesen das Organigramm und ergänzen die Informationen und vergleichen ihr Ergebnis mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL Hinweis: Nutzen Sie die Abschlusskontrolle zum Klären von neuem Vokabular.	KB S. 10	
	EA	Ü 4 Vokabular: Bezeichnung der Abteilungen in einem Unternehmen Hinweis: Der Vokabular ist überwiegend und wird in Aufgabe B2 angewandt. Diese Übung sollte somit möglichst vor B2 gemacht sein.	AB S. 7	
	EA	Ü 5 Vokabular: Verben für typische Tätigkeiten in einem Unternehmen: Zuordnungsübung Hinweis: Der Vokabular ist überwiegend und wird in Aufgabe B2 angewandt. Diese Übung sollte somit möglichst vor B2 gemacht sein.	AB S. 8	
	EA	Ü 6 Vokabular: Zuordnung von Bezeichnungen von Abteilungen zu den passenden Tätigkeiten	AB S. 8	
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 PL 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	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 1

B1 c	EA	Ü 10 Verben und Adjektive mit Präpositionen: Markieren der Verben und Präpositionen	AB S. 9	
	PA	Die TN ordnen gemeinsam die Ausdrücke in die Tabelle ein. Abschlusskontrolle (für B1 b und B1 c) im PL	KB S. 10	
B2	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	
	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 PL	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	AB S. 10	

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 PL	KB S. 11 CD 1 02	
C1 b	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	
C2 a	EA	Die TN lesen die Satzteile im Schüttelkasten und den Text und ergänzen die Satzteile. Abschlusskontrolle durch erneutes Vorspielen der CD	KB S. 11 CD 1 02	
	EA	Ü 18 Sätze schreiben: Satzglieder ordnen von Sätzen, mit denen ein Beruf vorgestellt wird	AB S. 13	
C2 a	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 b	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	
	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.	
C2 c	PA	Die TN stellen ihren Beruf ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin vor und lernen dabei ihren Vortrag (fast) auswendig. Die Lernpartner/innen	KB S. 11	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 1

	wechseln mehrfach die Rollen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN stellen möglichst frei ihren Beruf vor.		
--	---	--	--

D Medienberichte über Ausbildung verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	PL	Bitten Sie die TN, über ihre Ausbildung zu berichten, insbesondere welche Ausbildung sie gemacht haben, wo sie sie gemacht haben, wie lange sie gedauert hat, ob sie ihnen Spaß gemacht hat.	Buch zu (KB S. 12)	
D2 a	EA	Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Anfang einer Radiosendung hören werden, in der drei Personen über ihre Ausbildung berichten. Die TN lesen die möglichen Themen des Radiobeitrags. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie die CD, die TN kreuzen das passende Thema an. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 12 CD 1 03	
D2 b	EA	Die TN lesen die Aussagen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Spielen Sie die CD, die TN kreuzen an, welche Aussage richtig und welche falsch ist. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 12 CD 1 04	
D3a	EA	Erklären Sie, dass es in Deutschland, Österreich und in der Schweiz verschiedene Formen der Ausbildung gibt und dass die duale Ausbildung eine dieser Formen ist. Die TN lesen den Text und stellen fest, welche der Personen in D2 eine duale Ausbildung absolviert hat. Wer fertig ist, vergleicht seine Lösung mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL. Die TN begründen ihre Entscheidung anhand der Aussagen im Text.	KB S. 12	
D3 b	EA	Die TN lesen die Aussagen und markieren unbekanntes Wortschatz. Klären Sie die unbekanntes Wörter. Die TN lesen den Text noch einmal, kreuzen die richtige Version der Aussage an und markieren im Text die entsprechende Stelle. Wer fertig ist, vergleicht seine Entscheidung mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL: Die TN begründen ihre Entscheidung mit der passenden Textstelle.	KB S. 12	
	EA	Ü 21 Wortschatz: Ausbildung	AB S. 16	
	EA	Ü 22 Lesen Ü 22 a Wortschatz: Berufe Ü 22 b Lesen: Verstehen eines Texts zum historischen Wandel von Ausbildungsberufen	AB S. 16 f.	
D4	PL	Die TN berichten im Kurs über ihren Berufseinstieg, insbesondere, inwieweit sie sich durch ihre Ausbildung gut darauf vorbereitet fühlten und mit welchen Schwierigkeiten sie sich konfrontiert sahen.	KB S. 12	
	EA	Ü 23 Lesen/Schreiben Ü 23 a Lesen: Eine Grafik und Informationen über eine Grafik verstehen. Ü 23 b Schreiben: Einen Text über die eigenen Schwierigkeiten beim Berufseinstieg verfassen.	AB S. 17	