

Im Beruf Neu B1+/B2 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.	KB S. 20	
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 PL; Hinweis: Die Abschlusskontrolle sollte auch dazu genutzt werden, landeskundliche Informationen über die Bewerbung in Deutschland zu geben.	KB S. 20	

A einen Lebenslauf verfassen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	PL	Zeichnen Sie einen Wortigel mit dem Zentrum „Lebenslauf“ und fragen Sie die TN, was in Deutschland einen Lebenslauf gehört. Notieren Sie die genannten Begriffe.	Tafel	
	EA/P L	Die TN lesen die Wörter. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Die TN geben anhand der Wörter im Schüttelkasten an, was ihrer Meinung nach sonst noch in einen Lebenslauf gehört. Ergänzen Sie den Wortigel.	KB S. 21	
	EA	Ü 1 Wortschatz: Lebenslauf	AB S. 34	
A2 a	EA	Teilen Sie den Kurs in zwei Hälften. Die TN Lesen die Aufgabenstellung und den Text. Der eine Teil des Kurses markiert grün, was unbedingt in einen Lebenslauf gehört, der andere Teil des Kurses rot, was nicht hineingehört. Wer fertig ist, vergleiche seine Unterstreichungen mit seinem Lernpartner / seiner Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL: Machen Sie eine Tabelle mit zwei Spalten mit den Überschriften „unbedingt“ und „nicht“. Notieren Sie darin die Ergebnisse der TN.	KB S. 21	
	PL	Bitten Sie die TN, die Punkte in der Tabelle mit den Notizen im Wortigel zu vergleichen. TN, die im Wortigel etwas Falsches entdecken, streichen es dort rot durch.	Tafel	
	EA	Ü 2 Wortschatz: Aufbau und Inhalt eines Lebenslaufs	AB S. 34	
	EA	Ü 3 Wortschatz/Wortbildung: Lebenslauf – Nominalisierung, Wortbildung	AB S. 35	
	EA	Ü 4 Wortschatz Ü 4 a Nomen-Verb-Verbindungen Ü 4 b Nomen-Verb-Verbindungen im Satz	AB S. 35	
	EA	Ü 5 Lesen/Landeskunde Ü 5 a Lesen/Landeskunde: Elemente eines Lebenslaufs Ü 5 b Lesen/Landeskunde : fehlerhafter Lebenslauf; Fehler beschreiben	AB S. 35 f.	
A 2 b	EA /	Die TN lesen die Aufgabe und den Text erneut. Sie notieren, auf welche	KB S. 21	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 3

	PA	Formalien bei Lebenslauf geachtet werden sollte und welche Informationen in den Lebenslauf können, aber nicht müssen. Sie vergleichen ihre Ergebnisse mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Abschlusskontrolle im PL.		
A2 c	PA	Die TN sehen sich den Lebenslauf von Maria Carreras gemeinsam daraufhin an, an welchen Stellen er von dem Empfehlungen des Rätebertextes abweicht. Abschlusskontrolle im PL: Zeigen Sie den Lebenslauf auf dem Beamer oder auf Folie und markieren Sie die Abweichungen.	KB S. 21	
A3	GA	Heterogener Kurs: Bilden Sie Gruppen nach gemeinsamen Herkunftsländern. Die TN sammeln die Unterschiede zwischen einem deutschsprachigem Lebenslauf und einem Lebenslauf in ihrem Herkunftsland. Sie schreiben ihre Ergebnisse auf Plakate und präsentieren sie im PL. Homogener Kurs: Sammeln Sie die Unterschiede zwischen einem deutschsprachigem Lebenslauf und einem Lebenslauf im Herkunftsland der TN an der Tafel. Stimmen Sie im Kurs ab, welche drei Unterschiede die wichtigsten sind.	KB S. 21 Plakate/ Tafel	
A 4	EA	Die TN schreiben ihren Lebenslauf. Am besten geben Sie ihnen dazu ein Formular, das die typische Struktur mit den Überschriften vorgibt. Die TN tauschen ihren Lebenslauf mit dem ihrer Lernpartner/innen und geben sich gegenseitig Feedback. Hinweis: Damit die TN den Lebenslauf für eine Bewerbung auch nutzen können, sollten sie ihn als Hausaufgabe mit dem PC schreiben. Sammeln Sie die Lebensläufe ein und korrigieren Sie sie. Besprechen Sie in der nächsten Stunde Fehler, die gehäuft auftreten.	KB S. 21 Lebens- lauffor- mular	

B eine Stellenanzeige verstehen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 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 PL	KB S. 22	
	EA	Ü 6 Wortschatz: Nomen rund um die Bewerbung	AB S. 37	
	EA	Ü 7 Wortschatz: Stellenanzeigen	AB S. 37	
B1 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 PL	KB S. 22	
	EA	Ü 8 Lesen: Stellenanzeigen, Voraussetzungen	AB S. 37 f.	
B2	EA / PL	Die TN lesen die Sprechblasen und markieren die kausalen Verbindungswörter und das Verb. Abschlusskontrolle im PL: 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.	KB S. 22 Beamer o. OHP/Folie mit den Sätzen der Sprech- blasen,	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 3

		Folienstift	
EA	Ü 9 Kausale Satzverbindungen: Satzbau, Bewusstmachung der Satzstellung	AB S. 39	
EA	Ü 10 Kausale Satzverbindungen: Einsetzen des passenden kausalen Verbindungswortes in einen Text über „Soft Skills“	AB S. 39	
EA	Ü 11 Kausale Satzverbindungen: Sätze mit vorgegebenem Verbindungswort bilden	AB S. 39	
EA	Ü 12 Kausale Satzverbindungen: Begründungen selbstständig formulieren	AB S. 40	
B3	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.	KB S. 22

C ein Anschreiben verstehen und verfassen

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1 a	PL	Teilen Sie den Kurs in zwei Gruppen. Die TN jeder Gruppe stellen sich hintereinander vor jeder Tafelseite auf. Die erste Person erhält einen Stift/Kreide und soll einen Punkt aufschreiben, der in ein Bewerbungsanschreiben gehört. Dann gibt sie den Stift/die Kreide der nächsten Person. Die Gruppen haben drei Minuten Zeit. Die Gruppe, die die meisten richtigen Punkte aufgeschrieben hat, hat gewonnen.	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 PL	KB S. 23	
	EA	Ü 13 Textbausteine: Textsortenmerkmale eines Bewerbungsanschreibens	AB S. 40	
	EA	Ü 14 Satzbau: Reihenfolge der Satzglieder aus von Sätzen aus einem Bewerbungsanschreiben bestimmen	AB S. 41	
C1 b	EA	Die TN lesen noch einmal die Anzeige in B1 und markieren dort, auf welche Aufgaben und Voraussetzungen Maria Carreras in ihrem Bewerbungsanschreiben eingeht. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 23	
	EA	Ü 15 Präpositionen: Typische Präpositionen in einem Bewerbungsanschreiben einsetzen	AB S. 41	
	EA	Ü 16 ★★☆☆ Lesen/Schreiben: Lesen der Voraussetzungen in einer Stellenanzeige Analyse, inwieweit auf sie in einem Bewerbungsanschreiben eingegangen wird	AB S. 41	
C2	EA / GA	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	KB S. 23	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 3

	besprochen werden.		
EA	Ü 17 Textbausteine: Textbausteine eines Bewerbungsanschreibens	AB S. 41	
EA	Ü 18 Lesen/Landeskunde: Tipps für Bewerbungsanschreiben	AB S. 42	
EA	Ü 19 ★★☆☆ Schreiben: Bewerbungsanschreiben passend zu einer Anzeige selbstständig formulieren Hinweise: Die Aufgabensequenz Ü 17 – Ü 19 kann alternativ zur Aufgabe C2 genutzt werden. Je nach Leistungsstand der TN kann zum Formulieren des Bewerbungsanschreibens C2 oder Ü 19 verwendet werden.	AB S. 42	

D ein Vorstellungsgespräch verstehen und führen

D1 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. 24	
		Die TN hören das Gespräch und markieren im Anschreiben in C1, welche Punkte in dem Vorstellungsgespräch besprochen werden. Abschlusskontrolle im PL	CD 1 09	
D1 b	EA	Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Aussagen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz.	KB S. 24	
		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 PL	CD 1 09	
D1 c	EA	Die TN hören das Gespräch noch einmal und machen zu den in D2 a angekreuzten Punkten Notizen über den genauen Inhalt des Gesprächs. Die TN vergleichen ihre Ergebnisse mit ihrem Lernpartner / ihrer Lernpartnerin. Spielen Sie bei Bedarf das Gespräch noch einmal ab. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 24 CD 1 09	
D2 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. 24	
	EA	Ü 20 Wortschatz: für Vorstellungsgespräche nützliche Nomen-Verb-Verbindungen Hinweis: Die Übung sollte vor D2 c gemacht werden, um die Formulierungen zur eigenen Person sprachlich vorzubereiten.	AB S. 43	
		Ü 21 Redemittel: rezeptiv – Fragen und Antworten in einem Vorstellungsgespräch Hinweis: Die Übung sollte vor D2c als Muster für mögliche Formulierungen von Antworten gemacht werden.	AB S. 43	
D2 b	PA	Die TN lesen die Überschriften und die Redemittel und ordnen sie gemeinsam den Redemitteln zu. Helfen Sie bei Verständnisschwierigkeiten. Abschlusskontrolle im PL	KB S. 24	
	EA	Ü 22 Fragepronomen Ü 22 a Passende Fragepronomen für Fragen eines Bewerbungsgesprächs ergänzen Ü 22b Fragen für Arbeitgeber und Bewerber identifizieren Hinweis: Die Aufgabe sollte vor D2 d gemacht werden.	AB S. 43	
	EA	Ü 23 Landeskunde: im Bewerbungsgespräch unzulässige Fragen des Arbeitgebers	AB S. 44	
		Ü 24 Redemittel – rezeptiv Ü 24 a passende Redemittel in einem vorgegebenen Bewerbungsgespräch ergänzen Ü 24 b ★★☆☆ Schreiben: schriftlich formulieren, was man beruflich	AB S. 44	

Im Beruf Neu B1+/B2 Unterrichtsplan Lektion 3

		gemacht hat Hinweis: Die Aufgabe muss unbedingt – am besten im Unterricht – zur Festigung der Redemittel in D2 b gemacht werden.		
D2 c	EA	Die TN formulieren die Stichpunkte über ihre Situation (D2 a) mit Hilfe der Redemittel aus. Hinweis: Geben Sie den TN Zeit, ihre Formulierungen zu memorieren.	KB S. 24	
D2 d	PA	Bilden Sie Paare. Ein TN stellt die Fragen aus D2 a, der andere antwortet mit Hilfe seiner vorbereiteten Antworten (D2 c). Die TN tauschen die Rollen und wiederholen die Übung so lange, bis sie die Antworten (fast) auswendig können.	KB S. 24	
D3	PL	Die TN lesen die Punkte in dem Schüttelkasten und tragen darüber hinaus zusammen, was sie in einem Bewerbungsgespräch über eine Stelle sonst noch erfahren möchten. Sammeln Sie die Punkte an der Tafel.	KB S. 24 Tafel	
	EA	Ü 25 Fragesätze: aus Stichpunkten Fragen über den zukünftigen Arbeitsplatz formulieren Hinweis: Diese Übung ist eine geeignete Vorbereitung auf D5.	AB S. 45	
D4	GA	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). Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen heften ihre Karten an die Tafel (Pinnwand) und präsentieren ihr Ergebnis.	KB S. 24 Karten (oder DIN-A-5- Blätter), Pinnwand Pinns (oder Tafel, Magnete)	
D5	PA	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 mit den Fragen aus D2 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. Hinweis: Die TN in der Rolle des Bewerbers / der Bewerberin sollen die Redemittel (D2 b), die formulierten Antworten (D2 c) benutzen und Fragen zu Punkten aus D3 stellen. Abschlusskontrolle im PL: Einige Paare präsentieren ihr Gespräch, die anderen geben Feedback.	KB S. 24 Arbeits- bogen mit den Fragen aus C2 a und der Eingangs- frage	
D6	PL	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. Hinweis: Fragen Sie zum interkulturellen Vergleich abschließend nach den Gepflogenheiten im Herkunftsland. <i>Lösungshinweis: Ich würde ... tragen, weil ich glaube, dass ...</i>	KB S. 24	
	EA	Ü 26 Lesen/Landeskunde: Informationen zur passenden Kleidung für das Vorstellungsgespräch	AB S. 45	