

Unterrichtspläne

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.

Einstieg

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
120	1	Die TN sehen das Foto und die Lektionsüberschrift. Fragen Sie die TN, was eine Betriebsversammlung ist. Die TN stellen Vermutungen an.	PL	
		Die TN lesen die E-Mail und kreuzen an. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen TN.	EA	
	AB Ü1-3	Wortschatz	EA	
	2	Die TN hören und kreuzen an. Lassen Sie ggf. noch ein weiteres Mal hören. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen TN.	EA	
	3	Die TN nennen zunächst die Themen, die in der E-Mail genannt werden. Anschließend sammeln sie im Plenum weitere Themen, die man in einer Betriebsversammlung besprechen könnte.	PL	

A eine formelle E-Mail schreiben

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
121	A1a	Die TN lesen den Text und die Begriffe im Schüttelkasten und ordnen die TN die Begriffe zu zweit zu. Die TN erarbeiten sich den unbekanntesten Wortschatz selbstständig. Leisten Sie dort Hilfe, wo die TN selbst nicht weiterkommen. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen Lernpaar.	PA	
	A1b	Die TN lesen noch einmal und kreuzen an. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen Lernpaar.	PA	
	AB Ü4-5	Wortschatz	EA	
	A2a	Die TN sehen die beiden Folien an und überlegen zu zweit, um welchen Punkt der Tagesordnung es zurzeit geht. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Anschließend kreuzen die TN an. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen Lernpaar.	PA	
	A2b	Lesen Sie gemeinsam mit den TN die Redemittel und sprechen Sie über die Teile, die eine formelle E-Mail haben muss. Anschließend schreiben die TN zu zweit eine E-Mail, in der sie sich für einen der Sportkurse in a anmelden. Legen Sie die E-Mails anschließend im	PA	

		Raum aus. Die TN bekommen Zeit, um die E-Mails zu lesen, machen Notizen und geben anschließend im Plenum Feedback.		
	AB Ü6–8	Als Erweiterung der Aufgabe A2 können diese Übungen, die zum Ziel haben, Registerunterschiede in den Redemitteln zu erkennen und einzuüben, durchgeführt werden.	PL	

B sich in einer Besprechung äußern

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
122	B1a	Die TN sehen das Foto an. Fragen Sie die TN, worüber die Personen auf dem Foto sprechen könnten und wie sich fühlen. Die TN formulieren zu zweit zu jeder Person einen Satz. Anschließend nennen die TN einen Satz zu jeder Person im Plenum (Einsatz des kleinen weichen Balls).	PL	
	B1b	Die TN hören einmal und ergänzen die Themen. Die TN hören anschließend ggf. noch einmal. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen Lernpaar.	PA	
	B1c	Die TN lesen die Redemittel und ordnen sie zu zweit zu. Lerngewohnte TN können weitere Redemittel ergänzen, die ihnen dazu einfallen. Anschließend tragen die TN alle Redemittel im Plenum zusammen.	PA	
	B1d	Die TN lesen den Grammatikkasten und die Sätze. Sprechen Sie mit den TN darüber, was der Gebrauch des Futur I hier für eine Wirkung hat. Die TN ergänzen anschließend die Sätze zu zweit und formulieren mindestens drei ähnliche Sätze. Lerngewohnte TN bilden mehr Sätze. Jeder TN nennt mindestens einen Satz im Plenum (Einsatz des kleinen weichen Balls).	PA	
	AB Ü9–11	Diese Übungen zum Futur I als Befehl bzw. Drohung können Sie je nach Bedarf Ihrer TN in den Kurs integriert oder als Hausaufgabe anbieten.	EA	
	B2	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Beschreibung der Situation. Anschließend sammeln die TN in Kleingruppen Argumente für bzw. gegen einen Wechsel des Catering-Unternehmens und formulieren mithilfe der Redemittel eine Besprechung, die sie dann in der Kleingruppen einüben. Gruppen, die möchten, stellen ihre Besprechung im Plenum vor. Die anderen TN geben Feedback. Mögliche Erweiterung der Aufgabe: Wenn Ihre TN einverstanden sind und Freude daran haben, dann lassen Sie die Besprechungssituation so authentisch wie möglich spielen (mit Besprechungstisch etc.) und nehmen Sie sie mit dem Handy als Video auf. Das hat den Vorteil, dass auch die spielende Gruppe sich sehen kann. Werten Sie das Video (die Videos) dann gemeinsam im Plenum aus.	GA	
	AB Ü12–13	Wortschatz und Redemittel	EA	
123	B3	Die TN lesen das Protokoll und verbinden zu zweit. Besprechen Sie anschließend im Plenum noch einmal genau, an welchen Stellen des Protokolls welche Informationen zu finden sind. Dazu können Sie eine Reihe von Fragen zu den Details des Protokolls stellen, z. B. Wo	PA	

		fand die Besprechung statt? Wer war nicht da? Was war das Thema des zweiten Punkts? etc.		
	AB Ü14–15	An dieser Stelle bietet sich diese Ü14 zur Struktur der Textsorte <i>Protokoll</i> an, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihre TN vor dem Schreiben eines Protokolls (B4) noch eine weitere Übung dazu brauchen. Ü15 bietet einen längeren Lesetext als Übung zur inhaltlichen Auseinandersetzung mit einem Protokoll.	EA	
	B4	Sehen Sie gemeinsam mit den TN das Protokoll an und stellen Sie fest, was dort noch zu ergänzen ist. Die TN hören danach die Besprechung in B1b noch einmal und machen Notizen zu den fehlenden Informationen im Protokoll. Anschließend hören die TN noch einmal, ergänzen ihre Notizen und formulieren aus den Notizen Sätze, die sie ins Protokoll schreiben. Dann tauschen die TN ihre Protokolle mit einem anderen TN und geben sich gegenseitig Feedback. Mögliche Erweiterung: Simulieren Sie im Kurs eine Besprechung zu einem Thema, das die TN wählen. Drei oder vier lerngewohnte TN machen während der Besprechung Notizen. Anschließend finden sich die TN in Kleingruppen zusammen. In jeder Gruppe befindet sich ein TN, der Notizen zur Besprechung gemacht hat. Die TN formulieren ein Protokoll zur Besprechung. Legen Sie die Protokolle anschließend im Kursraum aus. Die TN bekommen Zeit, um diese zu lesen und Feedback im Plenum zu geben.	EA	

C eine Kündigung verstehen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
124	C1a	Die TN überfliegen die beiden Kündigungen und kreuzen an. Fragen Sie die TN, woran sie erkannt haben, welche Kündigung vom Arbeitgeber und welche vom Arbeitnehmer stammt. Die TN antworten im Plenum.	PL	
	C1b	Die TN lesen die Kündigungen und die Fragen und finden zu zweit die Antworten. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen Lernpaar.	PA	
	C1c	Fragen Sie die TN, was man alles kündigen kann (Wohnung, Strom-, Handyvertrag etc.). Die TN sammeln im Kurs. Fragen Sie dann, wer schon einmal eine Kündigung bekommen oder geschrieben hat und warum. Nennen Sie auch ein eigenes Beispiel. Die TN antworten im Kurs.	PL	
125	C2a	Fragen Sie die TN, ob sie wissen, was der Arbeitgeber bei einer Kündigung beachten muss. Die TN stellen im Kurs Vermutungen an. Sammeln Sie die zutreffenden Vermutungen an der Tafel.	PL	
	C2b	Die TN lesen den Text und ordnen zu zweit die Überschriften zu. Bieten Sie Hilfe an und unterstützen Sie ggf. bei der Klärung von Verständnisfragen. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen Lernpaar. Greifen Sie anschließend im Plenum die Themen <i>betriebsbedingte, personen- und verhaltensbedingte Kündigung</i> noch einmal auf, um sicherzugehen, dass die TN den Unterschied verstanden haben.	PA	

	C2c	Die TN lesen die Situationen und überlegen zu zweit für jede Situation, ob hier ein Kündigungsgrund vorliegt und, wenn ja, welcher. Beschriften Sie vier Zettel mit folgendem Text: kein Kündigungsgrund, Kündigungsgrund: betriebsbedingt, Kündigungsgrund: personenbedingt, Kündigungsgrund: verhaltensbedingt. Diese vier Zettel befestigen Sie in den vier Ecken des Kursraums. Fragen Sie, wie die TN in den Situationen entschieden haben. Die TN gehen in die Ecke, in der der passende Zettel hängt, und begründen ihre Entscheidung. Besprechen Sie v. a. die Situationen, zu denen es verschiedene Meinungen gibt, anschließend intensiv im Plenum.	PA	
	AB Ü16–19	Wortschatz	EA	
	AB Ü20–21a	Diese Übungen zu den Verben mit festen Präpositionen stellen eine gute Vorbereitung auf das Grammatikthema <i>Relativsätze mit Präposition</i> dar und können als Vorentlastung für die Aufgabe C2d, etwa als Hausaufgabe, bearbeitet werden.	EA	
	C2d	Die TN lesen den Text noch einmal und markieren zu zweit alle Relativsätze, die mit einer Präposition beginnen. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen Lernpaar. Anschließend sehen sie den Grammatikkasten an und besprechen gemeinsam die Wortstellung im Relativsatz mit Präposition.	PA	
	AB Ü21b–22	Diese Übungen zu Relativsätzen mit Präposition können Sie je nach Bedarf Ihrer TN in den Kurs integriert oder als Hausaufgabe anbieten.	EA	

Extra

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
126	1a	Fragen Sie die TN, was eine Gehaltsabrechnung ist. Die TN antworten im Plenum.	PL	
		Die TN hören und kreuzen an. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen TN.	EA	
	1b	Die TN hören noch einmal und kreuzen an. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen TN. Sprechen Sie anschließend im Plenum über die Begriffe und klären Sie Verständnisfragen.	EA	
	2	Die TN sehen die Gehaltsabrechnung an. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Die TN ordnen anschließend die Begriffe zu. Kontrolle im Plenum oder durch Tausch mit einem anderen Lernpaar.	PA	
	AB Ü23	Für weiterführende Informationen zum Thema Gehalt und Gehaltsabrechnung ist dieser Lesetext empfehlenswert, den Sie als Hausaufgabe oder in den Kurs integriert anbieten können.	EA	
	3	Lesen Sie gemeinsam noch einmal den Informationstext über den Betriebsrat (A1a). Die TN recherchieren anschließend zu zweit mit ihrem Handy oder einem PC im Kursraum dazu, mit welchen Fragen und Problemen man sich an den Betriebsrat wenden kann. Die TN nennen im Plenum die Punkte, die sie gefunden haben.	PA	