

ARBEITSWELT

Folge 4: Glück muss der Mensch haben!

Einstieg in das Thema „Arbeitswelt“

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	Vor dem Hören: Vermutungen äußern			
	PL	1. Zeigen Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Wo ist Tim?“, „Wer sind die anderen Personen?“ und „Worüber sprechen sie?“. Die TN betrachten die Fotos und stellen Vermutungen an.		
	PL	2. Erstellen Sie an der Tafel zusammen mit den TN einen Wortigel zum Wortfeld „im Hotel“. Achten Sie darauf, dass „Reservierung“, „Rezeption“, „Bestätigung“, „Anreise/Abreise“ und „Ankunft“ vorkommen.		
	EA/PA 	3. Deuten Sie auf Aufgabe 1 und fragen Sie: „Wie reserviert man ein Zimmer?“. Die TN lesen die Sätze und ordnen sie. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 3, 4, 2, 1</i>		
2	Beim ersten Hören: Vermutungen überprüfen			
a	PA	1. Deuten Sie auf Sandras Foto und fragen Sie: „Wer ist Sandra?“. Die TN sehen sich noch einmal die Fotos der Foto-Hörgeschichte an, lesen die Sätze und ordnen den Namen zu. Die TN ergänzen auch die anderen Namen.		
b	PA	2. Die TN hören und vergleichen ihre Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 1 Karla 2 Sandra 3 Frau Bronkhorst 4 Herr Krassnick</i>	CD 2/1–8	
3	Beim zweiten Hören: Wesentliche Inhalte verstehen			
	EA/PA 	1. Die TN lesen die Aussagen. Fragen Sie: „Was ist richtig?“. Die TN hören, wenn nötig mehrmals, und kreuzen an. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: kein, kein, eine Chefin, von der Rezeption</i>	CD 2/1–8	
	 Tims Film	In „Tims Film“ ruft Tim beim Kundenservice der Deutschen TeleTask an, weil sein WLAN nicht funktioniert. Sie können den Film z. B. nach A3 zur Übung der Konjunktion „wenn“ einsetzen. Schreiben Sie dazu vor dem ersten Sehen folgende Fragen an die Tafel: „Was ist das Problem?“, „Wo ruft Tim an?“ und „Was macht er, wenn er keine Hilfe bekommt?“. Die TN sehen sich „Tims Film“ an und machen Notizen. Zeigen Sie den Film bei Bedarf mehrmals. Abschlusskontrolle im Plenum.	„Tims Film“ Lektion 4	

A WENN SIE EINEN FEHLER GEMACHT HABEN, DANN ...

Nebensätze mit *wenn*

Lernziel: Die TN können Bedingungen ausdrücken.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1		Präsentation der Nebensätze mit <i>wenn ...</i>, <i>dann ...</i> und der Inversion im Hauptsatz bei vorangestelltem Nebensatz		
a	EA	1. Sehen Sie sich zusammen mit den TN das erste Beispiel an. Deuten Sie dann auf die Sätze 2–4 und fragen Sie: „Wer sagt was?“. Die TN kreuzen an. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Tim: 2; Herr Krassnick: 3, 4</i>	Folie/IWB	
b	EA/PA 	2. Die TN markieren in den Sätzen 2–4 wie im Beispiel „wenn“ sowie das Verb. Dann ergänzen sie die Sätze im Grammatik-Kasten. Abschlusskontrolle im Plenum. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. <i>Lösung: online reserviert haben, wenn ... haben</i>	Folie/IWB	
	PL	3. Erklären Sie anhand des zweiten Satzes im Grammatik-Kasten, dass das Verb im „wenn“-Satz immer am Ende steht. Das kennen die TN bereits von den „weil“-Sätzen in Lektion 1. Weisen Sie dann anhand des ersten Satzes auf die Inversion im Hauptsatz hin. Machen Sie deutlich, dass sich die Wortstellung im Hauptsatz ändert, wenn der „wenn“-Satz vorangestellt wird. Erklären Sie, dass in diesem Fall oft die Konjunktion „dann“ zur Verdeutlichung genutzt wird, diese aber auch entfallen kann. Verweisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht 1 (Kursbuch, S. 54) und fordern Sie sie auf, als Hausaufgabe die kleine Schreibaufgabe zu lösen. Sie können die Beispielsätze am nächsten Kurstag zum Einstieg und zur Wiederholung vorlesen lassen oder zur Korrektur einsammeln. <i>Musterlösung: Ich mache oft Ausflüge, wenn ich freihabe. Wenn ich freihabe, gehe ich gern ins Museum oder ins Theater. Ich treffe auch oft meine Freunde, wenn ich freihabe.</i>	Folie/IWB	
		„Lebende Sätze“ eignen sich hervorragend, um Wortpositionen bzw. Positionswechsel im Satz zu veranschaulichen, z.B. um die Endposition der Verben in Nebensätzen der Verbposition im Hauptsatz gegenüberzustellen.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 1		
A2		Anwendungsaufgabe: Bedingungssätze formulieren		
	EA/PA 	1. Deuten Sie auf die Tabelle und fragen Sie: „Was passt zusammen?“. Die TN lesen die Beispiele und verbinden die Sätze. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Gehen Sie dabei kurz auf neuen Wortschatz, wie „Mehrwertsteuer“, „Quittung“ und „Empfang“, ein. <i>Lösung: Sie kommen morgens. – Bitte schalten Sie zuerst den Kopierer an., Sie brauchen Büromaterial. – Sie können am Empfang fragen., Sie sind krank. – Bitte rufen Sie die Sekretärin an., Sie haben Tee oder Kaffee getrunken. – Bitte spülen Sie Ihre Tasse selbst., Ein deutscher Text ist zu kompliziert. – Herr Müller kann mit der Übersetzung helfen., Sie gehen abends nach Hause. – Bitte schalten Sie den Computer aus.</i>		

PA ↔	2. Zwei TN lesen die Beispiele in den Sprechblasen vor und formulieren einen weiteren „wenn“-Satz. Die TN spielen zu zweit ähnliche Gespräche. Nach dem ersten Durchgang tauschen die TN die Rollen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Achten Sie dabei besonders auf die richtige Wortstellung und korrigieren Sie sanft. Wer früher fertig ist, schreibt analoge Sätze zur Frage: „Was müssen neue Kursteilnehmer wissen?“. Sammeln Sie die Sätze zur Korrektur ein.		
EA/HA	Arbeitsbuch 2		
EA/HA Grammatik entdecken	Arbeitsbuch 3: im Kurs: Die Aufgabe dient der Bewusstmachung der Wortstellung in Haupt- und Nebensatz. Die TN ergänzen in a die „wenn“-Sätze mit nachgestelltem Nebensatz aus Übung 2 und schreiben sie dann in b noch einmal mit vorangestelltem „wenn“-Satz.		
EA/HA	Arbeitsbuch 4		
EA/HA ↔	Arbeitsbuch 5–6: im Kurs: Alle TN ergänzen Übung 5. Geübtere TN schreiben zu den Bildern in Übung 6 passende „wenn“-Sätze. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen.		

A3	Aktivität im Kurs: Kettenspiel		
GA	1. Die TN sehen sich das Beispiel an und schreiben dann in Gruppen so viele Kettensätze wie möglich. Begrenzen Sie die Zeit auf fünf Minuten.		
PL/GA	2. Wer möchte, kann seine Kette im Kurs präsentieren. Korrigieren Sie ggf. sanft oder sammeln Sie die Gruppenarbeiten zur Korrektur ein. <i>Variante:</i> In Gruppen von 4–5 erstellen die TN ein Satzpuzzle. Sie schreiben zehn Bedingungssätze zum Thema „Arbeit und Beruf“ auf große Papierstreifen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Die Gruppen schneiden ihre Sätze in zwei Teile und geben sie einer anderen Gruppe. Diese muss die Sätze wieder zusammensetzen. Die TN gehen herum und lesen die zusammengesetzten Sätze der anderen Gruppen. Wenn sie einen Fehler entdecken, korrigieren sie ihn selbstständig. <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle können Sie auch „Tims Film“ einsetzen, um die Bedeutung der „wenn“-Sätze noch einmal eingebettet in einer Kommunikationssituation zu verdeutlichen.		

B DU SOLLTEST DETEKTIV WERDEN.

Konjunktiv II von *sollen*

Lernziel: Die TN können Ratschläge geben.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
B1	Präsentation von <i>sollen</i> im Konjunktiv II			
a	PL/EA	1. Deuten Sie auf die beiden Fotos sowie die Sätze und fragen Sie: „Wer sagt was?“. Die TN ordnen die Aussagen zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> B, A, A	Folie/IWB	

b	PL	<p>2. Die TN markieren die Formen von „sollen“ wie im Beispiel und ergänzen die Tabelle im Grammatik-Kasten. Abschlusskontrolle im Plenum. Schreiben Sie dann die Konjugation von „sollen“ im Indikativ an die Tafel, die die TN bereits aus <i>Schritte international Neu 2 / Lektion 10</i> kennen. Verdeutlichen Sie dann, dass die Endungen der Modalverben in der 1. und 3. Person sowohl im Indikativ als auch im Konjunktiv II identisch sind und weisen Sie anhand der Beispielsätze noch einmal auf die Wortstellung bei Modalverben hin.</p> <p><i>Lösung: du solltest, wir sollten</i></p> <p>Der Arzt hat gesagt, ich soll Schmerztabletten nehmen.</p> <p>Du solltest Detektiv werden.</p> <p>Machen Sie anhand der beiden Beispiele deutlich, dass man mit „sollen“ im Indikativ Anweisungen in indirekter Rede wiedergibt, mit dem Konjunktiv II aber Ratschläge erteilt.</p> <p>Verweisen Sie abschließend auf die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 54) und fordern Sie die TN auf, die kleine Schreibübung zu lösen.</p> <p><i>Musterlösung: Bild 1: Sie sollten früh ins Bett gehen. Sie sollten abends nicht fernsehen. Sie sollten morgens Yoga machen und einen starken Kaffee trinken. / Bild 2: Sie sollten nach Hause gehen. Sie sollten Ihre Arbeit besser organisieren. Sie sollten Aufgaben delegieren. Sie sollten abends Sport treiben und sich entspannen.</i></p>	Folie/IWB	
---	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--

B2		Anwendungsaufgabe zum Konjunktiv II: Ratschläge mit sollte geben			
	PL	1. Notieren Sie an der Tafel den Begriff „Traumberuf“ und sagen Sie: „Sie suchen Ihren Traumberuf. Was machen Sie?“. Die TN nennen Beispiele. Notieren Sie ggf. neuen Wortschatz mit Artikel an der Tafel.			
	EA	2. Die TN lesen die Tipps zur Berufswahl. Klären Sie, wenn nötig, Fragen zum Wortschatz.			
	PL	3. Fragen Sie einen TN: „Ich suche den richtigen Beruf. Was sollte ich tun?“. Der TN liest den Ratschlag aus der Sprechblase.			
<p>PA</p> <p></p>		<p>4. Die TN finden sich paarweise zusammen und geben sich abwechselnd Tipps. Ungeübtere TN konzentrieren sich darauf, Sätze mit „Du solltest ...“ zu bilden. Geübtere TN bilden auch passende „wenn“-Sätze analog zum Beispiel in der Sprechblase. Wer fertig ist, kann noch weitere Tipps finden.</p> <p><i>Hinweis: An dieser Stelle können Sie den Comic „Der kleine Mann: Schluckauf“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 57) einsetzen, um mit den TN das Thema „Ratschläge erteilen“ noch einmal auf humorvolle Weise zu betrachten.</i></p>			
	EA/HA	Arbeitsbuch 7–8			
	EA/HA	<p></p> <p>Arbeitsbuch 9: im Kurs: Die TN ordnen die Stichpunkte den Bildern zu und formulieren Ratschläge mit „sollte-“. Anschließend vergleichen sie die Sätze mit dem Englischen. Weisen Sie dabei besonders auf die Wortstellung hin. Abschließend notieren die TN die Sätze in ihrer Muttersprache und markieren Gemeinsamkeiten und Unterschiede.</p>			

B3		Aktivität im Kurs: Tipps geben			
a	GA	1. Die TN finden sich in Gruppen von 3–4 TN zusammen und entscheiden sich für eines der drei Themen. Dazu sammeln sie Tipps und schreiben diese, wie im Beispiel angegeben, im Imperativ auf ein Plakat.		Plakate	
b	PL	<p></p> <p>2. Die Gruppen präsentieren ihre Ratschläge im Plenum. Dazu formulieren sie ihre Imperativsätze um und präsentieren ihre Tipps mit „sollte“ wie im Beispiel vorgegeben. Ungeübtere TN können ihre Ratschläge auch direkt im Konjunktiv II auf das Plakat schreiben und diese bei der Präsentation vorlesen. Achten Sie darauf, dass bei der Präsentation alle Gruppenmitglieder aktiv sind.</p>			

C TELEFONGESPRÄCHE AM ARBEITSPLATZ

Lernziel: Die TN können Telefongespräche am Arbeitsplatz führen.

Form	Ablauf	Material	Zeit
C1 Hörverstehen 1: Gesprächsthemen identifizieren			
EA/PA ↔	1. Fragen Sie: „Warum rufen die Personen an?“. Die TN lesen die Sätze. Dann hören sie die Gespräche und verbinden. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Gespräch A: Der Anrufer kann nicht zur Abschiedsfeier kommen. Gespräch B: Die Anruferin hat noch eine Frage zu einem Seminar. Gespräch C: Der Anrufer möchte eine Veranstaltung in der Kantine planen.</i>	CD 2/9–11	
C2 Hörverstehen 2: Telefongespräche verstehen			
PA ↔	1. Die TN lesen die Sätze aus den Gesprächen A–C und bringen die Sätze in die richtige Reihenfolge. Geübtere TN ordnen alle drei Gespräche, ungeübtere nur ein bis zwei. Verweisen Sie die TN auch auf den Info-Kasten.		
PA/PL	2. Die TN hören die Gespräche noch einmal und vergleichen mit ihrer Reihenfolge. Abschlusskontrolle im Plenum. Abschließend lesen die TN die Gespräche mit ihrer Partnerin / ihrem Partner vor. Verweisen Sie die TN an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Am Telefon: Können Sie mich mit ... verbinden?“ (Kursbuch, S. 55) und fordern Sie sie auf, als Hausaufgabe ein eigenes Telefongespräch zu schreiben. Wer möchte, kann sein Gespräch am nächsten Kurstag präsentieren. Alternativ können Sie die Gespräche zur Korrektur einsammeln. <i>Lösung: A 3, 1, 2, 5, 4; B 2, 1, 4, 3; C 5, 1, 4, 2, 3, 7, 6</i> <i>Musterlösung Schreibübung „Am Telefon“:</i> ● Guten Tag, hier ist Ela Akbas. Können Sie mich bitte mit Herrn Meier verbinden? ▲ Tut mir leid, der ist leider nicht mehr im Haus. ● Ist denn sonst jemand aus der Abteilung da? ▲ Da ist im Moment niemand da. Können Sie vielleicht morgen früh noch einmal anrufen? ● Ja, gut. Geben Sie mir doch bitte die Durchwahl von Herrn Meier. ▲ Ja, gern, das ist die 278. ● Vielen Dank. Auf Wiederhören.	CD 2/9–11, Folie/IWB	
EA/HA	Arbeitsbuch 10–11		
EA/PA/HA ↔	Arbeitsbuch 12: im Kurs: Alle TN bearbeiten a und b. Geübtere TN, die schneller fertig sind, schreiben außerdem anhand der vorgegebenen Stichwörter in c analog zum Beispiel in a ein eigenes Telefongespräch. Wenn Sie die Übung als Hausaufgabe aufgeben, bearbeiten alle TN alle drei Teile.	AB-CD 1/29	
TIPP	Bitten Sie die TN, eines der Mustertelefonate in C2 auswendig zu lernen und dann mit ihrer Partnerin / ihrem Partner vorzutragen. Dadurch prägen sich die Redemittel für Telefongespräche besser ein und die TN haben sie bei ihrem nächsten „echten“ Telefonat parat (siehe auch den Lerntipp im Arbeitsbuch, S. 48).		

C3 Aktivität im Kurs: Rollenspiel			
PA 	1. Die TN finden sich paarweise zusammen. Jedes Paar entscheidet sich für eine der Gesprächssituationen und entwickelt anhand der Vorgaben ein Telefongespräch. Die Telefonate in C2 dienen ihnen dabei als Vorlage. Geübtere TN lösen die Aufgabe mündlich, ungeübtere notieren ihr Gespräch. Wer schneller fertig ist, entwickelt auch Gespräche zu den anderen beiden Situationen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.		
PA/PL	2. Die TN spielen ihre Telefongespräche. Wer möchte, präsentiert sein/e Gespräch/e im Plenum. Sammeln Sie die Texte der ungeübteren TN zur Korrektur ein.		
EA/HA	Arbeitsbuch 13		
EA/PA 	<p>Arbeitsbuch 14–16: im Kurs: Übung 14 ist eine Vertiefung zum Satzakzent, der in <i>Schritte international Neu 1</i> und 2 bereits behandelt wurde. Hier soll den TN bewusst gemacht werden, dass normalerweise die neue oder wichtigste Information im Satz betont ist. Bei neutralen Aussagen ist das meist das letzte Wort im Satz. Spielen Sie das Audio vor. Die TN markieren die Betonung und sprechen die Gespräche in Partnerarbeit. Lesen Sie sie zur Verdeutlichung auch mit anderer Betonung vor, z. B. in Gespräch 2 statt Betonung auf „Nadja“ mit Betonung auf „Morgen“.</p> <p>Im Deutschen gibt es zwei „ch“-Laute. TN mit einer Muttersprache, die diese Laute nicht unterscheidet, nehmen dies nicht wahr. Spielen Sie Übung 15 mehrmals vor und bitten Sie die TN, genau auf die „ch“-Laute zu achten. Hören sie einen Unterschied? Nach einer Weile können die TN dazu übergehen, die „ch“-Laute mit zwei verschiedenen Farben zu markieren, um so herauszufinden, nach welchen Vokalen „ch“ wie in „ich“ (nach e, i, ä, ö, ü) bzw. wie in „ach“ (nach a, o, u, au) gesprochen wird. Für „ich“ sollten sich die TN vorstellen, „i“ zu sagen, „i“ aber nicht zu artikulieren, sondern nur die Luft aus dem Mund zu stoßen. Die Zunge stößt dabei an den Gaumen. Bei „ach“ ist die Zunge vom Gaumen gelöst. Der Laut wird hinten im Rachen gesprochen. Die TN hören zunächst die Wortpaare in a und sprechen diese paarweise mehrfach nach. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Erst wenn die TN die beiden Laute unterscheiden können, spielen Sie die Sätze in b vor. Die TN üben diese dann abwechselnd mit ihrer Partnerin / ihrem Partner. Abschließend ergänzen die TN die Wörter aus Übung 15 in Übung 16 nach „ch“-Lauten getrennt.</p>	AB-CD 1/30–32	

D ZUFRIEDENE MITARBEITER

Informationen zu den Arbeitsbedingungen in Deutschland

Lernziel: Die TN können ein Zeitungsinterview verstehen.

Form	Ablauf	Material	Zeit
D1 Leseverstehen 1: Wesentliche Inhalte verstehen			
PL	1. Fragen Sie: „Was macht Mitarbeiter zufrieden?“ und erstellen Sie mit den TN ein Assoziogramm an der Tafel.		
EA/PA 	<p>2. Die TN lesen das Interview und ordnen die Fragen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Gehen Sie dabei auf Wortschatzfragen ein.</p> <p><i>Lösung: was tun deutsche Unternehmen für ihre Mitarbeiter, Können Sie Beispiele nennen, Stimmt das, Geld ist also nicht immer der Hauptgrund für einen Job</i></p>		

	PL	3. <i>fakultativ</i> : Fragen Sie, was die TN persönlich wichtig finden und was die Firmen in ihren Heimatländern tun, um die Zufriedenheit der Mitarbeiter zu erhöhen.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 17–18		
D2	Leseverstehen 2: Details verstehen			
	PL/EA	1. Ein TN liest das Beispiel vor. Fragen Sie: „Wo steht das?“. Die TN lesen die Zeilen 1–7 noch einmal und nennen die entsprechende Textstelle. Machen Sie anhand des Beispiels deutlich, dass die Information im Text mit anderen Worten formuliert ist.		
	EA/PA 	2. Die TN lesen das Interview noch einmal und kreuzen an. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit und notieren bei falschen Aussagen, wie es richtig heißen muss. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen und beschränken sich darauf, herauszufinden, was richtig ist. Wer schneller fertig ist, schreibt eine Liste mit Stichpunkten, was für ihn in einem Betrieb wichtig ist und was nicht. Wer möchte, kann anhand der Liste einen kleinen Text schreiben und Ihnen zur Korrektur abgeben. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: richtig: b, e</i>		
	PL/EA	3. <i>fakultativ</i> : Wenn Sie mit Ihren TN das Thema Jobsuche vertiefen wollen, können Sie an dieser Stelle mit dem Fokus Beruf „Ein Bewerbungsschreiben“ (Arbeitsbuch, S. 53) arbeiten.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 19	AB-CD 1/33–37	

E ARBEIT UND FREIZEIT

Informationen zum Arbeitsalltag in Deutschland

Lernziel: Die TN können einen Sachtext verstehen und über Arbeit und Freizeit sprechen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
E1	Vorwissen aktivieren: Arbeitszeit, Urlaubs- und Feiertagsregelungen in Deutschland			
a	GA	1. Fragen Sie: „Was glauben Sie? Wie viele Stunden arbeitet man in Deutschland durchschnittlich? Wie viele Urlaubstage hat man? Und wie viele Feiertage gibt es durchschnittlich?“. Verweisen Sie auf die Redemittel rechts zu „Etwas vermuten: Ich denke, es gibt ...“ (siehe auch Kursbuch, S. 54). Die TN finden sich in Kleingruppen zusammen und stellen Vermutungen an. <i>Hinweis:</i> Sammeln Sie die Vermutungen an der Tafel, ohne sie zu korrigieren. Nach dem Lesen des Textes in E2 können Sie dann noch einmal darauf zurückkommen und die TN können selbst korrigieren.		
b	PL	2. Die TN lesen die Sprechblasen und nennen weitere Beispiele für Feiertage in Deutschland, die sie kennen oder von denen sie gehört haben. Korrigieren oder ergänzen Sie die Informationen, wenn nötig.		
E2	Leseverstehen: Wesentliche Inhalte und Details verstehen			
a	PL	1. Schreiben Sie „Überstunden machen“ an die Tafel und fragen Sie: „Was bedeutet das?“. Die TN stellen Vermutungen an, ohne ins Buch zu schauen. Fordern Sie dann einen TN auf, das Beispiel im Buch vorzulesen.		

	EA/PA 	2. Die TN lesen die anderen Begriffe und ordnen sie den Definitionen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 2 Das ist eine Person. Sie ist in einer Firma angestellt. 3 Das ist eine Firma / eine Person. Sie bietet Arbeit. 4 Man arbeitet nicht, aber man bekommt Lohn.</i>		
b	EA	3. Die TN lesen den Text und vergleichen dann mit ihren Vermutungen in E1a. <i>Lösung: 1 41,5 Stunden; 2 30 Tage; 3 9–13 Tage</i>		
c	PL	4. Die TN sehen sich zunächst die Schaubilder genauer an. Fragen Sie: „Wo arbeiten die Menschen durchschnittlich 43 Stunden pro Woche?“. Die TN lesen das Beispiel vor. Stellen Sie einige weitere Fragen, die die TN mithilfe der Schaubilder beantworten können.	Folie/IWB	
	EA/PA 	5. Fragen Sie dann weiter: „Wie ist das in den anderen Ländern?“. Die TN lesen den Text auf S. 52 noch einmal und ergänzen die Schaubilder. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: durchschnittliche Arbeitszeit (pro Woche): 45,0: Island; 44,0: Marokko; 43,0: Österreich / Urlaubstage (pro Jahr): 30: Deutschland; 25: Österreich, Schweiz; 10: Kanada / Feiertage (pro Jahr): 16: Japan; 15: Südkorea, Slowenien; 9–13: Deutschland; 12–13: Österreich; 8–14: Schweiz</i>	Folie/IWB	

E3	Erweiterungsaufgabe: Vergleiche mit anderen Ländern			
	PL/HA	1. Fordern Sie die TN auf, nach Interesse ein anderes Land zu wählen und folgende Fragen im Internet zu recherchieren: „Wie viele Tage Urlaub hat man durchschnittlich in dem Land?“, „Gibt es dort viele Feiertage?“, „Welche?“. <i>Hinweis:</i> Wenn Sie im Kurs nicht so viel Zeit haben oder kein Internetzugang vorhanden ist, fordern Sie die TN auf, die Recherche zu Hause durchzuführen.		
	PL	2. Klären Sie gemeinsam mit den TN die Redemittel und weisen Sie auch auf „Etwas vergleichen: In ... ist das anders.“ (Kursbuch, S. 54) hin.		
	GA 	3. Fragen Sie: „Wie viele Tage Urlaub hat man durchschnittlich in dem Land?“. Ein TN liest die erste Sprechblase vor und beantwortet die Frage für ein anderes Land. Die TN finden sich in Kleingruppen zusammen und stellen Vergleiche zwischen den gewählten Ländern an. Gehen Sie herum und achten Sie darauf, dass die TN die neuen Redemittel verwenden. Gruppen, die schneller fertig sind, können weitere Informationen recherchieren und sich z. B. auch über Kündigungsfristen, Elternzeit etc. austauschen.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 20		
	EA/HA Schreib- training	Arbeitsbuch 21: In der Übung schreiben die TN anhand von vorgegebenen Punkten eine E-Mail an deutsche Bekannte, in der sie über Arbeit und Freizeit in ihrem Land berichten. Sammeln Sie die E-Mails zur Korrektur ein.		

E4	Aktivität im Kurs: Partnerinterview			
a	PL	1. Deuten Sie auf die Fragen in b und fragen Sie: „Was ist viel Arbeit? Was meinen Sie?“. Sammeln Sie dazu Meinungen im Kurs.		
	EA	2. Die TN lesen die anderen Fragen und machen sich individuell Notizen.		
b	PA	3. Zwei TN lesen das Minigespräch unten vor. Die TN befragen sich gegenseitig und notieren stichpunktartig die Antworten ihrer Partnerin / ihres Partners. Wer schneller fertig ist, denkt sich weitere Fragen aus und notiert die Antworten seiner Partnerin / seines Partners.		

PL	<p>4. Fragen Sie: „Wo waren Sie sich einig?“ und „Wo haben Sie eine andere Meinung als Ihre Partnerin / Ihr Partner?“. Die TN präsentieren Gemeinsamkeiten und Unterschiede sowie die Vorlieben ihrer Partnerin / ihres Partners im Plenum und verwenden dabei die neuen Redemittel. Schreiben Sie Folgendes an die Tafel:</p> <p>„Metin denkt/findet, ... Das finde ich auch/nicht. Ich denke, ...“ „Wir denken beide, ...“ „Am liebsten ...“</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet es sich an, den Film „Die Arbeit macht ihr Spaß.“ und/oder das Spiel „Beruferaten: Was bin ich von Beruf?“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 56) einzuschieben, um den Wortschatz zum Thema „Arbeit und Beruf“ zu erweitern.</p>		
EA/HA	Arbeitsbuch 22	AB-CD 1/38	
EA/HA Prüfung	Arbeitsbuch 23: Diese Übung kann zur Vorbereitung auf Lesen, Teil 1 der Prüfung Goethe-Zertifikat A2 genutzt werden.		

AUDIO- UND VIDEOTRAINING

Form	Ablauf	Material	Zeit
Audiotraining 1: Der erste Arbeitstag			
EA/HA	Die TN hören die Frage „Was ist am ersten Arbeitstag wichtig?“ und Stichwörter, z. B. „nicht zu spät kommen“. Sie antworten mit „Du solltest (nicht zu spät kommen)“. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort.	CD 2/12	
Audiotraining 2: Vermutungen			
EA/HA	Die TN hören eine Aussage, z. B. „Die Deutschen arbeiten zu viel.“ und antworten mit „Ja, wahrscheinlich (arbeiten die Deutschen zu viel)“. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort.	CD 2/13	
Audiotraining 3: Am Telefon			
EA/HA	Die TN hören sukzessive ein Telefonat. Sie hören zuerst einen Satz, wie z. B. „Guten Tag. Können Sie mich bitte mit Frau Schmidt verbinden?“ und wiederholen ihn im Wortlaut. Dabei achten sie besonders auf die Satzmelodie. Nach der Sprechpause hören die TN den Satz noch einmal zum Vergleich.	CD 2/14	
Videotraining: Das „wenn“-Spiel			
EA/HA 	Die TN sehen Lara und Tim, die das „wenn“-Spiel spielen. Der Fokus liegt dabei auf der Übung von Sätzen mit vorangestelltem „wenn“-Satz: „Ich erkläre dir das Spiel, wenn du möchtest. – Wenn du möchtest, erkläre ich dir das Spiel.“. Nach der Präsentation einiger Beispiele sollen die TN selbst Sätze mit vorangestelltem „wenn“-Satz formulieren. Im Anschluss hören die TN den korrekten Satz, der zur Kontrolle auch eingeblendet wird.	Film „Das ‚wenn‘-Spiel“	

ZWISCHENDURCH MAL ...

Form	Ablauf	Material	Zeit
	Die Arbeit macht ihr Spaß. (passt z. B. zu E4)		
1	Vor dem Sehen: Vorwissen aktivieren		
EA	1. Stellen Sie sicher, dass die TN verstehen, was eine Illustratorin macht. Deuten Sie dann auf die Gegenstände und sagen Sie: „Gisela Specht ist Illustratorin. Was braucht sie für ihre Arbeit?“. Die TN betrachten die Gegenstände und kreuzen an.	Folie/IWB	
PA	2. Die TN tauschen sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner über ihre Vermutungen aus und begründen, warum sie den Gegenstand angekreuzt haben. Verweisen Sie an dieser Stelle auf die Redemittel „Etwas vermuten: Ich denke, es gibt ...“ (Kursbuch, S. 54) und erinnern Sie die TN an die „weil“-Sätze, die sie bereits aus Lektion 1 kennen.		
2	Beim Sehen: Gegenstände identifizieren und Vermutungen verifizieren oder revidieren		
EA/PA	1. Die TN sehen den Film und vergleichen ihre Liste mit den Gegenständen, die Gisela Specht tatsächlich benötigt. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: die Federn, die Farben, die Pinsel, die Radiergummis, der Computer mit Scanner und Drucker, das Internet, der Arbeitstisch, die Ruhe, das Papier</i>	Folie/IWB	
Spiel	Beruferraten: Was bin ich von Beruf? (passt z. B. zu E4)		
PL	1. Fragen Sie: „Was ist typisch für eine Friseurin? Was macht sie?“. Sammeln Sie zusammen mit den TN Ideen an der Tafel. Lesen Sie dann gemeinsam das Beispiel im Buch.		
EA	2. Die TN lesen die Liste von Berufen, wählen einen aus und schreiben ein Rätsel analog zum Beispiel. Gehen Sie herum und helfen Sie diskret, ohne den anderen die Berufe zu verraten.		
GA	3. Die TN lesen die Anleitung im Buch und spielen „Beruferraten“. Verweisen Sie vor Spielbeginn auf die Redemittel „Etwas vermuten: Ich denke, es gibt ...“ (Kursbuch, S. 54). <i>Variante:</i> Teilen Sie die Klasse in zwei Gruppen. Jede Gruppe stellt der anderen Gruppe ihre Rätsel. Errät die Gruppe den Beruf, bekommt sie die Karte. Die Gruppe mit den meisten Karten gewinnt.		
Comic	Der kleine Mann: Schluckauf (passt z. B. zu B2)		
PL/EA/PA	1. Sagen Sie: „Der kleine Mann hat Schluckauf. Was kann man dagegen tun? Wer gibt die besten Ratschläge?“. Die TN lesen den Comic und beantworten die Fragen. Gehen Sie bei Bedarf auf Wortschatzfragen ein. <i>Variante:</i> Kopieren Sie den Comic und löschen Sie die Ratschläge in den Sprechblasen. Fordern Sie die TN auf, passende Tipps zu formulieren. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Wer möchte, kann seinen Comic abschließend im Kurs präsentieren. Im Anschluss werden die Geschichten mit dem Original verglichen.		
			
PL	2. Fragen Sie: „Haben Sie andere Tipps gegen Schluckauf?“. Sammeln Sie die Tipps zusammen mit den TN stichpunktartig an der Tafel.		
EA/HA	3. Die TN notieren die Stichpunkte von der Tafel und schreiben als Hausaufgabe vollständige Sätze wie im Beispiel: „Du solltest einen Kaugummi kauen.“. Sammeln Sie die Sätze zur Korrektur ein.		

FOKUS BERUF: EIN BEWERBUNGSSCHREIBEN

Die TN können eine einfache Bewerbung schreiben und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch annehmen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	Leseverstehen 1: Ein Bewerbungsschreiben verstehen			
	PL/EA	1. Fragen Sie: „Was sucht das Hotel? Wie sind die Arbeitszeiten?“. Die TN sehen sich die Anzeige an und antworten.	Folie/IWB	
	PL	2. Die TN lesen nun auch die E-Mail. Fragen Sie: „Wie alt ist Josip Babic?“ und „Wo steht das?“. Ein TN nennt die Antwort und zeigt auf die Textstelle in der E-Mail.	Folie/IWB	
	EA/PA ↔	3. Die TN lesen die Stichwörter b–d und suchen in der E-Mail nach den passenden Informationen. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Gehen Sie bei Bedarf auf Wortschatzfragen ein. <i>Lösung: b seit vier Jahren; c seit zwei Jahren Deutschkurs, Zertifikat B1 mit Note „gut“; d drei Jahre im Restaurant vom Onkel, fünf Jahre in zwei Restaurants in Frankreich</i>	Folie/IWB	
	Länderinfo	Informieren Sie die TN darüber, dass man nicht nur auf Stellenanzeigen antworten kann, sondern auch eine Initiativbewerbung an eine interessante Firma schicken kann. Das heißt, man schreibt eine Bewerbung, obwohl offiziell gerade keine Stelle ausgeschrieben ist.		
2	Leseverstehen 2: Eine Einladung verstehen und darauf reagieren			
	PL/PA	1. Stellen Sie einige Fragen, z. B. „Möchte das Hotel Josip Babic kennenlernen?“, „Wann soll er zum Vorstellungsgespräch kommen?“. Die TN lesen Frau Bauers E-Mail und beantworten die Fragen. <i>Variante:</i> Die TN lesen die E-Mail in Stillarbeit und formulieren dann zwei bis drei Fragen an den Text, wie z. B. „Wer schreibt an Josip Babic?“ etc. Die TN finden sich paarweise zusammen und befragen sich gegenseitig. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.	Folie/IWB	
	EA/PA ↔	2. Die TN lesen die Stichpunkte und schreiben eine Antwort an Frau Bauer. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Abschlusskontrolle im Plenum. Wer möchte, kann seine E-Mail vorlesen. <i>Musterlösung:</i> <i>Sehr geehrte Frau Bauer,</i> <i>vielen Dank für Ihre E-Mail. Sehr gern komme ich am 28.2. um 17 Uhr zu dem Gespräch. Besten Dank für die Einladung! Ich freue mich auf unser Gespräch.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen</i> <i>Josip Babic</i>		
	Projekt	<i>fakultativ:</i> Sammeln Sie mit den TN zur Wiederholung Möglichkeiten, Stellen zu finden (Zeitung, Internet etc.). Bitten Sie die TN, im Internet auf Stellenportalen nach Stellenausschreibungen zu suchen, die sie interessieren und diese (ausgedruckt) in den Unterricht mitzubringen. Sie schreiben allein oder paarweise ein Bewerbungsschreiben nach dem Muster in Übung 1. Dabei sollen sie ganz eng an der Vorlage bleiben und nur ihre persönlichen Angaben ersetzen. Gehen Sie herum und helfen Sie bei der Formulierung von Berufserfahrungen. <i>Variante:</i> Gibt es TN, die tatsächlich gerade auf Jobsuche sind? Dann können sie Stellenanzeigen, auf die sie sich bewerben wollen, mitbringen. Schreiben Sie mit dem Kurs zusammen eine Bewerbung an die Tafel, die für einen dieser TN passt. Alle helfen mit!		