








BERUF UND ARBEIT

Folge 8: Total fotogen

Einstieg in das Thema „Beruf und Arbeit“

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1	Vor dem ersten Hören: Vermutungen über die Inhalte der Foto-Hör Geschichte äußern			
	PL	1. Die Bücher sind geschlossen. Deuten Sie auf Foto 6 und fragen Sie: „Wo spielt die Geschichte?“, „Wer sind die Personen?“ etc. Die TN stellen Vermutungen an. Sammeln Sie neuen Wortschatz wie „Krankenhaus“, „Arzt“, „Praxis“, „Patient“ etc. mit bestimmtem Artikel an der Tafel.	Folie/IWB	
	EA/PA 	2. Die TN öffnen die Bücher, sehen sich nun die anderen Bilder an, lesen die Aufgabe und kreuzen an. Die Zeichnungen helfen den TN beim Erschließen des neuen Wortschatzes. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Indem die TN Hypothesen bilden, wird der Text vorentlastet, d. h. er wird zum einen situativ eingebettet, zum anderen erarbeiten sich die TN auf diese Weise die sprachlichen Voraussetzungen, die sie zum Textverständnis später benötigen. Jeder TN kann so sein Vorwissen individuell einbringen, die TN lernen von- und miteinander und erweitern bzw. festigen so ihren Wortschatz.</p> </div>				
2	Beim ersten Hören: Die wesentlichen Inhalte verstehen			
	EA	1. Die TN hören die Foto-Hör Geschichte, bei Bedarf auch mehrmals, und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: a in Sofias Praxis, b ein Interview für den Deutschkurs, c Ausbildung und Beruf, d Sofias Patient, e Hausmeister</i>	CD 3/1–8, Folie/IWB	
3	Beim zweiten Hören: Informationen im Detail verstehen			
	EA/PA  	1. Deuten Sie auf die Wörter und fragen Sie: „Was passt?“ Ein TN liest Beispiel a vor und ergänzt den Satz. Die TN lesen dann die anderen Sätze und ordnen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Gehen Sie hier noch nicht auf unbekannte Wörter ein. Die TN erschließen sich den neuen Wortschatz im Kontext selbst. Zum Abschluss der Aufgabe können Sie die neuen Wörter, z. B. „von Beruf“, „eigene Praxis“ und „fotogen“, noch einmal anhand von weiteren Beispielen erklären.	Folie/IWB	
	EA	2. Die TN hören die Gespräche noch einmal und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: a Beruf, b Hausmeister, c Physiotherapeutin, d Praxis, e Chef, f Patient, g 35, h Journalisten</i> <i>Hinweis:</i> Hier können Sie zur Erweiterung der Aktivitäten auch „Laras Film“ einsetzen. Fragen Sie die TN vor dem Sehen: „Seit wann arbeitet Eda Erden in der Physio-praxis Baumann? Was hat sie vorher gemacht?“. Die TN sehen sich „Laras Film“ an und machen Notizen. Zeigen Sie den Film bei Bedarf mehrmals. Sammeln Sie anschließend alle Informationen zu Eda Erden an der Tafel.	CD 3/1–8, Folie/IWB	




	<p><i>Hinweis:</i> Alle abgebildeten Berufe stammen aus <i>Schritte plus 1</i> oder aus der Foto-Hör Geschichte dieser Lektion, sodass die Aufgabe für „alte“ TN eine Wiederholung bzw. Bewusstmachung der Berufsbezeichnungen, für „neue“ TN eine Erweiterung des Wortschatzes darstellt.</p> <p>Gehen Sie an dieser Stelle noch nicht auf die maskuline bzw. feminine Form der Berufsbezeichnungen ein. Diese lernen die TN in Lernschritt A kennen.</p>		
	<p>In Inlandskursen können Sie darauf zurückgreifen, dass viele TN schon einige Zeit im deutschsprachigen Raum leben und bereits erworbenes Wissen mitbringen. Versuchen Sie so oft wie möglich, dieses Vorwissen zu aktivieren. Die TN können sich so gegenseitig etwas beibringen und einander helfen. Ziehen Sie Nutzen aus dem vorhandenen Wissen der TN. Antworten Sie z. B. bei der Frage nach einer Wortbedeutung nicht sofort selbst, sondern geben Sie die Frage an das Plenum weiter. Vielleicht kann ein TN das Wort erklären. Verfahren Sie ebenso mit Fehlern: Geben Sie erst anderen TN die Möglichkeit, einen Fehler zu korrigieren, bevor Sie selbst korrigieren.</p>		
	<p>In „Laras Film“ berichtet die Praxishelferin Eda Erden von sich, ihrer Familie, ihrem Ausbildungsweg und ihrer Arbeit in Sofias Praxis. Sie können den Film am Ende der Foto-Hör Geschichte zur Erweiterung der Aktivitäten oder nach B5 zur Variation des Themas „Arbeit und Ausbildung“ und zur Festigung der modalen Präposition „als“ einsetzen.</p>	<p>„Laras Film“ Lektion 8</p>	






A ICH BIN PHYSIOTHERAPEUTIN.

Wortbildung bei Nomen: maskuline/feminine Berufsbezeichnungen; lokale Präposition *bei*, modale Präposition *als*

Lernziel: Die TN können Berufe benennen und erfragen sowie über ihre berufliche Situation sprechen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
A1	Präsentation des Wortfelds „Berufsbezeichnungen“ und der Präpositionen <i>als</i> und <i>bei</i>			
	PL	<p>1. Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Wer ist was von Beruf?“. Die TN sehen sich die Fotos an und ordnen zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: B Arzthelferin, C Hausmeister</i></p>	Folie/IWB	
	PL	<p>2. Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was ist Sofia von Beruf?“ und „Was ist Eda von Beruf?“. Warten Sie die Antworten der TN ab und schreiben Sie die Frage-Antwort-Paare an die Tafel. Verdeutlichen Sie, dass man im mündlichen Sprachgebrauch sowohl mit „Sie ist ... von Beruf.“ als auch mit „Sie ist“ antworten kann.</p>	Folie/IWB	
	PL	<p>3. Deuten Sie dann auf Bild C und fragen Sie: „Was ist Herr Koch von Beruf?“. Notieren Sie „Er ist Hausmeister (von Beruf).“ und „Er arbeitet als Hausmeister bei ‚TerraMax Immobilien‘.“ Erklären Sie, dass beide Formulierungen korrekt sind, dass man die Formulierung mit „als“ aber vor allem dann verwendet, wenn man etwas anderes arbeitet als man ursprünglich gelernt hat. Das deckt sich mit der Lebenswirklichkeit vieler TN, die in Deutschland oft nicht gleich eine Arbeit in ihrem Beruf finden. Wenn man angeben möchte, bei welcher Firma man angestellt ist, verwendet man die Formulierung mit „bei“. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 102) und die nebenstehende kleine Schreibaufgabe.</p>	Folie/IWB	

A2 Systematisierung: Feminine und maskuline Berufsbezeichnungen			
a	PL	1. Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was ist sie von Beruf?“. Die TN nennen die Berufsbezeichnung und sehen sich das Beispiel „der Arzt“ und „die Ärztin“ im Grammatik-Kasten an. Verdeutlichen Sie noch einmal, dass es sich auf dem Foto um eine Frau handelt und man deshalb nicht „Arzt“, sondern „Ärztin“ sagt.	Folie/IWB
	EA	2. Die TN sehen sich die anderen Fotos an und ergänzen in der Tabelle jeweils die maskuline bzw. feminine Form der Berufsbezeichnung. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: männlich: B Mechatroniker E Krankenpfleger, weiblich: D Polizistin C Hausfrau</i>	Folie/IWB
	PL	3. Fragen Sie, welche Endung die Berufsbezeichnung für eine Frau meistens trägt. Warten Sie die Antwort der TN ab und markieren Sie die Endung „-in“. Fordern Sie die TN auf, die Endungen in ihrem Buch ebenfalls zu markieren. Machen Sie deutlich, dass es sich bei „Hausfrau/Hausmann“ und „Krankenpfleger/Krankenschwester“ um Sonderformen handelt. Verweisen Sie auch auf die Grammatikübersicht 1 und auf die nebenstehende kleine Übung zu den Berufsbezeichnungen (Kursbuch, S. 102).	Folie/IWB
b	PA	4. Die TN machen analog zum Info-Kasten eine Liste mit mindestens zehn weiteren Berufsbezeichnungen. Dabei können sie ihr Vorwissen einbringen und die Regel zur Bildung maskuliner bzw. femininer Berufsbezeichnungen anwenden. Bei Bedarf können sie auch im Wörterbuch nachschlagen. Abschlusskontrolle im Plenum.	
		Fordern Sie Ihre TN auf, die bestimmten Artikel immer gleich dazuzuschreiben, auch wenn das Genus bei Berufsbezeichnungen oft an der Endung erkennbar ist.	
	PL	5. Bitten Sie die TN, jeweils einen Beruf auszuwählen, diesen auf eine Karte zu schreiben und ihn pantomimisch darzustellen und/oder mit Worten zu beschreiben. Die anderen TN raten. Abschließend werden die Karten mit der maskulinen/femininen Berufsbezeichnung im Kursraum aufgehängt.  Hier sollen die TN noch nicht verraten, was sie selbst von Beruf sind. Das folgt in Aufgabe A3. Sie sollen stattdessen einen Beruf präsentieren, den man leicht pantomimisch darstellen kann. <i>Hinweis:</i> Zur Vertiefung des Themas „Arbeit und Beruf“ können Sie hier mit dem Film „Heidis Lieblingsladen“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) arbeiten, in dem es um den Arbeitsalltag des Gemüsehändlers Kenan Cinar geht. Wenn sich Ihre TN für das Thema Kindererziehung/Kinderbetreuung in Deutschland interessieren, können Sie an dieser Stelle auch mit dem Lesetext „Liebe plus Zeit – von Beruf Erzieherin“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 105) arbeiten. Hier geht es um das Berufsbild „Erzieher/in“.	Karten 
	EA/HA	Arbeitsbuch 1–3	
A3 Aktivität im Kurs: Über die eigene Berufstätigkeit sprechen			
	PL	1. Deuten Sie auf die Redemittel und gehen Sie bei Bedarf auf neue Wendungen wie „Ich mache eine Ausbildung als ...“ ein. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittelübersicht „Über den Beruf sprechen: Was sind Sie von Beruf?“ (Kursbuch, S. 103). Als Hausaufgabe können die TN die nebenstehende, kleine Schreibaufgabe lösen und am nächsten Kurstag in Kleingruppen die Berufe ihrer Freunde präsentieren.	



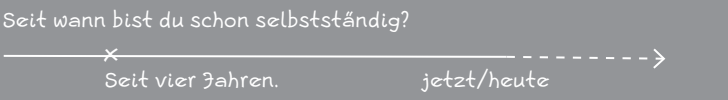
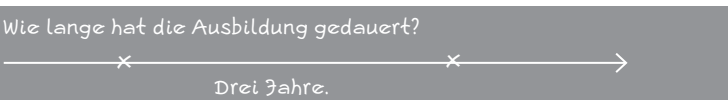
WPA	<p>2. Die TN gehen im Raum herum und befragen wechselnde Partner nach ihrer beruflichen Tätigkeit. Die Redemittel helfen ihnen dabei. Gehen Sie ebenfalls herum und helfen Sie, wenn nötig. Wer möchte, kann abschließend seine Berufsbezeichnung auf eine Karte schreiben und diese zu den anderen Berufsbezeichnungen hängen. Auf diese Weise werden alle im Kurs repräsentierten Berufe auch visualisiert.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich der Comic „Der kleine Mann: Was sind Sie von Beruf?“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) an. Die TN können anschließend ähnliche Rätsel zu bereits bekannten Berufsbezeichnungen formulieren und so spielerisch den neuen Wortschatz einüben.</p>	Karten		
	Denken Sie daran, dass das Lehrwerk nur die Rahmenbedingungen für Ihren Kurs schaffen kann, die an die Gegebenheiten und Bedürfnisse der TN angepasst werden müssen. Wichtig ist, dass die TN den Bezug zu sich und ihrer Lebenswelt sehen und über ein Thema in dem Maße sprechen dürfen, wie es ihnen wichtig ist. Sprechen Sie bei Interesse weiter über die Berufe („Was macht ein Mechatroniker?“, „Was ist wichtig für eine Polizistin?“ etc.).			
EA/HA	Arbeitsbuch 4–7			
PA Schreib- training 	Arbeitsbuch 8: im Kurs: Die TN formulieren analog zu Übung 7 nun einen kurzen Text über sich selbst. Geübtere TN können weitere Informationen ergänzen, z. B. zu ihrer Ausbildung, aktuellen Tätigkeit etc. Ungeübtere TN konzentrieren sich auf die vorgegebenen Stichpunkte. Gehen Sie herum und helfen Sie ggf. beim Formulieren.			
PL  	<p>Arbeitsbuch 9–10: im Kurs: Die TN hören die Berufe in Übung 9 und sprechen im Chor nach. Die TN hören noch einmal und achten genau darauf, wo „r“ im Wort nicht zu hören ist. Die TN markieren. Erklären Sie, dass der Buchstabe „r“ im Deutschen für zwei unterschiedliche Laute steht. Am Wort- oder Silbenanfang oder nach kurzen Vokalen hört und spricht man „r“. Am Wort- und Silbenende hört man eine Mischung aus offenem „e“ und kurzem „a“. In Übung 10 machen sich die TN den Unterschied von „-e“ und „-er“ am Silben- bzw. Wortende bewusst. Sie ergänzen die Lücken und sprechen die Sätze im Chor nach.</p> <p>Es gibt noch weitere Regeln für das vokalische „r“. Beschränken Sie sich vorerst auf die im Deutschen sehr häufige Wortendung auf „-er“.</p>			AB-CD 2/1–4


B WANN HAST DU DIE AUSBILDUNG GEMACHT?

Temporale Präpositionen *vor, seit*

Lernziel: Die TN können private und berufliche Informationen über Vergangenheit und Gegenwart austauschen.

Form	Ablauf	Material	Zeit
B1 Präsentation der temporalen Präpositionen vor und seit			
PL	1. Deuten Sie auf das Bild und fragen Sie: „Wo sind Sofia und Lara?“, „Was machen sie?“, „Was fragt Lara?“ etc. Die TN stellen Vermutungen an.	Folie/IWB	
EA	2. Die TN lesen die Aufgabe, hören das Gespräch und verbinden die Sätze. Die TN hören bei Bedarf zweimal. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: b Drei Jahre, c Meine Praxis habe ich jetzt seit vier Jahren.</i>	CD 3/9	

PL 	3. Schreiben Sie an die Tafel: <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Wann hast du die Ausbildung gemacht?  </div> Erklären Sie anhand des Tafelbilds, dass man mit „Wann?“ nach einem Zeitpunkt fragt und mit „vor“ einen Zeitpunkt in der Vergangenheit angibt. Zur Verdeutlichung können Sie auch mit Jahreszahlen arbeiten. Zur Antwort benötigen die TN den Dativ, der aber an dieser Stelle noch nicht systematisch eingeführt wird. Sie lernen die Antwort hier als feste Verbindung von Präposition und verschiedenen Zeitangaben.		
PL	4. Stellen Sie den TN weitere Fragen nach einem Zeitpunkt in der Vergangenheit, z. B. „Wann haben Sie Ihre Ausbildung gemacht?“ oder „Wann sind Sie nach Deutschland gekommen?“, um sicherzustellen, dass sie die Erklärung verstanden haben.		
PL	5. Fahren Sie dann mit folgender Tafelanschrift fort: <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Seit wann bist du schon selbstständig?  </div> Machen Sie anhand des Tafelbilds deutlich, dass man mit „Seit wann?“ nach einem Zeitraum fragt, der in der Vergangenheit begonnen hat, bis heute andauert und noch nicht abgeschlossen ist. Zur Angabe eines Zeitraums, der zu einem bestimmten Zeitpunkt begonnen hat, benutzt man „seit“.		
PL	6. Stellen Sie den TN einige weitere Fragen, z. B. „Seit wann bist du verheiratet?“ oder „Seit wann lebst du hier?“, um das Verständnis zu sichern.		
PL	7. Schreiben Sie Folgendes an die Tafel: <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Wie lange hat die Ausbildung gedauert?  </div> Verdeutlichen Sie anhand des Tafelbilds, dass man mit „Wie lange?“ ebenfalls nach einem Zeitraum fragt, dieser aber bereits (in der Vergangenheit) abgeschlossen ist. Die Angabe eines Zeitraums erfolgt ohne Präposition.		
PL	8. Stellen Sie den TN weitere Fragen, z. B. „Wie lange hat Ihre Ausbildung gedauert?“, „Wie lange sind Sie zur Schule gegangen?“ oder „Wie lange haben Sie studiert?“ etc.		

B2 Hörverstehen: Zeitangaben verstehen			
EA/PA 	1. Die TN lesen das Interview und ergänzen die Sätze mithilfe des Tafelanschriebs. Geübtere TN arbeiten in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.		
EA/PA	2. Die TN hören das Interview und vergleichen mit ihren Lösungen. Verweisen Sie die TN an dieser Stelle auf den Grammatik-Kasten. <i>Lösung: Vor, Seit</i>	CD 3/10	
PA	3. Die TN lesen das Gespräch mit verteilten Rollen.		
EA/HA	Arbeitsbuch 11–12		

B3 Anwendungsaufgabe zu den temporalen Präpositionen seit und vor			
PL	1. Deuten Sie auf die E-Mail und sagen Sie: „Frau Szabo möchte bei der Firma ‚mediaplanet‘ ein Praktikum machen. Sie schreibt eine Bewerbung.“		


EA/PA ↔	2. Ein TN liest die Aufgabe und das erste Beispiel vor. Geübtere TN arbeiten allein. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Gehen Sie herum und helfen Sie, wenn nötig. Abschlusskontrolle im Plenum: Schreiben Sie die Fragen an die Tafel. <i>Lösung: 1 Wann haben Sie das Diplom gemacht? 2 Seit wann leben Sie in Deutschland? 3 Wie lange machen Sie schon das Praktikum bei „Inova-Marketing“? 4 Wann haben Sie bei „S & P Media“ gearbeitet? 5 Seit wann lernen Sie Deutsch?</i>		
EA/HA	Arbeitsbuch 13		

B4	Erweiterung: Präsentation des Dativs bei den temporalen Präpositionen seit und vor												
PL	1. Die TN lesen die möglichen Antworten zu den Fragen in B3. Verweisen Sie auf das vorgegebene Beispiel und zeigen Sie, dass die Antwort zu Frage 1 passt, indem Sie Frage und Antwort an die Tafel schreiben.												
EA/PA ↔	2. Die TN hören das Gespräch so oft wie nötig und ordnen die passenden Fragen zu. Geübtere TN arbeiten allein. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Während die TN den gesamten Text noch einmal hören, schreibt ein TN die richtigen Antworten zu den Fragen an die Tafel. <i>Lösung: 1 Vor einem Jahr. 2 Seit sechs Monaten. 3 Seit einem Monat. 4 Das war vor zehn Monaten. 5 Schon vier Jahre.</i>	CD 3/11											
PL	3. Unterstreichen Sie die temporalen Angaben in den Antworten und umkreisen Sie die Artikelendungen nach „vor“ und „seit“. Schreiben Sie Folgendes an die Tafel: <table border="1" style="background-color: #e0e0e0; width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">Wann? / Wie lange?</th> </tr> <tr> <td>der Monat</td> <td>→ vor/seit ein<u>em</u> Monat</td> </tr> <tr> <td>das Jahr</td> <td>→ vor/seit ein<u>em</u> Jahr</td> </tr> <tr> <td>die Woche</td> <td>→ vor/seit ein<u>er</u> Woche</td> </tr> <tr> <td>die Jahre</td> <td>→ vor/seit drei Jahr<u>en</u></td> </tr> </table> Erklären Sie anhand des Tafelbildes, dass die unbestimmten Artikel nach „seit“ und „vor“ die Endung „-em“/„-er“ bekommen und das Nomen im Plural die Endung „-(e)n“ erhält. Verweisen Sie auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 3 (Kursbuch, S. 102).	Wann? / Wie lange?		der Monat	→ vor/seit ein <u>em</u> Monat	das Jahr	→ vor/seit ein <u>em</u> Jahr	die Woche	→ vor/seit ein <u>er</u> Woche	die Jahre	→ vor/seit drei Jahr <u>en</u>		
Wann? / Wie lange?													
der Monat	→ vor/seit ein <u>em</u> Monat												
das Jahr	→ vor/seit ein <u>em</u> Jahr												
die Woche	→ vor/seit ein <u>er</u> Woche												
die Jahre	→ vor/seit drei Jahr <u>en</u>												
PL	4. Sammeln Sie mit den TN an der Tafel, welche Zeitangaben sie bereits kennen und formulieren Sie gemeinsam einige Beispiele. Notieren Sie Folgendes an der Tafel:												

Montag Dienstag

Wochenende

drei Uhr



Morgen Vormittag

am

um

Ich bin vor ...

einem Monat, zwei Monaten

einem Jahr, zwei Jahren

einer Woche, zwei Wochen

einer Tag, zwei Tagen

... nach Deutschland gekommen.

Zeit

im

Ich wohne seit ...

einem Monat, zwei Monaten

einem Jahr, zwei Jahren

einer Woche, zwei Wochen

einer Tag, zwei Tagen


Montag, Dienstag ...

2008

... in Rostock.

Sommer

Herbst


		Auf diese Weise machen sich die TN noch einmal bewusst, wann welche Präposition benutzt wird. Besonders wichtig ist es hierfür, die Präpositionen immer in Verbindung mit einem Beispielsatz zu lernen.		
	EA/PA	Arbeitsbuch 14–15		
B5 Aktivität im Kurs: Ein Kursalbum erstellen				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Möglicherweise kennen sich die TN in Ihrem Kurs noch nicht so gut, weil mit <i>Schritte plus Neu 2</i> ein neuer Kurs begonnen hat. In diesem Fall ist ein Kursalbum zu Beginn des Kurses eine schöne Möglichkeit, sich näher kennenzulernen. Aber auch wenn sich die TN bereits kennen, haben sie hier die Möglichkeit, noch Neues übereinander zu erfahren, z. B. über den beruflichen Werdegang.</p> </div>				
a	PL/EA	1. Fordern Sie einen TN auf, die Stichpunkte zusammen mit den Beispielsätzen vorzulesen. Machen Sie deutlich, dass noch weitere Fragen möglich sind. Die TN erarbeiten dann einen individuellen Fragenkatalog für ein Partnerinterview. Verweisen Sie die TN auch auf die Redemittel „Über Privates sprechen: Wann bist du geboren?“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103). Die nebenstehende Schreibaufgabe können die TN als Hausaufgabe machen und zur Korrektur abgeben oder in Kleingruppen mündlich präsentieren.	Folie/IWB	
b	PL	2. Um über die Vergangenheit berichten zu können, brauchen die TN Jahreszahlen. Verweisen Sie daher vorab auf den Info-Kasten und machen Sie den TN bewusst, dass bis zum Jahr 2000 alle Zahlen als Hunderterzahlen gesprochen werden. Fragen Sie einen TN: „Wann sind Sie geboren?“ oder „Wann haben Sie geheiratet?“. Beschränken Sie die Antworten hier auf die Jahreszahlen. Die Ordinalzahlen, die die TN für Datumsangaben brauchen, lernen sie in Lektion 14.		
	PA	3. Die TN lesen die Beispiele im Buch, interviewen sich dann gegenseitig und machen Notizen. Gehen Sie herum und helfen Sie, wenn nötig.		
c	EA	4. Die TN sehen sich die Beispiele im Buch an und schreiben anhand ihrer Notizen ebenfalls einen kurzen Text über ihre Partnerin / ihren Partner. <i>Variante:</i> Die TN können ein digitales Buch oder einen Blog erstellen. <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit „Laras Film“ an, in dem Eda Erden über sich und ihren beruflichen Werdegang berichtet.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 16–18		



C ICH HATTE JA NOCH KEINE BERUFSERFAHRUNG.





Präteritum von *sein* und *haben*

Lernziel: Die TN können von Ereignissen und Aktivitäten in der Vergangenheit berichten.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
C1	Präsentation des Präteritums von <i>sein</i> und <i>haben</i>			
	PL Wiederholung	1. Arbeitsbuch 19: Die TN wiederholen die Bildung des Perfekts mit „sein“ und „haben“ (A1/L7). Gehen Sie bei Bedarf noch einmal genauer auf die Bildung sowie die Satzstellung in Sätzen mit Perfekt ein. Dazu können Sie auf die Grammatikübersicht 3–5 in Lektion 7 (<i>Schritte plus Neu 1</i> , S. 90) zurückgreifen.		

		<p><i>Hinweis:</i> Wenn Sie viele neue TN im Kurs haben können Sie ausgewählte Übungen aus dem Arbeitsbuchteil von <i>Schritte plus Neu 1/Lektion 7</i>, z. B. Übung 15–19 und 23–25, für die neuen TN kopieren. Wenn auch einige der „alten“ TN im Gebrauch des Perfekts noch unsicher sind, empfiehlt es sich, eine Wiederholung mit dem gesamten Kurs einzuschieben, bevor Sie in diesem Kapitel mit dem Präteritum von „sein“ und „haben“ eine weitere Vergangenheitsform einführen.</p> <p><i>Hinweis:</i> Ebenfalls zur Wiederholung und Erweiterung des Perfekts können Sie an dieser Stelle mit dem Film „Heidis Lieblingsladen“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) arbeiten und im Anschluss an Aufgabe 1 von Kenan Cinars gestrigem Arbeitstag berichten. Schreiben Sie dazu an die Tafel: „Gestern bin ich früh aufgestanden. Ich bin in die Großmarkthalle gefahren. ...“</p>										
PL	2.	Die TN hören das Gespräch, wenn nötig mehrfach, und ergänzen die Lücken. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 1 Hattest, 2 war, war</i>	CD 3/12–13									
PL	3.	Lesen Sie den ersten Satz. Deuten Sie an, dass hier über etwas gesprochen wird, was in der Vergangenheit liegt, indem Sie z. B. hinter sich deuten. Schreiben Sie zur Verdeutlichung folgendes an die Tafel:										
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: left;">2012</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">heute/jetzt</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">→</td> </tr> <tr> <td>Ich hatte ...</td> <td>Ich habe ...</td> </tr> <tr> <td>Ich war ...</td> <td>Ich bin ...</td> </tr> </table>	2012	heute/jetzt		→	Ich hatte ...	Ich habe ...	Ich war ...	Ich bin ...		
2012	heute/jetzt											
	→											
Ich hatte ...	Ich habe ...											
Ich war ...	Ich bin ...											


C2 Erweiterungsaufgabe: Bewusstmachung von Präsens vs. Präteritum																								
a EA/PL 	1.	Deuten Sie auf das Foto und sagen Sie: „Das ist Anna.“ Fragen Sie dann: „Wie war Annas Job früher und wie ist er heute?“. Die TN lesen den Text und ergänzen die Tabelle. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Arbeit: heute: nicht mehr so viel Arbeit; Chef: früher: nicht nett, heute: toll; Deutsch: früher: war schlecht, heute: sehr gut; gute Kellnerin: früher: nein</i>	Folie/IWB																					
b PL	2.	Die TN lesen die Konjugation der Verben „sein“ und „haben“ im Präteritum. Bitten Sie einen TN, den Beispielsatz vorzulesen. Veranschaulichen Sie die Satzstellung in Sätzen mit Inversion durch ein Tafelbild. Weisen Sie die TN dann auf die Markierungen (Kreis für das Verb, Dreieck für das Subjekt) hin:																						
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Früher</td> <td style="text-align: center;">(hatte)</td> <td style="text-align: center;">△ Anna</td> <td>viel Arbeit.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">△ Anna</td> <td style="text-align: center;">(hatte)</td> <td>früher</td> <td>viel Arbeit.</td> </tr> <tr> <td>Heute</td> <td style="text-align: center;">(hat)</td> <td style="text-align: center;">△ sie</td> <td>nicht so viel Arbeit.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">△ Sie</td> <td style="text-align: center;">(hat)</td> <td>heute</td> <td>nicht so viel Arbeit.</td> </tr> </table> <p>Machen Sie deutlich, dass das Verb im Aussagesatz an Position 2 steht, unabhängig davon, ob der Satz mit dem Subjekt oder einer temporalen Angabe (also mit Inversion) beginnt und unabhängig davon, in welcher Zeitform das Verb steht.</p>	1	2	3		Früher	(hatte)	△ Anna	viel Arbeit.	△ Anna	(hatte)	früher	viel Arbeit.	Heute	(hat)	△ sie	nicht so viel Arbeit.	△ Sie	(hat)	heute	nicht so viel Arbeit.		
1	2	3																						
Früher	(hatte)	△ Anna	viel Arbeit.																					
△ Anna	(hatte)	früher	viel Arbeit.																					
Heute	(hat)	△ sie	nicht so viel Arbeit.																					
△ Sie	(hat)	heute	nicht so viel Arbeit.																					
PA 	3.	Deuten Sie auf die Tabelle in a und fordern Sie die TN auf, anhand der Stichpunkte weitere Beispielsätze zu bilden. Geübtere TN formulieren die Sätze mündlich, ungeübtere schreiben die Sätze zuerst auf und sprechen dann. TN, die schneller fertig sind, bilden weitere Sätze nach dem gleichen Muster.	Folie/IWB																					

<p>EA/PA Grammatik entdecken</p> 	<p>Arbeitsbuch 20: im Kurs: Hier machen sich die TN die Konjugation im Präteritum bewusst. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Verweisen Sie zur Kontrolle auf die Grammatikübersicht 5 (Kursbuch, S. 102) und fordern Sie schnellere TN auf, die nebenstehende Schreibaufgabe zu lösen. Sie können ihre Sätze präsentieren, wenn alle mit Übung 20 fertig sind.</p>		
<p>C3 Aktivitäten im Kurs: Ratespiel</p>			
<p>EA</p>	<p>1. Fragen Sie: „Wie war Ihr erster Job? Was machen Sie heute?“ und deuten Sie auf das Beispiel im Buch. Die TN lesen die Beispielsätze und schreiben ähnliche Sätze zur eigenen Person ohne ihren Namen auf einen Zettel. Verweisen Sie die TN an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Über Berufserfahrungen sprechen: Ich hatte viel Arbeit“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103).</p>	<p>Folie/IWB, Zettel</p>	
<p>WPA/ PL</p>	<p>2. Sammeln Sie die Zettel ein, mischen und verteilen Sie sie neu. Wer zufällig seinen eigenen Zettel erhält, tauscht mit einem anderen TN. Die TN lesen die Informationen, gehen herum und versuchen, durch Fragen wie „Waren Sie früher Koch?“, „Hatten Sie früher viel Spaß?“ etc. herauszufinden, wer hier über seinen Job berichtet. Wer die gesuchte Person gefunden hat, liest deren Zettel und hilft ihr bei der Suche nach der passenden Person oder setzt sich wieder.</p> <p><i>Variante:</i> Alle stehen im Kreis. Jeder liest seinen Zettel vor und alle stellen gemeinsam Vermutungen an, um wen es sich handelt.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit dem Lesetext „Liebe plus Zeit – von Beruf Erzieherin“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 105) an, in dem die junge Erzieherin Luisa porträtiert wird. Im Anschluss an den Text können die TN einen kurzen Text über ihre eigene Kindheit schreiben und beispielsweise erzählen, ob sie auch in einen Kindergarten gegangen sind, mit wem sie den Tag verbracht haben und was sie am liebsten gespielt haben. Die Texte geben Sie Ihnen zur Korrektur und/oder präsentieren sie im Kurs.</p>		
	<p>Üben Sie mit Ihren TN immer wieder, sich sprachlich zu äußern, auch wenn der Wortschatz noch fehlt, z. B. durch Wortumschreibungen oder einen Blick ins Wörterbuch. Leiten Sie die TN an, einfache, kurze Sätze nach den bekannten Mustern zu bilden. Das Ziel sollte sein, dass die TN lernen, frei und ohne Hemmung zu sprechen.</p>		
<p>EA/HA</p>	<p>Arbeitsbuch 21</p>		
<p>EA/PA</p> 	<p>Arbeitsbuch 22–23: im Kurs: Alle TN bearbeiten Übung 22. Im Anschluss lesen die TN den Text in Übung 23 und formulieren in Stillarbeit oder zu zweit Sätze wie im Beispiel vorgegeben. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Achten Sie darauf, dass die TN die korrekten Verbformen benutzen und die Satzstellung beachten. Wer möchte, kann seinen Text abschließend im Plenum vorlesen.</p>		

D STELLENANZEIGEN

Temporale Präposition *für*, Zeitangaben *vormittags*, *montags* etc.

Lernziel: Die TN können Stellenanzeigen verstehen, am Telefon Informationen zu einem Stellenangebot erfragen und ein Stellengesuch schreiben.



	Form	Ablauf	Material	Zeit
D1	Lesestrategie: Wichtige Informationen farbig kennzeichnen			
	EA/PL	1. Die TN lesen die Aufgabe und den Text über Marie Kovalská. Bitten Sie einen geübteren TN, die markierten Angaben mit eigenen Worten wiederzugeben, z. B. „Marie Kovalská hat eine Ausbildung als Krankenschwester gemacht. Sie hat in Deutschland als Altenpflegerin gearbeitet. Sie will nur am Nachmittag arbeiten und am Vormittag Deutsch lernen.“		
	EA/PA 	2. Die TN lesen die anderen beiden Texte und markieren die Kernaussagen in den drei Farben. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Zur Abschlusskontrolle markieren die TN die früheren und aktuellen Tätigkeiten sowie die möglichen Arbeitszeiten auf der Folie/am IWB. <i>Lösung: Was haben die Leute früher gemacht? 2 Verkäufer, 3 Fremdsprachensekretärin; Was machen sie heute? 2 Fahrer bei einem Paketdienst, 3 Intensivsprachkurs; Wann können/wollen die Leute arbeiten? 2 tagsüber immer Zeit, 3 am Nachmittag oder am Abend</i> <i>Variante:</i> Ungeübte TN lesen einen Text, während die geübteren TN beide Texte lesen. Als Hausaufgabe lesen die TN dann alle Texte.	Folie/IWB	
	EA/HA	Arbeitsbuch 24		
	EA/PA Schreib- training	Arbeitsbuch 25: im Kurs: Die TN lesen den Text. Fragen Sie dann: „Wer ist das?“. Notieren Sie auf Zuruf „Das ist Luca Bianchi.“ an der Tafel. Deuten Sie auf die fett gedruckten Wörter und fordern Sie die TN auf, die Antwort mit den markierten Wörtern einzuleiten. Fragen Sie: „Was ist Luca von Beruf?“ und schreiben Sie: „Von Beruf ist er Architekt.“ und „Er ist Architekt von Beruf.“ untereinander, sodass die Satzstellung mit Inversion noch einmal veranschaulicht wird. Die TN schreiben die ersten Beispielsätze ab und formulieren nach dem gleichen Muster um.	Folie/IWB	
D2	Leseverstehen: Berufe und Arbeitszeiten			
	PL	1. Fragen Sie die TN, was für Anzeigen sie hier sehen: „Was brauchen/suchen die Firmen?“ Deuten Sie auf D1 und sagen Sie: „Diese Personen suchen Arbeit.“ Deuten Sie auf D2 und sagen Sie: „Diese Firmen suchen einen Mitarbeiter.“ Gehen Sie in diesem Zusammenhang auf die Wörter „Stellenmarkt“ bzw. „Stellenanzeige“ ein.	Folie/IWB	
	EA	2. Deuten Sie auf Text A und fragen Sie: „Wen sucht die Firma und für welche Arbeitszeit?“. Die TN lesen den Text und sehen sich die Markierungen an.	Folie/IWB	
	EA/PA	3. Die TN lesen die übrigen Texte selbstständig und markieren die gesuchten Berufe und die Arbeitszeiten. Wer fertig ist, vergleicht mit seiner Partnerin / seinem Partner. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Berufe: B Nachhilfe für Englisch, C Pflegefachkräfte, D Aushilfen in der Küche, E Vollzeitkraft im Service/Verkauf; Arbeitszeiten: B montags und donnerstags von 16 bis 18 Uhr, C nachmittags 14 bis 17 Uhr, D von 14 bis 21 Uhr, E Mo–Sa 9 bis 16 Uhr</i>	Folie/IWB	

Projekt	<i>fakultativ:</i> Wenn sich Ihre TN für das Thema „Berufe“ interessieren, bringen Sie Zeitungen oder Links zu Jobportalen mit in den Unterricht. Erklären Sie den TN das Projekt anhand der Stellenanzeigen im Buch: Die TN bilden Kleingruppen, suchen aus den Zeitungen Anzeigen heraus, die ihnen interessant erscheinen, schneiden sie aus und kleben diese auf ein Wandplakat. Die TN schreiben aus den Stellenanzeigen die wichtigsten Informationen wie die Arbeitszeit, den Verdienst etc. heraus. Die TN notieren außerdem alle ihnen unbekanntenen Abkürzungen. Wenn Ihre TN Stellenanzeigen in einem Jobportal ansehen, fordern Sie sie auf, die Anzeigen in ein Textdokument zu kopieren und auszudrucken, und ihre Notizen mit dem Computer zu schreiben und anschließend auszudrucken. Klären Sie dann mit den TN die Bedeutung der gesammelten Abkürzungen.		
EA/HA	Arbeitsbuch 26–27	AB-CD 2/5	




D3	Leseverstehen: Passende Stellenanzeigen finden			
PA	1. Die TN überlegen, welche Anzeige aus D2 zu welcher Person aus D1 passt.			
PL	2. Abschlusskontrolle im Plenum. Die TN stellen ihre Vorschläge vor. Bitten Sie sie, ihre Auswahl zu begründen, z. B. „Anzeige A passt zu Manos Oikonomou. Er hat schon als Verkäufer gearbeitet und kann tagsüber arbeiten. In der Anzeige steht: Arbeitszeiten sind ganztags oder halbtags. Er kann da bis 14 Uhr arbeiten. Abends geht er in den Deutschkurs. Er kann nicht bis 20 Uhr arbeiten.“ Zeigen Sie bei Bedarf nochmals die Anzeigen. <i>Lösung: Herr Oikonomou A, Frau Kovalská C, Frau Pricope B</i>		Folie/IWB	
PL	3. Deuten Sie auf Anzeige C und fragen Sie: „Was bedeutet nachmittags?“. Die TN suchen die Uhrzeiten aus dem Text heraus. Verweisen Sie dann auf den Info-Kasten und machen Sie deutlich, dass „nachmittags“ bedeutet, dass man etwas jeden Nachmittag, also regelmäßig, tut. <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit „Fokus Beruf: Eine Anzeige schreiben“ (Arbeitsbuch, S. 102) an.		Folie/IWB	

D4	Hörverstehen: Auf eine Stellenanzeige telefonisch antworten			
EA	1. Die TN lesen die Anzeige und markieren wie in Lernschritt D2 den Beruf und die Arbeitszeiten.			
PL	2. Die TN lesen die Aussagen a–d. Dann hören sie das Telefonat so oft wie nötig und kreuzen die richtigen Antworten an. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>richtig: b, c</i>		CD 3/14, Folie/IWB	
EA/PA Prüfung	Arbeitsbuch 28: im Kurs: Diese Übung bereitet auf „Sprechen Teil 3“ der Prüfung <i>Start Deutsch 1</i> (Goethe-Institut) und des <i>Deutsch-Tests für Zuwanderer</i> vor. Die TN notieren unter Verwendung der vorgegebenen Fragewörter jeweils zwei Fragen zu jedem Kärtchen. Anschließend befragen sie sich gegenseitig (ca. sechs Minuten).			


D5	Rollenspiel: Informationen zu einer Stellenanzeige telefonisch erfragen			
PL	1. Die TN sehen sich das Bild an. Fragen Sie: „Wo arbeitet er?“. Die TN stellen Vermutungen an.		Folie/IWB	
PL	2. Deuten Sie auf die Anzeige und fragen Sie: „Wen sucht die Firma?“, „Wie sind die Arbeitszeiten?“. Die TN lesen die Anzeige und beantworten die Fragen.		Folie/IWB	
PL	3. Sagen Sie dann: „Sie möchten bei ‚Fibio‘ arbeiten und rufen an. Was sagen Sie?“. Die TN überlegen gemeinsam. Notieren Sie an der Tafel mit. Gehen Sie dann mit den TN die Dialogstruktur durch und klären Sie neuen Wortschatz, wie „das passt“, „Verdienst pro Stunde“ etc.			

EA	4. Die TN hören noch einmal exemplarisch das Gespräch aus D4. Darin kommen die wesentlichen Redemittel vor. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Am Telefon nach einer Stelle fragen: Ist die Stelle noch frei?“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103).	CD 3/14	
PA 	5. Ungeübtere TN schreiben mithilfe des Dialoggerüsts ein Telefongespräch zur Stellenanzeige im Buch. Die TN üben ihr Telefongespräch ein und präsentieren es anschließend im Plenum. Geübtere TN schreiben ein Telefongespräch zur Stellenanzeige im Buch oder suchen sich alternativ eine „reale“ Stellenanzeige von den Wandplakaten (Projekt) aus. <i>Hinweis:</i> Achten Sie darauf, dass die Situation möglichst authentisch nachgespielt wird: Die TN sitzen z. B. Rücken an Rücken und halten je ein Handy ans Ohr.		
TIPP	Es sollten immer alle TN die Möglichkeit bekommen, ihre Gespräche im Kurs vorzuspielen. Oft ist dafür keine Zeit oder es würde zu langweilig, so viele ähnliche Gespräche zu hören. Verteilen Sie daher die Präsentationen auf mehrere Unterrichtstage, z. B. indem Sie immer die letzten zehn Minuten einer Stunde als Abschluss für Rollenspiele oder freie Aktivitäten reservieren. Diese zehn Minuten sind dann zugleich eine ideale Wiederholung der letzten Unterrichtsstunden. Alternativ dazu können die TN ihre Gespräche auch in zwei bis drei Gruppen von 8–10 TN parallel präsentieren. Gehen Sie dann von einer Gruppe zur anderen, sodass Sie von allen Präsentationen etwas mitbekommen.		
EA/HA	Arbeitsbuch 29	AB-CD 2/6	
D6 Anwendungsaufgabe: Ein Stellengesuch schreiben			
PL	1. Überlegen Sie gemeinsam mit den TN, was sie in eine Anzeige schreiben würden, wenn sie eine Stelle suchen würden (z. B. Beruf, Arbeitszeiten, Telefonnummer etc.).		
PL	2. Ein TN liest die Anzeige im Buch vor. Verweisen Sie auf den Grammatik-Kasten und machen Sie deutlich, dass der unbestimmte maskuline Artikel nach der Präposition „für“ die Endung „-en“ bekommt. Den Akkusativ haben die TN schon in <i>Schritte plus Neu 1/Lektion 6</i> , kennengelernt. Die Frage „Wie lange?“ ist den TN ebenfalls bereits bekannt. Erklären Sie noch einmal, dass mit „für“ und Zeitangabe ein Zeitraum bzw. die Dauer angegeben wird. Machen Sie die TN in diesem Kontext auch darauf aufmerksam, dass im Deutschen zwischen „Uhr“ und „Stunde“ unterschieden wird. Man trifft sich also „um ein Uhr“, aber „für eine Stunde“. Verweisen Sie auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 4 (Kursbuch, S. 102). Die kleine Schreibübung können die TN als Hausaufgabe machen.	Folie/IWB	
EA/PA 	3. Die TN schreiben selbst ein Stellengesuch. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Wer möchte, kann seine Anzeige anschließend im Plenum vorlesen. Schnelle TN bearbeiten zusätzlich die Rubrik „Schon fertig?“ und schreiben einen kurzen Text über ihren Traumberuf, ihre Lieblingsarbeitszeiten und ihre aktuelle Tätigkeit. <i>Variante:</i> Alternativ können Sie hier auch mit „Fokus Beruf: Eine Anzeige schreiben“ (Arbeitsbuch, S. 102) arbeiten.		
EA/HA	Arbeitsbuch 30		
EA/PA/HA Grammatik entdecken	Arbeitsbuch 31: im Kurs: Die TN markieren die Zeitangaben in Übung 30 und ergänzen anschließend die Tabelle. Auf diese Weise machen sie sich noch einmal bewusst, dass die Präpositionen „seit“ und „vor“ den Dativ nach sich ziehen, „für“ dagegen den Akkusativ.		

AUDIO- UND VIDEOTRAINING

Form	Ablauf	Material	Zeit
Audiotraining 1: Mein Beruf			
EA/HA	Die TN hören „Ich arbeite als (Verkäuferin).“ und antworten in den Sprechpausen mit „Aha, du arbeitest als (Verkäuferin).“ Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an.	CD 3/15	
Audiotraining 2: Wie bitte?			
EA/HA	Die TN hören im ersten Teil eine Aussage und fragen mit „Wie bitte?“ nach. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an. Anschließend hören sie die Antwort auf ihre Nachfrage, sodass eine natürliche Gesprächssituation simuliert wird. Im zweiten Teil werden die TN nach ihren eigenen Angaben gefragt und antworten frei.	CD 3/16	
Audiotraining 3: Berufserfahrung			
EA/HA	Die TN hören eine Frage und antworten in den Sprechpausen mit „Ja, ich war (Taxifahrer).“ und wiederholen die berufliche Tätigkeit. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an.	CD 3/17	
Videotraining 1: Was bist du von Beruf?			
EA/HA 	Die TN sehen im Film Lara und Tim drei Gespräche spielen, in denen es um die Frage: „Was bist/Was sind Sie von Beruf?“ geht.	Film „Was bist du von Beruf?“	
Videotraining 2: Ist die Stelle noch frei?			
EA/HA 	Mit diesem Film können die TN Telefongespräche zu Stellenanzeigen üben. In den Sprechpausen werden Fragen zu Vakanz und Arbeitszeiten eingeblendet. Die TN sollen diese laut sprechen, sodass ein natürliches Gespräch simuliert wird. Durch die Wiederholung bestimmter Wendungen wie „Was kann ich für Sie tun?“, „Ich habe Ihre Anzeige gelesen.“ oder „Ist die Stelle noch frei?“ prägen sich die TN diese ein und können sie im Alltag wiedererkennen bzw. selbst verwenden.	Film „Ist die Stelle noch frei?“	
	Wenn Sie die Übung im Kurs durchführen, können die TN im Anschluss weitere Telefongespräche nach dem gleichen Muster erfinden und dann vorspielen. Dazu hören sie zunächst ein Beispiel noch einmal und notieren sich die Fragen. Dann überlegen sie sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner eigene Gespräche. Ungeübte TN beschränken sich auf ein eigenes Beispiel. Geübtere TN simulieren mehrere Telefongespräche.		

ZWISCHENDURCH MAL ...

Form	Ablauf	Material	Zeit
	Heidis Lieblingsladen (passt z. B. zu A2 oder C1). Die Kundin Heidi Engler beschreibt einen Arbeitstag ihres Obst- und Gemüsehändlers Kenan Cinar.		
1	PL 1. Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Was ist er von Beruf? Was macht er?“. Sammeln Sie mit den TN den neuen Wortschatz wie „Laden/Gemüseladen“ an der Tafel, der für die Arbeit mit dem Film wichtig ist.	Folie/IWB	

	EA	2. Die TN sehen den Film an und ordnen die Tätigkeiten den Bildern zu. Zeigen Sie den Film ggf. zweimal. TN, die schon alle Tätigkeiten zuordnen konnten, kontrollieren beim zweiten Sehen noch einmal die richtige Reihenfolge. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 3 Obst und Gemüse kaufen 4 zu seinem Laden fahren und alles vorbereiten 5 Laden öffnen 6 Kunden kommen 7 aufräumen und sauber machen 8 Laden schließen</i>	Folie/IWB	
2	HA	1. Fordern Sie die TN auf, als Hausaufgabe mit ihrem Mobiltelefon oder Tablet einen kleinen Film über ihren (Arbeits-)Alltag zu drehen oder Fotos zu machen und Stichpunkte für die Präsentation ihres Arbeitstags vorzubereiten.		

TIPP	<p>Vermutlich haben nur einige Ihrer TN derzeit einen Job. Auch ist es nicht an jedem Arbeitsplatz möglich, zu filmen oder Fotos zu machen. Die eigene Berufsausbildung bzw. Berufsqualifikation ist aber für viele Menschen identitätsstiftend und gerade in einer neuen Lebensumgebung wichtig für das Selbstverständnis. Geben Sie den TN deshalb die Möglichkeit, über ihren Beruf / ihre Tätigkeit in ihrem Heimatland zu sprechen – auch wenn sie kein Bildmaterial dazu haben.</p>
-------------	---

	GA	2. Die TN berichten am nächsten Kurstag den anderen, wenn möglich, anhand ihres Films oder ihrer Fotos von ihrer beruflichen Tätigkeit. Wenn Sie die technischen Möglichkeiten dazu haben, können einige TN ihren Film / ihre Fotos auch über Beamer / am IWB im Plenum präsentieren.	Beamer/IWB	
--	----	---	------------	--

Comic **Der kleine Mann: Was sind Sie von Beruf? (passt z. B. zu A3)**

	PL	1. Fragen Sie: „Was ist der kleine Mann von Beruf?“. Die TN lesen den Comic und beantworten die Frage.	Folie/IWB	
--	----	--	-----------	--

	EA	2. Ein TN liest das Beispiel vor. Anschließend schreiben die TN selbst ein Rätsel zu einem anderen Beruf und die Auflösung des Rätsels auf einen Zettel. Die TN orientieren sich dabei am Beispiel im Buch.	Zettel	
--	----	---	--------	--

	WPA	3. Die TN gehen mit dem Zettel im Raum umher und stellen sich gegenseitig ihre Rätsel. Wenn die Partner beide Rätsel aufgelöst haben, tauschen sie die Zettel und stellen mithilfe des Zettels das Rätsel einem anderen TN. Auf diese Weise wird der Wortschatz zum Wortfeld „Arbeit und Beruf“ spielerisch eingeübt und erweitert.		
--	-----	---	--	--

Lesen **Liebe plus Zeit – Von Beruf Erzieherin (passt z. B. zu A2 oder C3)**

1	PL	1. Deuten Sie auf das Foto und fragen Sie: „Das ist Luisa. Wo arbeitet sie? Was ist sie von Beruf?“. Die TN stellen Vermutungen an. Notieren Sie neuen Wortschatz an der Tafel.	Folie/IWB	
---	----	---	-----------	--

	EA	2. Fragen Sie weiter: „Was macht Luisa mit den Kindern im Kindergarten?“. Die TN lesen den Text und markieren die Schlüsselwörter. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: singen und tanzen zusammen, machen Musik und Sport, basteln und malen; kochen und essen gemeinsam, bei jedem Kind schauen: Was macht es? Wie geht es ihm? Was kann es schon? Wie lernt es? Spielt es mit den anderen Kindern oder ist es oft allein? Ist es gesund? Gibt es Probleme?</i>	Folie/IWB	
--	----	--	-----------	--

2	EA	1. Die TN lesen die Aufgabe. Klären Sie ggf. neue Wörter wie „Migrantenfamilie“. Die TN lesen dann den Text noch einmal und kreuzen an, welche der Aussagen richtig sind. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: richtig: d</i>	Folie/IWB	
---	----	--	-----------	--

	EA/HA	2. <i>fakultativ:</i> Im Anschluss können die TN einen kurzen Text über ihre eigene Kindheit schreiben und z. B. erzählen, ob sie auch in einen Kindergarten gegangen sind, wo ihre Eltern waren, mit wem sie den Tag verbracht haben und was sie am liebsten gespielt haben. Stellen Sie ein paar Fragen, um die Erinnerung der TN anzuregen. Die TN schreiben ihre Kindheitserinnerungen auf und geben Ihnen ihre Texte zur Korrektur und/oder präsentieren sie im Kurs.		
--	-------	--	--	--

Projekt	<i>fakultativ:</i> Wenn sich Ihre TN für Kindererziehung und Betreuungseinrichtungen in Deutschland interessieren, können Sie mit ihnen einen Kindergarten oder eine Kindertagesstätte besuchen. Machen Sie dazu vorher einen Termin aus und klären Sie, wer Ihr Ansprechpartner ist und ob sie/er Zeit hat, einige Fragen zu beantworten. Erarbeiten Sie zusammen mit den TN Interviewfragen für das Gespräch und verteilen Sie diese, sodass möglichst viele TN aktiv am Interview teilnehmen. Im Anschluss an den Besuch können Sie mit den TN über ihre Eindrücke sprechen. Ggf. können die TN auch Vergleiche mit ihren Heimatländern anstellen.		
----------------	---	--	--



FOKUS BERUF: EINE ANZEIGE SCHREIBEN

Die TN können ein Stellengesuch für sich selbst schreiben.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
1		Leseverstehen: Schlüsselinformationen verstehen		
a	PL	1. Klären Sie zusammen mit den TN den Begriff „Stellengesuch“, indem Sie auf die Stellenanzeige im Kursbuch, S. 101/D6 verweisen, und wiederholen Sie den Begriff „Nachhilfe“, den die TN bereits aus den Stellenanzeigen (Kursbuch, S. 100/D2) kennen.	Folie/IWB	
	EA/PA ↔	2. Fragen Sie: „Welches Stellengesuch passt zu welchem Link?“ Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 2 Altenpflegerin mit Erfahrung 3 Nachhilfe gesucht? 4 Brauchen Sie eine Kellnerin?</i>	Folie/IWB	
b	EA/PA ↔	3. Die TN lesen die Anzeigen noch einmal genau und markieren wie im Buch vorgegeben. Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Wer sucht einen Job und was kann die Person? 2 Marta, deutschsprachige Altenpflegerin, viel Erfahrung als Pflegerin von Senioren; 3 Eva, Studentin, viel Erfahrung als Nachhilfelehrerin; 4 Franzi, Schülerin, Erfahrung im Service, kann kochen / Welchen Job sucht die Person? 2 Arbeit als Aushilfe; 3 Job als Nachhilfelehrerin; 4 Job als Kellnerin / Wann kann die Person arbeiten? 2 ein Tag in der Woche; 3 ein bis zwei Stunden am Tag; 4 montags, mittwochs und am Wochenende</i>	Folie/IWB	
2		Schreibaufgabe: Ein Stellengesuch formulieren		
a	EA/PA	1. Die TN lesen die Aufgabe und beantworten die Fragen zur eigenen Person schriftlich. Fordern Sie die TN auf, für sie wichtige Begriffe im Wörterbuch nachzuschlagen.		
b	EA/PA	2. Die TN schreiben ein Stellengesuch für sich selbst. Dabei sollen sie eine passende Überschrift für ihren Text finden und ihre Kontaktdaten angeben.		
	GA	3. Die TN präsentieren ihre Anzeige in Kleingruppen. Die anderen TN stellen Fragen, wenn Sie eine Information interessant finden und mehr darüber erfahren möchten. <i>Hinweis:</i> Sammeln Sie die Texte der TN anschließend ein, um individuell Feedback geben zu können. Eventuell will der eine oder andere TN tatsächlich ein Stellengesuch aufgeben. Dann sollte es sprachlich korrekt sein.		

FOKUS BERUF: NACH DER AUFGABENVERTEILUNG FRAGEN

Die TN lernen das Tätigkeitsfeld „Hotel“ kennen. Sie können mit Vorgesetzten die Aufgabenverteilung absprechen und bestätigen, dass sie eine Aufgabe verstanden haben und annehmen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
Da dieser Fokus möglicherweise nur für einen Teil der TN von Interesse ist, können die Übungen auch als Hausaufgabe gegeben werden, sofern die TN über die Arbeitsbuch-CD verfügen.				
1	Wortfeld „Aufgaben in einem Hotel“			
	PL	1. Die TN betrachten das Schaubild mit dem Hotelteam. Fragen Sie: „Was sind die Personen von Beruf? Was machen sie?“. Sammeln Sie mit den TN gemeinsam Wortschatz zum Wortfeld „Aufgaben im Hotel“ an der Tafel. Die TN aktivieren ihr Vorwissen oder schlagen im Wörterbuch nach. Zur Veranschaulichung neuer Begriffe, wie „Rezeption“, „Rezeptionistin“, „Kellnerin“ etc. können Sie die Bilder in Übung 1 nutzen. Die TN versuchen mit einfachen Worten, die Funktionen oder Aufgaben der sechs Personen zu benennen: „Frau Stoll arbeitet an der Rezeption / als Rezeptionistin. Sie telefoniert und reserviert Zimmer.“ etc.	Folie/IWB	
	EA/PA 	2. Deuten Sie auf Bild A und sagen Sie: „Alicja Wozniak ist Praktikantin im Hotel Sonnenschein. Welche Aufgaben hat sie?“ Ein TN liest das Beispiel vor. Die TN lesen dann die Vorgaben und ordnen zu. Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. Erklären Sie bei Bedarf „Speisekarte“, indem Sie z. B. im Internet eine Speisekarte eines Restaurants aufrufen oder eine Speisekarte mit in den Kurs bringen. <i>Lösung: B an der Rezeption arbeiten C im Büro arbeiten D Betten machen</i>	Folie/IWB, Speisekarte	
2	Anwendungsaufgabe: Nach der Aufgabenverteilung fragen			
	PL	1. Sagen Sie: „Alicja möchte wissen: Wer macht was? Was fragt sie?“. Ein TN liest zuerst die Stichworte in a und dann das Beispiel vor. Gehen Sie an dieser Stelle (noch einmal) auf die Konjugation und die Satzstellung des trennbaren Verbs „aufräumen“ ein, die für TN, die neu im Kurs sind, evtl. noch unbekannt sind. Schreiben Sie bei Bedarf einige weitere Beispiele mit trennbaren Verben an die Tafel. Formulieren Sie dann exemplarisch Satz c zusammen mit den TN, um die Satzklammer bei Modalverben noch einmal bewusst zu machen und klären Sie die Bedeutung von „verantwortlich sein“.	Folie/IWB	
	EA/PA 	2. Die TN formulieren dann die übrigen Sätze. Bilden Sie für diese Übung ggf. Paare aus „alten“ und „neuen“ TN, damit sie sich gegenseitig helfen können. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: b Wer ist morgens für das Frühstück verantwortlich? c Kann ich wieder die Speisekarte schreiben? d Wann kann ich im Büro arbeiten?</i>		
3	Hörverstehen: Arbeitsaufträge verstehen			
a	EA	1. Sagen Sie: „Frau Sommerburg, Ben und Alicja planen zusammen die nächsten beiden Tage. Was sind Alicjas Aufgaben?“. Die TN hören das Gespräch und markieren Alicjas Aufgaben in Übung 1. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: an der Rezeption arbeiten, Zimmer aufräumen, Betten machen, den Frühstücksraum vorbereiten, die Speisekarte schreiben</i>	AB-CD 2/7	
b	EA	2. Die TN hören das Gespräch noch einmal und ergänzen, wann Alicja was machen soll. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: morgens: den Frühstücksraum vorbereiten, vormittags: für zwei Stunden an der Rezeption arbeiten, mittags: die Speisekarte schreiben, nachmittags: Betten machen</i>	AB-CD 2/7	