

Einstieg

Fokus: Landeskunde

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 102	1	Die TN betrachten das Foto (KB S. 102) und lesen den Blogbeitrag. Fragen Sie die TN, wo Tom Hill wohl seine Rundfunkbeiträge schreibt und wer sein Arbeitgeber ist.	PL	
		Fragen Sie die TN, ob sie auch gern als freie Mitarbeiter arbeiten würden, welche Vor- und welche Nachteile das für sie hätte.	PL	
	2 Plakate, Stifte, Magnete/ Pinns	Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Arbeitsverhältnisse im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN überlegen gemeinsam, in welchen Lebenssituationen welches Arbeitsverhältnis interessant sein könnte, und machen ein Plakat. Präsentation im PL: Die TN präsentieren ihre Plakate.	GA	
AB S. 112	1	Lesen, Landeskunde: Arbeitsverhältnisse	EA	

A eine Radioreportage über lebenslanges Lernen verstehen

Fokus: Hören

Vorbereitung: Lebenslanges Lernen <https://www.bildungxperten.net/wissen/was-bedeutet-lebenslanges-lernen/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 102	A1 Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP, Folie	Projizieren Sie das Zitat und das Bild von Seneca mit OHP / Folie oder Beamer / Interaktivem Whiteboard und bitten Sie eine/n TN, es vorzulesen. Fragen Sie, was die Aussage wohl bedeutet. Fragen Sie, inwiefern Seneca recht hat.	PL	
KB S. 102	A2a	Erklären Sie den TN, dass Tom Hill eine Radioreportage erstellt hat und seine Redaktionskollegin Kathrin, Intros dafür geschrieben hat. Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN, die E-Mail und die drei Vorschläge für die Einleitung zu lesen. Bitten Sie sie die Kernaussagen jeweils zu notieren. Abschlusskontrolle im PL	PA	

	A2b 3◀01	Erklären Sie den TN, dass sie gleich die beiden ersten Abschnitte von Tom Hills Reportage hören und dann entscheiden sollen, welche der drei Anmoderationen am besten passt. Spielen Sie das Audio ab. Die Paare beraten sich und entscheiden sich für eine Anmoderation. Abschlusskontrolle im PL: Die TN begründen ihre Entscheidung.	EA/ PA	
	A2c 3◀02	Die Paare bleiben bestehen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie das Audio ab. Die TN beantworten die Fragen. Abschlusskontrolle im PL	EA/ PA	
	A2d 3◀03	Erklären Sie den TN, dass sie den zweiten Abschnitt noch einmal hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN, im Vorfeld zu überlegen, welche Aussage wohl richtig ist. Spielen Sie das Audio ab, die TN kreuzen die die richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	A2e 3◀04	Erklären Sie den TN, dass sie nun den dritten Abschnitt der Reportage hören. Erinnern Sie sie, dass Tom Hill Herrn Höck interviewt. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie das Audio ab, die TN kreuzen sie richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
KB S. 104	A2f 3◀05	Erklären Sie den TN, dass sie nun den letzten Abschnitt hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie das Audio ab, die TN kreuzen die richtige Variante der Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	ES	
AB S. 112	2	Wortschatz: Nomen rund um Aus- und Fortbildung	EA	
	3	Wortschatz: Nomen	EA	
	4	Verben mit Genitiv: Endungen in Aussagen über Fortbildungen ergänzen	EA	
AB S. 113	5	Wortschatz: Verben (Kollokationen)	EA	
	6	Wortschatz, Adjektivdeklinaton: Adjektive mit passender Endung im Text zur Notwendigkeit von Fortbildungen ergänzen	EA	
KB 104	A3a 3◀06	Erklären Sie den TN, dass Personalsachbearbeiter nach einem Vorstellungsgespräch kurz die wichtigsten Informationen zusammenstellen, um auf dieser Basis die Auswahl zu begründen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung. Spielen Sie das Audio ab, die TN machen Notizen.	EA	

		Abschlusskontrolle im PL: Die TN berichten über die wichtigsten Stationen von Herrn Höck.		
	A3b	Erklären Sie den TN, dass sie nun eine Auswahlvorlage schreiben sollen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Anfang der Vorlage und ergänzen sie mit Hilfe ihrer Notizen.	EA	
AB S. 113	7	Wortschatz, Nomen +Verben: Kollokationen	EA	
KB S. 104	A4	<p>Schreiben Sie die Sätze im Grammatikkasten (KB S. 104) an die Tafel.</p> <p>Bitte Sie die TN, jeweils die Satzklammer zu markieren.</p> <p>Fragen Sie die TN, wo der Satzteil nach dem Infinitiv bzw. Adjektiv eigentlich stehen müsste.</p> <p>Erläutern Sie, dass der Satzteil in diesen Sätzen ausgeklammert ist und ergänzen Sie die Überschrift <i>Ausklammerung</i>.</p> <p>Markieren Sie die Konnektoren bzw. präzisierenden Adverbien in den Beispielen wie im Grammatikkasten. Lesen Sie jeweils den Satz vor und fragen Sie nach der Funktion der Ausklammerung. Ergänzen Sie sie im Tafelbild.</p> <p>Machen Sie insgesamt folgendes Tafelbild</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Ausklammerung Wissenszuwachs soll erheblich schneller sein <u>als</u> noch vor einigen Jahren. → Vergleich Lebenslanges Lernen ist für Beschäftigte der IT-Branche wichtig, <u>insbesondere</u> für Führungskräfte. → Zusatz, Nachtrag, Erklärung Lebenslanges Lernen ist wichtig, <u>für jeden</u>. → Hervorhebung, Betonung</p> </div>	UG	
		<p>Bitte Sie die TN, die ausgeklammerten Satzteile in den Äußerungen aus der Reportage zu markieren.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Erläutern Sie, dass man besonders oft in der gesprochenen Sprache ausklammert, da einem nachträglich noch etwas einfällt und weil Äußerungen mit Ausklammerung – gerade wenn die Sätze länger sind – leichter zu verstehen sind.</p>	EA	
AB S. 113	8***	Wortschatz, reflexive Verben: Reflexivum im Text über Lebenslanges Lernen ergänzen	EA	
	9	Wortschatz, Verben mit Präpositionen: Präpositionen in Aussagen ergänzen	EA	
AB S. 114	10a	Ausklammerung: ausgeklammerte Satzteile im Text zum Sprachenlernen markieren	EA	
	10b	Ausklammerung: Ausklammerung in Sätzen rückgängig machen	EA	
	11	Ausklammerung: Satzteile in Aussagen ausklammern	EA	
	12***	Ausklammerung: Aussagen durch Ausklammerung leichter verständlich machen	EA	
AB S. 115	13a	Grammatikwiederholung: Satzstellung, Voranstellen von Infinitiv / Partizip II – Satzklammer markieren	EA	

	13b	Grammatikwiederholung: Satzstellung, Voranstellen von Infinitiv / Partizip II – Sätze mit Infinitiv / Partizip II beginnen	EA	
	13c	Grammatikwiederholung: Satzstellung, Voranstellen von Infinitiv / Partizip II – Regel ergänzen	EA	
KB 104	A5	Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Fortbildung besucht oder selbst durchgeführt haben und was das Thema war.	PL	
	A6 Tafel	Fragen Sie die TN, wo man in Deutschland / Österreich / der Schweiz Fortbildungen besuchen kann. Sammeln Sie an der Tafel.	PL	
		Erklären Sie, dass die Volkshochschulen zu den bedeutendsten öffentlichen Weiterbildungszentren für Erwachsene in Deutschland / Österreich / der Schweiz zählen. Bitten Sie die TN, Fortbildungsangebote der VHS und weiterer Veranstalter im Internet zu recherchieren und Fortbildungsangebote, die sie interessant finden, zu notieren. Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Rechercheergebnisse. Hinweise: Die Recherche bietet sich als Hausaufgabe an. Die Aufgabe kann auch aufgespart und zum Gegenstand der Präsentation in L14 C5 gewählt werden.	EA/ PL	

B einen Artikel über Mitbestimmungsrechte verstehen

Fokus: Lesen

Vorbereitung: Betriebsrat <https://www.kluge-seminare.de/br-portal/wissen/allgemeines/betriebsrat-mitbestimmungsrechte/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 105	B1a	Fragen Sie, was ein Betriebsrat ist und welche Aufgaben er hat.	PL	
		Fragen Sie, bei welchen Angelegenheiten der Arbeitgeber den Betriebsrat beteiligen muss bzw. wo der Betriebsrat mitreden darf. Zeichnen Sie ein Assoziogramm „Beteiligung des Betriebsrats“ an die Tafel und ergänzen Sie die Ideen.	PL	
	B1b	Erklären Sie den TN, dass sie gleich einen Informationstext zur Mitbestimmung des Betriebsrats lesen. Weisen Sie darauf hin, dass der Text von der Rechtssprache geprägt ist, weil die Mitbestimmung in einem Gesetz (Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)) geregelt ist. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Text. Bitten Sie die TN, die Angelegenheiten, in denen der Betriebsrat beteiligt werden muss, mit Zeilenangaben zu notieren. Abschlusskontrolle im PL: Ergänzen Sie das Assoziogramm (B1a) anhand der Beiträge der TN.	EA	

	B1c	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen den Text und kreuzen die richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
AB S. 115	14	Wortschatz, Wortbildung: Nomen rund um die Mitbestimmung bilden	EA	
	15	Wortschatz, Strategie: zu Verben passende Nomen mit Artikel bilden	EA	
	16	Wortschatz, Nomen +Verb: Verben in Aussagen über die Arbeit des Betriebsrats ergänzen	EA	
AB S. 116	17	Wortschatz, Verben mit Präpositionen: Präpositionen in einem Text über den Rechtsrahmen des Betriebsrats ergänzen	EA	
	18a	Erweiterte Partizipien als Attribut: erweiterte Partizipien in Aussagen über die Arbeit des Betriebsrats ergänzen	EA	
	18b	Erweiterte Partizipien als Attribut: erweiterte Partizipien als Relativsatz formulieren	EA	
	18c	Erweiterte Partizipien als Attribut: Regel ergänzen	EA	
	19a	Erweiterte Partizipien als Attribut: Relativsätze durch erweiterte Partizipien (Partizip I) ersetzen	EA	
	19b	Erweiterte Partizipien als Attribut: Relativsätze durch erweiterte Partizipien (Partizip II) ersetzen	EA	
KB S. 105	B2	Fragen Sie die TN, ob es in ihrer Firma so etwas wie einen Betriebsrat gibt/ gab, welche Aufgaben er übernommen hat und was er ggf. für die Beschäftigten erreicht hat.	PL	

C etwas aushandeln und Kompromisse schließen

Fokus: Hören und Sprechen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 106	C1a Tafel	Erklären Sie, dass der Betriebsrat oft mit der Personalabteilung spricht. Fragen Sie, was die Themen sein könnten, und notieren Sie die Antworten an der Tafel.	PL	
	3◀07	Weisen Sie auf das Foto und erklären Sie den TN, dass der Betriebsrat, vertreten durch Frau Secen und Herrn Banach, eine Besprechung mit Herrn Schäfer von der Personalabteilung hat und sie dieses Gespräch hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie das Audio ab, die TN machen Notizen. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	C1b 3◀07	Erklären Sie den TN, dass sie das Gespräch gleich noch einmal hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Varianten	EA	

		<p>der Aussagen. Bitten Sie die TN, unbekannte Wörter zu markieren. Klären Sie die Wortschatzfragen.</p> <p>Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab. Die TN kreuzen die richtigen Varianten an.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>		
AB S. 117	20	Wortschatz, Nomen-Verb-Verbindungen	EA	
	21	Wortschatz, Verben / Adjektive mit Präpositionen: passende Präposition in Aussagen auswählen	EA	
KB S. 106	C1c Papierstreifen, Stifte, Magnete / Pinns	<p>Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN, die Redewendungen zu lesen und eine andere Formulierung zu finden. Die TN schreiben ihre Formulierung auf Papierstreifen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN heften ihre Papierstreifen an die Tafel. Der Kurs wählt die beste Formulierung.</p>	PA	
	C2	Die TN lesen den Grammatikkasten. Klären Sie unbekannte Wörter (insbesondere die Bedeutung der präzisierenden Adverbien).	EA	
	3407	<p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Äußerungen und entscheiden gemeinsam, welche präzisierenden Adverbien passen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Spielen Sie das Audio ab, die TN vergleichen.</p>	PA	
AB S. 117	22	Präzisierende Adverbien: in Aussagen ergänzen	EA	
	23	Präzisierende Adverbien: in Aussagen ergänzen	EA	
KB S. 107	C3	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Verhandlung führen wie der Betriebsrat mit Herrn Schäfer und dass man dafür bestimmte Redemittel nutzt, um Kompromisse vorzuschlagen, zu überzeugen oder auch etwas zu entgegenen.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN lesen die Redemittel und ergänzen die passende Überschrift.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Bitten Sie die TN, sich aus jedem Redemittelkasten mindestens zwei Redemittel zu notieren, die sie gern verwenden würden.</p>	EA	
AB S. 117	24	Sprechen, Redemittel: Redemittel ihrer kommunikativen Funktion zuordnen	EA	
	25	Sprechen, Redemittel: Verben ihrer Paraphrase zuordnen	EA	
AB S. 118	26	<p>Sprechen, Redemittel: Redemittel (Kompromiss vorschlagen, etwas entgegenhalten, überzeugen) in einem Dialog ergänzen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor C4 (KB S. 107) bearbeitet werden.</p>	EA	

KB S. 107	C4	<p>Bilden Sie Vierergruppen, wobei jeweils zwei Personen sich für eine Rolle entscheiden sollen.</p> <p>Die Paare mit derselben Rolle sammeln Argumente für ihre Position.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL. Die TN tragen ihre Argumente vor. Sammeln Sie diese an der Tafel.</p>	PA	
	ggf. 3407	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Verhandlung führen. Weisen Sie auf das Verlaufsdiagramm und erläutern Sie dieses an einem Beispiel. Sie können alternativ auch den Anfang des Gesprächs (3407) noch einmal abspielen und die TN bitten, auf die Elemente <i>Thema vorstellen, Argument benennen, Gegenargument anbringen, eigenes Argument nennen</i> zu achten und bei ihrem Vorkommen jeweils die Hand zu heben.</p> <p>Erinnern Sie die TN daran, dass sie „ihre“ Redemittel und ihre Argumente verwenden.</p> <p>Die TN führen Verhandlungen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die Gruppen präsentieren ihre Gespräche.</p>	GA	
		<p>Wenn Zeit ist, bitten Sie darum, die Rollen zu wechseln und die Verhandlung noch einmal zu führen.</p> <p>Hinweis: Vor dem Rollenspiel sollte möglichst die Aufgabe 26 (AB S. 118) zur Festigung der Redemittel bearbeitet werden.</p>	GA	

D einen Nachfassbrief stilistisch überarbeiten

Fokus: Schreiben

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 108	D1 Tafel	<p>Fragen Sie die TN, worauf Sie beim Überprüfen eines formellen Schreibens achten oder worauf sie achten, wenn sie eine Kollegin oder ein Kollege bittet, noch einmal über ein Schreiben zu schauen.</p> <p>Sammeln Sie die Beiträge an der Tafel.</p>	PL	
	D2a	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und überfliegen den Brief.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben den Zweck des Schreibens an.</p>	EA	
		<p>Fragen Sie die TN, ob sie einen solchen Brief schreiben würden und warum (nicht).</p>	PL	
	D2b Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP, Folie	<p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Brief. Sie markieren die drei formalen Fehler.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie den Brief (KB S. 108), die TN und markieren formale Fehler.</p>	PA	

	D2c Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP, Folie	Die Paare bleiben bestehen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Brief. Sie entscheiden gemeinsam, welche Textstellen oder Wörter für ein formelles Schreiben unpassend sind. Abschlusskontrolle im PL: Lassen Sie das Paar, das zuerst fertig ist, die Textstellen auf der Folie o.ä. markieren. Die anderen ergänzen / korrigieren im Anschluss daran. Hinweis: Da diese Aufgabe Sprachsensibilität erfordert, sollte sie möglichst in PA bearbeitet werden.	PA	
	D2d Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP, Folie	Die Paare bleiben bestehen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Schüttelkasten. Klären Sie unbekannte Wörter. Die TN lesen den Text noch einmal und verbessern ihn. Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie den Brief (KB S. 108). Ergänzen Sie die Korrekturen der TN. Hinweis: Vor dieser Aufgabe sollten möglichst die Aufgaben 28 und 29 (AB S. 118) bearbeitet werden.	PA	
AB S. 118	27	Wortschatz: Nomen	EA	
	28	Schreiben, Wortschatz: formelleres Wort erkennen Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor D2d bearbeitet werden.	EA	
	29	Schreiben: in einem Nachfassbrief das sprachlich angemessenere Wort erkennen Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor D2d bearbeitet werden.	EA	