

Einstieg

Fokus: Landeskunde

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 42	1	Die TN betrachten das Foto von Sara Johannsen und lesen die E-Mail. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Fragen Sie die TN, ob sie auch gern von zu Hause aus arbeiten würden, welche Vor- und Nachteile sie im Homeoffice sehen.	PL	

A einen Vortrag verstehen und sich Notizen machen

Fokus: Hören, Schreiben und Sprechen

Vorbereitung: Ratgeber zu effektivem Mitschreiben (AB S. 44, Ü1a)

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 42	A1a	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, ob sie beruflich oder privat (auch in ihrer Muttersprache) schon einmal einen Vortrag gehört haben, über den sie später anderen gegenüber berichten mussten und was das Thema des Vortrags war. Die TN berichten über ihre Erfahrungen.	PL	
	A1B Tafel	Fragen Sie die TN, welche Techniken sie benutzen, wenn sie sich während eines Vortrags oder einer Besprechung Notizen machen, bzw. welche Techniken sie kennen. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Notizen machen“ und notieren Sie die genannten Techniken an der Tafel.	PL	
AB S. 44	Ü1a	Lesen / Strategie: einen Ratgeber zum Thema effektiven Mitschreibens überfliegen	EA	
	Ü1b	Lesen / Strategie: einen Ratgeber zum Thema effektiven Mitschreibens inhaltlich verstehen Hinweis: Dieser Text gibt Tipps zum effektiven Mitschreiben und bietet sich an, im Unterricht behandelt zu werden.	EA	
KB S. 43	A2a CD 1 19	Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Anfang einer Präsentation hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Themen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Spielen Sie die CD, die TN kreuzen das richtige Thema an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	A2b	Bitten Sie einen TN, den Auszug aus der Präsentation vorzulesen. Fragen Sie die TN, warum der Redner wohl ein Zitat verwendet.	PL	

		<p>Bilden Sie Paare. Fragen Sie, welche Haltung zu Veränderungen in dem Zitat deutlich wird und an welcher Stelle im Zitat man sie ablesen kann.</p> <p>Die TN lesen das Zitat noch einmal und entschlüsseln dessen Bedeutung.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	PA											
	A3a CD 1 20	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun einen Auszug aus der Präsentation, in der das Zitat verwendet wurde, hören und sie diesen im Buch mitlesen können. Die TN lesen die Arbeitsanweisung.</p> <p>Spielen Sie die CD. Die TN lesen zunächst nur mit. Spielen Sie die CD noch einmal. Die TN markieren wichtige Informationen.</p> <p>Die TN lesen die Präsentation noch einmal und notieren zu jedem Abschnitt eine kurze Überschrift.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Hinweis: Bei der Abschlusskontrolle ist es nur wichtig, dass die TN zeigen, den Inhalt grob erfasst zu haben, die eigentliche Formulierung der Überschriften ist sekundär.</p>	EA											
KB S. 44	A3b Tafel	<p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und überlegen gemeinsam, welche Wörter sie für ihre Notizen abkürzen möchten und welche Symbole sie für logische Beziehungen benutzen möchten.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Sammeln Sie die Abkürzungen und Symbole an der Tafel.</p> <p>Hinweis: Vor der Bearbeitung von A3b sollten möglichst die vorbereitenden Aufgaben im AB (S. 44 Ü1–3) bearbeitet werden. Ü1 beinhaltet einen Text, in dem Strategien effektiven Mitschreibens erläutert werden, Ü2 übt, Abkürzungen zu finden, und Ü3, Symbole zu nutzen. Dadurch werden diese Aufgabe im KB und der weitere Verlauf des Unterrichts insgesamt erheblich erleichtert.</p>	PA											
	Tafel	<p>Die Bücher sind geschlossen. Erklären Sie, dass man nicht in ganzen Sätzen, sondern in Stichpunkten mitschreiben soll und dass dabei Nominalisierungen helfen. Wiederholen Sie anhand der Beispiele im Grammatikkasten kurz die Nominalisierung von Verben und Adjektiven anhand des folgenden Tafelbildes:</p> <table border="1" data-bbox="411 1608 1259 1825"> <thead> <tr> <th>Nominalisierung von Verben</th> <th>Nominalisierung von Adjektiven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>einführen →</td> <td>zufrieden →</td> </tr> <tr> <td>wechseln →</td> <td>notwendig →</td> </tr> <tr> <td>festhalten →</td> <td>positiv → (etwas)</td> </tr> <tr> <td>reduzieren →</td> <td>effektiv →</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fragen Sie die TN jeweils, wie das passende Nomen heißt, notieren Sie es an der Tafel und markieren Sie die Endung.</p>	Nominalisierung von Verben	Nominalisierung von Adjektiven	einführen →	zufrieden →	wechseln →	notwendig →	festhalten →	positiv → (etwas)	reduzieren →	effektiv →		
Nominalisierung von Verben	Nominalisierung von Adjektiven													
einführen →	zufrieden →													
wechseln →	notwendig →													
festhalten →	positiv → (etwas)													
reduzieren →	effektiv →													

	A3c Beamer/Interaktives Whiteboard oder OHP, Folie	<p>Bitten Sie die TN, vom ersten Abschnitt der Präsentation eine Mitschrift mit den wichtigsten Informationen anzufertigen. Die TN sollen dazu das schon teilweise ausgefüllte Formular im Buch verwenden. Erinnern Sie daran, dass dazu Nominalisierungen, Abkürzungen, Symbole und Gliederungszeichen benutzt werden sollen.</p> <p>Die TN ergänzen das Formular.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie das Formular (KB S. 44, A3c) mit OHP/Folie oder Beamer/Interaktivem Whiteboard. Lassen Sie es eine/n TN ergänzen. Besprechen Sie die Mitschrift.</p>	EA	
AB S. 44	Ü2	Strategie: Abkürzung für schnelles Mitschreiben definieren	EA	
	Ü3	Strategie: Symbole für schnelles Mitschreiben kennenlernen	EA	
AB S. 45	Ü4	Wortschatz: Nomen rund um Entwicklungen in der Arbeitswelt	EA	
	Ü5	Wortschatz: Nomen zu Verben finden	EA	
	Ü6	Wortschatz: Nominalisierung durch Zusammensetzung	EA	
	Ü7a	Nomen-Verb-Verbindungen	EA	
	Ü7b	Nomen-Verb-Verbindungen: anwenden	EA	
AB S. 46	Ü 8	Wortschatz: Nominalisierung von Adjektiven	EA	
	Ü9a	Grammatikwiederholung: bekommen-Passiv – Sätze mit bekommen-Passiv verstehen und ins Passiv setzen	EA	
	Ü9b	Grammatikwiederholung: bekommen-Passiv – Regel zum bekommen-Passiv ergänzen	EA	
	Ü9c	Grammatikwiederholung: bekommen-Passiv – Passiv-Sätze durch bekommen-Passiv ausdrücken	EA	
KB S. 44	A4 CD1 21 Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP/ Folie	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den weiteren Verlauf der Präsentation in Abschnitten hören werden und davon eine Mitschrift anfertigen sollen. Die TN sollen ein DIN A4 Blatt wie in A3c mit den Einträgen in A4 vorbereiten.</p> <p>Spielen Sie die CD so oft wie nötig. Die TN notieren die wichtigsten Informationen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie das vergrößerte Formular (KB S. 44, A4). Lassen Sie es einen TN ergänzen. Besprechen Sie die Mitschrift.</p>	EA	
	CD 1 22	<p>Bitten Sie die TN, ein weiteres Blatt mit den Einträgen in A4 3. Abschnitt vorzubereiten.</p> <p>Spielen Sie die CD so oft wie nötig. Die TN notieren die wichtigsten Informationen.</p> <p>Abschlusskontrolle in PL: Die TN tauschen mit ihrer Lernpartnerin oder ihrem Lernpartner die Mitschrift und geben sich gegenseitig Feedback.</p>	EA PA	

	A5	<p>Erklären Sie, dass eine Mitschrift oft dazu angefertigt wird, Dritten über einen Vortrag zu berichten. Die Paare bleiben bestehen. Bitten Sie die TN, anhand ihrer Notizen ihrer Lernpartnerin oder ihrem Lernpartner über den Vortrag zu berichten.</p> <p>Die TN geben die wesentlichen Inhalte des Vortrags anhand ihrer Notizen wieder.</p> <p>Bitten Sie die TN, die Rollen zu tauschen, sodass jetzt die anderen TN berichten.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Drei TN geben den Inhalt jeweils eines Abschnitts wieder.</p>	PA	
	A6	<p>Fragen Sie die TN, welche der drei Möglichkeiten der Flexibilisierung der Arbeit sie als Unternehmer am ehesten umsetzen würden und warum.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe kann zuerst in Gruppen vorbereitet und bearbeitet und anschließend im PL besprochen werden.</p>	PL	

B eine Tagesordnung erstellen

Fokus: Schreiben

Vorbereitung:

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 45	B1	<p>Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Tagesordnung erstellt oder an der Erstellung einer Tagesordnung mitgewirkt haben.</p> <p>Fragen Sie ggf., wie eine Tagesordnung entsteht, woher die Besprechungspunkte kommen.</p>	PL	
	B2a Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP/ Folie	<p>Erklären Sie, dass Sara Johannsen die Aufgabe bekommen hat, eine Tagesordnung für den Jour fixe zu erstellen. Um Tagesordnungspunkte zu sammeln, hat sie ihre Kolleginnen und Kollegen gebeten, ihr Besprechungspunkte zu nennen. Bitten Sie die TN, die E-Mails zu lesen und die darin genannten Themen für die Tagesordnung zu markieren.</p> <p>Die TN lesen die E-Mails und markieren die vorgeschlagenen Besprechungspunkte.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie die E-Mails (KB S. 45, B2). Markieren Sie auf Zuruf die Besprechungspunkte.</p>	EA	
	B2b CD 1 23	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich ein Telefonat hören werden. Die Kollegin, Paulette Bonnet, hat keine E-Mail geschickt, sondern ruft Sara Johannsen wegen der Tagesordnung an. Die TN lesen die Arbeitsanweisung.</p> <p>Spielen Sie die CD so oft wie nötig. Die TN notieren die Tagesordnungspunkte.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	EA	

	B3	Kündigen Sie den TN an, dass sie gleich für Sara Johanssen die Tagesordnung schreiben werden. Bitten Sie die TN, den Ausriss aus der Tagesordnung anzusehen. Fragen Sie, welche Informationen in den Kopf einer Tagesordnung gehören und warum.	EA	
		Erklären Sie kurz, wie eine Tagesordnung gegliedert ist: TOPs mit hoher Priorität am Anfang, zusammengehörige TOPs stehen zusammen, am Schluss „Sonstiges“ mit kleinen, weniger wichtigen Punkten.	LV	
	Plakate, Stifte, Magnete, Pinns	Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung, formulieren gemeinsam eine Tagesordnung und machen Plakate Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Plakate, lesen ihre Tagesordnung vor, begründen die Reihenfolge und auch warum bestimmte Punkte unter „Sonstiges“ gefallen sind. Hinweis: Wenn der Kurs zu groß ist, können statt Paaren auch Kleingruppen gebildet werden.	PA	
AB S. 46	Ü10	Wortschatz: Nomen rund um die Tagesordnung	EA	
AB S. 47	Ü11a	Wortschatz: Verben rund um die Tagesordnung	EA	
	Ü11b	Grammatikwiederholung: Indirekte Fragesätze – Fragen als indirekte Fragen formulieren	EA	
	Ü12	Schreiben/Nominalisierung: Tagesordnung verbessern	EA	
	Ü13a	Landeskunde/Adjektivdeklination: in einem Ratgeber zum Thema „Erfolgreich Besprechungen leiten“ Adjektivendungen ergänzen	EA	
	Ü13b	Lesen/Landeskunde: Fragen zum Text „Erfolgreich Besprechungen leiten“ beantworten	EA	

C eine Textzusammenfassung schreiben

Fokus: Schreiben

Vorbereitung: Textzusammenfassung <https://www.schreiben.net/artikel/dos-und-donts-dein-weg-zur-perfekten-zusammenfassung-665/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 46	C1a Tafel	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, wo sie beruflich oder privat Textzusammenfassungen nutzen. Sammeln Sie die Beiträge an der Tafel. Hinweis: Geben Sie ggf. ein Beispiel vor, z.B. Zusammenfassungen eines Kinofilms zur Auswahl von Filmen.	PL	

	C1b Tafel	Fragen Sie die TN, wie eine Textzusammenfassung sein muss, damit sie ihnen hilft. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Textzusammenfassung“ an die Tafel und ergänzen Sie die genannten Kriterien.	PL	
	C2	Erklären Sie den TN, dass sie gleich einen Text lesen werden, von dem sie später eine Zusammenfassung schreiben sollen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Überschriften. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen den Text und kreuzen die passende Überschrift an. Abschlusskontrolle im PL Hinweis: Damit die TN den Text beim ersten Mal nicht zu genau lesen, bietet es sich an, eine Zeitvorgabe von wenigen Minuten zu machen.	EA	
KB S. 47	C3	Bitten Sie die TN, den Text noch einmal zu lesen, in jedem Absatz die wichtigsten Informationen zu markieren und zu jedem Absatz eine Überschrift zu finden. Die TN lesen den Text noch einmal, markieren das Wichtigste und formulieren Überschriften. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Überschriften vor und begründen sie anhand der unterstrichenen Passagen.	EA	
	C4	Bitten Sie die TN, jeden Absatz mit eigenen Worten in ein bis drei einfachen Sätzen zusammenzufassen. Weisen Sie darauf hin, dass die Zusammenfassung möglichst kurz sein sollte. Die TN lesen den Text noch einmal und formulieren Inhaltsangaben.	EA	
		Bitten Sie die TN, ihre Zusammenfassungen mit denen ihrer Lernpartnerin oder ihres Lernpartners zu vergleichen und ggf. zu korrigieren. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Zusammenfassungen zu den Absätzen vor, die anderen geben Feedback.	PA	
AB S. 48	Ü14	Wortschatz: Nomen rund um den Beruf	EA	
	Ü15	Wortschatz: Nomen in einen Text einsetzen	EA	
	Ü16	Wortschatz: Verben	EA	
	Ü17***	Wortschatz: Verben (gehobener Schreibstil) in Sätzen verwenden	EA	
	Ü18	Wortschatz: Adjektive und Adverbien ihren Synonymen zuordnen	EA	
KB S. 48	C5a	Bitten Sie die TN, den Satz in direkte Rede zu setzen. Abschlusskontrolle im PL	EA	

	C5b Kopie Grammatikkasten S. 47 modifiziert Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP/Folie	Die Bücher sind geschlossen. Wiederholen Sie noch einmal kurz die Regeln zur Bildung der indirekten Rede. Kopieren und vergrößern Sie dazu den Grammatikkasten (KB S. 47), tilgen Sie in der rechten Spalte die blau gesetzten Wörter. Verteilen Sie die Kopien, die TN ergänzen die Formen im Konjunktiv I. Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie den Arbeitsbogen mit dem Grammatikkasten. Ergänzen Sie auf Zuruf die Verbformen.	EA	
	Tafel	Erinnern Sie an die Bildung des Konjunktiv I, indem Sie für ein Vollverb das Paradigma für den Konjunktiv I der Gegenwart und den Konjunktiv I der Vergangenheit mit den TN zusammen an der Tafel entwickeln	UG	
		Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Die TN formulieren die Aussagen in indirekter Rede. Abschlusskontrolle im PL	EA	
AB S. 49	Ü19a	Indirekte Rede / Modalverben: direkte Rede in indirekte Rede umformulieren	EA	
	Ü19b	Indirekte Rede / Modalverben: Regel ergänzen	EA	
AB S. 50	Ü20a	Indirekte Rede: in der Wiedergabe einer Rede Verben im Konjunktiv I oder Konjunktiv II ergänzen	EA	
	Ü20b***	Indirekte Rede: Grund für die Umschreibung mit „würde“ finden	EA	
	Ü21a	Indirekte Rede der Vergangenheit: Auszüge einer Rede in indirekte Rede umformulieren	EA	
	Ü21b	Indirekte Rede: Regel für die Formen der indirekten Rede der Vergangenheit	EA	
	Ü22a	Indirekte Rede: Interview wiedergeben und in indirekte Rede umformulieren	EA	
AB S. 51	Ü22b***	Indirekte Rede / Schreiben: einen Zeitungbericht verfassen und wichtige Informationen eines anderen Berichts in indirekter Rede wiedergeben	EA	
KB S. 48	C6a Tafel	Bitten Sie die TN, den Infokasten zu lesen und die wichtigsten Informationen zu markieren. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Abschlusskontrolle im PL: Die TN nennen die Anforderungen an eine Textzusammenfassung. Schreiben Sie die genannten Punkte stichpunktartig an die Tafel.	EA	

		<p>Bitten Sie die TN, die Redemittel zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Bitten Sie die TN, sich aus dem ersten Redemittelkasten je ein Redemittel für Einleitung und zum Thema angeben sowie ein Redemittel aus dem letzten Redemittelkasten auszusuchen und zu notieren. Weisen Sie darauf hin, dass man für den Hauptteil meist mehrere Redemittel braucht.</p> <p>Hinweis: Bevor die TN eine Textzusammenfassung schreiben sollten möglichst die vorbereitenden Aufgaben im AB (S. 51 Ü23 a und b) bearbeitet werden. Die dort abgedruckte Textzusammenfassung kann auch im Hinblick auf die im Infokasten genannten Anforderungen – soweit ohne Textvorlage möglich – überprüft werden. In Ü 23a werden auch die Redemittel gefestigt.</p>	EA	
		<p>Bitten Sie die TN, eine Textzusammenfassung für den Text in C2 zu schreiben, dazu die Anleitung in C6a zu lesen und sich an dieser zu orientieren.</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe bietet sich als Hausaufgabe an.</p>	EA	
	C6b	<p>Bitten Sie die TN, ihren Text zu korrigieren und sich dabei an den Hinweisen in C6b zu orientieren.</p>	EA	
		<p>Bitten Sie die TN, ihre Zusammenfassung mit ihrer Lernpartnerin oder ihrem Lernpartner zu tauschen und diese zu korrigieren bzw. Feedback nach den Kriterien in C6b zu geben.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Textzusammenfassung vor. Die anderen geben Feedback anhand der Kriterien in C6b.</p>	PA	
AB S. 51	Ü23a	<p>Schreiben: Redemittel – Textbausteine in einer Textzusammenfassung ergänzen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor dem Schreiben in C6a zur Festigung der Redemittel bearbeitet werden. Außerdem können sich die TN hier mit dem Muster für eine Textzusammenfassung auseinandersetzen.</p>	EA	
	Ü23b	<p>Schreiben: Aufbau – Aufbau einer Textzusammenfassung analysieren</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe sollte möglichst vor dem Schreiben in C6a bearbeitet werden. Hier wird das Muster einer Textzusammenfassung analysiert.</p>	EA	