

## Unterrichtspläne

### Einstieg

Fokus: Landeskunde

Vorbereitung:

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 50	1 Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP, Folie	Die Bücher sind geschlossen. Projizieren Sie das Foto (KB S. 50) samt Lektionsüberschrift mit OHP / Folie oder Beamer / Interaktivem Whiteboard. Bitten Sie die TN, das Bild zu beschreiben. Fragen Sie mit Bezug auf die Lektionsüberschrift „Marco Braun setzt sich für seine Kolleginnen und Kollegen ein“, welche Funktion Marco Braun möglicherweise hat und worum es in dem Gespräch gehen könnte. Bitten Sie die TN, die E-Mail zu lesen. Fragen Sie, welches Problem Benjamin Schlitter hat. Klären Sie in diesem Zusammenhang das Wort Abmahnung.	PL	
		Fragen Sie die TN, ob sie oder eine Person, die sie kennen, sich schon einmal Hilfe beim Betriebsrat geholt hat und warum.	PL	
		Weisen Sie ggf. auf die Formulierung Lassen Sie uns den Termin bitte per E-Mail vereinbaren. Fragen Sie, was die Aussage bedeutet und um was für eine Form es sich hier handelt. Hinweis: Der Imperativ, der den Sprecher mit einbezieht wird im AB S. 54, Ü1 wiederholt.	UG	
AB S. 54	Ü1a	Grammatikwiederholung: Imperativ – Aufforderungen, die den Sprecher einbeziehen, umformulieren	EA	
	Ü1b	Grammatikwiederholung: Imperativ – Aufforderungen, die den Sprecher einbeziehen zum Imperativ mit lassen umformulieren	EA	
	Ü1c	Grammatikwiederholung: Imperativ – Regel für Imperativ, den Sprecher einbeziehend, ergänzen	EA	

### A eine Abmahnung und rechtliche Hintergrundinformationen verstehen

Fokus: Lesen

Vorbereitung: Abmahnung [https://de.wikipedia.org/wiki/Abmahnung\\_\(deutsches\\_Arbeitsrecht\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Abmahnung_(deutsches_Arbeitsrecht))

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 50	A1	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, aus welchen Gründen ein Arbeitgeber einem Arbeitnehmer kündigen kann. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Kündigungsgrund“ an die Tafel und ergänzen Sie die genannten Kündigungsgründe.	PL	

		Hinweis: Wenn Sie nicht sicher sind, ob das Genannte tatsächlich ein Kündigungsgrund ist, weisen Sie darauf hin und erklären Sie, dass das Arbeitsrecht in Deutschland kompliziert und weitgehend von der Rechtsprechung geleitet ist.		
	A2a	<p>Bitten Sie die TN, den Rechtsratgeber zu lesen und zu markieren, welche konkreten Gründe für eine Kündigung genannt werden.</p> <p>Die TN lesen den Rechtsratgeber und markieren.</p> <p>Die TN vergleichen mit ihrer Lernpartnerin oder ihrem Lernpartner.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Hinweis: Der Text ist durch die juristisch geprägte Sprache nicht leicht zu lesen. Die TN müssen nicht jedes Wort verstehen. Beim ersten Lesen sollen nur die im Text genannten Kündigungsgründe herausgefiltert werden. Teilen Sie dieses ggf. den TN mit.</p>	EA	
KB S. 51	A2b	<p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Situationen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN, jeweils die Zeilennummern für die Textstelle zu notieren, die sie zu ihrer Antwort gebracht hat.</p> <p>Die TN lesen jede Situation, suchen im Rechtsratgeber nach der passenden Antwort und notieren diese einschließlich der Zeilennummern.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	PA	
AB S. 54	Ü2	Wortschatz: Nomen rund um die Kündigung	EA	
	Ü3	Wortschatz: Nomen	EA	
AB S. 55	Ü4	Wortschatz, Präpositionen: Präpositionen in einem Text über Rechtsratgeber ergänzen	EA	
KB S. 51	A3a Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP, Folie	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun das Abmahnungsschreiben, das Herr Schlitter erhalten hat, lesen werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN markieren die Komponenten des Abmahnungsschreibens.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie das Abmahnungsschreiben (KB S. 51). Ein/e TN markiert die Komponenten des Abmahnungsschreibens und beschriftet sie.</p>	EA	
	A3b	<p>Bilden Sie Paare. Erklären Sie, dass Marco Braun einen formalen Fehler im Schreiben gefunden hat, sodass das Abmahnungsschreiben nicht vollständig den rechtlichen Vorgaben entspricht. Bitten Sie die TN, den letzten Absatz des Rechtsratgebers noch einmal zu lesen und den Fehler zu suchen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	PA	
AB S. 55	Ü5	Wortschatz, Wortbildung: Verben	EA	

	Ü6a	Lesen, Adjektivdeklination: Adjektivendungen in einem Abmahnungsschreiben ergänzen	EA	
	Ü6b	Lesen/ Landeskunde: ein Abmahnungsschreiben verstehen	EA	
AB S. 56	Ü7	Lesen/ Landeskunde: einen Rechtsratgeber zum Thema „Was tun bei einer Abmahnung?“ verstehen	EA	
	Ü8a	Schreiben/ Textbausteine – Arbeitnehmerschreiben als Reaktion auf eine Abmahnung	EA	
AB S. 57	Ü8b	Schreiben: Arbeitnehmerschreiben als Reaktion auf eine Abmahnung (Entschuldigung) Hinweis: Diese Aufgabe sollte unbedingt bearbeitet werden, da nur an dieser Stelle ein solches Schreiben geübt wird. Die Schreiben der TN sollten möglichst im Kurs besprochen werden.	EA	
	Ü8c	Schreiben: Arbeitnehmerschreiben als Reaktion auf eine Abmahnung (Gegendarstellung) Hinweis: Diese Aufgabe sollte unbedingt bearbeitet werden, da nur an dieser Stelle ein solches Schreiben geübt wird. Die Schreiben der TN sollten möglichst im Kurs besprochen werden.	EA	
KB S. 51	A4	Bitten Sie die TN, die Arbeitsanweisung zu lesen und sich Notizen zu machen. Fragen Sie die TN, ob es auch in ihrem Herkunftsland Abmahnungen gibt. Fragen Sie die TN nach ihrer Meinung über die Pflicht zur Abmahnung vor einer Kündigung und welche Vor- und Nachteile sie in der Abmahnung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer sehen.	EA/ PL	

## B die Richtigkeit und Vollständigkeit eines Protokolls sicherstellen

Fokus: Lesen, Hören und Schreiben, Sprechen

Vorbereitung:

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 52	B1	Bitten Sie die TN, die E-Mail zu lesen. Fragen Sie, warum die E-Mail geschrieben wurde.	EA	
	Tafel	Fragen Sie, warum es so wichtig sein kann, dass ein Protokoll richtig und vollständig ist. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Bedeutung des Protokolls“ und ergänzen Sie die Gründe.	PL	
	B2a	Weisen Sie auf den Infokasten (KB S. 53). Fragen Sie die TN, welche der angeführten formalen Anforderungen im Protokoll in B2a fehlt. Abschlusskontrolle im PL	EA	

		<p>Bitte Sie die TN, das Protokoll zu lesen und die ihrer Meinung nach wichtigsten Punkte zu markieren.</p> <p>Abschlusskontrolle in PA: Die TN vergleichen ihre Markierungen</p>	EA PA	
KB S. 53	B2b CD 124 Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP, Folie	<p>Erklären Sie den TN, dass sie nun die Besprechung zu dem Protokoll hören und dass das Protokoll fünf inhaltliche Fehler enthält, die die TN korrigieren sollen.</p> <p>Spielen Sie die CD so oft wie nötig. Die TN hören und korrigieren das Protokoll.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie das Protokoll (KB S. 52). Korrigieren Sie es auf Zuruf.</p>	EA	
	B3a CD 125	<p>Erklären Sie den TN, dass Gaby Wehling den letzten TOP vergessen hat, dass sie gleich die Besprechung zu diesem TOP hören und sich Notizen machen sollen.</p> <p>Spielen Sie die CD so oft wie nötig, die TN machen sich Notizen.</p>	EA	
	B3b	<p>Bitte Sie die TN, ihre Notizen mit denen ihrer Lernpartnerin oder ihres Lernpartners zu vergleichen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Notizen vor.</p>	PA	
	B3c	<p>Bitte Sie die TN, das Protokoll mithilfe ihrer Notizen auf einem Extrablatt zu ergänzen. Die TN formulieren den TOP für das Protokoll.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihren TOP vor, die anderen geben Feedback.</p>	EA	
AB S.57	Ü9	Wortschatz: Nomen	EA	
	Ü10	Wortschatz: Nomen aus Verben herleiten	EA	
	Ü11	Wortschatz: Verben (Kollokationen)	EA	
AB S. 58	Ü12a	Schreiben, Textmerkmale: Aufbau eines Protokolls	EA	
	Ü12b	Schreiben, Textmerkmale: Inhalte eines Protokolls	EA	
KB S. 53	B4a	<p>Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass ein Protokoll richtig und vollständig sein muss. Erklären Sie, dass es nicht immer leicht ist, gleichzeitig zuzuhören und mitzuschreiben, sodass der Protokollant häufiger nachfragen muss. Erklären Sie, dass das Gaby Wehling auch so gegangen ist. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Bausteine im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Die TN ergänzen die Redemittel.</p>	EA	
	B4b CD 126	Die TN hören, was Gaby Wehling gesagt hat, und vergleichen dies mit ihren ergänzten Äußerungen in B4a.	EA	
	B4c	Weisen Sie die TN darauf hin, dass es wichtig ist, gezielt nachfragen zu können, und dass es dafür entsprechende Redemittel gibt. Bitte Sie die TN die Redemittel in den Redemittelkästen zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.	EA	

		<p>Bitte Sie die TN, die Redemittel in B4a in den Redemittelkästen zu ergänzen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>		
	Kärtchen mit Situationen	<p>Ergänzungsübung zur Festigung der Redemittel:</p> <p>Schreiben Sie für jede Gruppe folgende Gedanken eines Protokollanten auf jeweils ein Kärtchen:</p> <p>1 Ach du je, ich habe nicht richtig aufgepasst. Was soll ich aufschreiben?</p> <p>2 Das war viel zu schnell. Noch mal bitte!</p> <p>3 Ich bin nicht sicher, ob ich das alles so richtig aufgeschrieben ist.</p> <p>4 Ich habe den Schluss nicht verstanden!</p> <p>5 Was für ein Durcheinander. Was war denn nun wichtig und gehört ins Protokoll?</p> <p>6 Was für eine Diskussion. Was soll ich als Ergebnis aufschreiben?</p> <p>Die Bücher sind offen. Bilden Sie Gruppen. Die Kärtchen liegen verdeckt auf einem Stapel. Der erste TN zieht ein Kärtchen und reagiert mit einem passenden Redemittel aus einem Redemittelkasten. Dann ist der nächste TN dran. Wenn alle Kärtchen aufgebraucht sind, wird der Stapel gemischt und es wird erneut gespielt.</p> <p>Dann folgt das Spiel bei geschlossenen Büchern. Geben Sie den TN den Tipp, dass sie sich zu jeder Situation ein oder zwei Redemittel heraussuchen und es lernen sollten.</p>	GA	
AB S. 58	Ü13	<p>Sprechen/ Redemittel: Redemittel ihrer kommunikativen Funktion zuordnen (nachfragen, um Wiederholung bitten, sich der Richtigkeit versichern)</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor B5 bearbeitet werden.</p>	EA	
	Ü14	<p>Sprechen/ Redemittel: Redemittel (Nachfragen, um Wiederholung bitten, sich der Richtigkeit versichern) der richtigen Situation zuordnen</p> <p>Hinweis: Diese Aufgabe zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor B5 bearbeitet werden.</p>	EA	
KB S. 53	B5a	<p>Erklären Sie, dass die TN gleich über den TOP „Teambesprechung, aber wie häufig?“ diskutieren werden, wobei immer eine Person Protokollant ist und nachfragen muss, wenn sie mit dem Protokollieren nicht nachgekommen ist.</p> <p>Bitte Sie die TN, sich zur Vorbereitung einige Argumente zu dem Thema zu notieren.</p> <p>Bitte Sie die TN, sich aus jedem Redemittelkasten ein oder zwei Redemittel zu notieren, die sie verwenden möchten.</p>	EA	
		<p>Bilden Sie Gruppen. Erklären Sie den TN, dass immer eine Person so lange Protokollant ist und sich Notizen macht, bis sie etwas nicht verstanden hat, nachgefragt und die Information notiert hat. Dann geht der Blatt mit den Notizen an</p>	GA	

		die nächste Person, die dann Protokollant ist usw. Weisen Sie darauf hin, dass die Ergebnisse der Diskussion mit den wichtigsten Argumenten im PL vorgestellt werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung noch einmal, diskutieren und protokollieren.		
	B5b	Die Gruppen berichten über das Ergebnis ihrer Diskussion im PL	PL	

## C Vor- und Nachteile abwägen und eine Diskussionsvorlage schreiben

Fokus: Schreiben

Vorbereitung:

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 54	C1a Tafel	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, bei welchen wichtigen Entscheidungen einer Firma es sinnvoll sein kann, von der Fachabteilung eine Diskussionsvorlage erstellen zu lassen, in der die Vor- und Nachteile und eine erste Bewertung und Einschätzung der Maßnahme dargestellt wird. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Themen für Diskussionsvorlagen“ an die Tafel und ergänzen Sie die von den TN genannten Themen. Hinweis: Geben Sie ggf. ein Beispiel vor wie z.B. Eröffnung einer weiteren Filiale.	PL	
	C1b	Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Diskussionsvorlage verfasst haben oder ob sie sich schon einmal auf eine Sitzung vorbereitet haben, indem sie Vor- und Nachteile der Maßnahme zusammengestellt haben, um die es in der Sitzung gehen sollte. Fragen Sie, worum es ging, wie die Position der TN war und welche Entscheidung dann getroffen wurde. Hinweis: In Abhängigkeit von den Berufserfahrungen der TN kann es vorkommen, dass noch niemand solche Erfahrungen sammeln konnte. Legen Sie sich daher ein Beispiel zurecht, über das Sie berichten können, z. B. Einführung eines neuen Lehrwerks, Erweiterung des Kursangebots, Anmietung neuer Kursräume, Expansion der Sprachschule etc.	PL	
	C2	Bitten Sie die TN, die E-Mail zu lesen, und fragen Sie, welche Maßnahme eingeführt werden soll. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	Tafel	Bilden Sie Paare. Erklären Sie, dass die TN Argumente für und gegen die Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems sammeln sollen. Geben Sie zehn Minuten Zeit, um Argumente zu notieren. Abschlusskontrolle im PL: Die TN zählen ihre Argumente. Das Paar mit den meisten Argumenten trägt diese vor. Die anderen ergänzen. Notieren Sie die Argumente an der Tafel.	PA	

		Stimmen Sie im Kurs ab, ob ein elektronisches Zeiterfassungssystem eingeführt werden sollte.		
	C3a Tafel	Erklären Sie, dass Frau Franke die angeforderte Diskussionsvorlage erstellt hat. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Diskussionsvorlage und notieren Argumente, die im Kurs nicht genannt wurden. Abschlusskontrolle im PL: Die TN nennen die bereits im Kurs genannten Argumente. Markieren Sie diese an der Tafel. Anschließend nennen die TN die Argumente, die neu sind. Ergänzen Sie auch diese an der Tafel.	EA	
KB S. 55	C3b	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die kommunikativen Funktionen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen die Diskussionsvorlage noch einmal und ergänzen die Zeilennummern. Abschlusskontrolle im PL	EA	
KB S. 56	C3c	Die TN analysieren den Text und verbinden die Textstellen mit den kommunikativen Funktionen. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	C3d	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen die Diskussionsvorlage noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Die TN vergleichen mit ihrer Lernpartnerin oder ihrem Lernpartner. Abschlusskontrolle im PL	EA PA	
AB S. 59	Ü15a	Wortschatz: Nomen rund ums Zeiterfassungssystem	EA	
	Ü15b	Wortschatz: Nomen rund ums Zeiterfassungssystem in einem Text über Zeiterfassungssysteme ergänzen	EA	
	Ü16***	Wortschatz/ Landeskunde: Verben in einem Text über Inhalte und Struktur einer Diskussionsvorlage ergänzen	EA	
KB S. 56	C4a	Bilden Sie Paare. Teilen Sie den Text unter den Paaren auf. Es können auch mehrere Paare dieselbe Textpassage untersuchen. Bitten Sie die TN, in ihrer Textpassage alle Konnektoren zu markieren, durch die eine Modalität ausgedrückt wird, also auf welche Art und Weise bzw. wie etwas geschieht. Weisen Sie auf das markierte Beispiel im Text (auf diese Weise) hin.	PA	
	C4b	Bitten Sie die TN, die von ihnen gefundenen modalen Konnektoren in die Tabelle einzutragen. Zeichnen Sie die Tabelle wie im KB S. 56 an die Tafel. Die TN ergänzen die von ihnen gefundenen modalen Konnektoren.	PA	

KB S. 56	C5 Tafel, vorbereitete Moderations- karten, Magnete	<p>Wiederholen Sie kurz die adversativen und kontrastiven Konnektoren: Schreiben Sie die Konnektoren <i>aber, doch hingegen, allerdings, während, wohingegen</i> jeweils auf eine Moderationskarte und zeichnen Sie folgende Tabelle an die Tafel:</p> <table border="1" data-bbox="411 320 1262 421"> <tr> <td data-bbox="411 320 836 367">Hauptsatz</td> <td data-bbox="836 320 1262 367">Nebensatz</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 367 836 421"></td> <td data-bbox="836 367 1262 421"></td> </tr> </table> <p>Bitten Sie die TN, die Karten mit den Konnektoren an die passende Stelle zu heften.</p>	Hauptsatz	Nebensatz			UG	
Hauptsatz	Nebensatz							
		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und schreiben mit den Konnektoren Sätze. Abschlusskontrolle im PL</p>	EA					
AB S. 60	Ü17a	Adversative und kontrastive Konnektoren: Sätze mit <i>während</i> formulieren	EA					
	Ü17b	Adversative und kontrastive Konnektoren: Sätze mit <i>im Gegensatz zu</i> formulieren	EA					
	Ü18	Adversative und kontrastive Konnektoren: in einem Text adversative und kontrastive Konnektoren ergänzen	EA					
	Ü19a	Adversative und kontrastive Konnektoren: mögliche Positionen für adversative und kontrastive Konnektoren angeben	EA					
AB S. 61	Ü19b	Adversative und kontrastive Konnektoren: Satzbau bei ausgewählten adversativen und kontrastiven Konnektoren	EA					
	C6	<p>Erklären Sie den TN, dass sie eine Diskussionsvorlage schreiben werden, dass sie darin Vor- und Nachteile anführen, abwägen und Schlussfolgerungen ziehen müssen und dass es dafür Redemittel gibt. Bitten Sie die TN, die Redemittel in den Redemittelkäste zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Alternative: Bereiten Sie ein Puzzle vor, indem Sie die Redemittel auf Streifen sowie die Überschrift der Redemittelkästen auf Papierstreifen schreiben. Bilden Sie Paare. Verteilen Sie an jedes Paar die Streifen. Die TN puzzeln und ordnen die Redemittel ihren Funktionen bzw. Redemittelkästen zu.</p> <p>Hinweis: Vor dem Schreiben sollten möglichst die Aufgabe Ü 20a im AB S. 61 zur Festigung der Redemittel bearbeitet werden.</p>	EA PA					
		<p>Bitten Sie die TN sich entweder für das Thema „Einführung eines Tages der offenen Tür“ oder „Einführung gleitender Arbeitszeit“ für ihre Diskussionsvorlage zu entscheiden. Bilden Sie Gruppen nach Themen. Bitten Sie die TN, Vor- und Nachteile der von ihnen gewählten Maßnahme zu sammeln und zu notieren.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen ihre Pro- und Contra-Argumente vor.</p>	GA					
		Bitten Sie die TN, eine Diskussionsvorlage wie in C3a mit Einleitung, Hauptteil und Schluss zu schreiben. Erinnern Sie daran, dass passende Redemittel benutzt und die Argumente	EA					



		<p>durch geeignete Konnektoren miteinander verknüpft werden sollen. Die TN schreiben eine Diskussionsvorlage und orientieren sich am Muster in C3a.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Diskussionsvorlagen vor. Alternativ oder zusätzlich: Kopieren Sie ein bis zwei Diskussionsvorlagen und besprechen Sie diese im PL</p> <p>Hinweis: Die Schreibaufgabe eignet sich als Hausaufgabe.</p>		
AB S. 61	Ü20a	Schreiben, Textbausteine: Vor- und Nachteile benennen, abwägen	EA	
	Ü20b	Schreiben: Diskussionsvorlage	EA	