

**Einstieg**

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 68	1	Schreiben Sie Kommunikationscoach an die Tafel, weisen Sie auf das Foto (KB S. 68) und erklären Sie, dass Martin Schneller Kommunikationscoach ist. Fragen Sie, was ein Kommunikationscoach macht.	PL	
		Die TN lesen den Internetauftritt. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Fragen Sie die TN, ob sie ein solches Seminar zum Kommunikationstraining besuchen würden und was sie sich davon versprechen würden.	EA PL	

**A einer Fortbildung inhaltlich folgen und wichtige Punkte notieren**

Fokus: Hören und Schreiben

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 68	A1a 2◀07	Erklären Sie, dass Martin Schneller das Seminar mit dem Thema „Gesprächsführung im beruflichen Alltag“, dessen Beschreibung sie gerade gelesen haben, hält und dass sie gleich die Einführung in das Seminar hören werden. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Themen und markieren unbekannte Wörter. Klären Sie die Wortschatzfragen.  Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab, die TN kreuzen an, über welche Punkte Martin Schneller spricht.  Abschlusskontrolle im PL	EA	
KB S.69	A1b 2◀08 Beamer/ Interaktives Whiteboard oder OHP, Folie	Erklären Sie den TN, dass sie gleich den ersten Abschnitt des Seminarbeginns hören. Bitten Sie sie, die Mitschrift zu lesen und Verständnisfragen, z.B. zu Abkürzungen, zu stellen.  Erläutern Sie den Aufbau der Mitschrift: linke Spalte Thema, rechte Spalte wesentliche Informationen.  Erinnern Sie daran, dass man in einer Mitschrift möglichst kurz schreiben sollte und dafür Nominalisierungen, Abkürzungen und Symbole einsetzt.  Bitten Sie die TN, die Mitschrift zu ergänzen. Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab, die TN ergänzen sie beim Hören.  Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie die lückige Mitschrift (KB S. 69, A1b) mit OHP/ Folie oder Beamer/ Interaktivem Whiteboard und ergänzen Sie auf möglichst kurze Weise die fehlenden Informationen, die die TN nennen.	EA	

	A1c 2409 Beamer/Interaktives Whiteboard oder OHP, Folie	Erklären Sie den TN, dass sie gleich den zweiten Abschnitt des Seminarbeginns hören. Bitten Sie sie, ein Blatt nach den Vorgaben im Kursbuch A1c vorzubereiten und die vorgegebenen Punkte einzutragen. Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab, die TN machen Notizen. Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie ein wie in A1c vorbereitetes Blatt und ergänzen Sie auf möglichst kurze Weise die fehlenden Informationen, die die TN nennen. Benutzen Sie Nominalisierungen und Abkürzungen.	EA	
AB S. 74	Ü1a	Wortschatz: Nomen rund um die Kommunikation	EA	
	Ü1b	Wortschatz: Nomen rund um die Kommunikation ihren Verben zuordnen	EA	
	Ü2a	Wortschatz: Nomen rund um die Kommunikation – Komposita	EA	
	Ü2b	Wortschatz: Nomen rund um die Kommunikation in Aussagen ergänzen	EA	
	Ü3	Wortschatz: Verben (Kollokationen)	EA	
	Ü4a	Wortschatz: Adjektive ihren Paraphrasen zuordnen	EA	
	Ü4b	Wortschatz: Adjektive und ihre Antonyme	EA	
AB S. 75	Ü5	Schreiben: eine Mitschrift zu einer Fortbildung fertigen	EA	
KB S. 68	A2a Tafel	Die Bücher sind geschlossen. Machen Sie ein Tafelbild wie im Grammatikkasten (KB S. 98) zur Verdeutlichung der Verweiswörter und der Textkohäsion: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Verweiswörter Ich war nicht immer Kommunikationscoach. Das bin ich erst seit fünf Jahren. Davor habe ich 10 Jahre in einer großen Marketingfirma gearbeitet.</div> Markieren Sie <i>Das</i> und erklären Sie, dass es sich um ein Verweiswort handelt, weil es Kommunikationscoach wieder aufnimmt und daher auf den Satz davor verweist. Markieren Sie Kommunikationscoach in einer anderen Farbe und symbolisieren Sie die Verbindung mit einem Pfeil wie im Grammatikkasten. Fragen Sie nun nach weiteren Verweiswörtern und Bezugselementen. Markieren sie sie etc.	UG	
	Beamer/Interaktives Whiteboard oder OHP, Folie	Die TN lesen Die Arbeitsanweisung, die Sätze und markieren Verweiswörter und Bezugselemente wie im Grammatikkasten. Abschlusskontrolle im PL: Projizieren Sie die Sätze in A2a und lassen Sie die TN die Markierungen ergänzen.	EA	
	A2b	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen die Verweiswörter. Abschlusskontrolle im PL	EA	

AB S. 76	Ü6a	Präpositionalpronomen: in Äußerungen ergänzen	EA		
	Ü6b	Präpositionalpronomen: Bildungsregel ergänzen	EA		
	Ü7a	Verweiswörter: in einem Text markieren	EA		
	Ü7b	Verweiswörter: Bezugsphrasen in einem Text markieren	EA		
	Ü7c	Verweiswörter: Wortarten zuordnen	EA		
AB S. 77	Ü8	Verweiswörter: in einem Text zu erfolgreicher Kommunikation ergänzen	EA		
KB S. 69	A3 Tafel	<p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und berichten anhand ihrer Mitschriften über die Fortbildung. Abschlusskontrolle im PL: TN berichten über den ersten Abschnitt und über den zweiten Abschnitt. Die anderen geben Feedback. Schreiben Sie Feedbackkriterien an die Tafel wie z.B.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> Feedback  Ist der Inhalt zutreffend wiedergegeben?  War der Vortrag flüssig?  War der Vortrag gut nachvollziehbar?  Waren die Sätze gut verbunden? </td> </tr> </table>	Feedback Ist der Inhalt zutreffend wiedergegeben? War der Vortrag flüssig? War der Vortrag gut nachvollziehbar? Waren die Sätze gut verbunden?	PA	
Feedback Ist der Inhalt zutreffend wiedergegeben? War der Vortrag flüssig? War der Vortrag gut nachvollziehbar? Waren die Sätze gut verbunden?					
	A4a	Fragen Sie die TN, welche Tipps von Martin Schneller neu für sie waren und welche sie für besonders wirkungsvoll halten.	PL		
	A4b	<p>Bilden Sie Gruppen. Die TN tauschen sich darüber aus, welche Erfahrungen sie mit Vielrednern haben und wie sie sich ihnen gegenüber durchsetzen. Sie schreiben ihre Tipps auf ein Plakat.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Tipps.</p>	GA		

## B sich in einer Besprechung argumentativ behaupten

Fokus: Sprechen

Vorbereitung: Homeoffice <https://www.ingenieur.de/karriere/arbeitsleben/alltag/home-office-das-wichtigsten-vorteile-nachteile/>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 70	B1	Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal in einer Besprechung mit Kollegen oder Vorgesetzten diskutiert haben, worüber und wer im Ergebnis wen überzeugt hat.	PL	
	B2a 2◀10	<p>Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Anfang einer Besprechung hören, an der drei Personen beteiligt sind: Herr Bach und Frau Ewald vom Betriebsrat sowie Frau Voß von der Personalabteilung. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter.</p> <p>Spielen Sie das Audio ab, die TN kreuzen den richtigen Grund, aus dem Frau Voß eingeladen hat, an.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	EA	

	B2b 211	Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Rest des Gesprächs hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass es auch Aussagen gibt, die zu keiner der Personen passen. Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab, die TN kreuzen die passenden Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
KB S. 71	B3 212 beschriftete Moderationskarten, Magneten Tafel	Die Bücher sind geschlossen. Halten Sie beschriftete Karten bereit mit den Aufschriften 100% – sicher (2 Karten), 90% – fast sicher, 75% – wahrscheinlich, 50% – möglich. Schreiben Sie die Sätze aus dem Grammatikkasten (KB S. 71) an die Tafel: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Subjektiver Gebrauch der Modalverben: Wahrscheinlichkeiten  Arbeiten und kleine Kinder zu Hause – das muss stressig sein. Auch Beschäftigte ohne Familienpflichten dürften ein Interesse an Telearbeit haben. Homeoffice müsste die Situation von Beschäftigten mit kleinen Kindern deutlich verbessern. Telearbeit kann für die Firma nur von Vorteil sein Telearbeit könnte vielleicht die angespannte Raumsituation in der Firma verbessern.</div> Verteilen Sie die Karten an die TN und bitten Sie sie, diese an den passenden Satz zu heften. Markieren Sie die Modalverben und erklären Sie, dass dadurch ausgedrückt wird, wie sicher eine Behauptung oder Vermutung ist.	UG	
		Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen die Modalverben. Abschlusskontrolle im PL: Spielen Sie das Audio ab, die TN vergleichen.	EA	
AB S. 77	Ü9	Wortschatz; Nomen	EA	
	Ü10a	Wortschatz: Verben ihren Paraphrasen/Synonymen zuordnen	EA	
	Ü10b	Wortschatz: Verben in Aussagen ergänzen	EA	
AB S. 78	Ü11	Grammatikwiederholung: Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Wahrscheinlichkeit von Aussagen angeben	EA	
	Ü12	Grammatikwiederholung: Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Modalverben in Aussagen ergänzen	EA	
	Ü13***	Grammatikwiederholung: Subjektiver Gebrauch der Modalverben – in einer E-Mail modale Adverbiale durch Modalverben ausdrücken	EA	
	Ü14a	Grammatikwiederholung: Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Behauptungen durch sollen ausdrücken	EA	
	Ü14b	Grammatikwiederholung: Subjektiver Gebrauch der Modalverben – Behauptungen durch wollen ausdrücken	EA	

AB S. 79	Ü14c	Grammatikwiederholung: Subjektiver Gebrauch der Modal- verben –Verwendungsregel ergänzen	EA	
	Ü15	Grammatikwiederholung: Subjektiver Gebrauch der Modal- verben – Behauptungen mit Modalverb anders ausdrücken	EA	
KB S. 71	B4a	Erklären Sie, dass eine Diskussion eskalieren kann, wenn alle Parteien ruppig und direkt sind. Daher ist es manchmal wichtig, diplomatisch zu sein, aber trotzdem seinen Standpunkt zu vertreten. Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und be- raten sich, welche Art zu argumentieren eher vorsichtig und welche eher direkt einzustufen ist. Bitten Sie die TN die dafür entscheidenden Wörter zu markieren. Abschlusskontrolle im PL	PA	
	B4b	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Redemittel im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN ergänzen die Redemittel in den Redemittelkästen. Abschlusskontrolle im PL: Schreiben Sie die Überschriften Redemittelkästen an die Tafel und lassen Sie die TN jeweils ein Redemittel ergänzen.	EA	
		Ergänzungsaufgabe: Bilden Sie Vierergruppen. Die TN sammeln Argumente für und gegen Homeoffice und schreiben jedes Argument in Stich- punkten jeweils auf eine Karte. Aus den Karten werden ein Pro- und ein Contra-Stapel gebildet. Die Stapel werden verdeckt hingelegt werden. Jeweils 2 TN vertreten die Pro- und 2 TN die Contra-Seite. Es werden immer abwechselnd Pro- und Contra- Argumente ausgetauscht. Der erste TN zieht ein Argument vom Pro-Stapel und äußert sein Argument mit Hilfe eines Rede- mittels. Dann ist die Contra-Seite an der Reihe. Wenn ein Stapel aufgebraucht ist, wird er neu gemischt und gelangt wieder ins Spiel.	GA	
	B4c	Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN jeweils drei Redemittel, die sie verwenden möchten, auszuwählen und zu notieren. Die TN sammeln Argumente für und gegen die Behauptung „Frauen sind die besseren Führungskräfte“ und machen Notizen. Die TN diskutieren. Eine Person vertritt die Pro- und die andere die Contra-Seite. Anschließend tauschen sie die Rollen. Abschlusskontrolle im PL: Die Paare präsentieren ihre Diskussion. Hinweis: Die Übungen 16 und 17 im AB S. 79 dienen der Festigung der Redemittel und sollten möglichst vor B4c bearbeitet werden.	PA	
AB S. 79	Ü16	Sprechen: Redemittel (argumentieren pro/contra) – in einem Dialog ergänzen Hinweis: Diese Übung zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor der Bearbeitung von B4 bearbeitet werden.	EA	

	Ü17	Sprechen: Redemittel – Gegenargument diplomatischer formulieren Hinweis: Diese Übung zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor der Bearbeitung von B4 bearbeitet werden.	EA	
KB S. 72	B5a	Die TN lesen die Äußerung. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Klären Sie zuerst die Bedeutung des Zitats, indem Sie fragen, was das Zitat, übertragen auf die Einführung flexibler Arbeitsformen, ausdrücken soll. Fragen Sie, warum der Sprecher ein Zitat verwendet, was er damit beabsichtigt.	PL	
	B5b	Bitten Sie die TN, die Redemittel zu lesen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN, die Redemittel durch Beispiele zu vervollständigen. Abschlusskontrolle im PL	EA	
		Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und schreiben Sätze mit geeigneten Redemitteln. Abschlusskontrolle im PL	PA	
		Bitten Sie die TN 3 Redemittel, die Sie später verwenden möchten, auszuwählen und zu notieren.	EA	
AB S. 80	Ü18	Sprechen: Redemittel (Beispiele / Belege anführen) – in Aussagen ergänzen	EA	
KB S 72	B6	Erklären Sie, dass man – will man seinen Standpunkt vertreten – in einer Diskussion immer wieder das Wort ergreifen muss und es dazu bestimmte Floskeln bzw. Redemittel gibt. Bitten Sie die TN, die Redemittel zu lesen. Klären Sie ggf. Verständnisfragen. Bitten Sie die TN 3 Redemittel auszuwählen und zu notieren.	EA	
		Ergänzungsaufgabe: Bilden Sie Paare. Bitten Sie die TN, die Redemittel mit Argumenten zum Thema „Einführung von Homeoffice für alle“ schriftlich zu vervollständigen. Abschlusskontrolle im PL	PA	
		Bilden Sie Vierergruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und wählen eine These, über die sie diskutieren möchten. Die TN sammeln jeweils zu zweit Argumente für / gegen die These und machen sich Notizen. Geben Sie dafür 10 Minuten Zeit. Weisen Sie vor Beginn der Diskussion darauf hin, dass die TN „ihre“ Redemittel in B4, B5 und B6 verwenden sollen. Erläutern Sie das Schema: Jeder Redebeitrag folgt dem Ablauf „das Wort ergreifen“ + „argumentieren (pro oder contra)“ + „Beispiel/Beleg anführen“, wobei sich Pro- und Contra-Beiträge abwechseln. Geben Sie ein Beispiel wie: „Ich würde gern etwas sagen. Für die Einführung von Homeoffice spricht, dass die Firma bares Geld sparen kann. Die kann man im Wirtschaftsmagazin nachlesen.“	GA	

		Die TN diskutieren. Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren eine Diskussion. Die anderen geben Feedback, inwieweit das Schema eingehalten ist und die Redemittel verwendet worden sind.		
	Ü19	Sprechen: Redemittel (das Wort ergreifen) Hinweis: Diese Übung dient der Festigung der Redemittel und sollte möglichst vor der Diskussion in B6 bearbeitet werden.	EA	

## C eine Betriebsvereinbarung zur Telearbeit verstehen

Fokus: Lesen/Landeskunde

Vorbereitung: Betriebsvereinbarung

<https://www.betriebsrat.com/wissen/betriebsratsvorsitzender/betriebsvereinbarung>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 73	C1 Tafel	Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Betriebsvereinbarung Telearbeit“ an die Tafel und fragen Sie die TN, welche Punkte in einer solchen Betriebsvereinbarung geregelt werden sollten oder müssten. Klären Sie ggf., was man unter einer Betriebsvereinbarung versteht. Ergänzen Sie im Assoziogramm die genannten Punkte.	PL	
	C2a	Erklären Sie den TN, dass sie nun den Auszug aus einer Betriebsvereinbarung zur Regelung von Telearbeit lesen werden. Weisen Sie darauf hin, dass eine Betriebsvereinbarung rechtsverbindlich ist und daher von der Rechtssprache geprägt ist. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie unbekannte Wörter. Weisen Sie darauf hin, dass der Text zunächst nur grob verstanden werden muss und die TN möglichst schnell arbeiten sollten. Die TN lesen die Betriebsvereinbarung und ergänzen die Paragrafenüberschriften. Abschlusskontrolle im PL	EA	
KB S. 74	C2b	Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fallbeschreibungen. Klären Sie unbekannte Wörter. Bitten Sie die TN darum, jeweils den Paragraf und Absatz notieren, der sie zu ihrer Lösung gebracht hat. Die TN lesen die einzelnen Fälle und die Betriebsvereinbarung noch einmal und lösen die Fälle. Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen ihre Lösungen vor und begründen sie anhand der Betriebsvereinbarung.	PA	
	C2c	Die Paare überlegen ein bis zwei Fälle und machen sich Notizen. Sie stellen ihre Fälle einem anderen Paar. Abschlusskontrolle im PL: Fragen Sie nach besonders interessanten Fällen. Die TN präsentieren die Fälle und die Lösungen.	PA/G A	

AB S. 80	Ü20	Wortschatz: Nomen zum Verb bilden	EA	
	Ü21	Wortschatz: Nomen zu Paraphrasen finden	EA	
	Ü22	Wortschatz: Adjektive zu Synonymen finden	EA	
	Ü23	Wortschatz: Verben gegen amtsdeutsche Verben ersetzen	EA	
KB S. 74	C3a	<p>Schreiben Sie drei Nomen-Verb-Verbindungen an die Tafel:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Nomen-Verb-Verbindungen die Erlaubnis geben eine Entscheidung treffen Angst ...</p> </div> <p>Erklären Sie, dass Nomen mit Verben feste Verbindung mit einer einheitlichen Bedeutung bilden können. Lesen Sie die beiden ersten Nomen-Verb-Verbindungen vor. Fragen Sie welches Verb zu Angst gehört, um auszudrücken dass man sich fürchtet. Ergänzen Sie <i>haben + vor</i></p> <p>Fragen Sie aus welchem Wort sie der Großteil der Bedeutung bei diesen Verbindungen ergibt: aus dem Nomen oder aus dem Verb. Notieren Sie die Antwort an der Tafel.</p>	UG	
		<p>Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Betriebsvereinbarung und ergänzen die Verben.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	PA	
	C3b	<p>Weisen Sie auf den Grammatikkasten und erklären Sie, dass manche Verben der Nomen-Verb-Verbindungen eine aktivische und ihr manche eine passivische Bedeutung verleihen. Machen Sie dies am Beispiel <i>zur Anwendung bringen vs. kommen</i> deutlich.</p>	UG	
		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und ergänzen die Sätze.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	EA	
AB S. 81	Ü24	Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Nomen passende Verben zuordnen	EA	
	Ü25***	Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Sätze korrigieren	EA	
	Ü26a	Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Funktionsverben in Aussagen ergänzen	EA	
	Ü26b	Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – aktivische und passivische Bedeutung	EA	
	Ü26c	Wortschatz: Nomen-Verb-Verbindungen – Beispielsätze bilden	EA	
KB S. 74	C4	<p>Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen und diskutieren die Fragen. Bitten Sie die TN, sich Notizen zu machen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Diskutieren Sie die Fragen mit den TN.</p>	GA	