

Einstiegsseite

Wortfeld Stellenanzeigen

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Decken Sie die Stellenanzeige mit dem Werkzeug <i>Abdecken</i> ab. Die TN sehen das Bild an. Lenken Sie die Aufmerksamkeit auf die Emojis. Lassen Sie dann die Adjektive vorlesen. Klären Sie mithilfe der Emojis die Bedeutung der Adjektive.</p> <p>2. Fragen Sie: „Was denken Sie: Wie ist Lunas Stimmung? Was könnte der Grund dafür sein?“ Lassen Sie zwei TN die Beispiele in den Sprechblasen vorlesen.</p> <p>3. Die TN äußern ihre Vermutungen und begründen diese. Notieren Sie die Vermutungen am Whiteboard.</p>
b	<p>1. Lesen Sie den ersten Teil der Arbeitsanweisung und zeigen Sie das Stellenangebot. Geben Sie den TN Zeit, die Stellenanzeige einmal leise zu lesen. Klären Sie anschließend Wortschatzfragen.</p> <p>2. Fragen Sie dann: „Was könnte für Luna an dieser Stellenanzeige besonders interessant sein?“ Lassen Sie anschließend zwei TN die Beispiele in den Sprechblasen vorlesen.</p> <p>3. Die TN lesen das Stellenangebot noch einmal. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie zu zweit.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>4. Bitten Sie anschließend einige freiwillige TN, ihre Vermutungen im PL zu äußern. Achten Sie darauf, dass die TN sorgfältig formulieren. Schreiben Sie einige Vermutungen ans Whiteboard und kommen Sie später darauf zurück.</p>
c	<p>1. Zeigen Sie den Chat von Luna und Nivia nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und machen Sie auf die Sprachnachrichten aufmerksam.</p> <p>2. Zeigen Sie auf Nivias Profildfoto im Chat und sagen Sie: „Das ist Lunas Freundin Nivia.“ Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und erläutern Sie ggf. den Begriff <i>Personalabteilung</i>. Sagen Sie dann: „Hören Sie die Sprachnachricht von Luna und vergleichen Sie mit Ihren Antworten in b.“</p> <p>3. Spielen Sie das Audio zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>4. Kommen Sie für die Lösungskontrolle noch einmal auf die Vermutungen aus b zurück. Sprechen Sie anschließend darüber, was für Luna an der Stellenanzeige tatsächlich interessant ist. Fragen Sie: „Was findet Luna an dieser Stellenanzeige besonders interessant?“</p>
d	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN etwas Zeit, um die Pluspunkte durchzulesen. Klären Sie anschließend Wortschatzfragen. Sagen Sie dann: „Was sind Lunas Pluspunkte? Kreuzen Sie an.“</p> <p>2. Spielen Sie das Audio zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Lassen Sie die TN im Anschluss an die Lösungskontrolle in eigenen Worten zusammenfassen, was Nivia vorschlägt (Mediation).</p>
2 a	<p>1. Gehen Sie gemeinsam mit den TN auf die Seite 137. Zeigen Sie die Webseite mit der Stellenanzeige nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Geben Sie den TN etwas Zeit, um die Überschriften im Schüttelkasten zu lesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung vorlesen.</p> <p>2. Die TN lesen die Stellenanzeige und ergänzen die Überschriften an den entsprechenden Stellen in EA. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz.</p>

b	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Bitte Sie dann die TN, in PA zu sprechen. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN tauschen sich in PA über die Stellenanzeige aus. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>3. Moderieren Sie abschließend ein Plenumsgespräch über die Vorteile des Jobangebots, indem Sie z. B. noch einmal fragen: „Was denken Sie: Warum ist die Stelle für Luna passend?“ Moderieren Sie, indem Sie die TN auffordern, ihre Statements zu begründen. Mögliche Gründe sind z. B., dass die Stelle zu Lunas Ausbildung passt, Luna viel Berufserfahrung hat, dass sie gut und klar kommuniziert und sie sich weiterentwickeln möchte.</p>
---	---

A: Gut strukturiert und schön gelayoutet

Wortfeld Lebenslauf

Grammatik Wortbildung: Nomen aus Verben

Aufgabe		Hinweise
A1	a	<p>1. Zeigen Sie den Chat nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und fragen Sie: „Welches Problem gibt es? Was soll Luna machen?“ Die TN äußern ihre Vermutungen in PA.</p> <p>2. Bitten Sie anschließend einige Lernpaare, über ihre Vermutungen im PL zu berichten.</p>
	b	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN die Gelegenheit, die Bilder A–D von Luna Mello anzusehen. Lassen Sie anschließend die Informationen zu den beruflichen Stationen 1–4 vorlesen und klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Sagen Sie dann: „Ordnen Sie die Bilder den beruflichen Stationen von Luna Mello zu.“</p> <p>2. Die TN ordnen die Bilder den beruflichen Stationen zu.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
	c	<p>1. Zeigen Sie Lunas Notizen und die Kategorien aus einem Lebenslauf nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Geben Sie den TN Zeit, den Notizzettel und die Kategorien durchzulesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Sagen Sie dann: „Welche Informationen von Luna passen zu welcher Kategorie? Verbinden Sie.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe und verbinden.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Lenken Sie die Aufmerksamkeit auf den zweiten Teil der Arbeitsanweisung und kommen Sie auf A1b zurück. Sagen Sie anschließend: „Ordnen Sie die Informationen 1–4 aus b den Kategorien zu.“</p> <p>5. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
A2		<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Zeigen Sie das Beispiel und sagen Sie dann: „Machen Sie Notizen für Angaben in Ihrem Lebenslauf.“ Verweisen Sie auch auf die Tipps und lassen Sie sie vorlesen. Geben Sie ein Zeitlimit vor, z. B. zehn Minuten.</p> <p>2. Die TN machen in EA Notizen zu den Punkten <i>Bildungsweg</i>, <i>Sprache</i> und <i>Berufserfahrung</i>. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Kommen Sie auf den zweiten Teil der Arbeitsanweisung zurück und lassen Sie eine/n TN die Sprechblase vorlesen. Bitten Sie die TN dann, ihre Notizen in PA zu vergleichen und sich gegenseitig Tipps zu geben wie im Beispiel. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>4. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p>
A3	a	<p>1. Zeigen Sie den Chat nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und machen Sie auf Lunas Textnachricht aufmerksam. Fragen Sie dann, was Luna als nächsten Schritt machen</p>

	<p>muss. Antwort: Sie muss jetzt ihren Lebenslauf schreiben. Leiten Sie dann zu Nivias Sprachnachricht über.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN die Gelegenheit, die Themen anzusehen, und klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>3. Spielen Sie das Audio zweimal vor. Die TN ergänzen Nivias Tipps stichpunktartig.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
b	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie das erste Beispiel und die Musterlösung vorlesen. Machen Sie anhand der Musterlösung darauf aufmerksam, dass nach <i>von</i> der Dativ folgt. Sagen Sie dann: „Wie kann man Tätigkeiten durch Nomen ‚offizieller‘ ausdrücken? Recherchieren und notieren Sie.“</p> <p>2. Die TN sehen die Tabelle an und notieren.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL. TN, die schneller fertig sind, bearbeiten die Aufgabe <i>Schon fertig?</i> und notieren weitere Nominalisierungen. Anschließend werden die Antworten im PL vorgelesen und ggf. von anderen TN ergänzt.</p> <p>4. Übertragen Sie die Tabelle ans Whiteboard oder zeigen Sie diese vergrößert in der interaktiven Version des KB. Erklären Sie, dass aus Verben Nomen gebildet werden können. Dazu werden meistens bestimmte Endungen an den Verbstamm angehängt. Weisen Sie darauf hin, dass es mehrere Möglichkeiten gibt, Verben in Nomen umzuwandeln. Gehen Sie die Zeilen einzeln mit den TN durch und verweisen Sie jeweils auf die Beispiele in der Tabelle. Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass es mehrere Möglichkeiten und Spezialfälle gibt. Verweisen Sie dazu auf die Beispiele in der Tabelle zu den Verben <i>arbeiten</i>, <i>denken</i> und <i>schützen</i>. Erläutern Sie, dass die Nominalisierung von Verben ein wichtiges Wortbildungsprinzip in der deutschen Sprache ist. Die Tabelle dient dabei als Orientierung und ist nicht als fixes Schema zu verstehen. Weisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht auf Seite 34 hin. Weitere Möglichkeiten, um aus Verben Nomen zu bilden, haben die TN bereits in L1 kennengelernt (Endungen <i>-e</i>, <i>-heit</i>, <i>-keit</i>, <i>-ung</i>, <i>-schaft</i>).</p>
A4	<p>a</p> <p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Erinnern Sie die TN an ihre Notizen zu Bildungsweg, Sprache und Berufserfahrung für ihren Lebenslauf aus A2. Lassen Sie eine/n TN die Beispiele vorlesen. Verweisen Sie auch auf den Tipp und lassen Sie ihn vorlesen. Geben Sie den TN die Möglichkeit, einen fiktiven Lebenslauf zu schreiben, wenn sie keine persönlichen Angaben machen möchten.</p> <p>2. Die TN formulieren in EA ihre Notizen um, indem sie die Verben nominalisieren wie in A3b. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Die TN vergleichen in PA oder in Murmelgruppen. Sammeln Sie dann die Nominalisierungen im PL und schreiben Sie diese ans Whiteboard. Korrigieren Sie, wenn nötig.</p>
b	<p>1. Zeigen Sie die Internetseite nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie: „Lesen Sie und markieren Sie die Informationen, die Sie am wichtigsten finden.“</p> <p>2. Die TN lesen den Text in EA und markieren die für sie wichtigsten Informationen. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Notieren Sie Wortschatzfragen am Whiteboard.</p> <p>3. Die TN tauschen sich im PL aus: Welche Informationen finden die TN wichtig?</p>
c	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Ermuntern Sie die TN, sich zu überlegen, wie sie vorgehen möchten: Sie können alles selbst schreiben, eine (Word-)Vorlage nutzen (aus dem Internet oder von Bekannten), einen Lebenslaufgenerator nutzen (im Internet) oder ein generatives KI-Tool verwenden. Machen Sie deutlich, dass alles möglich ist, aber die TN das Ergebnis in jedem Fall kritisch prüfen müssen. Erinnern Sie ggf. noch einmal an das Thema <i>Datenschutz</i> in A3a.</p>

	<p>2. Die TN greifen auf ihre Stelle aus Lektion 1 zurück und schreiben einen passenden Lebenslauf. Dabei benutzen sie ihre Formulierungen aus a. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Leiten Sie eine Überarbeitungsphase an, indem Sie sagen: „Zu zweit: Geben Sie Ihrer / Ihrem Partner/in Feedback zum Lebenslauf.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>4. Die TN geben sich gegenseitig Feedback. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p>
--	---

B: Passgenau zur Stelle

Kommunikation wegen eines Problems um ein Gespräch bitten

Wortfeld Anschreiben

Grammatik Wortbildung: Nomen aus Adjektiven

Aufgabe	Hinweise
B1 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein und lassen Sie die Angaben im Schüttelkasten vorlesen. Weisen Sie auf das Beispiel <i>Anrede</i> hin. Sagen Sie dann: „Wie ist das Anschreiben aufgebaut? Ordnen Sie zu.“ Machen Sie die TN außerdem auf die Wörter <i>der Absatz</i> und <i>die Zeile</i> rechts neben der Aufgabe aufmerksam und klären Sie die Bedeutung.</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. 5. Fragen Sie, was mit <i>Soft Skills</i> gemeint ist. Antwort: Damit sind persönliche Fähigkeiten gemeint, die im Arbeitsleben wichtig sind und die z. B. ermöglichen, dass man gut mit anderen zusammenarbeitet. Lassen Sie die TN Beispiele in Lunas Anschreiben finden.</p>
b	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie: „Lesen Sie die Angaben. Kreuzen Sie an, was noch in ein Anschreiben muss.“</p> <p>2. Die TN lesen und kreuzen an. Ermuntern Sie dazu, Vermutungen anzustellen.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
B2	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und zeigen Sie den Chat von Luna und Nivia nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB.</p> <p>2. Lassen Sie eine/n TN die erste Textnachricht von Luna vorlesen. Sagen Sie dann: „Hören Sie die Antwort von Nivia.“ Spielen Sie das Audio vor. Stoppen Sie nach der ersten Sprachnachricht und lassen Sie die nächste Replik von Luna vorlesen. Sagen Sie dann: „Hören Sie die zweite Sprachnachricht von Nivia.“ Spielen Sie das Audio vor. Machen Sie abschließend auf die letzte Replik von Luna aufmerksam.</p> <p>3. Spielen Sie das Audio noch einmal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe, indem sie das Anschreiben in B1 korrigieren.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Zeigen Sie dazu das Anschreiben aus B1 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und fragen Sie: „Was soll Luna in ihrem Anschreiben korrigieren?“ Markieren Sie mit dem Werkzeug <i>Stift</i> die zu korrigierenden Stellen, die Ihnen die TN nennen, und notieren Sie die Korrekturen.</p>
B3 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie den ersten Teil der Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN etwas Zeit, um die Sätze zu lesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Sagen Sie dann: „Wie kann man das offizieller sagen? Verbinden Sie.“</p> <p>2. Die TN verbinden in EA die Sätze.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>

	<p>4. Weisen Sie auf den zweiten Teil der Arbeitsanweisung hin. Zeigen Sie ggf. parallel die Seite 28 in der interaktiven Version des KB, indem Sie die Ansicht auf <i>doppelseitig</i> umstellen. Sagen Sie dann: „Suchen Sie die fehlenden Wörter im Anschreiben in B1 und ergänzen Sie.“</p> <p>5. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>6. Lösungskontrolle im PL. Markieren Sie die Wörter nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB oder schreiben Sie sie ans Whiteboard.</p>
b	<p>1. Zeigen Sie die Tabelle nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN Zeit, die Adjektive zu lesen. Klären Sie anschließend Wortschatzfragen. Sagen Sie: „Welche Wörter aus a passen? Ergänzen Sie die Tabelle.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Fordern Sie die TN auf, für die Adjektive <i>kulant</i>, <i>intelligent</i> und <i>transparent</i> eine weitere Tabelle nach diesem Muster zu erstellen.</p> <p>5. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>6. Schreiben Sie die Tabelle ans Whiteboard. Erklären Sie, dass aus Adjektiven Nomen gebildet werden können. Adjektive, die als Lehnwörter aus dem Lateinischen übernommen wurden und auf -t enden, erhalten dabei meist die Endungen -enz / -anz. Die Nomen mit diesen Endungen sind immer feminin. Verweisen Sie die TN auf die Grammatikübersicht auf Seite 34.</p>
c	<p>1. Zeigen Sie die Sätze aus a nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN etwas Zeit, um sich die Sätze anzusehen. Fragen Sie: „Was macht die Sätze in der rechten Spalte offizieller? Tauschen Sie sich zu zweit aus.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN tauschen sich zu zweit aus. Anschließend äußern sie ihre Vermutungen im PL. Notieren Sie die Vermutungen am Whiteboard.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL. Erläutern Sie, dass die Sätze in der rechten Spalte durch die Nominalisierungen offizieller wirken. Aber auch die Wortwahl trägt dazu bei, dass die Sätze offizieller sind. Ergänzen Sie ggf. die Vermutungen am Whiteboard.</p>
B4	<p>1. Zeigen Sie die Stellenanzeige (S. 25) und das Anschreiben (S. 28) nach Möglichkeit nebeneinander in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie dann: „Wie hat Luna in ihrem Anschreiben auf die Stellenanzeige Bezug genommen? Markieren Sie die Textstellen, die zusammenpassen.“ Lassen Sie die TN in PA arbeiten und teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN lesen das Anschreiben noch einmal und markieren in PA die Textstellen.</p> <p>3. Moderieren Sie ein Kursgespräch, indem Sie z. B. fragen: „Worauf bezieht Luna sich? Wie steht es in der Anzeige? Und was schreibt Luna dazu?“ Die Lernpaare äußern sich im PL. Markieren Sie nach Möglichkeit die Textstellen, die zusammengehören, in der interaktiven Version des KB. Geben Sie auch Raum für Wortschatzfragen.</p>
B5	<p>a</p> <p>1. Zeigen Sie den Chat nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie dann: „Lesen Sie und vermuten Sie: Warum hat Luna das Emoji geschickt?“</p> <p>2. Die TN lesen den Chat und äußern ihre Vermutungen im PL. Unterstützen Sie die TN ggf., indem Sie sagen: „Luna ärgert sich über Nivia. Warum?“ (Antwort: Sie ärgert sich, weil Nivia nur Kritik äußert.)</p> <p>b</p> <p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Weisen Sie die TN darauf hin, dass Luna nach dem Chatverlauf Nivia anruft, um das Problem zu besprechen. Sagen Sie dann: „Hören Sie das Telefonat und machen Sie Notizen zu den Fragen: Warum war Luna verärgert? Was wünscht sie sich von Nivia?“</p> <p>2. Spielen Sie das Audio zweimal vor. Die TN hören zu und machen Notizen.</p> <p>3. Die TN vergleichen ihre Notizen im PL.</p>

c	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Bitten Sie eine/n TN, die Beispiele und die Redemittel vorzulesen. Sagen Sie: „Zu zweit: Notieren Sie Probleme und spielen Sie Gespräche.“</p> <p>2. Zeigen Sie die Auswahlaufgabe auf Seite 149 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und erklären Sie, dass das Dialoggerüst hier schon vorgegeben ist. Die TN notieren im ersten Schritt zwei Probleme und schreiben die dazugehörigen Gespräche im Anschluss. Im dritten Schritt spielen sie die beiden Gespräche. Auf der Seite 29 müssen die TN die Gespräche ohne Dialoggerüst formulieren. Die TN entscheiden, auf welcher Seite sie arbeiten wollen. Teilen Sie die Lernpaare entsprechend ein.</p> <p>3. Die TN erarbeiten und spielen die Gespräche in PA. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an. Bitten Sie je ein Lernpaar von jeder Seite, die Gespräche im PL vorzuspielen.</p> <p>Extra-Film: In dieser Folge ihres Vlogs präsentieren Betty und Maija sieben Tipps rund um das Thema <i>Bewerbungsunterlagen</i>.</p>
---	--

Schreiben: Das Bewerbungsanschreiben

Aufgabe	Hinweise
1	<p>a</p> <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Gehen Sie mit den TN die Skala durch. Erklären Sie, dass die TN eine Zahl wählen sollen, die ihre Schreibgewohnheit am besten beschreibt. Lassen Sie die Aussagen vorlesen und sagen Sie dann: „Kreuzen Sie Ihre Position auf der Skala an.“</p> <p>2. Die TN kreuzen an und vergleichen mit ihrer Sitznachbarin / ihrem Sitznachbarn.</p> <p>b</p> <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie dann die Auswertung zu den einzelnen Schreibtypen vorlesen und geben Sie Raum für Wortschatzfragen. Sagen Sie: „Welcher Schreibtyp sind Sie? Zählen Sie Ihre Ergebnisse zusammen und lesen Sie die Auswertung.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Moderieren Sie ein Kursgespräch: Die TN vergleichen, welche Schreibtypen sie sind. Erläutern Sie, dass die nachfolgenden Aufgaben jeweils den Schreibtypen entsprechend aufgeteilt sind. Ermuntern Sie die TN, den Schreibprozess für den Schreibtyp A, B oder C auszuprobieren. Sagen Sie dann: „Entscheiden Sie, welche Vorgehensweise Sie ausprobieren wollen.“ Die TN können sich also auch für einen Schreibtyp entscheiden, der nicht ihrem Ergebnis entspricht. Weisen Sie die TN auch auf die Tipps hin.</p> <p>4. Thematisieren Sie das Erstellen des Lebenslaufs mithilfe eines generativen KI-Tools. Machen Sie den TN bewusst, dass sie den größten Lerneffekt erzielen, wenn sie sämtliche Formulierungen und die Gestaltung selbst in die Hand nehmen. Bei der Nutzung eines KI-Tools sollten sich die TN fragen, ob sie ihre persönlichen Daten in ein Internettool eingeben möchten. Erinnern Sie die TN daran, dass die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) eine gewisse Datensicherheit bietet. Sie gilt, wenn der Anbieter in der EU sitzt.</p>
2	<p>a</p> <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie die TN kurz ihren eigenen Schreibprozess reflektieren. Sagen Sie: „Welche Schritte machen Sie, wenn Sie einen Text schreiben? Was finden Sie beim Schreiben schwierig, was fällt Ihnen leicht?“ Fragen Sie die TN, was mit einem <i>strukturierten Schreibprozess</i> gemeint sein könnte.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisungen zu Schritt 1 und 2 vor, die für alle Schreibtypen identisch sind. Fragen Sie: „Welche Anforderungen sind wichtig? Markieren Sie in Ihrer Stellenanzeige.“</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfestellung an.</p> <p>b</p> <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie eine/n TN die Redemittel zum ersten Satz vorlesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Verweisen Sie außerdem auf die Redemittel <i>ein Anschreiben verfassen</i> auf der Übersichtsseite</p>

	<p>34. Sagen Sie dann: „Erstellen Sie eine Erstversion. Finden Sie sich in Gruppen zusammen.“ Teilen Sie anschließend drei Gruppen nach den Schreibtypen A, B und C ein.</p> <p>2. Die TN lesen in ihren Gruppen die Arbeitsanweisungen zu ihrem Schreibtyp. Gehen Sie herum und klären Sie in jeder Gruppe Fragen zu den Arbeitsanweisungen.</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe und schreiben eine erste Version von ihrem Anschreiben. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p>
c	<p>1. Leiten Sie im PL zur Korrekturphase über, indem Sie die Checkliste nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB zeigen. Verweisen Sie auf den Tipp. Anschließend arbeiten die TN in zwei Gruppen: Gruppe 1: Schreibtyp A / B, Gruppe 2: Schreibtyp C.</p> <p>2. Bitten Sie die TN der Gruppen zu Schreibtyp A und B, ihre Anschreiben zu tauschen. Sagen Sie dann: „Lesen Sie das Anschreiben Ihrer Lernpartnerin / Ihres Lernpartners und geben Sie Feedback. Benutzen Sie für das Feedback die Checkliste.“</p> <p>3. Bitten Sie die TN der Gruppe zu Schreibtyp C, ihre Anschreiben mithilfe eines generativen KI-Tools zu analysieren. Lesen Sie dazu die Arbeitsanweisung zu Schreibtyp C vor. Weisen Sie darauf hin, dass die TN ggf. auch die Punkte der Checkliste verwenden können.</p> <p>4. Die TN bearbeiten die Aufgabe in ihren Gruppen. Anschließend überarbeiten sie ihre Bewerbungsanschreiben gemäß des Feedbacks.</p>
d	<p>1. Zeigen Sie die Kriterien für die Endabnahme nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie: „Überlegen Sie: Welche Person könnte das für Sie sein?“ Bitten Sie die TN, eine entsprechende Person für die Endabnahme zu finden.</p> <p>2. Die TN lassen ihr Anschreiben von einer Person ihrer Wahl kontrollieren.</p> <p>3. Die TN bringen ihr Anschreiben noch einmal mit in den Kurs. Hängen Sie die Anschreiben im Kursraum auf und laden Sie die TN ein, alle Anschreiben zu lesen. Fragen Sie abschließend: „Welches Bewerbungsanschreiben hat Ihnen besonders gut gefallen?“ Die TN sprechen im PL darüber, welches Anschreiben sie warum besonders gut fanden.</p>

Miteinander zum DTB

Prüfungsaufgabe Sprachbausteine, Teil 1

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>1. Erklären Sie den TN, dass sie auf dieser Seite den ersten Teil der Prüfungsaufgabe aus dem Teil <i>Sprachbausteine und Schreiben</i> des DTB kennenlernen und dass die Aufgaben auf dieser Seite ihnen helfen werden, sich auf den Test vorzubereiten.</p> <p>2. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie eine/n TN die Gruppen in den Ecken der Abbildung (z. B. Fragewörter: <i>wer – wo</i>) vorlesen. Sagen Sie dann: „Welches Wort passt zu welcher Gruppe? Verbinden Sie.“</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
b	<p>1. Zeigen Sie den Tipp nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie ihn vor. Bitten Sie anschließend eine/n freiwillige/n TN, noch einmal in eigenen Worten zu erklären, was das Ziel der Prüfungsaufgabe ist. Stellen Sie sicher, dass alle die Bedeutung des Wortes <i>Nachfassbrief</i> verstanden haben, und erklären Sie noch einmal, dass in der Prüfung auch andere Wortarten in den Lücken vorkommen können.</p> <p>2. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Erklären Sie den TN anhand des Beispiels, dass sie zuerst die passende Gruppe zuordnen und danach das richtige Wort markieren sollen. Machen Sie deutlich, dass eine Bewusstheit für Wortarten und für die Funktion von Wörtern für das Lösen dieser Aufgabe sehr hilfreich ist.</p> <p>3. Die TN verbinden und markieren in EA. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>

c	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung von Schritt 1 vor. Gehen Sie mit den TN das Beispiel durch. Sagen Sie dann: „Markieren Sie die Verben im Satzteil mit der Lücke.“</p> <p>2. Die TN markieren die Verben.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL. Markieren Sie die Verben nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB.</p> <p>4. Leiten Sie zu Schritt 2 über, indem Sie fragen: „Wann steht das Verb am Satzende?“ Antwort: Das Verb steht am Satzende, wenn es sich um einen Nebensatz handelt. Lesen Sie die Arbeitsanweisung von Schritt 2 vor. Sagen Sie dann: „Hauptsatz oder Nebensatz? Ordnen Sie zu: A oder B.“</p> <p>5. Die TN ordnen die passende Konnektor-Kategorie zu.</p> <p>6. Lösungskontrolle im PL. Machen Sie den TN bewusst, dass auch hier Wissen über Wortarten und Grammatik dabei hilft, diese Prüfungsaufgabe zu lösen. 7. Lassen Sie TN, die schneller fertig sind, weitere Nebensatzkonnectoren in einer Liste notieren (<i>Schon fertig?</i>-Kasten). Anschließend werden die Nebensatzkonnectoren im PL vorgelesen und ggf. von anderen TN ergänzt. Sammeln Sie die Nebensatzkonnectoren am Whiteboard, sodass alle TN die Liste abschreiben können.</p>
2	<p>1. Zeigen Sie die Prüfungsaufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und machen Sie die TN auf die Antwortmöglichkeiten im Kasten aufmerksam. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und zeigen Sie den TN den Ausschnitt des Antwortbogens. Erklären Sie den TN ggf. noch einmal, dass die Antworten nur Gültigkeit haben, wenn sie auf dem Antwortbogen eingetragen sind, und zeichnen Sie am Whiteboard an, wie der Antwortbogen auszufüllen ist. Stellen Sie sicher, dass alle TN verstanden haben, wie sie im Bogen markieren sollen. Ermutigen Sie die TN, bei der Lösung der Prüfungsaufgaben so vorzugehen wie in Aufgabe 1. Sagen Sie: „Wenn Sie zuerst die Verben im Satzteil mit der Lücke markieren, können Sie die Aufgabe leichter lösen. Lösen Sie jetzt die Prüfungsaufgabe allein.“ Erinnern Sie ggf. noch einmal daran, dass nicht alle Wörter aus dem Kasten passen.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Prüfungsaufgabe in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>

Lernfortschrittstest

	HINWEISE
	<p>Nach Abschluss der Lektion können die Lernenden den Lernfortschrittstest 1 im Arbeitsbuch (Seiten 172 bis 175) bearbeiten. Der Test kann im Unterricht oder zu Hause durchgeführt werden. Für den ersten Test in <i>Miteinander! B2</i> ist jedoch eine Bearbeitung im Unterricht empfehlenswert.</p> <p>1. Nehmen Sie den TN Prüfungsangst: Es handelt sich nicht um eine „Prüfung“, sondern einen Test, eine „Evaluation“. Kündigen Sie an, dass es „individuelles Feedback“ geben wird.</p> <p>2. Stellen Sie sicher, dass die TN die Aufgabenstellungen richtig verstehen.</p> <p>3. Machen Sie deutlich, dass jede/r TN einzeln arbeitet. Die TN bearbeiten den Test.</p> <p>4. Gehen Sie mit den TN die Aufgaben und Lösungen durch. Helfen Sie beim Auswerten des Tests (Korrekturen und Punktevergabe).</p> <p>5. Die TN addieren die Punkte. Fragen Sie, wie die TN ihre Resultate einschätzen. 6. Es ist wichtig, dass ein Test in ein individuelles Feedback und Tipps zum Weiterlernen mündet. Gehen Sie daher mit jeder / jedem TN den individuellen Test durch und geben Sie Feedback. Nutzen Sie dazu die <i>Evaluierungsbögen für die Lernfortschrittstests</i> als Grundlage für individuelle Feedbackgespräche.</p>