

Einstiegsseite

Kommunikation ein Gespräch beginnen; Interesse zeigen; das Thema wechseln

Wortfeld Small Talk

Grammatik Wiedergabe von Aussagen mit *sollen*

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Die TN sehen das Foto an. Sagen Sie: „Sprechen Sie zu zweit. Wo sind die Personen? Wie gut kennen sie sich? Was ist das für eine Situation?“ Geben Sie ggf. weitere Anregungen, indem Sie fragen: „Wie sind die Personen gekleidet? Wie ist die Stimmung?“ Lassen Sie zwei TN die Sprechblasen vorlesen. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN sprechen zu zweit. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Die TN berichten im PL von ihren Vermutungen. Machen Sie dabei Notizen am Whiteboard.</p> <p>4. Spielen Sie das Audio vor. Die TN hören und vergleichen mit ihren Vermutungen.</p> <p>5. Die TN vergleichen nach dem Hören noch einmal in PA, dann im PL. Markieren Sie die richtigen Vermutungen am Whiteboard.</p>
b	<p>1. Zeigen sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Hören Sie noch einmal: Über welche Themen wird gesprochen? Kreuzen Sie an.“ Geben Sie den TN kurz Zeit, um die Themen zu überfliegen.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN hören und kreuzen die Themen an.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Lassen Sie die Themen vorlesen, die nicht angekreuzt wurden. Fragen Sie dann: „Was denken Sie: Warum wird nicht über diese Themen gesprochen?“ Die TN überlegen zu zweit. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>5. Moderieren Sie ein Plenumsgespräch, indem Sie fragen, warum die Themen <i>Familie, Geld, Politik</i> und <i>Religion</i> nicht für Small Talk geeignet sind. Die TN äußern ihre Vermutungen. Machen Sie ggf. darauf aufmerksam, dass die genannten Themen in DACH als zu persönlich gelten und deshalb vermieden werden sollten.</p>
c	<p>1. Zeigen Sie Amadous Aussage <i>Im nächsten Jahr soll es übrigens eine Fortsetzung geben.</i> und Marcells Aussage <i>Die Chefin soll in ihrer letzten Firma ja viel verändert haben.</i> aus dem Hörtext nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Machen Sie die TN auf die Struktur mit dem Modalverb <i>sollen</i> aufmerksam. Markieren Sie das Modalverb und den Infinitiv nach Möglichkeit mit dem Werkzeug <i>Marker</i> in der interaktiven Version des KB. Zeigen Sie anschließend die Sätze a und b, die es zur Auswahl gibt, in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie dann: „Was bedeuten die Sätze? Kreuzen Sie an.“</p> <p>2. Die TN wählen die Antworten.</p> <p>3. Besprechung der Lösung im PL.</p> <p>4. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN noch einmal auf die Sätze, die sie angekreuzt haben. Erläutern Sie, dass die Satzanfänge <i>Es heißt, dass</i> und <i>Ich habe gehört, dass</i> beinhalten, dass die/der Sprecher/in nicht ganz sicher weiß, ob die Information stimmt, die sie/er bekommen hat.</p> <p>5. Machen Sie die TN dann auf den Grammatikkasten aufmerksam und verdeutlichen Sie, dass die Struktur mit dem Modalverb <i>sollen</i> eine Aussage wiedergibt, die man gehört oder gelesen hat. Tipp: Weisen Sie die TN auf die Grammatikübersicht auf Seite 74 hin und lassen Sie sie zu zweit die Aufgabe bearbeiten.</p>
d	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie die Optionen und die Satzanfänge vorlesen. Erläutern Sie ggf. die Satzanfänge <i>Angeblich</i> und <i>Es wird behauptet, dass ...</i> Beide Satzanfänge bedeuten, dass etwas vermutet wird, aber nicht sicher ist. Schreiben Sie ein Beispiel mit allen drei Satzanfängen ans Whiteboard.</p>

	<p>Erinnern Sie die TN an die Position des Verbs im Nebensatz mit <i>dass</i>. Weisen Sie darauf hin, dass nach <i>Angeblich</i> am Satzanfang das konjugierte Verb auf Position 2 folgt. Sagen Sie dann: „Ergänzen Sie die Satzanfänge.“</p> <p>2. Geben Sie jedem TN einen Zettel. Die TN schreiben darauf in EA drei Sätze, indem sie die Satzanfänge 1–3 jeweils mit einer anderen Option aus dem Schüttelkasten ergänzen.</p> <p>3. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Sagen Sie dann: „Tauschen Sie Ihre Sätze mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner und schreiben Sie die Sätze neu mit <i>sollen</i>.“</p> <p>4. Die TN schreiben die Sätze mit <i>sollen</i>. Anschließend vergleichen die Lernpartner/innen ihre Sätze. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Korrigieren Sie, wenn nötig. TN, die schneller fertig sind, bearbeiten die Aufgabe <i>Schon fertig?</i> und formulieren weitere Gerüchte mit den Satzanfängen 1–3 oder mit <i>sollen</i>.</p>
2	<p>a</p> <p>1. Gehen Sie gemeinsam mit den TN auf die Seite 142 und zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN anschließend etwas Zeit, um die Redemittel zu lesen, und klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Sagen Sie dann: „Sie hören gleich ein Gespräch. Welche Ausdrücke hören Sie? Markieren Sie wie im Beispiel.“</p> <p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
	<p>b</p> <p>Material: Kärtchen</p> <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie die Fragen im Schüttelkasten vorlesen. Verweisen Sie dann auf die Zeichnung und lassen Sie zwei TN die Sprechblasen vorlesen. Klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Sagen Sie: „Zu zweit: Schreiben Sie Kärtchen wie im Beispiel.“ Verteilen Sie die Kärtchen.</p> <p>2. Die TN schreiben Kärtchen.</p> <p>3. Zeigen Sie anschließend die Redemittel aus a vergrößert in der interaktiven Version des KB, damit die TN darauf zurückgreifen können. Fordern Sie die TN auf, ihre Kärtchen verdeckt auf einen Stapel zu legen. Sagen Sie dann: „Ziehen Sie abwechselnd Karten und spielen Sie ein ähnliches Gespräch wie im Beispiel.“</p> <p>4. Die TN spielen Small Talk in PA. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>5. Bitten Sie freiwillige Lernpaare, ihre Gespräche im PL vorzuspielen. Die anderen TN hören aktiv zu, indem sie klopfen, wenn sie eines der Redemittel hören.</p>

A: Ich würde gern mehr Verantwortung übernehmen.

Kommunikation die eigene Arbeitsweise beschreiben; Verständnis ausdrücken; etwas bewerten

Wortfeld Mitarbeitergespräch

Grammatik Konjunktiv II: Vergangenheit

Aufgabe	Hinweise
A1 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe sowie das Foto und den Forumsbeitrag nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Erinnern Sie die TN daran, dass Amadou eine Einladung zum Mitarbeitergespräch bekommen hat. Erklären Sie, dass er sich nun im Mitarbeitergespräch befindet. Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung vorlesen. Geben Sie den TN etwas Zeit, um die Fragen durchzulesen.</p> <p>2. Die TN lesen den Forumsbeitrag und machen ggf. Notizen. Ermuntern Sie die TN auch, die passenden Textstellen zu markieren. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfestellung an. Notieren Sie Wortschatzfragen am Whiteboard.</p> <p>3. Stellen Sie die Fragen im PL. Die TN antworten. Markieren Sie die von den TN genannten Textstellen nach Möglichkeit begleitend in der interaktiven Version des KB. Klären Sie anschließend Wortschatzfragen.</p>

	b	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Amadou und seine Chefin führen das Mitarbeitergespräch.“ Weisen Sie auf die 1 beim Thema <i>Einladung zum Mitarbeitergespräch</i> hin und sagen Sie: „Zuerst sprechen sie über die Einladung. Lesen Sie die anderen Themen.“ Geben Sie den TN etwas Zeit, die Themen durchzulesen. Geben Sie Raum für Wortschatzfragen. Sagen Sie dann: „Hören Sie das Mitarbeitergespräch und sortieren Sie die Themen.“</p> <p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN bringen die Themen in die richtige Reihenfolge.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
	c	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und geben Sie den TN etwas Zeit, die Aussagen durchzulesen.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio noch einmal vor. Die TN kreuzen an. Gehen Sie herum und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Fehlerquote. Spielen Sie das Audio ggf. ein weiteres Mal vor.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
	d	<p>1. Fragen Sie: „Hatten Sie schon einmal ein Mitarbeitergespräch oder kennen Sie jemanden, der schon eins hatte?“ Schreiben Sie zusätzlich die Fragen <i>Wie war das Gespräch? Um welche Themen ging es? und Wie war die Stimmung?</i> ans Whiteboard und sagen Sie: „Machen Sie zuerst Notizen. Berichten Sie dann im Kurs.“</p> <p>2. Die TN machen in EA Notizen. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Die TN erzählen im PL von ihren Mitarbeitergesprächen. Machen Sie ggf. Notizen für eine spätere Korrektur.</p> <p>4. Moderieren Sie abschließend ein Plenumsgespräch, indem Sie die TN ihre Berichte vergleichen lassen. Fragen Sie: „Waren die Themen und die Art des Gesprächs ähnlich oder anders?“ Die TN berichten und vergleichen.</p>
A2	a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: „Was glauben Sie: Wie ist Amadou? Wie arbeitet er gern?“ Lassen Sie die Adjektive bzw. Ausdrücke und das Beispiel in der Sprechblase vorlesen. Thematisieren Sie den Konjunktiv II der Vergangenheit hier nicht weiter. Verweisen Sie die TN darauf, dass die Grammatik in Aufgabe A4 behandelt wird.</p> <p>2. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie zu zweit. Begründen Sie Ihre Vermutungen.“</p> <p>3. Die TN sprechen in PA.</p> <p>4. Holen Sie das Gespräch anschließend zurück ins Plenum. Fragen Sie die TN, wie sie die Arbeitsweise von Amadou finden und wie die Arbeitsweise von seiner Chefin. Machen Sie dazu ggf. eine Daumenabfrage.</p>
	b	<p>1. Fragen Sie: „Wie ist Ihre Arbeitsweise? Was finden Sie angenehm oder unangenehm? Was gefällt Ihnen gut und was nicht? Und haben Sie Verständnis für andere Arbeitsweisen?“ Halten Sie die Fragen am Whiteboard fest. Machen Sie die TN auf die Redemittel aufmerksam und lassen Sie die Beispiele in den Sprechblasen vorlesen. Bitten Sie die TN, die Redemittel vorzulesen, und klären Sie unbekannte Wendungen. Verweisen Sie auch noch einmal auf die Adjektive in Aufgabe A2a. Sagen Sie: „Zu zweit: Sprechen Sie über Ihre Arbeitsweise und zeigen Sie Verständnis für Unterschiede.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN sprechen zu zweit. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein. Notieren Sie häufig vorkommende Fehler, auf die Sie nach der Aufgabe eingehen können.</p> <p>3. Bitten Sie die Lernpaare, über ihre Arbeitsweise im PL zu berichten. Besprechen Sie im Anschluss die Fehler, die Sie notiert haben.</p>
A3	a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie: „Sie hören jetzt das Ende des Mitarbeitergesprächs. Amadou soll ein Protokoll schreiben. Warum hat er ein Problem damit? Hören Sie und machen Sie Notizen.“ Klären Sie ggf. die Bedeutung von <i>ein Protokoll schreiben</i>.</p>

		<p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN notieren.</p> <p>3. Die TN vergleichen in PA, dann im PL.</p>
	b	<p>1. Machen Sie auf das kleine Piktogramm für <i>Critical incident</i> aufmerksam. Machen Sie (nochmals) deutlich, dass das Piktogramm für ein Problem in der Kommunikation steht. Erinnern Sie die TN an Amadous Reaktion auf die Bitte seiner Chefin nach einem Protokoll. Fragen Sie: „Reagiert Amadou aus Ihrer Sicht passend? Darf man Ihrer Meinung nach so mit der Chefin sprechen?“ Verschaffen Sie sich ein Stimmungsbild, indem Sie ein Blitzlicht durchführen. Die TN sagen reihum ihre Meinung.</p> <p>2. Moderieren Sie ein Plenumsgespräch, indem Sie die TN zu einer Reflexion über die Reaktion der Chefin anregen. Fragen Sie z. B.: „Wie reagiert Amadous Chefin? Positiv oder negativ?“ Die TN antworten. Weisen Sie darauf hin, dass die Situation für Amadou nicht problematisch wird, sondern seine Chefin verständnisvoll reagiert.</p>
A4	a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Notieren Sie den markierten Satz aus dem Chat am Whiteboard, um ein Tafelbild anzufertigen. Zeigen Sie auf den Satz und sagen Sie: „Das wünscht sich Amadou.“ Machen Sie die TN anhand des ersten Satzes im Chat darauf aufmerksam, dass das Gespräch bereits vorbei ist. (Erläutern Sie ggf. kurz, dass <i>MA-Gespräch</i> die Abkürzung für <i>Mitarbeitergespräch</i> ist.) Fragen Sie dann: „Was hat Amadou wirklich gemacht?“ Ergänzen Sie das Tafelbild entsprechend.</p> <p>Erläutern Sie, dass sich Amadous Wunsch nicht mehr erfüllen lässt, weil das Gespräch in der Vergangenheit liegt. Es handelt sich daher um einen irrealen Wunschsatz im Konjunktiv II der Vergangenheit. Unterstreichen Sie im Tafelbild <i>Hätte</i> und das Partizip II, um die Bildung des Konjunktiv II der Vergangenheit zu verdeutlichen.</p> <p>2. Fordern Sie die TN auf, zu zweit im Chat zu markieren, was besser gewesen wäre, und anschließend die Tabelle zu ergänzen. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>3. Die TN markieren und ergänzen in PA. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>5. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Tabelle und weisen Sie zunächst auf die roten Wörter in den irrealen Wunschsätzen hin. Verdeutlichen Sie, dass <i>doch nur</i> und <i>bloß</i> den Ausruf verstärken, denn in dieser Form kommen die irrealen Wunschsätze meistens vor. Daher steht am Ende des Satzes auch ein Ausrufezeichen. Leiten Sie dann zu dem Satz mit <i>wenn</i> über. Erklären Sie, dass der Konjunktiv II der Vergangenheit nicht nur für irreale Wunschsätze, sondern auch für irreale Bedingungssätze mit <i>wenn</i> verwendet wird. Erinnern Sie die TN an die Inversion im Hauptsatz, wenn der <i>wenn</i>-Satz vor dem Hauptsatz steht.</p> <p>6. Fragen Sie die TN: „Was hätte Amadou gern vorher gewusst?“ Lassen Sie eine/n TN die Sprechblase vorlesen. Die TN sprechen wie im Beispiel in PA.</p>
	b	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Die TN sehen die beiden Zeichnungen an. Fragen Sie: „Was könnten die Personen denken?“ Zeigen Sie den Notizzettel und lassen Sie ihn vorlesen. Verweisen Sie die TN noch einmal auf die Tabelle in A4a und erinnern Sie sie daran, auch die Wörter <i>doch nur</i> und <i>bloß</i> zu verwenden. Sagen Sie dann: „Zu zweit: Finden Sie fünf weitere Sätze.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. 2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA, indem sie irreale Wunschsätze formulieren. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Die TN präsentieren ihre Ergebnisse im Kurs.</p>

B: Immer schön konstruktiv bleiben!

Kommunikation Texte wiedergeben, etwas bewerten, eine Meinung äußern, etwas begründen, Argumente nennen

Wortfeld Mitarbeitergespräch und Kommentare im Mitarbeiterforum

Grammatik Wiederholung: *brauchen ... zu*

Aufgabe	Hinweise
B1 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Decken Sie das Mitarbeiterforum mit dem Werkzeug <i>Abdecken</i> so ab, dass nur der Beitrag von Hanne zu sehen ist. Erklären Sie, dass sich die Mitarbeitenden im Mitarbeiterforum über einen Vorschlag ihrer Chefin Verena austauschen. Markieren Sie den Ausschnitt aus Verenas E-Mail ggf. mit dem Werkzeug <i>Marker</i>. Geben Sie den TN etwas Zeit, um die Aussagen 1–3 zu lesen, und klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Sagen Sie dann: „Lesen Sie den Ausschnitt aus Verenas E-Mail und umkreisen Sie, was richtig ist.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA. Gehen Sie herum und bieten Sie ggf. Hilfe an.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
b	<p>1. Zeigen Sie das Mitarbeiterforum mit den Kommentaren und die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie: „Die Mitarbeiter/innen haben Kommentare zu Verenas Vorschlag geschrieben.“ Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Klären Sie die Begriffe <i>pro</i> und <i>kontra</i>, indem Sie einen Daumen hoch bzw. runter neben die Begriffe ans Whiteboard zeichnen. Anschließend liest ein/e TN das Beispiel in der Tabelle auf dem Notizzettel vor. Vervollständigen Sie ggf. gemeinsam mit den TN das Beispiel für <i>kontra</i>. Machen Sie dabei auf das stichpunktartige Notieren der Argumente aufmerksam. Sagen Sie dann: „Pro oder Kontra? Wer ist für die Umgestaltung der Mitarbeitergespräche und wer ist dagegen? Erstellen Sie eine Tabelle mit den Argumenten.“</p> <p>2. Die TN lesen das Forum und notieren Pro und Kontra.</p> <p>3. Legen Sie eine Tabelle am Whiteboard an und notieren Sie die Pro- und Kontra-Einträge auf Zuruf im PL. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN dann auf die Redemittel und lassen Sie das Beispiel in der Sprechblase vorlesen. Bitten Sie die TN, die Redemittel vorzulesen, und klären Sie unbekannte Wendungen. Erläutern Sie, dass die TN die Argumente, die sie in der Tabelle gesammelt haben, nun mündlich wiedergeben sollen. Sagen Sie: „Sprechen Sie in der Gruppe.“ Teilen Sie anschließend Lerngruppen ein.</p> <p>4. Die TN besprechen die Pro- und Kontra-Beiträge der Mitarbeitenden in GA. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p>
c	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Geben Sie den TN etwas Zeit, um die Aufgaben 1–2 und die Adjektive zu lesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Verweisen Sie die TN außerdem auf die Redemittel. Machen Sie den Unterschied zwischen <i>beschreiben</i> (Aufgabe 1) und <i>bewerten</i> (Aufgabe 2) deutlich. Sagen Sie dann: „Arbeiten Sie in Gruppen: Machen Sie Notizen und präsentieren Sie Ihre Ergebnisse.“ Teilen Sie Lerngruppen à 3–4 TN ein.</p> <p>2. Die Gruppen machen in EA Notizen zu den Forumsbeiträgen der einzelnen Mitarbeitenden. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Die Gruppen stellen ihre Ergebnisse im PL vor. Halten Sie die Ergebnisse am Whiteboard fest.</p>
B2 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor.</p> <p>2. Die TN lesen die Aussagen und verbinden.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Weisen Sie die TN auf den Tipp hin und erklären Sie, dass die Struktur nur mit einer Negation bzw. Einschränkung möglich ist. Wiederholen Sie anschließend die Satzstellung bei <i>brauchen ... zu + kein/nicht</i> und <i>brauchen ... zu + nur</i>: Zeigen Sie anhand der drei Aussagen, dass das konjugierte Verb <i>brauchen</i> an Position 2 steht. Verweisen Sie auch auf die Position von</p>

		<p><i>kein/nicht</i> bzw. <i>nur</i> und <i>zu</i> + Infinitiv. Markieren Sie begleitend in der interaktiven Version. Machen Sie die TN außerdem darauf aufmerksam, dass <i>brauchen ... zu</i> umgangssprachlich häufig auch ohne <i>zu</i> verwendet wird. Geben Sie ggf. ein Beispiel.</p>
	b	<ol style="list-style-type: none"> Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA. Teilen Sie Lernpaare ein. Partner/in A arbeitet auf Seite 147 und Partner/in B auf Seite 144. Zeigen Sie die To-do-Liste nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Fragen Sie: „Was machen die Kolleg/innen? Worum geht es?“ Geben Sie den TN etwas Zeit, um sich eine Antwort zu überlegen. Antwort: Es geht um eine Kundenpräsentation, die geplant werden muss. Die Kolleg/innen stimmen sich bezüglich der Aufgaben ab. Gehen Sie gemeinsam mit den TN die einzelnen Aufgaben durch und klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Lassen Sie zwei TN die Sprechblasen vorlesen. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie mit Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner wie im Beispiel.“ Die TN arbeiten in PA. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein. Freiwillige Paare sprechen die Dialoge im PL.
B3	a	<ol style="list-style-type: none"> Zeigen Sie den Forumsbeitrag nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Das ist der letzte Beitrag im Forum. Amadou schreibt über Verhaltensregeln fürs Schreiben im Forum.“ Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie: „Lesen Sie zuerst allein und sprechen Sie dann zu zweit darüber.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Die TN lesen den Forumsbeitrag in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Notieren Sie Wortschatzfragen am Whiteboard. Die TN tauschen sich in PA aus. Holen Sie das Gespräch ins PL und fragen Sie die TN, was Amadou mit <i>Netiquette</i> meint. (Antwort: Er meint damit einige allgemeine Verhaltensregeln, an die sich alle halten sollen, wenn sie im Forum schreiben, z. B.: niemanden beleidigen.)
	b	<ol style="list-style-type: none"> Zeigen Sie Amadous Forumsbeitrag nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und verweisen Sie auf den Beispielzettel. Sagen Sie dann: „Machen Sie zuerst allein Notizen wie im Beispiel und vergleichen Sie dann in der Gruppe.“ Teilen Sie die TN anschließend in Gruppen ein. Die TN notieren in EA und vergleichen in GA. Geben Sie Hilfestellung, wenn nötig. Sammeln Sie die Ergebnisse am Whiteboard.
B4	a	<ol style="list-style-type: none"> Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie die Situation vorlesen und stellen Sie sicher, dass sie für alle klar ist. Fragen Sie: „Was sind Pro- und Kontra-Argumente für das sofortige Löschen von solchen Beiträgen?“ Ein/e TN liest die Beispiele für Pro und Kontra auf dem Notizzettel vor. Sagen Sie dann: „Zu dritt: Sammeln Sie Pro- und Kontra-Argumente.“ Teilen Sie die TN anschließend in Gruppen ein. Die Gruppen lesen die Situation noch einmal und notieren Pro- und Kontra-Argumente. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Sammeln Sie Pro- und Kontra-Argumente im PL und notieren Sie diese am Whiteboard.
	b	<ol style="list-style-type: none"> Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie den TN, dass Sie nun einen Forumsbeitrag mit ihrer eigenen Meinung schreiben sollen. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und den Beispielzettel vorlesen. Verweisen Sie die TN auf den Redemittelkasten und gehen Sie ihn gemeinsam durch. Sagen Sie dann: „Schreiben Sie einen ähnlichen Forumsbeitrag wie in B1. Verwenden Sie dabei die Redemittel.“ Die TN schreiben die Forumsbeiträge in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Besprechung im PL: Erarbeiten Sie mit den TN einen Muster-Forumsbeitrag am Whiteboard und geben Sie anschließend Zeit zum Abschreiben. Bieten Sie an, die Forumsbeiträge zur Korrektur einzusammeln. <p>Extra-Film: In dieser Folge geht es um das Thema <i>Unternehmenskultur</i>.</p>

Szenario: Das Mitarbeitergespräch

Aufgabe	Hinweise
1	<p>1. Zeigen Sie das Szenario nach Möglichkeit in der interaktiven Version und lesen Sie den Titel vor. Stellen Sie die Ansicht auf <i>doppelseitig</i> um, sodass der Inhalt bzw. Ablauf des Szenarios zu sehen ist: <i>Einladung, Vorbereitung, Mitarbeitergespräch</i> und <i>Protokoll</i>.</p> <p>2. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Weisen Sie auf die E-Mails des Chefs hin und lassen Sie den Anfang der Antwort auf dem Notizzettel vorlesen. Geben Sie den TN etwas Zeit, um die Einladung zu lesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>3. Fragen Sie dann: „Worüber informiert Sie der Chef? Was ist zu tun?“ Lassen Sie die TN im Text markieren. Bitten Sie sie anschließend, eine Antwort-Mail zu schreiben.</p> <p>4. Die TN schreiben eine Antwort-Mail. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>5. Präsentation in PA, dann im PL: Die TN tauschen die geschriebenen E-Mails aus. Die TN lesen die E-Mails ihrer Lernpartner/innen und geben unterstützendes Feedback. Erarbeiten Sie dann gemeinsam mit den TN eine Musterlösung am Whiteboard.</p>
2	<p>1. Sagen Sie den TN, dass sie in dieser Aufgabe das Mitarbeitergespräch vorbereiten mithilfe des Fragebogens, den sie mit der Einladung bekommen haben. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie drei TN die Notizzettel vorlesen. Klären Sie anschließend Wortschatzfragen. Weisen Sie darauf hin, dass die Abkürzung <i>TL</i> für <i>Teamleitung</i> steht. Leiten Sie zum Fragebogen über und sagen Sie: „Übertragen Sie die Notizen in den Fragebogen und ergänzen Sie zusätzliche Informationen.“</p> <p>2. Die TN ergänzen den Fragebogen. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Besprechung in PA, dann im PL.</p>
3	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie den TN, dass Sie nun in PA das Mitarbeitergespräch führen. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Schritte 1–3 vorlesen. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Rollenkarten A/B. Geben Sie ihnen Zeit, die Rollen zu lesen und sich für A oder B zu entscheiden. Teilen Sie Lernpaare so ein, dass bei jedem Paar einmal Rolle A und einmal Rolle B vorhanden ist. Verweisen Sie die TN auf die Redemittel unter dem Dialoggerüst und auf der Übersichtsseite 74. Erinnern Sie die TN auch an den Fragebogen in Aufgabe 2. Sagen Sie dann: „Was wollen Sie sagen? Machen Sie Notizen. Verwenden Sie die Redemittel.“</p> <p>2. Die TN machen Notizen. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Gehen Sie zu Schritt 2 über und lassen Sie die TN das Gespräch spielen. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>4. Abschließend tauschen die TN die Rollen und spielen das Gespräch noch einmal.</p>
4	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und zeigen Sie die E-Mail nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Lesen Sie den Beginn der E-Mail vor.</p> <p>2. Die TN fassen die Ergebnisse des Gesprächs in EA kurz in einer E-Mail zusammen. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Die TN arbeiten zu zweit, tauschen ihre Protokolle und geben sich Rückmeldung dazu.</p>

Miteinander zum DTB

Prüfungsaufgabe Sprechen, Teil 2 und Schreiben

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>1. Erklären Sie den TN, dass sie auf dieser Seite den zweiten Teil der Prüfungsaufgabe aus dem Teil <i>Sprechen</i> des DTB kennenlernen und dass die Aufgaben auf dieser Seite ihnen helfen werden, sich auf den Test vorzubereiten. Das Ziel der Prüfungsaufgabe ist es, ein informelles Gespräch am Arbeitsplatz zu führen. Das Thema wird dabei in der Prüfung vorgegeben. Weisen Sie darauf hin, dass es in diesem Prüfungsteil keine Vorbereitungszeit gibt. Die TN sollen also spontan sprechen.</p> <p>2. Zeigen Sie nun die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB, lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Checkliste und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Geben Sie den Lernpaaren Zeit, um die Kriterien für guten Small Talk zu lesen.</p> <p>3. Die TN besprechen in PA die Kriterien für guten Small Talk in der Checkliste. Spielen Sie danach das Audio vor. Die TN hören und kreuzen in der Checkliste an.</p> <p>4. Lösungskontrolle im PL.</p> <p>5. Spielen Sie das Audio ggf. noch einmal vor, damit alle TN die Lösung nachvollziehen können. Machen Sie die TN auf die Sprechblasen aufmerksam und lassen Sie zwei TN den Beispieldialog vorlesen. Sagen Sie dann: „Ist das ein gutes Small-Talk-Gespräch? Sprechen Sie wie im Beispiel und begründen Sie Ihre Meinung.“</p> <p>6. Die TN tauschen sich zu zweit aus.</p> <p>7. Lassen Sie einige freiwillige TN ihre Meinung im PL äußern.</p>
b	<p>1. Zeigen Sie die Tabelle mit den Redemittel-Kategorien nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Optionen im Schüttelkasten vorlesen.</p> <p>2. Zeigen Sie die Beispiellösung und lesen Sie sie vor. Erarbeiten Sie ggf. ein weiteres Beispiel mit den TN im PL. Sagen Sie dann: „Ergänzen Sie die Tabelle.“</p> <p>3. Die TN ordnen zu und ergänzen die Tabelle in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Notieren Sie die Tabelle am Whiteboard und zeigen Sie sie erneut in 1c.</p>
c	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung und die Schritte 1–3 vor. Verweisen Sie dann auf die Situation und die zwei Fragen. Lassen Sie eine/n TN vorlesen. Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass die Fragen in der Du-Form formuliert sind. Im Gespräch können die TN aber entscheiden, ob sie duzen oder siezen wollen. Lassen Sie dann zwei TN den Gesprächsbeginn vorlesen. Sagen Sie dann: „Spielen Sie das Gespräch.“ Teilen Sie anschließend die Lernpaare ein. Zeigen Sie die Tabelle aus 1b mit den Redemitteln, die die TN verwenden sollen, am Whiteboard.</p> <p>2. Die TN spielen zu zweit ein Small-Talk-Gespräch. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Regen Sie ggf. auch einen Rollentausch an.</p> <p>3. Präsentation der Gespräche im PL durch freiwillige Lernpaare.</p>
2	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und erklären Sie den TN, dass sie gleich eine Prüfungsaufgabe bearbeiten werden, in der sie ein Small-Talk-Gespräch führen. Lesen Sie anschließend die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie die Fragen vorlesen. Weisen Sie auch darauf hin, dass dieser Teil der Prüfung ungefähr drei Minuten dauert und die TN in der Prüfung keine Vorbereitungszeit haben. Teilen Sie anschließend Lernpaare ein.</p>

	2. Die TN spielen in PA Gespräche. Gehen Sie herum, hören Sie in die Gespräche hinein und bieten Sie, wenn nötig, Hilfe an.
3 a	<p>1. Sagen Sie den TN, dass sie hier eine Prüfungsaufgabe aus dem Teil <i>Schreiben</i> des DTB kennenlernen und sich so auf die Prüfung vorbereiten können. Erklären Sie, dass diese Prüfungsaufgabe des Teils <i>Schreiben</i> darin besteht, einen Forumsbeitrag zu einem bestimmten Thema zu verfassen. Dabei dürfen sich die TN zwischen zwei Themenvorschlägen entscheiden.</p> <p>2. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Machen Sie die TN auf den Vorschlag aufmerksam und lesen Sie ihn vor. Stellen Sie sicher, dass alle TN das Konzept <i>Desk Sharing</i> verstanden haben. Weisen Sie die TN auf das Beispiel zur Meinungsäußerung hin. Sagen Sie dann: „Zu zweit: Lesen Sie die Beiträge von <i>Sascha97</i> und <i>JudithRo</i> und markieren Sie.“</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA.</p> <p>4. Lösungskontrolle im PL. Markieren Sie die von den TN genannten Textstellen nach Möglichkeit begleitend in der interaktiven Version des KB.</p>
b	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie anschließend das Beispiel auf dem Notizzettel vorlesen. Verdeutlichen Sie, dass die Gruppen ihre Notizen zu den Kategorien <i>eigene Meinung</i>, <i>Begründung</i>, <i>Beispiel</i> und <i>Vorschlag</i> machen sollen. Sagen Sie: „Sprechen Sie in der Gruppe und machen Sie Notizen.“ Teilen Sie dann die Gruppen ein.</p> <p>2. Die TN tauschen sich in GA aus und machen Notizen. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein. Geben Sie ggf. Hilfestellung.</p> <p>3. Bitten Sie die Gruppen anschließend, einen eigenen Beitrag zu schreiben. Die TN schreiben in GA ihren Forumsbeitrag. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>4. Besprechung im PL. Lassen Sie die Gruppen ihre Forumsbeiträge vorlesen. Bieten Sie an, die Forumsbeiträge zur Korrektur einzusammeln.</p>
4	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Diese Aufgabe ist wie die Prüfungsaufgabe.“ Lassen Sie eine/n TN die Prüfungsaufgabe und Thema A und B vorlesen. Erklären Sie dann, dass die TN in der Prüfung zwischen Thema A und B wählen können.</p> <p>2. Gehen Sie gemeinsam mit den TN den Tipp (Punkt 1–4) durch. Sammeln Sie ggf. für den Einstieg passende Anreden und für das Ende des Beitrags passende Fragen. Fordern Sie die TN auf, die Punkte 1–4 bei der Bearbeitung der Prüfungsaufgabe zu berücksichtigen. Sagen Sie dann: „Wählen Sie Thema A oder B und schreiben Sie einen Forumsbeitrag. Sie haben 20 Minuten Zeit.“</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Sammeln Sie die Forumsbeiträge für die Korrektur ein.</p>

Lernfortschrittstest

	HINWEISE
	Nach Abschluss der Lektion können die Lernenden den Lernfortschrittstest 3 im Arbeitsbuch, Seiten 208 bis 211 durchführen (im Unterricht oder zu Hause). Hinweise dazu finden Sie am Ende der Unterrichtspläne zu Lektion 2.