

**Einstiegsseite**

**Grammatik n-Deklination**

| Aufgabe | Hinweise  |
|---------|---|
| 1 a     | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Decken Sie den Chat mit dem Werkzeug <i>Abdecken</i> ab. Die TN sehen das Bild an. Fragen Sie: „Zu zweit: Was sehen Sie auf dem Bild? Was könnte passiert sein? Beschreiben Sie das Bild und die Situation.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN beschreiben das Bild in PA. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>3. Holen Sie das Gespräch ins Plenum und lassen Sie eine/n TN das Bild beschreiben. Die anderen TN ergänzen.</p>   |
| b       | <p>1. Zeigen Sie den Chat nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie: „Amal schreibt Hoa und schickt ihr das Selfie mit der kaputten Tasse.“ Lassen Sie zwei TN den Chat vorlesen und klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Sagen Sie dann: „Hören Sie die Sprachnachricht von Hoa. Welche zwei Aufgaben hat Amal?“</p> <p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>   |
| c       | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und den Grammatikkasten ggf. vergrößert. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und zeigen Sie den Chat in b ggf. noch einmal in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie dann: „Lesen Sie den Chat noch einmal und ergänzen Sie die Endungen im Grammatikkasten.“</p> <p>2. Die TN suchen die Ausdrücke in 1b und ergänzen die Endungen in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p> <p>4. Fragen Sie die TN, was ihnen auffällt. Die TN sollten darauf kommen, dass die Nomen die Endung <i>-(e)n</i> haben, außer im Nominativ Singular. Erläutern Sie, dass die <i>n</i>-Deklination eine kleine Gruppe von maskulinen Nomen umfasst, die im Singular Akkusativ / Dativ / Genitiv eine Endung erhalten. Machen Sie deutlich, dass maskuline Nomen, die im Plural auf <i>-n</i> enden, der <i>n</i>-Deklination angehören.</p>   |
| d       | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie eine/n TN die Beispiele vorlesen. Fordern Sie die TN auf, weitere Nomen der <i>n</i>-Deklination für <i>männliche Personen</i> und <i>männliche Berufe</i> zu recherchieren. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN recherchieren in PA, notieren weitere Beispiele und markieren die Endungen.</p> <p>3. Besprechung im PL: Erarbeiten Sie mit den TN jeweils eine Liste zu <i>männlichen Personen</i> und <i>männlichen Berufen</i> am Whiteboard. Markieren Sie dabei mit dem Werkzeug <i>Marker</i> auf Zuruf die Endungen. Geben Sie anschließend Zeit zum Abschreiben.</p> <p>4. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN noch einmal auf die markierten Endungen. Fassen Sie zusammen, dass maskuline Nomen mit den Endungen <i>-e, -and, -ant, -ent, -ist, -loge, -graf, -ekt, -at</i> zur <i>n</i>-Deklination gehören.</p> |
| e       | <p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie zwei TN das Beispielgespräch zu <i>Kollege</i> vorlesen. Sagen Sie dann: „Zu zweit: Wählen Sie vier Nomen aus d und spielen Sie ähnliche Gespräche.“ Teilen Sie Lernpaare ein. Geben Sie den Lernpaaren etwas Zeit, um vier Nomen auszuwählen und ihre Gespräche vorzubereiten.</p> <p>2. Die TN spielen in PA die Gespräche. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>3. Lernpaare, die schneller fertig sind, wählen vier weitere Nomen der <i>n</i>-Deklination aus und spielen Gespräche dazu (Aufgabe <i>Schon fertig?</i>).</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | 4. Bitten Sie je ein Lernpaar von jedem Nomen aus d, das Gespräch im PL vorzuspielen.  |
| f | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie die Sprechblase vorlesen und klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Sagen Sie dann: „Zu zweit: Sprechen Sie über Ihre Bestellungen.“ Teilen Sie Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN tauschen sich zu zweit aus. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Holen Sie das Gespräch zurück ins Plenum und lassen Sie einige freiwillige TN ihr Gespräch zusammenfassen (Mediation).</p> <p>4. Notieren Sie die Frage <i>Was macht man, wenn die Lieferung kommt?</i> am Whiteboard und sammeln Sie mit den TN passende Verben: <i>durchzählen, nachzählen, zählen, überprüfen, prüfen, kontrollieren, abgleichen, reklamieren, nachliefern lassen</i> etc.</p> |

**A: Wir sollten mal schnell nachbestellen.**

**Kommunikation** Bestände prüfen, etwas telefonisch nachbestellen

**Wortfeld** Bestellungen

**Grammatik** Adjektivdeklination

| Aufgabe | Hinweise  |
|---------|---|
| A1 a    | <p>1. Zeigen Sie das Bild links nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Nutzen Sie dabei das Werkzeug <i>Abdecken</i>, um das Bild rechts abzudecken. Sagen Sie: „Was macht Amal? Hören Sie das Selbstgespräch. Sprechen Sie dann.“</p> <p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe, indem sie zunächst in Murmelgruppen sprechen. Geben Sie hierfür eine Zeit vor.</p> <p>3. Holen Sie das Gespräch anschließend ins Plenum. Schreiben Sie einige Antworten der TN ans Whiteboard als Ergebnissicherung.</p>   |
| b       | <p>1. Fragen Sie: „Was ist noch alles da?“ Zeigen Sie die linke Hälfte der Tabelle nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Bitten Sie eine/n TN, die fünf Positionen vorzulesen. Stellen Sie sicher, dass die TN die Bedeutung der Begriffe verstanden haben, und klären Sie Wortschatzfragen. Verweisen Sie dann auf die Spalten <i>Soll-Bestand</i> und <i>Ist-Bestand</i> und klären Sie die Bedeutung: Mit <i>Soll-Bestand</i> ist gemeint, was da sein <i>soll</i> und mit <i>Ist-Bestand</i>, was alles da <i>ist</i>. Sagen Sie dann: „Hören Sie noch einmal und notieren Sie den Ist-Bestand bei Milch und Pappbechern wie im Beispiel.“</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN tragen den Ist-Zustand ein.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Zeigen Sie das Bild rechts nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie: „Sehen Sie das Foto an. Wie viel Kaffee und Zucker ist noch da? Ergänzen Sie den Ist-Bestand.“</p> <p>5. Die TN betrachten das Bild und ergänzen die rechte Hälfte der Tabelle.</p> <p>6. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> |
| c       | <p>1. Zeigen Sie die Nachricht nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Hoa möchte noch etwas ändern. Lesen Sie ihre Nachricht und korrigieren Sie die Tabelle in A1b.“</p> <p>2. Die TN lesen in EA die Nachricht und korrigieren die Tabelle.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen sowie die Bedeutung des Verbs <i>klumpen</i>.</p>  |
| d       | <p>1. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN noch einmal auf Hoas Nachricht und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor.</p>   |

|      |   |
|------|---|
|      | <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe, indem sie die Nachricht noch einmal lesen, die Endungen markieren und die Tabelle ergänzen.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Fragen Sie die TN, was ihnen auffällt. Die TN sollten darauf kommen, dass es um die Adjektivdeklinaton ohne Artikel geht: Die Endungen des Adjektivs <i>braun</i> entspricht im Nominativ, Akkusativ und Dativ der Endung, die der definite Artikel normalerweise hätte. Weisen Sie auf die Ausnahme im Genitiv Maskulinum und Neutrum hin. Verweisen Sie die TN auch auf die Übersicht zur Adjektivdeklinaton auf der Seite 84. Erläutern Sie dann, dass Nomen, die man nicht zählen kann, meistens ohne Artikel stehen, wie zum Beispiel <i>Zucker, Milch, Kaffee, Tee</i>.</p>  |
| e    | <p>1. Fragen Sie: „Wie viel muss Amal von allem bestellen?“ Lassen Sie anschließend das Beispiel in der Sprechblase vorlesen. Geben Sie den TN Zeit, um die Differenz zwischen Soll- und Ist-Zustand auszurechnen. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie jetzt zu zweit.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN rechnen und notieren das Ergebnis. Dann sprechen sie in PA wie im Beispiel und vergleichen. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein. Notieren Sie ggf. Fehler oder Unsicherheiten, die Sie später im PL besprechen können.</p> <p>3. Moderieren Sie ein Plenumsgespräch und sammeln Sie die Ergebnisse am Whiteboard.</p>   |
| f    | <p>1. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA. Teilen Sie den Kurs in Lernpaare aus A und B ein und sagen Sie: „Partner/in A arbeitet auf Seite 143, Partner/in B arbeitet auf Seite 144. Erklären Sie, dass die Lernpaare gemeinsam eine Bestellung vorbereiten sollen. Dabei hat Partner/in A die Tabelle mit dem Soll-Bestand, während Partner/in B im Lager den Ist-Bestand kontrolliert. Partner/in A fragt nach dem Ist-Bestand und Partner/in B antwortet. Zum Schluss rechnen die Lernpaare aus, wie viel sie bestellen müssen.</p> <p>Zeigen Sie Aufgabe auf Seite 143 nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und bitten Sie eine/n TN, die Rollenbeschreibung von Partner/in A vorzulesen. Lassen Sie dann die Tabelle vorlesen und klären Sie Wortschatzfragen. Verweisen Sie auf den Redemittelkasten und lesen Sie die Redemittel vor. Zeigen Sie dann die Aufgabe auf Seite 144, lassen Sie die Rollenbeschreibung von Partner/in B vorlesen und verweisen Sie auf die Illustration. Lesen Sie die Redemittel von Partner/in B vor und bitten Sie danach zwei TN, das Beispielgespräch vorzulesen. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie mit Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner wie im Beispiel. Partner/in A notiert die Antworten in der Tabelle. Rechnen Sie dann gemeinsam aus, wie viel Sie bestellen müssen.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA. Partner/in A arbeitet auf Seite 143, Partner/in B auf Seite 144. Beim Berechnen der Differenz zwischen Soll- und Ist-Zustand arbeiten sie gemeinsam auf Seite 143. Gehen Sie herum und bieten Sie ggf. Hilfe an.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL. Lassen Sie dazu zu jeder Position in der Tabelle ein freiwilliges Paar ihr Gespräch im PL vorspielen. Schreiben Sie die Mengenangaben mit dem Werkzeug <i>Stift</i> in die Tabelle in der interaktiven Version des KB. Notieren Sie anschließend auf Zuruf die Mengenangaben in der Spalte <i>Bestellen</i>.</p> |
| A2 a | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Erinnern Sie die TN daran, dass Hoa noch ein zweites Kaffeemobil betreibt, und lassen Sie eine/n TN Hoas Nachricht vorlesen. Leiten Sie zum Bestellformular über und machen Sie die TN auf die Spalte <i>Anzahl</i> im Formular aufmerksam, die noch ergänzt werden muss. Weisen Sie die TN darauf hin, dass die einzelnen Positionen im Bestellformular bereits die jeweilige Verpackungseinheit enthalten. Erarbeiten Sie ggf. ein Beispiel im PL, indem Sie sagen: „Ein Karton enthält zehn Milchtüten à einem Liter. Wie viel tragen Sie bei <i>Anzahl</i> ein, wenn Sie 50 Liter Milch benötigen?“ Die TN antworten. Verweisen Sie außerdem</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>auf die Stückmenge bei den Pappbechern. Zeigen Sie die Ergebnisse aus A1d nach Möglichkeit noch einmal am Whiteboard. Sagen Sie dann: „Füllen Sie das Bestellformular für Amal aus. Vergleichen Sie dann zu zweit.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN lesen die Nachricht und errechnen die Bestellmenge mit den Zahlen aus A1d. Sie ergänzen das Bestellformular und vergleichen anschließend in PA.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p>  |
| b | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe und den Chat nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN lesen den Chat und tauschen sich zu zweit aus.</p> <p>3. Die Lernpaare antworten im PL. Klären Sie den Begriff <i>Missgeschick</i> und ggf. weitere Wortschatzfragen.</p>   |
| c | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Sagen Sie: „Lesen Sie die Sätze und ordnen Sie sie Amal oder dem Lieferanten zu.“ Geben Sie den TN etwas Zeit.</p> <p>2. Die TN lesen die Sätze in EA und ordnen sie zu. Sagen Sie anschließend: „Hören Sie das Telefonat und vergleichen Sie.“</p> <p>3. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN hören zu und vergleichen. Spielen Sie das Audio je nach Wunsch der TN erneut vor.</p> <p>4. Lösungskontrolle im PL. Geben Sie Raum für Wortschatzfragen.</p>  |
| d | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Rollenkarten vorlesen. Lenken Sie anschließend die Aufmerksamkeit der TN auf die Sätze in c und lassen Sie die Redemittel vorlesen. Sagen Sie dann: „Arbeiten Sie zu zweit. Verteilen Sie die Rollen und machen Sie Notizen. Spielen Sie dann ein Gespräch.“ Teilen Sie Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe und spielen das Gespräch. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. TN, die schneller fertig sind, bearbeiten die Aufgabe <i>Schon fertig?</i> Sie tauschen die Rollen und spielen ein Gespräch mit eigenen Ideen.</p> <p>3. Präsentation im PL. Lassen Sie freiwillige Paare ihre Gespräche im PL vorspielen. TN, die die Aufgabe <i>Schon fertig?</i> bearbeitet haben, präsentieren ihre Gespräche. Korrigieren Sie ggf., wenn die TN mit ihrer Präsentation fertig sind.</p> |

**B: Die Lieferung ist da.**

**Kommunikation** Reklamation

**Wortfeld** Reklamation

| Aufgabe | Hinweise  |
|---------|---|
| B1 a    | <p>1. Sagen Sie: „Die Lieferung ist da.“ Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor. Zeigen Sie den Lieferschein nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und machen Sie anhand der blauen Häkchen deutlich, dass Amal diese Waren der Lieferung bereits kontrolliert hat. Zeigen Sie dann auch das Bild und das Bestellformular aus A2a und sagen Sie: „Was hat Amal bestellt? Was wurde geliefert? Vergleichen Sie zu zweit. Was stimmt nicht?“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA. Gehen Sie herum und bieten Sie ggf. Hilfe an.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p> |
| b       | <p>1. Kündigen Sie an, dass Amal beim Lieferanten anruft, weil nicht alles korrekt geliefert wurde. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie eine/n TN die Sprechblase vorlesen. Sagen Sie dann: „Was könnte Amal sagen? Sprechen Sie wie im Beispiel.“</p> <p>2. Die TN äußern ihre Vermutungen im PL. Notieren Sie die Antworten am Whiteboard.</p>  |

|    |  |
|----|--|
|    | <p>3. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN vergleichen mit ihren Vermutungen. Halten Sie nach dem Hörverstehen fest, welche Vermutungen richtig und welche falsch waren.</p>   |
| c  | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: „Welche Gefühle zeigen Amal und die Mitarbeiterin? Ist das Gespräch erfolgreich? Warum? Warum nicht?“ Lassen Sie die Adjektive und die Beispiele in der Sprechblase vorlesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Rufen Sie den TN die Bedeutung des Verbs <i>jemanden unterbrechen</i> in Erinnerung. Teilen Sie Lernpaare ein.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN hören und machen ggf. Notizen.</p> <p>3. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie zu zweit wie im Beispiel.“</p> <p>4. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>5. Holen Sie das Gespräch ins Plenum und lassen Sie einige freiwillige Lernpaare ihr Gespräch zusammenfassen (Mediation).</p> <p>6. Moderieren Sie anschließend ein Plenumsgespräch. 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. Regen Sie die TN zu einer Reflexion über die Reaktion der Mitarbeiterin an. Fragen Sie zum Beispiel: „Wie reagiert die Mitarbeiterin? Ist das Gespräch erfolgreich oder nicht?“ Die TN antworten. Lösen Sie ggf. noch einmal auf, indem Sie sagen, dass die Mitarbeiterin zwar auch verärgert ist, aber dennoch professionell bleibt. Obwohl Amal sehr unhöflich ist, ist das Gespräch erfolgreich dank der Professionalität der Mitarbeiterin.</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 anschließend Zeit, um die Sätze durchzulesen. Sagen Sie dann: „Wie höflich oder unhöflich bewerten Sie die Aussagen von Amal und der Mitarbeiterin? Umkreisen Sie 1, 2, oder 3 wie im Beispiel.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe und vergleichen in PA.</p> <p>3. Holen Sie das Gespräch ins Plenum. Machen Sie eine Umfrage, indem Sie die Aussagen vorlesen und nach jeder Aussage eine Pause machen, in der die TN eine Hand hochhalten und die jeweilige Anzahl an Fingern zeigen.</p> <p>4. Klären Sie abschließend ggf. Wortschatzfragen. Erläutern Sie die Bedeutung der Redewendung <i>etwas stimmt hinten und vorn nicht</i>: Damit wird betont, dass etwas gar nicht stimmt bzw. fehlerhaft ist.</p>   |
| e  | <p>1. Zeigen Sie die Aussagen aus B1d nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Kennzeichnen Sie die unhöflichen Sätze (1, 2, 4, 6 und 7) und sagen Sie dann: „Überlegen Sie zu zweit: Wie kann man diese Sätze höflicher sagen? Schreiben Sie die Sätze anders.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN formulieren in PA Alternativen.</p> <p>3. Sammeln Sie die Antworten im PL. Die TN einigen sich darauf, welche Formulierungen am geeignetsten sind. Halten Sie diese am Whiteboard fest.</p>   |
| f  | <p>1. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal wütend waren und dann ein Telefonat führen mussten. Sagen Sie dann: „Was machen Sie dann? Notieren Sie.“ Machen Sie ggf. ein Beispiel, um den TN eine Idee zu geben, zum Beispiel <i>dreimal tief durchatmen</i>.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p> <p>3. Im PL: Die TN berichten. Notieren Sie die Antworten der TN auf Zuruf am Whiteboard.</p>  |
| B2 | <p>a</p> <p>1. Leiten Sie zur Aufgabe über, indem Sie die TN daran erinnern, dass die Mitarbeiterin Amal im Telefonat aufgefordert hat, eine schriftliche Reklamation zu verfassen. Sagen Sie: „Sie sehen gleich Amals Reklamation.“ Zeigen Sie die Reklamation dann nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN kurz Zeit, um die E-Mail zu überfliegen.</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>2. Erarbeiten Sie mit den TN, was die Merkmale einer Reklamation sind, indem Sie fragen: „Welche Informationen sind in einer Reklamation wichtig?“ Die TN sprechen im Kurs. Halten Sie die Antworten am Whiteboard fest.</p>   |
| b | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Zeigen Sie dann auch den Bestellschein in A2 und den Lieferschein bzw. die Lieferung in B1 und sagen Sie: „Lesen Sie die Reklamation noch einmal und ergänzen Sie.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Klären Sie anschließend Wortschatzfragen. Weisen Sie darauf hin, dass statt <i>zeitnah</i> auch ein konkretes Datum genannt werden kann. Erläutern Sie außerdem, dass die Abkürzung <i>i. A.</i> für <i>im Auftrag</i> steht. Die Unterschrift <i>i. A. Amal Bagda</i> bedeutet entsprechend, dass Amal als Angestellter im Auftrag seiner Chefin Hoa bzw. von Hoas Kaffeemobil handelt.</p> |
| c | <p>1. Leiten Sie zum Unterschied zwischen mündlicher und schriftlicher Sprache über: Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie den ersten Satz vor. Sagen Sie dann: „So formuliert man in der mündlichen Sprache. Welcher Satz hat eine ähnliche Bedeutung in der schriftlichen Sprache?“ Verweisen Sie dann auf die Musterlösung und lassen Sie einen TN den entsprechenden Satz in der Reklamation vorlesen. Fordern Sie die TN auf, die Sätze 2–6 zu lesen und die korrespondierenden Sätze in der E-Mail zu suchen.</p> <p>2. Die TN ordnen die Sätze zu und notieren die Zeilenangaben.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>   |
| d | <p>1. Zeigen Sie die Antwort auf Amals E-Mail nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Erläutern Sie, was der Begriff <i>Entschädigung</i> bedeutet. Sagen Sie dann: „Zu zweit: Lesen Sie die E-Mail vom Lieferanten. Ist diesmal alles korrekt? Was bekommt Amal als Entschädigung?“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN lesen und sprechen in PA.</p> <p>3. Vergleichen Sie die Ergebnisse anschließend im PL. Geben Sie Raum für Wortschatzfragen.</p>  |
| e | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN Zeit, um die Sätze zu markieren.</p> <p>2. Die TN lesen die E-Mail in d noch einmal und markieren die Sätze. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Lösungskontrolle im Plenum: Die TN lesen die Sätze vor. Markieren Sie nach Möglichkeit die Sätze in der interaktiven Version des KB.</p> <p>4. Anschließend notieren die TN die Sätze in ihrem Heft.</p>  |
| f | <p>1. Fragen Sie die TN: „Was hat Amal mit seinem Telefonat in B1 und mit seiner E-Mail in B2 erreicht? Vergleichen Sie.“</p> <p>2. Die TN vergleichen und machen sich ggf. Notizen.</p> <p>3. Führen Sie ein Blitzlicht durch. Die TN sprechen reihum.</p> <p>4. Teilen Sie Lernpaare ein. Fragen Sie: „Was sollte man generell tun, um erfolgreich zu reklamieren?“</p> <p>5. Die TN überlegen in PA.</p> <p>6. Holen Sie das Gespräch ins Plenum und lassen Sie einige freiwillige Lernpaare ihr Gespräch zusammenfassen (Mediation).</p> <p><b>Extra-Film:</b> In dieser Folge steht das Thema <i>Warenwirtschaft</i> im Fokus.</p>   |

**Schreiben: Geschäftliche E-Mails schreiben**

| Aufgabe | Hinweise  |
|---------|---|
| 1 a     | <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Geben Sie den TN etwas Zeit, um den Chat zu lesen. Fragen Sie dann: „Wem möchte Amal schreiben und warum?“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>  |
| b       | <p>1. Zeigen Sie die E-Mails nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Kündigen Sie an, dass die TN gleich die E-Mails zwischen Amal und dem Lieferanten überfliegen werden. Geben Sie den TN kurz Zeit, um die Optionen durchzulesen. Zeigen Sie dann die Beispiellösung. Sagen Sie: „Überfliegen Sie die E-Mails und ordnen Sie zu wie im Beispiel.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>   |
| c       | <p>1. Zeigen Sie die E-Mails aus b nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Sagen Sie dann: „Zu zweit: Was passt besser? Warum? Umkreisen Sie.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN lesen die E-Mails und umkreisen die passenderen Antwortoptionen in Abstimmung mit der / dem Lernpartner/in.</p> <p>3. Lassen Sie die TN anschließend ihre Ergebnisse in Kleingruppen vergleichen. Teilen Sie ggf. Gruppen ein.</p> <p>4. Lösungskontrolle im PL.</p>   |
| d       | <p>1. Zeigen Sie die den Redemittelkasten nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie den ersten Teil der Arbeitsanweisung vor.</p> <p>2. Die TN suchen in EA die passenden Wörter und ergänzen sie.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Fragen Sie die TN, ob sie weitere passende Redemittel kennen. Lassen Sie die genannten Redemittel den Kategorien zuordnen und notieren Sie sie am Whiteboard.</p>  |
| e       | <p><b>Material:</b> DIN-A4-Blätter</p> <p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Situation vor. Lassen Sie dann zwei TN die Schritte 1–6 vorlesen. Machen Sie deutlich, dass die orangefarben hinterlegten Schritte aus Sicht der Firma <i>Rau</i> formuliert sind und die blau hinterlegten Schritte aus Sicht der Firma <i>ParadiesDruck</i>. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Erklären Sie den TN, dass sie gleich unterschiedliche geschäftliche E-Mails schreiben werden. Teilen Sie Gruppen à vier TN ein. Sagen Sie dann: „Arbeiten Sie in Ihrer Gruppe in zwei Teams: Beide Teams bearbeiten Schritt 1. Tauschen Sie dann Ihre E-Mails und antworten Sie in Schritt 2. Gehen Sie bei den anderen Schritten genauso vor.“ Stellen Sie sicher, dass die TN den Ablauf verstanden haben. Verweisen Sie die TN auf die Redemittel in d und die Muster-E-Mails in b. Verteilen Sie dann DIN-A4-Blätter an die Teams.</p> <p>2. Die TN schreiben die geschäftlichen E-Mails in PA und antworten auf die E-Mails des anderen Paares ihrer Gruppe. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfestellung an.</p> |
| f       | <p><b>Material:</b> Klebepunkte</p> <p>1. Kündigen Sie an, dass die TN gleich einen Galerierundgang machen werden. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Punkte 1–3 vor. Verweisen Sie auch auf die Illustration. Verteilen Sie die Klebepunkte (3 pro TN).</p> <p>2. Die E-Mails werden im Kursraum an sechs unterschiedlichen Lernstationen aufgehängt. Danach lesen die TN die E-Mails der anderen Teams und verteilen ihre Punkte.</p>   |

3. Werten Sie gemeinsam im PL aus, welche E-Mails die meisten Klebepunkte haben. Moderieren Sie ein Gespräch, indem Sie fragen: „Warum fanden Sie die E-Mails am besten? Welche Formulierungen finden Sie besonders schön?“ Die TN sprechen im PL.

### Miteinander zum DTB

#### Prüfungsaufgabe Sprachbausteine, Teil 2

| Aufgabe | Hinweise  |
|---------|---|
| 1 a     | <p>1. Erklären Sie den TN, dass sie auf dieser Doppelseite den zweiten Teil der Prüfungsaufgabe aus dem Teil <i>Sprachbausteine und Schreiben</i> des DTB (Deutsch-Test für den Beruf) 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. Fragen Sie: „Was gehört zu einer Bestellung oder Auftragserteilung?“ Lassen Sie eine/n TN die Antwortoptionen vorlesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen und erläutern Sie, was mit <i>Bezug auf vorherige Korrespondenz</i> gemeint ist. Sagen Sie dann: „Kreuzen Sie an.“</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</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 und die Schritte 1–3 vor. Lassen Sie eine/n TN den ersten Ausschnitt vorlesen. Weisen Sie dann auf Schritt 1 und fragen Sie, was das Thema ist. Die TN antworten im PL. Gehen Sie zu Schritt 2 über und lassen Sie die TN die drei Antwortoptionen ausprobieren, indem sie ein/e TN vorliest. Verweisen Sie auf den Tipp und lesen Sie ihn vor. Zeigen Sie auf Schritt 3 und sagen Sie: „Lesen Sie noch einmal mit Ihrer Lösung aus 2. Klingt das für Sie richtig? Dann kreuzen Sie an.“ Die TN kreuzen an. Fordern Sie die TN auf, die Ausschnitte 2–6 nach demselben Schema zu bearbeiten. Machen Sie noch einmal deutlich, dass alle Ausschnitte aus Bestellungen / Auftragserteilungen stammen.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> |
| c       | <p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie zwei TN die Beispiele in den Sprechblasen vorlesen. Sagen Sie dann: „Zu zweit: Vergleichen Sie Ihre Lösungen und begründen Sie wie im Beispiel.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN sprechen in PA. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL. Lassen Sie jeweils freiwillige Lernpaare ihre Begründung vortragen. Stellen Sie sicher, dass alle TN die richtige Antwort nachvollziehen können, und gehen Sie ggf. noch einmal im PL auf die Tipps ein. Geben Sie Raum für Wortschatzfragen.</p>   |
| 2       | <p>1. Zeigen Sie die Prüfungsaufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und machen Sie die TN auf die Antwortmöglichkeiten auf dem Ausschnitt vom Antwortbogen aufmerksam. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und erinnern Sie die TN ggf., wie im Antwortbogen zu markieren ist. Ermutigen Sie die TN, bei der Lösung der Prüfungsaufgaben so vorzugehen wie in 1b. Sagen Sie: „Lösen Sie jetzt die Prüfungsaufgabe allein.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Prüfungsaufgabe in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>  |