

B1+

BRÜCKENKURS

HANDREICHUNGEN FÜR
DEN UNTERRICHT



**FOKUS
DEUTSCH**

Erfolgreich in Alltag und Beruf

Joachim Schote

Cornelsen

Persönliche Ausgabe Mustafa Özdemir

Fokusdeutsch

Erfolgreich in Alltag und Beruf B1+ Brückenkurs

Handreichungen
für den Unterricht

von Joachim Schote



Zusatzmaterialien online verfügbar unter
cornelsen.de/webcodes

Code: vusayo

Cornelsen

Fokusdeutsch

Erfolgreich in Alltag und Beruf B1+ Brückenkurs

Handreichungen für den Unterricht

Deutsch als Fremdsprache

Im Auftrag des Verlages erarbeitet von Joachim Schote

Lektorat und Redaktion: Dieter Maenner

Redaktionelle Mitarbeit: Kim-Duyen Le

Redaktionsleitung: Gertrud Deutz

Technische Umsetzung: Klein & Halm Grafikdesign, Berlin

Umschlaggestaltung und Layout: finedesign Büro für Gestaltung, Berlin

Bildquellen

Cover: stock.adobe.com/ajr_images

www.cornelsen.de

Die Links zu externen Webseiten Dritter, die in diesem Lehrwerk angegeben sind, wurden vor Drucklegung sorgfältig auf ihre Aktualität überprüft. Der Verlag übernimmt keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Seiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind.

1. Auflage, 1. Druck 2020

Alle Drucke dieser Auflage sind inhaltlich unverändert und können im Unterricht nebeneinander verwendet werden.

© 2020 Cornelsen Verlag GmbH, Berlin

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu den §§ 60 a, 60 b UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung an Schulen oder in Unterrichts- und Lehrmedien (§ 60 b Abs. 3 UrhG) vervielfältigt, insbesondere kopiert oder eingescannt, verbreitet oder in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht und wiedergegeben werden.

Dies gilt auch für Intranets von Schulen.

ISBN 978-3-06-521159-8

Inhalt

Vorwort	4
1 Ankommen	6
2 Eine Arbeit suchen	12
3 Ein neuer Arbeitsplatz	19
4 Termine und Absprachen	25
5 Waren – Branchen – Handel	31
6 Dienstleistungen	37
7 Zukunftsperspektiven	43
Tests	49
Lösungen zu den Tests	56

Abkürzungsverzeichnis

EA	Einzelarbeit	OHP	Overheadprojektor
HA	Hausaufgabe	PA	Partnerarbeit
HV	Hörverstehen	PL	Plenum
KG	Kleingruppe	WH	Wiederholung
LV	Leseverstehen	KT	Kursteilnehmende

Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf (B1+) Brückenkurs

Die vorliegenden Handreichungen für den Unterricht zu *Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B1+* beschreiben das methodisch-didaktische Vorgehen bei der Arbeit mit dem Lehrwerk. Sie finden hier Tipps für den Unterricht und Vorschläge dafür, wie Sie die Übungen im Kursbuchteil variieren können. Die Anregungen aus den Handreichungen sind ein Angebot, aus dem Sie eine Auswahl treffen können, die der jeweiligen Kurssituation angepasst ist.

Zur Konzeption von Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B1+

Der Übergang von B1 zu B2 ist für zahlreiche Deutschlernende der schwierigste Wechsel zu einem höheren Niveau gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER). Der Abstand von B1 zu B2 ist bei weitem größer als z. B. der von A2 zu B1. Bis zum Niveau B1 drehen sich die Handlungsfelder und Themen überwiegend um alltägliche Angelegenheiten, in denen sich die KT in der Regel wiederfinden: Einkaufen, Gesundheit, Reisen, Wohnen usw. Ab B2 aber kommen neue Themen z. B. aus den Bereichen Wissenschaft und Recht hinzu, der Wortschatz, der bis zur Niveaustufe B1 mehr oder weniger stark eingegrenzt ist, und die Aufgaben für Sprechen, Schreiben, Hören und Lesen werden anspruchsvoller. Besondere Ansprüche werden auch an das Handlungsfeld Arbeit und Beruf in allen Aspekten gestellt. Daher ist für den Übergang von B1 zu B2 oft ein Zwischenschritt sinnvoll und notwendig, wofür *Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B1+* konzipiert wurde. Das Lehrwerk umfasst insgesamt sieben Einheiten, die die Arbeit mit dem Lehrwerk *Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B2* vorentlasten. Zu jeder Einheit gibt es einen Test von einer Seite Länge.

Das Inhaltsverzeichnis bietet einen genauen Überblick über die Inhalte einer jeden Einheit. Es ist wie folgt aufgeschlüsselt: Themen, Sprachhandlungen, Textsorten, Grammatik. Außerdem steht im Inhaltsverzeichnis, welche Themen auf den Extraseiten (s. dazu unten) behandelt werden.

Das Lehrwerk bietet Stoff für 100 Unterrichtseinheiten und ist besonders gut für das Brückenelement B1/B2 des vom BAMF geförderten Basismoduls B2 gemäß § 45a AufenthG (DeuFöV) geeignet.

Der Kursbuchteil

Die Themen der Einheiten wurden so gewählt, dass sie Bekanntes aus der Niveaustufe B1 aufgreifen, wie z. B. die Themen Schule und Ausbildung, Arbeitssuche, Einkauf und elektronische Medien, die dann auf komplexere Weise als auf der Niveaustufe B1 behandelt werden, womit der Weg zu B2 geebnet wird. Die Einheiten umfassen wie in Fokus Deutsch B2 acht Seiten und sind nach dem gleichen Prinzip aufgebaut: Es gibt jeweils drei Blöcke A bis C, die eine Doppelseite umfassen und einen abschließenden Block von einer Seite. Allgemeine Themen und das Schwerpunktthema Arbeit stehen gleichberechtigt nebeneinander. Die abschließende Seite *Kurz und bündig* enthält eine Übersicht über die in der jeweiligen Einheit gelernten Kommunikationsmittel und die Grammatik.

Der Übungsteil

Im Wesentlichen ist auch der Übungsteil entsprechend Fokus Deutsch B2 aufgebaut: Zu jeder Doppelseite im Kursbuchteil gibt es eine Doppelseite im Übungsteil, für die Abschlusseite im Kursbuchteil dann auch nur eine Seite im Übungsteil. Es gibt Übungen zum Wortschatz, zur Grammatik, LV- und HV-Aufgaben, die sich zum Teil direkt auf die Texte im Kursbuchteil beziehen, sowie Aufgaben zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation. Eine Übersicht über den wichtigsten Wortschatz einer jeden Einheit schließt die Übungsseiten ab.

Darüber hinaus gibt es im Übungsteil die sogenannten Extraseiten, d.h. für jede Lektion zwei weitere Seiten, in denen Grammatikthemen, die im Kursbuchteil behandelt wurden, aufgegriffen werden, um sie weiter zu üben. Außerdem bieten die Extraseiten weitere Wortschatzübungen. Die letzte Übung ist jeweils eine Schreibübung. Außer im Inhaltsverzeichnis wird auch am Ende der Kommentare zu den einzelnen Lektionen in den vorliegenden Handreichungen eine Übersicht über die Übungen auf den Extraseiten gegeben.

Methodisch-didaktische Überlegungen

a) Sprechen

Die Übungen zum Sprechen beziehen sich zum Teil auf das Schwerpunktthema Beruf, z. B. wenn über die Vor- und Nachteile von Selbstständigkeit diskutiert wird, zum Teil auf allgemeinere Themen wie z. B. Einkaufsgewohnheiten. Zu den Sprechübungen gibt es in der Regel Redemittelkästen, die den KT als Unterstützung dienen sollen.

b) Schreiben

Schreibübungen finden sich sowohl im Kursbuchteil als auch im Übungsteil des Lehrwerks. Die Schreibübungen umfassen wie die Sprechübungen neben dem Schwerpunktthema Beruf, z. B. in Form eines Textes, in dem die KT über ihre eigene Schul- und Ausbildungszeit schreiben, auch Themen ohne direkten Bezug zum Berufsleben, wie z. B. die Möglichkeiten des Internets. Zusätzliche Schreibübungen bieten die Extraseiten, auf denen in der jeweils letzten Übung besondere Aspekte trainiert werden: Umlaute, Interpunktion, Groß- und Kleinschreibung etc.

c) Hören

Hörtexte finden sich sowohl im Kursbuchteil als auch im Übungsteil. Es gibt Umfragen oder Interviews zu den Themen der Einheiten, aber auch Gespräche, z. B. beim Einkauf oder ein Pausengespräch unter Kollegen. Oft haben diese Texte neben der Funktion, das Hörverstehen zu üben, auch die Funktion, Redebeiträge der KT vorzubereiten. Außerdem dienen sie in einigen Fällen zur Einführung der Grammatik.

d) Lesen

Die Lesetexte erfüllen vor allem die Funktion, Lesetechniken zu üben, sie dienen aber auch der Information z. B. über Veränderungen der Kommunikationsmittel durch Digitalisierung und der Einführung von Grammatik.

e) Wortschatz

Damit die KT den Wortschatz effektiv lernen, empfiehlt es sich, dass Sie den Lernwortschatz am Ende des Übungsteils der Einheiten ausführlich behandeln und auch Aufgaben dazu geben, z. B. Synonyme suchen, Verben in Nomen verwandeln oder umgekehrt und zusammenhängende Sätze mit den Wörtern schreiben. Darüber hinaus beinhalten auch die Übungsteile selbst neben den Extraseiten zahlreiche Übungen zur Festigung des Wortschatzes.

f) Grammatik

In jeder Einheit werden mehrere Grammatikthemen insbesondere der Niveaustufe B1 aufgegriffen und wiederholt. Da die KT mit den Grammatikthemen vertraut sein sollten, ist ihre Behandlung insgesamt konzentrierter als in Lehrwerken der Niveaustufen A1 bis B1.

Zwischentests

Schwerpunkt der Zwischentests sind Wortschatz und Grammatik. KL und KT können so die Lernfortschritte feststellen. Die Zeitvorgabe für die Tests sollte circa 20 Minuten betragen. Bei den Aufgaben in den Tests ist angegeben, wie viele Punkte maximal erreicht werden können. Ein KT sollte mindestens 60 % der maximalen Punktzahl erreichen, damit der Test als erfolgreich bewertet werden kann.

1 Ankommen

In dieser Einheit geht es um Schule und Ausbildung, die KT werden dazu angeregt, über ihren eigenen Lebensweg und ihre berufliche Zukunft zu sprechen. Die Grammatikthemen sind Perfekt (WH des A1/A2-Themas), Präteritum und Infinitiv mit *zu*. Die Vergangenheitsformen inkl. Plusquamperfekt werden in Einheit 1 von Fokus Deutsch B2 noch einmal aufgegriffen, der Infinitiv mit *zu* in Einheit 11. Wichtiger Wortschatz dieser Einheit umfasst die Wortfelder Schule/Ausbildung sowie die Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse.

A Schule, Ausbildung, Weiterbildung

In diesem Block hören die KT ein Vorstellungsgespräch und führen Partnerinterviews zum eigenen Ausbildungsweg und ihrem Beruf durch. Außerdem lesen sie ein Interview zu dem Thema, das auch als Anlass dient, das Perfekt zu wiederholen.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Schulbildung, Ausbildung und Beruf

Hören: Vorstellungsgespräch

Lesen: Interview mit einem neuen Mitarbeiter in einer Firmenzeitschrift

Grammatik

WH Perfekt

1

Geben Sie den KT etwas Zeit, die Bilder zu betrachten und zunächst in PA oder in KG zu besprechen. Nutzen Sie die Gelegenheit, mit den KT individuell zu sprechen, um sie besser kennenzulernen, sofern Sie die KT nicht aus früheren Kursen kennen.

Machen Sie auf die Sprechblase aufmerksam und heben Sie die zentralen Redemittel hervor:

Auf dem Bild sieht man ...

Wahrscheinlich/Vielleicht ...

Ergänzen Sie weitere Redemittel:

Die Leute sind sehr engagiert/aufmerksam/interessiert ...

Ich glaube, die Leute ...

Es ist möglich, dass ...

2

Anschließend hören die KT das Vorstellungsgespräch, das auch als Modell für das nachfolgende Partnerinterview dient.

Lösungen

2a: 4 – 3 – 5

2b: 1 Syrien – 2 neun Jahre – 3 B1-Prüfung – 4 Fachkraft für Landwirtschaft

Bei dem Partnerinterview (2c) sollten die KT mit anderen Partnern als in Aufgabe 1 zusammenarbeiten, damit der allgemeine Prozess des Kennenlernens schneller erfolgt. Wie in Aufgabe 1 sollten Sie auch hier die Gelegenheit für individuelle Gespräche mit den KT nutzen. Abschließend stellen die KT ihre Lernpartner vor.

3

Die KT lesen zunächst den Text und lösen die Aufgabe in EA, Besprechung der Lösungen im PL. Der Text soll nicht nur als Anregung für die KT dienen, einen Text über die eigene Schul- und Ausbildungszeit zu schreiben (Aufgabe 3b), was die schriftliche Fortsetzung des Partnerinterviews aus Aufgabe 2c darstellt, sondern thematisiert auch das Grammatikthema Perfekt.

Lösungen

3a: 1R – 2F – 3F – 4R

Die KT markieren zunächst im Interview alle Verben im Perfekt, die dann an der Tafel (nach Perfektbildung mit *haben* und *sein* getrennt) gesammelt werden. Fordern Sie die KT auf, die Grammatikregeln zum Perfekt, die sie auf den Niveaustufen A1 und evtl. auch A2 gelernt haben, in eigenen Worten zu formulieren, wobei Folgendes thematisiert werden sollte:

- Perfektbildung mit *haben* oder *sein*,
- Bildung der Partizipien bei regelmäßigen Verben, unregelmäßigen Verben, Verben ohne Vorsilbe *ge-* im Perfekt, Verben auf *-ieren*. Speziell für die Perfektbildung mit *sein* sollten Sie zahlreiche Beispiele geben.

Weitere Übungsmöglichkeiten für das Perfekt: Die KT berichten in einigen Sätzen darüber, was sie am Vortag, am Wochenende oder in den letzten Ferien gemacht haben: Lesen Sie einfache Sätze im Präsens vor, die KT formulieren sie im Perfekt.

Geben Sie einige Verben vor oder die KT sammeln gemeinsam mit Ihnen geeignete Verben. Im Anschluss führen die KT ein kurzes Frage- und Antwortspiel nach folgendem Schema durch:

+ *Hast du gestern gekocht?* – *Nein, ich habe nicht gekocht.* etc.

Anschließend schreiben die KT einen Text, der nicht länger als 4-5 Sätze sein sollte. Vorab sollten Sie mit den KT den Redemittelkasten sorgfältig besprechen und die Vorgabe machen, dass die KT mindestens drei Redemittel daraus benutzen.

B Lebenswege

In diesem Block geht es um Migration und Integration in den Arbeitsmarkt im Allgemeinen und um Selbstständigkeit im Besonderen. Das Grammatikthema ist das Präteritum.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: die Chancen und Risiken von Selbstständigkeit

Lesen: Text über einen Migranten aus Kamerun,
der sich in Deutschland selbstständig gemacht hat.

Schreiben: Text über eine Migrantin aus Serbien

Grammatik

Präteritum

1

Für die erste Lektüre und die Aufgabe 1a zum Globalverstehen sollten die KT maximal eine Minute Zeit bekommen.

Danach folgt eine genauere Lektüre des Textes, damit die KT Aufgabe 1b lösen können. Fordern Sie die KT auf, ohne Wörterbuch zu arbeiten; vielmehr sollten die KT unbekannten Wortschatz unterstreichen, der dann im PL geklärt wird, optimalerweise so, dass andere KT die Wörter erklären.

Lösungen

1a: 1

1b: 1a – 2b – 3b

1c: in PA, Fragen und Antworten machen im PL die Runde

2

Das Präteritum sollten die KT bereits auf der Niveaustufe B1 kennengelernt haben, deshalb erfolgt die Darstellung dieses Grammatikthemas hier sehr komprimiert ohne scharfe Trennung zwischen regelmäßigen und unregelmäßigen Verben.

Die KT markieren die Verben wie in der Arbeitsanweisung vorgegeben. Für die Tabelle, die in 2a vorgeschlagen wird, bietet sich eine weitere Variante an: Die KT differenzieren die unregelmäßigen Verben auch nach den Stammvokalen und den gemischten Verben. Darüber hinaus sollte die Konjugation der regelmäßigen und unregelmäßigen Verben besprochen werden. Eine Übersicht dazu findet sich auf der Seite *Kurz und bündig* (S. 13).

Sie sollten sich auch genug Zeit nehmen, mit den KT den Infokasten in 2b zu besprechen und passende Beispielsätze vorgeben, bzw. die KT selbst Beispielsätze formulieren lassen.

2c dient der weiteren Vertiefung des Präteritums. EA, individuelle Kontrolle durch KL. Abschließend liest ein KT einen (komplett durchkorrigierten) Text beispielhaft im PL vor oder die Sätze werden an die Tafel geschrieben.

Weitere Übungsmöglichkeiten: Wie beim Perfekt diktieren Sie einige Sätze im Präsens (oder Perfekt), die KT schreiben die Sätze im Präteritum.

Sie oder ein KT sagt einen Infinitiv, andere KT sagen die Präteritumform und das Partizip II des Verbs bzw. bilden einen Beispielsatz mit dem Verb im Präteritum.

3

Machen Sie für das abschließende Plenumsgespräch vorab auf den Redemittelkasten aufmerksam, die KT erhalten die Aufgabe, mindestens zwei Redemittel aus dem Kasten zu verwenden, wenn sie sich zu dem Thema zu Wort melden.

C Fit für den Arbeitsmarkt

Themas dieses Blocks sind Berufe verschiedener Migranten, das Grammatikthema ist Infinitiv mit *zu*.

Lernziel und Lerninhalte

Sprechen: Arbeitssuche

Hören: Interviews mit drei Migranten

Grammatik

Infinitiv mit *zu*

1

Geben Sie für das einleitende Plenumsgespräch Redemittel vor: *Ich habe die Erfahrung gemacht, dass ... / Meine Erfahrungen sind negativ/positiv. / Für mich war ... besonders schwierig etc.*

2

In den drei Interviews stehen Personen im Zentrum, die in Deutschland beruflich erfolgreich sind. Es wird dargestellt, welche Voraussetzungen die Migranten erfüllen mussten, um sich in die Berufswelt zu integrieren, was den KT landeskundliche Informationen zu diesem Thema vermitteln soll. Zudem be-

richten die Personen über diverse Schwierigkeiten, denen sie gegenüberstanden, was evtl. die Situation einiger KT widerspiegelt.

Auf Basis ihrer Notizen in 2b und der Sätze in 2c sollten die KT die Personen im Kurs kurz präsentieren.

Lösungen

2a: Sarasin: Foto 3 und 4 – Ibrow: Foto 2 und 5 – Bodog: Foto 1 und 6

2b: Sarasin: Thailand – Krankenschwester – B2-Prüfung – arbeitet in einer Arztpraxis

Ibrow: Somalia – keine Ausbildung – Fortbildung zum Metallbauer – Stelle im Fahrzeugbau;

Herr Ibrow hat zuerst als Paketbote gearbeitet

Bodog: Bukarest/Rumänien – Abitur / Arbeit im Hotel – Fortbildung zur Hotelfachfrau – Arbeit in einem Hotel in Deutschland

2c: 1 Ibrow – 2 Bodog – 3 Bodog – 4 Ibrow – 5 Sarasin – 6 Sarasin

3

Behandlung von *zu* + Infinitiv. Das Grammatikthema dürften die KT von der Niveaustufe B1 kennen. Die KT lesen die Sätze in 2c und markieren die Infinitive, um dann die Sätze in 3a zu ergänzen.

3b und 3c dienen der mündlichen und schriftlichen WH bzw. Festigung.

Häufig kommt es bei Deutschlernern zu Verwirrung hinsichtlich des Gebrauchs des Infinitivs mit oder ohne *zu*, weshalb noch einmal eine klare Abgrenzung zwischen Modalverben und *lassen* und Wendungen und Verben erfolgen sollte, die häufig mit dem Infinitiv mit *zu* gebraucht werden.

Ausgangspunkt für eine ausführlichere Übersicht dazu können die Erläuterungen im Grammatikkasten und auf der Seite *Kurz und bündig* (S. 13) sein.

4

Abschließend sprechen die KT über ihre beruflichen Ziele, wobei sich noch einmal die Möglichkeit bietet, den Infinitiv mit und ohne *zu* zu verwenden.

Es empfiehlt sich, dass die KT zunächst einige Sätze schreiben, die Sie kontrollieren, bevor die KT die Aufgabe mündlich lösen.

D Bald am Ziel!?

In diesem Block geht es um die Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse.

Lernziele und Lerninhalte

Lesen: Informationstext über die Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse

Projekt: Informationen zum Thema Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse sammeln

1

Die KT lesen den Text zunächst in PA, um eine passende Überschrift zu finden, die kurz gefasst *Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse* lautet. Anschließend lesen sie den Text noch einmal und lösen Aufgabe 1b in PA.

Lösungen

1b: 1a – 2c – 3b – 4a

2

Sofern es technisch in Ihrem Kursraum oder Ihrer Institution möglich ist, sollten Sie die Webseite www.anerkennung-in-deutschland.de im Kurs auf eine Leinwand projizieren und eingehender besprechen,

d.h. unbekannten Wortschatz klären etc. Die Informationen zur Hotline und zur Vor-Ort-Beratung finden sich unter der Rubrik Beratungsangebote.

Die Webseite enthält unter dem Link „Leichte Sprache“ außerdem auch Informationen in vereinfachtem Deutsch.

Extraseiten:

Wortfeld Aus- und Weiterbildung

Verben mit Vokalwechsel im Präsens

Das Verb *lassen*

Schreibtraining: Groß- und Kleinschreibung

Lösungen Extra 1:

1a

Lieblingsfach – Mathematik – Lehrer – Hausaufgaben – Schulabschluss – Ausbildung – Praktikum – Prüfung – Universität

1b

Beispiele:

an die Tafel gehen/schreiben

einen Kurs wiederholen/machen/besuchen

ein Fach an der Universität studieren/unterrichten

Schüler unterrichten

eine Prüfung bestehen/wiederholen/machen/schreiben

einen Schulabschluss machen

den Lernenden eine Aufgabe erklären

einen Fehler korrigieren/machen/erklären

ein Zeugnis bekommen

eine Umschulung machen/besuchen

eine Schule besuchen

sich um einen Ausbildungsplatz bewerben

in die Schule gehen

2a

1 fährt – 2 lacht – 3 wäscht – 4 läuft – 5 schläft – 6 wird – 7 empfiehlt – 8 liest – 9 lebt – 10 spricht – 11 lehrt – 12 vergisst

2b

1 Hilfst – 2 nimmst, nehme – 3 gefällt, gefällt – 4 isst, esse – 5 hältst, halte – 6 Bewirbst

3a

1 lasse – 2 Lässt – 3 lässt – 4 lassen – 5 Lasst – 6 lassen

3b

nicht mitnehmen / zurücklassen: 2, 5

(nicht) erlauben: 3, 4, 6, 7

nicht selbst machen: 1, 8

4

Mein Weg nach Deutschland

Mein Name ist Juri Sokolow. Ich bin 1982 in Samara in Russland geboren. Mein Vater hat in der Marketingabteilung bei einem großen Automobilkonzern, Lada, gearbeitet. Meine Mutter war dort Buchhalterin. Ich habe zwei Geschwister: eine ältere Schwester und einen jüngeren Bruder.

Ich bin in Samara zur Schule gegangen. Nach meinem Abitur habe ich an der staatlichen Universität in Samara Informatik studiert und danach fünf Jahre lang als Programmierer in einem großen Autozulieferungsbetrieb gearbeitet.

Im Jahr 2014 bin ich nach Deutschland gekommen. Zuerst habe ich in München an der Volkshochschule Deutsch gelernt. Nach dem Deutschkurs habe ich 2016 eine Stelle bei Siemens bekommen. Dort habe ich meine Frau Sofia kennengelernt.

Sie arbeitet in der Finanzbuchhaltung. Letztes Jahr haben wir geheiratet und vor einem Monat eine Tochter bekommen. Wir sind sehr glücklich. Allerdings brauchen wir jetzt eine größere Wohnung.

2 Eine Arbeit suchen

Themen dieser Einheit sind Arbeitssuche allgemein, Informationen über die Arbeitsvermittlung sowie eine Anleitung, Stellenanzeigen richtig zu lesen und zu verstehen. Außerdem lernen die KT, einen Informationsbogen auszufüllen. Die Grammatikthemen sind Relativsätze und Adjektivdeklinaton

A Wie finde ich Arbeit?

Die KT tauschen sich über die Erfahrungen bei der Arbeitssuche aus und lesen einen Text mit Tipps für die Arbeitssuche.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Erfahrungen bei der Arbeitssuche

Hören: Vier Personen äußern sich zum Thema Arbeitssuche und Bewerbungen

Lesen: Text mit Bewerbungstipps

1

Geben Sie den KT einige Minuten Zeit, um die Fotos in PA zu betrachten und sie nach den Vorbildern in den Sprechblasen zu kommentieren, individuelle Kontrolle durch KL. Ein kurzes Plenumsgespräch schließt sich an.

Verweisen Sie anschließend auf den Redemittelkasten, die KT erhalten die Aufgabe, mithilfe von einigen der dortigen Redemittel Sätze zu formulieren, und zwar evtl. zuerst schriftlich, damit Sie die Gelegenheit zur Korrektur erhalten und individuell helfen können. Eine Diskussion bzw. ein Erfahrungsaustausch im Plenum schließen sich an.

2

In dem anschließenden Hörtext äußern sich zwei Arbeitnehmer und zwei Arbeitgeber darüber, wie sie Arbeit gefunden haben bzw. Mitarbeiter finden können. Die KT hören vier Personen zweimal.

Lösungen

2a: Arbeitnehmer: Smirnova, Park – Arbeitgeber: Özil, Pauli

2b: 1 Sie wollte beruflich etwas anderes machen. – 2 Sie hat viel über Organisation gelernt. – 3 Er hatte früher eine Festanstellung in einer Elektrofirma. – 4 Er arbeitet jetzt bei einer Zeitarbeitsfirma. – 5 Sie hat genug Aufträge, bei sehr vielen Aufträgen stellt die Firma Leiharbeiter ein. – 6 Die Leiharbeiter sichern die Stellen der festen Mitarbeiter. – 7 Herr Pauli bekommt Fachpersonal durch Empfehlungen oder Anzeigen oder durch direkte Anfragen von Leuten in den Restaurants. – 8 Herr Pauli findet es gut, wenn Leute in den Restaurants nach Arbeit fragen, denn so hat er weniger Aufwand, um Personal zu finden.

Variante

Die KT hören die vier Personen ein drittes Mal und machen Notizen. Nach jedem Statement folgt eine kurze Pause, um den KT Gelegenheit zu geben, ihre Notizen zu vervollständigen. Anschließend fassen die KT die Aussagen in eigenen Worten auf Basis ihrer Notizen zusammen. Alternativ können sie die Texte auch im Anhang nachlesen, bevor sie sie zusammenfassen.

3

In dem anschließenden Lesetext geht es um Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung. Die Zeitvorgabe für das erste Lesen sollte eher eng sein, es geht lediglich um das Globalverstehen, damit die KT eine passende Überschrift finden.

Im Zuge der zweiten Lektüre zur Beantwortung der Fragen in 3b notieren die KT unbekannte Wörter, die dann gesammelt und im Plenum erklärt werden.

Lösungen

3a: B

3b: 1 Die genaue Lektüre der Stellenanzeige, um ein gutes Bewerbungsschreiben zu formulieren. – 2 Fehlerfrei und nicht länger als eine Seite. – 3 Eine andere Person sollte das Bewerbungsschreiben lesen. – 4 Es ist wichtig, den Termin zu bestätigen. – 5 Informationen über Vorstellungsgespräche im Internet lesen, das Gespräch mit einem Freund oder einer Freundin üben. – 6 Sich bei den Gesprächspartnern bedanken.

4

Die abschließende Frage dieses Blocks greift noch einmal die Einleitungsfrage auf, die hier hinsichtlich Bewerbungsgesprächen etwas ausdifferenziert wird. Darüber hinaus bietet sich ein Vergleich mit dem Heimatland an: Was ist bei Bewerbungen im Heimatland ähnlich wie in Deutschland, was ist anders, wie unterscheiden sich die Regeln in diesem Kontext?

B Arbeitsvermittlung in Deutschland

Thema dieses Blocks sind die öffentlich-rechtliche (Bundesagentur für Arbeit) und die private Arbeitsvermittlung (Zeitarbeitsfirmen) sowie die Vor- und Nachteile der Leiharbeit. Das Grammatikthema sind Relativsätze im Nominativ, Akkusativ und Dativ.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: über die Vor- und Nachteile der Leiharbeit sprechen

Lesen: Informationstext über die Bundesagentur für Arbeit und Zeitarbeitsfirmen

Grammatik

Relativsätze

1

Das Thema ist durch den vorangehenden Block, in dem die Agentur für Arbeit und Zeitarbeitsfirmen bereits thematisiert wurden, vorentlastet, hier bekommen die KT weitere Informationen. Auch hier sollte die erste Lektüre nicht allzu viel Zeit in Anspruch nehmen, im Wesentlichen sollen die KT den Hauptunterschied zwischen der Bundesagentur für Arbeit und Zeitarbeitsfirmen feststellen.

Im Zuge der zweiten Lektüre, die in EA oder PA erfolgen kann, ergänzen die KT die Sätze in 1b, die Ergebnisse werden im Plenum vorgelesen. Ziel von 1b ist es, dass die KT mit Variationsmöglichkeiten bei Formulierungen vertraut gemacht werden.

Lösungen

1a: Die Bundesagentur für Arbeit nimmt öffentliche Aufgaben wahr, Zeitarbeitsfirmen sind Privatfirmen.

1b: 1 ... 100.000 Menschen. – 2. ... eine wichtige Aufgabe der Bundesagentur. – 3 ... nach Stellen suchen. – 4 ... Arbeitnehmende an andere Firmen aus. – 5 ... das Gehalt der Zeitarbeitnehmenden. – 6 ... die Zeitarbeitsfirmen eine Gebühr. – 7 ... 18 Monate für eine Firma arbeiten.

2

Übergang zur Grammatik. Wie bei allen Grammatikthemen im vorliegenden Band wird dieses Thema hier zusammenfassend wiederholt. Die Sammlung der Sätze in Aufgabe 2a sollte im Plenum erfolgen, dies bietet Ihnen die Gelegenheit, in das Grammatikthema einzuführen und es den KT bewusst zu machen. Auch die Ergänzung der Relativpronomen in 2b sollte im Plenum erfolgen und Sie sollten weitere Beispiele für die Relativpronomen in den verschiedenen Kasus inkl. Präposition und Relativpronomen geben. Anschließend lösen die KT 2c in EA mit individueller Kontrolle durch KL. Es empfiehlt sich, dass Sie weitere Übungssätze vorgeben.

Lösungen

2a: 1 ..., die bald die Schule beenden. – 2 ..., an denen man nach Stellen suchen kann. – 3 ..., für die sie aktuell arbeiten, – 4 ..., das nur einige Monate dauert.

Varianten

Die KT schreiben je zwei bis drei Satzverbindungen mit Relativpronomen bzw. umgekehrt Hauptsätze, die durch Relativpronomen verbunden werden sollen. Sie tauschen ihre Sätze mit ihren Lernpartnern / Lernpartnerinnen aus, die dann die Aufgabe lösen. Die Lösungen wiederum werden dann gegenseitig kontrolliert und ggf. durch die KT selbst korrigiert.

Weitere Übungsmöglichkeiten: Ratespiel. Die KT schreiben in PA Rätselfragen mit Relativsätzen, die dann im Plenum die Runde machen, z. B.:

- *Wie heißt die Maschine, mit der man Kaffee machen kann?*
- *Wie heißt ein Geschäft, in dem man Lebensmittel kauft?*

3

Die abschließende Diskussion erfolgt im Plenum, wobei Redemittel zur Beschreibung von Vor- und Nachteilen besonders geübt werden. Die KT erhalten einige Minuten Zeit, sich mit den Stichwörtern aus dem Kasten und den Sprechblasen zu beschäftigen, um eigene Sätze zu formulieren. Sie sollten sich vorab von jedem KT zwei bis drei Sätze anhören und genau kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren, damit die KT in der nachfolgenden möglichst freien Diskussion möglichst korrekt sprechen. Jede/r KT sollte die Gelegenheit bekommen, zur Diskussion beizutragen.

C Stellenanzeigen verstehen

In diesem Block setzen sich die KT eingehend mit Stellenanzeigen auseinander. Es geht darum, die Sprache in dieser Textsorte genau zu verstehen und sich mit relevantem Wortschatz z. B. hinsichtlich Anforderungen und Erwartungen der Arbeitgeber und dem, was diese zu bieten haben, zu beschäftigen. Außerdem sollen die KT einen Beruf vorstellen. Das Grammatikthema ist die Adjektivdeklinaton.

Lernziele und Lerninhalte:

- | | |
|-------------|--|
| Sprechen: | über Berufe sprechen |
| Lesen: | Stellenanzeigen |
| Wortschatz: | Stellenanzeigen |
| Projekt: | Informationen zu einem Beruf sammeln und diesen im Kurs vorstellen |

Grammatik

Adjektivdeklinaton

1

Die Stellenanzeigen werden in mehreren Schritten bearbeitet. Zunächst bekommen die KT eine Zeitvorgabe von maximal 2 Minuten, um die Anzeigen kurz zu lesen und die Berufe zuzuordnen. Im zweiten Schritt werden die Anzeigen einzeln gelesen, nachdem je eine Anzeige gelesen wurde, wird unbekannter Wortschatz im Plenum geklärt. Im Zuge der dritten Lektüre wird die Tabelle in 1b in PA ergänzt.

Anschließend formulieren die KT die wesentlichen Informationen aus den Anzeigen in eigenen Worten. Geben Sie dazu geeignete Redemittel vor, z. B.

Die Firma heißt ...

Die Firma bietet ...

Gesucht wird (ein Lagerlogistiker / eine Pflegekraft).

Der Bewerber / die Bewerberin braucht (ein abgeschlossenes Studium).

Eine Anforderung des Arbeitgebers ist, dass die Bewerberin (eine abgeschlossene Ausbildung als ... hat).

Die Mitarbeiterin muss ... (zu Wochenend- und Spätdienst bereit sein).

Der Mitarbeiter hat die Aufgabe (Waren anzunehmen und zu sortieren). etc.

Damit alle KT zu Wort kommen und Sie die Gelegenheit haben zu kontrollieren, sollten die KT in PA wechselseitig über die Anzeigen berichten. Außerdem sollten sie darüber sprechen, welche der genannten Berufe sie besonders interessant finden.

Lösungen

1a: A: Lagerlogistiker/-in – 2: Verkäufer/-in – 3: Pflegekraft – 4: Ingenieur/ -in

2

Ab dieser Übung geht es um die Adjektivdeklinaton. Schreiben Sie eingangs einige einfache Sätze an die Tafel, um das Thema einzuführen und die wesentlichen Regeln für die Adjektivdeklinaton in Erinnerung zu rufen, die Adjektivendungen werden markiert, z. B.

Der freundliche Mann heißt Martin.

Martin ist ein freundlicher Mann.

Kennst du den freundlichen Mann?

Anschließend sammeln die KT die Nomen und Adjektive und ergänzen die Liste in PA, Auswertung der Ergebnisse im Plenum.

3

Es folgt eine mündliche Übung der Adjektivdeklinaton, gleichzeitig wird Wortschatz zum Thema (Arbeits-) Kleidung geübt. In 3a geht es zunächst um eine einfache Beschreibung der Personen. Achten Sie darauf, dass die Adjektivdeklinaton in allen Kasus geübt wird, indem Sie geeignete Beispielsätze vorgeben, zum Beispiel:

Akkusativ (wie in der Sprechblase)

Nominativ und Dativ: Bei dem Mann auf Bild A passt die schwarze Weste gut zu dem weißen Hemd.

In 3b wird die Adjektivdeklinaton weiter geübt, wobei die KT noch einmal Gelegenheit haben, sich mit den Stellenanzeigen zu beschäftigen. Wie die Sprechblase zeigt, können bei dieser Gelegenheit auch der Konjunktiv II und Redemittel für Vermutungen geübt werden, z. B.

Ich denke, dass... / Vielleicht.... / Vermutlich / Möglicherweise / Es könnte sein, dass ...

Variante

Die KT beschreiben sich gegenseitig, um die Adjektivdeklinaton zu üben: *Elena trägt einen blauen Pullover und eine schwarze Hose.*

Dies ist auch als Ratespiel möglich, wobei zugleich die Relativsätze noch einmal geübt werden können:
Wie heißt die Person, die einen blauen Pullover und eine schwarze Hose trägt?

4

Das abschließende Projekt sollte sowohl schriftlich als auch mündlich gemacht werden. Der Text und die Textauswertung in 4a dienen als Modell. Die KT lesen zunächst den Text in PA und ergänzen die Informationen zu den Stichwörtern, um dann in eigenen Worten auf Basis dieser Stichwörter den Beruf Lagerlogistiker/in kurz zu präsentieren.

Lösungen

4a Ausbildungsdauer: drei Jahre – Branchen: verschiedene Branchen – Einsatzorte: Einzelhandel, Großhandel, verschiedene Industriebetriebe – Aufgaben: u.a. Betreuung und Kontrolle der Waren im Lager, Warenannahme, Versandvorbereitung, Nachbestellungen – Gehalt: 2.000 bis 2.400 € brutto mtl.

Bei 4b empfiehlt sich dann folgende Vorgehensweise: Die KT sammeln die Informationen zu dem Beruf, der sie interessiert, analog zu den übergeordneten Stichwörtern in 4a. Dies bildet dann die Grundlage, um einen kurzen Informationstext zu verfassen, den Sie dann korrigieren. Diese korrigierte Version dient dann als Basis für die mündliche Präsentation des Berufs durch die KT im Plenum.

D Informationsbogen bei Zeitarbeit

Im abschließenden Block sollen die KT nach einem Hörtext einen Informationsbogen ausfüllen.

Lernziele und Lerninhalte

Hören: Gespräch mit einem Mitarbeiter einer Zeitarbeitsfirma

Lesen: Informationsbogen

Schreiben: Formular / Informationsbogen ergänzen

1

Die KT hören den Text zweimal, wobei es das wesentliche Ziel des zweiten (evtl. dritten) Hörens ist, die KT in die Lage zu versetzen, den Informationsbogen auszufüllen. Dies kann in Einzel- oder Partnerarbeit geschehen mit individueller Kontrolle durch KL.

Der ausgefüllte Personalbogen kann als Grundlage dienen, dass die KT mündlich, evtl. auch schriftlich über Herrn Petrov berichten, oder die KT stellen sich in PA Fragen zu dem Informationsbogen, z. B.:

In welchen Projekten war Herr Petrov beschäftigt?

Welchen Schulabschluss hat er? etc.

Es bietet sich auch an, dass die KT selbst einen für sie passenden Informationsbogen anfertigen und die Informationen dann z. B. mittels eines Partnerinterviews ergänzt werden. Anschließend berichten die KT über ihre Lernpartner im Plenum.

Lösungen

1a: b

1b: 1 Realschulabschluss – 2 IT-Systemkaufmann – 3 1. Juni 2018 – 4 Aufbau eines IT-Systems für die Stadtverwaltung – 5 von Mai bis Juni – 6 Krankheitsvertretung – 7 von August bis Oktober – 8 nicht arbeiten – 9 ein eigenes Auto – 10 nur mit seinem Einverständnis

2

Das abschließende kurze Gespräch dient dem Erfahrungsaustausch und kann einem möglichen Partnerinterview vorangehen.

Extraseiten:

Wortbildung Nomen und Adjektive

Relativsätze mit *was* und *wo*

Schreibtraining: Satzzeichen

Lösungen Extra 2:

1a

1 die Aktivität – 2 das Engagement – 3 die Motivation – 4 die Schnelligkeit – 5 die Selbstständigkeit – 6 die Sicherheit

1b

1 zuverlässig – 2 flexibel – 3 bereit – 4 schnell – 5 möglich – 6 verantwortungsbewusst

2a

1 ungenau – 2 uninteressant – 3 unmöglich – 4 unpünktlich – 5 unruhig – 6 unsicher – 7 untypisch – 8 unwichtig

2b

1 ruhig – 2 unpünktlich – 3 unsicher – 4 unruhig

3a

1 kostenlos – 2 arbeitslos – 3 bargeldlos – 4 problemlos – 5 grußlos – 6 beispiellos – 7 papierlos – 8 grundlos – 9 wortlos

3b

1 arbeitslos – 2 papierlos – 3 kostenlos – 4 grußlos

4a

2 der/die Jugendliche – 3 der/die Angestellte – 4 der/die Deutsche – 5 der/die Selbstständige – 6 der/die Verletzte

4b

1 Angestellte – 2 Selbstständige – 3 Bekannter – 4 Deutscher, Deutsche – 5 Verletzte

5a

1 was nicht einfach war – 2 wo die Verkehrsverbindungen schlecht sind – 3 was mich sehr geärgert hat – 4 wo es im Sommer sehr viele Festivals gibt

5b

- 2 Du solltest dein Geschäft dort eröffnen, wo viele Leute vorbeikommen.
- 3 Ulf und Pia sind nach Köln gefahren, wo sie eine Messe besuchen wollen.
- 4 Sie hat nach dem Examen gleich Arbeit gefunden, was mich nicht überrascht hat.

6

Liebe Luisa,

wie du weißt, habe ich im Internet eine interessante Stellenanzeige gefunden. Ein Pflegedienst sucht motivierte Mitarbeiter, die schon Berufserfahrung haben. Der Vorteil ist, dass es keine Schichtarbeit und keine Wochenendarbeit gibt. Natürlich habe ich mich beworben und schon nach drei Tagen eine Antwort bekommen. Das Vorstellungsgespräch ist nächste Woche Montag. Jetzt habe ich eine Bitte an dich. Kannst du mit mir zusammen das Gespräch üben? Ich denke, das würde mir mehr Sicherheit geben. Ich freue mich auf deine Antwort!

Liebe Grüße, Fabricio

3 Ein neuer Arbeitsplatz

In dieser Einheit geht es nach einer erfolgreichen Arbeitssuche um Regeln und Erfahrungen am ersten Arbeitstag in einer neuen Firma u.a. mit den Schwerpunkten Orientierung in der Firma und Teambesprechung. Die Grammatikthemen sind Verben mit festen Präpositionen sowie höfliche Fragen mit dem Konjunktiv II.

A Der erste Arbeitstag

Einleitend geht es um das Thema Orientierung in der Firma, wobei u.a. Redemittel für Wegbeschreibungen sowie relevanter Wortschatz für Firmen geübt bzw. wiederholt werden.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen:	Wegbeschreibungen – Erfahrungen am ersten Arbeitstag
Hören:	Gespräch mit einer Mitarbeiterin an ihrem ersten Arbeitstag
Lesen:	Checkliste für den ersten Arbeitstag
Wortschatz:	Abteilungen in einer Firma

1

Es empfiehlt sich ein einleitendes Gespräch über das Bild: Welche Bereiche/ Abteilungen sind abgebildet, in welcher Branche könnte die Firma arbeiten? Diese zweite Frage bietet auch Gelegenheit, Wortschatz zum Thema Branchen zu behandeln bzw. Redemittel für Vermutungen, die die KT normalerweise schon aus ihren A2- bzw. B1-Kursen kennen, zu wiederholen.

Geben Sie geeignete Redemittel vor: *Vielleicht ... , Ich denke / vermute, dass ... , Es ist möglich, dass ...* u.Ä.

Danach werden die Sprechblasen und der Redemittelkasten im Plenum besprochen, die KT erhalten die Aufgabe, zunächst zwei bis drei Fragen zur Orientierung in der Firma im Plenum zu stellen und zu beantworten. Es folgt PA mit Fragen und Antworten, individuelle Kontrolle durch KL; gegebenenfalls noch eine abschließende Runde im Plenum.

2

Die KT sammeln zunächst in Dreier- oder Vierergruppen geeigneten Wortschatz zu verschiedenen möglichen Firmenabteilungen, der dann an der Tafel gesammelt wird. Anschließend kann besprochen werden, welche Aufgaben die Abteilungen haben, bzw. wofür sie in der Gesamtfirma verantwortlich sind. Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Abteilungen in einer Firma zu beschreiben, eignet sich auch als schriftliche Übung.

3

Es folgt ein Hörtext über die Einführung der neuen Mitarbeiterin Frau Zorina am ersten Arbeitstag. Die KT hören den Hörtext zweimal, um die Aufgaben 3a und 3b zu lösen, für 3c empfiehlt sich eine etwas längere Bearbeitungszeit: Die KT lesen die Checkliste sehr genau, ggf. wird unbekannter Wortschatz geklärt, und kreuzen die erledigten Punkte an. Anschließend hören die KT den Text noch einmal zur Kontrolle.

Lösungen

3a: B

3b: 1R – 2F – 3F – 4F – 5R – 6R – 7 F – 8R

- 3c: 1 den Arbeitsplatz einrichten – einen festen Ansprechpartner geben – 2 die neue Mitarbeiterin empfangen und begrüßen – den Arbeitsplatz zeigen und die Kollegen vorstellen – allgemeine Informationen zum Unternehmen geben – Rundgang

Besprechung aller Lösungen 3a bis 3c im Plenum.

Es empfiehlt sich außerdem, den Hörtext im Anhang noch einmal nachzulesen, um die KT auf die formellen Formulierungen und Redewendungen aufmerksam zu machen, die in einer Arbeitssituation, in der sich die Gesprächsteilnehmer noch nicht gut kennen, in Deutschland üblich sind, z. B.:

Herzlich willkommen. – Schön, dass Sie da sind. – Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

4

Das abschließende Gespräch dient dem Erfahrungsaustausch, außerdem bietet es Gelegenheit, Redemittel für solche Gesprächssituationen über die Vorschläge in den Sprechblasen hinaus zu üben:

Ich habe die Erfahrung gemacht, dass... – Meiner Erfahrung nach...

B Sich in der Freizeit weiterbilden

In diesem Block geht es um Weiterbildungsangebote. Das Grammatikthema sind Verben mit festen Präpositionen inklusive der zugehörigen Fragepronomen.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: über das Kursangebot einer Volkshochschule – Fragen und Antworten

Hören: Dialog über die Arbeit und Weiterbildung

Lesen: Volkshochschulprogramm

Grammatik

Verben mit festen Präpositionen

1

Das einleitende Gespräch dient der Vorentlastung und weist auch auf mögliche Schwierigkeiten hin, wenn man sich in der Freizeit weiterbilden möchte, weil dies aus beruflichen Gründen z. B. zeitlich nicht möglich ist.

Die KT hören das Gespräch zweimal, beim zweiten Mal mit Pausen, damit sie Zeit genug für die Notizen haben. Anschließend fassen sie mündlich in geeigneten Worten kurz zusammen, was Frau Zorina und Herr Marotos gesagt haben.

Lösungen

Beispiel:

- 1a 1 Frau Zorina berichtet, dass sie bei der Firma Baier angefangen hat. Ihre Kollegen sind sehr nett. Sie glaubt, dass ihr die Arbeit Spaß machen wird. – 2 Italienisch – im dritten Semester – Er möchte Urlaub in Italien machen – Es macht Spaß, mit anderen zu lernen. – 3 Sie möchte einen Kurs machen, weil sie Abwechslung vom Arbeitsalltag haben möchte.

Dann bekommen die KT etwas Zeit, um die Kursangebote kurz zu überfliegen, ohne nach unbekannten Wörtern zu suchen. Anschließend sagen sie, welche Kurse angeboten werden und wer die Zielgruppen der Kurse sind oder sein könnten.

Sammeln Sie danach die Wörter, die den KT unbekannt sind, an der Tafel, wobei KT, die das eine oder andere Wort kennen, den anderen KT die Wörter erklären.

Den Fragen und Antworten in PA sollte eine Frage- und Antwortrunde im Plenum vorausgehen, wobei

sich auch eine Wiederholung von indirekten / höflichen Fragen anbietet, wie in der Sprechblase angedeutet. Geben Sie einige Beispiele vor und heben Sie in diesem Zusammenhang die Endstellung des Verbs hervor. Dann sind die KT an der Reihe, diese Fragen zu formulieren.

In 2a wird das Kursangebot hinsichtlich des Grammatikthemas Verben mit festen Präpositionen behandelt.

Aktivieren Sie das Vorwissen der KT. Sie sollen die Präpositionen zu den Verben nach ihrer eigenen Kenntnis eintragen, um die Ergebnisse dann mittels des VHS-Programms zu kontrollieren.

Nach Beendigung der Aufgabe sollten die KT mit ausgewählten Verben Beispielsätze schreiben mit individueller Kontrolle durch KL.

In 2b werden weitere Verben mit festen Präpositionen behandelt. Die KT sollten diese Verben im Infinitiv plus Präposition in einer Tabelle getrennt nach Präpositionen plus Akkusativ und plus Dativ nach dem Vorbild in 2a notieren. Diese Tabelle wird an die Tafel geschrieben und es werden weitere Verben mit festen Präpositionen, die die KT außerdem noch kennen, gesammelt.

Lösungen

1e – 2a – 3d – 4h – 5f – 6g – 7c – 8b

Für 2c empfiehlt es sich, zunächst im Plenum geeignete Verben mit Präpositionen zu sammeln, die die KT dann benutzen können, um die Bilder zunächst schriftlich und anschließend mündlich zu beschreiben.

3

In dieser Übung stehen die Fragepronomen für Verben mit festen Präpositionen im Mittelpunkt. Weisen Sie mithilfe des Grammatikastens einleitend auf die Unterschiedlichkeit der Fragepronomen hin, wenn es um Sachen oder Personen geht. Anschließend bekommen die KT die Aufgabe mit von Ihnen vorgeschlagenen Verben, z.B.: *warten auf, sich ärgern über, sprechen über* Fragen in den Varianten Fragen nach Personen, Fragen nach Sachen zu schreiben.

Danach notieren die KL weitere für den Kursspaziergang geeignete Fragen. Für den Kursspaziergang sollten Tische und Stühle beiseite gestellt werden, damit die KT Platz genug haben, um im Kursraum herumzulaufen und sich gegenseitig Fragen zu stellen. Die KT sollten die Antworten der anderen notieren, um sie dann als Abschluss der gesamten Übung mündlich vorzutragen, z. B.:

Nina freut sich auf ihre Eltern, denn diese kommen bald zu Besuch.

Federico träumt von einem langen Urlaub.

C Eine Teambesprechung

In diesem Block lernen die KT eine mögliche Struktur von Teambesprechungen sowie Redemittel für diese Gesprächssituation kennen. Das Grammatikthema sind höfliche Fragen / Bitten mit dem Konjunktiv II.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: höfliche Fragen – über Teambesprechungen diskutieren

Hören: Teambesprechung

Lesen: Informationen, wie man ein Ergebnisprotokoll schreibt

Sprechen: höfliche Fragen und Bitten

Grammatik

höfliche Fragen / Bitten mit dem Konjunktiv II

1

Einleitend erhalten die KT genug Zeit, um den Text zu lesen und unbekannten Wortschatz zu klären. Beantwortung der Fragen im Plenum.

Lösungen

1a: 1 kurze Zusammenfassung und Besprechung der Beschlüsse einer Besprechung – 2 Protokollkopf (Ort, Datum, Uhrzeit, Teilnehmende, Protokollant), wichtigste Ergebnisse, Unterschrift von Protokollant oder Protokollantin – 3 alle Teilnehmenden an der Besprechung und andere Mitarbeiter im Unternehmen, für die es wichtig ist – 4 während der Besprechung genau zuhören und nachfragen, wenn etwas nicht verstanden wurde – 5 Präsenz

Danach hören die KT die Teambesprechung in 1b zweimal und beantworten die Fragen.

Nach dem dritten Hören ergänzen die KT die Informationen. In 1c empfiehlt es sich, dass der Hörtext zwei- bis dreimal kurz unterbrochen wird, damit die KT Zeit genug für Notizen haben. Besprechung der Lösungen im Plenum.

Auf Basis der Notizen bzw. der Beantwortung der Fragen in 1b sollten die KT die wesentlichen Inhalte des Gesprächs noch einmal mündlich oder auch schriftlich zusammenfassen.

Für 1d empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: Da die KT die Besprechung schon mehrfach bearbeitet haben, markieren sie zunächst aus ihrem Gedächtnis, welche Redemittel sie gehört haben, anschließend hören die KT die Besprechung ein viertes Mal zur Kontrolle.

Besprechen Sie den Redemittelkasten nach dem Hören ausführlich und fordern Sie die KT auf, komplette Sätze mit den Redemitteln zu bilden.

Lösungen

1b: 1 einmal pro Woche – 2 eine halbe Stunde – 3 bei der Geschäftsführung – 4 Russland – 5 Bilanzbuchhalterin – 6 bei der Klatt GmbH – 7 Sie ist kompliziert und sehr schwer zu bedienen – 8 es gibt zu wenig Personal

1c: Uhrzeit: 9.00-9.30 Uhr Protokoll: Frau Braun

Beschluss / Ergebnis TOP 2: Eine neue Stelle wird beantragt – Beschluss / Ergebnis TOP 3: Nächste Woche wird darüber gesprochen, wer wann Urlaub machen möchte.

1d: einen Vorschlag machen: Ich schlage vor, dass ..., Wäre es möglich ... – Zustimmung: Das ist eine sehr gute Idee, Einverstanden, Kein Problem, das kann ich gern machen. – Ablehnung / Zweifel äußern: Das geht leider nicht.

2

Hier geht es um die Grammatik. Einleitend sollten Sie in Erinnerung rufen, wie im Deutschen Fragen höflich formuliert werden können: als indirekte Fragen oder als Fragen mit Modalverben und Konjunktiv II. Die KT erhalten danach etwas Zeit, um den Grammatikkasten zu lesen. Danach hören sie die Sätze in Aufgabe 2a und lösen die Aufgabe.

Lösungen

2a: 1a – 2b – 3c – 4c – 5c – 6c

Schreiben Sie danach weitere höfliche Fragen mit *könnte*, *würde* und *dürfte* an die Tafel. Bei den beiden Modalverben evtl. auch *Fragen* im Indikativ, die als Grundlage für die weitere Erläuterung der Verwendung des Konjunktiv II in diesem Kontext dienen, ohne dass hier das Gesamtthema Konjunktiv II eingehender thematisiert wird. Ausführliche Erläuterungen zum Konjunktiv II folgen in Einheit 5.

Weitere Übungsmöglichkeiten: Lesen Sie diese Sätze in verschiedenen Varianten vor (d.h. zum Beispiel mit und ohne die Partikelworte *mal* und *vielleicht*, die im Grammatikkasten genannt sind). Zudem

sollten die Sätze auch mit unterschiedlichem Tonfall vorgelesen werden, um zu verdeutlichen, dass formell gesehen höfliche Fragen nicht immer höflich gemeint sein müssen.

Übung 2b erfolgt in PA mit individueller Kontrolle durch KL, wobei die KT auch mit unterschiedlichem Tonfall sprechen sollten.

3

Hier können Sie folgendermaßen vorgehen: KT, die schon an Teambesprechungen teilgenommen haben, berichten den anderen KT, die noch nicht daran teilgenommen haben, über ihre Erfahrungen. Wie die Sprechblasen zeigen, bietet sich dabei auch Gelegenheit, das Präteritum zu üben.

D Ein neuer Kollege kommt

Inhalt des letzten Blocks dieser Lektion sind Tipps, wie sich ein neuer Mitarbeiter/eine neue Mitarbeiterin am ersten Arbeitstag in der Firma verhalten sollte.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: über korrektes Verhalten am ersten Arbeitstag – über das Du und das Sie.

Lesen: Tipps für den ersten Arbeitstag

1

Einleitend erfolgt ein gemeinsames Brainstorming im Plenum: Was könnte für neue Mitarbeiter am ersten Arbeitstag wichtig sein? – Wie sollte man sich den Kollegen gegenüber verhalten? etc.

Notieren Sie die Ergebnisse an der Tafel, was auch als Vorentlastung für den nachfolgenden Lesetext dient.

Anschließend lesen die KT den Text und ordnen die Überschriften zu. Dieser Text kann auch dazu dienen, die Unterschiedlichkeit im Verhalten in einer solchen oder ähnlichen Situation je nach Kultur und Herkunftsland zu thematisieren. Die KT sollten berichten, wie die Gepflogenheiten in ihren Heimatländern sind, wie es sich mit Fragen verhält, wenn man am neuen Arbeitsplatz etwas nicht weiß, wie die erste Begrüßung erfolgt, ob man sich die Hand gibt etc.

Variante

Der Text bietet auch Gelegenheit Ratschläge mit *sollte* o.ä. zu üben, z. B.

Ein neuer Mitarbeiter sollte pünktlich sein.

Es ist keine gute Idee, zu oft auf das Handy zu schauen. etc.

Lösungen

1b: 1E – 2D – 3B – 4A – 5F – 6C

2

Das Thema Du und Sie wird hier besonders hervorgehoben, denn es kann für ein problemloses Miteinander und eine reibungslose Kommunikation eine große Rolle spielen. Die KT sollten den Abschnitt 3 noch einmal genau lesen, um dann ein Schema für die Regeln dort aufzustellen, z. B.:

Wer bietet wem das Du an?

	Vorgesetzter	→	Mitarbeiter/in
Bei gleicher Position:	älterer Mitarbeiter	→	jüngerer Mitarbeiter
Neue Mitarbeiter:	sollten warten, bis ihnen jemand das Du anbietet und am Anfang nur siezen		

Extraseiten:

Wortfeld Abteilungen und Orte im Betrieb

Adjektive mit Präpositionen

Temporale Präpositionen

Schreibtraining: Groß- und Kleinschreibung von Personalproblemen

Lösungen Extra 3:

1

Firma – Empfang – Personalabteilung – Finanzbuchhaltung – Büro – Stock – Konferenzraum – Teeküche – Kantine – Vertrieb – Produktion

2a

für – mit – über – auf – in – für – für

2b

1 befreundet mit – 2 beliebt bei – 3 beschäftigt mit/bei – 4 böse auf – 5 enttäuscht von – 6 fertig mit – 7 froh über – 8 müde von – 9 verantwortlich für – 10 verliebt in

3a

1 im – 2 um – 3 am – 4 am – 5 im – 6 am – 7 am – 8 um – 9 im

3b

von (6 Uhr) bis (14.30 Uhr) – um – um – Im – in – im – zwischen – von (11 Uhr) bis (11.30 Uhr) – Nach – Am – Nach – Am – Im – vom (3. Juli) bis zum (24. Juli)

4

Liebe Frau el Khalfi,

ich heiße Sie herzlich willkommen in der Baier AG. Meine Kollegen und ich freuen uns sehr, dass Sie ab sofort unser Team im Vertrieb verstärken werden, und ich bin sicher, dass Sie sich bei uns wohlfühlen werden. Das ist Frau Halm – sie wird Sie jetzt in der Firma herumführen und Ihnen die verschiedenen Abteilungen zeigen. Für die erste Zeit wird sie auch Ihre Ansprechpartnerin sein. Ich wünsche Ihnen nun einen guten Start und viel Freude bei der Arbeit. Falls Sie Fragen haben sollten, können Sie immer in mein Büro kommen. Ich bin für meine Mitarbeiter immer da.

4 Termine und Absprachen

Thema dieser Lektion sind Termine, die Einhaltung von Terminen, Arbeitszeitregeln und Pünktlichkeit. Die Grammatikthemen sind reflexive Verben im Dativ und Akkusativ sowie temporale Nebensätze mit *während, bevor und nachdem*.

A Verabredungen und Termine

Hier stehen Terminvereinbarungen, Verspätungen etc. im Zentrum. Die Grammatik behandelt reflexive Verben im Akkusativ und Dativ.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: über Termine und Termindruck sprechen

Hören: Dialoge zu Terminen

Lesen: Digitalisierung in der Arbeitswelt

Grammatik

Reflexivpronomen im Dativ und Akkusativ

1

Einleitend sprechen die KT über die Fotos: Wo sind die Personen, was machen sie, welche Berufe haben sie vielleicht? Dazu erhalten sie die Aufgabe, aus dem Redemittelkasten mindestens drei Bausteine zu benutzen.

Danach hören die KT die Dialoge und ordnen die Fotos zu. In allen Dialogen geht es um Termine: Verspätungen, jemand kommt zu früh, ein Termin muss eingehalten werden etc.

Lösungen

1b: Dialog 1B – Dialog 2A – Dialog 3E – Dialog 4C – Dialog 5D – Dialog 6 F

1c: 1 Am 6. Januar, 12.30 Uhr – 2 Er war beim letzten Kunden schneller fertig, es war nur wenig Verkehr. – 3 Er steht im Stau. – 4 Sie hat auf der Straße einen alten Freund getroffen, mit dem sie sich unterhalten hat. – 5 Zu wenig Leute auf der Baustelle, die Bodenplatte für das Nachbarhaus muss noch gemacht werden. – 6 Wenn er zurück ist.

2

In dieser Übung werden einige Sätze aus den Hörtexten noch einmal gehört, damit die KT die Reflexivpronomen in die Lücken einsetzen können. Reflexivpronomen im Akkusativ und im Dativ werden hier zusammen behandelt.

Es folgt eine ausführliche Besprechung des Unterschieds der Reflexivpronomen im Akkusativ und Dativ, nachdem die KT die Sätze und die Tabelle ergänzt haben, denn oft kommt es zu Verwechslungen und der falsche Gebrauch der Reflexivpronomen ist ein sehr häufiger Fehler bei Deutschlernenden. Das einfachste Beispiel, um den Unterschied zu verdeutlichen, kann mit dem Verb *waschen* gegeben werden:

Ich wasche mich.

Ich wasche mir die Hände.

Anschließend sollten die KT in den Sätzen von Aufgabe 2, in denen das Reflexivpronomen im Dativ steht, auch die Akkusativergänzung markieren, damit ihnen bewusst wird, dass Reflexivpronomen nur dann im Dativ stehen, wenn das Verb eine nicht-reflexive Akkusativergänzung hat.

Weisen Sie auch darauf hin, dass sehr viele Verben mit fester Präposition ein Reflexivpronomen im Akkusativ haben.

3

Dieses Würfelspiel dient der Automatisierung des richtigen Gebrauchs der Reflexivpronomen. Die KT sollten zunächst etwas Zeit bekommen, um sich mit den Bausteinen vertraut zu machen, mit denen sie ganze Sätze bilden sollen.

Für das Spiel selbst empfehlen sich Dreier- oder Vierergruppen. Nach dem ersten Durchgang kann ein zweiter mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad folgen: Die KT sollen unmittelbar, nachdem sie gewürfelt haben, ohne weiteres Zögern oder Überlegen einen Satz bilden.

Zusätzlich sollten die KT die vorgeschlagenen Satzbausteine variieren: *sich auf die Party freuen – sich mit Kollegen unterhalten – sich einen Film anschauen* etc.

Weisen Sie außerdem auf weitere Verben hin, die oft mit dem Reflexivpronomen im Dativ gebraucht werden: *sich etwas vorstellen, sich etwas vornehmen* etc.

4

Der abschließende Lesetext behandelt das Thema Hektik im Arbeitsleben. Sie oder ein/e KT können den Text auch laut vorlesen, wobei die Bücher der übrigen KT geschlossen bleiben. Danach erfolgt die Zuordnung der passenden Überschrift.

Im zweiten Schritt lesen die KT den Text und notieren unbekannte Wörter, die dann im Plenum erklärt werden. Anschließend werden die Sätze in 4b ergänzt.

Lösungen

4a: B

4b: 1 elektronische Hilfsmittel – 2 ältere Arbeitnehmende – 3 produktiv

5

In dem abschließenden Gespräch geht es um die Erfahrung der Teilnehmer mit Hektik und Schnelligkeit im Arbeitsleben, wobei, wenn möglich, ein Vergleich des Arbeitstempos in Deutschland und im Heimatland erfolgen sollte.

Geben Sie auch an dieser Stelle wieder geeignete Redemittel vor, z. B.:

Meiner Erfahrung nach ...

Ich habe die Erfahrung gemacht, dass ...

Wenn ich den Arbeitsalltag in Deutschland mit dem in... vergleiche, muss ich sagen, ...

Ein Vergleich der Hektik im Arbeitsalltag in Deutschland und in ... zeigt ...

B Von Freizeit und Arbeitszeit

In diesem Block erhalten die KT Informationen über gesetzliche Arbeitszeitregelungen, außerdem erhalten sie die Aufgabe, sich auf Termine zu einigen.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Teilnahme an einer Fortbildung

Hören: Gespräch über die Teilnahme an einer Fortbildung

Lesen: Informationstext über Arbeitszeitregelungen – E-Mail Mitarbeiterinformation

Wortschatz: Arbeitszeiten

1

Zunächst aktivieren die KT ihr Vorwissen hinsichtlich der Arbeitszeitregeln in Deutschland bzw. stellen Vermutungen dazu an. Sie lösen die Aufgabe 1a zunächst einzeln, Auswertung und Vergleich der Ergebnisse im Plenum.

Anschließend lesen die KT den Text und überprüfen ihre Vermutungen.

Lösungen

1a: 1R – 2R – 3F – 4R – 5F – 6R

Abschließend bietet sich wieder ein Vergleich mit dem Heimatland an: Wie sind die Arbeitszeiten dort geregelt, wie viele Feiertage sind arbeitsfrei, wie viele Urlaubstage im Jahr stehen einem Arbeitnehmer zu? etc.

2

In dieser Aufgabe geht es um die Teilnahme an einer Fortbildung. Sie dient als Vorbereitung von Aufgabe 3, wo die KT sich einigen sollen, wer an der Fortbildung teilnimmt.

Die KT lesen zunächst die Mail und sagen dann kurz, was in der Firma geändert werden soll und was die Mitarbeiter in diesem Zusammenhang machen sollen. Anschließend hören sie das Mitarbeitergespräch in 2b.

Lösungen

2a: Die Kollegen sollen sich absprechen, wer an der Fortbildung teilnimmt.

2b: Richtig: Aussage 5

Es empfiehlt sich, dass die KT zur weiteren Vorbereitung von Aufgabe 3 den Hörtext im Anhang auf S. 141 noch einmal nachlesen und relevante Redemittel notieren.

3

Die KT schreiben die Gespräche in Dreiergruppen, anschließend werden die Gespräche im Plenum vorgespielt. Vorab wird der Redemittelkasten im Plenum besprochen und die KT erhalten die Aufgabe, möglichst viele dieser Redemittel in ihre Gespräche einzubauen. Dabei bietet sich auch ein kleiner Wettbewerb an: Die Gruppe, die die meisten Redemittel verwendet, hat gewonnen.

C Die Deadline

In diesem Block geht es um Verhandlungen über die Einhaltung einer Deadline. Die Grammatik behandelt temporale Nebensätze mit *bevor*, *während* und *nachdem*.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: über eine Werbekampagne sprechen

Lesen: E-Mail Verkehr wegen der Einhaltung einer Deadline

Schreiben: eine E-Mail wegen Terminplanung

Grammatik

Temporale Nebensätze mit *bevor*, *während* und *nachdem*

1

Einleitend erfolgt ein kurzer Austausch über die Aufgabenverteilung bei der Planung einer Werbekampagne, um die nachfolgenden Aufgaben vorzuentlasten.

Anschließend lesen die KT den Text möglichst schnell und ohne Klärung von unbekanntem Wortschatz, um die Situation zu erfassen. Die KT sollen dann kurz sagen, welches Problem es gibt.

Nach einer zweiten Lektüre beantworten sie dann die Fragen in 1c.

Lösungen

- 1b: Die Deadline für die Präsentation des Projekts Milchstraße soll eingehalten werden.
 1c: 1 Er braucht die Entwürfe für den Werbefilm, die Plakate und die Anzeigen. – 2 Sie wartet auf die Entwürfe für die Plakate. – 3 Er arbeitet an dem Projekt Galaxis. – 4 Sie soll an dem Drehbuch für den Werbefilm weiterarbeiten.

2

In dieser Aufgabe steht die Grammatik im Zentrum, es geht um die temporalen Nebensätze. Die KT suchen diese in den E-Mails und ergänzen sie in den Schreibzeilen von 2a.

Lösungen

- 1 Bevor ich die Texte für die Plakate schreiben kann, muss Viktor Gerling zuerst die Entwürfe für die Plakate liefern.
- 2 Die Firma kann erst dann die Kampagne richtig planen und organisieren, nachdem sie von uns alle relevanten Informationen bekommen hat.
- 3 Du könntest auch an dem Drehbuch für den Werbefilm weiterarbeiten, während ich hier noch mit dem anderen Projekt beschäftigt bin.

Anhand anderer Beispiele können Sie die Nebensätze weiter erläutern, z. B.:

Frau Hartmann frühstückt.

Was macht sie vorher? – Sie kocht ein Ei. → *Bevor Frau Hartmann frühstückt, kocht sie ein Ei,*

Was macht sie gleichzeitig? – Sie liest Nachrichten. → *Während Frau Hartmann frühstückt, liest sie Nachrichten.*

Was macht sie danach? – Sie räumt das Geschirr in den Geschirrspüler. → *Nachdem Frau Hartmann ge-frühstückt hat, räumt sie das Geschirr in den Geschirrspüler.*

Machen Sie in diesem Zusammenhang die KT auch auf den notwendigen Zeitenwechsel im Nebensatz mit *nachdem* und dem zugehörigen Hauptsatz aufmerksam.

In Übung 2b formulieren die KT dann eigenständig temporale Nebensätze.

Weitere Übungsmöglichkeiten: PA, in Dreier- oder Vierergruppen oder auch im Plenum. Die KT sagen jeweils einen Halbsatz, der dann von anderen KT beendet wird, z. B.:

Bevor Ernest die Hausaufgaben macht,...

Sie hört oft Musik, nachdem...

Es empfiehlt sich, dass die KT vorab einige Halbsätze schreiben, die Sie dann kontrollieren. Anschließend lesen die KT diese korrigierten Halbsätze vor, die anderen KT ergänzen sie.

3

In Übung 3 schreiben die KT eine Mail. Zuvor sollten sie die Vorschläge in dem Kasten den vorgeschlagenen Anfangsvarianten zuordnen. Die KT können die Briefe dann in Einzel- oder PA schreiben, wobei die Briefe auch getauscht werden können, sodass die KT sich gegenseitig korrigieren.

Abschließend können Musterbriefe an die Tafel geschrieben werden, z. B.:

Lieber Viktor,

das ist eine gute Idee. Dann geht sicher alles viel schneller. Ich würde mit dir aber vorher kurz darüber sprechen. Können wir morgen Vormittag telefonieren?

Grüße

Mikkaela

oder:

Lieber Viktor,

das ist nicht nötig. Ich bin mit dem Drehbuch schon fast fertig und brauche für den Rest nicht mehr viel Zeit. Jetzt arbeite ich an einem anderen Projekt, das auch bald fertig sein muss.

Grüße

Mikkaela

D Pünktlichkeit

Der abschließende Block behandelt das Thema Pünktlichkeit.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: über Pünktlichkeit sprechen

Hören: 3 Dialoge wegen Zuspätkommens

Lesen: Informationstext über rechtliche Konsequenzen, wenn man zu oft zu spät zur Arbeit kommt.

1

Einleitend geht es um das Thema Pünktlichkeit allgemein sowie Gründe, weshalb es manchmal nicht möglich sein kann, pünktlich bei einer Verabredung, im Sprachkurs oder bei der Arbeit zu sein. In 1b wird das Thema Pünktlichkeit differenzierter betrachtet und es wird deutlich, dass Pünktlichkeit auf die Minute nicht immer ein Muss ist, dass es sich manchmal empfiehlt etwas später zu kommen, oder auch etwas früher.

2

Es folgen drei kurze Dialoge, in denen es um Verspätungen geht.

Lösungen

2a: Sie sind verärgert.

2b: Dialog 1 Was? Zu spät zur Teamsitzung – Warum? Längeres Telefongespräch – Konsequenzen: keine

Dialog 2 Was? Zu spät bei der Arbeit angekommen – Warum? Stau – Konsequenzen: früher von zuhause losfahren – Wenn es wiederholt passiert, wird die Personalabteilung informiert

Dialog 3: Was? – Verspätete Lieferung von Gartenmöbeln – Warum? Termin beim letzten Kunden hat länger gedauert – Konsequenzen: keine

2c

Es folgt ein Informationstext über mögliche Konsequenzen, wenn man zu oft zu spät zur Arbeit kommt. Es empfiehlt sich in diesem Kontext, besonders die Arbeitnehmerrechte hervorzuheben und auf die Klagemöglichkeit beim Arbeitsgericht hinzuweisen.

Lösungen

2c: 1F – 2R – 3R – 4F

3

Das abschließende Gespräch dient dem Erfahrungsaustausch und einem interkulturellen Vergleich.

Extraseiten:

Wortbildung: Komposita

Personalpronomen und Possessivartikel

Nominalstil und Verbalstil

Schreibtraining: Wortposition im Satz

Lösungen Extra 4:**1a**

- 2 die Abteilung, die Konferenz
- 3 der Betrieb, der Rat
- 4 das Geschäft, die Führung
- 5 die Heizung, der Techniker
- 6 der Urlaub, der Tag
- 7 die Zeit, der Druck
- 8 die Zeit, der Punkt

3

1 dich – 2 mir – 3 dir – 4 euch – 5 es – 6 Sie, mich – 7 uns – 8 ihn – 9 ihr – 10 ihm

4

1 mein – 2 seinem – 3 ihren – 4 deinem, deine – 5 unseren – 6 seiner – 7 euer – 8 Ihren – 9 ihren – 10 meiner – 11 Ihre

5a

1C – 2E – 3D – 4A – 5F – 6B

5b

1 während des Kochens – 2 nach der Arbeit – 3 vor dem Umzug – 4 vor dem Frühstück – 5 nach dem Duschen – 7 während der Diskussion

6

Ich komme aus Südafrika. Im Jahr 2015 bin ich nach Deutschland gekommen. Zuerst habe ich in Offenbach gewohnt. Dort habe ich 18 Monate lang Deutschkurse besucht.
in der Sprachschule habe ich meine Frau kennengelernt. Wir haben 2017 geheiratet. Drei Monate nach der Hochzeit hat meine Frau in Konstanz Arbeit gefunden. Deshalb sind wir in diese schöne Stadt umgezogen.

5 Waren – Branchen – Handel

Während es in den beiden vorangegangenen Einheiten eher um das Thema Ausbildung und Arbeit im Allgemeinen ging, geht es nun eher um das Thema Wirtschaft im weiteren Sinne und konkrete Aufgaben in bestimmten Berufen. Die Grammatikthemen sind Passiv und Konjunktiv II.

A Was und wie wir einkaufen

In diesem Block geht es um Einkaufsgewohnheiten und das Einkaufsverhalten der Deutschen.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Einkaufsgewohnheiten und Online-Einkäufe, eine Statistik beschreiben

Hören: Einkaufsgespräche

Lesen: Umfrage zum Online-Einkauf

1

Bevor die KT die vier Dialoge hören, betrachten sie die Fotos und klären die Situationen: Wo sind die Personen, was kaufen sie?

Lösungen

1a: Dialog 1: E – Dialog 2: A – Dialog 3: F – Dialog 4: C

Dieser Übung zum Globalverstehen kann ein zweites Hören mit Fragen zum Detailverstehen folgen, z. B.:

Dialog 1: Was ist im Angebot? / Woher kommt der Spargel?

Dialog 2: Welchen Unterschied gibt es zwischen den Fernsehern?

Dialog 3: Wie viel kostet die Hose? / Was sagt die Frau über günstige Kleidung?

Dialog 4: Was will die Frau kaufen? / Warum meint sie, dass der Einkauf im Internet risikolos ist?

Die Hörtexte dienen auch als Input für das folgende Partnerinterview, für das die KT einige Minuten Zeit bekommen. Die KT berichten anschließend im PL über ihre Lernpartner. Gehen Sie vorab den Redemittelkasten gemeinsam mit den KT durch.

2

Die KT betrachten die Statistik, während Sie mithilfe des Redemittelkastens beispielhaft einige Sätze an die Tafel schreiben, die lerngeübte oder KT mit guter Sprechfertigkeit evtl. vorher sagen. Danach schreiben alle KT Sätze zu der Statistik. Kontrollieren Sie individuell bevor sie über die Statistik sprechen.

2b in PA, die KT diskutieren mit ihren Lernpartnern über die Vor- und Nachteile des Online-Handels, wofür die vier Texte als Input dienen. Anschließend Diskussion im PL. Geben Sie geeignete Redemittel vor:

Ein Nachteil/Vorteil des Online-Handels ist ...

Es ist bequem, dass ... / (einfach von zu Hause aus zu bestellen,) ...

Es ist gut/schade, ...

Ich finde es gut/schade, dass ...

Nach beendeter Diskussion bzw. nach Beendigung des Gesprächs in 2c können die KT unter Heranziehung der zuvor benutzten Redemittel zusätzlich ihre Meinung zu dem Thema in einigen Sätzen schriftlich formulieren. Sammeln Sie die Texte ein und korrigieren Sie sie außerhalb des Unterrichts. Anlässlich der Rückgabe der Texte an die KT sollten typische, häufig auftauchende Fehler eingehend besprochen werden.

B Vom Produkt zum Kunden

Im Kontext der Besichtigung einer Möbelfirma wird in diesem Block das Passiv (Präsens und Präteritum) erläutert, das zu den B1-Grammatikthemen gehört und den KT bereits bekannt sein dürfte.

Lernziele und Lerninhalte

Hören: Informationen über eine Firma/Betriebsbesichtigung

Schreiben: Tätigkeiten in einer Firma

Grammatik

Passiv Präsens und Präteritum

1

Einleitend erhalten die KT einige Informationen über die Firma.

Danach hören die KT Erläuterungen zum Betriebsablauf im Zuge einer Betriebsbesichtigung.

In 1c geht es primär um das Grammatikthema Passiv. Zunächst werden die Sätze entsprechend der Arbeitsanweisung in PA den Illus zugeordnet, Besprechung der Lösungen im PL.

Es geht an dieser Stelle vor allem darum, dass die KT das Passiv implizit verstehen, ohne sich um die Grammatikregeln Gedanken zu machen.

Lösungen

1a: Gründung: 1984 – Transportwege: sind kurz und somit umweltschonend – Mitarbeiterzahl: 1000 – Umweltfreundlichkeit: Es werden nicht mehr Bäume gefällt als notwendig, das Holz stammt aus der Region, das Holz wird nur mit natürlichem Öl behandelt.

1b: B – F – A – G – D – H – E – C

1c: 1A – 2D – 3E – 4C – 5F – 6B – 7H – 8G

2

In dieser Aufgabe wird das Passiv näher erläutert. Die KT betrachten die Illus und lösen die Aufgabe. Schreiben Sie die beiden Fragen: **Was passiert?** und **Wer macht das?** an die Tafel, wonach der Grammatikasten auch mithilfe weiterer Beispiele erläutert wird. In diesem Kontext ist es zudem empfehlenswert, die Konjugation des Verbs *werden* im Präsens noch einmal zu behandeln, indem sie z. B. ein (lerngeübter) KT an die Tafel schreibt, denn sie bereitet oft Schwierigkeiten.

Anschließend können die KT die Passivformen in Aufgabe 1c markieren, um sich die Struktur weiter bewusst zu machen.

2c dient der weiteren Festigung des Passiv Präsens. Lassen Sie die Aufgabe in EA lösen und kontrollieren Sie individuell.

3

Hier geht es zunächst um das Passiv Präsens, in 3b wird dann das Passiv Präteritum behandelt. Erläutern Sie bei 3b zunächst die abgedruckte Regel, dann EA mit individueller Kontrolle.

Es empfiehlt sich auch, an dieser Stelle das Passiv Perfekt zu thematisieren, das den meisten von der

Niveaustufe B1 bekannt sein dürfte. Außerdem sollten folgende Charakteristika des Passivs an dieser Stelle behandelt werden:

Passiversatzform mit *man*, unpersönliche Passivsätze mit Imperativcharakter (*Jetzt wird geschlafen!*), Passiv mit Verben, die eine Dativergänzung haben (*Ihm wird geholfen*). Gerades Letzteres ist eine häufige Fehlerquelle, weil KT bei Passivsätzen mit Dativergänzung diesen oft in eine Nominativergänzung umformen, weil hier eine falsche Analogie zu Verben mit Akkusativergänzung gesehen wird.

C Berufe und Branchen

In diesem Block geht es um Tätigkeiten und Aufgaben in verschiedenen Berufen und um Berufswünsche. Das Grammatikthema ist der Konjunktiv II der Gegenwart, der den KT bereits aus einem vorangegangenen B1-Kurs bekannt sein sollte.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Berufe und Tätigkeiten in verschiedenen Berufen
Berufswünsche, was man machen würde, wenn ...

Hören: drei Personen sprechen über ihre Berufswünsche

Grammatik

Konjunktiv II

1

Einleitend berichten die KT kurz über ihre Berufe und stellen diese gemäß der Arbeitsanweisung im Kurs vor. Anschließend ordnen sie Berufe und Branchen zu, was auch Gelegenheit bietet, die Berufe der KT selbst passenden Branchen zuzurechnen.

Danach werden die Tätigkeiten im Kasten ausführlich im PL besprochen, evtl. unbekannter Wortschatz wird geklärt (1c). Es folgt ein Frage- und Antwortspiel wie in den Sprechblasen vorgegeben mit einer abschließenden Runde im PL.

Variante: Es ist auch eine umgekehrte Fragestellung möglich, wie z. B.: *Wer betreut Gäste? – Eine Hotelkauffrau o. ä.*

2

In dieser schriftlichen Übung geht es zum einen um die tatsächlichen Berufe der KT, zum anderen um ihre Traumberufe, d.h. auch um ihre Berufswünsche, wodurch das nachfolgende Grammatikthema Wünsche mit Konjunktiv II vorentlastet wird.

Sie sollten die Texte der KT korrigieren und gegebenenfalls die korrigierten Texte neu schreiben lassen, bevor sie im Kursraum aufgehängt werden.

3

In den Hörtexten wird der Konjunktiv II für Wünsche wie im Grammatikkasten dargestellt eingeführt.

Lösungen

- 3a: Hirz: LKW-Fahrer, transportiert alle möglichen Güter, würde gern in einem städtischen Betrieb arbeiten, hätte gern geregelte Arbeitszeiten
Kipp: Innenarchitektin, arbeitet als Möbelverkäuferin, berät Kunden, hätte gern ein besseres Gehalt, würde gern in ihrem erlernten Beruf arbeiten
Reda: hat eine kleine Tischlerei, entwickelt neue Möbel, bessert Möbel aus und repariert sie, würde gerne die Selbstständigkeit aufgeben, wäre gern Kundenberater in einer Möbelfirma

Zur Kontrolle hören die KT die drei Personen noch einmal, nachdem sie 3b gelöst haben.

Danach ergänzen die KT die Sätze in 3b. Machen Sie darauf aufmerksam, dass bei den Wünschen in dieser Form mit *hätte*, *wäre* und *würde* das Wörtchen *gern(e)* nicht fehlen darf und achten Sie darauf, dass die KT *hätte* und *wäre* nicht verwechseln. Danach sprechen die KT im Kurs wie in der Arbeitsanweisung von 3c angegeben.

4

Hier werden sehr komprimiert irrealer Bedingungssätze mit *wenn* und der Konjunktiv II der Modalverben behandelt.

Einleitend sollten Sie beispielhaft einen oder zwei irrealer Bedingungssätze mit *wenn* an die Tafel schreiben und ihre Struktur erläutern und darauf hinweisen, dass im nachgestellten Hauptsatz oft das Wort *dann* an erster Stelle steht.

Ebenso sollte einleitend die Konjugation der Modalverben im Konjunktiv II thematisiert und von den Präteritumformen klar abgegrenzt werden: *könnte* – *konnte* / *müsste* – *musste* etc.

Wichtig ist auch, dass die KT viele Beispiele dazu bekommen, denn oft haben sie große Schwierigkeiten, die Bedeutung und Funktion der Modalverben mit und ohne Umlaut zu erkennen.

Zudem sollte der Unterschied zwischen Realität und Irrealität anhand einiger Beispiele bewusst gemacht werden: Realität: *Jetzt ist keine Pause. Ich hole keinen Kaffee.* – ABER: *Wenn Pause wäre, (dann) würde ich jetzt einen Kaffee holen.*

Danach markieren die KT wie in der Arbeitsanweisung in 4a angegeben alle Konjunktive, wofür dieser kurze Text auch an die Tafel geschrieben werden sollte. Die KT schreiben den Text dann gemäß den Vorgaben in EA weiter, Sie können individuell kontrollieren und verbessern lassen.

Die abschließende mündliche Übung zum Konjunktiv II lässt sich wie folgt variieren: Ein KT beginnt einen Satz, den dann ein anderer KT beendet: *Wenn ich einen Hund hätte, ...* oder umgekehrt: *Ich würde jeden Tag spazieren gehen, wenn ...*

D Lokal liefern lassen

Abschließend lesen die KT einen Text über Fachgeschäfte in Wiesbaden, in denen man online einkaufen kann, wobei die bestellten Waren umweltfreundlich von Lieferdiensten vor Ort geliefert werden.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Lieferdienste

Lesen: Text über Online-Einkauf und lokale Lieferungen

1

Einleitend sollte die Bedeutung des Adjektivs *lokal* geklärt werden, damit die Vermutungen, die die KT gemäß Aufgabe 1a anstellen sollen, nicht in die falsche Richtung führen. KL notiert die Vermutungen an der Tafel, bei der ersten Lektüre des Textes in 1b haben die KT dann auch Gelegenheit, ihre Vermutungen zu überprüfen.

Nach dem globalen LV folgen in 1c Fragen zum Detailverstehen.

Lösungen

1b: B – D – A – C – E

1c: 1F – 2R – 3F – 4R – 5R – 6F

2

Das abschließende Gespräch bietet wie Aufgabe A.2 in Einheit 2 wieder die Möglichkeit über Vor- und Nachteile des Online-Handels zu sprechen, wobei mit dem Kiezkaufhaus auch aufgezeigt wird, wie bestimmte Probleme des Online-Handels gelöst werden können. Zunächst Arbeit in Dreier- oder Vierergruppen, abschließende Besprechung im PL.

Extraseiten:

Trennbare Verben

Konjunktiv II

Verbposition

Schreibtraining: Vokale und Umlaute

Lösungen Extra 5:

1a

abholen, mitnehmen, zustellen, aufbauen, einkaufen, aufgeben, mithalten, aufbewahren, zubereiten

2

- 1 An dem Projekt arbeitet jetzt ein neues Team.
- 2 Er hat gestern die Dokumente für das Projekt zusammengestellt.
- 3 Es ist wichtig, nach einem Umzug die neue Umgebung kennenzulernen.
- 4 Wann sprechen wir die Termine ab?
- 5 Bitte unterschreiben Sie hier das Formular.
- 6 Hast du an dem Existenzgründerseminar teilgenommen?
- 7 Wir haben uns lange über die Ferien unterhalten.
- 8 Dieser Text wird ins Deutsche übersetzt.

3

Wunsch: 1, 8

Bedingung: 2, 6

Vorschlag/Ratschlag: 3, 4

höfliche Bitte: 5, 7

4

Beispiele:

- 1 Würdest du bitte die Tür zumachen?
- 2 Gib mir doch bitte mal das Buch.
- 3 Könntest du bitte etwas langsamer sprechen?
- 4 Würdet ihr bitte auf meine Fragen antworten?
- 5 Dürfte ich Sie bitten, bei Frau Perez anzurufen?

6

- 2 Als ich 20 Jahre alt war, bin ich zum Studium nach Hamburg gezogen.
- 3 Weil das Interesse an der Band so groß war, gab es am Sonntag zwei zusätzliche Konzerte.
- 4 Wenn weniger Leute mit dem Auto zur Arbeit fahren würden, würde es weniger Staus geben.
- 5 Bevor sie ihre Wohnung verlässt, macht Maria immer alle Heizungen aus.

7

- 1 Wir möchten gerne über die Prüfung sprechen.
- 2 Hätten Sie vielleicht fünf Minuten Zeit?
- 3 In Reisebüros kann man Flüge und Hotels buchen.
- 4 Die Möbel wurden pünktlich an den Zwischenhändler geliefert.
- 5 Online-Händler müssen innerhalb von 24 Stunden liefern können.
- 6 Der öffentliche Nahverkehr befördert täglich viele Millionen Menschen.
- 7 Wir wollen uns selbstständig machen und beantragen jetzt eine Förderung für Existenzgründer.
- 8 Ist es möglich, dass Sie morgen etwas früher kommen? – Selbstverständlich kann ich das.

6 Dienstleistungen

In dieser Einheit werden anhand verschiedener Dienstleistungen die Themen Angebote, Aufträge, Bestellungen und Beschwerden behandelt. Das Grammatikthema ist das Plusquamperfekt.

A Bestellungen und Einkäufe

Der erste Block führt allgemein in das Thema ein, zusätzlich üben die KT Redemittel für Meinungsäußerungen.

Lernziele und Lerninhalte

- Sprechen: Situationen beschreiben – über Erfahrungen mit Dienstleistungen etc. sprechen – seine Meinung über ein Angebot für einen Smartphonevertrag sagen
Hören: sechs Dialoge zum Thema Dienstleistungen
Lesen: Angebot eines Telefon-Dienstleisters für einen Smartphonevertrag

1

Bevor die KT in Gruppen einzelne Fotos bearbeiten, folgt ein kurzes, einleitendes Plenumsgespräch, um in die Situationen einzuführen, wobei relevanter Wortschatz gesammelt wird. Anschließend arbeiten die KT in Dreier- oder Vierergruppen, um ein Foto zu beschreiben. Achten Sie darauf, dass alle Fotos bearbeitet werden.

Die KT schreiben zunächst drei bis vier Sätze zum ausgewählten Foto, die als Grundlage dienen und berichten anschließend im Plenum. Unterstützen Sie die KT dabei und geben Sie Hinweise auf geeigneten Wortschatz zu den Fotos, für Bild E z. B. *auswählen (jemand wählt eine Farbe aus)* oder für Bild F z. B. *verärgert (Der Mann sieht verärgert aus)*.

Diese Beschreibung der Situationen dient auch der Vorentlastung des anschließenden HVs.

Anschließend hören die KT die Dialoge zweimal und ordnen sie zu. Es bietet sich an, dass beim zweiten Hören nach jedem Dialog eine kurze Pause gemacht wird, um die Zuordnung gemeinsam zu besprechen.

Es folgt die Zuordnung der Stichworte aus 1c zu den Fotos, was noch einmal Gelegenheit bietet, über die Fotos zu sprechen bzw. (auch komplexere) Sätze zu den Fotos zu schreiben und zu sprechen, für Bild A z. B.: *Ich glaube, der Mann bearbeitet eine Bestellung und sucht im Lager die passenden Waren.*

Lösungen

1b: Dialog 1A, – Dialog 2B – Dialog 3C – Dialog 4D – Dialog 5E – Dialog 6F

2

In diesem Gespräch haben die KT Gelegenheit, über ihre eigenen Erfahrungen und Gewohnheiten bei diesem Thema zu sprechen, wobei auch diskutiert werden kann, wie schnell die Firmen bzw. Anbieter von Dienstleistungen bei Problemen für Abhilfe gesorgt haben.

3

Die KT erhalten zunächst 1-2 Minuten Zeit, um den Text kurz zu lesen und das allgemeine Thema zu nennen. Danach folgt eine intensivere Lektüre, um die Fragen zu beantworten.

Es bieten sich weitere Fragen u. a. zu den verschiedenen Gebühren an, die die KT z. B. in PA stellen und dann beantworten können.

Sofern möglich, sollten die KT bei 3b das Angebot in der Übung mit ihren eigenen Smartphoneverträ-

gen vergleichen, wobei man auch den Komparativ wiederholen kann:

Mein Vertrag ist besser als das Angebot von LunaFon etc.

Lösungen

3a: 1 Vielttelefonierer, Power-Surfer – 2 für Smartphone-Einsteiger – 3 SIM-Karte einlegen, PIN eingeben, Guthaben aufladen – 4 zwei Jahre – 5 den höheren Tarif für das Highspeed-Internet bezahlen

4

In der abschließenden Übung bietet sich erneut Gelegenheit, Redemittel für Meinungsäußerungen zu üben. Die KT sollten mit zwei bis drei der angebotenen Redemittel Sätze bilden, um ihre Meinung zum Thema Smartphone-Tarife zu äußern.

B Ein Angebot und ein Auftrag

In diesem Block wird anhand der Dienstleistung Malerarbeiten das Thema Angebot und Auftrag behandelt. Das Grammatikthema ist das Plusquamperfekt.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: über Aktivitäten in der Vergangenheit berichten

Hören: Gespräche über Malerarbeiten in der Wohnung

Lesen: Angebot für Malerarbeiten

Grammatik

Plusquamperfekt

1

Die KT hören den Text in 1a zweimal, wobei sie beim ersten Hören eine Frage zum globalen HV beantworten sollten, z. B.: Wer spricht mit wem? – Diese Frage ist insofern sinnvoll, als offensichtlich nicht ein Handwerker und eine Kundin miteinander sprechen, wie es das Bild suggeriert, sondern ein Ehepaar, nachdem der Maler am Mittag das Wohnzimmer angeschaut hat.

Lösungen

1a: 1F – 2R – 3F – 4F – 5R – 6 R

In der nachfolgenden Mail mit dem Angebot geht es zunächst um Wortschatz, den die KT ergänzen. Ziel ist es, dass KT zum einen mit relevantem Wortschatz im Kontext von Angeboten vertraut werden und zum zweiten, dass ihnen die formelle Sprache bewusst wird. Daher sollten Sie auf die Formulierungen in den Sätzen vor und nach dem Angebot gesondert eingehen, nachdem auch Aufgabe 1c nach der zweiten Lektüre gelöst ist.

Lösungen

1b: Dank – Angebot – Einzelpreis – Mehrwertsteuer – Rechnung – Auftrag – Unterschrift

1c: 1 im Betreff – 2 sechs Wochen – 3 81,73 – 4 149,02 € – 5 innerhalb von zwei Wochen nach Erledigung der Arbeiten

2

In dem nachfolgenden Gespräch wird u. a. das Plusquamperfekt thematisiert. Zunächst aber haben die KT die Aufgabe, anhand der Stichwörter Gesprächsnotizen zu machen, wofür sie das Gespräch zweimal hören, beim zweiten Mal mit kurzen Pausen, um die Notizen zu ergänzen. Auf Basis ihrer Notizen be-

richten die KT über das Gespräch, wofür Sie geeignete Redemittel mit Variationsmöglichkeiten vorgeben sollten, z. B.:

Herr und Frau Galal haben sich für den Maler Böhm entschieden weil, ...

Der Grund für die Entscheidung für Maler Böhm war ...

Die verschiedenen Angebote der Maler waren beim Preis zwar fast gleich, aber ...

Anschließend hören die KT das Gespräch noch einmal, um die Sätze in 2b zu verbinden.

Lösungen

2a: 1 Wohnzimmer ausräumen – 2 Sofa und Sessel sind neu, ein Regal wird in ein oder zwei Wochen geliefert – 3 gute Beratung, er war freundlich – 4 Herr und Frau Galal wurden krank, sie mussten den Termin verschieben. – 5 Ein Maler hatte einen Unfall, die Arbeiten haben sich dadurch um einen Tag verzögert.

2b: 1d – 2a – 3b – 4c

Gehen Sie an dieser Stelle gesondert auf den Konnektor *sobald* ein, der in der Regel nicht zum Lernstoff der Niveaustufen A1 bis B1 gehört und an dieser Stelle eine Neueinführung ist.

Variante

Die KT verbinden die Sätze und kontrollieren dann mit dem Hörtext.

Erläutern Sie anschließend das Plusquamperfekt mithilfe des Grammatikkastens. Einleitend sollten das Präsens und alle Vergangenheitsformen im Deutschen mit Beispielsätzen an die Tafel notiert werden. Besonders hervorzuheben ist dabei der Zeitenwechsel in Satzverbindungen mit *nachdem* (Plusquamperfekt → Perfekt / Präteritum), der schließlich auch in 2c im Mittelpunkt steht. Einleitend sollten die KT in EA und mit individueller Kontrolle durch KL Beispiele aus ihrem normalen Alltagsleben mit *nachdem*-Sätzen im Plusquamperfekt schreiben:

Nachdem ich gestern Nachmittag eingekauft hatte, habe ich mit meinem Mann / meiner Frau zusammen gekocht.

Weisen Sie außerdem auch darauf hin, dass ein Zeitenwechsel von Plusquamperfekt zu Perfekt / Präteritum nicht nur in Verbindungen von Haupt- und Nebensatz, sondern auch in zwei aufeinanderfolgenden Hauptsätzen möglich ist, wie auch anhand eines der Beispielsätze in dem Grammatikasten gezeigt.

Sie hatte gestern Nacht nur fünf Stunden geschlafen. Deshalb war sie sehr müde.

3

Die abschließende Übung in EA, individuelle Kontrolle durch KL.

Weitere Übungsmöglichkeiten: Die KT schreiben Sätze zu einem bestimmten Thema, z. B. Erwartungen an den Deutschkurs:

Bevor ich mit dem Deutschkurs angefangen habe, habe ich gedacht, ...

oder über Erfahrungen:

Nachdem ich zum ersten Mal ein deutsches Restaurant besucht hatte, ...

Die KT lesen die Sätze vor und tauschen sich darüber aus.

C Beschwerden und Reklamationen

In diesem Block lernen die KT, Mängel zu beschreiben und mit Beschwerden und Reklamationen umzugehen.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Mängel beschreiben – über Erfahrungen mit Mängeln bei Einkäufen sprechen – Beschwerdedialoge

Hören: Beschwerdedialoge am Telefon

Lesen: schriftliche Reklamation

1

Die Zuordnung der Adjektive kann auch im Plenum erfolgen, anschließend schreiben die KT mithilfe der Adjektive und der Redemittel unter den Bildern Sätze, um die Situationen dann mündlich zu beschreiben, wozu sie zusätzlich sagen können, wie die Leute auf die Beschädigungen reagieren, z. B.:

Die Frau auf Bild B ist verärgert und ruft sofort die Hotline der Lieferfirma an, um den Schaden zu melden. Der Mann auf Bild D wundert sich, dass der Drucker nicht funktioniert, er ist sehr verärgert, denn er hat ihn erst zwei Tage zuvor gekauft.

Vorab sollten die KT in Gruppen oder im Plenum für die verschiedenen Bilder geeignete Ideen und geeigneten Wortschatz sammeln.

Anschließend berichten die KT darüber, was sie selbst in diesem Zusammenhang erlebt haben und wie sie reagiert haben. Die Situationsbeschreibungen und kleinen Geschichten zu den Bildern in 1a dienen dafür als Vorentlastung.

2

Die KT lesen zunächst den Text leise und beantworten die Fragen, Besprechung der Lösungen im Plenum. Anschließend sollten Sie auf den formellen, höflichen, aber auch klaren Stil der Mail aufmerksam machen:

Formelle Anrede, formeller Gruß, Höflichkeit in dem Satz: *Wir möchten Sie bitten, ...*, klare Aussagen hinsichtlich der Fehler in der Lieferung und zur Rücksendung: *... senden wir Ihnen auf ihre Kosten zurück.*

Lösungen

2: 1 Die Lieferung ist falsch. – 2 Die fehlende Ware soll nachgeliefert werden. – 3 Sie werden auf Kosten der Möbelfabrik zurückgeschickt. – 4 Sie leitet den Einkauf bei Walter Möbel.

3

Die KT hören die Texte zweimal, um die Aufgaben zu lösen. Nach einem dritten Hören können die KT weitere Fragen beantworten, für Dialog 1 zum Beispiel:

Wann waren die Mitarbeiter der Firma Enderle bei Frau Morales?

Was haben sie gemacht? Etc.

Lösungen

3a: Dialog 1b – Dialog 2d – Dialog 3a – Dialog 4c

3b: 1 morgen früh um 8 Uhr – 2 ungefähr eine Woche – 3 In vier Waschmaschinen wird das Wasser nicht warm. – 4 Er soll 18.000 Blatt Kopierpapier nachliefern.

Variante

Einige KT schreiben Fragen, nachdem sie die Texte im Anhang gelesen haben, dann werden die Texte noch einmal vorgespielt, die anderen KT beantworten die Fragen.

4

In der letzten Übung schreiben und spielen die KT Beschwerdedialoge. Gehen Sie einleitend auf die vier Phasen der Beschwerdegespräche ausführlich ein und besprechen Sie auch die Redemittel unten auf der Seite. In diesem Kontext können die KT mit den Redemitteln zur Vorbereitung auf die Dialoge Beispielsätze schreiben, individuelle Kontrolle durch KL. Ausgewählte Sätze lesen die KT im Plenum vor, um sie nicht nur hinsichtlich formaler Richtigkeit, sondern auch hinsichtlich inhaltlicher Angemessenheit zu besprechen.

Anschließend schreiben und spielen die KT Beschwerdedialoge in PA oder in Kleingruppen. Unterstützen Sie die KT hierbei und achten Sie darauf, dass die Redemittel aus dem Kasten (korrekt) verwendet werden.

D Beschwerdemanagement

In diesem Block wird in einem längeren Lesetext der Umgang mit Beschwerden in Unternehmen erklärt. Der Text lohnt sich auch für einen interkulturellen Vergleich: Wie geht man in verschiedenen Ländern / Kulturen mit Beschwerden um, was sind in anderen Ländern angemessene Reaktionen einer Firma, wenn ein Kunde / eine Kundin mit einer Leistung nicht zufrieden ist?

1

Für die erste Aufgabe erhalten die KT maximal zwei Minuten Zeit, die KT sollten sich nicht auf unbekannte Wörter fixieren.

Die Fragen in 1b können im Zuge einer gemeinsamen Lektüre des Textes im Plenum beantwortet werden. Dies bietet nicht nur Gelegenheit, unbekannten Wortschatz zu klären, sondern auch einen Einstieg in einen interkulturellen Vergleich.

Wären die Vorschläge auch in den Heimatländern der KT passend? Welche Gemeinsamkeiten und Unterschiede gibt es beim Beschwerdemanagement?

Lösungen

1a: B

1b: 1 Firmen können erfahren, wo es Probleme mit ihren Produkten / Dienstleistungen gibt. Beschwerden als Chance, Fehler zu korrigieren.

2 Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen sollten Kunden / Kundinnen ausreden lassen. Man soll sich Zeit für das Gespräch nehmen.

3 Wichtig ist, dass die Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen Verständnis für die Probleme der Kunden / Kundinnen zeigen

4 Umtausch oder Preisnachlass

5 Die Möglichkeit sich zu beschweren, muss einfach, unkompliziert sein.

2

Die abschließende Übung bietet wieder die Möglichkeit eines Erfahrungsaustausches und noch einmal Gelegenheit, auf kulturelle Unterschiede beim Umgang mit Reklamationen und dem Beschwerdemanagement einzugehen.

Extraseiten:

Wortfeld Wirtschaft

Präpositionen mit Dativ oder Akkusativ

Schreibtraining: Fehlerkorrektur (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)

Lösungen Extra 6:

1a

1C – 2D – 3B – 4A

1b

die Dienstleistung: Pizza-Lieferservice, Umzugsunternehmen, Steuerberater

das Handwerk: Tischlerei, Metzgerei, Bäcker

die Industrie: Stahlproduzent, Automobilhersteller, Kühlschrankhersteller

der Einzelhandel: Schuhgeschäft, Baumarkt, Boutique

1c

1 bringen – 2 arbeiten – 3 pflegen – 4 ausmachen – 5 produzieren

2

1 Dativ – 2 Akkusativ

3

Korrekt sind:

1 für– 2 gegen – 3 ohne – 4 durch – 5 um – 6 gegen

4

2 Wo – Beim

3 Woher – Vom

5

gegen – nach – bei – seit – für – bei – aus – mit – zur – ohne – von – nach – zum – um – durch

6

1 Frau – 2 für – 3 ich eine Grippe bekommen habe – 4 Würde – 5 möchte – 6 ob – 7 Hofer – 8 geht der Termin ... – 9 nicht, weil ... – 10 ... Zeitz – 11 könnten

7 Zukunftsperspektiven

Thema von Einheit 7 sind die Veränderungen der Berufswelt durch die Digitalisierung. Die Grammatikthemen sind Satzverbindungen mit *weil*, *deshalb*, *obwohl* und *trotzdem*, die zu den Niveaustufen A2 und B1 des GER gehören, sowie das Futur I.

A Der technische Wandel

In diesem Block geht es um Alltagsgegenstände wie z. B. Landkarten oder den Kompass, die durch die Digitalisierung eine starke Veränderung erfahren haben, sowie um die Veränderung der Telefonie durch Smartphones.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: technische Veränderungen durch Digitalisierung

Hören: Umfrage zum Thema Digitalisierung

Lesen: Text zu Festnetztelefonen, Mobilfunk und Smartphones

1

Zu Beginn ordnen die KT die Fotos, in denen es folgende Gegenüberstellungen gibt, in PA zu: Landkarte – Navi; Kompass – integrierter Kompass im Smartphone; Buch – E-Book; Auto mit Fahrer – selbstfahrendes Auto.

Es folgt ein kurzes Plenumsgespräch über die auf den Fotos abgebildeten Situationen, für die die Sprechblasen als Anregung dienen.

2

Nachfolgend berichten einige Personen darüber, was die moderne Technik und digitale Geräte für ihren Alltag bedeuten. Beim ersten Hören geht es um das Globalverstehen, beim zweiten Hören geht es um das Detailverstehen.

Lösungen

2a: Wux Ni: Navi – Stella Adhiambo: E-Book – Alvaro Ango: Smartphone mit integrierten Geräten (Kompass, Wasserwaage)

2b: 1 Er kann sich mit dem Navi leichter orientieren – 2 Sie sind praktisch. Aber nicht immer perfekt, weil sie z. B. Baustellen und gesperrte Straßen nicht immer erkennen. – 3 Sie muss viel lesen. – 4 Sie findet E-Books praktisch, liest Bücher aber lieber auf Papier. – 5 telefonieren, fotografieren, Filme sehen, Kompass, Wasserwaage

3

Die KT lesen den Text zunächst in PA, es sollte beim ersten Lesen noch darauf verzichtet werden, unbekannten Wortschatz zu klären, Besprechung der Lösung im PL.

Beim zweiten Lesen notieren die KT unbekannten Wortschatz, der dann im PL besprochen wird, bevor Aufgabe 3b gelöst und besprochen wird.

Lösungen

3a: B

3b: 1: Zeilen 15-18 – 2: Zeilen 2-4 – 3: Zeilen 31-32 – 4: Zeile 40 – 5: Zeilen 13-14

4

In der abschließenden Übung sprechen die KT über ihren eigenen Gebrauch moderner Kommunikationsmittel und wie dies ihren Alltag beeinflusst. Außerdem sollen sie darüber spekulieren, wie die Zukunft aussehen kann. Dafür sollten Sie geeignete Redemittel vorgeben:

Ich könnte mir vorstellen, dass ... – Ich halte es für möglich, dass ... – Es ist nicht ausgeschlossen, dass ... – Denkbar ist/sind ... etc.

B Möglichkeiten des Internets

In diesem Block steht das Internet im Zentrum. Die Grammatikthemen sind Satzverbindungen mit *weil*, *deshalb*, *obwohl* und *trotzdem*.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Vorteile und Nachteile des Internets

Lesen: Meinungen zum Internet

Grammatik

Satzverbindungen mit *weil*, *deshalb*, *obwohl* und *trotzdem*

1

Die KT lesen Texte, in denen sich drei Personen teilweise kritisch zum Gebrauch des Internets äußern. Die KT lesen die Texte zunächst und lösen Aufgabe 1a zum globalen LV, ohne dass unbekannter Wortschatz geklärt wird, es folgt die zweite Lektüre mit Klärung von unbekanntem Wortschatz und Lösung der Aufgabe 1b. Die Texte können in PA oder EA gelesen werden.

Anschließend können die KT die Stellungnahmen in eigenen Worten wiedergeben. Eine passende Vor-entlastung dafür ist Übung 2 auf S. 63 im Übungsteil dieser Einheit.

Lösungen

1a: Studium (Text 1) – Arbeit (Text 2) – Einkauf (Text 3)

1b: 1R – 2F – 3R – 4F – 5R – 6R

2

An dieser Stelle werden die Konnektoren *weil*, *deshalb*, *obwohl* und *trotzdem* erläutert. Das Grammatikthema sollte den KT bereits aus ihren A2- (*weil*) und B1-Kursen (die anderen Konnektoren) bekannt sein. Insofern steht hier wie in den vorangegangenen Einheiten auch Grammatikwiederholung im Zentrum.

Die KT lesen die Texte in Aufgabe 1 noch einmal, bevor sie sie notieren. Anschließend erläuterten Sie die abgedruckte Regel und veranschaulichen sie mit einfachen Beispielsätzen, wie etwa:

Ich nehme einen Regenschirm mit, weil es regnet.

obwohl es nicht regnet.

Es regnet. Deshalb nehme ich einen Regenschirm mit.

Es regnet nicht. Trotzdem nehme ich einen Regenschirm mit.

Beispielsätze dieser Art bieten auch die Möglichkeit, die Bedeutung der Konnektoren genauer zu erläutern. Zusätzlich sollten Sie darauf hinweisen, dass *warum* das maßgebliche Fragepronomen für Nebensätze mit *weil* ist.

3

Anschließend schreiben die KT die Sätze um, Sie kontrollieren individuell. Es empfiehlt sich, dass die korrekten Sätze bei der Besprechung der Lösungen auch an die Tafel geschrieben werden.

Weitere Übungsmöglichkeit: Die KT schreiben Satzanfänge wie z.B. *Ich mache diesen Kurs, weil ... / Er hat kein Smartphone, obwohl ...* auf Zettel. Die Zettel werden mit den Lernpartnern ausgetauscht, die Lernpartner schreiben die Sätze zu Ende. Diese Übung ist auch mündlich als Partner- oder Gruppenübung oder im PL möglich.

4

In dieser abschließenden Übung haben die KT Gelegenheit, ihre eigene Meinung zu Vorteilen und Nachteilen des Internets zu äußern. Die Sprechblasen dienen als Anregung. Es bietet sich an, dass im Zuge des Gesprächs die von den KT genannten Vorteile und Nachteile an der Tafel gesammelt werden. Danach schreiben die KT dann Sätze, für die sie die Redemittel im Kasten benutzen. So werden diese nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich geübt.

C Veränderungen im Berufsleben

Thema dieses Blocks sind neue Berufsprofile durch die Digitalisierung sowie geänderte Anforderungen im Beruf. Das Grammatikthema ist das Futur I, das die KT in der Regel aus ihren B1-Kursen kennen sollten.

Lernziele und Lerninhalte

Hören: Experteninterview zum Thema „Arbeitswelt von morgen“

Lesen: Zeitungstext „Neue Anforderungen im Beruf“

Sprechen: Soft Skills, Anforderungen im Beruf

Grammatik

Futur I

1

Einleitend hören die KT ein Interview mit einer Expertin über das Berufsleben der Zukunft.

Lösungen

1a: 1 neue Berufe – 2 traditionelle Berufe – 3 E-Learning

1b: 1R – 2F – 3R – 4R – 5F

Die KT können den Text ein drittes Mal hören oder im Anhang nachlesen und dann W-Fragen schreiben, die in Gruppen oder im PL die Runde machen. Übung 1 auf S.66 im Übungsteil bezieht sich ebenfalls auf diesen Hörtext.

Es ist zu beachten, dass die Sätze 1, 3, 4 und 5 in 1b im Futur I stehen, wobei in Satz 4 ein Modalverb hinzukommt. Damit wird auch die Grammatik in der Aufgabe thematisiert. Zudem kommen in dem Interview selbst mehrere Sätze mit Futur I vor. Besprechen Sie den umfangreichen Grammatikasten ausführlich mit den KT und geben Sie einfache Beispiele mit Sätzen aus dem Alltagsleben, z.B.:

Heute Nachmittag besuche ich Freunde. – Was machst du heute Nachmittag? – Ich besuche Freunde. / Ich werde Freunde besuchen.

Dabei sollten Sie hervorheben, dass Vermutungen im Futur I durchaus Gegenwartsbezug haben können. Auch das Futur I mit Modalverben, bei dem es in einem Satz zwei Infinitive gibt, sollten Sie thematisieren. Anschließend markieren die KT das Futur I in den Sätzen von Aufgabe 1b, danach schreiben sie die Sätze in 1c im Futur I.

2

Die Übungen 2a und 2b dienen der weiteren Festigung des Futur I. Kontrollieren Sie individuell und besprechen Sie die Lösungen im PL. Zusätzlich können die KT einen kurzen Text im Futur I schreiben, wie sie ihr eigenes Leben in zehn Jahren sehen, z. B. wie folgt: *In zehn Jahren werde ich eine gute Arbeit haben. Ich werde in einem großen Haus wohnen. Ich werde verheiratet sein und viele Kinder haben.*

Variante: Die KT schreiben den Text auf einen Zettel. Sammeln Sie die Zettel ein und lesen Sie sie vor. Die KT raten, wer welchen Text geschrieben hat.

3

In dem Lesetext geht es um die beruflichen Anforderungen der Zukunft. Die KT lesen den Text in EA oder PA, Besprechung der Lösungen im PL. Anschließend sollten die Veränderungen an der Tafel notiert werden, z. B. wie folgt:

- *Fähigkeit, zu analysieren und zu interpretieren*
- *Wissensmanagement*
- *mehr fachübergreifende Kompetenzen etc.*

Diese Liste dient als Basis dafür, dass die KT den Text in eigenen Worten schriftlich zusammenfassen.

Lösungen

3a: 1 Wie werden sich die beruflichen Anforderungen in den nächsten Jahren verändern? – 2 Analyse und Interpretation von Daten, Wissensmanagement – 3 Fähigkeiten, die etwas mit den persönlichen Eigenschaften der Mitarbeiter zu tun haben – 4 Weil die Arbeitswelt immer internationaler wird.

3b bietet Gelegenheit für Wortschatzarbeit. Die KT sammeln weitere Soft Skills (z. B. kreativ, pünktlich, engagiert etc.), die sie dann mit eigenen Worten erklären.

4

Abschließend schreiben die KT einen Ich-Text über die Veränderungen in dem Beruf, den sie haben oder den sie anstreben. EA, kontrollieren Sie individuell. Fordern Sie die KT auf, für jeden Satz eines der in dem Redemittelkasten abgedruckten Redemittel zu benutzen.

D Industrielle Revolutionen

Im letzten Block lesen die KT einen Text, der einen kurzen Überblick über die Industriegeschichte gibt und die Auswirkungen künstlicher Intelligenz auf das Alltagsleben thematisiert.

Lernziele und Lerninhalte

Sprechen: Über die Auswirkungen intelligenter Geräte im Alltagsleben

Lesen: Text über die Entwicklung der Industrie

1

Die KT lesen den Text zunächst kurz durch, um die Überschriften zuzuordnen. Für die zweite Lektüre erhalten die KT etwas mehr Zeit, unbekannter Wortschatz wird nach der zweiten Lektüre geklärt. Besprechung der Lösungen im PL.

Lösungen

1a: A1 – B4 – C2 – D3

1b: 1 Weil mit dem Wort viele moderne elektronische Geräte beschrieben werden. – 2 Automatisierung – 3 Vernetzung, Optimierung der Warenproduktion, Ressourcennutzung etc. – 4 Kommunikation von Waren und Maschinen – 5 In den Haushalten werden zunehmend intelligente Haushaltsgeräte benutzt. – 6 Sie unterstützen die Hausarbeit.

Es folgt ein abschließendes Gespräch über intelligente Geräte im Alltagsleben der KT. Dabei sollte angesprochen werden, welche Geräte die KT haben oder sich anschaffen würden oder wollen und auch, welche Risiken es z. B. bei Sprachassistenten hinsichtlich Datenschutz geben kann.

Extraseiten:

Nebensatzkonnectoren

Indirekte Fragen

Nominalstil – Verbalstil

Gebrauch von Futur I

Schreibtraining: Satzverbindungen

Lösungen Extra 7:

1

1 Als – 2 Weil – 3 ob – 4 weil – 5 Wenn – 6 damit – 7 dass

2

2 Während Herr Sibelius wichtige Dokumente. Sucht, rufen viele Kunden an.

3 Bevor wir Pause gemacht haben, haben wir den Vertrag ausgedruckt. / Nachdem wir den Vertrag ausgedruckt habe, haben wir Pause gemacht.

4 Während die Schüler eine Grammatikübung machen, schiebt der Lehrer eine Tabelle an die Tafel.

5 Seitdem Ben einen Studienplatz in Paris bekommen hat, liest er nur noch französische Bücher.

6 Nachdem Frau Zorn von ihrem Arzt ein Rezept bekommen hat, holt sie das Medikament in der Apotheke.

7 Seit(dem) ich nur Bio-Lebensmittel esse, fühle ich mich gesünder.

8 Bevor ich die Ausländerbehörde anrufe, notiere ich mir wichtige Fragen.

3

1 Herr Knaup bereitet sich gut vor, damit er einen guten Eindruck macht. / um einen guten Eindruck zu machen.

2 Olivia liest Stellenanzeigen, damit sie eine Stelle findet. / um eine Stelle zu finden.

3 Herr Hornung studiert den Fahrplan, damit er nicht zu spät zu dem Treffen kommt. / um nicht zu spät zu dem Treffen zu kommen.

4

Beispiele:

1 Können Sie mir sagen, wann der neue Kunde kommt?

2 Weißt du, ob wir bald einen neuen Praktikanten bekommen?

3 Ich würde gerne wissen, ob wir genug Zeit für das Projekt haben.

4 Sie hat gefragt, wie lange du für diese Arbeit brauchst.

5 Mich interessiert, mit wem Frau Hambacher telefoniert hat.

5a

1c – 2d – 3 b – 4 a

6

1Z – 2Z – 3G – 4V – 5Z – 6G

7

Herr Lohr hat einen neuen Arbeitsplatz und gestern war sein erster Arbeitstag. Deshalb ging er früh aus dem Haus und zur Bushaltestelle, denn er sollte um acht Uhr bei der Firma sein.

In der Firma hat er zuerst die neuen Kollegen begrüßt. Danach hat ihm sein Chef seinen Arbeitsplatz gezeigt. Aber Herr Lohr konnte nicht sofort mit der Arbeit beginnen, weil die Kollegen ihn zuerst einarbeiten sollten.



Name: _____ Kurs: _____ Datum: _____ Punkte: _____ / 45

Test zu Einheit 1

1a Komposita. Schreiben Sie die Komposita und ergänzen Sie die Artikel.

___ / 8

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1 <u>die Arbeitszeit</u> | 4 _____ Existenz _____ | 7 _____ Arbeit _____ |
| 2 _____ Fach _____ | 5 _____ Geschäfts _____ | 8 _____ Aufenthalts _____ |
| 3 _____ Arbeits _____ | 6 _____ Fort _____ | 9 _____ Berufs- _____ |

1b Wählen Sie vier Komposita aus und schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.

___ / 12

Bsp.: Ich habe eine tägliche Arbeitszeit von acht Stunden.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

2 Schreiben Sie das Präteritum und das Perfekt der Verben wie im Beispiel.

___ / 12

- 1 bleiben – blieb – ist geblieben
- 2 geben – _____ – _____
- 3 denken – _____ – _____
- 4 einschlafen – _____ – _____
- 5 essen – _____ – _____
- 6 kommen – _____ – _____
- 7 kontrollieren – _____ – _____

3 Ergänzen Sie die Verben in Klammern im Präteritum.

___ / 4

- 1 Er _____ (arbeiten) auch am Wochenende.
- 2 Im Urlaub _____ (fliegen) immer in ihre Heimat.
- 3 Von 2007 bis 2014 _____ (besuchen) sie ein Gymnasium.
- 4 Herr und Frau Marx _____ (machen) eine Urlaubsreise.

4 Schreiben Sie die Sätze mit Infinitiv mit zu.

___ / 9

- 1 Frau Marzahn – haben – keine Probleme / lernen – Deutsch

- 2 schwer – sein – es ohne Berufsausbildung / Job – finden

- 3 machen – Spaß – es / im Team – arbeiten



Name:

Kurs:

Datum:

Punkte:

/ 30

Test zu Einheit 2

1a Welche Wörter haben eine ähnliche Bedeutung? Ordnen Sie die Wörter mit Artikel zu.

___ / 6

Konkurrenz – Arbeitskraft – Genehmigung – Termin – Unterlage – Betrieb

1 der Mitarbeiter – _____

4 die Verabredung – _____

2 das Dokument – _____

5 der Wettbewerb – _____

3 die Erlaubnis – _____

6 das Unternehmen – _____

1b Schreiben Sie mit Wörtern aus Aufgabe 1a vier Sätze wie im Beispiel.

___ / 8

Ich habe um 13.00 einen Termin mit einem Lieferanten.

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

2 Verbinden Sie die Sätze mit Relativpronomen.

___ / 8

1 Ich habe sehr freundliche Kollegen. Manchmal gehe ich mit ihnen abends essen.

_____.

2 Wo ist der USB-Stick? Ich habe ihn vorne auf den Schreibtisch gelegt.

_____?

3 Hier entsteht ein neues Gebäude. Es soll als Büro- und Geschäftshaus genutzt werden.

_____.

4 In zehn Minuten kommt Frau Maxime. Diese Briefe sind für sie.

_____.

3 Ergänzen Sie Relativsätze an der passenden Stelle im Satz.

___ / 3

1 Die Firma Konodius hat ihren Hauptsitz in Bochum. Sie hat 12.000 Mitarbeiter.

_____.

2 Leider funktioniert das neue IT-System noch nicht richtig. Wir haben es seit drei Tagen.

_____.

4 Ergänzen Sie die Endungen.

___ / 5

Für unser erfolgreich___ Modegeschäft suchen wir eine motiviert___ Fachkraft. Wir bieten angenehm___ Arbeitszeiten und ein gut___ Gehalt. Haben Sie Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftig___ Bewerbungsunterlagen.

Name: _____

Kurs: _____

Datum: _____

Punkte: _____

/ 30

Test zu Einheit 3**1 Wie heißen die Verben?**

____ / 6

1 die Produktion – _____

4 die Besprechung – _____

2 der Zweifel – _____

5 die Dokumentation – _____

3 die Begrüßung – _____

6 der Beschluss – _____

2a Welche Nomen und Verben passen zusammen? Ordnen Sie zu.

____ / 3

1 die Sitzung

a erzielen

2 den Kollegen

b protokollieren

3 jemandem einen Tipp

c geben

4 in die Pause

d duzen

5 Software

e entwickeln

6 ein Ergebnis

f gehen

1	2	3	4	5	6

2b Schreiben Sie drei Sätze mit passenden Nomen und Verben aus 2a.

____ / 6

1 _____

2 _____

3 _____

3 Verben mit festen Präpositionen. Ergänzen Sie die Präpositionen.

____ / 6

1 Erinnert ihr euch noch _____ Herrn Perez?

2 Hamburg gehört _____ Deutschland.

3 Viele Leute investieren _____ Aktien.

4 In meiner Ausbildung muss ich mich auch _____ Mathematik beschäftigen.

5 Er interessiert sich _____ Fußball.

6 Sie hat sich bei ihrer Bewerbung _____ zehn Konkurrentinnen durchgesetzt.

4 Fragen nach Personen oder Sachen. Schreiben Sie die Fragen zu den Sätzen.

____ / 6

1 _____ ? Er hat sich über seine Schwester geärgert.

2 _____ ? Wir warten auf ein Paket aus China.

3 _____ ? Sie hat sich über das Stellenangebot informiert.

5 Schreiben Sie höfliche Bitten mit *würde* und *könnte*.

____ / 3

1 Hilf mir! _____ ?

2 Bezahlen Sie diese Rechnung! _____ ?

3 Kommt pünktlich zu dem Termin! _____ ?



Name:

Kurs:

Datum:

Punkte:

/ 40

Test zu Einheit 4**1 Ergänzen Sie die Nomen und schreiben Sie die Artikel.**

___ / 12

1 _____ B _ r _ fssp _ rt _

7 _____ _ rb _ _ tsg _ r _ cht

2 _____ Pr _ ntm _ d _ _ m

8 _____ Z _ _ tdr _ ck

3 _____ B _ tr _ _ bsf _ _ _ r

9 _____ B _ schl _ _ n _ g _ ng

4 _____ W _ rb _ k _ mp _ gn _

10 _____ Z _ sp _ tk _ mm _ n

5 _____ D _ _ dl _ n _

11 _____ V _ rst _ ndn _ s

6 _____ _ b _ rst _ nd _

12 _____ W _ hlb _ f _ nd _

2 Ergänzen Sie das passende Reflexivpronomen.

___ / 10

1 Kannst du _____ vorstellen, nachts zu arbeiten?

7 Ich möchte _____ vorstelle ich heiße Ela Zoff.

2 Ihr müsst _____ beeilen, der Zug fährt gleich.

8 Wir sollten _____ das Projekt genau anschauen.

3 Wie fühlst du _____?

9 Was wünscht ihr _____ zu Weihnachten?

4 Er zieht _____ heute einen Anzug an.

10 Wir haben _____ im Urlaub

5 Ich mache _____ Sorgen um dich.

kennengelernt

6 Bei der Arbeit muss man _____

konzentrieren.

3 Im Büro. Schreiben Sie Sätze.

___ / 9

9.10 Uhr: Herr Neumann spricht mit einer Kollegin.

9.00: Herr Neumann macht Kaffee. – 9.10 Uhr: Sein Telefon klingelt dreimal. – 9.30 Uhr: Er ruft den Anrufer zurück.

Bevor _____,

Während _____,

Nachdem _____,

4 Verbinden Sie die Sätze mit *bevor*, *während* und *nachdem*.

___ / 9

1 Der LKW wird entladen. Gleichzeitig überprüft der Lagerleiter die Lieferpapiere.

2 Sie machen Mittagspause. Danach gehen sie wieder an ihren Arbeitsplatz zurück.

3 Herr Miller geht einkaufen. Vorher holt er seine Kinder in der Kita ab.



Name:

Kurs:

Datum:

Punkte:

/ 30

Test zu Einheit 5**1 Welches Wort passt zu welcher Definition? Schreiben Sie.**

___ / 5

Versand – Herstellung – Rechnung – Lagerhalle – Endkunde – Vertrieb – Lieferschein –
Kundenberater – Labor – Spedition

- 1 Diese Person verbraucht das Produkt: _____
- 2 Diese Firma transportiert Waren: _____
- 3 Dieses Dokument ist für den Transport von Waren wichtig: _____
- 4 Diese Abteilung in kümmert sich um den Verkauf von Waren: _____
- 5 Hier sind die Produkte oft, bevor sie transportiert werden: _____

2 Schreiben Sie zu jedem Nomen zwei passende Verben wie im Beispiel. Benutzen Sie jedes Verb nur einmal.

___ / 10

- | | | |
|------------------------------------|---------------------|-----------------|
| 1 Kunden <u>betreuen, bedienen</u> | 3 PC-Probleme _____ | 5 Werbung _____ |
| 2 Waren _____ | 4 Produkte _____ | 6 Holz _____ |

3 Schreiben Sie die Sätze im Passiv Präsens und Passiv Präteritum.

___ / 6

- 1 Der Tischler bearbeitet das Holz.

- 2 Die Webdesignerin gestaltet Internetseiten.

- 3 Die Mitarbeiter holen die Waren im Lager ab.

4 Konjunktiv II. Ergänzen Sie Mariannes Wünsche mit *hätte*, *wäre* oder *würde*.

___ / 3

Marianne _____ gerne mehr mit den Kollegen sprechen und sie _____
gerne mehr Freizeit, denn sie _____ gerne öfter mit ihrem Freund zusammen.

5 Konjunktiv II. Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.

___ / 6

Bsp: weniger Überstunden – machen – ich / mehr – können – sein – ich bei meiner Familie
Wenn ich weniger Überstunden machen müsste, könnte ich mehr bei meiner Familie sein.

- 1 sie – haben – eine gute Ausbildung / mehr verdienen – sie

2 wohnen – näher an der Firma – Frau Marx / nicht müssen – jeden Tag – den Zug – nehmen



Name:

Kurs:

Datum:

Punkte:

/ 30

Test zu Einheit 6**1 Welches Wort passt zu welcher Definition? Schreiben Sie.**

___ / 5

Lieferservice – Angebot – Mangel – Grundgebühr – Preisnachlass – Guthaben –
Vorschlag – Vertrag – Auftrag – Summe

- 1 Ich habe auf meinem Konto ein _____ von 12.000 €
- 2 Bei diesem Bankkonto zahlen sie eine monatliche _____ von 4,90 €.
- 3 Ich habe ein sehr gutes _____ für eine neue Arbeit bekommen.
- 4 Wenn Sie den _____ für die Versicherung heute unterschreiben, gewähren wir Ihnen einen _____ von 15 %.

2 Wie heißen die Adjektive?

___ / 10

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1 die Sorgfalt – _____ | 6 die Beschädigung – _____ |
| 2 die Zuverlässigkeit – _____ | 7 der Defekt – _____ |
| 3 die Treue – _____ | 8 der Dreck – _____ |
| 4 das Optimum – _____ | 9 die Peinlichkeit – _____ |
| 5 die Unzufriedenheit – _____ | 10 die Konkurrenzfähigkeit – _____ |

3 Was geschah zuerst (Plusquamperfekt), was danach (Perfekt / Präteritum)?

___ / 15

- 1 Marco: am Montagvormittag ein Jobangebot bekommen – am Montagmittag gleich bei der Firma anrufen

_____, nachdem _____.

- 2 Ariana: die Hausarbeiten fertig machen – sie sehr müde sein

Als _____, _____.

- 3 Roy: einen neuen Handyvertrag abschließen – mehr Datenvolumen haben

_____. Danach _____.

- 4 ich: pünktlich um 10.00 Uhr zur Teambesprechung kommen – die Kollegen erst nach zehn Minuten kommen

_____, aber _____.

- 5 Wir: die Gäste verabschieden – das Wohnzimmer aufräumen.

Nachdem _____, _____.



Name:

Kurs:

Datum:

Punkte:

/ 45

Test zu Einheit 7**1 Kommunikation. Ergänzen Sie die Wörter und den Artikel**

___ / 8

1 _____ K _mm _n _k _t _nsm _tt _l

5 _____ _n schl _ss

2 _____ M _b _lf _nk

6 _____ _nf _rm _t _nst _chn _l _g _

3 _____ N _v _g _t _nsg _r _t

7 _____ Spr _ch _ss _st _nt

4 _____ F _stn _tz

8 _____ V _rn _tz _ng

2 Verbinden Sie die Sätze mit *weil* und *deshalb* wie im Beispiel.

___ / 8

Bsp. Sie ist bei allen Mitarbeitern beliebt, denn sie ist immer freundlich.

*Sie ist bei allen Mitarbeitern beliebt, weil sie immer freundlich ist.**Sie ist immer freundlich. Deshalb ist sie bei allen Mitarbeitern beliebt.*

1 Diese Firma führt das papierlose Büro ein, denn sie will Kosten sparen.

2 Im Studium war ich oft in der Bibliothek, denn ich musste Informationen suchen.

3 Verbinden Sie die Sätze mit *obwohl* und *trotzdem* wie im Beispiel.

___ / 8

Bsp. Er hat ein E-Book, aber er liest nur Bücher auf Papier.

*Er liest nur Bücher auf Papier, obwohl er ein E-Book hat.**Er hat ein E-Book. Trotzdem liest er nur Bücher auf Papier.*

1 Das Internet bietet gute Preisvergleiche, aber ich nehme oft nicht das billigste Angebot.

2 Sie hat in der Firma ein großes Büro, aber sie arbeitet lieber zu Hause.

4 Futur I. Schreiben Sie zwei Vermutungen. Benutzen Sie die Wörter im Kasten.

___ / 6

bestimmt – sicher – wahrscheinlich – vielleicht – möglicherweise

1 Im nächsten Jahr verdiene ich mehr als jetzt.

2 Ich mache den Test gut.

Lösungen zu den Tests

Test zu Einheit 1

1a

1 die Arbeitszeit – 2 der Facharbeiter – 3 die Arbeitserlaubnis – 4 die Existenzgründung – 5 die Geschäftsführung – 6 die Fortbildung – 7 der Arbeitgeber – 8 die Aufenthaltserlaubnis – der Berufsabschluss / die Berufsausbildung

2

2 gab, hat gegeben – 3 dachte, hat gedacht – 4 schlief ein, ist eingeschlafen – 5 aß, hat gegessen – 6 kam, ist gekommen – 7 kontrollierte, hat kontrolliert

3

1 arbeitete – 2 flog – 3 besuchte – 4 machten

4

- 1 Frau Marzahn hat keine Probleme, Deutsch zu lernen.
- 2 Es ist schwer, ohne Berufsausbildung einen Job zu finden.
- 3 Es macht Spaß, im Team zu arbeiten.

Test zu Einheit 2

1a

1 die Arbeitskraft – 2 die Unterlage – 3 die Genehmigung – 4 der Termin – 5 die Konkurrenz – 6 der Betrieb.

2

- 1 Ich habe sehr freundliche Kollegen, mit denen ich manchmal abends essen gehe.
- 2 Wo ist der USB-Stick, den ich vorne auf den Schreibtisch gelegt habe?
- 3 Hier entsteht ein neues Gebäude, das als Büro- und Geschäftshaus genutzt werden soll.
- 4 In zehn Minuten kommt Frau Maxime, für die diese Briefe sind.

3

- 1 Die Firma Konodius, die 12.000 Mitarbeiter hat, hat ihren Hauptsitz in Bochum.
- 2 Leider funktioniert das neue IT-System, das wir seit drei Tagen haben, noch nicht richtig.

4

erfolgreiches – motivierte – angenehme – gutes – aussagekräftige

Test zu Einheit 3

1

1 produzieren – 2 zweifeln – 3 begrüßen – 4 besprechen – 5 dokumentieren – 6 beschließen

2a

1b – 2d – 3c – 4 f – 5e – 6a

3

1 an – 2 zu – 3 in – 4 mit – 5 für – 6 gegen

4

- 1 Über wen hat er sich geärgert?
- 2 Worauf wartet ihr/warten Sie?
- 3 Worüber hat sie sich informiert?

5

- 1 Würdest/Könntest du mir (bitte) helfen?
- 2 Würden/Könnten Sie (bitte) diese Rechnung bezahlen?
- 3 Würdet ihr/Könntet ihr (bitte) pünktlich zu dem Termin kommen?

Test zu Einheit 4

1

1 die Berufssparte – 2 das Printmedium – 3 die Betriebsfeier – 4 die Werbekampagne – 5 die Deadline – 6 die Überstunde – 7 das Arbeitsgericht – 8 der Zeitdruck – 9 die Beschleunigung – 10 das Zuspätkommen – 11 das Verständnis – 12 das Wohlbefinden

2

1 dir – 2 euch – 3 dich – 4 sich – 5 mir – 6 sich – 7 mich – 8 uns – 9 euch – 10 uns

3

- 1 Bevor Herr Neumann mit einer Kollegin spricht, macht er Kaffee.
- 2 Während Herr Neumann mit einer Kollegin spricht, klingelt sein Telefon dreimal.
- 3 Nachdem Herr Neumann mit einer Kollegin gesprochen hat, ruft er den Anrufer zurück.

4

- 1 Während der LKW entladen wird, überprüft der Lagerleiter die Lieferpapiere.
- 2 Nachdem sie Mittagspause gemacht haben, gehen sie wieder an ihren Arbeitsplatz zurück.
- 3 Bevor Herr Miller einkaufen geht, holt er seine Kinder in der Kita ab.

Test zu Einheit 5

1

1 Endkunde – 2 Spedition – 3 Lieferschein – 4 Vertrieb – 5 Lagerhalle

2

2 liefern, bestellen – 3 haben, lösen – 4 entwickeln, zustellen – 5 machen, analysieren – 6 kaufen, bearbeiten

3

- 1 Das Holz wird bearbeitet. / Das Holz wurde bearbeitet.
- 2 Die Internetseiten werden gestaltet. / Die Internetseiten wurden gestaltet.
- 3 Die Waren werden im Lager abgeholt. / Die Waren wurden im Lager abgeholt.

4

würde – hätte – wäre

5

- 2 Wenn sie eine gute Ausbildung hätte, würde sie mehr verdienen. / Wenn sie eine gute Ausbildung hätten, würden sie mehr verdienen.
- 3 Wenn Frau Marx näher an der Firma wohnen würde, müsste sie nicht jeden Tag den Zug nehmen.

Test zu Einheit 6

1

1 Guthaben – 2 Grundgebühr – 3 Angebot – 4 Vertrag – Preisnachlass

2a

1 sorgfältig – 2 zuverlässig – 3 treu – 4 optimal – 5 unzufrieden – 6. beschädigt – 7 defekt –
8 dreckig – 9 peinlich – 10 konkurrenzfähig

3

- 1 Marco hat am Montagnachmittag gleich bei der Firma angerufen / rief am Montagnachmittag gleich bei der Firma an, nachdem er am Vormittag ein Jobangebot bekommen hatte.
- 2 Als Ariana die Hausarbeiten fertig gemacht hatte, war sie sehr müde.
- 3 Roy hatte einen neuen Handyvertrag abgeschlossen. Danach hatte er mehr Datenvolumen.
- 4 Ich war pünktlich um 10.00 Uhr zur Teambesprechung gekommen, aber die Kollegen kamen erst nach zehn Minuten / sind erst nach zehn Minuten gekommen.
- 5 Nachdem wir die Gäste verabschiedet hatten, haben wir das Wohnzimmer aufgeräumt/räumten wir das Wohnzimmer auf.

Test zu Einheit 7

1

1 das Kommunikationsmittel – 2 der Mobilfunk – 3 das Navigationsgerät – 4 das Festnetz – 5 der Anschluss – 6 die Informationstechnologie – 7 der Sprachassistent – 8 die Vernetzung

2

- 1 Diese Firma führt das papierlose Büro ein, weil sie Kosten sparen will.
Diese Firma will Kosten sparen. Deshalb führt sie das papierlose Büro ein.
- 2 Im Studium war ich oft in der Bibliothek, weil ich Informationen suchen musste.
Im Studium musste ich Informationen suchen. Deshalb war ich oft in der Bibliothek.

3

- 1 Ich nehme oft nicht das billigste Angebot, obwohl das Internet gute Preisvergleiche bietet.
Das Internet bietet gute Preisvergleiche. Trotzdem nehme ich oft nicht das billigste Angebot.
- 2 Sie arbeitet lieber zu Hause, obwohl sie in der Firma ein großes Büro hat.
Sie hat in der Firma ein großes Büro. Trotzdem arbeitet sie lieber zu Hause.

4

- 1 Im nächsten Jahr werde ich sicher mehr verdienen als jetzt.
- 2 Ich werde den Test bestimmt gut machen.