

Einstiegsseite

Kommunikation Die TN können über Zeitplanung sprechen und Wochentage und Tageszeiten angeben. Sie können sagen, wann ihr Deutschkurs stattfindet.

Wortfeld Wochentage, Tageszeiten

Grammatik –

Aufg.	Hinweise
1	1. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf das Einstiegsfoto und fragen Sie: „Wo sind die Frauen?“ Die TN werden vermutlich „Hospital“ o.Ä. antworten. Schreiben Sie diesen Internationalismus an das Whiteboard und schreiben Sie = <i>das Krankenhaus</i> daneben. Fragen Sie dann weiter: „Was sind die Frauen von Beruf?“. Lassen Sie hier <i>Ärztin</i> genauso gelten wie <i>Krankenpflegerin</i> (Wortschatz Lektion 03). 2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und fragen Sie noch einmal: „Worüber sprechen die Personen? Familie oder Termine?“ Lassen Sie die TN ihre Vermutungen laut äußern. Sagen Sie dann noch einmal: „Umkreisen Sie.“ 3. Spielen Sie die Audiodatei vor und fragen Sie dann noch einmal: „Worüber sprechen die Personen?“
2 a	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Semantisieren Sie anschließend <i>Wochentage</i> und <i>Kalender</i> , indem Sie die Wochentage z. B. einmal vorlesen lassen und den TN Ihren Kalender zeigen. 2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
b	1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie die Fragen und die Optionen von einer / einem TN vorlesen. Spielen Sie dann die Audiodatei vor. 2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Spielen Sie die Audiodatei mehrmals vor. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
3 a	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Lenken Sie die Aufmerksamkeit auf die Bilder und die Musterlösung. Zeichnen Sie Bild C ans Whiteboard und fragen Sie: „Wann ist das?“ Antwort: <i>am Mittag</i> . Zeichnen Sie ggf. ein weiteres Bild ans Whiteboard und stellen Sie die Frage erneut, um ein weiteres Beispiel zu geben. 2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
b	1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie dann eine / einen TN den angefangenen Satz lesen. 2. Wiederholen Sie die Frage „Wann arbeitet Luna am Mittwoch?“ und spielen Sie dann die Audiodatei vor. 3. Die TN bearbeiten die Aufgabe. 4. Lösungskontrolle im PL.

A: Wie viel Uhr ist es?

Kommunikation Die TN können Uhrzeiten angeben und Termine vereinbaren, sich verabreden.

Wortfeld Zeitangaben

Grammatik *am, um, von ... bis ...*, Inversion

Aufg.	Hinweise
A1	1. Schreiben Sie <i>Wie viel Uhr ist es?</i> ans Whiteboard. Stellen Sie die Frage und schauen Sie dabei auf Ihr Handy und / oder auf Ihre Armbanduhr. Lenken Sie dann die Aufmerksamkeit der TN auf das Einstiegsfoto. 2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Schreiben Sie die Uhrzeiten auch ans Whiteboard. Spielen Sie anschließend die Audiodatei vor.

	<p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Spielen Sie die Audiodatei ggf. ein zweites Mal vor. 4. Lösungskontrolle im PL.</p>
A2	<p>a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und schreiben Sie das Beispiel ans Whiteboard. 2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. <p>b</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stellen Sie erneut die Frage: „Wie viel Uhr ist es?“ Falls Sie die Frage nicht schon in A1 ans Whiteboard geschrieben haben, schreiben Sie sie jetzt an. Warten Sie Antworten der TN ab. Falls spontane Antworten in Form von Uhrzeiten kommen, schreiben Sie sie darunter. Schreiben Sie dann erneut die Frage und kennzeichnen Sie durch Sprechblasen die Dialogteile wie im Beispiel. Schreiben Sie dann eine Antwort in der Struktur <i>Es ist ...</i> als Antwort darunter und markieren Sie die Position von <i>ist</i> im Satz durch eine Umrandung. <div data-bbox="338 654 1216 1070" style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Wie viel Uhr ist es?</p> <p>Sechzehn Uhr zwanzig.</p> <p>Wie viel Uhr ist es?</p> <p>Es ist neunzehn Uhr fünf und fünfzig.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Üben Sie Frage und Antwort mehrfach durch chorisches Sprechen. 3. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. 4. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA / PA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. 5. Präsentation im PL: Lassen Sie einige freiwillige Paare ihre Dialoge vorspielen.
A3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Nachrichten von Simon und Luna. Fragen Sie zur Absicherung und Orientierung: „Welche Farbe haben Simons / Lunas Nachrichten?“ 2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und fragen Sie zur Orientierung noch einmal: „Wo ergänzen Sie?“ 3. Die TN bearbeiten die Aufgabe. 4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Lassen Sie sich die Stellen im Text vorlesen, an der die Informationen zur Lösung stehen. 5. Schreiben Sie die Lösungen ans Whiteboard, markieren Sie die Präpositionen rot und fragen Sie noch einmal: „Wie lautet die Frage?“ Schreiben Sie auch die Fragen nochmals hinzu und unterstreichen Sie die Fragewörter. 6. Besprechen Sie mit den TN die Grammatikerklärung rechts. Üben Sie noch einmal durch chorisches Sprechen, indem Sie nur die Tages- oder Zeitangabe nennen und von den TN die Angabe mit Präposition als Echo sprechen lassen.
A4	<p>Material: Lösungskärtchen für die TN, die die Auswahlangabe bearbeiten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung und die Tages- und Zeitangaben vor. Erklären Sie <i>frei haben</i>, indem Sie z. B. den Tag nennen, an dem die TN keinen Kurs haben. Sagen Sie: „Am ... haben wir keinen Kurs. Wir haben frei.“ Notieren Sie am Whiteboard: <div data-bbox="338 1908 1216 2060" style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p>frei haben ≠ arbeiten</p> <p>→ Ich arbeite. = Ich habe nicht frei.</p> <p>→ Ich arbeite nicht. = Ich habe frei. ☺</p> </div>

	<p>2. Bitten Sie dann zwei freiwillige TN, das Beispiel zu lesen und ein weiteres Beispiel zu improvisieren. Betonen Sie den Echocharakter und die Verwendung von <i>auch</i>. Sprechen Sie gemeinsam mit den TN alles noch einmal im Chor.</p> <p>3. Lassen Sie jetzt die TN wählen, ob sie die Auswahlaufgabe auf S. 110 oder die Aufgabe auf S. 57 machen wollen. Bilden Sie Paare in den jeweiligen Gruppen.</p> <p>4. Die TN sprechen in Paaren. Gehen Sie herum und hören Sie in die Paargespräche hinein. Geben Sie ggf. Hilfestellung.</p> <p>5. Präsentation im PL: Lassen Sie freiwillige Paare beider Gruppen kurze Beispiele vortragen. TN, die sich eigene Tage / Zeiten und Aktivitäten ausgedacht haben, präsentieren diese. Schreiben Sie auch einige Beispiele ans Whiteboard und geben Sie Zeit zum Abschreiben.</p>
A5	<p>a</p> <p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung, die Vorgaben und das Beispiel von einer / einem freiwilligen TN vorlesen.</p> <p>2. Schreiben Sie die Beispielfrage und eine weitere Frage nach den Vorgaben im Buch ans Whiteboard.</p> <p>3. Die TN schreiben fünf Fragen auf. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>b</p> <p>1. Bitten Sie zwei freiwillige TN, den Beispieldialog vorzulesen.</p> <p>2. „In die Mitte bitte!“ Bitten Sie die TN an einen freien Platz im Kursraum. Die notierten Fragen können die TN mitnehmen. Die TN stellen sich in zwei Reihen auf. Sagen Sie: „Fragen und antworten Sie bitte. Sie haben 30 Sekunden Zeit.“ Stoppen Sie die Zeit mit einem Timer.</p> <p>3. Führen Sie den Partnerwechsel mindestens dreimal durch.</p> <p>4. Fragen Sie die TN im PL zu ihren Gesprächspartnerinnen / -partnern: „Was wissen Sie noch über ...?“ Die TN sollen mündlich die Informationen wiedergeben, die sie erhalten haben (Lernziel: Mediation: spezielle Informationen Zeit und Ort wiedergeben).</p>
A6	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Musterlösung, indem Sie die Tabelle zunächst ohne Lösungsbeispiel ans Whiteboard schreiben und auf Zuruf der TN einsetzen.</p> <p>2. Die TN ergänzen die Tabelle.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p>
A7	<p>1. Teilen Sie den Kurs abwechselnd in A und B ein und schreiben Sie A → Seite 98 und B → Seite 103 ans Whiteboard.</p> <p>2. Die TN schlagen die jeweilige Seite auf. Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung vorlesen und bitten Sie zwei geübtere TN, den Beispieldialog zu lesen und ein weiteres Beispiel zu geben.</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>4. Lösungskontrolle durch Präsentation im PL. Schreiben Sie die präsentierten Lösungen für Jan und Marco am Whiteboard mit. Geben Sie den TN Zeit zum Abschreiben.</p>

B: Hast du heute noch einen Termin?

Kommunikation Die TN können um etwas bitten und sagen, was sie haben / suchen / brauchen. Sie können nach der Uhrzeit fragen und Uhrzeiten formell und informell angeben.

Wortfeld Alltagsgegenstände

Grammatik Akkusativ (bestimmter, unbestimmter und Negativartikel)

Aufg.	Hinweise
B1	<p>1. Schreiben Sie Luna: <i>Ich brauche ...</i> ans Whiteboard. Sehen Sie die TN an und fragen Sie „Was sucht Luna? Was braucht sie?“ und zucken Sie mit den Schultern. Sagen Sie noch einmal „suchen“ und spielen Sie pantomimisch vor, dass Sie etwas in Ihren Hosentaschen / Ihrer Tasche / auf dem Tisch suchen. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor.</p> <p>2. Bitten Sie eine / n geübtere / n TN, die Optionen 1 und 2 vorzulesen. Erinnern Sie an <i>oder</i> aus Lektion 04, indem Sie sagen: „Sucht Luna die Uhr oder den Schlüssel? / Ist es 19 Uhr 30 oder 09 Uhr 30?“</p> <p>3. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN kreuzen an.</p>

	4. Lösungskontrolle im PL.						
B2	<p>a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lesen Sie den ersten Teil der Arbeitsanweisung vor: „Welches Bild passt zu welchem Gespräch? Ordnen Sie zu.“ 2. Lassen Sie das Beispiel vorlesen und sagen Sie: „Richtig! Bild A passt zu 2.“ Fragen Sie erneut „Welches Bild passt?“ und zeigen Sie auf die Minidialoge 1 und 3. 3. Die TN ordnen zu und vergleichen in PA. <p>b</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Musterlösung, indem Sie die Tabelle zunächst ohne Lösungsbeispiel ans Whiteboard schreiben und auf Zuruf der TN einsetzen. 2. Die TN ergänzen die Tabelle. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. 3. Lösungskontrolle: Tragen Sie die Lösungen auf Zuruf der TN in die Tabelle auf dem Whiteboard ein oder bitten Sie freiwillige TN, das zu übernehmen. 4. Verdeutlichen Sie den Unterschied noch einmal durch ein Tafelbild. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">Das ist ein Schlüssel.</td> <td style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 2px;">Ich suche / habe / brauche <u>einen</u> Schlüssel.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Das ist kein Schlüssel. Schlüssel.</td> <td style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 2px;">Ich suche / habe / brauche <u>keinen</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Das ist der Schlüssel.</td> <td style="padding: 2px;">Ich suche / habe / brauche <u>den</u> Schlüssel.</td> </tr> </table> </div>	Das ist ein Schlüssel.	Ich suche / habe / brauche <u>einen</u> Schlüssel.	Das ist kein Schlüssel. Schlüssel.	Ich suche / habe / brauche <u>keinen</u>	Das ist der Schlüssel.	Ich suche / habe / brauche <u>den</u> Schlüssel.
Das ist ein Schlüssel.	Ich suche / habe / brauche <u>einen</u> Schlüssel.						
Das ist kein Schlüssel. Schlüssel.	Ich suche / habe / brauche <u>keinen</u>						
Das ist der Schlüssel.	Ich suche / habe / brauche <u>den</u> Schlüssel.						
B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. 2. Die TN ordnen zu. 3. Lösungskontrolle durch Vorspielen der Audiodatei im PL. Die TN hören und vergleichen. Lassen Sie die Lösungen nach dem Hören noch einmal von einer / einem TN präsentieren und tragen Sie sie in der interaktiven Version ein oder schreiben Sie am Whiteboard mit. <p>b Material: Kärtchen, Buntstifte in den Farben blau, grün, rot</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor, beschriften Sie fünf Kärtchen und lesen Sie die Wörter vor. Fragen Sie dann die TN, welche Wörter jetzt auf Ihre Liste gehören. Verteilen Sie an jede / jeden TN fünf Kärtchen und sagen Sie: „Wählen Sie fünf Wörter aus B3a – individuell. Ein Wort → eine Karte.“ 2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Achten Sie dabei darauf, dass die TN ein Wort pro Kärtchen schreiben und dass auf der Liste andere Wörter stehen als auf den Kärtchen. <p>c</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Bitten Sie dann zwei TN, den Beispieldialog vorzulesen. 2. „In die Mitte bitte!“ Bitten Sie die TN, mit den Kärtchen und Listen aufzustehen und an einen freien Platz im Kursraum zu kommen. Nehmen Sie selbst ebenfalls eine Liste und Ihre Kärtchen mit in die Mitte. Spielen Sie einen Beispieldialog mit einer / einem geübten TN vor und nehmen Sie anschließend auch das Kärtchen. Machen Sie dann für alle TN deutlich sichtbar ein Häkchen auf Ihrer Liste. Sollte die / der TN das gesuchte Wort nicht haben, gehen Sie zur / zum nächsten TN. Sagen Sie am Ende der Demonstration: „Jetzt Sie! Wer hat zuerst alle Wörter auf der Liste?“ 3. Die TN machen den Kursspaziergang. Gehen Sie herum und achten Sie darauf, dass die Redemittel verwendet werden. Verweisen Sie ggf. auf die Tabelle in B2b. 						
B4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. 2. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe. 3. Lösungskontrolle im PL. 						
B5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Besprechen Sie die Darstellung rechts mit der Uhr und gehen Sie noch einmal der Reihe nach alle möglichen Sprechweisen durch, indem Sie vorsprechen und die TN nachsprechen lassen. 2. Lassen Sie die Arbeitsanweisungen vorlesen und bieten Sie lernungewohnten TN die Auswahlaufgabe auf S. 110 an. 						

	3. Lösungskontrolle: Gehen Sie im PL die Lösungen für beide Aufgaben gemeinsam durch.
B6	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und gehen Sie dann gemeinsam mit den TN auf die KB Seite 98. Zeichnen Sie die leeren Felder aus B6a ans Whiteboard und füllen Sie zwei oder drei auf Zuruf der TN aus. Sagen Sie dann: „Schreiben Sie bitte fünf Uhrzeiten.“</p> <p>2. Die TN schreiben Uhrzeiten auf.</p> <p>3. Zeichnen Sie ein leeres Ziffernblatt ans Whiteboard und fragen Sie eine / n TN: „Wie spät ist es?“ Zeichnen Sie die genannte Uhrzeit ein. Lassen Sie die Arbeitsanweisung zu B6b vorlesen und bitten Sie dann zwei TN, den Beispieldialog vorzulesen. Geben Sie ggf. ein weiteres Beispiel im PL.</p> <p>4. Die TN sprechen in PA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>5. Präsentation im PL: Lassen Sie einige freiwillige Paare ihre Dialoge vorspielen.</p>

C: LUNA Spezial

Kommunikation Die TN können über Öffnungszeiten sprechen und Terminvorschläge machen, bestätigen und ablehnen.

Wortfeld Alltagsaktivitäten

Grammatik –

Aufg.	Hinweise
C1	<p>1. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf den Chat zwischen Mira und Luna und bitten Sie zwei freiwillige TN, den Chat vorzulesen.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Schreiben Sie <i>Arbeit, Blumenladen, Restaurant, Zahnarzt</i> ans Whiteboard und fragen Sie noch einmal: „Wann macht Luna was? Ergänzen Sie den Kalender.“ Zeigen Sie dabei noch einmal auf den Kalender.</p> <p>3. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p> <p>4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
C2	<p>a</p> <p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen.</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei zwei- bis dreimal vor.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p> <p>4. Gehen Sie auf die Bedeutung von <i>Ruhetag</i> ein, z. B., indem Sie das Emoji / eine kleine Abbildung für <i>schlafen</i> ans Whiteboard zeichnen und dazu schreiben: <i>Heute arbeiten wir nicht. = Ruhetag</i></p> <p>b</p> <p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und bitten Sie dann zwei TN, das erste Beispiel vorzuspielen. Schreiben Sie Frage und Antwort ans Whiteboard und geben Sie ein weiteres Beispiel, indem Sie zum Beispiel fragen: „Hat das Restaurant Peterhof am Montag geöffnet?“ Die TN antworten. Bieten Sie dann lernungewohnten TN die Auswahlaufgabe auf S. 110 an.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Präsentation im PL: Lassen Sie diejenigen TN, die die Auswahlaufgabe bearbeitet haben, ihre Lösungen präsentieren. Bitten Sie dann freiwillige TN aus der Gruppe, die auf S. 60 gearbeitet hat, einige Dialoge vorzuspielen und halten Sie diese als Musterlösung am Whiteboard fest. Geben Sie anschließend Zeit zum Abschreiben.</p>
C3	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und geben Sie den TN eine Minute Zeit, um die Fragen 1-4 zu lesen. Machen Sie auch auf die Darstellung rechts aufmerksam und erklären Sie die ungefähren Zeitangaben.</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p>
C4	<p>a</p> <p>1. Projizieren Sie die Tabelle ans Whiteboard oder zeichnen Sie sie an. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung und verdeutlichen Sie durch Smileys, dass der grüne Haken eine positive Antwort und das rote Kreuz eine negative Antwort bedeuten. Tragen Sie gemeinsam mit den TN die ersten Redemittel in die Tabelle ein. Sagen Sie dann: „Bitte machen Sie die Tabelle fertig.“</p>

	<p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Insbesondere lernungsgewohntere TN haben manchmal Schwierigkeiten, die Anordnung einer Tabelle auf dem Papier zu organisieren.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL. Lassen Sie lernungsgewohntere TN die Tabelle am Whiteboard vervollständigen.</p>
b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und schreiben Sie das Beispiel ans Whiteboard.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Ermuntern Sie die TN auch dazu, Aktivitäten aufzuschreiben, die im KB nicht vorgegeben sind, die sie aber interessieren. Geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Die TN präsentieren sich in PA gegenseitig ihre vier Aktivitäten.</p>
c	<p>1. Bitten Sie jeweils zwei TN, je einen der beiden Beispieldialoge im Buch vorzulesen.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und schreiben Sie <i>Finden Sie vier Termine für Donnerstag.</i> ans Whiteboard und sagen Sie noch einmal „vier Aktivitäten → vier Termine!“, um den Bezug zu den in C4 b notierten Aktivitäten herzustellen.</p> <p>3. „In die Mitte bitte!“ Die TN gehen mit einem Notizzettel im Kursraum umher und fragen ihre Lernpartnerinnen / Lernpartner wie im Beispiel, wann sie Zeit haben, um mit ihnen eine der Aktivitäten zu machen.</p> <p>4. Präsentation in GA: Sobald die TN ihren Terminkalender mit vier Terminen gefüllt haben, setzen sie sich in Kleingruppen zusammen und präsentieren nacheinander ihren Terminplan, indem sie zum Beispiel sagen: „Von zehn bis zwölf spiele ich mit Jakob Fußball.“ Schreiben Sie zur Unterstützung <i>Was machen Sie wann? Mit wem (Person)?</i> ans Whiteboard.</p> <p>Extrafilm: Der Film zeigt eine ältere Dame, die einen jungen Mann erst nach der Uhrzeit und dann nach einem Restaurant fragt. Der Film eignet sich zur Vertiefung.</p>

Miteinander wiederholen

Station	Hinweise
1	<p>1. Lesen Sie die Aufgabenstellung vor.</p> <p>2. Zeichnen Sie die ersten drei Positionen ans Whiteboard und zeichnen Sie die Musterlösung ein. Lassen Sie sich von einer / einem TN die nächste Position <i>Uhr</i> lösen.</p> <p>2. Bitten Sie zwei TN, die Beispiele in den Sprechblasen zu lesen und den Dialog zu <i>Uhr</i> zu improvisieren. Sagen Sie noch einmal: „Arbeiten Sie erst alleine. Kreuzen Sie an. Und sprechen Sie dann zu viert.“</p>
2	<p>Material: Kärtchen (ca. 16 Kärtchen für je 4 TN und ein zusätzliches Set von 16 Kärtchen.)</p> <p>1. Bereiten Sie ein vollständiges Memo-Spiel zur Demonstration vor. Nicht allen TN wird das Konzept des Memo-Spiels bekannt sein. Legen Sie die Karten an der Station verdeckt aus und bitten Sie drei TN, die das Spiel kennen, mit ihnen zu spielen. Der Kurs schaut zu, bis die ersten Paare gefunden sind. Sagen Sie dann: „Wer die meisten Karten hat, hat gewonnen.“</p> <p>2. Lesen Sie jetzt die Arbeitsanweisung vor und erarbeiten Sie gemeinsam mit den TN 4–6 neue Memo-Karten wie im Beispiel. Sagen Sie noch einmal: „Machen Sie Ihr eigenes Spiel! Spielen Sie dann.“</p>
3	<p>1. Hören Sie das Lied einmal im PL gemeinsam mit allen TN und halten Sie am Whiteboard die Wochentage fest. Fragen Sie „Wann hat die Frau Zeit, wann hat sie keine Zeit?“ und spielen Sie dann die Audiodatei vor.</p> <p>2. Schreiben Sie den ersten Beispielsatz vollständig ans Whiteboard.</p> <p>3. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Zeigen Sie noch einmal auf den Beispielsatz und sagen Sie: „Hören Sie und schreiben Sie dann vier Sätze.“</p>