

Einstiegsseite

Kommunikation Die TN können Hilfe anbieten, annehmen und ablehnen.

Wortfeld Angaben rund um die Wohnung

Grammatik Artikel und Nomen im Genitiv

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Die TN sehen das Foto an. Sagen Sie: „Sprechen Sie zu zweit. Wer kommt da? Was ist das für eine Situation?“ Geben Sie ggf. weitere Anregungen, indem Sie fragen: „Was wissen Sie schon über Luna? Warum hat sie einen Koffer dabei? Wo war sie?“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN sprechen zu zweit über das Bild. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Sollten die TN nichts mehr über Luna wissen, verweisen Sie sie auf die Willkommenslektion auf Seite 11.</p> <p>3. Besprechung im PL. Lassen Sie eine/n TN die Informationen von den anderen TN erfragen und am Whiteboard notieren. Die TN sollten die basalen Informationen zu Luna herausarbeiten.</p> <p>Machen Sie während des Kursgesprächs der TN Notizen und korrigieren Sie anschließend Fehler, die häufiger vorgekommen sind.</p>
b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und geben Sie den TN eine Minute Zeit, die Aussagen zu lesen. Sagen Sie dann: „Sie hören das Gespräch zweimal. Was ist richtig? Umkreisen Sie.“</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, danach im PL.</p>
c	<p>1. Schritt 1: Gehen Sie gemeinsam mit den TN auf die Seite 96 im KB und zeigen Sie den Kasten mit den Redemitteln nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version. Sagen Sie: „Mit den Sätzen 1–5 bietet man Hilfe an, mit den Sätzen 6–8 nimmt man Hilfe an, mit 9 und 10 lehnt man Hilfe ab.“ Geben Sie etwas Zeit, die Wendungen durchzulesen. Fragen Sie dann: „Welche Sätze hören Sie? Kreuzen Sie an.“</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie herum, um sich einen Eindruck zu verschaffen, wieviel die TN mitbekommen. Spielen Sie die Audiodatei ggf. erneut vor.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Gehen Sie im PL alle Redemittel durch und klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>5. Schritt 2: Zeigen Sie die Fotos nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz. Lassen Sie anschließend den Beispieldialog vorlesen. Sagen Sie dann: „Stellen Sie sich vor: Sie ziehen um. Was müssen Sie noch tun?“ Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Zeigen Sie den Notizzettel möglichst in der interaktiven Version des KB und lassen Sie auch diesen vorlesen. Betonen Sie noch einmal, dass die TN ähnliche Gespräche schreiben und nach Möglichkeit die Redemittel verwenden sollen. Teilen Sie anschließend die Lernpaare ein.</p> <p>6. Die TN schreiben in PA ein Gespräch. Weisen Sie noch einmal auf die Ausdrücke aus Schritt 1 hin und regen Sie an, diese zu benutzen. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>7. Schritt 3. Präsentation der Dialoge im PL.</p> <p>8. Schritt 4: Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und bitten Sie zwei TN, den Beispieldialog vorzulesen. Stellen Sie Fragen als Anregung für das Gespräch, z. B.: <i>Wer hat beim Einzug geholfen? Wer hat welche Aufgaben übernommen?</i> Zeigen Sie die Fragen auf dem Smartboard oder schreiben Sie sie ans Whiteboard. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie zu zweit.“</p>

		<p>9. Die TN sprechen in PA über die Tätigkeiten beim Einzug in ihre neue Wohnung und ihre konkreten Erfahrungen. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>10. Moderieren Sie ein Plenumsgespräch, indem Sie fragen: „Was haben Sie von Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner erfahren? Was war besonders interessant?“ Die TN berichten aus ihren Gesprächen (Mediation).</p>
2	a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN etwas Zeit, die Stichpunkte links und die Adjektive/Beschreibungen rechts zu lesen. Gehen Sie ggf. auf die Herkunft und die Bedeutung des Wortes <i>Lage</i> ein (<i>liegen</i> → <i>die Lage</i> = wo die Wohnung liegt). Sagen Sie dann: „Was sagt Luna über ihre Wohnung in Brasilien?“</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p>
	b	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Zeigen Sie dabei die Markierung bei <i>des Sessels</i> in 2a und die erste Zeile in der Tabelle. Sagen Sie dann: „Markieren Sie die Nomen in 2a und tragen Sie sie in die Tabelle ein.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p> <p>4. Gehen Sie auf die Bedeutung des Genitivs ein. Erklären Sie, dass der Genitiv die Zugehörigkeit anzeigt und dass der Genitiv die gleiche Bedeutung wie <i>von</i> + Substantiv im Dativ hat, z. B. <i>die Lage der Wohnung</i> = <i>die Lage von der Wohnung</i>. Verweisen Sie die TN auf die Grammatikübersicht (S. 34) und zeigen Sie diese nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Gehen Sie außerdem auf das eingeschobene <i>e</i> im Genitiv bei Maskulina und Neutra auf <i>-s, -ß, -x, -z</i>, wie z. B. <i>das Krankenhaus</i> → <i>des Krankenhauses</i> (ebenfalls dargestellt auf Seite 34), und bei kurzen (einsilbigen) Maskulina und Neutra (z. B. <i>der Tag</i> → <i>des Tages</i>) ein.</p>
	c	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und schreiben Sie den Satzanfang <i>Gefällt dir die Farbe des / der ...</i> ans Whiteboard. Lassen Sie anschließend den Beispieldialog vorlesen. Bitten Sie die TN anschließend, über einen weiteren Gegenstand zu sprechen und einen neuen Dialog zu improvisieren. Schreiben Sie dieses weitere Beispiel am Whiteboard mit. Sagen Sie dann: „Gehen Sie zu zweit im Kursraum umher und sprechen Sie mindestens über sechs Dinge.“ Teilen Sie ggf. die Lernpaare ein.</p> <p>2. In PA stellen die TN einander Fragen zu den Gegenständen im Kursraum und beantworten diese. Gehen Sie herum, geben Sie Hilfestellung und korrigieren Sie ggf. Fehler. Auf häufig vorkommende Fehler können Sie später im PL eingehen.</p> <p>3. Lassen Sie die TN einige Beispiele im PL präsentieren und geben Sie Raum für Fragen. Korrigieren Sie anschließend Fehler, die während des Kursspaziergangs häufiger vorgekommen sind.</p>

A: Ich bitte Sie, die Polizei zu informieren.

Kommunikation Die TN können eine Täterbeschreibung verstehen. Sie können andere zu etwas auffordern und Vorschläge machen und Vorschlägen zustimmen bzw. nicht zustimmen.

Wortfeld Kriminalität / Einbrüche

Grammatik Infinitiv-Sätze mit *zu*

Aufgabe	Hinweise
A1 a	<p>1. Zeigen Sie die Bilder der drei Personen nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und bitten Sie freiwillige TN, diese Personen im PL zu beschreiben.</p> <p>2. Fragen Sie: „Wer ist der Einbrecher?“ Lenken Sie dann die Aufmerksamkeit auf Text A und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Die TN lesen in EA Text A und finden das passende Bild.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
b	<p>1. Sagen Sie: „In Neuberg ist ein Einbrecher unterwegs. Was sollten Menschen in Neuberg machen?“ Lassen Sie die TN in PA Ideen sammeln und besprechen Sie diese anschließend im PL. Ein/e TN notiert die Ideen am Whiteboard.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und geben Sie den TN etwas Zeit, um die Optionen zu lesen.</p> <p>Sagen Sie dann: „Lesen Sie den Text B und kreuzen Sie an, was die Menschen tun sollen.“</p> <p>3. Die TN lesen Text B in EA und kreuzen die Antworten an. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Notieren Sie Antworten auf Wortschatzfragen zwischendurch am Whiteboard.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
c	<p>1. Zeigen Sie die Tabelle nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie anschließend die Satzanfänge in der Tabelle vorlesen. Sagen Sie dann: „Finden Sie für 1, 2 und 3 jeweils einen Beispielsatz im Text und unterstreichen Sie diesen.“</p> <p>2. Die TN markieren die Beispielsätze in EA. Gehen Sie herum und geben Sie ggf. Orientierungshilfe.</p> <p>3. Die TN lesen die markierten Sätze vor. Schreiben Sie diese ans Whiteboard oder markieren Sie sie begleitend in der interaktiven Version des KB. Markieren sie <i>zu</i> und die Infinitivform des Verbs. Geben Sie den TN Zeit zum Abschreiben und empfehlen Sie ihnen, die Sätze abzuschreiben und <i>zu</i> + Infinitiv zu markieren.</p>
d	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Zeigen Sie den Notizzettel nach Möglichkeit vergrößert oder schreiben Sie den Beispielsatz <i>Denkt daran, eure Sachen mitzunehmen!</i> ans Whiteboard und lassen Sie ihn vorlesen. Fragen Sie, was die Grundform von <i>mitzunehmen</i> ist und, markieren Sie <i>zu</i> im Beispielsatz. Verweisen Sie anschließend auf den Grammatikkasten und erklären Sie, dass <i>zu</i> bei trennbaren Verben zwischen den beiden Verbteilen steht, während es bei allen anderen Verben vor dem Verb steht.</p> <p>2. Lassen Sie die Optionen im Schüttelkasten vorlesen und sagen Sie: „Notieren Sie fünf Sätze. Der Notizzettel hilft Ihnen bei den Satzanfängen. Schreiben Sie zuerst allein und vergleichen Sie dann in der Gruppe.“ Teilen Sie die TN anschließend in Gruppen ein.</p> <p>3. Die TN notieren fünf Sätze und vergleichen sie in GA. Geben Sie Hilfestellung, wenn nötig.</p> <p>4. Jede Gruppe wählt zwei Lieblingssätze und schreibt diese ans Whiteboard. Lassen Sie die Sätze vorlesen und ggf. im PL korrigieren. Geben Sie anschließend Zeit zum Abschreiben.</p>
A2 a	<p>1. Zeigen Sie die Nachrichten oben nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Reformulieren Sie dann, indem Sie sagen: „Lesen Sie die Nachrichten und ergänzen Sie die Sätze 1–3 in A2a mit den Namen.“</p> <p>2. Die TN lesen in EA die Nachrichten und ergänzen die Namen.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>

b	<p>1. Zeigen Sie den Kasten mit den Redemitteln nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Optionen im Schüttelkasten vorlesen. Zeigen Sie die Beispiellösung und lesen Sie sie vor. Erarbeiten Sie ggf. ein weiteres Beispiel mit den TN im PL. Sagen Sie dann: „Ergänzen Sie die Tabelle.“</p> <p>2. Die TN ordnen zu und ergänzen die Tabelle in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
c	<p>1. Fragen Sie: „Was denken Sie: Sollten Luna, Tina und Matti die Polizei informieren?“ Verweisen Sie noch einmal auf die Ausdrücke in A2b und sammeln Sie gemeinsam mit den TN weitere Möglichkeiten, was Luna, Matti und Tina noch tun könnten. Zum Beispiel: <i>den Nachbarn beobachten, mit dem Nachbarn sprechen, mit anderen Nachbarn sprechen, erst mal warten und nichts tun</i>. Schreiben Sie die Vorschläge der TN ggf. mit Ihren Ergänzungen ans Whiteboard. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie in kleinen Gruppen und benutzen Sie die Ausdrücke aus der Tabelle in A2b.“</p> <p>2. Die TN tauschen sich in Murmelgruppen aus. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>3. Bitten Sie die TN, ihre Ideen im PL vorzustellen, und moderieren Sie ein Plenumsgespräch. Welche Vorschläge kommen besonders gut an? Machen Sie eine Daumenabfrage.</p>
A3	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Machen Sie die TN noch einmal auf die Redemittel aus A2b und dann auf die Vorschläge auf den bunten Kärtchen aufmerksam. Lassen Sie diese zusammen mit dem Beispieldialog vorlesen. Sagen Sie dann: „In der Gruppe: Schreiben Sie Vorschläge. Entscheiden Sie dann, welche drei die besten Vorschläge sind.“ Teilen Sie anschließend die Gruppen ein.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in GA. Gehen Sie herum, hören Sie in die Gespräche hinein und geben Sie Hilfestellung. Verteilen Sie ggf. Flipchart-Papier, damit die TN ihre drei besten Vorschläge für die Präsentation notieren können.</p> <p>3. Bitten Sie die Gruppen, die drei besten Vorschläge im Kurs zu präsentieren. Notieren Sie diese am Whiteboard und fordern Sie die TN aus anderen Gruppen dazu auf, auf die Vorschläge zu reagieren.</p>

B: Das ist ein Missverständnis.

Kommunikation Die TN können Missverständnisse klären und eine E-Mail an die Hausverwaltung schreiben.

Wortfeld Fahrrad: Abstellmöglichkeiten im / beim Haus

Grammatik Artikel und Nomen im Genitiv II (nach Nominalisierungen)

Aufgabe	Hinweise
B1 a	<p>1. Zeigen Sie das Foto nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Die TN sehen das Foto an. Fragen Sie: „Was glauben Sie: Wie ist die Situation? Sprechen Sie zu zweit.“ Machen Sie auf die Beispiele für das Äußern von Vermutungen in den Sprechblasen aufmerksam und teilen Sie ggf. Lernpaare ein. 2. Die TN stellen in PA Vermutungen an. Moderieren Sie anschließend ein Kursgespräch, indem Sie fragen: „Und? Was denken Sie?“ Falls das Gespräch nicht in Gang kommen sollte, können Sie auch noch genauer nach den Emotionen der Personen fragen.</p>
b	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und geben Sie den TN eine Minute Zeit, die Aussagen durchzulesen und Schlüsselwörter zu markieren. Sagen Sie dann: „Sie hören das Gespräch zweimal. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.“</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>

	c	<p>1. Zeigen Sie die Aussagen 1–6 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und geben Sie den TN etwas Zeit, um die Äußerungen zu lesen. Sagen Sie dann: „Hören Sie den Anfang des Gesprächs noch einmal. Was sagt der Mann? Kreuzen Sie an.“</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Stellen Sie sicher, dass die Bedeutung aller Wendungen sowie der Kontext ihres Gebrauchs klar sind.</p>
B2		<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und den Dialoganfang mit der Beispiellösung vorlesen. Fragen Sie: „Was ist mit <i>Variieren Sie dann</i> gemeint?“ Zeigen Sie nach Möglichkeit die Varianten unten auf der Seite in der interaktiven Version des KB und lassen Sie den Dialoganfang noch einmal mit der Variante <i>Stift – nehmen</i> vorlesen. Sagen Sie dann: „Ergänzen Sie zuerst die Sätze, vergleichen Sie mit Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner und lesen Sie die Sätze dann zu zweit mit den Varianten.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN ergänzen die Sätze in EA und vergleichen sie in PA. Anschließend Lösungskontrolle in PA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung. Machen Sie bei vielen Unsicherheiten eine Lösungskontrolle im PL. 3. Die TN variieren das Gespräch in PA. Gehen Sie herum, geben Sie Hilfestellung und korrigieren Sie ggf. Fehler.</p> <p>4. Die Lernpaare spielen die Gespräche im PL vor.</p>
B3	a	<p>1. Zeigen Sie die Textbausteine der E-Mail nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung und das Beispiel vorlesen. Sagen Sie: „Arbeiten Sie bitte allein und sortieren Sie die E-Mail.“</p> <p>2. Die TN sortieren die Teile der E-Mail in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
	b	<p>1. Zeigen Sie die Fragen nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Fragen vorlesen. Sagen Sie dann: „Sprechen Sie zu zweit oder zu dritt.“</p> <p>2. Die TN beantworten die Fragen in PA oder in Murmelgruppen. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche herein. Notieren Sie häufig vorkommende Fehler oder Missverständnisse, um diese später zu besprechen.</p> <p>3. Besprechung im PL: Moderieren Sie ein Plenumsgespräch, indem Sie die Fragen nacheinander durchgehen. Klären Sie Missverständnisse sofort und kommen Sie im Anschluss auf die Fehler zu sprechen, die Sie während der Gespräche in den Murmelgruppen gehört haben.</p>
	c	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Fragen Sie: „Was ist das Problem? Welchen Vorschlag machen Sie?“ Die TN antworten entsprechend den Vorgaben im Buch. Stellen Sie sicher, dass die Sprechsituation klar ist, indem Sie auf das Beispiel verweisen und sagen: „Die E-Mail wird an den Vermieter geschrieben. Der Vermieter heißt Herr Pütz.“ Lesen Sie den E-Mail-Anfang vor. Sagen Sie dann: „Schreiben Sie eine ähnliche E-Mail wie in B3a. Bedienen Sie sich bei den Formulierungen.“</p> <p>2. Die TN schreiben die E-Mails in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Besprechung im PL: Erarbeiten Sie mit den TN eine Muster-E-Mail am Whiteboard und geben Sie anschließend Zeit zum Abschreiben. Bieten Sie an, die E-Mails zur Korrektur einzusammeln.</p>
B4	a	<p>1. Zeigen Sie die beiden Antworten nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und sagen Sie „Welche Antwort passt besser zu Lunas E-Mail? Lesen Sie und kreuzen Sie an.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p> <p>2. Lösungskontrolle im PL.</p>
	b	<p>1. Zeigen Sie die Tabelle nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Sagen Sie dann: „Schauen Sie in B4a und ergänzen Sie die Artikel.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe.</p>

	3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
c	<p>1. Sagen Sie: „Sie brauchen jetzt Ihre E-Mail aus B3c.“ Warten Sie einen Moment, bis alle ihre E-Mails wieder vorliegen haben. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und klären Sie ggf. noch einmal die Sprechsituation, indem Sie fragen: „Mit welchem Namen unterschreiben Sie die E-Mail?“ Antwort: Pütz. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Sagen Sie dann: „Tauschen Sie Ihre E-Mails und schreiben Sie eine Antwort.“</p> <p>2. Die TN schreiben eine Antwort-Mail. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Präsentation in PA, dann im PL: Die TN tauschen in einem ersten Schritt die geschriebenen E-Mails aus. Sagen Sie: „Unterstreichen Sie Sätze, die Sie gut finden.“ Die TN lesen die E-Mails ihrer Lernpartner/innen und geben unterstützendes Feedback. In einem zweiten Schritt erarbeiten Sie gemeinsam mit den TN eine Musterlösung am Whiteboard. Die TN überarbeiten in einem dritten Schritt die von ihnen verfassten E-Mails. Bieten Sie an, die Mails einzusammeln und zum nächsten Kurstag zu korrigieren.</p>

C: LUNA Spezial

Kommunikation Die TN können Aufgaben nach einem Umzug erledigen. Die TN können telefonisch wegen eines Vertrags nachfragen.

Wortfeld Aufgaben und Formulare nach einem Umzug

Grammatik Kausale Präposition *wegen* + Genitiv

Aufgabe	Hinweise
C1 a	<p>1. Zeigen Sie Lunas Foto und ihre To-do-Liste auf Seite 32 oben nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: „Was denken Sie? Was macht Luna da?“ Die TN stellen Vermutungen an. Mögliche Antwort: Luna schreibt auf, was sie noch alles erledigen/tun muss. Fragen Sie weiter: „Schreiben Sie auch gern To-do-Listen? Wenn ja: Wofür schreiben Sie To-do-Listen? Sprechen Sie zu zweit.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN tauschen sich in PA über ihre Erfahrungen mit To-do-Listen aus. Fragen Sie anschließend im PL: „Wofür schreiben Sie To-do-Listen, wofür nicht? Machen Sie das ähnlich wie Ihre Lernpartnerin/Ihr Lernpartner?“ Die TN berichten aus ihren Gesprächen. Achten Sie darauf, dass die TN auch von dem erzählen, was sie von der anderen Person erfahren haben (Mediation).</p> <p>3. Erklären Sie den TN, dass Sie auf zwei Seiten gleichzeitig arbeiten, und zeigen Sie Seite 32 und 33 nach Möglichkeit nebeneinander in der interaktiven Version des KB. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor. Erklären Sie, dass in der Auswahlaufgabe auf den Seiten 106/107 der Teil b etwas einfacher ist, weil hier die Texte angegeben werden, in denen die TN die Information suchen müssen. Anschließend entscheiden die TN, auf welcher Seite sie arbeiten wollen. Sagen Sie: „Lesen Sie die Texte B–E schnell. Was hat Luna schon alles erledigt? Streichen Sie auf der To-do-Liste durch. Arbeiten Sie allein.“</p> <p>2. Die TN überfliegen die Texte in EA und streichen in der Liste die Aufgaben durch. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p>
b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und sagen Sie dann: „Lesen Sie die Texte jetzt genau und beantworten Sie die Fragen allein.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Die TN präsentieren ihre Lösungen im PL. Bitten Sie die präsentierende Person, die korrespondierende Textstelle zu nennen. Markieren Sie diese nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB.</p>
C2 a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Was passt zusammen? Verbinden Sie.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p>

		3. Lösungskontrolle im PL.
	b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und den Beispieldialog vorlesen. Lassen Sie auch die blau und rot hinterlegten Wörter vorlesen, klären Sie ggf. unbekanntes Wortschatz und machen Sie die TN auf die Deklination des Wortes <i>Parkausweis</i> im Genitiv (<i>des Parkausweises</i>) aufmerksam. Sagen Sie dann: „Zu zweit: Variieren Sie das Gespräch.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN variieren das Gespräch in PA mit den Wörtern unten. Gehen Sie herum, hören Sie in die Gespräche rein und korrigieren Sie ggf. Fehler.</p> <p>3. Die TN präsentieren die Dialoge im PL. Notieren Sie die Genitivformen am Whiteboard.</p> <p>4. Gehen Sie nach Bearbeitung der Aufgabe darauf ein, dass die Präposition <i>wegen</i> in der Alltagssprache oft mit dem Dativ gebraucht wird, und verweisen Sie auf die Beispiele im Kasten rechts. Fragen Sie die TN, ob ihnen ähnliche Beispiele einfallen, und sammeln Sie diese am Whiteboard. Erklären Sie, dass dieser Sprachgebrauch zurzeit noch auf das Mündliche beschränkt ist und man im Schriftlichen den Genitiv verwenden muss.</p>
C3	a	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Sie hören gleich ein Telefongespräch. Sie hören das Gespräch zweimal. Lesen Sie die Satzanfänge mit den möglichen Ergänzungen. Sie haben eine Minute Zeit.“ Die TN lesen die Aufgabe. Sagen Sie nach einer Minute: „Hören Sie und kreuzen Sie an. Arbeiten Sie allein.“</p> <p>2. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p>
	b	<p>1. Sagen Sie: „Am Ende des Gesprächs sagt Luna <i>Das ist ja eine Überraschung!</i> Warum ist Luna überrascht?“ Die TN beantworten die Frage, indem Sie das Gehörte in eigenen Worten wiedergeben (Mediation).</p> <p>2. Fragen Sie dann: „Ist Ihnen das auch schon mal passiert? Sprechen Sie zu zweit oder zu dritt.“</p> <p>3. Die TN tauschen sich in Murmelgruppen aus. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein. Notieren Sie ggf. häufig vorkommende Fehler und geben Sie Hilfestellung. Notieren Sie nützliche Wendungen und Wortschatz zwischendurch am Whiteboard.</p> <p>4. Die TN berichten aus ihren Gesprächen. Ermuntern Sie die TN auch, ihre eigenen Erfahrungen mit denen ihrer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner zu vergleichen (Mediation).</p> <p>Extra-Film: In dem Film hat Luna sich bereits in ihrer Wohnung eingerichtet und erzählt von den Dingen, die Sie im Zusammenhang mit ihrem Umzug zu erledigen hatte. Der Film eignet sich, um das Thema <i>Ämter und Behörden</i> zu vertiefen sowie Begründungen mit <i>wegen</i> zu wiederholen.</p>

Miteinander zum DTZ

Prüfungsaufgabe Schreiben

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>Hinweis zum Aufbau von <i>Miteinander zum DTZ – Schreiben</i>: In der Vorbereitungsaufgabe wird zunächst in Teilschritt c eine E-Mail als Beispiel gezeigt, wie sie ein/e TN auf A2-Niveau schreiben würde. Die E-Mail ist in geübten Wendungen und einfachen Hauptsätzen geschrieben. In Teilaufgabe e wird dann gezeigt, wie diese E-Mail auf etwas höherem Sprachniveau (B1) realisieren werden kann. Das höhere Sprachniveau zeigt sich vor allem in der Textkohärenz, die durch die Verwendung von Konnektoren und durch komplexere Satzstrukturen erreicht wird. Arbeiten Sie diese Unterschiede gemeinsam mit den TN heraus, bevor Sie in Schritt 2 die Prüfungsaufgabe Schreiben bearbeiten lassen.</p>

	<p>1. Erklären Sie den TN, dass sie hier eine Prüfungsaufgabe aus dem Teil Schreiben des DTZ kennenlernen und sich so auf die Prüfung vorbereiten können. Erklären Sie, dass die Prüfungsaufgabe des Teils Schreiben darin besteht, eine E-Mail zu verfassen.</p> <p>2. Fragen Sie: „Wie beginnt man eine E-Mail?“ Die TN geben Antworten. Notieren Sie diese am Whiteboard. Mögliche Antworten: mit der Anrede, mit <i>Sehr geehrte Damen und Herren, Liebe/r ..., Hallo</i> Erinnern Sie daran, dass für offizielle und informelle E-Mails unterschiedliche Anredeformeln benutzt werden, und vervollständigen Sie die genannten Anreden um konkrete Namen.</p> <p>3. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Fragen Sie: „Wer bekommt die E-Mail?“ Antwort: 1 Frau Elisabeth Krämper, 2 Firma Copy-Pax. Sagen Sie dann: „Kreuzen Sie die richtige Anrede an.“</p> <p>4. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Bitten Sie die TN, Sie anzusehen, sobald sie fertig sind.</p> <p>5. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Erklären Sie ggf., warum sich die anderen Anreden für einen offiziellen Brief nicht eignen.</p>
b	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN etwas Zeit, um die Aufgabenstellung durchzulesen.</p> <p>Sagen Sie dann: „Verstehen Sie die Aufgabe richtig? Was soll man hier tun? Eine E-Mail schreiben? Eine E-Mail beantworten oder Informationen geben? Kreuzen Sie an.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe. Gehen Sie umher und verschaffen Sie sich einen Überblick darüber, wie sicher bzw. unsicher die TN sind.</p> <p>3. Lösungskontrolle und Besprechung im PL. Erklären Sie den TN, dass es wichtig ist, aus der Aufgabenstellung zu erkennen, welche E-Mail verfasst werden soll: Handelt es sich um eine Antwort auf eine E-Mail oder initiiert man selbst den Kontakt? Soll man Informationen auf die Anfrage des Absenders geben oder selbst Informationen anfragen?</p>
c	<p>1. Zeigen Sie die Teilaufgaben b und c nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Verweisen Sie mit dem Werkzeug <i>Marker</i> begleitend auf die unterstrichenen Wörter in b. Sagen Sie dann: „Markieren Sie in der E-Mail den Grund für das Schreiben, warum es dringend ist, die Bitte um Reparatur und Antwort. Arbeiten Sie allein.“</p> <p>2. Die TN lesen die E-Mail und markieren die unterstrichenen Wörter aus b in der E-Mail in EA.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA. Erklären Sie den TN, dass die abschließende Lösungskontrolle nach Teilaufgabe d gemacht wird.</p> <p>4. Verweisen Sie auf den Tipp unten und lassen Sie ihn vorlesen. Reformulieren Sie den Tipp noch einmal, indem Sie sagen, dass die TN vor dem Schreiben überlegen sollen, an wen und warum sie schreiben. Erinnern Sie noch einmal daran, dass eine E-Mail mit einer Anrede beginnen und mit einem Gruß enden soll.</p>
d	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie dann: „Welche Informationen finden Sie in der E-Mail in c zu den unterstrichenen Wörtern aus b? Sie haben die Informationen schon unterstrichen. Sie müssen Sie hier nur noch notieren.“</p> <p>2. Die TN notieren die Informationen. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.</p> <p>4. Weisen Sie auf den Tipp unten hin und ermuntern Sie die TN dazu, auch in der Prüfung vor dem Schreiben der E-Mail zu jedem Punkt der Aufgabe Stichwörter zu notieren.</p>
e	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Sagen Sie: „Sie haben immer zwei Optionen. Was passt am besten? Kreuzen Sie an.“</p>

	<p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA. Gehen Sie herum und fragen Sie die TN stichprobenartig, warum sie den jeweiligen Satz ausgewählt haben.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL. Geben Sie den TN Zeit, die vollständige E-Mail abzuschreiben.</p>
2	<p>1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: „Diese Aufgabe ist wie die Prüfungsaufgabe.“ Lassen Sie eine/n TN die Prüfungsaufgabe vorlesen. Erklären Sie dann, dass Sie in der Prüfung zwischen den Aufgaben A und B wählen können. Markieren Sie die vier Punkte der Aufgaben A und B in der interaktiven Version des KB oder schreiben Sie sie ans Whiteboard. Weisen Sie darauf hin, dass die TN zu <i>jedem</i> Punkt 1–2 Sätze schreiben sollen. Lassen Sie den Tipp vorlesen und besprechen Sie ihn im Detail. Klären Sie auch, was mit <i>Antwortbogen</i> gemeint ist. Sagen Sie dann: „Wählen Sie eine Aufgabe und schreiben Sie eine E-Mail. Denken Sie an die Anrede am Anfang und den Gruß am Ende.“</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in EA. Gehen Sie herum und geben Sie Hilfestellung.</p> <p>3. Sammeln Sie die E-Mails für die Korrektur ein.</p>

Miteinander wiederholen

STATION	Hinweise
1	<p>Material: Kärtchen</p> <p>1. Zeigen Sie die Station nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Bitten Sie dann drei freiwillige TN, das Beispielgespräch vorzulesen. Erklären Sie, dass dies ein Kettenspiel ist, weil der vorherige Vorschlag nie angenommen wird und immer wieder ein neuer Vorschlag gemacht wird. Machen Sie ggf. eine Kettenübung im PL, bevor Sie die TN in Gruppen arbeiten lassen. Teilen Sie dann die Gruppen ein und verteilen Sie Kärtchen.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in GA. Sie schreiben Kärtchen und sprechen. Gehen Sie herum und achten Sie darauf, dass die Kärtchen richtig beschrieben werden. Hören Sie dann in die Gespräche hinein und notieren Sie häufiger vorkommende Fehler für die spätere Besprechung im PL.</p> <p>3. Bitten Sie jede Gruppe, ein Gespräch im PL vorzuspielen.</p>
2	<p>Material: Würfel</p> <p>1. Zeigen Sie die Station nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Bitten Sie zwei freiwillige TN, das Beispielgespräch vorzulesen. Zeigen Sie dann die Würfel noch einmal vergrößert in der interaktiven Version des KB oder zeichnen Sie sie ans Whiteboard und lassen Sie sie von den TN beschriften. Sagen Sie: „Der Würfel gibt die Reaktion vor. Die anderen finden einen passenden Satz oder eine passende Frage. Dann sprechen Sie einen Minidialog.“ Zeigen Sie auch die Beispiele für Fragen oder Statements auf den bunten Kärtchen unten und lassen Sie ggf. zwei freiwillige TN im PL würfeln und einen weiteren Minidialog improvisieren. Teilen Sie dann die Gruppen ein und verteilen Sie Würfel.</p> <p>2. Die TN spielen in GA. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Bitten Sie jede Gruppe, ein Gespräch im PL vorzuspielen. Die anderen TN hören zu und sagen nach jedem Minidialog die Augenzahl der Reaktion, die sie gehört haben.</p>
3	<p>Material: Plakat mit Lösungsworten</p> <p>1. Zeigen Sie die Station nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Zeigen Sie das Beispiel am rechten Rand und betonen Sie, dass bitte auch die Artikel zu den gefundenen Wörtern notiert werden sollen. Sagen Sie dann: „Arbeiten Sie zu zweit.“ Teilen Sie die Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN suchen in PA Wörter im Buchstabenrätsel.</p> <p>3. Hängen Sie ein Plakat mit den Lösungsworten und Artikeln im Kursraum auf. Die TN gehen zum Plakat und kontrollieren selbst ihre Ergebnisse.</p>