

Einstiegsseite

Kommunikation Die TN können zwei Alternativen vorschlagen.

Wortfeld Anschaffungen / Kosten rund ums Auto

Grammatik zweiteilige Konjunktion *entweder ... oder ...*

Aufgabe	Hinweise
1 a	1. Die TN sehen das Bild an. Zeigen Sie das Foto nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: «Mobil ohne Auto?» Lassen Sie die TN Erklärungen auf Deutsch für das Wort <i>mobil</i> finden. Schreiben Sie diese als Wortigel ans Whiteboard. Klären bzw. wiederholen Sie anschliessend mithilfe der Abbildung das Wort <i>schwanger</i>. 2. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die vier Themen vorlesen. Erklären Sie ggf., dass <i>Fahrzeug</i> ein Oberbegriff für alles Fahrbare ist, und klären Sie die Bedeutung der Wendung <i>sich etwas leisten können</i>, die in der Frage <i>Können wir uns ein neues Auto finanziell leisten?</i> vorkommt. Sagen Sie dann: «Hören Sie und sortieren Sie die Themen 1–4 entsprechend der Reihenfolge, in der Sie sie hören.» 3. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN sortieren die Themen in EA. 4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
b	1. Fragen Sie: «Was ist das Problem?» Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und bitten Sie eine/n TN, die Optionen 1–4 vorzulesen. Stellen Sie sicher, dass die TN die Bedeutung der Begriffe verstanden haben. Zeigen Sie das Beispiel nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und sagen Sie dann: «Hören Sie noch einmal, ordnen Sie die Begriffe den Optionen a–d zu und notieren Sie wie im Beispiel.» 2. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN ordnen die Begriffe 1–4 den Angaben a–d zu. Geben Sie anschliessend etwas Zeit, damit die TN die Sätze wie im Beispiel formulieren können. Spielen Sie die Audiodatei ggf. noch einmal vor. 3. Präsentation der Ergebnisse im PL.
2 a	1. Zeigen Sie die Abbildungen a–c rechts nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lassen sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Lesen Sie dann die Sätze 1–3 vor. Sagen Sie: «Welches Bild passt zu welchem Satz? Arbeiten Sie zu zweit und ordnen Sie zu.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 2. Die TN ordnen in PA die Sätze 1–3 den Abbildungen a–c zu. 3. Lösungskontrolle im PL. Digitalgestützter Unterricht: Spielen Sie den Grammatik-Clip vor, um anhand des Beispielsatzes <i>Ich kann entweder den Bus nehmen oder mit dem Velo fahren.</i> die Bedeutung und die Satzstruktur der zweiteiligen Konjunktion <i>entweder ... oder</i> noch einmal visuell gestützt zu systematisieren. Der Clip eignet sich nicht zur Lösungskontrolle.
b	1. Verweisen Sie auf die drei farbigen Kärtchen mit den verschiedenen Optionen und zeigen Sie diese nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie anschliessend den Beispieldialog von drei freiwilligen TN vorlesen bzw. gemäss den farbig markierten Vorgaben improvisieren. Betonen Sie, dass eine Verwendung der Konjunktion <i>entweder ... oder</i> sinnvoll ist, um die Alternativen darzustellen. Sagen Sie dann: «Fragen und antworten Sie zu dritt. Und denken Sie daran: Nur eine Option geht.» Teilen Sie danach Dreiergruppen ein. 2. Die Gruppen führen Gespräche mithilfe des Dialograsters und der Auswahlmöglichkeiten. Gehen Sie herum und helfen Sie. Schulgewohntere TN denken sich weitere Alternativen aus (<i>Schon-fertig?</i>-Kasten). Notieren Sie ggf. Schwierigkeiten, um diese anschliessend im PL zu besprechen.

	3. Präsentation im PL: Moderieren Sie ein Gespräch im PL, indem Sie fragen: «Welche Gruppe hat sich für welche Variante entschieden?» Die TN berichten aus ihren Gruppen.
--	---

A: Wie jetzt, ohne Auto?

Kommunikation Die TN können Vorschläge begründen. Sie können nachfragen, zustimmen und widersprechen.

Wortfeld Adjektive, die die Stimmung einer Person ausdrücken; Mobilität

Grammatik Konjunktionen *um ... zu ...* und *damit*

Aufgabe	Hinweise
A1 a	1. Zeigen Sie die Realie zum Wohnprojekt der Stadt Neuberg nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Sagen Sie: «Lesen Sie den Text und unterstreichen Sie Wörter, die Sie nicht verstehen.» 2. Die TN lesen den Text in EA und unterstreichen unbekannte Begriffe. Klären Sie diese anschliessend im PL, indem Sie TN, die ein Wort kennen, Gelegenheit geben, dieses zu erklären. Notieren Sie die Erklärungen am Whiteboard. 3. Lassen Sie die Beispiele aus den Sprechblasen vorlesen. Sagen Sie dann: «Welche Ziele hat die Stadt mit dem Wohnprojekt? Sprechen Sie zu zweit.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 4. Die TN sprechen in PA über den Informationstext und klären die Frage nach den Zielen der Stadt mit dem Wohnprojekt. Gehen Sie herum und helfen Sie. 5. Präsentation der Ergebnisse im PL. Bitten Sie eine/n freiwillige/n TN, die Ziele auszuformulieren.
b	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Teilsätze 1–4 vorlesen. Erklären Sie den TN anschliessend, was das Wort <i>Massnahme</i> bedeutet, indem Sie die Piktogramme aus dem Text ans Whiteboard zeichnen und zum Beispiel sagen: «Eine Massnahme ist das, was die Stadt oder der Staat tut, um eine Sache zu verbessern. Die Verbesserung ist das Ziel und die Massnahme oder Aktion ist das, was man tut, um das Ziel zu erreichen.» Zeigen Sie, wenn Sie <i>Ziel</i> bzw. <i>Massnahme/Aktion</i> sagen, auf die jeweiligen Piktogramme. 2. Lesen Sie den Satz im Grammatikkasten vor und erläutern Sie die Satzstruktur mit <i>um ... zu</i>. Fragen Sie die TN anschliessend, welche Funktion <i>um ... zu</i> ihrer Meinung nach hat. Helfen Sie, indem Sie den Beispielsatz vorlesen und den ersten Teilsatz <i>Die Stadt baut moderne Wohnungen</i> ans Whiteboard schreiben. Fragen Sie anschliessend: «Warum baut die Stadt moderne Wohnungen?» Die TN antworten vielleicht mit dem zweiten Teilsatz: ... um junge Familien zu unterstützen. Vielleicht antworten Sie aber auch mit einem <i>weil</i>-Satz: Weil die Stadt junge Familien unterstützen will. Halten Sie fest, dass mit der Struktur <i>um ... zu</i> ebenso wie mit <i>weil</i> ein Grund angegeben werden kann. Bei <i>um ... zu</i> hat dieser Grund ausserdem die Bedeutung von <i>Ziel</i>. 3. Sagen Sie dann: «Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.» Zeigen Sie die Seite 98 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und erklären Sie, dass hier der erste Teil des Satzes bereits ausformuliert ist und nur der zweite Teil mit <i>um ... zu</i> ergänzt werden muss. Die TN entscheiden, auf welcher Seite sie arbeiten wollen. 3. Geben Sie den TN einige Minuten Zeit, in EA Sätze wie im Beispiel zu schreiben. Gehen Sie herum und helfen Sie. 4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
c	1. Zeigen Sie den Grammatik-Kasten nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie den Satz mit <i>um ... zu</i> rechts vor. Fragen Sie dann: «Wie kann man das noch sagen?» Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Machen Sie deutlich, dass sich die

alternative Formulierung im Text oben befindet und die TN diese suchen müssen. Sagen Sie: «Arbeiten Sie zuerst allein und vergleichen Sie dann zu zweit. Was ist anders bei den Sätzen?»
2. Die TN ergänzen in EA mithilfe des Textes die Lücken in der linken Spalte und vergleichen anschliessend in PA, worin sich die Sätze unterscheiden. Gehen Sie herum und ermutigen Sie die TN, Regeln zu formulieren.
3. Lösungskontrolle im PL.
4. Schreiben Sie die beiden Sätze mit *damit* ans Whiteboard und fragen Sie: «Was ist beim ersten Satz anders als beim zweiten?» Bitten Sie eine/n TN, die Unterschiede am Whiteboard einzukreisen.

1 Melden **Sie** sich für unseren Newsletter an, damit **Sie** alle aktuellen Informationen bekommen!
2 **Wir** fördern das Projekt finanziell, damit **Sie** bezahlbaren Wohnraum finden.

Besprechen Sie mit den TN die Markierungen. Geben Sie den TN die Möglichkeit zur Regelbildung, indem Sie fragen: «Warum könnte man beim ersten Satz auch *um ... zu* verwenden und warum bei zweiten Satz nicht?» Die TN versuchen, eine Regel zu formulieren. Erklären Sie anschliessend: «Im ersten Satz ist das Subjekt gleich, es ist zweimal *Sie*. Ist das so, kann man auch *um ... zu* sagen. Im zweiten Satz ist das Subjekt unterschiedlich (*Wir* und *Sie*). Hier kann man *um ... zu* nicht verwenden.»

Digitalgestützter Unterricht: Spielen Sie den **Grammatik-Clip** vor, um die Verwendung von *damit* visuell gestützt zu systematisieren. Der Clip zeigt in einem ersten Schritt, dass ein Nebensatz mit *um ... zu* alternativ zu einem begründenden Nebensatz mit *damit* verwendet werden kann, wenn das Subjekt gleichbleibt. In einem zweiten Schritt wird ein Beispielsatz mit wechselndem Subjekt gezeigt, bei dem eine alternative Formulierung mit *um ... zu* nicht funktioniert. Der Clip eignet sich nicht zur Lösungskontrolle, da andere Sätze als im Grammatikkasten im Buch als Beispiel verwendet werden.

d **Material:** Kärtchen

1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung, die farbigen Kärtchen und die Beispielfrage auf dem Notizzettel rechts vorlesen. Schreiben Sie *Was kann ich tun, damit ...* ans Whiteboard und sagen Sie: «In der Gruppe: Schreiben Sie drei Fragen mit *damit* auf Kärtchen.» Teilen Sie danach die Gruppen ein und verteilen Sie je Gruppe drei Kärtchen.
2. Die TN formulieren – wie im Beispiel – Fragen mit *damit*. Gehen Sie herum und helfen Sie.
3. Lesen Sie nun erneut die Beispielfrage auf dem Notizzettel vor und bitten Sie zwei TN, die Antwortsätze unten vorzulesen. Schreiben Sie diese ans Whiteboard oder zeigen Sie sie vergrössert in der interaktiven Version des KB. Machen Sie darauf aufmerksam, dass in dem ersten Beispiel der Nebensatz mit *damit* auf den Hauptsatz folgt und dass diese Reihenfolge im zweiten Beispiel umgekehrt ist. Machen Sie besonders hier auf die Stellung der Verben aufmerksam und kreisen Sie diese ein. Sagen Sie: «Sprechen Sie jetzt in der Gruppe. Benutzen Sie bitte beide Satzstrukturen.»
4. Geben Sie den TN nun einige Minuten Zeit, in GA das Frage- und Antwortspiel durchzuführen: Ein/e TN zieht ein Kärtchen mit den selbst ausformulierten Fragen und stellt die Frage; die anderen antworten mit *damit* wie in den Beispiel-Antwortsätzen. Die TN wechseln sich ab, sodass möglichst jede/r TN sowohl fragt als auch antwortet. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gruppen hinein. Machen Sie Notizen für eine spätere Fehlerkorrektur.

		5. Geben Sie im PL Raum für Fragen und besprechen Sie Fehler, die Sie notiert haben.
A2	a	1. Gehen Sie gemeinsam mit den TN auf die Seiten 86/87 im KB und zeigen Sie die Massnahmen und Ziele nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie: «Ein lebenswertes Quartier!» Schreiben Sie <i>lebenswert</i> ans Whiteboard. Erklären Sie das Wort, indem Sie es zum Beispiel zerlegen in <i>wert</i> und <i>leben</i>. Fragen Sie die TN auch, welche anderen Adjektive passen könnten. Lassen Sie anschliessend die Arbeitsanweisung vorlesen. Sagen Sie dann: «Arbeiten Sie zuerst allein: Verbinden Sie die Ziele mit den passenden Massnahmen. Zu einer Massnahme können mehrere Ziele passen.» 2. Die TN verbinden in EA Massnahmen und Ziele. Gehen Sie herum und helfen Sie. Sagen Sie, sobald die TN fertig sind: «Vergleichen Sie Ihre Zuordnungen zu zweit.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 3. Die TN tauschen sich in PA über ihre Zuordnungen aus. Bitten Sie die TN, Unsicherheiten oder Meinungsverschiedenheiten zu notieren. 4. Lösungskontrolle im PL. Fragen Sie nach den Diskussionspunkten während der PA und lassen Sie die TN berichten (Mediation). Geben Sie auch Gelegenheit zu Wortschatzfragen.
	b	1. Die TN sehen die zwei Grammatikkästen und die zwei Beispielsätze an. Zeigen Sie diese nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Sätze vor. Erläutern Sie die Funktion und Bedeutung der Sätze, indem Sie noch einmal auf den Grund / das Ziel eingehen, das mit <i>damit</i> und bei gleichbleibendem Subjekt auch mit <i>um ... zu</i> formuliert werden kann. 2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie: «Zu zweit: Schreiben Sie zuerst fünf Sätze mit <i>damit</i>. Wenn Sie dann noch Zeit haben, schreiben Sie noch einmal fünf Sätze mit <i>um ... zu</i>.» Geben Sie ein Zeitlimit von 15 Minuten für das Schreiben der Sätze vor und teilen Sie ggf. Paare ein. 3. Die TN schreiben mit den Informationen aus A2a mindestens fünf Sätze mit <i>damit</i> und – wenn möglich – mit <i>um ... zu</i>. Gehen Sie herum und helfen Sie. 4. Moderieren Sie nach Ablauf der vorgegebenen Zeit das Zusammenfinden zweier Paare zu Vierergruppen. Die TN vergleichen die selbst gebildeten Sätze in der Gruppe. Gehen Sie herum und helfen Sie. Notieren Sie Fragen oder Sätze von allgemeinem Interesse für eine spätere Besprechung im PL. 5. Besprechen Sie zu jeder Satzstruktur noch einmal 1–2 Sätze am Whiteboard und geben Sie Raum für Fragen.
	c	1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Beispiele vorlesen. Sammeln Sie ggf. mit den TN im PL weitere Ideen am Whiteboard. Sagen Sie dann: «Arbeiten Sie wieder zu viert: Sammeln Sie vier weitere Ziele und überlegen Sie sich Massnahmen zu diesen Zielen.» 2. Die TN sammeln in den Vierergruppen aus A2b vier weitere Ziele für ihr Quartier und entwickeln Ideen für passende Massnahmen. Gehen Sie herum und helfen Sie. Sollte den TN nichts einfallen, fragen Sie konkret: «Was fehlt Ihnen in Ihrem Quartier? Kennen Sie andere Städte? Gibt es da etwas, was Sie hier nicht finden und vermissen?»
	d	1. Sagen Sie: «Wir stellen nun die Ziele und Massnahmen im Kurs vor.» Lassen Sie die Sprechblasen im Beispiel von drei TN vorlesen. Zeigen Sie diese auch nach Möglichkeit während der Präsentationsphase vergrössert in der interaktiven Version des KB. 2. Lassen Sie nun jede Gruppe abwechselnd ihre Ziele mit passender Massnahme vorstellen. Achten Sie darauf, dass Satzstrukturen mit <i>damit</i> oder <i>um ... zu</i> verwendet werden. Stellen Sie anschliessend im PL Vergleiche an. Fragen Sie: «Gibt es Ziele oder Massnahmen, die von

		mehreren Gruppen genannt wurden? Finden Sie alle Massnahmen geeignet, um das jeweilige Ziel zu erreichen, oder haben Sie einen besseren Vorschlag?»
A3	a	1. Zeigen Sie die zwei Fotos etwas vergrössert in der interaktiven Version des KB und fragen Sie: «Sollen wir jetzt unser Auto verkaufen, oder was?» Fragen Sie anschliessend die TN, wer das auf welchem Foto sagen könnte. Die TN sehen die zwei Fotos an und stellen Vermutungen an. Notieren Sie diese am Whiteboard. 2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und geben Sie den TN nochmals Zeit, die Bilder zu betrachten und sich ggf. kurz in Murmelgruppen zu besprechen. 3. Moderieren Sie ein Gespräch im PL zur Frage: «Was denken Sie: Wer sind Doris und Matthias?» Lösen Sie dann auf.
	b	1. Die TN sehen weiterhin die Fotos an. Fragen Sie: «Wie ist die Stimmung?» Lassen Sie die Adjektive und das Beispiel in der Sprechblase vorlesen. Gehen Sie die Adjektive noch einmal im PL durch und lassen Sie sie zur Verständnissicherung von den TN erklären. Zeigen Sie danach die Seite 97 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und erklären Sie, dass hier vor dem Sprechen die Adjektive bzw. Emotionen den Personen zugeordnet werden. Sagen Sie dann: «Sprechen Sie zu zweit. Hören Sie dann und vergleichen Sie.» Die TN wählen, auf welcher Seite sie arbeiten wollen. Teilen Sie ggf. Paare ein. 2. Die TN formulieren in PA mit den Adjektiven Sätze wie im Beispiel. Bitten Sie diejenigen TN, die auf Seite 47 arbeiten, zu notieren, welcher Person sie welche Stimmung zugeordnet haben. 3. Die TN präsentieren ihre Ergebnisse im PL. Achten Sie dabei darauf, dass dabei die Formulierung aus dem Beispiel ... <i>sieht ... aus</i> verwendet wird. 4. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN vergleichen im PL. Machen Sie deutlich, dass es hier nicht um Genauigkeit geht, sondern darum, die Stimmung einer Person ungefähr einschätzen zu können.
	c	1. Zeigen Sie die Sätze 1–6 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und fragen Sie: «Was ist richtig?» Geben Sie den TN eine Minute Zeit, um die Sätze 1–6 zu lesen. Sagen Sie dann: «Sie hören noch einmal. Was ist richtig? Kreisen Sie ein.» 2. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN hören und kreisen in EA ein. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
A4	a	1. Lenken Sie die Aufmerksamkeit auf die Redemittel und zeigen Sie diese nach Möglichkeit zusammen mit den Tabellenüberschriften vergrössert in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie anschliessend die Arbeitsanweisung und die Redemittel vorlesen. Fragen Sie: «Was hast du gesagt?» Stellen Sie die Verbindung zu den Überschriften in der Tabelle her. Sagen Sie dann: «Was passt? Machen Sie eine Tabelle und ordnen Sie zu.» 2. Die TN zeichnen die Tabelle wie im Beispiel und ordnen die Redemittel den passenden Kategorien zu. 3. Lösungskontrolle im PL. Erklären Sie – falls es Unsicherheiten / Unklarheiten bei den TN geben sollte – die Bedeutung und Verwendung einzelner Redemittel im PL. Digitalgestützter Unterricht: Spielen Sie den Kommunikations-Clip vor, um Beispiele für die Verwendung der Redemittel im kommunikativen Kontext zu geben und die TN auf die Anwendungsaufgabe in A4b/c vorzubereiten.
	b	1. Zeigen Sie die Optionen und Beispielsätze nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie diese vorlesen. Sagen Sie dann: «Schreiben Sie zwei Behauptungen zum Thema Verkehr wie in den Beispielen. Arbeiten Sie allein.» 2. Die TN schreiben in EA zwei Behauptungen. Gehen Sie herum und helfen Sie.

	3. Sammeln Sie die Behauptungen im PL am Whiteboard. Korrigieren Sie Fehler ggf. gemeinsam mit den TN. Achten Sie dabei auf eine wertschätzende Atmosphäre.
c	1. Zeigen Sie den Beispieldialog nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie ihn vorlesen. Sagen Sie dann: «Zu zweit: Diskutieren Sie wie im Beispiel. Verwenden Sie Ausdrücke aus A4a.» Teilen Sie anschliessend Paare ein. 2. Die TN diskutieren die Aussagen aus A4b. Gehen Sie herum und ermuntern Sie die TN, auch einmal zu widersprechen, um die Redemittel dieser Kategorie zu verwenden. Bieten Sie Hilfe an. 3. Moderieren Sie am Schluss ein Gespräch im PL, indem Sie nachfragen, wo die TN sich einig und wo sie sich uneinig waren. Bitten Sie diejenige Person, die sich zu Wort meldet, auch die Position ihrer Partnerin / ihres Partners wiederzugeben (Mediation).

B: Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

Kommunikation Die TN können Ansagen von Behörden zu Bürozeiten verstehen. Sie können um Verständnishilfen und Erläuterungen bitten und eine Äusserung abschliessen / ein Gespräch beenden.

Wortfeld Zulassung eines Kraftfahrzeugs

Grammatik Temporale Präpositionen: *innerhalb* und *ausserhalb* + Genitiv

Aufgabe	Hinweise
B1 a	1. Zeigen Sie das Foto und den Werbetext nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Die TN sehen das Foto und die Webseite an. Fragen Sie: «Wo ist Samir? Was macht er vermutlich?» Die TN antworten. Vergrössern Sie anschliessend den Webseitentext in der interaktiven Version des KB und sagen Sie: «Überfliegen Sie die Webseite des Strassenverkehrsamts. Das heisst: Lesen Sie schnell die Überschriften und die Zeilenanfänge. Sie haben eine Minute Zeit.» 2. Sagen Sie: «Dienstleistungen des Strassenverkehrsamts Neuberg». Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie dann: «Lesen Sie die Aussagen 1–5. Danach hören Sie das Gespräch zwischen Samir und der Ansage des Strassenverkehrsamts zweimal. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.» 3. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN kreuzen die passenden Sätze an. 4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Gehen Sie im Anschluss an die Lösungskontrolle auch auf Wortschatzfragen ein.
b	1. Sagen Sie: «Hören Sie noch einmal und erklären Sie, was das Problem ist.» 2. Spielen Sie die Audiodatei aus B1a noch einmal vor. Die TN hören. 3. Fragen Sie: «Was ist das Problem?» Moderieren Sie ein Gespräch im PL. Sobald Sie von einer / einem TN eine richtige Antwort bzw. Erklärung erhalten haben, fragen Sie bei den anderen TN nach, ob Sie sie verstanden haben. Meist ist dies nur vereinzelt der Fall. Bitten Sie dann diejenigen TN, die meinen, die Antwort verstanden zu haben, diese noch einmal zu wiederholen und ggf. zu ergänzen (Mediation).
c	1. Zeigen Sie das Schild nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: «Was bedeutet das?» Klären Sie den Begriff <i>Bürozeiten</i> in Anlehnung an den bekannten Begriff <i>Öffnungszeiten</i>. Lesen Sie anschliessend die Ausdrücke 1–2 sowie a–c vor. Zeigen Sie jetzt den Grammatikkasten vergrößert in der interaktiven Version des KB und erklären Sie, dass man <i>innerhalb</i> / <i>ausserhalb</i> <u>der</u> <i>Bürozeiten</i> sagt. 2. Die TN verbinden die richtigen Antworten miteinander. Gehen Sie herum und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Fehlerquote.

		3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
B2	a	1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie den Text in der Sprechblase vor. Sagen Sie: «Das ist ein Beispiel für einen Ansagetext. Sie schreiben und sprechen gleich auch einen Ansagetext.» Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung und die Namen der unterschiedlichen Ämter vorlesen. Klären Sie anschliessend die Funktion der Ämter, indem Sie Expertinnen/Experten unter den TN berichten lassen. Fragen Sie auch, mit welchen Ämtern die TN in Kontakt sind und notieren Sie diese am Whiteboard. 2. Sagen Sie: «Zu zweit: Recherchieren Sie die Bürozeiten für ein Amt in Ihrer Stadt und schreiben Sie einen Ansagetext wie im Beispiel. Sprechen Sie den Text dann in Ihr Smartphone.» Teilen Sie ggf. Paare nach Interessen ein, indem Sie fragen: «Für wen ist welches Amt aktuell wichtig?» 3. Die TN wählen in PA eines der Ämter ihrer Stadt aus und recherchieren dessen Bürozeiten. Anschliessend schreiben Sie mithilfe der Beispielansage einen Ansagetext zu dem von ihnen gewählten Amt und nehmen ihn mit dem Smartphone auf. Gehen Sie herum und helfen Sie.
	b	1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und teilen Sie die TN anschliessend in Gruppen ein. Nach Möglichkeit hat jedes Paar in B2a eine andere Ansage vorbereitet. Gehen Sie sicher, dass jede/r TN eine Ansage in ihrem/seinem Smartphone gespeichert hat. 2. Jede/r TN spielt den anderen Gruppenmitgliedern ihren/seinen Ansagetext vor. Die anderen Gruppenmitglieder notieren das jeweilige Amt und die Bürozeiten. Gehen Sie herum, geben Sie den TN zu den Ansagen Feedback und machen Sie ggf. Korrekturvorschläge.
B3	a	1. Zeigen Sie die Kursbuchseiten 48 und 49 nach Möglichkeit nebeneinander in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Verweisen Sie auf den Webseitentext auf Seite 48. Sagen Sie dann: «Lesen Sie den Text auf Seite 48 und markieren Sie die passende Dienstleistung. Benutzen Sie für schwierige Wörter ein (Online-)Wörterbuch.» 2. Die TN lesen den Text und markieren, welche Dienstleistung auf der Webseite des Strassenverkehrsamts zu dem Anliegen von Samir und Ludmilla passt. Weisen Sie darauf hin, dass Behördensprache schwieriger ist und man sich deswegen nicht entmutigen lassen sollte, wenn man einige Fachwörter nicht versteht. Bitten Sie die TN, unverständliche Wörter zu markieren und klären Sie diese anschliessend im PL. 3. Sagen Sie: «Hören Sie und vergleichen Sie.» Spielen Sie dann die Audiodatei zweimal vor. Die TN vergleichen. 4. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
	b	1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und fragen Sie: «Was sagt Samir? Warum ruft er beim Strassenverkehrsamt an?» Verweisen Sie auf die Optionen und lassen Sie diese vorlesen. Sagen Sie dann: «Hören Sie die Audiodatei noch einmal. Sprechen Sie dann über die Frage, warum Samir beim Strassenverkehrsamt anruft.» 2. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN hören und achten auf Informationen zu der Frage, warum Samir beim Strassenverkehrsamt anruft. 3. Lassen Sie nach dem Hören die Sprechblasen vorlesen. 4. Besprechen Sie im PL, warum Samir beim Strassenverkehrsamt anruft. Achten Sie darauf, dass die TN in vollständigen Sätzen antworten. Thematisieren Sie hier noch einmal <i>um ... zu</i> bei trennbaren und nicht trennbaren Verben: <i>um nachzufragen</i> / <i>um sich zu erkundigen</i>.
	c	1. Fragen Sie: «Haben Sie in letzter Zeit bei einem Amt oder einer Behörde angerufen? Warum?» Lassen Sie anschliessend das Beispiel in der Sprechblase vorlesen und geben Sie den TN einige Minuten Zeit, um zu den Fragen Notizen zu machen. Sagen Sie dann: «Sprechen Sie jetzt zu zweit.» Teilen Sie ggf. Paare ein.

		2. Die TN tauschen sich in PA über diese Fragen aus. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein. Notieren Sie ggf. Fehler oder Unsicherheiten, die Sie später im PL besprechen können. 3. Moderieren Sie ein Gespräch im PL und sammeln Sie die Antworten der TN am Whiteboard.
B4	a	1. Zeigen Sie die Sätze 1–4 nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Sätze 1–4 vorlesen. Klären Sie ggf. unbekannten Wortschatz. Sagen Sie dann: «Welche Informationen gibt die Frau vom Strassenverkehrsamt? Hören Sie und kreuzen Sie an.» 2. Spielen Sie die Audiodatei zweimal vor. Die TN kreuzen die passenden Informationen an. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL.
	b	1. Zeigen Sie die Sätze 1–4 nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: «Was sagt Samir am Ende des Gesprächs? Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an.» 2. Die TN hören und kreuzen den passenden Satz an. 3. Lösungskontrolle im PL. 4. Lassen Sie die Sprechblasen vorlesen und fragen Sie: «Wie kann man ein Telefonat noch beenden?» Die TN beantworten die Frage zunächst in PA, dann im PL. Notieren Sie die Vorschläge der TN am Whiteboard. Verweisen Sie dann auf die Aufgabe B5b und erklären Sie, dass die TN in dieser Aufgabe selbst Telefonate üben werden.
	c	1. Fragen Sie: «Warum ist der andere Anruf so wichtig? Sprechen Sie kurz zu zweit, dann im Kurs.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 2. Die TN formulieren zu zweit Antworten. Geben Sie dafür 2–3 Minuten Zeit. Holen Sie das Gespräch anschliessend ins PL und formulieren Sie gemeinsam eine Antwort. Mögliche Antworten: Samir sagt: «Wir können heute vielleicht unseren neuen Mietvertrag unterschreiben.» Die Anruferin oder der Anrufer könnte also die Vermieterin oder der Vermieter sein. Samir sagt auch: «Das sind die Leute von <i>Autofrei</i>.» Dadurch können die TN auch darauf kommen, dass da die Verantwortlichen vom Wohnprojekt anrufen.
B5	a	1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Wiederholen Sie die Bedeutung von <i>ungefähr</i>. Sagen Sie dann: «Lesen Sie die Sätze 1–7 und verbinden Sie mit den Sätzen a–g. Arbeiten Sie zuerst allein, dann zu zweit.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 2. Die TN verbinden in EA die passenden Sätze miteinander. Gehen Sie herum und helfen Sie. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Weisen Sie bei der Lösungskontrolle darauf hin, dass einige passende Redemittel gleiche Wörter (2 und d: <i>langsam</i>, 5 und g: <i>verstanden</i>) bzw. Synonyme enthalten (3 und a: <i>wiederholen</i> und <i>noch einmal sagen</i>).
	b	1. Gehen Sie gemeinsam mit den TN auf die Seite 87 im KB und zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lesen Sie die Arbeitsanweisung, die Begriffe a–d und die Sätze 1–4 aus Schritt 1 vor. Sagen Sie: «Zu zweit: Was passt? Ordnen Sie zu.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 2. Die TN ordnen in PA die Begriffe a–d den Sätzen 1–4 zu. Gehen Sie herum und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Fehlerquote. 3. Lösungskontrolle im PL. Geben Sie anschliessend Raum für weitere Verständnisfragen. 4. Zeigen Sie die Redemittel bei Schritt 2 unten nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie sie vorlesen. Erläutern Sie die drei Sprechhandlungen. 5. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und den Dialog zu Schritt 2 vorlesen. Lassen Sie im PL das erste Wort (<i>Ihren Identitätsnachweis</i>) durch ein anderes Wort aus Schritt 1 ersetzen. Sagen Sie

	dann: «Spielen Sie die Dialoge und variieren Sie mit den Wörtern und Erklärungen aus Schritt 1.» 6. Die TN spielen die Dialoge in PA. Eine Person möchte ein Dokument beantragen, die andere ist in der Behörde. Die TN-Paare wählen eines der Dokumente aus Schritt 1 aus. Bieten Sie Hilfe an. 7. Freiwillige Zweierteams präsentieren je einen Dialog im PL.
--	--

C: SAMIR Spezial

Kommunikation Die TN können eine Mahnung verstehen, um Erlaubnis bitten und in einem Social-Media-Kommentar über ihre Erfahrungen mit Ämtern berichten.

Wortfeld Mahnung und Behördengang

Grammatik zweiteilige Konjunktion *zwar ..., aber ...*

Aufgabe	Hinweise
C1 a	1. Zeigen Sie die Mahnung nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: «Was ist eine Mahnung?» Stellen Sie im PL sicher, dass alle TN die Bedeutung dieses Wortes verstehen. 2. Fragen Sie: «Warum bekommt Samir diese Mahnung? Lesen Sie und sprechen Sie zu zweit.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 3. Die TN lesen den Text in EA und sprechen anschliessend zu zweit über die Frage. Gehen Sie herum und helfen Sie. Notieren Sie Wortschatzfragen für eine spätere Besprechung im PL. 4. Bitten Sie eine/n TN, das Sammeln der Ergebnisse im PL zu leiten. Die/Der anleitende TN notiert die Ergebnisse der TN am Whiteboard. Markieren Sie ggf. begleitend die von den TN genannten Textstellen in der interaktiven Version des KB. Formulieren Sie danach einen Lösungssatz. 5. Zeigen Sie den Infokasten zu <i>innerhalb einer Woche</i> nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und vergleichen Sie diesen auch mit dem Infokasten in B1c. Machen Sie auf die weitere Verwendungsmöglichkeit von <i>innerhalb</i> aufmerksam: <i>innerhalb einer Woche</i> bezieht sich genauso wie <i>innerhalb der Bürozeiten</i> auf einen zeitlichen Rahmen.
b	1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung und die Sätze 1–4 vorlesen. Sagen Sie: «Lesen Sie noch einmal die Mahnung und markieren Sie die Antworten auf die Fragen 1–4 im Text. Arbeiten Sie zuerst allein, dann zu zweit.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 2. Die TN lesen in EA den Text und markieren die Antworten auf die Fragen. Anschliessend vergleichen Sie ihre Markierungen in PA. Gehen Sie herum und helfen Sie. Notieren Sie Erklärungen zu Wortschatzfragen begleitend am Whiteboard und kommen Sie nach der Lösungskontrolle darauf zurück. 3. Lösungskontrolle im PL.
C2 a	1. Zeigen Sie die Nachrichten nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB. Fragen Sie: «Warum ärgert sich Samir? Was will er jetzt machen?» Schreiben Sie die Fragen begleitend ans Whiteboard. Sagen Sie dann: «Lesen Sie Samirs Nachrichten und beantworten Sie die Fragen. Arbeiten Sie allein und dann zu zweit.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 2. Die TN lesen in EA die Nachrichten und sprechen anschliessend in PA über die Fragen. Gehen Sie herum und helfen Sie. 3. Moderieren Sie ein Gespräch über die Fragen im PL, indem Sie die Fragen aus der Arbeitsanweisung noch einmal stellen und mehrere TN bitten, das Problem zu erklären.

	Formulieren Sie anschliessend gemeinsam mit den TN Lösungssätze am Whiteboard. Greifen Sie, wenn möglich, eine Formulierung mit <i>trotzdem</i> auf oder ermutigen Sie die TN dazu, eine Erklärung mit <i>trotzdem</i> zu formulieren. Markieren Sie die entsprechenden Textstellen in der interaktiven Version des KB.
b	1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie den ersten Satz im Grammatikkasten vor. Fragen Sie dann: «Wie steht das in Samirs Nachricht? Lesen Sie noch einmal und ergänzen Sie.» 2. Die TN lesen und ergänzen in EA den zweiten Satz im Grammatikkasten. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Digitalgestützter Unterricht: Spielen Sie den Grammatik-Clip vor, um die Bedeutung und den Satzbau der zweiteiligen Konjunktion <i>zwar ... aber</i> visuell gestützt zu systematisieren.
c	1. Zeigen Sie die Sätze 1–5 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie sie vorlesen. Sagen Sie dann: «Was denken Sie? Wie geht es weiter? Kreuzen Sie drei Sätze an.» 2. Die TN kreuzen in EA drei Sätze an, die sie für wahrscheinlich halten. 3. Zeigen Sie den Beispielsatz <i>Samir war zwar innerhalb der Bürozeiten da, aber die Tür war schon zu.</i> vergrössert in der interaktiven Version des KB oder schreiben Sie ihn ans Whiteboard. Erklären Sie anhand des Satzes die Funktion und Bedeutung von Sätzen mit <i>zwar ...</i>, <i>aber</i>, indem Sie die Abbildung mit den Sprechblasen rechts zeigen und zum Beispiel sagen: «Samir ist innerhalb der Bürozeiten da. Also denken wir, dass die Tür offen sein muss. Aber die Tür ist zu.» Machen Sie deutlich, dass man mit <i>zwar ...</i>, <i>aber</i> ähnlich wie mit <i>obwohl</i>, <i>trotzdem</i> und <i>aber</i> einen Widerspruch/Gegensatz ausdrücken kann. 4. Sagen Sie: «Schreiben Sie drei Sätze mit <i>zwar ...</i>, <i>aber</i> wie im Beispiel.» 5. Die TN formulieren ihre drei angekreuzten Sätze mit <i>zwar ...</i>, <i>aber</i>. Gehen Sie herum und helfen Sie. 6. Präsentation der umformulierten Sätze im PL.
d	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und zeigen Sie die Sätze 1–5 nach Möglichkeit begleitend in der interaktiven Version des KB. Sagen Sie: «Hören Sie und unterstreichen Sie die Sätze in c, die richtig sind.» 2. Spielen Sie die Audiodatei vor. Die TN unterstreichen die richtigen Sätze in c. 3. Lösungskontrolle in PA, dann im PL. Fragen Sie die TN, wer in c richtig vermutet hat.
C3	1. Zeigen Sie den Chat nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie ggf. Samirs E-Mail einmal vollständig vorlesen und sagen Sie: «Ludmilla findet das E-Mail gut, aber Samir kann noch etwas verbessern. Schreiben Sie Samirs Mail neu und beachten Sie dabei Ludmillas Tipps. Arbeiten Sie zu zweit.» Teilen Sie ggf. Paare ein. 2. Die TN lesen Samirs E-Mail und Ludmillas Antwort noch einmal und klären zu zweit unbekannte Wörter. Gehen Sie herum und helfen Sie. Schreiben Sie Worterklärungen zwischendurch ans Whiteboard. 3. Die TN formulieren in PA Samirs E-Mail neu und berücksichtigen dabei Ludmillas Tipps (Mediation). Gehen Sie herum und helfen Sie. 4. Moderieren Sie einen Austausch der Texte zwischen den Paaren, sobald zwei Paare fertig sind. Die Paare erhalten die Aufgabe, sich gegenseitig Feedback zu geben. Anschliessend verbessern die Paare den eigenen Text. 5. Präsentation des neuen E-Mails im PL. Erarbeiten Sie gemeinsam mit den TN am Whiteboard eine Musterlösung.

C4	Material: Zettel, Klebeband 1. Zeigen Sie die Kommentare nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Kommentare vorlesen. Fragen Sie dann: «Welche Erfahrungen mit Ämtern haben Sie in der Schweiz gemacht? Schreiben Sie einen Kommentar.» Verteilen Sie die Zettel und bitten Sie die TN, ihre Kommentare auf die Zettel zu schreiben. 2. Die TN schreiben in EA eine Erfahrung mit Ämtern auf den Zettel. Bitten Sie die TN, wenn möglich nicht nur über negative Erfahrungen zu berichten. Gehen Sie herum und helfen Sie. Sagen Sie dann: «Wer fertig ist, hängt den Zettel bitte im Kursraum auf.» 3. Die TN hängen die Zettel auf. Sagen Sie: «Welche Erfahrungen haben die anderen gemacht? Lesen Sie sich die Kommentare der anderen durch und sprechen Sie über die Kommentare.» Digitalgestützter Unterricht: Der Extra-Film zeigt die Vorteile des umweltfreundlichen Wohnens im Westquartier in Neuberg. Ein Sprecher erklärt das Projekt begleitend zu den Fotos und es kommen in kurzen Filmsequenzen die Projektleiterin und ein Bewohner zu Wort. Der Film eignet sich, um das Thema Autofreies Wohnen zu vertiefen sowie die zweiteiligen Konjunktionen <i>entweder ... oder</i> und <i>zwar ..., aber</i> zu wiederholen.
----	--

Miteinander wiederholen

Station	Hinweise
1	Material: Würfel 1. Zeigen Sie die Station nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie anschliessend die sechs lila Felder mit den Optionen sowie die Beispiele in den Sprechblasen vorlesen. Bilden Sie ggf. im PL einige weitere Beispielsätze und schreiben Sie diese ans Whiteboard. Sagen Sie: «Zu zweit: Würfeln Sie und bilden Sie Sätze mit <i>damit</i> oder <i>um ... zu</i>.» Teilen Sie ggf. Paare ein und verteilen Sie die Würfel. 2. Die TN würfeln und bilden Sätze mit <i>damit</i> oder <i>um ... zu</i>. Gehen Sie herum und helfen Sie. 3. Lassen Sie im PL einige der Sätze vorstellen und schreiben Sie sie ans Whiteboard. Geben Sie ggf. Zeit zum Abschreiben.
2	1. Zeigen Sie die Station nach Möglichkeit vergrößert in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie dann die Optionen vorlesen und erarbeiten Sie im PL einige Gegensatzpaare, aus denen sich Sätze mit <i>zwar ..., aber</i> bilden lassen. Schreiben Sie diese ans Whiteboard. 2. Lassen Sie anschliessend die Beispielsätze vorlesen und erarbeiten Sie gemeinsam mit den TN einen weiteren Beispielsatz am Whiteboard. Markieren Sie die zweiteilige Konjunktion und die Position der Verben. Lassen Sie die TN diesen Satz abschreiben, um die Satzstruktur mit <i>zwar ..., aber</i> in Erinnerung zu rufen. Sagen Sie dann: «Schreiben Sie Sätze mit <i>zwar ..., aber</i>. Sie haben fünf Minuten Zeit.» 3. Die TN schreiben in EA mit jeweils zwei Begriffen Sätze mit <i>zwar ..., aber</i>. Gehen Sie herum und helfen Sie. 4. Sagen Sie nach fünf Minuten: «Die Zeit ist um. Bilden Sie bitte Gruppen und lesen Sie sich Ihre Sätze vor. Die anderen raten, ob das stimmt.» Teilen Sie die Gruppen ein. Gehen Sie herum und kontrollieren Sie, ob die Sätze korrekt gebildet wurden. Machen Sie Notizen für eine spätere Korrektur im PL.

3	Material: Kärtchen 1. Zeigen Sie die Station nach Möglichkeit vergrössert in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Frage in der Überschrift, die Arbeitsanweisung und den Dialog vorlesen. Gehen Sie anschliessend in der interaktiven Version des KB auf die Seiten 210 ff. Sagen Sie: «Welche Wörter haben Sie noch nicht gut verstanden? Schreiben Sie vier Wörter auf Kärtchen. Fragen Sie dann in der Gruppe nach. Kann Ihnen jemand das Wort erklären?» 2. Die TN schreiben in EA vier neue Wörter aus der Lektion auf Kärtchen. 3. Teilen Sie Dreiergruppen ein. Anschliessend spielen die TN das Kartenspiel. Dabei orientieren diese sich an der Struktur des Beispieldialogs. Gehen Sie herum und helfen Sie.
---	---

Lernfortschrittstest

	Hinweise
	Nach Abschluss der Lektion können die Lernenden den Lernfortschrittstest 2 im Arbeitsbuch, Seiten 146 bis 151 durchführen (im Unterricht oder zu Hause).