

Wortfelder: Beruf und Arbeit

Grammatik: Wortbildung Nomen: *der Arzt -> die Ärztin, der Hausmann -> die Hausfrau*; lokale Präposition *bei: Ich arbeite bei ...*; modale Präposition *als: Ich arbeite als ...*; temporale Präpositionen *vor, seit, für: vor einem Jahr*; Präteritum *sein, haben: war, hatte*

## Beruf und Arbeit

### Folge 8: Total fotogen

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
10		<b>Vor dem ersten Hören: Vermutungen über die Inhalte der Foto-Hörgeschichte äußern</b>
	Folie/IWB	<b>1.</b> Die Bücher sind geschlossen. Zeigen Sie Foto 6 auf Folie oder auf dem IWB (interaktives Whiteboard) und fragen Sie: „Wo sind die Personen?“, „Wer sind die Personen?“ etc. Die TN stellen Vermutungen an. Sammeln Sie neuen Wortschatz wie „Krankenhaus“, „Arzt“, „Praxis“, „Patient“ etc. mit bestimmtem Artikel an der Tafel.
	Folie/IWB	<b>2.</b> Die TN öffnen die Bücher und sehen sich nun die anderen Bilder an. Klären Sie, wenn nötig, noch einmal, anhand von Foto 3 und 4, wer Lara, Tim und Sofia sind und was diese Personen beruflich machen. Die TN können dazu die Texte auf Seite 9 zu Hilfe nehmen. Das erleichtert den TN, die neu im Kurs sind, das Verständnis der Foto-Hörgeschichte.
10/1		<b>3.</b> Die TN lesen die Aufgabe und sprechen zu zweit über die Fragen und kreuzen an. Die Zeichnungen helfen den TN beim Erschließen des neuen Wortschatzes.  <i>Binnendifferenzierung:</i> Geübtere TN lösen die Aufgabe allein in Einzelarbeit. Gehen Sie herum und helfen Sie vor allem den neuen TN bei Schwierigkeiten.
		<i>Tipp:</i> Indem die TN Hypothesen bilden, wird der Text vorentlastet, d.h. er wird zum einen situativ eingebettet, zum anderen erarbeiten sich die TN auf diese Weise die sprachlichen Voraussetzungen, die sie später zum Textverständnis benötigen. Jeder TN kann so sein Vorwissen individuell einbringen, die TN lernen von- und miteinander und erweitern bzw. festigen so ihren Wortschatz.
10/2		<b>Beim ersten Hören: Die wesentlichen Inhalte verstehen</b>
	CD 3/1-8, Folie/IWB	Die TN hören die Foto-Hörgeschichte, bei Bedarf auch mehrmals, und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum.  <i>Lösung:</i> a in Sofias Praxis, b ein Interview für den Deutschkurs, c Ausbildung und Beruf, d Sofias Patient, e Hausmeister
11/3		<b>Beim zweiten Hören: Informationen im Detail verstehen</b>
	Folie/IWB	<b>1.</b> Deuten Sie auf die Wörter und fragen Sie: „Was passt?“ Ein TN liest Beispiel a vor und ergänzt den Satz. Die TN lesen dann die anderen Sätze in Einzelarbeit und ordnen zu.  <i>Binnendifferenzierung:</i> Geübtere TN lösen die Aufgabe in Einzelarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.  <i>Hinweis:</i> Gehen Sie hier noch nicht auf unbekannte Wörter ein. Die TN erschließen sich den neuen Wortschatz im Kontext selbst. Zum Abschluss der Aufgabe können Sie die neuen Wörter, z. B. „von Beruf“, „eigene Praxis“ und „fotogen“, noch einmal anhand von weiteren Beispielen erklären.

	<p>CD 3/1–8, Folie/IWB</p> <p>„Laras Film“, Lektion 8</p>	<p><b>2.</b> Die TN hören die Foto-Hör Geschichte noch einmal und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> a Beruf, b Hausmeister, d Praxis, e Chef, f Patient, g 35, h Journalisten</p> <p><i>Hinweis:</i> Hier können Sie zur Erweiterung der Aktivitäten auch „Laras Film“ einsetzen. Fragen Sie die TN vor dem Sehen: „Seit wann arbeitet Eda Erden in der Physiopraxis Baumann? Was hat sie vorher gemacht?“ Die TN sehen sich „Laras Film“ an und machen Notizen. Zeigen Sie den Film bei Bedarf mehrmals. Sammeln Sie anschließend alle Informationen zu Eda Erden an der Tafel.</p>
		<p><i>Tipp:</i> In Inlandskursen können Sie darauf zurückgreifen, dass viele TN schon einige Zeit im deutschsprachigen Raum leben und bereits erworbenes Wissen mitbringen. Versuchen Sie so oft wie möglich, dieses Vorwissen zu aktivieren. Die TN können sich so gegenseitig etwas beibringen und einander helfen. Ziehen Sie Nutzen aus dem vorhandenen Wissen der TN. Antworten Sie z. B. bei der Frage nach einer Wortbedeutung nicht sofort selbst, sondern geben Sie die Frage an das Plenum weiter. Vielleicht kann ein TN das Wort erklären. Verfahren Sie ebenso bei der gemeinsamen Fehlerkontrolle: Geben Sie erst anderen TN die Möglichkeit, einen Fehler zu korrigieren, bevor Sie selbst korrigieren.</p>
	<p>„Laras Film“, Lektion 8</p>	<p>In „Laras Film“ berichtet die Praxishelferin Eda Erden von sich, ihrer Familie, ihrem Ausbildungsweg und ihrer Arbeit in Sofias Praxis. Sie können den Film am Ende der Foto-Hör Geschichte zur Erweiterung der Aktivitäten oder nach B4 zur Variation des Themas „Arbeit und Ausbildung“ und zur Festigung der modalen Präposition „als“ einsetzen.</p>

### Schritt A: Ich bin Physiotherapeutin.

Wortbildung bei Nomen: maskuline/feminine Berufsbezeichnungen; lokale Präposition *bei*; modale Präposition *als*

*Lernziel:* Die TN können Berufe nennen und erfragen.

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
12/A1		<p><b>Präsentation des Wortfelds „Berufsbezeichnungen“ und der Präpositionen <i>als</i> und <i>bei</i></b></p>
	Folie/IWB	<p><b>1.</b> Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Wer ist was von Beruf?“ Die TN sehen sich die Fotos an und ordnen zu. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> A Physiotherapeutin, B Arzthelferin, C Hausmeister</p>
	Folie/IWB	<p><b>2.</b> Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was ist Sofia von Beruf?“. Warten Sie die Antworten der TN ab und schreiben Sie die Frage-Antwort-Paare an die Tafel. Verdeutlichen Sie, dass man im mündlichen Sprachgebrauch sowohl mit „Sie ist ... von Beruf.“ als auch mit „Sie ist ...“ antworten kann.</p>
	Folie/IWB	<p><b>3.</b> Deuten Sie dann auf Bild C und fragen Sie: „Was ist Herr Koch von Beruf?“ Notieren Sie „Er ist Hausmeister (von Beruf).“ und „Er arbeitet als Hausmeister bei ‚TerraMax Immobilien‘.“ Wenn man angeben möchte, bei welcher Firma man angestellt ist, verwendet man die Formulierung mit „bei“. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 18) und die nebenstehende kleine Schreibaufgabe.</p> <p><i>Hinweis:</i> Hier passt das Audiotraining 1.</p>

12/A2		<b>Systematisierung: Feminine und maskuline Berufsbezeichnungen</b>
a	Folie/IWB	<p><b>1.</b> Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was ist sie von Beruf?“ Die TN nennen die Berufsbezeichnung und sehen sich das Beispiel „der Arzt“ und „die Ärztin“ in der Tabelle an. Verdeutlichen Sie noch einmal, dass es sich auf dem Foto um eine Frau handelt und man deshalb nicht „Arzt“, sondern „Ärztin“ sagt.</p>
	Folie/IWB	<p><b>2.</b> Die TN sehen sich die anderen Fotos an und ergänzen in Einzelarbeit in der Tabelle jeweils die maskuline bzw. feminine Form der Berufsbezeichnung. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> männlich: B Mechatroniker E Krankenpfleger, weiblich: A Ärztin, D Polizistin, C Hausfrau</p>
	Folie/IWB	<p><b>3.</b> Fragen Sie, welche Endung die Berufsbezeichnung für eine Frau meistens hat. Warten Sie die Antwort der TN ab und markieren Sie die Endung „-in“. Fordern Sie die TN auf, die Endungen in ihrem Buch ebenfalls zu markieren. Machen Sie deutlich, dass es sich bei „Hausfrau/Hausmann“ um Sonderformen handelt. Verweisen Sie auch auf die Grammatikübersicht 1 und auf die nebenstehende kleine Übung zu den Berufsbezeichnungen (Kursbuch, S. 18).</p> <p><i>Lösung:</i> Arzt, Ärztin</p>
b		<p><b>4.</b> Die TN machen zu zweit analog zur Tabelle eine Liste mit mindestens fünf weiteren Berufsbezeichnungen. Dabei können sie ihr Vorwissen einbringen und die Regel zur Bildung maskuliner bzw. femininer Berufsbezeichnungen anwenden. Bei Bedarf können lerngewohntere TN auch im Wörterbuch nachschlagen. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Hinweis:</i> Zur Vertiefung des Themas „Arbeit und Beruf“ können Sie hier mit dem Film „Heidis Lieblingsladen“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 20) arbeiten, in dem es um den Arbeitsalltag des Gemüsehändlers Kenan Cinar geht. Wenn sich Ihre TN für das Thema Kindererziehung/ Kinderbetreuung in Deutschland interessieren, können Sie an dieser Stelle auch mit dem Lesetext „Liebe plus Zeit – von Beruf Erzieherin“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 21) arbeiten. Hier geht es um das Berufsbild „Erzieher/in“.</p>
		<p><i>Tipp:</i> Fordern Sie Ihre TN auf, die bestimmten Artikel immer gleich dazuschreiben, auch wenn das Genus bei Berufsbezeichnungen oft an der Endung erkennbar ist.</p>
		<p><b>5.</b> Die TN fragen sich in einer Kettenübung nach ihrem Beruf. Helfen Sie den TN ggf. die richtige Bezeichnung für ihren Beruf zu finden. Führen Sie dabei ggf. „selbstständig“, „angestellt“ und „arbeitslos“ ein. Hilfe finden die TN auch in der Rubrik „Über den Beruf sprechen: Was sind Sie von Beruf?“ auf der Kommunikationsseite (Kursbuch, S. 19). Die kleine Übung rechts eignet sich als Schreibübung nach der Kettenübung oder als Hausaufgabe.</p>
		<p><i>Tipp:</i> Benutzen Sie bei solchen Übungen auch mal die Sie-Form, damit die TN sich nicht zu sehr an das Du gewöhnen. Im Allgemeinen wird das Duzen Fremder als unhöflich empfunden.</p>
	Zettel	<p><b>6. fakultativ:</b> Um die beiden neuen Strukturen einzuüben, bereiten Sie zu Hause kleine Zettel mit Namen allgemein bekannter Firmen bzw. mit Firmen aus ihrer Gegend / Geschäften in ihrer Gegend vor. Sie brauchen für jeden TN einen Zettel. Im Kurs schreibt jeder TN einen Beruf auf einen Zettel und erhält von Ihnen eine „Firma“ dazu. Die TN gehen herum und fragen sich gegenseitig: „Was bist du von Beruf?“ Die TN antworten entsprechend den</p>

		Informationen auf ihren Zetteln: „Ich bin Mechatroniker von Beruf. Ich arbeite bei Ford.“ Dann tauschen die TN einen Zettel und suchen sich einen anderen TN.
	AB 1–2	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
<b>12/A3</b>		<b>A3 Aktivität im Kurs: Beruferaten</b>
	Plakate, Filzstifte	<b>1.</b> Teilen Sie den Kurs in zwei Gruppen. Jede Gruppe erhält ein Plakat und einen Filzstift. Hängen Sie die Plakate so auf, dass die Gruppen sie gegenseitig nicht einsehen können. Beide Gruppen sammeln nun in einer vorgegebenen Zeit, z. B. fünf Minuten, so viele Berufe, wie sie können.
		<b>2.</b> Eine Gruppe liest ihre Berufe vor. Berufe, die beide Gruppen haben, werden unterstrichen. Anschließend liest die zweite Gruppe ihre nicht unterstrichenen Berufe ebenfalls vor. Stellen Sie dabei sicher, dass alle die Berufe kennen.
		<b>3.</b> Bitten Sie einen TN, einen Beruf von den Plakaten auszuwählen und ihn pantomimisch darzustellen. Die anderen TN raten. Dann wählt ein anderer TN einen Beruf etc.  <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle passt das Videotraining 1.
	AB 3–4	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
		<i>Tipp:</i> Denken Sie daran, dass das Lehrwerk nur die Rahmenbedingungen für Ihren Kurs schaffen kann, die an die Gegebenheiten und Bedürfnisse der TN angepasst werden müssen. Wichtig ist, dass die TN den Bezug zu sich und ihrer Lebenswelt sehen und über ein Thema in dem Maße sprechen dürfen, wie es ihnen wichtig ist. Wenn möglich, sollten alle Berufe der Teilnehmer berücksichtigt werden.

### Schritt B: Wann hast du die Ausbildung gemacht?

Temporale Präpositionen *vor, seit*

*Lernziel:* Die TN können berufliche Informationen über Vergangenheit und Gegenwart austauschen.

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
<b>13/B1</b>		<b>Präsentation der temporalen Präpositionen <i>vor</i> und <i>seit</i></b>
<b>a</b>	Folie/IWB	<b>1.</b> Deuten Sie auf das Bild und fragen Sie: „Wo sind Sofia und Lara?“, „Was machen sie?“, „Was fragt Lara?“ etc. Die TN stellen Vermutungen an.
	CD 3/9	<b>2.</b> Die TN lesen die Aufgabe, hören das Gespräch und lesen mit. Die TN hören bei Bedarf zweimal. Klären Sie, wenn nötig, unbekanntes Wortschatz. Erklären Sie vor allen Dingen, dass es in Deutschland üblich ist, eine Ausbildung zu machen, d. h. man lernt einen Beruf i. d. R. drei Jahre abwechselnd in einem Betrieb und in der Berufsschule. Am Ende macht man eine Prüfung und bekommt ein Zeugnis.
		<b>3.</b> Die TN lesen mit ihrer Partnerin/ihrem Partner das Gespräch mit verteilten Rollen, anschließend wechseln sie die Rollen.
<b>b</b>		<b>4.</b> Die TN ergänzen die Antworten. Abschlusskontrolle im Plenum.  <i>Lösung:</i> (von oben nach unten) <i>Vor, Seit</i>
		<b>5.</b> Greifen Sie die Grammatik aus b nun noch einmal an der Tafel auf. Gehen Sie dabei in folgenden Schritten vor. Schreiben Sie an die Tafel:  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Wann hast du die Ausbildung gemacht?</p> <p style="text-align: center;"> </p> </div>

		<p>Erklären Sie anhand des Tafelbilds, dass man mit „Wann?“ nach einem Zeitpunkt fragt und mit „vor“ einen Zeitpunkt in der Vergangenheit angibt. Zur Verdeutlichung können Sie auch mit Jahreszahlen arbeiten. Fragen Sie einige TN: „Wann sind Sie / bist du nach Deutschland gekommen?“ Die TN antworten mit „Vor ...“.</p> <p><i>Hinweis:</i> Zur Antwort benötigen die TN den Dativ, der aber an dieser Stelle noch nicht systematisch eingeführt wird. Sie lernen die Antwort hier als feste Verbindung von Präposition und verschiedenen Zeitangaben.</p>
		<p><b>6.</b> Fahren Sie dann mit folgendem Tafelbild fort:</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>Seit wann bist du schon selbstständig?</p> <p>The diagram shows a horizontal line starting from the left with an 'x' mark. Below the line, it says 'Seit vier Jahren.' The line continues to the right, ending with a dashed line and an arrowhead. Below the end of the line, it says 'jetzt/heute'.</p> </div> <p>Machen Sie anhand des Tafelbilds deutlich, dass man mit „Seit wann?“ nach einem Zeitraum fragt, der in der Vergangenheit begonnen hat, bis heute andauert und noch nicht abgeschlossen ist. Zur Angabe eines Zeitraums, der zu einem bestimmten Zeitpunkt begonnen hat, benutzt man „seit“.</p> <p>Stellen Sie den TN einige weitere Fragen, z. B. „Seit wann bist du / sind Sie verheiratet?“ oder „Seit wann lebst du / leben Sie hier?“, um den TN Beispiele aus dem eigenen Leben zu geben.</p>
		<p><b>7.</b> Schreiben Sie nun Folgendes an die Tafel:</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>Wie lange hat die Ausbildung gedauert?</p> <p>The diagram shows a horizontal line starting from the left with an 'x' mark. Below the line, it says 'Drei Jahre.' The line continues to the right, ending with another 'x' mark and an arrowhead.</p> </div> <p>Verdeutlichen Sie anhand des Tafelbilds, dass man mit „Wie lange?“ ebenfalls nach einem Zeitraum fragt, dieser aber bereits (in der Vergangenheit) abgeschlossen ist. Die Angabe eines Zeitraums erfolgt ohne Präposition.</p> <p>Stellen Sie den TN weitere Fragen, z. B. „Wie lange hat deine / Ihre Ausbildung gedauert?“ oder „Wie lange bist du / sind Sie zur Schule gegangen?“ etc.</p>
	AB 5	Die TN machen die Übung in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
<b>13/B2</b>		<b>Hörverstehen und Erweiterung: Zeitangaben verstehen; Präsentation des Dativs bei den temporalen Präpositionen seit und vor</b>
<b>a</b>		<p><b>1.</b> Die TN lesen das Interview und ergänzen „vor“ oder „seit“ mithilfe des Tafelbildes.</p> <p><i>Binnendifferenzierung:</i> Lerngewohntere TN arbeiten in Einzelarbeit, die anderen TN arbeiten zu zweit.</p>
	CD 3/10	<p><b>2.</b> Die TN hören das Interview und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> Vor, Seit, seit</p>
		<b>3.</b> Die TN lesen das Gespräch zu zweit mit verteilten Rollen.
<b>b</b>	Folie/IWB	<p><b>4.</b> Die TN markieren den Dativ wie in a („einem Monat“) und ergänzen die Tabelle. In Kursen mit überwiegend lernungewohnten TN zeigen Sie das Gespräch auf Folie / dem IWB und markieren Sie auf Zuruf. Die TN übertragen die Markierungen in ihr Buch. Zeigen Sie auch die Tabelle und ergänzen Sie auf Zuruf. Die TN übertragen ins Buch. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> einem, einer</p>

	Folie/IWB	<p><b>5. Unterstreichen Sie die temporalen Angaben in den Antworten in a und umkreisen Sie die Artikelendungen nach „vor“ und „seit“.</b> Schreiben Sie dann Folgendes an die Tafel:</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right;">Wann ? / Wie lange?</p> <p>der Monat → vor/seit ein<u>em</u> <input type="text"/></p> <p>das Jahr → vor/seit ein<u>em</u> <input type="text"/></p> <p>die Woche → vor/seit ein<u>er</u> <input type="text"/></p> <p>die Jahre → vor/seit drei <input type="text"/></p> </div> <p><b>Lösung:</b></p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right;">Wann ? / Wie lange?</p> <p>der Monat → vor/seit ein<u>em</u> Monat</p> <p>das Jahr → vor/seit ein<u>em</u> Jahr</p> <p>die Woche → vor/seit ein<u>er</u> Woche</p> <p>die Jahre → vor/seit drei <u>Jahren</u></p> </div> <p>Erklären Sie anhand des Tafelbildes, dass die unbestimmten Artikel nach „seit“ und „vor“ die Endung „-em“/„-er“ bekommen und das Nomen im Plural die Endung „-(e)n“ erhält. Verweisen Sie auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 3 (Kursbuch, S. 18).</p>
		<p><b>6. Sammeln Sie mit den TN weitere bisher gelernte Wörter für zeitliche Angaben an der Tafel und notieren Sie Beispielsätze.</b></p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Wann?</p> <p><u>am</u> Ich fahre am Montag/Dienstag/Weekend/Vormittag nach Köln.</p> <p><u>um</u> Ich komme um drei Uhr zu dir.</p> <p><u>im</u> Im Sommer/Winter heirate ich.</p> </div> <p><b>Hinweis:</b> Auf diese Weise machen sich die TN noch einmal bewusst, wann welche Präposition benutzt wird. Besonders wichtig ist es hierfür, die Präpositionen immer in Verbindung mit einem Beispielsatz zu lernen.</p>
	AB 6–10	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
14/B3		<b>Hörverstehen: Berufliche und private Angaben verstehen</b>
		<p><b>1.</b> Die TN sehen sich die Fotos der drei Personen an und lesen die Informationen. Mit der Partnerin / dem Partner sprechen sie über die Informationen und überlegen, welche zu wem passt. Sie ergänzen ganz leicht mit dem Bleistift. Klären Sie, wenn nötig, die beiden Berufe „Maurer“ und „Koch“, die hier bildlich dargestellt sind.</p> <p><b>Hinweis:</b> Herr Koch aus der Foto-Hör Geschichte ist kein Koch.</p>
	CD 3/11–13	<p><b>2.</b> Die TN hören und ergänzen. Spielen Sie die Vorstellung jeder Person zweimal hintereinander vor, bevor Sie zur nächsten Person übergehen. Abschlusskontrolle im Plenum.</p>

		<i>Lösung: Nader: 4, 7; Luba: 3, 5, 9; Amanuel: 2, 6, 8, 10</i>
		<p><b>3.</b> Weisen Sie die TN noch einmal auf Satz 1 und 2 hin. Hier sind Jahreszahlen genannt. Machen Sie den TN bewusst, dass bis zum Jahr 2000 alle Zahlen als Hunderterzahlen gesprochen werden. Weisen Sie die TN auch auf den Info-Kasten hin. Fragen Sie einen TN: „Wann sind Sie geboren?“ oder „Wann haben Sie geheiratet?“. Machen Sie dann eine Kettenübung daraus.</p> <p><i>Hinweis:</i> Beschränken Sie die Antworten hier auf die Jahreszahlen. Die Ordinalzahlen, die die TN für Datumsangaben brauchen, lernen sie in Lektion 14.</p>
	AB 11	Die TN machen die Übung in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
<b>14/B4</b>		<b>Einen Text über die Partnerin / den Partner schreiben</b>
<b>a</b>	Folie/IWB  KV L8/B4 im Lehrwerk-service	<p><b>1.</b> Die TN verbinden die Frageteile und schreiben sechs Fragen. Lernungewohnte TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> 1 – d, 2 – f, 3 – e, 5 – a, 6 – c</p> <p><i>fakultativ:</i> Zur Unterstützung der Aktivität können Sie auch auf die Kopiervorlage im Lehrwerkservice unter <a href="http://www.hueber.de/schritt-fuer-schritt">www.hueber.de/schritt-fuer-schritt</a> zurückgreifen. Lerngewohnte TN ergänzen dann noch zwei bis drei eigene Fragen.</p>
<b>b</b>		<b>2.</b> Die TN fragen ihre Partnerin/ihren Partner und machen sich Notizen.
<b>c</b>		<b>3.</b> Die TN lesen das Beispiel im Buch und schreiben einen Text über ihre Partnerin/ihren Partner. Hilfe finden die TN auch auf der Kommunikationsseite unter der Rubrik „Über den Beruf sprechen: Was sind Sie von Beruf?“ und „Über Privates sprechen: Wo bist du geboren?“ (Kursbuch, S. 19). Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.
		<b>4. fakultativ:</b> Sammeln Sie die Texte ein und korrigieren Sie sie.
	Plakat, Klebstoff  „Laras Film“ Lektion 8	<p><b>5.</b> Die TN kleben ihre korrigierten Texte auf ein Plakat, das Sie im Kursraum aufhängen. So kann jeder die Texte lesen und die TN können sich noch besser kennenlernen.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit „Laras Film“ an, in dem Eda Erden über sich und ihren beruflichen Werdegang berichtet.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich auch der Comic „Der kleine Mann: Was sind Sie von Beruf?“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 20) an. Die TN können anschließend ähnliche Rätsel zu bereits bekannten Berufsbezeichnungen formulieren und so spielerisch den neuen Wortschatz einüben und vertiefen.</p>
	AB 12–15	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
	AB 16 AB-CD 2/1–4	<p><i>Phonetik:</i> Die TN machen die Übung im Kurs. Sie hören die Wörter in a und sprechen im Chor nach. Die TN hören noch einmal und achten genau darauf, wo „r“ im Wort nicht zu hören ist. Die TN markieren in a. Erklären Sie, dass der Buchstabe „r“ im Deutschen für zwei unterschiedliche Laute steht. Am Wort- oder Silbenanfang oder nach kurzen Vokalen hört und spricht man „r“. Am Wort- und Silbenende hört man eine Mischung aus offenem „e“ und kurzem „a“.</p> <p>In c hören die TN zuerst und sprechen dann im Chor nach. Sie achten besonders auf „-er“.</p> <p>In d hören die TN und ergänzen „-r“ oder „-er“.</p>

		Es gibt noch weitere Regeln für das vokalische „r“. Beschränken Sie sich vorerst auf die im Deutschen sehr häufige Wortendung auf „-er“.
--	--	--

### Schritt C: Hattest du dann deine eigene Praxis?

Präteritum von *sein* und *haben*

Lernziel: Die TN können von Ereignissen und Aktivitäten in der Vergangenheit berichten.

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau						
	AB 17	<p><b>Wiederholung:</b> Die TN wiederholen die Bildung des Perfekts mit „sein“ und „haben“ (<i>Schritt für Schritt in Alltag und Beruf 1 / Lektion 7</i>). Gehen Sie bei Bedarf noch einmal genauer auf die Bildung der Perfekt-Form sowie auf die Satzstellung in Sätzen mit Perfekt ein. Dazu können Sie auf die Grammatikübersicht 3–5 in Lektion 7 (<i>Schritt für Schritt in Alltag und Beruf 1, S. 90</i>) zurückgreifen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie viele neue TN im Kurs haben, können Sie ausgewählte Übungen aus dem Arbeitsbuchteil von <i>Schritt für Schritt in Alltag und Beruf 1/Lektion 7</i>, z. B. Übung 16–24, für die neuen TN kopieren. Wenn auch einige der „alten“ TN im Gebrauch des Perfekts noch unsicher sind, empfiehlt es sich, eine umfangreichere Wiederholung mit dem gesamten Kurs einzuschieben, bevor Sie in diesem Kapitel mit dem Präteritum von „sein“ und „haben“ eine weitere Vergangenheitsform einführen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Ebenfalls zur Wiederholung und Erweiterung des Perfekts können Sie an dieser Stelle mit dem Film „Heidis Lieblingsladen“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 20) arbeiten und im Anschluss an Aufgabe 1 von Kenan Cinars gestrigem Arbeitstag berichten lassen. Schreiben Sie dazu an die Tafel: „Gestern bin ich früh aufgestanden. Ich bin in die Großmarkthalle gefahren. ...“</p>						
<b>15/C1</b>		<b>Präsentation des Präteritums von <i>sein</i> und <i>haben</i></b>						
	Folie/IWB	<p><b>1.</b> Die TN lesen die Aufgabe und ordnen die Verben zu. Lernungewohntere TN beginnen mit dem rechten Text und bearbeiten danach den linken. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><b>Lösung:</b> Vor 4 Jahren: hatte; Heute: hat, ist</p>						
		<p><b>2.</b> Lesen Sie den ersten Satz vor. Deuten Sie an, dass hier über etwas gesprochen wird, was in der Vergangenheit liegt, indem Sie z. B. hinter sich deuten. Schreiben Sie zur Verdeutlichung Folgendes an die Tafel:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>2015 (vor 4 Jahren)</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Heute</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Sie hatte</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Sie hat</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Sie war</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Sie ist</i></td> </tr> </table>	<i>2015 (vor 4 Jahren)</i>	<i>Heute</i>	<i>Sie hatte</i>	<i>Sie hat</i>	<i>Sie war</i>	<i>Sie ist</i>
<i>2015 (vor 4 Jahren)</i>	<i>Heute</i>							
<i>Sie hatte</i>	<i>Sie hat</i>							
<i>Sie war</i>	<i>Sie ist</i>							
<b>15/C2</b>		<b>Erweiterungsaufgabe: Bewusstmachung von Präsens vs. Präteritum</b>						
<b>a</b>	Folie/IWB	<p><b>1.</b> Deuten Sie auf das Foto und sagen Sie: „Das ist Anna.“ Fragen Sie die TN: „Was ist Anna von Beruf?“ und „Wo arbeitet Sie?“ (Kellnerin, im Café oder im Restaurant).</p>						
		<p><b>2.</b> Fragen Sie dann: „Wie war Annas Job früher und wie ist er heute?“. Die TN lesen den Text und ergänzen die Tabelle. Lernungewohntere TN lösen die Aufgabe in Einzelarbeit. Lernungewohnte TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum.</p>						

		<p><i>Lösung:</i> Arbeit früher: viel Arbeit; Arbeit – heute: nicht so viel Arbeit; Chef – früher: gar nicht nett, – heute: toll; Deutsch – früher: schlecht, – heute: sehr gut; gute Kellnerin – früher: nein</p>
b	Folie/IWB	<p><b>3.</b> Zeigen Sie die Konjugation der Verben „sein“ und „haben“ auf Folie / dem IWB. Lesen Sie die Konjugation einmal vor, die TN sprechen im Chor nach. Bitten Sie einen TN, den Beispielsatz vorzulesen. Veranschaulichen Sie die Satzstellung in Sätzen mit Inversion durch ein Tafelbild. Weisen Sie die TN dann auf die Markierungen (Kreis für das Verb, Dreieck für das Subjekt) hin:</p> <p>Machen Sie deutlich, dass das Verb im Aussagesatz an Position 2 steht, unabhängig davon, ob der Satz mit dem Subjekt oder einer temporalen Angabe (also mit Inversion) beginnt, und unabhängig davon, in welcher Zeitform das Verb steht. Weisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht 5 (Kursbuch, S. 18) hin.</p>
	Folie/IWB	<p><b>4.</b> Deuten Sie auf die Tabelle in a und fordern Sie die TN auf, anhand der Stichpunkte weitere Beispielsätze zu bilden.</p> <p><i>Binnendifferenzierung:</i> Geübtere TN formulieren die Sätze mündlich, ungeübtere schreiben die Sätze zuerst auf und sprechen dann. TN, die schneller fertig sind, bilden weitere Sätze nach dem gleichen Muster oder schreiben einige Sätze über sich: „Früher war/hatte ich ... Heute bin/habe ich ...“.</p> <p><i>Hinweis:</i> Hier passt das Audiotraining 3.</p>
		<p><i>Tipp:</i> Es ist sinnvoll, immer wieder kleine spielerische Übungen zur Wiederholung und Festigung des Perfekts einzufügen. Nur ständiges Üben hält die Formen präsent. Bereiten Sie zu Hause Kärtchen mit Verben im Infinitiv vor. Ein TN zieht ein Kärtchen und spielt das Verb pantomimisch vor. Die anderen raten, was der TN gemacht hat, und antworten im Perfekt. Eine andere Möglichkeit ist, die TN in Kleingruppen vom Wochenende erzählen zu lassen. Gehen Sie dann herum und korrigieren Sie ggf. die Perfekt-Formen. Oder eine dritte Möglichkeit: Die TN stehen im Kreis. Der erste TN sagt einen Satz: „Ich höre heute Musik.“ und wirft einem anderen TN einen Ball zu. Der Fänger sagt den Satz in der Vergangenheit: „Ach, wie langweilig. Ich habe gestern schon Musik gehört.“</p>
	AB 18	<p>Die TN machen die Übung im Kurs. Sie machen sich noch einmal die Konjugation im Präteritum bewusst.</p> <p><i>Binnendifferenzierung:</i> Geübtere TN lösen die Aufgabe in Einzelarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit.</p>

		<p>Verweisen Sie zur Kontrolle auf die Grammatikübersicht 5 (Kursbuch, S. 18). Schnellere TN bearbeiten die nebenstehende Schreibaufgabe auf dieser Seite. Sie können ihre Sätze präsentieren, wenn alle mit der Übung 18 fertig sind.</p> <p><i>Lösung:</i> Konjugationstabelle im Kursbuch S. 18</p>
	AB 19–21	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.

### Schritt D: Stellenanzeigen

Temporale Präposition *für*; Zeitangaben *vormittags*, *montags* etc.

*Lernziel:* Die TN können Stellenanzeigen verstehen, am Telefon Informationen zu einem Stellenangebot erfragen und ein Stellengesuch schreiben.

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
<b>16/D1</b>		<b>Leseverstehen: Berufe und Arbeitszeiten verstehen und farblich kennzeichnen</b>
<b>a</b>	Folie/IWB	<p><b>1.</b> Die TN lesen die Aufgabe und die Fragen. Stellen Sie sicher, dass alle TN die Fragen verstehen. Machen Sie ggf. ein Beispiel, indem Sie einen TN fragen. Dann lesen die TN den Text A über Marie Kovalská. Bitten Sie einen lerngewohnteren TN, die markierten Angaben im ersten Text mit eigenen Worten wiederzugeben, indem Sie auf die entsprechende Frage zeigen, z. B. „Marie Kovalská hat eine Ausbildung als Krankenpflegerin gemacht. Sie arbeitet in Deutschland als Altenpflegerin. Sie will nur am Nachmittag arbeiten und am Vormittag Deutsch lernen.“</p>
		<p><b>2.</b> Die TN lesen die anderen beiden Texte und markieren allein oder mit ihrer Partnerin/ihrem Partner die Kernaussagen in den drei Farben. Zur Abschlusskontrolle markieren die TN die früheren und aktuellen Tätigkeiten sowie die möglichen Arbeitszeiten auf der Folie/am IWB. Klären Sie auch unbekanntes Wortschatz, wie z. B. „Kleidung“, „tagsüber“ usw.</p> <p><i>Lösung:</i> Was haben die Leute früher gemacht? B hatte einen Laden für Kleidung, C Fremdsprachensekretärin; Was machen sie heute? B Fahrer bei einem Paketdienst, C Intensivsprachkurs; Wann können/wollen die Leute arbeiten? B tagsüber, C am Nachmittag oder am Abend</p> <p><i>Binnendifferenzierung:</i> Lernungewohnte TN lesen den Text B, während die lerngewohnteren TN beide Texte (B und C) lesen. Als Hausaufgabe lesen die TN dann noch einmal alle Texte.</p>
		<p><b>3. fakultativ:</b> Die TN beantworten die drei Fragen auf sich bezogen.</p> <p><i>Binnendifferenzierung:</i> Lerngewohntere TN schreiben einen kleinen Text über sich wie in den Beispielen. Bereiten Sie für lernungewohntere TN eine Vorlage mit Satzanfängen vor, die die TN dann ergänzen, z. B. „Mein Name ist ... Früher habe ich ... Heute ... Ich möchte ... arbeiten.“. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Sammeln Sie die Texte ein und korrigieren Sie sie.</p>
<b>b</b>	Folie/IWB	<p><b>4.</b> Fragen Sie die TN, was das für Anzeigen sind und wo man sie findet. Deuten Sie auf die Personen (A, B und C) in a und sagen Sie: „Diese Personen suchen Arbeit.“ Deuten Sie auf die Anzeigen (1–3) in b und sagen Sie: „Diese Firmen suchen Mitarbeiter.“ Gehen Sie in diesem Zusammenhang auf die Wörter „Stellenmarkt“ bzw. „Stellenanzeige“ ein.</p>

	Folie/IWB	<b>5.</b> Deuten Sie auf Text 1 und fragen Sie: „Was sucht die Firma und für welche Arbeitszeit?“ Die TN lesen die Stellenanzeige und sehen sich die Markierungen an.
	Folie/IWB	<b>6.</b> Die TN lesen die übrigen Texte selbstständig und markieren die gesuchten Berufe und die Arbeitszeiten. Wer fertig ist, vergleicht mit seiner Partnerin/seinem Partner. Abschlusskontrolle im Plenum.  <i>Lösung:</i> Berufe: 2 Altenpfleger/Altenpflegerinnen; 3 Aushilfen in der Küche; Arbeitszeiten: 2 nachmittags 14 bis 17 Uhr; 3 von 16 bis 21 Uhr
<b>c</b>	Folie/IWB	<b>7.</b> Die TN überlegen zu zweit, welche Anzeige aus b zu welcher Person aus a passt. Abschlusskontrolle im Plenum. Die TN stellen ihre Vorschläge vor. Bitten Sie sie, ihre Auswahl zu begründen, z. B. „Anzeige 1 passt zu Manos Oikonomou. Er hatte einen Laden in Thessaloniki. Er kann tagsüber arbeiten. In der Anzeige steht: Arbeitszeiten sind ganztags oder halbtags. Er kann von sieben bis 14 Uhr arbeiten. Abends geht er in den Deutschkurs. Er kann nicht von 13 bis 20 Uhr arbeiten.“ Wenn die TN knapper antworten, fragen Sie gezielt noch einmal nach und/oder geben Sie die Frage an andere TN weiter. Zeigen Sie bei Bedarf nochmals die Anzeigen.  <i>Lösung:</i> Frau Kovalská – 2, Herr Oikonomou – 1, Frau Pricope – 3
	Folie/IWB	<b>8.</b> Deuten Sie auf Anzeige 2 und fragen Sie: „Was bedeutet nachmittags?“ Die TN suchen die Uhrzeiten aus dem Text heraus. Verweisen Sie dann auf den Info-Kasten und machen Sie deutlich, dass „nachmittags“ bedeutet, dass man etwas jeden Nachmittag, also regelmäßig, tut, „morgens“, „halbtags“; in Anzeige 1 genauso.
		<b>9. fakultativ:</b> Machen Sie Beispiele aus dem Kurs, indem Sie die TN fragen: „Was machen Sie montags/vormittags/...?“ Achten Sie bei den Antworten auf die richtige Satzstellung, ggf. schreiben Sie ein Beispiel an die Tafel, um die Inversion noch einmal zu verdeutlichen: „Morgens gehe ich zum Deutschkurs. – Ich gehe morgens zum Deutschkurs.“
	AB 22	Die TN machen die Übung im Kurs: Sie lesen den Text. Fragen Sie dann: „Wer ist das?“ Notieren Sie auf Zuruf „Das ist Luca Bianchi.“ an der Tafel. Deuten Sie auf die fett gedruckten Wörter im Text und fordern Sie die TN auf, die Antwort mit den markierten Wörtern einzuleiten. Fragen Sie: „Was ist Luca von Beruf?“ und schreiben Sie: „Von Beruf ist er Architekt.“ und „Er ist Architekt von Beruf.“ untereinander, sodass die Satzstellung mit Inversion noch einmal veranschaulicht wird. Die TN schreiben die ersten Beispielsätze ab und formulieren nach dem gleichen Muster um. Machen Sie den TN auch klar, dass die Umstellung den Text interessanter macht. Wenn man immer mit „ich“ beginnt, sind die Sätze immer gleich und werden langweilig für den Leser/Hörer.
		<i>Tipp:</i> In Kursen mit überwiegend lernungewohnten TN können Sie die ersten zwei oder drei Sätze auch auf Karten vorbereiten und die TN sich entsprechend aufstellen lassen, sodass der Tausch (die Inversion) für die TN noch einmal anschaulicher wird und nicht im Abstrakten verbleibt.
<b>17/D2</b>		<b>Hörverstehen: Auf eine Stellenanzeige telefonisch antworten</b>
	Folie/IWB	<b>1.</b> Die TN lesen in Einzelarbeit die Anzeige und markieren wie in Lernschritt D1 b den Beruf und die Arbeitszeiten.
	CD 3/14	<b>2.</b> Die TN lesen die Aussagen a–c. Dann hören sie das Telefonat so oft wie nötig und kreuzen die richtigen Antworten an.  <i>Binnendifferenzierung:</i> Lerngewohntere TN streichen in den Aussagen die falschen und ergänzen die richtige Informationen. Abschlusskontrolle im Plenum.

		<i>Lösung:</i> richtig – c (a falsch: bis 11 Uhr – richtig: bis 12 Uhr; b falsch: 12 Euro – richtig: 11 Euro)
	AB 23	Die TN machen die Übung in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.  <i>Binnendifferenzierung:</i> Bereiten Sie für lernungewohnte TN, die mit dem Schreiben und Lesen noch Schwierigkeiten haben, einen Zettel vor, auf dem Sie die zu ergänzenden Wörter in ungeordneter Reihenfolge vorgeben. Etwas schwieriger wird es, wenn Sie ein oder zwei Wörter mehr angeben als gebraucht werden. Das sollten Sie dann aber für die TN vermerken.
<b>17/D3</b>		<b>Rollenspiel: Informationen zu einer Stellenanzeige telefonisch erfragen</b>
	Folie/IWB	<b>1.</b> Deuten Sie auf die Anzeige und fragen Sie: „Was sucht die Firma? Wie sind die Arbeitszeiten?“. Die TN lesen die Anzeige und beantworten die Fragen.
	Folie/IWB	<b>2.</b> Sagen Sie dann: „Sie möchten bei ‚Fibio‘ arbeiten und rufen an. Was sagen Sie?“ Die TN überlegen gemeinsam. Notieren Sie an der Tafel mit. Gehen Sie dann mit den TN die Dialogstruktur durch und klären Sie neuen Wortschatz, wie „das passt“, „Verdienst pro Stunde“ etc.
	Folie/IWB, CD 3/14	<b>3.</b> Die TN hören noch einmal exemplarisch das Gespräch aus D2. Darin kommen die wesentlichen Redemittel vor. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Am Telefon nach einer Stelle fragen: Ist die Stelle noch frei?“ auf der Kommunikationseite (Kursbuch, S. 19).
		<b>4.</b> Lernungewohntere TN schreiben mithilfe des Dialoggerüsts ein Telefongespräch zur Stellenanzeige im Buch. Die TN üben ihr Telefongespräch ein und präsentieren es anschließend im Plenum. Lernungewohntere TN schreiben ein Telefongespräch zur Stellenanzeige im Buch oder suchen sich alternativ eine Stellenanzeige aus D1 b aus. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.  <i>Hinweis:</i> Achten Sie darauf, dass die Situation möglichst authentisch nachgespielt wird: Die TN sitzen z. B. Rücken an Rücken und halten je ein Handy ans Ohr.  <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich thematisch auch die Arbeit mit dem Lesetext „Von Beruf Erzieherin“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ an.  <i>Hinweis:</i> Hierzu passt das Videotraining 2.
		<i>Tipp:</i> Es sollten immer alle TN die Möglichkeit bekommen, ihre Gespräche im Kurs vorzuspielen. Oft ist dafür keine Zeit oder es wird zu langweilig, so viele ähnliche Gespräche zu hören. Verteilen Sie daher die Präsentationen auf mehrere Unterrichtstage, z. B. indem Sie immer die letzten zehn Minuten einer Stunde als Abschluss für Rollenspiele oder freie Aktivitäten reservieren. Diese zehn Minuten sind dann zugleich eine ideale Wiederholung der letzten Unterrichtsstunden. Alternativ dazu können die TN ihre Gespräche auch in zwei bis drei Gruppen von 8–10 TN parallel präsentieren. Gehen Sie dann von einer Gruppe zur anderen, sodass Sie von allen Präsentationen etwas mitbekommen.
	AB 24, 26, AB-CD 2/5–6	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
	AB 25 Prüfung	Die TN machen die Übung im Kurs: Diese Übung bereitet auf <i>Sprechen Teil 2</i> der Prüfung <i>Start Deutsch 1</i> vor. Die TN notieren unter Verwendung der vorgegebenen Fragewörter jeweils zwei Fragen zu jedem Kärtchen. Anschließend befragen sie sich gegenseitig (ca. sechs Minuten).
<b>17/D4</b>		<b>Anwendungsaufgabe: Ein Stellengesuch schreiben</b>

		<p><b>1.</b> Überlegen Sie gemeinsam mit den TN, was sie in eine Anzeige schreiben würden, wenn sie eine Stelle suchen würden (z. B. Beruf, Arbeitszeiten, Telefonnummer etc.).</p>
	Folie/IWB	<p><b>2.</b> Ein TN liest die Anzeige im Buch vor. Verweisen Sie auf den Grammatik-Kasten und machen Sie deutlich, dass der unbestimmte maskuline Artikel nach der Präposition „für“ die Endung „-en“ bekommt. Den Akkusativ haben die TN schon in <i>Schritt für Schritt 1/Lektion 6</i>, kennengelernt. Die Frage „Wie lange?“ ist den TN ebenfalls bereits bekannt. Erklären Sie noch einmal, dass mit „für“ und Zeitangabe ein Zeitraum bzw. die Dauer angegeben wird. Machen Sie die TN in diesem Kontext auch darauf aufmerksam, dass im Deutschen zwischen „Uhr“ und „Stunde“ unterschieden wird. Man trifft sich also „um ein Uhr“, aber „für eine Stunde“. Machen Sie mit den TN weitere Beispiele aus dem Kurs und notieren Sie an der Tafel.</p> <p>Verweisen Sie auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 4 (Kursbuch, S. 18). Die kleine Schreibübung können die TN als Hausaufgabe machen.</p> <p><i>Musterlösung:</i> 2 Ich möchte gern für eine Woche Urlaub in den Bergen machen. 3 Ich möchte gern für einen Tag Koch sein. 4 Ich möchte gern für ein Jahr in Amerika leben. 5 Ich möchte gern für einen Monat im Kindergarten arbeiten.</p>
		<p><b>3.</b> Die TN schreiben selbst ein Stellengesuch. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Wer möchte, kann seine Anzeige anschließend im Plenum vorlesen.</p> <p><i>Binnendifferenzierung:</i> Schnelle TN schreiben zusätzlich einen kurzen Text über ihren Traumberuf, ihre Lieblingsarbeitszeiten und ihre aktuelle Tätigkeit.</p>
	AB 27	Die TN machen die Übung in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.

### Audio- und Videotraining

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
		<b>Audiotraining 1: Mein Beruf</b>
	CD 3/15	Die TN hören „Ich arbeite als (Verkäuferin).“ und antworten in den Sprechpausen mit „Aha, du arbeitest als (Verkäuferin).“ Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an. Der Beruf oder die Tätigkeit (angestellt, arbeitslos) wird durch Betonung hervorgehoben.
		<b>Audiotraining 2: Wie bitte?</b>
	CD 3/16	Die TN hören im ersten Teil eine Aussage und fragen mit „Wie bitte?“ nach. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an. Anschließend hören sie die Antwort auf ihre Nachfrage, sodass eine natürliche Gesprächssituation simuliert wird. Im zweiten Teil werden die TN nach ihren eigenen Angaben gefragt und antworten frei.
		<b>Audiotraining 3: Berufserfahrung</b>
	CD 3/17	Die TN hören eine Frage und antworten in den Sprechpausen mit „Ja, ich war (Taxifahrer).“ und wiederholen die berufliche Tätigkeit. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an.
		<b>Videotraining 1: Was bist du von Beruf?</b>
	Film „Was bist“	In dem Film spielen Lara und Tim drei Gespräche, in denen es um die Frage: „Was bist du / sind Sie von Beruf?“ geht.

	du von Beruf?“	
		<b>Videotraining 2: Ist die Stelle noch frei?</b>
	Film „Ist die Stelle noch frei?“	<p>Mit diesem Film können die TN Telefongespräche zu Stellenanzeigen üben. In den Sprechpausen werden Fragen zu Vakanz und Arbeitszeiten eingeblendet. Die TN sollen diese laut sprechen, sodass ein natürliches Gespräch simuliert wird. Durch die Wiederholung bestimmter Wendungen wie „Was kann ich für Sie tun?“, „Ich habe Ihre Anzeige gelesen.“ oder „Ist die Stelle noch frei?“ prägen sich die TN diese ein und können sie im Alltag wiedererkennen bzw. selbst verwenden.</p> <p><i>Tipp:</i> Wenn Sie die Übung im Kurs durchführen, können die TN im Anschluss weitere Telefongespräche nach dem gleichen Muster erfinden und dann vorspielen. Dazu hören sie zunächst ein Beispiel noch einmal und notieren sich die Fragen. Dann überlegen sie sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner eigene Gespräche.</p> <p><i>Binnendifferenzierung:</i> Lerngewohnte TN beschränken sich auf ein eigenes Beispiel. Lerngewohntere TN simulieren mehrere Telefongespräche.</p>

**Zwischendurch mal ...**

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
		<b>Film: Heidis Lieblingsladen (passt z. B. zu A2 oder C1)</b> Die Kundin Heidi Engler beschreibt einen Arbeitstag ihres Obst- und Gemüsehändlers Kenan Cinar.
20/1	Folie/IWB	<b>1.</b> Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Was ist Kenan von Beruf? Was macht er?“. Sammeln Sie mit den TN den neuen Wortschatz wie Laden/Gemüseladen“ an der Tafel, der für die Arbeit mit dem Film wichtig ist.
	Film „Heidis Lieblingsladen“	<b>2.</b> Die TN sehen den Film an und ordnen die Tätigkeiten den Bildern zu wichtig ist, in welcher Reihenfolge Kenan alles macht. Zeigen Sie den Film ggf. zweimal. Die TN, die schon alle Tätigkeiten zuordnen konnten, kontrollieren beim zweiten Sehen noch einmal die richtige Reihenfolge. Abschlusskontrolle im Plenum.  <i>Lösung:</i> 3 Obst und Gemüse kaufen, 4 zu seinem Laden fahren und alles vorbereiten, 5 Laden öffnen, 6 Kunden kommen, 7 aufräumen und sauber machen, 8 Laden schließen
2		<b>1.</b> Fordern Sie die TN auf, als Hausaufgabe mit ihrem Mobiltelefon oder Tablet einen kleinen Film über ihren (Arbeits-)Alltag zu drehen oder Fotos zu machen und Stichpunkte für die Präsentation ihres Arbeitstags vorzubereiten.  <i>Hinweis:</i> Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie an ihrem Arbeitsplatz aber nicht ohne Erlaubnis filmen dürfen, sie müssen den Chef und ggf. die Kolleginnen/Kollegen nach ihrem Einverständnis fragen. Diese Filme dürfen keinesfalls ins Internet gestellt werden.
		<i>Tipp:</i> Vermutlich haben nur einige Ihrer TN derzeit einen Job. Auch ist es nicht an jedem Arbeitsplatz möglich, zu filmen oder Fotos zu machen. Die eigene Berufsausbildung bzw. Berufsqualifikation ist aber für viele Menschen identitätsstiftend und gerade in einer neuen Lebensumgebung wichtig für das Selbstverständnis. Geben Sie den TN deshalb die

		Möglichkeit, über ihren Beruf / ihre Tätigkeit in ihrem Heimatland zu sprechen – auch wenn sie kein Bildmaterial dazu haben.
	Smartphones, Beamer/IWB	<b>2.</b> Die TN berichten am nächsten Kurstag in Kleingruppen, wenn möglich anhand ihres Films oder ihrer Fotos, von ihrer beruflichen Tätigkeit. Wenn Sie die technischen Möglichkeiten dazu haben, können einige TN ihren Film / ihre Fotos auch über Beamer / am IWB im Plenum präsentieren.
<b>20</b>		<b>Comic: Der kleine Mann: Was sind Sie von Beruf? (passt z. B. zu B4)</b>
	Folie/IWB	<b>1.</b> Fragen Sie: „Was ist der kleine Mann von Beruf?“ Die TN lesen den Comic und beantworten die Frage.
	Zettel	<b>2.</b> Ein TN liest das Beispiel vor. Anschließend schreiben die TN selbst ein Rätsel zu einem anderen Beruf auf einen Zettel und die Auflösung des Rätsels auf die Rückseite. Die TN orientieren sich dabei am Beispiel im Buch. Lernungewohntere TN arbeiten zu zweit und gehen dann auch zu zweit umher.
	Zettel	<b>3.</b> Die TN gehen mit dem Zettel im Raum umher, suchen sich eine beliebige Partnerin/einen beliebigen Partner und stellen sich gegenseitig ihre Rätsel. Wenn die Partner beide Rätsel aufgelöst haben, tauschen sie die Zettel, gehen wieder herum und stellen mithilfe des Zettels das Rätsel einem anderen TN. Auf diese Weise wird der Wortschatz zum Wortfeld „Arbeit und Beruf“ spielerisch eingeübt und erweitert.
		<b>Lesen: Von Beruf Erzieherin – Liebe plus Zeit (passt z. B. zu D3)</b>
<b>21/1</b>	Folie/IWB	<b>1.</b> Die Bücher sind zunächst geschlossen. Zeigen Sie das Foto auf Folie/IWB und fragen Sie: „Das ist Luisa. Wo arbeitet sie? Was ist sie von Beruf?“ Die TN stellen Vermutungen an. Notieren Sie neuen Wortschatz an der Tafel.
		<b>2.</b> Falls die TN nicht auf „Erzieherin“ kommen, geben Sie es irgendwann vor. Fragen Sie die TN: „Was macht eine Erzieherin?“ Halten Sie Stichworte an der Tafel fest.
		<b>3.</b> Die TN schlagen die Bücher auf. Fragen Sie weiter: „Was macht Luisa mit den Kindern im Kindergarten?“ Die TN lesen den Text in Einzelarbeit und markieren die Schlüsselwörter. Abschlusskontrolle im Plenum.  <i>Lösung:</i> singen, tanzen, machen Musik und Sport, basteln, malen, kochen essen
<b>21/2</b>	Folie/IWB	<b>1.</b> Die TN lesen die Aufgabe. Klären Sie ggf. neue Wörter wie „Migrantenfamilie“. Die TN lesen dann den Text noch einmal und kreuzen an, welche der Aussagen richtig und falsch sind. Abschlusskontrolle im Plenum.  <i>Lösung:</i> richtig: d; falsch: b, c
		<b>2. fakultativ:</b> Im Anschluss können die TN einen kurzen Text über ihre eigene Kindheit schreiben und z. B. erzählen, ob sie auch in einen Kindergarten gegangen sind, wo ihre Eltern waren, mit wem sie den Tag verbracht haben und was sie am liebsten gespielt haben. Stellen Sie ein paar Fragen, um die Erinnerung der TN anzuregen. Die TN schreiben ihre Kindheitserinnerungen auf und geben Ihnen ihre Texte zur Korrektur und/oder präsentieren sie im Kurs.  <i>Tipp:</i> Wenn Ihre TN sich für Kindererziehung und Betreuungseinrichtungen in Deutschland interessieren, können Sie mit ihnen einen Kindergarten oder eine Kindertagesstätte besuchen. Machen Sie dazu vorher einen Termin aus und klären Sie, wer Ihr Ansprechpartner ist und ob sie/er Zeit hat, einige Fragen zu beantworten. Erarbeiten Sie zusammen mit den TN Interviewfragen für das Gespräch und verteilen Sie diese, sodass möglichst viele TN aktiv am Interview teilnehmen. Im Anschluss an den Besuch

		können Sie mit den TN über ihre Eindrücke sprechen. Ggf. können die TN auch Vergleiche mit ihren Heimatländern anstellen.
--	--	---