

Wortfelder: Berufswünsche, Jobsuche, Bewerbung und Vorstellungsgespräch

Grammatik: Infinitiv mit zu; temporale Präposition während mit Genitiv

Rund um die Bewerbung

Startklar!

Wiederholung: Verben mit festen Präpositionen; Wortfeld: *Brief*; Kommunikation: *über Berufswünsche und Berufserfahrungen sprechen*

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau																
46/1		Grammatik: Verben mit festen Präposition																
a	Folie/IWB	<p>1. Zeigen Sie das Foto auf Folie / dem IWB. In Partnerarbeit sprechen die TN über das Foto. Schreiben Sie dazu die Fragen „Was sehen Sie auf dem Foto?“ und „Was ist die Situation?“ an die Tafel. Wenn möglich, stellen sich die Paare weitere Fragen dazu, wie sie es in <i>Schritt für Schritt zum DTZ: Sprechen, Teil 2</i> (Kursbuch, S. 20 – 21) gelernt haben. Sie können auch weitergehende Fragen zum Thema an der Tafel vorgeben, z. B.: „Haben Sie schon einmal als Verkäufer/in gearbeitet?“, „Kaufen/Verschenken Sie oft Blumen?“</p> <p><i>Binnendifferenzierung:</i> Geübtere TN können zu dem Foto einen Dialog schreiben und ihn anschließend im Plenum vorlesen.</p>																
		<p>2. Die TN schlagen die Bücher auf, lesen das Gespräch in Stillarbeit und umkreisen die passende Präposition. Anschließend kontrollieren Sie mit der Partnerin / dem Partner.</p>																
b	CD 1/33	<p>3. Die TN hören das Gespräch und vergleichen bzw. korrigieren. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> 2 als, 3 für, 4 bei, 5 für, 6 um, 7 mit, 8 von, 9 über</p>																
		<p>4. Die TN lesen in Partnerarbeit das Gespräch mit verteilten Rollen.</p>																
		<p>5. Machen Sie den TN noch einmal bewusst, dass es Verben gibt, die mit festen Präpositionen benutzt werden. Geben Sie eine Tabelle an der Tafel vor, sortieren Sie auf Zuruf der TN die Verben mit Präposition nach dem Kasus wie im Tafelbild unten und tragen Sie sie in die Tabelle ein. Fragen Sie die TN, ob sie noch andere Verben mit festen Präpositionen kennen, und ergänzen Sie sie in der Tabelle.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><u>Akkusativ</u></th> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><u>Dativ</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">sich erinnern an</td> <td style="padding: 5px;">arbeiten bei</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">arbeiten als</td> <td style="padding: 5px;">sprechen mit</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">sich bewerben für/um</td> <td style="padding: 5px;">träumen von</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">sich interessieren für</td> <td style="padding: 5px;">...</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">sich kümmern um</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">sich freuen über/auf</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	<u>Akkusativ</u>	<u>Dativ</u>	sich erinnern an	arbeiten bei	arbeiten als	sprechen mit	sich bewerben für/um	träumen von	sich interessieren für	...	sich kümmern um		sich freuen über/auf		...	
<u>Akkusativ</u>	<u>Dativ</u>																	
sich erinnern an	arbeiten bei																	
arbeiten als	sprechen mit																	
sich bewerben für/um	träumen von																	
sich interessieren für	...																	
sich kümmern um																		
sich freuen über/auf																		
...																		
		<p>6. Wiederholen Sie auch die Fragen zu den Verben mit Präposition, indem Sie ein Beispiel an der Tafel vorgeben.</p>																

		<p><i>An wen</i> erinnerst du dich oft? → <i>An meine Oma.</i> (Person)</p> <p><i>Woran</i> erinnerst du dich gern? → <i>An letzten Sommer.</i> (Sache, Ding)</p>
	kleine Zettel	7. fakultativ: Jede/Jeder TN schreibt eine Frage mit einem Verb von der Tafel auf einen Zettel. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Dann machen die TN einen Kursspaziergang, stellen einer/einem anderen TN die Frage, die/der antwortet. Dann tauschen die TN ihre Fragen und suchen andere TN.
	AB 1	Die TN machen die Übung in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
46/2		Wörter: Das Wortfeld „Brief“
a		1. Die Bücher sind geschlossen. Sammeln Sie mit den TN Wendungen, die in Briefen/E-Mails immer wieder vorkommen, an der Tafel, z. B. „Sehr geehrte Frau ...“, „Sehr geehrter Herr ...“, „Liebe Grüße“. Fragen Sie dann, welche Wendungen man in einem offiziellen Brief benutzen kann, und markieren Sie sie. Fragen Sie die TN auch, wie man die Wendungen nennt, z. B. „Anrede“ oder „Gruß“.
		2. Die TN schlagen die Bücher auf und verbinden. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 2 b, 3 d, 4 a
b		3. Die TN schauen sich die Adressen an und kreuzen die richtige Variante an. Dann schreiben sie ihre eigene Adresse. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 2
	Brief auf Folie / für IWB	4. fakultativ: Bringen Sie einen Werbebrief mit oder bereiten Sie zu Hause einen Brief vor, in dem die in a genannten Formalia vorkommen. Zeigen Sie den Brief auf Folie / dem IWB und fragen Sie die TN, wo welche Formalia zu finden sind. Beschriften Sie entsprechend.
	AB 2	Die TN machen die Übung in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
46/3		Kommunikation: Über Berufswünsche und Berufserfahrungen sprechen
	AB 3, CD 3/ 24	<i>im Kurs:</i> Zur Auffrischung der Redemittel, die die TN in Aufgabe 3 im Kursbuch brauchen, kann hier diese Übung vorgeschaltet werden. Die TN machen sich die nötigen Redewendungen bewusst.
	Folie/IWB	1. Lesen Sie mit den TN zusammen die Aufgabe und besprechen Sie die Redemittel. Machen Sie mit den TN zusammen konkrete Beispiele wie in den Sprechblasen.
	Folie/IWB	2. Die TN machen einen Kursspaziergang und befragen sich gegenseitig zu ihren Berufswünschen und Berufserfahrungen. Zeigen Sie dazu die Redemittel auf Folie / dem IWB. <i>Hinweis:</i> Damit die TN mehr Gesprächsstoff und Ideen haben, schreiben Sie weitere Fragen an die Tafel: Von welchem Beruf haben Sie früher geträumt / träumen Sie heute? Wofür interessieren Sie sich / haben Sie sich früher interessiert? Worüber freuen sie sich besonders / haben Sie sich früher besonders gefreut? Womit können Sie besonders gut umgehen? Um wen oder was kümmern Sie sich gern (Menschen, Pflanzen, Tiere, Technik, ...)?

Schritt A: Bereit für einen Job?

Los geht's!

Lernziel: Die TN können über eigene Fähigkeiten sprechen.

DTZ: Hören, Teil 1 und 2 (Arbeitsbuch)

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
47/A1		Über die Jobsuche sprechen
		<i>Landeskunde:</i> Erklären Sie, dass man in Deutschland einen Beruf erlernt, indem man zum Beispiel eine duale Ausbildung macht (die Praxis in einem Betrieb und die Theorie in der Berufsschule) und auch eine Prüfung ablegt. Man hat ein Zeugnis darüber. In vielen Ländern gibt es ein so differenziertes System nicht, sodass den TN oft nicht klar ist, was Beruf in Deutschland genau bedeutet. Machen Sie den Unterschied klar zu einer nur angelernten Tätigkeit, die man nach kurzer Einweisung in einem Betrieb ausüben kann. Gehen Sie dabei auch kurz auf die Bezahlung ein, die in einem Beruf auf lange Sicht deutlich besser ist. Das Wort „Job“ kann sich auf beides beziehen, auf einen Beruf oder auch auf eine angelernte Tätigkeit.
		1. Sprechen Sie im Plenum darüber, wie man einen Job finden kann. Sammeln Sie in einem Wortigel an der Tafel. Erklären Sie dazu auch, was eine Berufsmesse ist.
		2. Die TN sprechen in Kleingruppen über die Möglichkeiten an der Tafel: „Womit haben Sie Erfahrungen?“, „Wie suchen Sie einen Job / haben Sie Ihren Job gesucht?“, „Wie ist das in Ihrer Heimat?“ etc. Gehen Sie herum und werfen Sie gezielt Fragen ein, wenn das Gespräch in den Gruppen stockt.
		3. In Partnerarbeit sprechen die TN über das Foto: „Was sehen Sie auf dem Foto?“ „Was ist die Situation?“, „Welche Erfahrungen haben Sie damit?“ Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Klären Sie an dieser Stelle die Bedeutung des Wortes „Lebenslauf“ (Das ist ein Text, in dem alle wichtigen Daten, wie Name, Geburtsdatum, Ausbildung und Berufserfahrung, aufgelistet sind. Man braucht den Lebenslauf für eine Bewerbung.). Lassen Sie ggf. zum Abschluss ein Paar im Plenum sprechen.
47/A2		Aktivität im Kurs: Fähigkeiten-Bingo
a		1. Die TN sehen sich die Fähigkeiten an. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Die Bilder helfen dabei.
		2. Geben Sie ggf. die Frage „Kannst du / Können Sie gut ...?“ an der Tafel vor. Die TN machen einen Kursspaziergang und befragen unterschiedliche TN. Antwortet eine/ein TN mit „ja“, dann darf die/der fragende TN den Namen in die Liste eintragen. Wer zuerst drei verschiedene Personen in einer Reihe hat, ruft „Stopp!“.
		3. Die TN stellen sich im Kreis auf. Eine/Ein TN stellt sich in die Mitte und die anderen sagen anhand ihrer Eintragungen, was sie/er gut kann. Dann stellt sich die/der nächste in die Mitte etc.
b		4. Die TN sehen sich die Beispiele an. Klären Sie unbekanntes Wortschatz. Dann befragen die TN sich weiter gegenseitig in Kleingruppen.
		5. Zum Abschluss schreibt jede/jeder TN auf, was sie/er gut kann.
	AB 4, CD 25 – 31	<i>DTZ: Hören, Teil 1 und 2:</i> Die TN bearbeiten die Übungen nacheinander im Kurs unter Prüfungsbedingungen, d. h., Sie geben etwa zehn Sekunden Zeit, um die Aufgabe zu lesen, spielen dann die Ansage, nach etwa zehn Sekunden sagen Sie die nächste Aufgabe an und warten wieder zehn Sekunden etc.
	AB 5	Die TN machen die Übung in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.

Schritt B: Stellenanzeigen

Lernziel: Die TN können Stellenanzeigen verstehen.

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
48/B1		Präsentation von Arbeitsbereichen
		<p>1. Erklären Sie den Begriff „Bereich“, indem Sie als Beispiel „Handwerk“ an die Tafel schreiben und die TN nach Berufen in diesem Bereich fragen. Notieren Sie die genannten Berufe. Fragen Sie dann weiter nach Pflege. Nehmen Sie bei Bedarf auch Bereiche hinzu, die im Buch nicht erwähnt sind, wie Textilbereich, Druckbereich, Landwirtschaft, Einzelhandel und vor allem Industrie.</p> <p><i>Variante:</i> Nachdem Sie an der Tafel den Bereich „Handwerk“ erarbeitet haben und mit den TN Berufe dazu gesammelt haben, können die TN die anderen Bereiche auch in Gruppenarbeit bearbeiten und Berufe dazu sammeln. Weisen Sie dazu jeder Kleingruppe einen oder zwei Bereiche zu. Anschließend stellt jede Gruppe ihre Bereiche im Plenum vor.</p>
	Folie/IWB	<p>2. Die TN lesen die Aufgabe in Stillarbeit und ordnen die Bereiche zu. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> b im IT-Bereich, c in der Gastronomie, d in der Pflege</p>
48/B2		Leseverstehen: Stellenanzeigen verstehen
a	Folie/IWB	<p>1. Zeigen Sie die Anzeigen auf Folie / dem IWB. Die TN sehen sich die Berufe im Schüttelkasten an. Klären Sie ggf. unbekannte Berufe. Zeigen Sie dann auf die erste Anzeige. Fragen Sie die TN, welche Wörter in der Anzeige auf den Beruf hinweisen und unterstreichen Sie. Klären Sie dabei ggf. unbekanntes Wortschatz und auch die Angabe „d“, die für „divers“ steht (Personen, die sich keinem Geschlecht, m oder f, zuordnen können). Verfahren Sie mit Anzeige 2 ebenso. Fragen Sie nach Schlüsselwörtern, unterstreichen Sie und fragen Sie nach dem passenden Beruf.</p>
		<p>2. Die TN lesen die restlichen Stellenanzeigen und ordnen die Berufe zu. Geübtere TN arbeiten in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. Klären Sie dabei ggf. unbekanntes Wortschatz.</p> <p><i>Lösung:</i> 2 Verkäufer/in, 3 Kassierer/in, 4 Bürohilfe, 5 Fahrer/in, 6 Kellner/in</p>
		<p>2. Fragen Sie die TN, zu welchem Bereich die jeweiligen Anzeigen gehören könnten. Dabei sind 4 und 5 nicht eindeutig zuzuordnen, da nicht klar wird, was die Firma der Bürohilfe (4) macht und was die/der Fahrer/in in 5 ausliefern soll.</p>
b		<p>3. Die TN lesen die Frage. Klären Sie mit den TN den Begriff „Qualifikationen“ (Kenntnisse, Fähigkeiten). Die Frage „Was ist den Arbeitgebern wichtig?“ zielt darauf ab, was über die Qualifikation hinaus noch erwartet wird, z. B. dass man freundlich und flexibel ist oder auch bereit ist, am Wochenende oder abends zu arbeiten.</p>
	Folie/IWB	<p>4. Die TN lesen die Stellenanzeigen noch einmal und unterstreichen, welche Qualifikationen man braucht und was den Arbeitgebern sonst noch wichtig ist. Markieren Sie bei der Abschlusskontrolle auf Folie oder dem IWB auf Zuruf.</p> <p><i>Lösung:</i> 2 Deutschkenntnisse und eine weitere Sprache 3 sicher im Umgang mit Geld und anderen Zahlungsmitteln 4 sehr gute Computerkenntnisse, 5 zuverlässig und Führerschein, 6 zuverlässig und flexibel</p>

c	KV L4/B2 im Lehrwerk-service	<p>5. Die TN sehen sich noch einmal die unterstrichenen Qualifikationen an und machen eine Liste, was auf sie selbst zutrifft.</p> <p><i>Variante:</i> Wenn Sie wenig Zeit haben, können Sie auf die Kopiervorlage im Netz unter www.hueber.de/schritt-fuer-schritt zurückgreifen. Hier können die TN ihre Qualifikationen markieren und weitere ergänzen.</p>
	Stellenanzeigen aus Zeitung/Internet	<p>6. fakultativ: Bringen Sie weitere Stellenanzeigen aus Zeitungen oder dem Internet mit und kopieren Sie sie für die TN. Hier unterstreichen die TN weitere Qualifikationen.</p>
		<p>7. Die TN sprechen mit ihrer Partnerin / ihrem Partner über ihre Qualifikationen und darüber, welche Anzeige zu ihnen passt bzw. auf welche Stelle sie sich bewerben könnten/möchten.</p>
	AB 6	<p>Die TN machen die Übung in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe. Weisen Sie die TN auf den Lerntipp hin. Markierungen oder Unterstreichungen helfen, wichtige Informationen schnell zu finden. Außerdem ist das ein gutes Training für die Prüfung. Besprechen Sie mit den TN ggf. die Markierungen/Unterstreichungen bei der Kontrolle.</p>
	AB 7	<p><i>Phonetik:</i> im Kurs: In dieser Übung beschäftigen sich die TN mit der Endung „-ung“. Besprechen Sie das erste Beispiel und erklären Sie, dass die Endung „-ung“ an den Verbstamm angehängt aus dem Verb ein Nomen macht. Diese Nomen haben immer den Artikel „die“. Da den TN die Nomen bekannt sein sollten, bearbeiten sie die restlichen Verben in Stillarbeit. Ungeübtere TN können mit der Partnerin / dem Partner vergleichen. Dann Abschlusskontrolle im Plenum. Weisen Sie die TN dabei darauf hin, dass man nicht aus jedem Verb ein Nomen mit „-ung“ machen kann.</p>

Schritt C: Bewirb dich doch!

Der Infinitiv mit zu

Lernziel: Die TN können Bewerbungstipps verstehen.

DTZ: Hören, Teil 1

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
49/C1		Hörverstehen: Bewerbungstipps verstehen
a		<p>1. Die TN lesen das Jobangebot und Tanias Kommentar. Mit ihrer Partnerin / ihrem Partner sprechen sie über den Grund für Tanjas SMS. Abschlussgespräch im Plenum, wenn nötig. Die Aufgabe dient zur Vorbereitung auf den Hörtext in b. Durch das Sprechen über das Jobangebot werden die TN an das Thema herangeführt.</p>
		<p>2. Fragen Sie die TN im Plenum, mit wem sie über Jobangebote sprechen und sich beraten.</p>
		Prüfungsaufgabe: Hören, Teil 1
b	CD 1/34 – 37	<p>3. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie vier Ansagen vom Anrufbeantworter hören. Das sind alles Antworten auf die Nachricht von Tania in a. Die TN haben dazu vier Aufgaben, die dem Prüfungsformat <i>DTZ Hören, Teil 1</i> entsprechen, das die TN in Lektion 3 in der Rubrik „Schritt für Schritt zum DTZ“ (Kursbuch, S. 44) kennengelernt haben. Führen Sie das Hörverstehen unter Prüfungsbedingungen aus, d. h., Sie geben etwa zehn Sekunden Zeit, um die Aufgabe zu lesen, spielen dann die Ansage, nach etwa zehn Sekunden sagen Sie die nächste Aufgabe an und warten wieder zehn Sekunden etc. Abschlusskontrolle im Plenum.</p>

		<i>Lösung:</i> 1 Sie will Tania bei der Bewerbung helfen., 2 Tania soll noch einmal darüber nachdenken., 3 Sie soll eine korrekte Bewerbung und einen aktuellen Lebenslauf schicken., 4 Morgen Vormittag.
	CD 1/34 – 36	4. Die TN sehen sich die Rubrik „Ratschläge geben: An deiner Stelle würde ich ...“ (Kursbuch, S. 55) an, hören die Ansagen 1 – 3 noch einmal und notieren, wer welches Redemittel verwendet (von oben nach unten: Anne, Thorsten, Tanja, Tanja). Machen Sie mit den TN zusammen ggf. weitere Beispiele zu den Redemitteln anhand der Berufe aus B2 a (Kursbuch, S. 48).
c		5. Die TN lesen die Angaben im Grammatikkasten und die Aussagen und ergänzen in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten mit ihrer Partnerin / ihrem Partner.
	CD 1/38	6. Die TN hören die Aussagen und kontrollieren. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 3 /, 4 zu, 5 /, 6 zu
		7. Schreiben Sie den ersten Satz an die Tafel und markieren Sie wie im Tafelbild unten. Erklären Sie den TN, dass bei Satzerweiterungen mit einem zweiten Verb dieses am Ende des Satzes und mit „zu“ steht. Notieren Sie die Aussagen 4 und 6 als Beispiele für Infinitivkonstruktionen an der Tafel und markieren Sie entsprechend. Außer bei Modalverben und einigen wenigen Ausnahmen stehen Ergänzungen mit Verb im Deutschen mit „zu“ + Infinitiv. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"><i>An deiner Stelle würde ich versuchen, die Stelle zu bekommen.</i></div> Eine Reihe anderer Ausdrücke und Verben mit Infinitiv mit „zu“ werden auch im Grammatikkasten genannt. Machen Sie mit den TN für jeden Ausdruck einen Beispielsatz. Zeigen Sie dabei, dass die Erweiterung mit „zu“ und Verb mit einem Komma steht. Falls im Unterricht ein trennbares Verb auftaucht, erklären Sie den TN, dass bei diesen Verben „zu“ zwischen der Vorsilbe und der Stammform des Verbs steht. Diese Verben werden trotzdem zusammengeschrieben: „fernzusehen“, „anzufangen“ etc. Weisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht 1 (Kursbuch, S. 54) hin. Die kleine Übung rechts können Sie als Wiederholungsübung am nächsten Kurstag einsetzen. <i>Hinweis:</i> Um die neue Struktur mit den TN zu üben, können Sie das Audio-training 1 im Unterricht einsetzen. Die TN sprechen im Chor.
	AB 8	<i>im Kurs:</i> Die TN machen sich die Satzstellung des Infinitivs mit „zu“ noch einmal bewusst. Die Übung kann von geübteren TN in Stillarbeit gelöst werden. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Machen Sie eine Abschlusskontrolle im Plenum.
	AB 9 – 13	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.

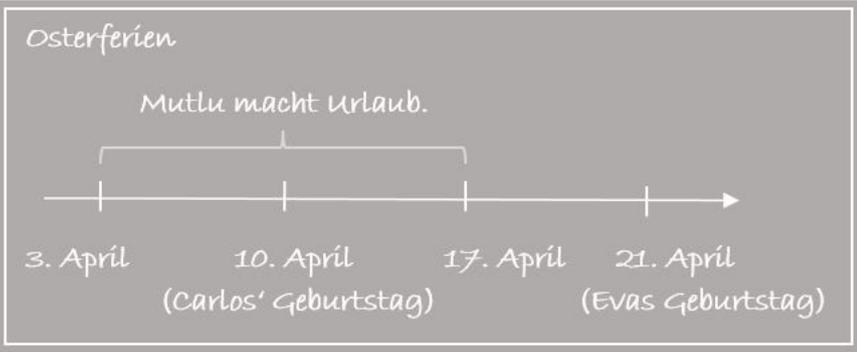
Schritt D: Bewerbungsschreiben

Die temporale Präposition *während* mit Genitiv

Lernziel: Die TN können ein Bewerbungsanschreiben analysieren und verfassen.

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
50/D1		Leseverstehen: Ein Bewerbungsanschreiben verstehen; Präsentation der temporalen Präposition <i>während</i>
a	Folie/IWB	1. Die TN lesen das Bewerbungsschreiben ohne Wörterbücher. Die Bewerbung soll zunächst nur global verstanden werden. Als Vorbereitung für die Zuordnung der formalen Bezeichnungen von Briefelementen haben die

		<p>TN auf der Seite „Startklar!“ (Kursbuch, S. 46) einige Definitionen der Formalia zugeordnet. Gehen Sie diese bei Bedarf noch einmal mit den TN durch. Geübtere TN arbeiten in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> 1 der Absender, 2 der Empfänger, 3 der Ort und das Datum, 4 der Betreff, 5 die Anrede, 6 die Einleitung, 7 der Gruß, 8 die Unterschrift</p> <p><i>Hinweis:</i> In Kursen mit überwiegend ungeübteren TN zeigen Sie das Bewerbungsschreiben auf Folie / dem IWB und schreiben Sie die formalen Begriffe zusätzlich an die richtige Stelle neben den Brief. Besonders ungeübteren TN fällt das Erkennen der Abfolge leichter, wenn die Begriffe direkt an der Stelle stehen, an die sie gehören.</p>
b		<p>2. Die TN lesen die Begriffe im Schüttelkasten. Klären Sie die Begriffe ggf. noch einmal mit den TN, indem Sie die TN Erklärungen formulieren lassen oder Beispiele für jeden Begriff sammeln. Dann lesen die TN das Bewerbungsschreiben noch einmal detailliert und ordnen zu. Geübtere TN arbeiten in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. Thematisieren Sie dabei mit den TN den Unterschied zwischen persönlichen Fähigkeiten und Kenntnissen. Über ihre persönlichen Fähigkeiten haben die TN bereits in B2c gesprochen. Klären Sie auch unbekanntes Wortschatz.</p> <p><i>Lösung:</i> (von oben nach unten) (B), D, C, A</p>
	KV L4/D1 b im Lehrwerk-service	<p>3. Die TN lesen den Brief noch einmal. Dann schließen sie die Bücher. Fragen Sie die TN, welche persönlichen Fähigkeiten, Kenntnisse, Ausbildung und beruflichen Erfahrungen Daria hat. Die TN antworten frei und aus dem Gedächtnis.</p> <p><i>Variante:</i> Die Bücher sind geschlossen. Die TN erhalten paarweise eine Kopiervorlage, die Sie im Netz unter www.hueber.de/schritt-fuer-schritt finden, und machen sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner Notizen dazu. Abschlussbesprechung im Plenum.</p>
c	Folie/IWB	<p>4. Die TN lesen den Brief noch einmal, markieren in Stillarbeit Ausdrücke mit „während“ und ergänzen die Tabelle. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> meines Praktikums, meiner Tätigkeit, meiner Praktika</p>
		<p>5. Verdeutlichen Sie den TN die Bedeutung der Präpositionen noch einmal an der Tafel, indem Sie sie an einem Zeitstrahl zeigen. Erklären Sie, dass Mutlu vom 3. bis zum 17. April Urlaub macht, er ist <u>während</u> der Osterferien im Urlaub. Weisen Sie die TN auch auf die temporalen Präpositionen „innerhalb“ und „außerhalb“ hin. Erklären Sie, dass Evas Geburtstag am 21. April außerhalb der Ferien liegt. Carlos' Geburtstag am 10. April dagegen liegt innerhalb der Ferien. Die TN sehen sich den Grammatikkasten im Buch an. Machen Sie deutlich, dass „während“, „innerhalb“ und „außerhalb“ mit dem Genitiv benutzt werden, den die TN bereits aus <i>Schritt für Schritt zum DTZ</i>, Lektion 3 kennen.</p>

		 <p>Machen Sie mit den TN weitere Beispielsätze aus dem Kursalltag, z. B. „Einige TN holen sich während der Pause einen Kaffee.“ Weisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 54) hin. Die kleine Aufgabe rechts können die TN als Hausaufgabe bearbeiten.</p>
		<p>6. Hinweis: Hier können Sie das Audiotraining 2 zur Einübung der neuen Struktur vorschalten. Erarbeiten Sie zur Vorentlastung mit den TN vor dem Hören den Genitiv von „Unterricht“, „Studium“, „letzter Monat“, „Beratung“, „Öffnungszeiten“ und „Bewerbungsgespräch“ und notieren Sie an der Tafel. Beim ersten Hören und Sprechen ist die Tafel zu sehen, beim zweiten Mal ist der Tafelanschrieb gelöscht.</p> <p>Die TN schreiben fünf eigene Sätze wie im Beispiel. Geben Sie ggf. Stichworte an der Tafel vor, die die TN mit „während“ benutzen können, z. B. „Sommerferien“, „Winter“, „Arbeit“, „Pause“. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.</p> <p>Abschlusskontrolle im Plenum.</p>
	AB 14 – 16	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.
51/D2		Präsentation weiterer Redemittel für ein Bewerbungsschreiben
	Folie/IWB	<p>1. Im Brief in D1 a haben die TN bereits wichtige Redemittel für ein Bewerbungsschreiben kennengelernt. Das Repertoire soll nun erweitert werden. Die TN lesen die Beispiele und überlegen zunächst allein, welche Formulierungen man in einem Bewerbungsanschreiben benutzen kann. Anschließend vergleichen Sie mit der Partnerin / dem Partner. Hilfe finden die TN auch in den Rubriken „sich schriftlich bewerben: Mit großem Interesse ...“, „über die eigene Ausbildung und Berufserfahrung sprechen: Ich habe als ... gearbeitet.“ und „über eigene Fähigkeiten und Eigenschaften sprechen: Ich habe gute Kenntnisse in ...“ auf der Kommunikationsseite (Kursbuch, S. 55).</p> <p>Abschlusskontrolle im Plenum. Sprechen Sie dabei mit den TN darüber, dass ein Bewerbungsbrief ein formelles Schreiben ist und dabei ein sehr sachlicher Stil benutzt wird.</p> <p><i>Lösung:</i> b Ich möchte mich um die Stelle als ... bewerben., c Ich war mehrere Jahre als ... tätig., d Ich habe schon Berufserfahrung im Bereich ... gesammelt., e Zu meinen Tätigkeiten gehörte auch ..., f Es macht mir Spaß, im Team zu arbeiten., g Ich kann mir sehr gut vorstellen, Ihr Team zu unterstützen., h Nähere Angaben zu meiner Person finden Sie im beigefügten Lebenslauf., i Gern stelle ich mich bei einem persönlichen Gespräch näher vor.</p>
		<p>Landeskunde: In Deutschland besteht eine Bewerbung üblicherweise aus dem Anschreiben, in dem die eigenen Fähigkeiten und Berufserfahrungen dargelegt werden, einem Lebenslauf mit Foto, der meistens mit dem aktuellen Status beginnt und die Lebensstationen rückwärts chronologisch beschreibt, und Kopien der wichtigsten Arbeitszeugnisse. Bei Berufsanfängerinnen und -anfängern gehört auch das</p>

		Schulabschlusszeugnis dazu und bei Nichtmuttersprachlerinnen /Nichtmuttersprachlern auch das Zeugnis der letzten Sprachprüfung. Die meisten Firmen wünschen eine Online-Bewerbung. Entweder füllen die Bewerber/innen vorgegebene Felder aus oder die oben genannten Unterlagen werden zu einer PDF-Datei zusammengefügt und per E-Mail an die Firma geschickt. Wenn Firmen eine „Kurzbewerbung“ fordern, genügen Anschreiben und Lebenslauf, die in einer PDF-Datei als Anhang einer E-Mail geschickt werden.
		2. Erklären Sie den TN, dass eine Bewerbung sprachlichen Standards entsprechen sollte, also die in dieser Aufgabe angeführten umgangssprachlichen Formulierungen auf keinen Fall verwendet werden sollten.
	AB 17 – 19	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe. Weisen Sie die TN auf den Lerntipp in Übung 17 hin. Übung 18 sollten die TN nach dem Ordnen in der richtigen Reihenfolge und unter Berücksichtigung der Formalia ins Heft schreiben.
51/D3		Anwendungsaufgabe: Ein eigenes Bewerbungsanschreiben verfassen
a		1. Die TN machen sich Notizen zu ihrer eigenen Person. Verweisen Sie die TN noch einmal auf ihre Notizen zu A2 a, A2 b und B2 c: Hier haben die TN sich bereits Gedanken zu ihren Fähigkeiten und Kenntnissen gemacht. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.
		2. In Kleingruppen zu dritt tauschen sich die TN über ihre Notizen aus. Unter Umständen fällt einigen TN noch etwas ein, wenn sie hören, was andere notiert haben. Gehen Sie herum und helfen Sie ggf. bei Formulierungen.
b	Folie/IWB	3. Zeigen Sie noch einmal das Anschreiben aus D1 a auf Folie /dem IWB. Markieren Sie mit den TN zusammen Sätze, die geeignet sind, als Vorlagen für ein eigenes Anschreiben zu dienen, z. B. „... mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Internet gelesen.“, „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.“ etc.
		4. Die TN markieren in einer anderen Farbe Sätze aus D1 a und D2, die sie in ihrem Anschreiben benutzen möchten.
c	ggf. Stellenangebote aus Zeitungen/ Internet	5. Die TN wählen aus den Stellenanzeigen in B2 ein Angebot aus oder bringen eigene Stellenangebote aus Tageszeitungen und dem Internet mit und suchen sich daraus etwas aus, was zu ihren Fähigkeiten passt. Dann machen die TN sich Notizen zu folgenden Fragen: Welche Fähigkeiten werden verlangt? Welche Fähigkeiten habe ich selbst, die für diese Arbeit wichtig sind? Warum möchte ich diese Arbeit machen? Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.
		2. Die TN schreiben mithilfe der in b markierten Sätze einen Bewerbungsbrief. Hilfe finden die TN auch in den Rubriken „sich schriftlich bewerben: Mit großem Interesse ...“, „über die eigene Ausbildung und Berufserfahrung sprechen: Ich habe als ... gearbeitet.“ und „über eigene Fähigkeiten und Eigenschaften sprechen: Ich habe gute Kenntnisse in ...“ auf der Kommunikationsseite (Kursbuch, S. 55). Sammeln Sie die Briefe ein und korrigieren Sie sie. <i>Hinweis:</i> Wenn TN die Möglichkeit haben, ihren Bewerbungsbrief abzutippen und auszudrucken, können die TN die von Ihnen korrigierte Fassung abtippen, ausdrucken und Ihnen noch einmal zur Korrektur vorlegen. Dann haben sie eine Vorlage für einen echten Bewerbungsbrief. <i>Binnendifferenzierung:</i> Geübtere TN notieren, welche Fähigkeiten sie für ihren (Traum-)Beruf brauchen.

		3. fakultativ: Die TN sitzen in Kleingruppen von vier TN zusammen und erhalten vier Anschreiben, möglichst nicht die eigenen. Sie lesen die Briefe und notieren zu jedem Brief, was sie positiv daran finden und wo sie noch Verbesserungsvorschläge haben. Sie begründen ihre Entscheidungen. Am Ende erhält jede/jeder TN ihren/seinen Brief mit den Kommentaren der anderen zurück und versucht, die Verbesserungsvorschläge einzuarbeiten. Danach können Sie die Briefe zur Korrektur einsammeln.
	AB 20 – 21	Die TN machen die Übungen in Einzelarbeit im Kurs oder als Hausaufgabe.

Schritt E: Bewerbungsgespräch

Lernziel: Die TN können ein Bewerbungsgespräch führen.

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
52/E1		Ein Bewerbungsgespräch vorbereiten
		1. Fragen Sie die TN im Plenum, ob sie schon einmal bei einem Bewerbungsgespräch waren. Wenn ja, erzählen die TN kurz von ihren Erfahrungen: Wie war das? Waren die TN nervös? Was war gut / nicht so gut?
		2. Sammeln Sie mit den TN an der Tafel Stichpunkte: „Worauf achtet die zukünftige Arbeitgeberin / der zukünftige Arbeitgeber beim Bewerbungsgespräch?“, „Was ist ihr/ihm wichtig?“ (z. B. Pünktlichkeit, angemessene Kleidung etc.).
		3. Die TN lesen die Aufgabe, sprechen mit ihrer Partnerin / ihrem Partner über die Fragen und überlegen, welche Punkte sie noch im Vorhinein klären würden.
		4. Führen Sie eine Abschlussdiskussion im Plenum. Halten Sie ggf. weitere Punkte/Fragen an der Tafel fest.
	AB 22, CD 3/33	<i>im Kurs:</i> Die TN machen sich in dieser Übung zum Hörverstehen im Anschluss an die Aufgabe im Kursbuch noch einmal die wichtigsten Punkte zur Vorbereitung eines Bewerbungsgesprächs bewusst. Sprechen Sie zum Abschluss mit den TN über die Tipps: „Wie finden Sie die Tipps?“, „Sind sie hilfreich?“
52/E2		Präsentation der Redemittel zur Begrüßung beim Bewerbungsgespräch
		1. Die TN lesen die Aufgabe und kreuzen in Stillarbeit die passenden Redemittel an. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 2 Dankeschön. 3 Vielen Dank. 4 Vielen Dank für die Einladung.
		2. fakultativ: Bitten Sie zwei geübtere TN, den Dialog mit den passenden Redemitteln im Plenum vorzuspielen. Achten Sie auf gute Betonung und Mimik. Anschließend spielen zwei weitere geübtere TN das Gespräch ein weiteres Mal, aber diesmal antwortet die/der Bewerber/in unpassend mit der entsprechenden Gestik und Mimik. Regen Sie ein kurzes Kursgespräch über die Unterschiede an.
		3. Die TN spielen mit ihrer Partnerin / ihrem Partner das Gespräch mit den passenden Redemitteln. Anschließend tauschen sie die Rollen. <i>Hinweis:</i> Lassen Sie die TN dazu aufstehen und fordern Sie sie auf, auch die Gestik und Mimik zu spielen.
		4. fakultativ: Nutzen Sie das Foto, um mit den TN noch einmal den Prüfungsteil <i>Sprechen, Teil 2</i> zu üben. Den Ablauf kennen die TN bereits aus den vorhergehenden Lektionen, besonders aus der Rubrik „Schritt für Schritt zum DTZ: Sprechen, Teil 2“ (Kursbuch S. 20 – 21). Das Thema ist hier dann „Bewerbungsgespräch“. Wenn nötig, erarbeiten Sie mit den TN vorher einige mögliche Prüfungsfragen und halten Sie sie an der Tafel fest.

52/E3		Präsentation der Redemittel zu Standardfragen im Bewerbungsgespräch
a		<p>1. fakultativ: Die Bücher sind zunächst geschlossen. In Kleingruppen überlegen die TN, welche Fragen die/der Firmenmitarbeiter/in einem Bewerbungsgespräch stellen könnte. Als Anregung können Sie die Begriffe aus D1 b vorgeben (persönliche Fähigkeiten, Ausbildung, Kenntnisse, berufliche Erfahrungen) und die TN formulieren Fragen dazu. Die Gruppen machen eine Liste mit Fragen.</p>
		<p>2. fakultativ: Die Gruppen tauschen die Listen aus, lesen die Fragen der anderen und sprechen in der Gruppe darüber.</p>
		<p>3. Die TN öffnen die Bücher, lesen die Fragen und ordnen die Antworten zu. Geübtere TN arbeiten allein, ungeübtere TN arbeiten zu zweit.</p>
b	CD 1/39	<p>4. Die TN hören das Gespräch und vergleichen/korrigieren. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> 2 b, 3 g, 4 d, 5 a, 6 f, 7 e</p>
53/E4		Rollenspiel: Ein Bewerbungsgespräch
a		<p>1. Die TN lesen das Dialoggerüst im Buch und ordnen zu, welche Fragen zu „Ausbildung/Berufserfahrung“, „Kenntnissen“ und „persönlichen Fähigkeiten“ gehören.</p>
	Folie/IWB	<p>2. Zeigen Sie das Dialoggerüst auf Folie / dem IWB. Machen Sie mit den TN zusammen Beispiele für die Satzmuster, z. B. „Ich interessiere mich für die Stelle, weil ich gern mit Kunden spreche und sie berate.“, „Ich war als Verkäufer in einem Bekleidungsgeschäft tätig.“</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle können Sie das Audiotraining 3 einsetzen. Die TN wiederholen Mustersätze.</p>
		<p>3. Die TN lesen das Dialoggerüst noch einmal und markieren in den Antworten, welche Sätze sie in einem Bewerbungsgespräch verwenden möchten.</p>
b	ggf. Stellenangebote aus Zeitungen/ Internet	<p>4. Die TN überlegen, für welchen Job sie sich bewerben möchten. TN, die konkrete Angebote brauchen, können aus den Stellenanzeigen in B2 a wählen oder selbst Stellenangebote aus Zeitungen / dem Internet suchen. Die TN machen sich Notizen zu ihren Fähigkeiten und Kenntnissen. Dazu können die TN auch auf ihre Notizen aus D3a zurückgreifen. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie sich auch bereits in A2 b und B2 c Gedanken über dieses Thema gemacht haben.</p>
	AB 23	<p><i>im Kurs:</i> Die TN machen die Übung als Vorbereitung auf das Rollenspiel im Kursbuch. Weisen Sie die TN auch auf den Lerntipp hin.</p> <p><i>Hinweis:</i> Bevor die TN ihre Antworten mit dem Smartphone aufnehmen, sollten Sie die Antworten korrigieren, damit die TN falsche Formulierungen nicht durch Wiederholung verfestigen.</p>
c	Folie/IWB	<p>5. Die TN spielen zu zweit Bewerbungsgespräche. Zeigen Sie das Dialoggerüst während der Gespräche der TN auf Folie / dem IWB, sodass die TN sich daran orientieren können. Weisen Sie die TN auch auf die Rubriken „über die eigene Ausbildung und Berufserfahrung sprechen: Ich habe als ... gearbeitet.“ und „über eigene Fähigkeiten und Eigenschaften sprechen: Ich habe gute Kenntnisse in ...“ auf der Kommunikationsseite (Kursbuch, S. 55) hin.</p> <p><i>fakultativ:</i> Die TN können die Gespräche mit dem Smartphone aufnehmen, anschließend in Kleingruppen ansehen und besprechen, was schon gut war, was man besser machen könnte etc.</p>

Audio- und Videotraining

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
		Audiotraining 1: Dann fang endlich an!
	CD 1/40	Die TN hören eine negative Aussage „Ich habe noch keine Bewerbungen geschrieben.“, die sie mit der Einleitung „Dann fang endlich an, ...“ umformulieren sollen. Die TN antworten in den Sprechpausen mit „Dann fang endlich an, Bewerbungen zu schreiben.“ Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Aussage.
		Audiotraining 2: Während des Unterrichts.
	CD 1/41	Die TN hören eine Frage: „Wann bist du krank geworden?“ und ein Nomen. Die TN bilden daraus die Antwort mit „während“: „Während des Unterrichts.“ Zur Kontrolle wird die Antwort von einem Sprecher wiederholt.
		Audiotraining 3: Ich habe Verkäufer gelernt!
	CD 1/42	Die TN hören die Aussage „Ich habe Verkäufer gelernt.“ In einer Echoübung wiederholen die TN die Aussage und achten auf Aussprache und Betonung. Zur Kontrolle wird die Aussage von einem Sprecher wiederholt.

Schritt für Schritt zum DTZ

Schreiben

Seite/ Aufg.	Material	Aufbau
		DTZ-Info: Schreiben Das Schreiben des Deutschtests für Zuwanderer ist der einzige Prüfungsteil, der nicht in Subteile unterteilt ist. In diesem Teil, der auf den Teil Lesen folgt, sollen die TN eine formelle E-Mail oder einen formellen Brief schreiben. In der Aufgabenstellung finden die TN einen kurzen Einleitungstext, in dem die Situation erklärt wird. Dazu gibt es immer vier stichpunktartige Leitpunkte, die bearbeitet werden müssen. Die TN bekommen zwei Vorschläge zur Auswahl, von denen sie einen frei auswählen und bearbeiten. Für den Prüfungsteil haben sie insgesamt 30 Minuten Zeit.
56/1		Vorbereitung: Präsentation des Aufgabentypus Schreiben
a		1. Die TN kreuzen an, welche Anrede passt. Alle TN arbeiten in Stillarbeit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 1 Sehr geehrte Frau Kramper, 2 Sehr geehrte Damen und Herren,
		2. Erklären Sie den TN, dass „Sehr geehrte Damen und Herren“ in offiziellen/formellen Briefen verwendet wird, wenn man die Adressatin / den Adressaten nicht mit Namen kennt. Besprechen Sie mit den TN auch die entsprechende männliche Anrede für 1: „Sehr geehrter Herr ...“. Sagen Sie den TN, dass das Anschreiben in der Prüfung auch ein offizieller Brief oder eine offizielle E-Mail ist und sie auf eine passende Anrede und einen passenden Gruß achten sollen. Fragen Sie die TN, wie ein Gruß in einem offiziellen Anschreiben lautet („Mit freundlichen Grüßen“).
b		3. Die TN lesen die Aufgabe und sprechen zu zweit darüber, was sie in dieser Aufgabe tun sollen (eine E-Mail schreiben). Abschlussgespräch im Plenum. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sehr wichtig ist, in der Prüfung etwas zu jedem der vier Punkte zu schreiben.
c		4. Die TN lesen die Beispiel-E-Mail in Stillarbeit und markieren, wo sie die unterstrichenen Wörter aus b finden. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> dringend (Zeile 3), reparieren (Zeile 4), Antwort (Zeile 6)

		<p>5. Sprechen Sie mit den TN über den Lerntipp. Es ist sehr hilfreich, die Fragen vor dem Schreiben zu beantworten.</p> <p><i>Hinweis:</i> Es kann passieren, dass den TN bei dieser Art von Aufgabe nicht immer bewusst ist, an wen die Mitteilung gerichtet ist. Damit verbunden ist die adäquate Anrede- und Grußformel. Die TN sollten auch darauf achten, in der Sie-Form zu bleiben und nicht am Ende doch „Du“ zu schreiben. Wenn Sie dies weiter vertiefen wollen, können Sie mit den TN kurzen Mitteilungen passende Anrede- und Grußformeln zuordnen.</p>
d		<p>6. Die TN lesen die E-Mail in c noch einmal und notieren, welche Informationen sie zu den vier markierten Punkten finden. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> Warum es dringend ist: weil das gefährlich ist; Bitte um Reparatur: Man muss das Licht dringend reparieren, weil das gefährlich ist.; Könnten Sie bitte jemanden schicken?; Bitte um Antwort: Ich bitte um eine schnelle Antwort.</p>
		<p>7. Lesen Sie mit den TN den Lerntipp. So wie die TN das hier sehen, sollten sie sich zu jedem der vier Punkte in der Prüfung Stichworte notieren und sie nacheinander abarbeiten und, wenn möglich, abhaken, wenn sie sie verwendet haben. So gehen sie sicher, nichts vergessen zu haben.</p>
e		<p>8. Die TN lesen die Sätze aus einer E-Mail und kreuzen passende Formulierungen an. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung:</i> 2 Mein Name ist ..., 3 Es ist sehr dringend ..., 4 Könnten Sie bitte ..., 5 Über eine Antwort von Ihnen ..., 6 Mit freundlichen Grüßen ...</p> <p><i>Hinweis:</i> Im Bewerbungsschreiben in der Lektion 4 haben die TN bereits formelle Formulierungen kennengelernt. In den E-Mails in der Prüfung sollten auch formelle Formulierungen wie hier in den Beispielen überwiegen. Während die E-Mail in c ein relativ einfaches Beispiel zeigt, das die Aufgabe in b auf A2-Niveau umsetzt, sind die Redemittel in dieser Aufgabe anspruchsvoller und setzen die Aufgabe auf B1-Niveau um.</p>
	Folie/IWB	<p>9. Lesen Sie mit den TN den Lerntipp und erklären Sie, dass die Verwendung von Nebensätzen nicht nur erleichtert, was man sagen will, sondern den Korrektorinnen/Korrektoren zeigt, dass die TN gut Deutsch gelernt haben. Vielleicht erkennen die TN, dass die formellen Formulierungen in dieser Aufgabe zumeist länger sind als die informellen. Zeigen Sie den TN auf Folie / dem IWB die Konnektoren in den formellen Sätzen (und, weil, denn, wenn). Ein Bewertungskriterium bei diesem Prüfungsteil ist die kommunikative Gestaltung der Mitteilung, d. h. dass die verschiedenen Äußerungen oder Gedanken zu einem zusammenhängenden Text verbunden werden. Durch die Konnektoren bekommt der Text eine logische Kohärenz.</p>
		<p><i>Tipp:</i> Weisen Sie die TN darauf hin, dass man Formulierungen, die man oft braucht, auswendig lernen kann. Sie können zur Vorbereitung auf diesen Prüfungsteil noch weitere gesteuerte Übungen einbauen, die gezielt auf die Verwendung von Konnektoren vorbereiten, z. B. Lückentexte, in denen die richtigen Konnektoren ergänzt werden sollen. Auch Übungen, bei denen beispielhafte E-Mails in die richtige Reihenfolge gesetzt werden sollen, wären eine gute Vorbereitung.</p>
57/2		Prüfungsaufgabe: Schreiben
		<p>1. Lesen Sie mit den TN den Lerntipp. Stellen Sie sicher, dass die TN verstanden haben, dass sie nur eine Aufgabe bearbeiten müssen und dass sie zu jedem der vier Punkte einen, besser zwei Sätze schreiben sollten. Dies ist bei der inhaltlichen Bewertung ihrer Leistung ausschlaggebend.</p>

		<p>2. Die TN lesen die Aufgaben und entscheiden sich, welche sie bearbeiten möchten. Klären Sie Fragen, bevor die TN mit der Aufgabe beginnen. Die TN schreiben dann eine E-Mail auf ein extra Blatt ohne Hilfsmittel wie Wörterbücher und ohne Fragen zu stellen. Geben Sie eine halbe Stunde Zeit.</p> <p><i>Hinweis:</i> Sollte eine/ein TN während des Schreibens noch eine Verständnisfrage haben, sollten Sie hier darauf eingehen, damit die/der TN die Aufgabe bearbeiten kann. Weisen Sie aber noch einmal darauf hin, dass das in der Prüfung nicht möglich ist.</p>
		<p>3. Sammeln Sie die E-Mails ein und korrigieren Sie sie. Kopieren Sie ggf. gute E-Mails für alle TN, damit sie ein weiteres Beispiel für eine gelungene E-Mail haben.</p> <p><i>Hinweis:</i> Wenn die TN sich mit dieser Aufgabe sehr schwertun, können Sie auch im Anschluss an die Korrektur im Plenum mit allen TN zusammen eine E-Mail schreiben. Achten Sie dabei darauf, dass verschiedene Konnektoren verwendet werden.</p>
		<p>4. Als Hausaufgabe oder weitere Übung zu einem späteren Zeitpunkt können die TN noch die Aufgabe bearbeiten, die sie noch nicht bearbeitet haben.</p>