

Unterrichtspläne

Einstieg

Fokus: Sprechen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 24	1 Beamer/ Interakti- ves White- board oder OHP/ Folie	Die Bücher sind geschlossen. Projizieren Sie das Foto (S. 24) mit OHP/ Folie oder Beamer/ Interaktivem Whiteboard. Bitten Sie die TN, das Foto zu beschreiben. Fragen Sie, was Julia Gebauer wohl bewogen hat, den Beruf zu ergreifen.	PL	
		Die TN lesen den Blogbeitrag. Fragen Sie die TN, ob sie einen Blog nutzen würden, um sich über Beruf, Berufsaussichten, gute Universitäten oder Ausbildungseinrichtungen etc. informieren zu informieren.	EA/P L	
	2	Fragen Sie die TN, wie sie die Fragen von Hummel99 in Bezug auf ihren Beruf beantworten würden. Hinweis: In manchen Kursen empfiehlt es sich, ein Beispiel vorzugeben und über den eigenen Beruf zu sprechen.	PL	

A sich auf dem Arbeitsmarkt orientieren

Fokus: Lesen

Vorbereitung: Recherche zu Portalen mit Stellenangeboten für die im Kurs vertretenen Branchen und relevanten Fachzeitschriften, in denen auch Stellenanzeigen veröffentlicht sind

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 24	A1	Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal nach offenen Stellen gesucht haben, welche Erfahrungen sie damit gemacht haben und wo sie sich heute informieren würden. Weisen Sie auf den Schüttelkasten, klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Wiederholen Sie die Frage. Die TN berichten über ihre Erfahrungen. Hinweis: Diese Aufgabe dient nicht nur als Einstieg, Sprech Anlass und dem Erfahrungsaustausch, sondern durch sie sollen auch verschiedenen Möglichkeiten der Stellensuche vermittelt werden. Daher bietet es sich an, bei der Vorbereitung auch Informationsquellen, die zu den Berufen im Kurs passen, zu recherchieren.	PL	
KB S. 25	A2a	Bitten Sie die TN, die Stellenanzeige zu überfliegen und die Zwischenüberschriften zu ergänzen. Die TN lesen den	EA	

		<p>Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN ergänzen die Zwischenüberschriften.</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe A2 sollte möglichst bearbeitet werden, da sie Grundlage dies die Bearbeitung von Aufgabe B1, B2c und B3b erleichtert.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>		
	A2b	<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen und markieren unbekannte Wörter. Klären Sie Wortschatzfragen.</p> <p>Die TN lesen die Anzeige noch einmal, korrigieren die Aussagen und vergleichen mit ihrer Lernpartnerin / ihrem Lernpartner.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Weisen Sie die TN auf die Bedeutung von m/w/d hin.</p> <p>Hinweis: In einer Entscheidung vom Oktober 2017 hat das Bundesverfassungsgericht der Bundesregierung aufgegeben, das Personenstandsgesetz zu ändern und ein drittes Geschlecht einzuführen. Da Arbeitgeber niemanden aufgrund des Geschlechts diskriminieren dürfen, werden Stellen heute oft mit den Zusätzen m/w/d für männlich, weiblich und divers ausgeschrieben.</p>	EA	
AB S. 25	Ü1	Wortschatz: Nomen rund um Stellenanzeigen	EA	
	Ü2	Wortschatz: Verben rund um Stellenanzeigen	EA	
	Ü3	Wortschatz: Verben mit Präpositionen – rund um Stellenanzeigen	EA	
	Ü3a	Wortschatz: Verben (Kollokationen)	EA	
AB S. 26	Ü3b***	Wortschatz: Verben in der richtigen Form in einen Text zur Berufswahl ergänzen	EA	
	Ü5a	Grammatikwiederholung: Nominalisierung von Adjektiven mit Präpositionen	EA	
	Ü5b	Gegenüberstellung der Adjektive mit Präposition und der nominalisierten Adjektive mit Präposition	EA	
	Ü6a	Grammatikwiederholung: Nominalisierung von Verben mit Präpositionen		
	Ü6b	Grammatikwiederholung: Gegenüberstellung der Verben mit Präposition und der nominalisierten Verben mit Präposition		
KB S.	A3	<p>Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Informationen zu den Personen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>Die TN vergleichen die Anforderungen in der Anzeige in A2 mit den Daten der Personen und machen sich Notizen. Die TN diskutieren, welche Person die bessere Chance hat, die Stelle zu bekommen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN präsentieren ihre Entscheidung und begründen sie.</p>	GA	

AB S 26	Ü7a	Lesen/Landeskunde: Zwischenüberschriften in einer Stellenanzeige ergänzen	EA	
	Ü7b	Lesen/Landeskunde: Angaben einer Stellenanzeigen verstehen	EA	
	Ü7c	Lesen/Landeskunde: zwingende und nicht zwingende Anforderungen in einer Stellenanzeige erkennen	EA	
KB S. 25	A4 Plakate, Stifte	<p>Bilden Sie – soweit möglich – Gruppen nach Berufen bzw. Branchen. Es bietet sich an, die Recherche als Hausaufgabe zu geben. Die TN recherchieren Stellenangebote für ihren Beruf und drucken Stellenanzeigen aus.</p> <p>Die TN machen in der Gruppe ein Plakat mit den folgenden Angaben: gute Quellen für Stellenanzeigen, Orte / Regionen mit den meisten offenen Stellen, interessante Arbeitgeber, Beispiele für Stellenangebote.</p> <p>Hinweis: Die Aufgabe sollte möglichst bearbeitet werden, da die recherchierten Anzeigen die Grundlage für die Bearbeitung von Aufgabe B1b und B5 darstellen.</p>	GA	

B ein Bewerbungsanschreiben mit persönlicher Note verfassen

Fokus: Schreiben

Vorbereitung: Bewerbungsratgeber

http://www.stepstone.de/content/de/de/Bewerbung_Karriere/Bewerbungstipps/documents/2013-05-16-BWR-Medizin-online.pdf

Soft Skills <https://onlinemarketing.de/jobs/artikel/soft-skills-wieso-wichtig-wie-bewerbung>

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 26	B1a	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, worauf man bei einem Bewerbungsanschreiben zu einer Stellenanzeige achten muss. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Bewerbungsanschreiben“ und notieren Sie die Beiträge.	PL	
		Erklären Sie den TN, dass der sog. erste Satz eines Bewerbungsanschreibens von besonderer Bedeutung ist und beim Personaler Interesse wecken sollte. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die verschiedenen Varianten des ersten Satzes und markieren unbekannte Wörter. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.	EA	
		<p>Bilden Sie Paare. Die TN vergleichen die Informationen des ersten Satzes mit denen in der Stellenanzeige in A2a und markieren die im ersten Satz aufgenommenen Informationen.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p> <p>Hinweis: PA ist bei dieser Aufgabe hilfreich, da dadurch die Aufgabe schneller bearbeitet werden kann, zumal dadurch zwei Bücher zur Verfügung stehen und nicht geblättert werden muss.</p>	PA	

	B1b	Die Paare bleiben bestehen. Die TN überlegen, welchen der „ersten Sätze“ Julia Gebauer wählen würde. Abschlusskontrolle im PL: Die TN stellen ihre Entscheidung vor und begründen sie.	PA	
	B1c Tafel	Die TN wählen eine Anzeige aus, die sie in A4 recherchiert haben, analysieren sie und schreiben einen „ersten Satz“. Bilden Sie dieselben Gruppen wie in A4. Die TN lesen sich gegenseitig ihren „ersten Satz“ vor und geben sich Feedback. Schreiben Sie dazu die Feedbackkriterien an die Tafel: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Feedback Sind die Anforderungen und Informationen der Anzeige aufgenommen? Ist der Satz interessant? Ist der formelle Stil getroffen? Ist er sprachlich richtig? </div> Die TN sollen ein oder zwei beste „erste Sätze“ pro Gruppe auswählen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre besten „ersten Sätze“ vor.	EA/G A	
	B2a	Weisen Sie auf den Grammatikkasten KB S. 27. Erklären Sie, dass man im Deutschen besonders in der geschriebenen Sprache, und ganz besonders in formellen Schreiben, oft das Präteritum verwendet, wenn über vergangene Ereignisse gesprochen wird. Dementsprechend wird das Präteritum oft in Bewerbungsanschreiben verwendet, wenn man darüber berichtet, welche Abschlüsse man gemacht und welche Erfahrungen man gesammelt hat. Erinnern Sie noch einmal an die Bildung des Präteritums bei regelmäßigen, unregelmäßigen und Modalverben sowie bei Hilfsverben.	UG	
		Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Verben im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen das Bewerbungsanschreiben von Julia Gebauer und ergänzen die Verben in der passenden Form. Abschlusskontrolle im PL Hinweis: Diese Aufgabe erfordert ein recht hohes Sprachniveau, sodass bei der Bildung der Paare darauf geachtet werden sollte, dass immer eine lernstärkere Person vertreten ist.	PA	
KB S. 27	B2b	Die Paare bleiben bestehen. Weisen Sie darauf hin, dass Bewerbungsanschreiben stark formalisiert sind und in der Regel einer starren Gliederung folgen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Wörter im Schüttelkasten. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN ordnen die Inhalte den Gliederungspunkten des Bewerbungsanschreibens zu. Abschlusskontrolle im PL	PA	

	B2c	<p>Weisen Sie darauf hin, dass eine Stellenanzeige genau gelesen werden sollte und im Bewerbungsanschreiben möglichst auf alle Anforderungen, die in der Anzeige an den Stelleninhaber gestellt werden, eingegangen werden muss.</p> <p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und markieren in der Anzeige in A2, welche Informationen bzw. Anforderungen der Anzeige Julia Gebauer in ihrem Bewerbungsanschreiben aufgegriffen hat.</p> <p>Hinweis: PA ist bei dieser Aufgabe hilfreich, da dadurch die Aufgabe schneller bearbeitet werden kann, zumal dadurch zwei Bücher zur Verfügung stehen und nicht geblättert werden muss. Außerdem bietet sie einen guten Sprech Anlass.</p>	PA	
AB S. 27	Ü8	Wortschatz: Nomen für Bewerbungsanschreiben	EA	
	Ü9a	Wortschatz: Verben rund um die Bewerbung	EA	
	Ü9b	Wortschatz: Verben rund um die Bewerbung – Bildung des Präteritums	EA	
	Ü9c	Wortschatz: Verben im Präteritum in Sätzen eines Bewerbungsanschreibens ergänzen	EA	
	Ü10	Wortschatz: Adjektivdeklination – Adjektive für Bewerbungsanschreiben in ihrer richtigen Form in Sätzen eines Bewerbungsanschreibens ergänzen	EA	
KB S. 27	B2d	<p>Die Paare in B2c bleiben erhalten. Bitten Sie die TN, die Anzeige in A2a noch einmal genau anzusehen, die Informationen zu notieren, die im Bewerbungsanschreiben von Julia Gebauer fehlen, und anschließend zu diskutieren, auf welche sie in dem Anschreiben noch hätte eingehen sollen, und warum.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL</p>	PA	
	B3a Tafel	Weisen Sie die TN darauf hin, dass in Stellenanzeigen immer auch Soft Skills verlangt werden. Fragen Sie die TN, welche Soft Skills sie kennen und sammeln Sie diese an der Tafel.	PL	
		<p>Erklären Sie, dass man auch auf Soft Skills im Bewerbungsanschreiben eingehen sollte. Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Auszüge aus Bewerbungsanschreiben und diskutieren, welche Variante sie bevorzugen würden.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN begründen, welche Variante sie am besten finden. Stimmen Sie anschließend im Kurs ab und wählen Sie eine Kursvariante.</p>	PA	

B3b		<p>Die TN lesen die Arbeitsanweisung und schreiben zu den Soft Skills in der Anzeige in A2a eine Passage für ihr Bewerbungsanschreiben.</p> <p>Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen reihum ihre Passage vor und geben sich gegenseitig Feedback. Schreiben Sie Feedbackkriterien an die Tafel:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Feedback</p> <p>Werden die Behauptungen zu den Soft Skills durch entsprechende Argumente und Nachweise belegt?</p> <p>Ist der formelle Stil getroffen?</p> <p>Ist die Passage sprachlich richtig?</p> </div> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Passage vor und erhalten Feedback vom Kurs.</p>	EA/G A	
Ü12a***		Wortschatz/ Landeskunde: Typische Soft Skills Kompetenzbereichen zuordnen	EA	
Ü12b***		Schreiben: zu Soft Skills Passage für ein Bewerbungsanschreiben formulieren	EA	
B4a Tafel		<p>Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, welche Strategien sie benutzen, wenn sie beruflich Texte wie Protokolle, Mahnschreiben, Angebote formulieren müssen. Zeichnen Sie ein Assoziogramm mit dem Zentrum „Schreibstrategien“ an die Tafeln und sammeln Sie die Beiträge.</p> <p>Hinweis: Im beruflichen Bereich gibt es oft je nach Branche oder Betrieb eigene Normen und Vorgaben, wie Schreiben zu verfassen sind. Daher wird man dazu angehalten, sich an Mustern zu orientieren.</p>	PL	
B4b Tafel		<p>Erklären Sie, dass die Aufgabe B4b am Beispiel eines Bewerbungsanschreibens Schreibstrategien systematisch abarbeitet. Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Strategien und analysieren zunächst den Aufbau des Schreibens, notieren dann typische Formulierungen und anschließend typische Nomen-Verb-Verbindungen, die sie hilfreich finden.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen ihre Ergebnisse vor. Sie notieren die genannten typischen Formulierungen und die als hilfreich empfundenen Nomen-Verb-Verbindungen an der Tafel.</p>	PA	
B5		<p>Diese Aufgabe eignet sich als Hausaufgabe: Die TN schreiben ein Bewerbungsanschreiben passend zu einer von ihnen recherchierten Stellenanzeige. Dazu verwenden sie den bereits in B1c formulierten ersten Satz und die Passage zu den Soft Skills, die sie in B3b erarbeitet haben.</p> <p>Anschlusskontrolle im PL: Die TN lesen ihre Bewerbungsanschreiben vor. Da Bewerbungsanschreiben praxisrelevant sind und den TN als Muster dienen, bietet es sich an, die Anschreiben einzusammeln und zu korrigieren.</p>	EA	

AB S. 29	Ü14a	Lesen/ Landeskunde: Lebenslauf lesen und Zwischenüberschriften zuordnen Hinweis: Die Aufgabe 14 a–c sollte unbedingt bearbeitet werden, da auf den Lebenslauf in diesem Lehrwerk nur an dieser Stelle eingegangen wird. Sollte es notwendig sein, das Thema Bewerbung ausführlicher zu behandeln, als es in diesem Lehrwerks dargestellt ist, eignet sich dafür <i>Menschen im Beruf – Bewerbungstraining</i> , ISBN 978-3-19-121587-3.	EA	
AB S. 30	Ü 14b	Schreiben: Lebenslauf (Anwendung von Schreibstrategien) Hinweis: Es sollte den TN möglichst die Korrektur ihres Lebenslaufs angeboten werden, da sie sich damit dann später bewerben können.	EA	
	Ü14c***	Schreiben: Bewerbungsanschreiben passend zu einer Stellenanzeige; Anwendung von Schreibstrategien		

C einen Text zu Initiativbewerbungen verstehen

Fokus: Lesen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 28	C1	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal eine Stelle bekommen haben, die nicht ausgeschrieben war, und wie sie dies erreicht haben.	PL	
	C2a Tafel	Die TN lesen die Überschrift des Textes. Fragen Sie, welche Fragen der Text beantworten könnte. Notieren Sie die Fragen an der Tafel.	PL	
	C2b Tafel	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und den Text. Sie markieren die Passagen, in denen die zuvor gesammelten Fragen beantwortet werden. Abschlusskontrolle im PL: Die TN geben an, auf welche Fragen im Text geantwortet wird. Markieren Sie diese Fragen an der Tafel.	EA	
KB S. 29	C2c	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Klären Sie ggf. unbekannte Wörter. Die TN lesen den Text noch einmal und kreuzen die richtigen Aussagen an. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	C2d Tafel	Schreiben Sie den Satz „Ich habe eine Freundin, die ist eine treulose Tomate.“ an die Tafel und lassen Sie die TN spekulieren, was der Satz bedeutet. Erklären Sie, dass es sich bei „eine treulose Tomate sein“ um eine Redewendung handelt, denn <ul style="list-style-type: none"> die Bedeutung lässt sich nicht durch die Bedeutung der einzelnen Bestandteile erschließen und es handelt sich um eine feste Verbindung mehrerer Wörter. 	UG	

		Weisen Sie darauf hin, dass der Text in C2 Redewendungen enthält.							
		Bilden Sie Paare. Die TN lesen die Arbeitsanweisung, lesen die Redewendungen und die entsprechenden Passagen im Text und spekulieren über die Bedeutung der Redewendungen. Abschlusskontrolle im PL: Die TN tragen ihre Bedeutungshypothesen vor und begründen sie. Falls verschiedene Bedeutungen gegeben werden, stimmen Sie im Kurs ab, welche wohl stimmt, bevor Sie auflösen.	PA						
	C2e Tafel	Schreiben Sie die Sätze aus den Grammatikkästen an die Tafel. Fragen Sie die TN, welche Funktion es jeweils hat, und ergänzen Sie dies jeweils als Spaltenüberschrift.							
		<table border="1"> <tr> <td>Pronomen</td> <td>unpersönliches Subjekt/Objekt</td> <td>Repräsentant eines Nebensatzes</td> </tr> <tr> <td>Das Stellenangebot steht in der Zeitung. Es ist sehr interessant.</td> <td>Es regnet. Er meint es ernst.</td> <td>Es ist nicht ganz leicht, mit einer Initiativbewerbung Erfolg zu haben.</td> </tr> </table>	Pronomen	unpersönliches Subjekt/Objekt	Repräsentant eines Nebensatzes	Das Stellenangebot steht in der Zeitung. Es ist sehr interessant.	Es regnet. Er meint es ernst.	Es ist nicht ganz leicht, mit einer Initiativbewerbung Erfolg zu haben.	
Pronomen	unpersönliches Subjekt/Objekt	Repräsentant eines Nebensatzes							
Das Stellenangebot steht in der Zeitung. Es ist sehr interessant.	Es regnet. Er meint es ernst.	Es ist nicht ganz leicht, mit einer Initiativbewerbung Erfolg zu haben.							
		Bilden Sie Gruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und markieren alle Vorkommen von es. Anschließend überlegen sie gemeinsam, welche Funktion es jeweils hat und ordnen die jeweilige Zeilennummer der passenden Kategorie zu. Hinweis: Bei dieser Aufgabe bietet sich Gruppenarbeit an, da die Aufgabe eine intensive Auseinandersetzung mit den Strukturen erfordert und so einen guten Sprechanlass bietet.	GA						
AB S. 30	Ü15	Wortschatz: Nomen	EA						
	Ü16	Wortschatz: Verben mit Präpositionen	EA						
	Ü17a	Funktionen von es: verschiedene Funktionen erkennen	EA						
	Ü17b	Funktionen von es: es als unpersönliches Subjekt/Objekt erkennen	EA						
	Ü17c	Funktionen von es: es als unpersönliches Subjekt/Objekt erkennen	EA						
AB S. 31	Ü18	es: Sätze mit es schreiben	EA						
	Ü19***	es: es im Text ergänzen	EA						
KB S. 29	C3	Die TN lesen die Arbeitsanweisung und machen sich Notizen. Sie berichten im Kurs, welche Tipps im Text für sie neu waren, ob sie die Tipps als hilfreich empfanden und ob sie es sich vorstellen könnten, sich initiativ zu bewerben.	PL						

D Informationen zu Stellen erfragen

Fokus: Sprechen

Seite	Aufgabe Material Verweis	Ablauf	Form	Zeit
KB S. 30	D1	Die Bücher sind geschlossen. Fragen Sie die TN, ob sie schon einmal wegen einer Stelle bei einer Firma angerufen haben, was sie gefragt und dabei erlebt haben.	PL	
	D2a CD 1 14	Erklären Sie den TN, dass sie gleich den Anfang zweier Telefonate hören, wobei es sich bei dem einen um den Anruf wegen einer Stellenanzeige handelt und bei dem anderen einem Anruf im Rahmen einer Initiativbewerbung. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Sätze. Spielen Sie das Audio ab. Die TN verbinden. Abschlusskontrolle im PL	EA	
	D2b CD 1 15	Erklären Sie, dass die TN gleich das erste Gespräch hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Fragen. Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab. Die TN machen Notizen. Abschlusskontrolle im PL		
	D2c CD 1 16	Erklären Sie, dass die TN gleich das zweite Gespräch mit Ilona Rietschel hören. Die TN lesen die Arbeitsanweisung und die Aussagen. Spielen Sie das Audio so oft wie nötig ab, die TN korrigieren die Aussagen. Abschlusskontrolle im PL		
	D3 Tafel	Fragen Sie die TN, wie man sich beruflich am Telefon meldet. Notieren Sie richtige Antworten an der Tafel. Erklären Sie, dass es gerade für das Telefonieren Standardformulierungen gibt, die man gut beherrschen sollte.	UG	
		Die TN lesen die Arbeitsanweisung, den Schüttelkasten und ordnen die kommunikativen Funktionen den Redemittelkästen zu. Abschlusskontrolle im PL	EA	
AB S. 31	Ü20a	Redemittel: Äußerungen am Telefon ihrer kommunikativen Funktion (sich melden, nach dem Namen fragen, jemanden verlangen, weiterverbinden) zuordnen Hinweis: Diese Aufgabe zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor D4 bearbeitet werden.	EA	
	Ü20b	Redemittel: in einem Telefonat ergänzen Hinweis: Diese Aufgabe zur Festigung der Redemittel sollte möglichst vor D4 bearbeitet werden.	EA	
AB S. 32	Ü21a	Grammatikwiederholung: W-Fragen und Ja-/Nein-Fragen – Nachfragen zu einer Stellenanzeige	EA	

	Ü21b	Grammatikwiederholung: indirekte Fragen – Nachfragen zu einer Stellenanzeige	EA	
KB S. 30	D4 Smart- phones	<p>Bitten Sie die TN, sich aus jedem Redemittelkasten ein Redemittel auszusuchen und zu notieren.</p> <p>Bilden Sie Dreiergruppen. Die TN lesen die Arbeitsanweisung. Sie bearbeiten zuerst Situation 1, lesen und verteilen die Rollen. Jeder TN macht sich zu seiner Rolle Notizen.</p> <p>Die TN spielen die Situation. Anschließend tauschen sie die Rollen, bis jede Person jede Roll gespielt hat. Dann wenden sie sich Situation 2 zu und bearbeiten sie wie Situation 1.</p> <p>Abschlusskontrolle im PL: Die TN spielen ihr Telefonat. Dazu sitzen sie Rücken an Rücken und benutzen ihre Smartphones.</p>	GA	