

VORWORT

„MOBIL MIT DEUTSCH“

Junge Menschen kurz vor dem Eintritt ins Berufsleben werden mit immer größeren Herausforderungen konfrontiert. Neben Flexibilität und Mobilität sind bestimmte Kompetenzen und vor allem auch Sprachkenntnisse gefragt – dies sind wesentliche Voraussetzungen, um einen guten Start in das Berufsleben zu sichern. Für das professionelle Fortkommen in Europa sind Fremdsprachen heute unverzichtbar. Englisch allein ist nicht genug, es ist häufig die zweite und die dritte Fremdsprache, die bei einer Bewerbung den Unterschied ausmacht. Für junge Europäer sind Kenntnisse der deutschen Sprache oft eine Schlüsselqualifikation auf dem Arbeitsmarkt. Wer Deutsch spricht, ist in guter Gesellschaft: Deutsch ist eine der am meisten gesprochenen Muttersprachen in Europa, Deutsch ist in vielen internationalen Firmen präsent. Gute Deutschkenntnisse sind kostbar und das nicht nur in Deutschland.

Das Kursmaterial ist vor allem für Schüler entwickelt, die sich auf das Berufsleben vorbereiten oder ein Praktikum in Deutschland absolvieren möchten und über Deutschkenntnisse auf dem Niveau A1 / A2 entsprechend des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens verfügen.

Das Kursmaterial ist in vier Module gegliedert, jedes von ihnen deckt ein breites Themenspektrum ab. Es stehen verschiedene Arbeitsblätter inkl. Lösungsvorschlägen zur Verfügung. Zur Orientierung stellen wir vor jedem Modul eine Inhaltsübersicht zur Verfügung mit den jeweiligen Lernzielen, kurzen Beschreibungen der Übungen und Informationen über die Fertigkeiten und Arbeitsform sowie die zu erwartende ungefähre Dauer. Je nach Struktur haben die Module unterschiedliche Längen. Zu jedem Modul gibt es Lehrerhandreichungen mit didaktisch-methodischen Hinweisen zur Arbeit mit den Arbeitsblättern sowie Angaben zur evtl. notwendigen Vorbereitung. Mit Hilfe der Struktur und der inhaltlichen Darstellung der einzelnen Module, sowie der didaktisch-methodischen Erläuterungen in

den Lehrerhandreichungen soll der Kurs so flexibel, aber auch praxisorientiert wie möglich gestaltet werden können. Der Fokus liegt dabei auf den Sprechfertigkeiten der Schüler.

Modul 1 – Sich kennenlernen

Fragen zur Person beantworten, Aktivitäten in Freizeit, Schule und Beruf, Aufgaben in der Schule und am Arbeitsplatz, Kontaktaufnahme – informell und formal

Modul 2 – Berufswahl

Meinen Traumberuf, mein Lieblingsgerät und meinen Tagesablauf beschreiben

Modul 3 – Ein Praktikum in Deutschland finden

Jobangebote verstehen, sich bewerben, Kontakt per E-Mail aufnehmen

Modul 4 – Entdecken Sie das Unternehmen

Kommunikation am Arbeitsplatz

Jedes Modul endet mit dem Kapitel „Was weiß ich?“ zur Überprüfung des Gelernten. Alle Module können in der vorgegebenen Reihenfolge bearbeitet werden wie auch unabhängig voneinander eingesetzt werden.

Das Goethe-Institut Ukraine hat im Rahmen des Projektes „Sprachliche Profilierung in der Berufsbildung“, das mit der freundlichen Förderung des Auswärtigen Amtes realisiert wurde, das Material „Mobil mit Deutsch“ des Goethe-Instituts Paris an die Bedürfnisse vor Ort angepasst. Wir danken Stefan Brunner und Eva Korb für die Bereitstellung des Materials.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit „Mobil mit Deutsch“.

Susanne Becker

INHALT

- 2 Impressum
- 3 Vorwort
- 4 Inhalt
- 94 Bildquellen

■ MODUL 1 ANKOMMEN - IN DER BERUFSSCHULE

- 7 Übersicht
- 8 AB 1.1 „Ich bin“
- 12 AB 1.2 Aktivitäten in Freizeit, Schule und Beruf
- 16 AB 1.3 Aufgaben in der Schule und am Arbeitsplatz
- 18 AB 1.4 Kontaktaufnahme - informell
- 20 AB 1.5 Kontaktaufnahme - formal
- 22 AB 1.6 Was weiß ich?
- 23 W1 Wortschatz
- 24 Lehrerhandreichung

■ MODUL 2 MEIN WUNSCHBERUF - MEIN AUSBILDUNGSPLATZ

- 31 Übersicht
- 32 AB 2.1 Mein Wunschberuf
- 33 AB 2.2 Mein Computer und ich
- 36 AB 2.3 Aktivitäten in meinem Beruf
- 42 AB 2.4 Mein Lieblingsgerät
- 43 AB 2.5 Die Berufsschule beschreiben
- 46 AB 2.6 Was weiß ich?
- 47 W2 Wortschatz
- 48 Lehrerhandreichung

■ MODUL 3 AUF DER SUCHE - EINEN PRAKTIKUMSPLATZ IN DEUTSCHLAND FINDEN

- 55 Übersicht
- 56 AB 3.1 Stellenangebote verstehen
- 58 AB 3.2 Fragen zum Praktikumsplatz formulieren und beantworten
- 60 AB 3.3 Über Pläne erzählen und Informationen weitergeben - Autogrammjäger
- 62 AB 3.4 Sich online bewerben
- 64 AB 3.5 Schriftlich einen Termin bestätigen
- 66 AB 3.6 Was weiß ich?
- 67 W3 Wortschatz
- 68 Lehrerhandreichung

■ MODUL 4 JETZT GEHT ES LOS - DAS PRAKTIKUM IN DEUTSCHLAND

- 75 Übersicht
- 76 AB 4.1 Begrüßung in der Firma
- 78 AB 4.2 In der Kantine
- 80 AB 4.3 Wo finde ich ...?
- 82 AB 4.4 Meine Tätigkeiten ...
- 84 AB 4.5 Meine ersten Tage im Praktikum
- 86 AB 4.6 Was weiß ich?
- 87 W4 Wortschatz
- 88 Lehrerhandreichung

DIE MODULE



Materialien

- Computer



Arbeitsform

- Einzelarbeit EA
- Partnerarbeit PA
- Gruppenarbeit GA
- Plenum PL



Fertigkeiten

- Lesen
- Sprechen
- Schreiben
- Hören

Abkürzungen

- L Lehrkraft
- SuS Schülerinnen und Schüler

MODUL 1

MODUL 2

MODUL 3

MODUL 4



MODUL 1

ANKOMMEN - IN DER BERUFSSCHULE

ÜBERSICHT

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich in beruflichen Kontexten vorstellen und Fragen zu ihrer Person beantworten
- sich über Interessen und Aufgaben austauschen
- ein informelles Gespräch zur Kontaktaufnahme führen
- ein formales Gespräch zur Kontaktaufnahme führen.

| Arbeitsblatt | Inhalt / Aufgabe | Zeit | Fertigkeiten | Wortschatz und Strukturen | Arbeitsform |
|---|---|---------|---|---|--|
| AB 1.1 „Ich bin“ | Ankommen - In der Berufsschule | 10 Min. |  | Angaben zur Person, Telefonnummern, W-Fragen, Ja- /Nein-Fragen |  |
| AB 1.2 Aktivitäten in Freizeit, Schule und Beruf | Sich über Aktivitäten austauschen | 20 Min. |  | Freizeit, Schule und Beruf |  |
| AB 1.3 Aufgaben in der Schule und am Arbeitsplatz | Über Interessen und Aufgaben sprechen | 15 Min. |  | Aktivitäten in der Berufsschule und bei der Arbeit, Modalverben: möchten und müssen |  |
| AB 1.4 Kontaktaufnahme - informell | Kennenlerngespräch mit einem deutschen Mitschüler/ einer deutschen Mitschülerin | 15 Min. |  | Alltagsthemen, wie z.B. Freizeit und Sport, Begrüßungsformeln informell |   |
| AB 1.5 Kontaktaufnahme - formal | Kennenlerngespräch mit einem deutschen Ausbilder /einer deutschen Ausbilderin | 15 Min. |   | Über Interessen und Aufgaben sprechen, Begrüßungsformeln formal |    |
| AB 1.6 Was weiß ich? | Lernkontrolle: Was haben SuS in diesem Modul gelernt? | 10 Min. |  | |  |
| W 1 Wortschatz | Wortschatzliste | | | | |

Erklärung:

Eine Unterrichtseinheit entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Land, Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Teilweise sind in der Lehrerhandreichung Varianten angegeben; in diesem Fall kann die Arbeitszeit ein wenig variieren.

Fertigkeiten sind nur dann benannt, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

„ICH BIN“ W-FRAGEN

1. Zieht bitte ein Kärtchen. Geht im Raum herum und sucht euch einen Partner / eine Partnerin. Person A fragt, Person B antwortet, dann fragt Person B und Person A antwortet. Tauscht die Kärtchen und sucht euch einen neuen Partner / eine neue Partnerin.

Es gibt zwei Optionen: W-Fragen oder Ja- / Nein-Fragen. Außerdem gibt es Kärtchen mit ?. Wenn ihr diese Karte zieht, könnt ihr selbst entscheiden, welche Fragen ihr stellt.

Fragt so viele Personen wie möglich!



| | | | | |
|------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------|---|
| Wie heißt du? | Wie finde ich dich bei Facebook? | Wo wohnst du? | Wie ist deine E-Mail-Adresse? | ? |
| Woher kommst du? | Wie heißt dein Lieblingsfach in der Berufsschule? | Was sind deine Hobbys? | Wie lange lernst du schon Deutsch? | ? |
| Wie ist deine Telefonnummer? | Wie viele Sprachen sprichst du? | Wie alt bist du? | Welchen Beruf lernst du? | ? |
| Was machst du gern? | Wie geht es dir? | Was machst du nicht so gern? | Was machst du am Wochenende? | ? |

„ICH BIN“ JA- / NEIN-FRAGEN

| | | | | |
|---|---|--------------------------|---|---|
|  Bist du Paul (Paula)? | Ist dein Name bei Facebook paul53 (paula 53)? | Wohnst du in Berlin? | Ist deine E-Mail Adresse manuel.weber@gmx.de? | ? |
| Kommst du aus Spanien? | Ist Mathe dein Lieblingsfach? | Spielst du Volleyball? | Lernst du schon zwei Jahre Deutsch? | ? |
| Ist deine Telefonnummer 0144439281? | Sprichst du auch Englisch? | Bist du 20 Jahre alt? | Wirst du Mechaniker? | ? |
| Gehst du gern einkaufen? | Alles klar? | Spielst du gern Fußball? | Fährst du am Wochenende nach Köln? | ? |

BEISPIEL


Wie heißt du?

 Ich heiße Manuel.


Wo wohnst du?

 Ich wohne in Köln.
 Ich wohne in Hamburg.

„ICH BIN“ ZUSATZAUFGABE ZUR VORBEREITUNG



| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| Wie heißt du? | Woher kommst du? | Wie ist deine Telefonnummer? | Was machst du gern? | Wie finde ich dich bei Facebook? |
| Ich heiße Maria. | Ich komme aus Köln. | Meine Telefonnummer ist 0144439281. | Ich spiele gern Fußball. | Unter maria148. |
| Wie heißt dein Lieblingsfach in der Berufsschule? | Wie viele Sprachen sprichst du? | Wie geht es dir? | Wo wohnst du? | Was sind deine Hobbys? |
| Mein Lieblingsfach ist Informatik. | 3, Französisch, Englisch und ein bisschen Deutsch. | Danke, gut. | In Berlin. | Fußballspielen, Computerspiele und Lesen. |
| Wie alt bist du? | Was machst du nicht so gern? | Wie ist deine E-Mail-Adresse? | Wie lange lernst du schon Deutsch? | Welchen Beruf lernst du? |
| 17. | Ich gehe nicht so gern einkaufen. | maria.klein@gmx.de | 3 Monate | Ich lerne Mechatroniker. |

„ICH BIN“ JA- / NEIN-FRAGEN

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|--|--|
|  Bist du Paul (Paula)? | Kommst du aus Spanien? | Ist deine Telefonnummer 0144439281? | Gehst du gern einkaufen? | Ist dein Name bei Facebook paul53 (paula 53)? |
| Nein, ich bin Maria. | Nein, aus Deutschland. | Ja, genau. | Nein, nicht so gern. | Nein, Paul 54 (Paula 54). |
| Ist Mathe dein Lieblingsfach? | Sprichst du auch Englisch? | Alles klar? | Wohnst du in Berlin? | Spielst du Volleyball? |
| Ja, Mathe finde ich super. | Ja, ein bisschen. | Ja, alles klar. | Ja, ich wohne in Berlin. | Ja, sehr gern. |
| Bist du 20 Jahre alt? | Spielst du gerne Fußball? | Ist deine E-Mail Adresse: manuel.weber@web.de? | Lernst du schon zwei Jahre Deutsch? | Fährst du am Wochenende nach Köln? |
| Nein, ich bin erst 17. | Ja, ich trainiere jede Woche. | Nein: manuel.weber@gmx.de. | Nein, erst ein Jahr. | Nein, ich bleibe in Berlin. |

AKTIVITÄTEN IN FREIZEIT, SCHULE UND BERUF

Würfelt und zieht eure Spielfigur auf das Feld.

Wenn ihr auf ein rotes, blaues oder gelbes Feld kommt, zieht bitte eine Karte und euer rechter Nachbar / eure rechte Nachbarin stellt euch eine Frage. Die anderen kommentieren: Stimmt das oder stimmt das nicht?



Was machst du gern?



Was machst du nicht gern?

BEISPIEL



-  Was machst du gern?
-  Ich mache gern Mathematik.
-  Ich glaube, das stimmt. /
-  Ich glaube, das stimmt nicht.

Mathematik



-  Was machst du gern?
-  Ich arbeite gern draußen.
-  Ich glaube, das stimmt. /
-  Ich glaube, das stimmt nicht.

draußen
arbeiten



-  Was machst du nicht gern?
-  Ich lese nicht so gern.
-  Ich glaube, das stimmt. /
-  Ich glaube, das stimmt nicht.

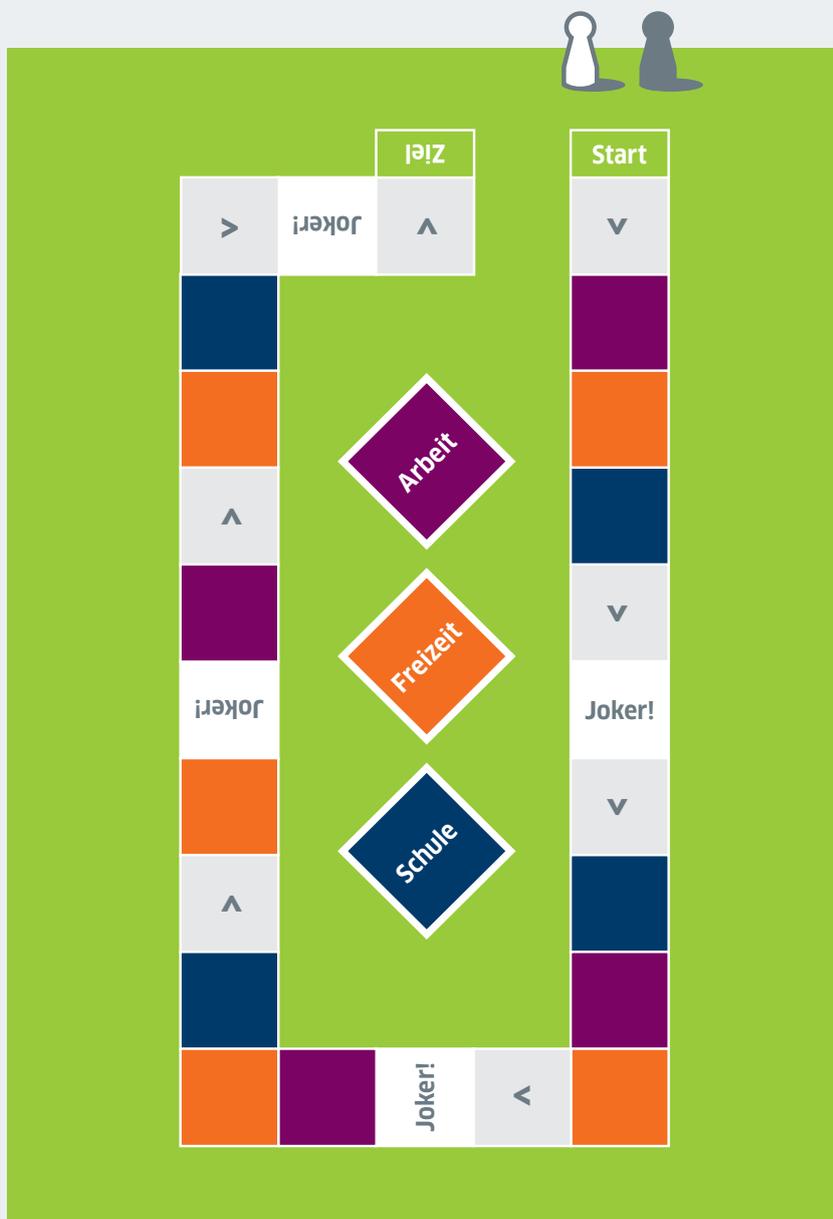
lesen

BESCHREIBUNG DES SPIELS

Würfelt und zieht eure Spielfigur auf das Feld.

Wenn ihr auf ein rotes, blaues oder gelbes Feld kommt, zieht bitte eine Karte und euer rechter Nachbar / eure rechte Nachbarin stellt euch eine Frage. Die anderen kommentieren: Stimmt das oder stimmt das nicht?

Kommt jemand auf einen Joker, kann er selbst eine Aktivität wählen.



WORTKARTEN

MODUL 1

AB 1.2

| Schule | Arbeit | | Freizeit | | |
|-------------|------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| Mathematik | Chemie | im Büro arbeiten | mit dem Computer arbeiten | lesen | tanzen |
| Geografie | Physik | in der Werkstatt arbeiten | präsentieren | Freunde treffen | Sport |
| Deutsch | Musik | Tests im Labor machen | Autos reparieren | schwimmen | chillen |
| Biologie | Sport | draußen arbeiten | Projekte besprechen | Computer-spiele | shoppen |
| Französisch | Informatik | mit Kunden sprechen | mit Maschinen arbeiten | Fußball spielen | im Internet surfen |



AUFGABEN IN DER SCHULE UND AM ARBEITSPLATZ

Bildet bitte Zweiergruppen. Eine Person hat Arbeitsblatt A, die andere Person Arbeitsblatt B. Auf dem Arbeitsblatt fehlen einige Informationen. Bitte fragt euren Partner / eure Partnerin und ergänzt die Informationen. Zeigt euch die Arbeitsblätter nicht.

Beispiel

Partner B:

-  Was muss Lucas heute machen?
-  Er muss für die Mathematikarbeit lernen.

Partner A:

-  Was möchte Lucas heute machen?
-  Er möchte das neue Computerspiel testen.

Partner A

| | Was muss er / sie machen? | Was möchte er / sie machen? |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Lucas | für die Mathematikarbeit lernen | |
| Emma | | shoppen gehen |
| Philipp | für den Deutschttest lernen | |
| Jan | | Fußball spielen |
| Florian | in der Werkstatt arbeiten | |
| Clara | | Freunde treffen |
| Anna | den Bericht schreiben | |
| Ich | | |
| Mein Partner / meine Partnerin | | |

AUFGABEN IN DER SCHULE UND AM ARBEITSPLATZ

Bildet bitte Zweiergruppen. Eine Person hat Arbeitsblatt A, die andere Person Arbeitsblatt B. Auf dem Arbeitsblatt fehlen einige Informationen. Bitte fragt euren Partner / eure Partnerin und ergänzt die Informationen. Zeigt euch die Arbeitsblätter nicht.

Beispiel

Partner B:

-  Was muss Lucas heute machen?
-  Er muss für die Mathematikarbeit lernen.

Partner A:

-  Was möchte Lucas heute machen?
-  Er möchte das neue Computerspiel testen.

Partner B

| | Was muss er / sie machen? | Was möchte er / sie machen? |
|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Lucas | | das neue Computerspiel testen |
| Emma | für den Physiktest lernen | |
| Philipp | | in die Disko gehen |
| Jan | das Projekt präsentieren | |
| Florian | | mit Freunden chatten |
| Clara | ein Referat vorbereiten | |
| Anna | | chillen |
| Ich | | |
| Mein Partner / meine Partnerin | | |

KONTAKTAUFNAHME – INFORMELL

1. Ergänze zuerst das Selbstporträt!

Mein Name ist _____.

Ich bin _____ Jahre alt.

Ich besuche die Schule _____.

Dort bin ich in der _____ Klasse.

Ich mache eine Ausbildung als _____.

Meine Lieblingsaktivitäten in der Schule sind _____.

Meine Hobbys sind _____.

In der Berufsschule mache ich _____ gern.

2. Hier sind die Fragen zu den Antworten. Ergänze bitte das richtige Verb.



Wie _____ du? Wo _____ du? Welche Berufsschule _____ du?

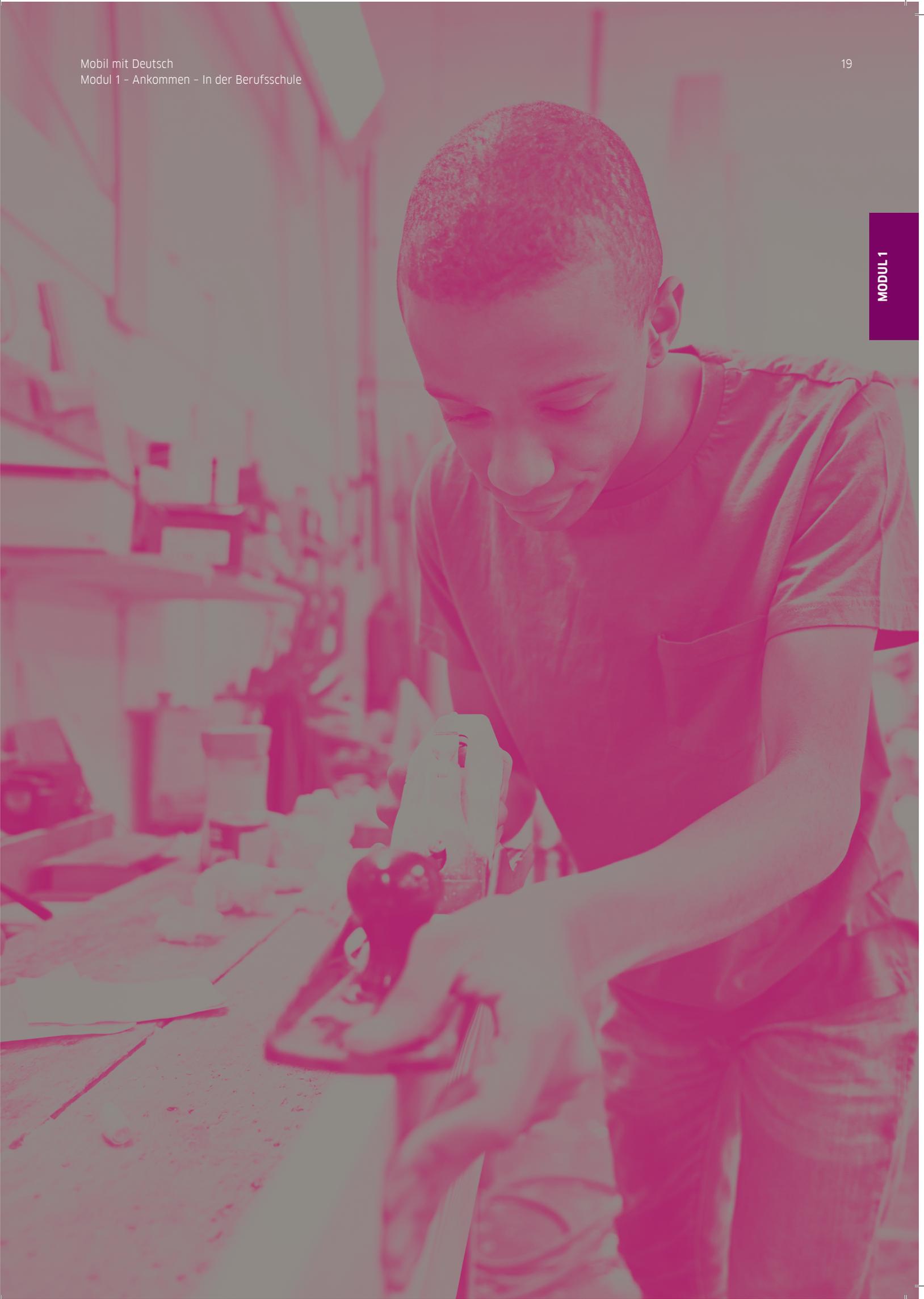
In welcher Klasse _____ du? Welchen Beruf _____ du?

Was _____ deine Lieblingsaktivitäten in der Berufsschule? Was _____ deine Hobbys?

3. Sucht nun einen Partner / eine Partnerin. Stellt euch vor, ihr kennt euch noch nicht. Erzählt über euch und fragt euren Partner / eure Partnerin.

Beispiel

- 🗨️ Hallo, ich bin Jonas und wie heißt du?
- 👤 Ich heiße Maria. Jonas, wo wohnst du?
- 🗨️ Ich wohne in ... Und du?
- 👤 Ich wohne ...



KONTAKTAUFNAHME – FORMAL

1. Stell dir vor, du triffst einen Ausbilder /eine Ausbilderin aus Deutschland. Er /Sie ist neu an der Schule.

Was sagst du? Formuliere die Fragen in der Sie-Form!

Beispiel

Wo arbeitest du?

Wo arbeiten Sie?

Wie heißt du?

Woher kommst du?

Was bist du von Beruf?

Welche Fächer unterrichtest du?

Wie lange bleibst du hier in Deutschland?

Formuliere selbst eine Frage

Formuliere selbst eine Frage

2. Sucht bitte einen Partner / eine Partnerin und schreibt einen kurzen Dialog. Person A ist der Schüler / die Schülerin; Person B der Ausbilder / die Ausbilderin. A beginnt und schreibt die erste Frage, dann schreibt B weiter.

Beispiel

 Guten Tag, wie heißen Sie?

 Ich heiße ..., und wie heißen Sie?

| | |
|---|-------|
| A | _____ |
| B | _____ |
| A | _____ |
| B | _____ |
| A | _____ |
| B | _____ |
| A | _____ |
| B | _____ |

3. Wenn ihr fertig seid, tauscht bitte eure Dialoge mit einem anderen Team. Lest und korrigiert den Dialog und gebt ihn dann zurück.

4. Spielt euren Dialog vor.

Beispiel

 Guten Tag, wie heißen Sie?

 Ich heiße ..., und wie heißen Sie?

WAS WEISS ICH?

Wähle aus der Wortschatzliste fünf wichtige Wörter oder Wendungen und schreibe sie in die linke Spalte.
Schreibe in die rechte Spalte einige Sätze mit diesen Wörtern und Wendungen.

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

WORTSCHATZ

Übersetzung in die eigene Muttersprache

die Ausbildung / -en

die Berufsschule / -en

der Computer / -

die E-Mail-Adresse / -n

das Fach / Fächer

der Freund / -e

die Freundin / -nen

die Lieblingsaktivität / -en

das Lieblingsfach / -fächer

die Maschine / -n

die Telefonnummer / -n

die Werkstatt / -stätten

das Wochenende / -n

arbeiten

bleiben

kommen

lernen

lesen

müssen

reparieren

schreiben

testen

wohnen

Wichtige Wendungen

Alles klar?

Das stimmt (nicht)!

etwas gern machen

z. B. Ich mache gern Sport

LEHRERHANDREICHUNG



AB 1.1 „ICH BIN“



Ziel: Sich kennenlernen – Fragen zur Person beantworten können

Hintergrund: Im Berufsleben ist es wichtig, z.B. beim Treffen mit Kolleginnen und Kollegen, auch spontan Fragen zur Person beantworten zu können. Diese Übung trainiert erste typische informelle Fragen zur Person (per Du).

Material: Pro SuS ein Kärtchen, zur Lerngruppe passende Hintergrundmusik für den Einstieg in die Übung

Sozialform: PA mit Partnerwechsel („Cocktailparty“)

Zeit: 10 Minuten

Durchführung: Die SuS bekommen ein Kärtchen. Im Hintergrund läuft Musik. Die SuS bewegen sich zu dieser Musik im Raum. Wenn die Musik stoppt, suchen sie einen Partner /eine Partnerin und stellen sich gegenseitig ihre Frage. Wenn beide Fragen beantwortet worden sind, tauschen die SuS die Karten und suchen einen neuen Partner /eine neue Partnerin. Sie haben etwa sieben Minuten Zeit, um so viele verschiedene Fragen wie möglich zu beantworten.

Nach der Übung wird der Gewinner /die Gewinnerin ermittelt: Wer hat die meisten Fragen beantwortet?

Variante: Die SuS bekommen nicht die fertigen Fragen, sondern Blankokärtchen und notieren darauf selbst eine Frage.

Die SuS bearbeiten vorher in EA das Arbeitsblatt 2 (Zusatzaufgabe zur Vorbereitung) und sortieren die Fragen und Antworten. Diese Übung bereitet gezielt auf „Ich bin ...“ vor.

Tipp: Wenn Sie einen „Klassenspaziergang“ initiieren möchten, hilft Musik am Anfang dabei, dass die SuS auch aufstehen und sich im Raum bewegen. Der Wettbewerbscharakter (Fragen Sie in 7 Minuten so viele Personen wie möglich!) trägt dazu bei, dass die Übung zügig durchgeführt wird. Ein kleiner Preis (Bonbon, Schokolade) kann die Motivation erhöhen, konzentriert zu bleiben und viele Fragen zu stellen.

Spielen Sie ein bis zwei Minidialoge mit einem Schüler /einer Schülerin vor, damit den SuS die Übung klar ist.

AB 1.2 AKTIVITÄTEN IN FREIZEIT, SCHULE UND BERUF



Ziel: Sich über Aufgaben und Aktivitäten austauschen können

Hintergrund: Beim ersten Kennenlernen findet häufig ein Austausch über Aufgaben und Aktivitäten in Schule, Freizeit und Beruf statt. Dies wird hier zunächst in informeller Form mit einfachem Wortschatz und einer vorgegebenen Dialogstruktur geübt.

Hier wird außerdem in einer sehr strukturierten Form trainiert, eine Aussage zu kommentieren.

Material: Für jede Gruppe je eine Spielvorlage (farbig), ein Würfel, Spielfiguren und Wortkarten (entsprechend der Spielvorlage in verschiedenen Farben)

Zeit: 20 Minuten

Durchführung: Stellen Sie zunächst die Beispieldialoge vor. Teilen Sie die Klasse dann in Gruppen von 3–4 Personen. Jede Gruppe bekommt ein Tischspiel, einen Würfel und Spielfiguren und jeweils einen Satz Wortkarten zum Thema Schule, Beruf und Freizeit. Die Wortkarten werden verdeckt neben das Spielfeld gelegt.

Wer die höchste Zahl würfelt, kann beginnen. Sobald ein Schüler/eine Schülerin auf ein farbiges Feld kommt, darf er/sie eine Karte ziehen und die SuS spielen den Dialog.

Kommt jemand auf einen Joker, kann er selbst eine Aktivität wählen.

Tipp: Bei der Durchführung dieser Gruppenarbeit ist es wichtig, dass vorab die Dialogstruktur gut geübt wird; daher vorher im Plenum mehrere Beispiele durchführen und den Dialog an die Tafel schreiben.



AB 1.3 AUFGABEN IN DER SCHULE UND AM ARBEITSPLATZ



Ziel: Über Interessen und Aufgaben sprechen

Hintergrund: Bei dieser Übung handelt es sich um ein Wechselspiel; A hat Informationen, die B nicht hat, und muss diese erfragen und notieren. Die Aufgabe zielt darauf ab, lexikalische Einheiten (Chunks) in Minidialogen anzuwenden, um den Wortschatz einzuüben. Darüber hinaus wird die Satzklammer bei den Modalverben geübt, z. B. „Jan möchte Fußball spielen“.

Da dieses Wechselspiel auch ganz zu Anfang eines Kurses eingesetzt werden kann, bezieht sich der Wortschatz vorwiegend auf den Schulalltag und nur wenige berufliche Aspekte fließen ein, z. B. in der Werkstatt arbeiten, den Bericht schreiben und ein Projekt präsentieren.

Material: Pro SuS jeweils ein Arbeitsblatt A oder B

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Zunächst werden im Plenum Beispiele für die Minidialoge „Was muss ... machen?“ und „Was möchte ... machen?“ vorgestellt und vorgespielt. Dann bekommen die SuS jeweils ein Arbeitsblatt A oder B, schauen sich dieses zunächst allein an und ergänzen die Informationen zu ihrer Person. Bei Rückfragen zum Wortschatz kann nach der Lese-Phase eine Wortschatzklärung im Plenum folgen.

Anschließend gehen die SuS zu zweit zusammen und stellen sich wechselseitig Fragen zu den jeweiligen Personen. Am Ende sprechen sie über sich selbst.

Danach zeigen sich die Partner die Arbeitsblätter und können ihre Antworten vergleichen. Im Plenum erfolgt nur noch eine kurze Auswertung: Einige SuS sagen, was ihr Partner / ihre Partnerin machen muss und machen möchte und umgekehrt.

AB 1.4 KONTAKTAUFNAHME - INFORMELL

Ziel: Ein Kennenlerngespräch mit einem deutschen Mitschüler/einer deutschen Mitschülerin führen können

Hintergrund: Beim ersten Kennenlernen tauschen die SuS Informationen zu ihrer Person aus.

Bei dieser Übung hat zunächst jeder in Einzelarbeit Zeit, Informationen über sich selbst zu ergänzen und die entsprechenden Fragen zu rekonstruieren. So ist für alle SuS ausreichend Zeit zur Vorbereitung.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Die SuS bekommen je ein Arbeitsblatt, ergänzen die Angaben zu ihrer Person und rekonstruieren die Fragen.

Anschließend sucht jede/jeder SuS einen Partner/eine Partnerin und sie spielen gemeinsam die Minidialoge.

Als Abschluss können im Plenum einige SuS gefragt werden, was sie Interessantes über ihren Partner/ihre Partnerin erfahren haben.

Variante: Die Aufgaben 1 und 2 können auch als Hausaufgabe gegeben werden. Die nächste Unterrichtsstunde kann dann mit dem Dialog beginnen.

Tipp: Wenn die SuS nicht gern Rollenspiele durchführen, ist es wichtig, ihnen das Ziel der Übung klarzumachen und zwar, dass es wirklich darum geht, echte Dialoge vorzubereiten. Sie können dazu folgende Geschichte erzählen: „Stell dir vor, du kommst nach Deutschland und möchtest dort Leute kennenlernen: Wie stellst du dich vor? Was fragst du?“.





AB 1.5 KONTAKTAUFNAHME - FORMAL



Ziel: Ein Kennenlerngespräch mit einem Ausbilder/einer Ausbilderin führen können



Hintergrund: Die SuS üben hier die Sie-Form und lernen, mit einer Respektsperson (Ausbilder/in) Kontakt aufzunehmen.

Auch bei dieser Übung hat zunächst jeder in Einzelarbeit Zeit, die Fragen von der Du-Form in die Sie-Form zu übertragen.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Die SuS bekommen je ein Arbeitsblatt und formulieren die Fragen in der Sie-Form.

Anschließend suchen sie einen Partner/eine Partnerin und schreiben gemeinsam Minidialoge. Nach dem Schreiben tauschen die SuS ihre Texte, lesen und korrigieren diese. Als Abschluss können im Plenum einige SuS ihre Minidialoge vorspielen.

Tipp: Bei dieser Übung handelt es sich um ein Schreibgespräch: Statt den Dialog direkt zu sprechen, wird dieser in Partnerarbeit geschrieben. Der Vorteil ist, dass die SuS mehr Zeit für die Satzbildung und Wortfindung haben. Außerdem können die Texte so von anderen SuS oder von der L gelesen und korrigiert werden.

AB 1.6 WAS WEISS ICH?

Ziel: Aktiven Wortschatz richtig gebrauchen können

Hintergrund: SuS schätzen ihre Wortschatzkenntnisse ein und gebrauchen den Wortschatz des Moduls in typischen Sätzen.

Material: Pro SuS ein Arbeitsblatt und Wortschatzliste

Zeit: 10 Minuten

Durchführung: SuS wählen aus der Wortschatzliste W1 fünf wichtige Wörter oder Wendungen und schreiben sie in die linke Spalte. In die rechte Spalte schreiben sie einige Sätze mit diesen Wörtern und Wendungen.





MODUL 2

MEIN BERUFSWUNSCH - MEIN AUSBILDUNGSPLATZ

ÜBERSICHT

Die Schülerinnen und Schüler können

- ihre Berufswünsche benennen
- über Aktivitäten rund um den Computer sprechen
- ihr Lieblingsgerät beschreiben
- über die für ihren Ausbildungsberuf / Berufswunsch spezifischen Aktivitäten sprechen.

| AB | Inhalt / Aufgabe | Zeit | Fertigkeiten | Wortschatz und Strukturen | Arbeitsform |
|---|--|---------|--------------|---|-------------|
| AB 2.1 Mein Wunschberuf | Über den eigenen Traumberuf sprechen | 15 Min. | | Beschreibung des Arbeitsplatzes, Wünsche ausdrücken können: „Ich wäre gern ... / Ich würde gern ... / Ich möchte ...“ | |
| AB 2.2 Mein Computer und ich | Wortschatz rund um den Computer lernen / Neuen Wortschatz erarbeiten | 25 Min. | | Wortschatz Computer, nach unbekanntem Wörtern fragen | |
| AB 2.3 Aktivitäten in meinem Beruf | Aktivitäten im Beruf benennen | 40 Min. | | Arbeitsabläufe und berufsspezifische Aktivitäten (Verben und Nomen: Autos reparieren, Torten belegen) | |
| AB 2.4 Mein Lieblingsgerät | Ein Lieblingsgerät beschreiben | 20 Min. | | Fachwortschatz lernen und detaillierte Beschreibung von Gegenständen | |
| AB 2.5 Die Berufsschule beschreiben | Räume und Positionen von Gegenständen beschreiben | 20 Min. | | Beschreiben, was sich wo befindet, Wechselpräpositionen mit Dativ: auf dem Tisch, neben dem Computer | |
| AB 2.6 Was weiß ich? | Lernkontrolle: Was haben SuS in diesem Modul gelernt? | 10 Min. | | | |
| W 2 Wortschatz | Wortschatzliste | | | | |

Erklärung:

Eine Unterrichtseinheit entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Land, Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Teilweise sind in der Lehrerhandreichung Varianten angegeben; in diesem Fall kann die Arbeitszeit ein wenig variieren.

Fertigkeiten sind nur dann benannt, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

MEIN WUNSCHBERUF

1. Beantworte bitte die Fragen.

2. Fragt euren Partner / eure Partnerin und notiert die Antworten.

| | Ich | Mein Partner / meine Partnerin |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Welche Ausbildung machst du? | Ich mache eine Ausbildung als ... | |
| Was ist dein Traumberuf? | Ich wäre gern ... | |
| Wo möchtest du später arbeiten, in einer großen oder in einer kleinen Firma? | Ich möchte ... | |
| Möchtest du lieber im Team oder allein arbeiten? | | |
| Würdest du lieber draußen oder im Büro arbeiten? | | |
| Würdest du gern viel mit dem Computer arbeiten? | | |
| Was ist für dich wichtiger: Viel Geld zu verdienen oder mehr Freizeit zu haben? | | |
| Wie viele Tage Urlaub möchtest du pro Jahr haben? | | |

3. Erzähle der Klasse von dem Wunschberuf deines Partners/deiner Partnerin.

Beispiel

Maria macht eine Ausbildung als Programmierer. Sie wäre gern Programmiererin in einer kleinen Firma für Computerspiele...

MEIN COMPUTER UND ICH

1. Schau die Wortliste an! Welche Wörter kennst du schon, welche sind neu?
Ordne nun die Wörter dem Bild zu. Zu welchen Wörtern gibt es kein Bild?

der Computer, - der Scanner, - der USB-Anschluss, -üsse der Monitor, -e (auch: der Bildschirm, -e)
der Drucker, - der USB-Stick, -s die Maus, Mäuse
der Lautsprecher, - die Steckdose, -n der Laptop, -s (auch: das Laptop!)
die Druckerpatrone, -n die Tastatur, -en
das Mauspad, -s die Festplatte, -n die CD-Rom / DVD, -s die Kamera, -s
das Kabel, - das Internet das CD-Laufwerk, -e



2. Tauscht euch aus und fragt nach unbekanntem Wörtern.**Beispiel**

- 🗨 Wie heißt das auf Deutsch?
- 🗨 Das ist ein Lautsprecher!
- 🗨 Danke!

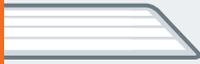
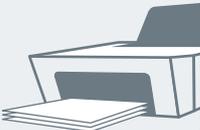
oder

- 🗨 Wie heißt Computer (in deiner Muttersprache)?
- 🗨 Computer
- 🗨 Der oder das Computer?
- 🗨 Ich glaube, der Computer.
- 🗨 Ach so, das ist wie auf ... „...“

3. Domino: Bildet bitte Dreiergruppen. Die Kärtchen liegen verdeckt in der Mitte.

Die jüngste Person beginnt, zieht ein Kärtchen und legt es in die Mitte, dann zieht sie ein zweites Kärtchen, legt dieses – wenn möglich – an das erste oder muss es behalten. Wenn das Kärtchen passt, darf sie nochmals ein Kärtchen ziehen, wenn nicht, ist die nächste Person dran. Sie zieht ein Kärtchen und legt es an oder muss es behalten usw. Wenn jemand einen Fehler macht, muss er einmal aussetzen.

Wenn kein Kärtchen mehr in der Mitte liegt, gewinnt die Person, die ihr letztes Kärtchen ablegen konnte.

| | | | | | |
|------------------|---|-------------------|--|---------------|---|
| die Maus |  | der Scanner |  | die Tastatur |  |
| der Monitor |  | der Laptop |  | das Kabel |  |
| der Drucker |  | der Netzstecker |  | der USB-Stick |  |
| der Lautsprecher |  | der USB-Anschluss |  | der Computer |  |



AKTIVITÄTEN IN MEINEM BERUF VARIANTE A

- 1. Marco wird Automechaniker. Was denkt ihr, was macht Marco an einem Arbeitstag?
Diskutiert und macht Notizen in eurer Muttersprache.**

| |
|--|
| |
| |
| |

- 2. Lies bitte den Text über Marco (auf der nächsten Seite) und markiere alle Aktivitäten.
Zwei Beispiele sind schon markiert.**

- 3. Was sind die interessantesten Aktivitäten von Marco? Macht zusammen eine Liste.
Überlegt dann, wie ihr diese Aktivitäten pantomimisch darstellen könnt.**

| Marcos Aktivitäten |
|---------------------|
| Aufträge besprechen |
| Autos kontrollieren |
| |
| |
| |
| |
| |

- 4. Jeweils zwei Teams spielen gegeneinander.
Team A spielt pantomimisch eine Aktivität vor, Team B muss raten, was sie machen. Wenn sie richtig geraten haben,
bekommen sie einen Punkt und sind an der Reihe. Wenn sie die Aktivität nicht erraten, bekommt Team A einen
Punkt. Das Team, das zuerst 5 Punkte hat, hat gewonnen.**

- 5. Was machst du auch? Was ist neu für dich? Mach Notizen! Bist du neugierig auf die Aktivitäten in deinem Beruf?**

Unter www.planet-beruf.de/Berufe-von-A-Z.39.0.html findest du Informationen zu anderen Berufen.
Suche deinen Beruf, lies den Tagesablauf durch und schau das Video an.

Tagesablauf eines Fahrzeugbaumechanikers

KOMM MIT IN DIE WERKSTATT!

7:30 – 8:00 Uhr: Aufträge besprechen

Bevor ich mit der Arbeit anfangen kann, besprechen alle die Aufträge und der Werkstattleiter verteilt die Aufgaben. Ich arbeite mit dem Meister zusammen.

8:00 – 9:45 Uhr: Schadensanalyse durchführen

Die Autos werden in die Werkstatt gefahren. Zusammen mit dem Meister kontrolliere ich, welche Schäden die Autos haben. Der Kotflügel des ersten Wagens ist ziemlich verbeult. Außerdem sind Radhausschale und Scheinwerfer gebrochen und die Tür beschädigt. Ich notiere alle Schäden. Dann muss ich mit den Kollegen die Ersatzteile suchen und den Preis kalkulieren. Der Meister fragt den Kunden, ob der Preis okay ist. Nun mache ich 15 Minuten Frühstückspause.

9:45 – 11:30 Uhr: Defekte Teile demontieren und zerlegen, Ersatzteile bestellen

Wenn der Preis für den Kunden okay ist, bestelle ich die Ersatzteile. Dann demontiere ich die kaputten Teile vom Auto. Von der kaputten Tür baue ich den Rahmen, den Fensterheber und die Fenster heraus. Danach mache ich mich an den kaputten Kotflügel. Ich muss erst die Radhausschale und dann den beschädigten Scheinwerfer ausbauen.

11:30 – 14:30 Uhr: Seitenteil ausbeulen

Dann kümmere ich mich um einen Unfallwagen, der eine große Beule im Seitenteil hat. Ich schleife zuerst den Lack rund um die Stelle mit einer Schleifscheibe ab. Dann mache ich eine Stunde Mittagspause.

Danach kann ich die Delle mit einem speziellen Gerät, dem Zughammer, beseitigen. Später wird die Stelle wieder neu lackiert.

14:30 – 15:30 Uhr: Neue Teile ans Fahrzeug anpassen

Die neuen Teile sind da: Ein Kotflügel, eine neue Radhausschale, ein Scheinwerfer und eine neue Tür. Ich packe alle Teile aus. Dann passen wir den neuen Kotflügel an das Fahrzeug an. Die neue Tür hängen wir ein. Der Wagen wird nun mit den neuen Teilen zum Lackieren geschickt. Wenn das Auto übermorgen fertig lackiert wieder bei uns in der Werkstatt ist, bauen wir die neuen Teile ein.

15:30 – 16:30 Uhr: Autos polieren und Werkstatt aufräumen

Jetzt kümmere ich mich um die fertig reparierten Autos, die heute abgeholt werden. Schließlich räume ich alle Werkzeuge an ihren Platz und gehe mit der Reinigungsmaschine einmal durch die Werkstatt. Dann fahre ich nach Hause.

AKTIVITÄTEN IN MEINEM BERUF VARIANTE B

- 1. Elena wird Konditorin. Was denkt ihr, was macht Elena an einem Arbeitstag?
Diskutiert und macht Notizen in eurer Muttersprache.**

| |
|--|
| |
| |
| |

- 2. Lies bitte den Text über Elena (auf der nächsten Seite) und markiere alle Aktivitäten.
Zwei Beispiele sind schon markiert.**

- 3. Was sind die interessantesten Aktivitäten von Elena? Macht zusammen eine Liste.
Überlegt dann, wie ihr diese Aktivitäten pantomimisch darstellen könnt.**

| Elenas Aktivitäten |
|--------------------------|
| Arbeitskleidung anziehen |
| Obstkuchen belegen |
| |
| |
| |
| |
| |

- 4. Jeweils zwei Teams spielen gegeneinander.
Team A spielt pantomimisch eine Aktivität vor, Team B muss raten, was sie machen. Wenn sie richtig geraten haben,
bekommen sie einen Punkt und sind an der Reihe. Wenn sie die Aktivität nicht erraten, bekommt Team A einen
Punkt. Das Team, das zuerst 5 Punkte hat, hat gewonnen.**

- 5. Was machst du auch? Was ist neu für dich? Mach Notizen! Bist du neugierig auf die Aktivitäten in deinem Beruf?**

Unter www.planet-beruf.de/Berufe-von-A-Z.39.0.html findest du Informationen zu anderen Berufen.
Suche deinen Beruf, lies den Tagesablauf durch und schau das Video an.

Tagesablauf einer Konditorin

KOMM MIT IN DIE BACKSTUBE!

5:30 – 6:30 Uhr: Obstkuchen belegen

Vor der Arbeit ziehe meine Arbeitskleidung an: Hose, Kochjacke und Mütze.

Heute soll ich zunächst Obstkuchen belegen. Sie müssen mit Früchten belegt werden. Dazu hole ich das Obst wie Ananas und Mango aus dem Kühlhaus und schneide es in kleine Stücke. Danach belege ich die Kuchen damit und bringe sie zum Verkauf in unser Café.

6:30 – 7:30 Uhr: Sahnetorten verzieren

Als Nächstes dekoriere ich mehrere Sahnetorten. Ich schneide eine Schwarzwälder Kirschtorte in Stücke. Ich dekoriere mit Sahne und Schokolade. Nun kann die Schwarzwälder Kirschtorte verkauft werden!

7:30 – 8:30 Uhr: Brötchen belegen

In unserem Café verkaufen wir auch belegte Brötchen. Ich hole Brötchen sowie Käse, Schinken, Tomaten und gekochte Eier aus dem Lager.

Ich schneide die Brötchen auf, bestreiche sie mit Butter oder Frischkäse und belege sie mit den verschiedenen Zutaten. Anschließend bringe ich die belegten Brötchen zum Verkauf ins Café.

8:30 – 10:00 Uhr: Masse anslagen

Ich hole die Zutaten wie Zucker, Eier, Backpulver und Nüsse aus dem Lager. Ich mache den Teig für acht Kuchen und bringe diese zum Ofen.

Dann mache ich eine halbe Stunde Pause

10:00 – 12:30 Uhr: Marzipanfiguren modellieren

Gemeinsam mit meinem Meister und einem Gesellen modelliere ich nun Marzipanfiguren.

Dazu knete ich das Marzipan. Ich portioniere das Marzipan und forme Kugeln.

Heute mache ich kleine Pinguine und Eisbären.

12:30 – 14:30 Uhr: Mürbteig herstellen und Backstube aufräumen

Als Nächstes stelle ich einen Mürbteig her. Ich wiege Mehl, Zucker, Eier und Butter ab und gebe die Zutaten in die Knetmaschine. Der Teig wird ca. 15 Minuten in der Maschine weichgeknetet.

Zum Schluss mache ich die Maschinen sauber, räume die Backstube auf und putze die Arbeitstische. Dann ziehe ich mich um und mache Feierabend.

AKTIVITÄTEN IN MEINEM BERUF VARIANTE C

- 1. Amelie wird Kauffrau im Groß- und Außenhandel. Was denkt ihr, was macht Amelie an einem Arbeitstag?
Diskutiert und macht Notizen in eurer Muttersprache.**

| |
|--|
| |
| |
| |

- 2. Lies bitte den Text über Amelie (auf der nächsten Seite) und markiere alle Aktivitäten.
Zwei Beispiele sind schon markiert.**

- 3. Was sind die interessantesten Aktivitäten von Amelie? Macht zusammen eine Liste.
Überlegt dann, wie ihr diese Aktivitäten pantomimisch darstellen könnt.**

| Amelies Aktivitäten |
|-------------------------------|
| Fragen von Kunden beantworten |
| Angebote schreiben |
| |
| |
| |
| |
| |

- 4. Jeweils zwei Teams spielen gegeneinander.
Team A spielt pantomimisch eine Aktivität vor, Team B muss raten, was sie machen. Wenn sie richtig geraten haben,
bekommen sie einen Punkt und sind an der Reihe. Wenn sie die Aktivität nicht erraten, bekommt Team A einen
Punkt. Das Team, das zuerst 5 Punkte hat, hat gewonnen.**

- 5. Was machst du auch? Was ist neu für dich? Mach Notizen! Bist du neugierig auf die Aktivitäten in deinem Beruf?**

Unter www.planet-beruf.de/Berufe-von-A-Z.39.0.html findest du Informationen zu anderen Berufen.
Suche deinen Beruf, lies den Tagesablauf durch und schau das Video an.

Tagesablauf einer Kauffrau im Groß- und Außenhandel

KOMM MIT IN MEIN BÜRO!

8:00 – 9:00 Uhr: E-Mails lesen und beantworten

Zuerst schalte ich den Computer ein und schaue, ob ich neue E-Mails bekommen habe. Häufig habe ich schon am frühen Morgen viele Nachrichten.

Die Kunden haben Fragen oder sie schicken Bestellungen.

Dringende Fragen beantworte ich sofort, die Bestellungen bearbeite ich später.

9:00 – 11:00 Uhr: Angebote schreiben

Dann schreibe ich Angebote. Ich fülle ein Formular aus und gebe den Produktnamen, die Menge, den Preis und den Liefertermin an. Manchmal sind die Produkte nicht auf Lager, dann muss ich diese bestellen.

11:00 – 13:00 Uhr: Kunden betreuen

Manchmal kommen Kunden und holen Produkte ab. Ich berate die Kunden und bringe ihnen die Produkte.

Dann spreche ich mit meiner Kollegin über die Arbeit für den Nachmittag; ich soll Produkte verschicken und mit der Inventur beginnen.

Danach mache ich eine Stunde Mittagspause.

13:00 – 14:30 Uhr: Produkte verpacken

Am Nachmittag gehe ich ins Lager und hole dort Produkte. Diese Produkte verpacke und verschicke ich. Heute verpacke ich für einen Kunden in Hamburg einen Basketballkorb. Außerdem hat ein Kunde aus Berlin eine Reklamation; er hat die falsche Lieferung bekommen und ich schicke ihm nun das richtige Produkt.

14:30 – 16:00 Uhr: Inventur machen

Um 14:30 Uhr beginne ich mit der Inventur. Ich zähle alle Produkte im Lager und notiere die Menge in einer Liste.

16:00 – 17:00 Uhr: Angebote faxen

Danach gehe ich zurück ins Büro und faxe Angebote an Kunden oder verschicke sie per Post. Ich räume noch meinen Schreibtisch auf und dann mache ich Feierabend.

MEIN LIEBLINGSGERÄT

- 1. Stell dir vor, du musst einem Kollegen/einer Kollegin dein Lieblingsarbeitsgerät vorstellen. Schau dir die Fragen an und notiere deine Ideen.**

| |
|---|
| _____ |
| Name des Geräts? |
| _____ |
| Aus welchem Material ist das Gerät? |
| _____ |
| Welche Form hat das Gerät? |
| _____ |
| Wie oft benutzt du das Gerät? |
| _____ |
| Was kannst du mit dem Gerät machen? |
| _____ |
| Was kannst du mit dem Gerät nicht machen? |
| _____ |
| Was ist das Besondere an diesem Gerät? |
| _____ |
| Warum findest du dieses Gerät sehr praktisch? |

- 2. Stellt eure Arbeitsgeräte vor. Nennt bitte den Namen des Geräts nicht! Dein Partner/deine Partnerin soll nun raten: Was ist dein Lieblingsgerät?**

DIE BERUFSSCHULE BESCHREIBEN VARIANTE A

1. Lies den Text über den Computerraum. Mach dann eine Skizze von dem Raum.

Der Computerraum an unserer Schule ist nicht so groß. Rechts stehen fünf Tische und links stehen fünf Tische. Auf jedem Tisch steht ein Computer. Jeder Computer hat einen Bildschirm, eine Maus und eine Tastatur.

Vorne rechts ist noch ein Tisch mit einem Computer. Auch dieser Computer hat einen Bildschirm, eine Maus und eine Tastatur. Das ist der Computer für den Lehrer. Neben diesem Computer steht ein Drucker.

An der Decke hängt ein Beamer. Den Beamer benutzen wir für Präsentationen.

In der Mitte stehen Stühle. Wir sitzen auf den Stühlen und besprechen die nächste Aufgabe.

2. Leg den Text weg und behalte nur die Skizze. Beschreibe deine Skizze und bitte deinen Partner / deine Partnerin, den Raum zu zeichnen. Vergleicht eure Skizzen mit dem Text.

3. Nun beschreibe dein Partner / deine Partnerin einen Raum. Mach bitte eine Skizze.

DIE BERUFSSCHULE BESCHREIBEN VARIANTE B

1. Lies den Text über den Werkraum. Mach dann eine Skizze von dem Raum.

Wir haben einen sehr modernen Werkraum an unserer Schule.

Dieser Werkraum hat zehn Werkbänke. Auf den Werkbänken sind verschiedene Maschinen, z. B. zum Drechseln oder Fräsen.

Hinter den Werkbänken steht ein großer Schrank. Links in dem Schrank sind Werkzeuge, z. B. Schraubenzieher und Messinstrumente und rechts sind viele Materialien.

Rechts von den Werkbänken stehen fünf Tische. Auf den Tischen stehen Computer. Auf dem Computer sind spezielle Programme installiert. Mit den Programmen kann ich Modelle von Werkzeugen und Maschinen machen, die ich herstellen möchte.

Hinten an der Wand steht ein Regal. In dem Regal gibt es viele interessante Werkstücke. Vorne an der ersten Werkbank arbeite ich und neben mir ist meine Kollegin Hanna.

2. Dein Partner / Deine Partnerin beschreibt einen Raum. Mach eine Skizze.

3. Nun darfst du beschreiben. Nimm deine erste Skizze vom Werkraum und beschreibe den Raum. Bitte deinen Partner / deine Partnerin, den Raum zu zeichnen. Vergleicht eure Skizzen mit dem Text.

DIE BERUFSSCHULE BESCHREIBEN VARIANTE C

1. Lies den Text über die Küche. Mach dann eine Skizze von dem Raum.

In unserer Schule gibt es eine sehr große Küche. In der Mitte sind die Koch- und Arbeitsplatten. Über den Kochplatten gibt es eine Dunstabzugshaube.

Auf der rechten Seite ist der Backofen. Neben dem Backofen ist die Spülmaschine und neben der Spülmaschine ist die Spüle. Unter der Spüle gibt es einen Schrank. Über der Spüle ist auch ein Schrank: In diesem Schrank sind Schüsseln und Teller.

Gegenüber der Spüle steht ein großer Kühlschrank und neben dem Kühlschrank sind viele Regale und Schränke. In den Regalen stehen viele Flaschen mit Öl, Essig und Töpfchen mit Gewürzen.

An der Wand hängen außerdem viele Küchenutensilien, z. B. Suppenlöffel, Holzlöffel und Schneebesen.

Hinten in der Ecke steht noch eine sehr, sehr große Küchenmaschine. Damit kann man z. B. Teig für einen Kuchen mixen.

Ich möchte etwas kochen und schaue in den Kühlschrank. Aber schade, der Kühlschrank ist leer, denn heute kochen wir nicht. Wir haben nur theoretischen Unterricht. Schade!

2. Dein Partner / Deine Partnerin beschreibt einen Raum. Mach eine Skizze.

3. Nun darfst du beschreiben. Nimm deine erste Skizze von der Küche und beschreibe den Raum.

Bitte deinen Partner / deine Partnerin, den Raum zu zeichnen. Vergleicht eure Skizzen mit dem Text.

WAS WEISS ICH?

Wähle aus der Wortschatzliste fünf wichtige Wörter oder Wendungen und schreibe sie in die linke Spalte. Schreibe in die rechte Spalte einige Sätze mit diesen Wörtern und Wendungen.

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

WORTSCHATZ

Übersetzung in die eigene Muttersprache

der Beamer /-

der Computerraum /-räume

die Firma /-en

die Frühstückspause /-en

der Konditor /-en / die Konditorin /-nen

der Fahrzeugbaumechaniker /-

die Fahrzeugbaumechanikerin /-nen

der Kaufmann /-männer im Groß- und Außenhandel

die Kauffrau /-en im Groß- und Außenhandel

die Mittagspause /-en

die Küche /-n

das Material /-ien

das Modell /-e

der Urlaub /-e

der Werkraum /-räume

aufräumen

benutzen

finden

glauben

können

sich kümmern um

groß

leer

links

auf der linken Seite

rechts

auf der rechten Seite

Wichtige Wendungen

Ach so?

Schade!

Wie heißt ... auf Deutsch?

LEHRERHANDREICHUNG



AB 2.1 MEIN WUNSCHBERUF



Ziel: Über den eigenen Traumberuf sprechen



Hintergrund: Die SuS lernen, eigene Wünsche und Vorlieben auszudrücken. Dies ist vor allem als Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch wichtig. Auch für den Berufsalltag ist es von Bedeutung, eigene Wünsche ausdrücken zu können und Vorlieben zu benennen.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Die SuS bekommen das Arbeitsblatt und zunächst lesen alle die Aufgabe. Falls notwendig, wird unbekannter Wortschatz geklärt.

Dann beantwortet jede/jeder SuS für sich die Fragen und macht Notizen. Anschließend werden Zweiergruppen gebildet. Die SuS interviewen sich gegenseitig.

Im Plenum erzählen einige SuS, was sie von ihrem Partner/ihrer Partnerin erfahren haben.

Variante: Die SuS schreiben zusätzlich als Hausaufgabe einen kurzen Text über sich oder über ihren Partner/ihre Partnerin. Diese „Steckbriefe“ können gegenseitig korrigiert und im Klassenraum aufgehängt werden.

Tipp: Hier – wie auch in einigen anderen Übungen dieser Materialiensammlung – wird ein Grundprinzip des kooperativen Lernens angewendet:

„Think“ (Nachdenken): In dieser Phase arbeiten die SuS allein. So haben alle die Chance, den Lernstoff zu erfassen und zu bearbeiten.

„Pair“ (Zusammenarbeiten): Erst danach bearbeiten die SuS gemeinsam eine Aufgabe.

„Share“ (Austauschen): Als Abschluss werden die Ergebnisse im Plenum ausgetauscht.

Während der Austauschphase im Plenum müssen nicht alle SuS die Ergebnisse vorstellen. Beenden Sie die Übung, wenn Sie merken, dass die Aufmerksamkeit der Lernenden nachlässt.

Zum Unterschied zwischen kooperativem Lernen und Gruppenarbeit finden Sie weitere Informationen unter: http://methodenpool.uni-koeln.de/koopunterricht/ger_the_difference.pdf (26.10.2014)

Weitere Anregungen und Übungen zu dem Thema „Mein Wunschberuf“ finden Sie in Unternehmen Deutsch, Modul 2, AB 2.4.

AB 2.2 MEIN COMPUTER UND ICH

Ziel: Wortschatz rund um den Computer lernen, neuen Wortschatz erfragen können

Hintergrund: Für die SuS ist es wichtig, zu lernen, wie sie sich selbständig Fachwortschatz erarbeiten können bzw. wie sie diesen erfragen können. Diese Übung vermittelt den Wortschatz „Rund um den Computer“ und zugleich die Redemittel zum Nachfragen beim Nichtverstehen von neuen Wörtern.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 25 Minuten

Durchführung: Die SuS bekommen das Arbeitsblatt mit dem Wortschatz „Rund um den Computer“. Die Erarbeitung des Wortschatzes wird in mehreren Schritten durchgeführt: Zunächst erarbeitet jeder selbst den Wortschatz. Anschließend findet anhand eines Musterdialogs ein Austausch in PA statt. Hier können die SuS üben, neue Wörter zu erfragen. Um den Wortschatz zu üben, spielen die SuS anschließend in Kleingruppen das Dominospiel.

Lösung: Zu diesen Wörtern gibt es kein Bild: der Laptop, der Drucker und die Druckerpatrone.

Tipp: Wenn neuer (Fach-)Wortschatz eingeführt wird, sind folgende Fragen hilfreich: Welche Wörter sind bekannt? Welche Wörter klingen ähnlich wie in der Muttersprache? Denn so werden die Ressourcen der SuS aktiviert und sie werden darin bestärkt, selbst Wortschatz zu erschließen.

Variante: Nach dem gleichen Muster können die SuS zu dem für sie relevanten Wortschatz Bilder zuordnen. Es ist auch möglich, dass die SuS selbst Dominos entwickeln.

Weitere Anregungen und Übungen zu dem Thema „Mein Computer und ich“ finden Sie in Unternehmen Deutsch, Modul 3, AB 3.1.





AB 2.3 AKTIVITÄTEN IN MEINEM BERUF



Ziel: Aktivitäten im Beruf benennen können



Hintergrund: Durch diese Übung lernen die SuS, Aktivitäten bei der Arbeit detailliert zu beschreiben. Dies ist zum einen wichtig, wenn Kollegen oder Vorgesetzte Fragen haben, und zum anderen für Berichte und Dokumentationen.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 40 Minuten

Durchführung: Zunächst werden im Plenum Ideen dazu gesammelt, welche Aufgaben ein Automechaniker bzw. eine Konditorin hat.

Anschließend lesen die SuS den Text über Marco, Auszubildender als Automechaniker, bzw. Elena, Auszubildende als Konditorin bzw. Amelie, Auszubildende als Kauffrau im Groß- und Außenhandel, und markieren die dort genannten Aktivitäten.

In Partnerarbeit sammeln sie in einer Liste die für sie interessantesten Aktivitäten und überlegen, wie sie diese pantomimisch darstellen können.

Danach werden zwei Teams (bei großen Klassen vier Teams) gebildet, die gegeneinander spielen. Ein Team spielt eine Aktivität pantomimisch vor und die anderen raten. Pro richtig geratener Aktivität bekommt die Gruppe einen Punkt. Errät die Gruppe die Aktivität nicht, bekommt das gegnerische Team einen Punkt. Die Gruppe, die zuerst 5 Punkte hat, hat gewonnen. Legen Sie die maximale Zeit zum Erraten des Begriffes fest (3 - 4 Minuten).

Variante: Unter [http://berufe.tv/ausbildungsberufe/technik-und-technologiefelder/kraftfahrzeugtechnik/karosserie-und-fahrzeugbaumechaniker-in-fahrzeugbautechnik/\(26.11.2014\)](http://berufe.tv/ausbildungsberufe/technik-und-technologiefelder/kraftfahrzeugtechnik/karosserie-und-fahrzeugbaumechaniker-in-fahrzeugbautechnik/(26.11.2014)) findet man ein Videoporträt zum Thema „Ausbildung im Bereich Kraftfahrzeugtechnik“. Dieses können die SuS als Hausaufgabe anschauen und sich so schon vorab mit den wichtigsten Aktivitäten vertraut machen.

Tipp: Auf der Webseite www.planet-beruf.de finden Sie Informationen zu allen Ausbildungsbereichen, sodass Sie die Aufgabe auch für Ihre SuS adaptieren können, falls die genannten Berufszweige für Sie nicht passend sind.

Zusätzlich können die SuS als Hausaufgabe das Video bzw. den Tagesablauf zu ihrem Wunschberuf anschauen, zur nächsten Stunde den Wortschatz zu ihrem Beruf „mitbringen“ und im Plenum oder in Kleingruppen vorstellen.

AB 2.4 MEIN LIEBLINGSGERÄT

Ziel: Ein Lieblingsgerät beschreiben können

Hintergrund: Hier erwerben die SuS sowohl Fachwortschatz als auch die Fähigkeit, Gegenstände genau beschreiben zu können. Diese Übung bereitet auch darauf vor, bei einer Fehlermeldung Details benennen zu können.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 20 Minuten

Durchführung: Die SuS füllen das AB aus, suchen einen Partner/eine Partnerin und beschreiben ihm/ihr ihr Lieblingsarbeitsgerät, nennen aber nicht die Bezeichnung. Der andere muss raten, um welchen Gegenstand es sich handelt.

Variante: Die SuS machen ein Foto von ihren Lieblingsgeräten und schreiben anhand der Leitfragen einen Text dazu. In der Klasse können die Texte vorgelesen werden und es kann geraten werden, welches Bild zu welchem Text passt.

Bild und Text können in der Klasse aufgehängt werden.

Tipp: Nicht jede PA muss ausführlich im Plenum nachbesprochen werden. Bei dieser Übung zum Beispiel wäre eine Vorstellung der Ergebnisse im Plenum nur eine Wiederholung. Falls gewünscht, kann kurz im Plenum gefragt werden, was die SuS interessant fanden, was sie überrascht hat o.ä.

Weitere Anregungen und Übungen zu dem Thema „Beschreibung eines Produkts“ finden Sie in Unternehmen Deutsch, Modul 5, AB 5.4.





AB 2.5 DIE BERUFSSCHULE BESCHREIBEN



Ziel: Räume und Positionen von Gegenständen beschreiben können

Hintergrund: Im Arbeitsleben geht es häufig darum, Materialien zu beschaffen. Daher ist es wichtig zu wissen, was sich wo befindet. Diese Übung trainiert auf spielerische Weise (als Bilddiktat), auf Deutsch die Räume und Positionen von Gegenständen beschreiben zu können. Außerdem geht es darum, einen Text in eine Skizze umzusetzen, was in vielen technischen Berufen eine wichtige Fähigkeit darstellt. Zusätzlich werden Strategien vermittelt, die beim Erschließen von Fachtexten helfen; denn das Visualisieren der Inhalte erleichtert den Zugang zu schwierigen Texten.

Material: Pro SuS je ein Text 1, Text 2 oder Text 3

Zeit: 20 Minuten

Durchführung: Die SuS erhalten je einen Text, lesen diesen und machen eine Skizze des Raums. Anschließend sucht sich jeder einen Partner/eine Partnerin, der/die den jeweils anderen Text gelesen hat. Die Texte werden zur Seite gelegt. Anhand ihrer Skizze beschreibt Person A den Raum und Person B zeichnet diesen. Später werden die beiden Skizzen nochmals mit dem Originaltext verglichen.

Dann beschreibt Person B ihren Raum.

Variante: Die SuS machen Skizzen von Originalräumen in der Schule und schreiben anschließend selbst einen Text dazu, den sie dann einem Partner/einer Partnerin diktieren, der/die dann wiederum eine Skizze anfertigt.

Tipp: Diese Übung zeigt, dass es möglich ist, Textarbeit kreativ zu gestalten. Statt den Text anhand von Fragen zu erschließen, zeichnen die SuS. Hier werden andere Fähigkeiten (Zeichnen, Visualisieren) angesprochen, was die Aufmerksamkeit und auch die Motivation erhöht.

AB 2.6 WAS WEISS ICH?



Ziel: Aktiven Wortschatz richtig gebrauchen können



Hintergrund: SuS schätzen ihre Wortschatzkenntnisse ein und gebrauchen den Wortschatz des Moduls in typischen Sätzen.

Material: Pro SuS ein Arbeitsblatt und Wortschatzliste

Zeit: 10 Minuten

Durchführung: SuS wählen aus der Wortschatzliste W2 fünf wichtige Wörter oder Wendungen und schreiben sie in die linke Spalte. In die rechte Spalte schreiben sie einige Sätze mit diesen Wörtern und Wendungen.



MODUL 3

AUF DER SUCHE - EINEN PRAKTIKUMSPLATZ IN DEUTSCHLAND FINDEN

ÜBERSICHT

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich über Firmen und Praktikumsangebote informieren
- Fragen zu Firmen, Produkten und Dienstleistungen stellen
- Informationen zu Firmen, Produkten und Dienstleistungen weitergeben
- ein Formular mit Angaben zu ihrer Person ausfüllen
- auf eine E-Mail (Terminvereinbarung) reagieren.

| AB | Inhalt / Aufgabe | Zeit | Fertigkeiten | Wortschatz und Strukturen | Arbeitsform |
|---|--|---------|--------------|--|-------------|
| AB 3.1 Stellenangebote verstehen | Sich über Stellenangebote informieren | 20 Min. | | Spezifischer Wortschatz in Stellenangeboten, z. B. zu Schlüsselqualifikationen | |
| AB 3.2 Fragen zum Praktikumsplatz formulieren und beantworten | Fragen zum Praktikumsplatz stellen und beantworten können | 15 Min. | | Wortschatz Aufgaben, Firmen und Produkte W-Fragen / Ja- / Nein-Fragen | |
| AB 3.3 Über Pläne erzählen und Informationen weitergeben | Sich über Firmen, Produkte und Aufgaben austauschen können | 15 Min. | | Beschreibungen von Firmen, Produkten und Aufgaben; Informationen weitergeben und erfragen | |
| AB 3.4 Sich online bewerben | Ein Online-Formular ausfüllen | 25 Min. | | Angaben zur Person, Ratschläge geben: Du könntest / Imperativ | |
| AB 3.5 Schriftlich einen Termin bestätigen | Auf eine schriftliche Einladung angemessen reagieren | 15 Min. | | Formale E-Mail: Anrede, Grußformel | |
| AB 3.6 Was weiß ich? | Lernkontrolle: Was haben SuS in diesem Modul gelernt? | 10 Min. | | | |
| W 3 Wortschatz | Wortschatzliste | | | | |

Erklärung:

Eine Unterrichtseinheit entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Land, Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Teilweise sind in der Lehrerhandreichung Varianten angegeben; in diesem Fall kann die Arbeitszeit ein wenig variieren.

Fertigkeiten sind nur dann benannt, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

STELLENANGEBOTE VERSTEHEN VARIANTE A

Praktikumsbörse ... Praktikumsplätze für ausländische Berufsschülerinnen und -schüler in Deutschland
Auf der Webseite www.azubiyo.de hast du ein interessantes Stellenangebot gefunden.

1. Lies die Stellenanzeige und markiere die Antworten zu den Fragen:

Wo kann man ein Praktikum machen?

Wann startet das Praktikum?

Was muss der Praktikant/die Praktikantin machen?

Was muss der Praktikant/die Praktikantin gut können?

Wer ist der Ansprechpartner?

Bis wann kann man sich bewerben?

Welche Bewerbungsunterlagen braucht man?

Wir suchen ab 01. September eine Praktikantin/einen Praktikanten im Einzelhandel/Mode

Deine Aufgaben

- guter Kundenservice
- Verkauf von unserer Mode für junge Leute
- Bestellung von neuer Ware

Dein Profil

- Spaß am Verkauf und Kontakt mit Menschen
- Begeisterung für Mode, Styling und Warenpräsentation
- Freude am Arbeiten im Team und Service
- Guter Qualifizierter Schulabschluss
- Ideal sind erste Erfahrungen im Verkauf
- gute Deutschkenntnisse

Ansprechpartner: Peter Heise

Mail: peter.heise@modefuerdich.de

Bewerbungsschluss: 30. Juni

Bewerbungsunterlagen:

Foto / Online-Formular / Lebenslauf / Zeugnisse

2. Beantworte die Fragen von deinem Partner / deiner Partnerin.

3. Stell deinem Partner / deiner Partnerin die Fragen aus Aufgabe 1.

Tipp: Du möchtest in Deutschland ein Praktikum oder eine Ausbildung machen, dann schau doch mal unter: www.azubiyo.de. Vielleicht ist ja auch etwas für dich dabei!

STELLENANGEBOTE VERSTEHEN VARIANTE B

Praktikumsbörse ... Praktikumsplätze für ausländische Berufsschülerinnen und -schüler in Deutschland
Auf der Webseite www.azubiyo.de hast du ein interessantes Stellenangebot gefunden.

1. Lies die Stellenanzeige und markiere die Antworten zu den Fragen:

Wo kann man ein Praktikum machen?

Wann startet das Praktikum?

Was muss der Praktikant/die Praktikantin machen?

Was muss der Praktikant/die Praktikantin gut können?

Wer ist der Ansprechpartner?

Bis wann kann man sich bewerben?

Welche Bewerbungsunterlagen braucht man?

Wir suchen ab 01. September eine Praktikantin/einen Praktikanten für den Bereich Mechatronik
Der Beruf Mechatroniker/-in ist eine Kombination von Mechanik und Elektrotechnik.

Deine Aufgaben

- mechanische, elektrische und elektronische Komponenten bauen
- komplexe Systeme montieren
- Steuerungssoftware installieren
- Systeme reparieren

Dein Profil

- Freude am Arbeiten im Team
- Interesse an naturwissenschaftlich-technischen Fragestellungen
- Technisches Verständnis
- Selbstständiges und exaktes Arbeiten
- Qualifizierter Schulabschluss
- gute Deutschkenntnisse

Ansprechpartner: Petra Hombach
Mail: petra.hombach@mehralstechnik.de

Bewerbungsschluss: 30. Juni

Bewerbungsunterlagen:
Foto / Online-Formular / Lebenslauf / Zeugnisse

2. Beantworte die Fragen von deinem Partner / deiner Partnerin.

3. Stell deinem Partner / deiner Partnerin die Fragen aus Aufgabe 1.

Tip: Du möchtest in Deutschland ein Praktikum oder eine Ausbildung machen, dann schau doch mal unter: www.azubiyo.de. Vielleicht ist ja auch etwas für dich dabei!

FRAGEN ZUM PRAKTIKUMSPLATZ FORMULIEREN UND BEANTWORTEN

Alina möchte ein Praktikum in Deutschland machen. Sie hat eine interessante Anzeige gelesen und ruft bei der Firma an.

1. Hier sind einige mögliche Fragen.

„Ist der Praktikumsplatz noch frei?“

„Welche Schule besuchen Sie?“

„Wie lange dauert das Praktikum denn?“

„Haben Sie denn schon im Verkauf gearbeitet?“

„Und wann beginnt es?“

„Wo finde ich denn das Online-Formular?“

„Warum möchten Sie bei uns ein Praktikum machen?“

2. Hier sind nur die Antworten. Ergänzt bitte in dem Dialog die passenden Fragen.

- 👤 Guten Tag, „Mode für dich“, Peter Heise.
- 👤 Guten Tag, mein Name ist Alina Seiler. Ich habe Ihre Anzeige gelesen und möchte gern ein Praktikum in Ihrem Geschäft „Mode für dich“ machen. _____?
- 👤 Guten Tag, Frau Seiler. Ja, der Praktikumsplatz ist noch frei.
- 👤 Das ist ja super. _____?
- 👤 Drei Monate.
- 👤 _____?
- 👤 Am 1. September!
- 👤 Das passt gut.
- 👤 Ich habe auch noch ein paar Fragen: _____?
- 👤 Die Berufsschule für Handel in Köln.
- 👤 _____?
- 👤 Ich möchte bei „Mode für dich“ arbeiten, weil ich gern Mode mag und gern im Verkauf arbeiten möchte.
- 👤 _____?
- 👤 Ja, in den Sommerferien habe ich manchmal in einer Boutique gejobbt.
- 👤 Das ist interessant. Wenn Sie sich bewerben möchten, schicken Sie uns doch bitte eine Online-Bewerbung.
- 👤 Vielen Dank. Das mache ich gern. _____?
- 👤 Auf unserer Webseite: www.mode-für-dich.de unter der Rubrik Praktikum und Ausbildung.
- 👤 Danke, dann schicke ich Ihnen in den nächsten Tagen meine Bewerbung.
- 👤 Ich freue mich, von Ihnen zu hören. Auf Wiederhören.
- 👤 Auf Wiederhören.

3. Wo möchtet ihr arbeiten? Mit wem telefoniert ihr? Was fragt ihr?

Macht Notizen und spielt das Gespräch!

👤 Guten Tag, _____.

👤 Guten Tag, mein Name ist _____.

👤 Ich habe Ihre Anzeige gelesen und möchte gern _____.

👤 Ja, die Stelle ist noch frei _____

4. Spielt eure Dialoge im Plenum vor!

ÜBER PLÄNE ERZÄHLEN UND INFORMATIONEN WEITERGEBEN – AUTOGRAMMJÄGER

Ihr habt schon Ideen, wann und wo ihr ein Praktikum machen möchtet. Ihr tauscht euch über die Firmen und die Aufgaben aus.

1. Lies zunächst die Fragen unten.
2. Geht in der Klasse herum, stellt die Fragen unterschiedlichen Personen und sammelt Antworten und Unterschriften.

Das Ziel ist, möglichst viele Unterschriften zu sammeln.

| Frage | Antwort | Unterschrift |
|--|---------|--------------|
| In welcher Stadt möchtest du ein Praktikum machen? | | |
| In welchem Bereich möchtest du ein Praktikum machen? | | |
| Bei welcher Firma würdest du gern ein Praktikum machen? | | |
| Welche Produkte stellt die Firma her, bei der du gern ein Praktikum machen möchtest? | | |
| Welche Aufgabe würdest du im Praktikum am liebsten machen? | | |
| Welche Aufgaben würdest du im Praktikum nicht so gern machen? | | |
| Welche Arbeitsgeräte brauchst du an deinem Praktikumsplatz? | | |
| Wann möchtest du mit der Arbeit beginnen? Um 7:00 Uhr oder lieber später? | | |
| Formuliere deine Frage. | | |
| Formuliere noch eine Frage. | | |

3. Schreib nun mindestens 3 Sätze mit der Information, die du bekommen hast.

Beispiel

Lisa möchte ein Praktikum in Hamburg machen.
Alex möchte im IT-Bereich ein Praktikum machen.
Paul möchte um 10:00 Uhr mit der Arbeit beginnen.

4. Stell Fragen und ratet: Wer hat was gesagt?

Beispiel

-  Wer möchte ein Praktikum in Hamburg machen?
-  Alex?
-  Nein, das stimmt nicht!
-  Lisa?
-  Ja, richtig!

SICH ONLINE BEWERBEN

1. Füll bitte das Online-Bewerbungsformular aus!

| BEWERBUNG FÜR EIN PRAKTIKUM | |
|---------------------------------|-------|
| im Bereich | _____ |
| Familiennamen | _____ |
| Vorname | _____ |
| Geburtsdatum | _____ |
| Schule | _____ |
| Schulabschluss | _____ |
| Praktikumszeitraum | _____ |
| Das kann ich gut | _____ |
| | _____ |
| Meine Hobbys/Interessen | _____ |
| | _____ |
| Was ich sonst noch sagen möchte | _____ |

2. Tauscht eure Online-Bewerbungen aus. Lest diese, korrigiert und gebt Tipps.

Beispiel

- 👤 Du könntest noch schreiben, dass du gut in Technik bist.
- 👤 Ja, das stimmt. Danke für den Tipp! Aber wie schreibe ich das?
- 👤 Schreib doch: „Gute technische Kenntnisse“
- 👤 Danke!



SCHRIFTLICH EINEN TERMIN BESTÄTIGEN

Euer Freund Marco möchte auch ein Praktikum in Deutschland machen. Er hat schon einen Praktikumsplatz angeboten bekommen. Jetzt hat er eine E-Mail geschrieben, um den Termin zu bestätigen.

Doch er braucht eure Hilfe, denn er kann nicht so gut „Du“ (informelle Sprache) und „Sie“ (formale Sprache) unterscheiden.

1. Bitte diskutiert zusammen. Was würdet ihr anders schreiben? Wie würdet ihr das schreiben?

von: Marco.Supercool@telco.fr

an: Peter.Schmidt@bosch.de

cc:

Betreff: Praktikum

Hey Peter,

danke für die E-Mail. Ich freue mich schon auf das Praktikum bei Euch. Das wird bestimmt cool.

Ich komme am 1. September so gegen 9:00 Uhr mal bei Euch am Haupteingang vorbei.

Noch 'ne Frage: Ich jobbe ja bei Euch im Labor, brauche ich da bestimmte Klamotten?

Das war's,

bis dann

Marco

2. Vergleicht nun eure Ideen mit der Beispiellösung!

von: Marco.Marchand@telco.fr
an: Peter.Schmidt@bosch.de
cc:

Betreff: Praktikum als Chemielaborant ab 01.09. Formuliert den Betreff so konkret wie möglich

Sehr geehrter Herr Schmidt, Bei Personen, die ich nicht kenne, ist die Anrede: Sehr geehrter Herr ..., oder Sehr geehrte Frau ...

vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich freue mich schon auf das Praktikum bei Ihnen. Das wird bestimmt sehr interessant. So kann ich mich für eine E-Mail bedanken.

Ich komme am 01. September um 9:00 Uhr zu Ihnen und melde mich am Haupteingang.

Noch eine Frage: Ich arbeite ja bei Ihnen im Labor, ist dafür besondere Arbeitskleidung notwendig?

Mit freundlichen Grüßen Das ist die offizielle Grußformel am Ende einer E-Mail

Marco Marchand

Tipp: Markiert in der Lösung die wichtigsten Wendungen und notiert diese. Das hilft euch, eine offizielle E-Mail zu schreiben.

WAS WEISS ICH?

Wähle aus der Wortschatzliste fünf wichtige Wörter oder Wendungen und schreibe sie in die linke Spalte. Schreibe in die rechte Spalte einige Sätze mit diesen Wörtern und Wendungen.

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

WORTSCHATZ

Übersetzung in die eigene Muttersprache

| | |
|---|-------|
| der Ansprechpartner / - / die Ansprechpartnerin / -nen | _____ |
| die Anzeige / -n | _____ |
| die Arbeitskleidung / -en | _____ |
| die Aufgabe / -n | _____ |
| der Bereich / -e | _____ |
| die Bewerbung / -en | _____ |
| die Deutschkenntnis / -se | _____ |
| die Freude / -n | _____ |
| das Interesse / -n | _____ |
| die Klamotten (ugs., Plural) | _____ |
| der Kundenservice / | _____ |
| der Lebenslauf / -läufe | _____ |
| das Zeugnis / -se | _____ |
| der Praktikant / -en / die Praktikantin / -nen | _____ |
| der Praktikumsplatz / -plätze | _____ |
| der Schulabschluss / -abschlüsse | _____ |
| der Spaß / Späße | _____ |
| die Stelle / -n | _____ |
| die Stellenanzeige / -n | _____ |
| der Verkauf / -käufe | _____ |
| bauen | _____ |
| beginnen | _____ |
| bestätigen | _____ |
| herstellen | _____ |
| installieren | _____ |
| jobben | _____ |
| montieren | _____ |
| am liebsten | _____ |
| frei | _____ |

Wichtige Wendungen

| | |
|---|-------|
| Bis dann! | _____ |
| Das ist ja super! | _____ |
| Das passt gut! | _____ |
| Mit freundlichen Grüßen | _____ |
| Noch eine Frage | _____ |
| Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ... | _____ |

LEHRERHANDREICHUNG



AB 3.1 STELLENANGEBOTE VERSTEHEN



Ziel: Sich über Stellenangebote informieren können

Hintergrund: Auf dieser Niveaustufe ist es sicherlich noch zu anspruchsvoll, komplexe Stellenangebote zu verstehen. Daher sind die hier angebotenen Texte so zu verstehen, dass sie eine erste Hinführung zum Thema darstellen.

Material: Pro SuS ein Arbeitsblatt A oder B

Zeit: 20 Minuten

Durchführung: Als Vorbereitung auf den Kontext wird im Plenum die Situation besprochen.

Die SuS erhalten je ein Arbeitsblatt und erarbeiten die Informationen zur jeweiligen Stellenanzeige. Anschließend geben sie die gesammelten Informationen an einen Partner / eine Partnerin weiter. Da der Wortschatz für die Niveaustufe anspruchsvoll ist, wäre es sinnvoll, wenn die SuS bei der Erarbeitung der Stellenanzeige mit dem Wörterbuch arbeiten würden oder dass der Wortschatz vorentlastet wird.

Variante: Die SuS bringen muttersprachliche Anzeigen für Ausbildungs- oder Praktikumsstellen mit und beantworten dazu die Fragen.

Tipp: Bei Übungen wie dieser ist es wichtig, die SuS vorab in den Kontext hineinzusetzen. Dadurch wird transparenter gemacht, welches Ziel die Aufgabe hat. Geben Sie eine Situation vor oder entwickeln Sie gemeinsam mit den SuS eine Situation. Beispiel: „Stellt euch vor, ihr sucht eine Praktikumsstelle in Deutschland und recherchiert im Internet unter www.azubiyo.de. Dort findet ihr ein interessantes Angebot. Welche Fragen habt ihr?“

Weitere Anregungen und Übungen rund um das Thema „Bewerbungen“ finden Sie in Unternehmen Deutsch, Modul 6, AB 6.1–6.5.

AB 3.2 FRAGEN ZUM PRAKTIKUMSPLATZ FORMULIEREN UND BEANTWORTEN



Ziel: Fragen zum Praktikumsplatz stellen können

Hintergrund: Im Berufsleben ist es sehr wichtig, selbst aktiv Fragen stellen zu können und Fragen von Vorgesetzten oder Kollegen und Kolleginnen beantworten zu können. Auf diese Situationen im Berufsalltag bereitet der vorliegende Dialog vor. Es werden gezielt Fragen zur Praktikumsuche geübt, denn schon in der Bewerbungsphase wird es sehr geschätzt, wenn die Bewerber und Bewerberinnen auch selbst Fragen stellen.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Die SuS lesen den Dialog und ergänzen zunächst die Fragen. Dann lesen sie den Dialog in verteilten Rollen. Anschließend spielen sie selbst einen ähnlichen Dialog. Falls ausreichend Zeit vorhanden ist, können einige SuS ihren Dialog im PL vorspielen.

Variante: Falls die SuS noch weitere Unterstützung brauchen, ist es sinnvoll, wenn Sie vor der Zuordnung der Fragen überlegen, wer welche Frage stellt: Der Praktikumsgeber oder die Anruferin. Wenn Sie mit diesem Text Aussprache und Intonation üben wollen, lassen Sie die SuS den Text in verteilten Rollen lesen. Gehen Sie von Gruppe zu Gruppe, korrigieren und unterstützen Sie. Von den eigenen Dialogen kann eine Video- oder Filmaufnahme gemacht werden, sodass anschließend eine konstruktive Rückmeldung gegeben werden kann.

Tipp: Wenn die SuS Dialoge erarbeiten, ist es wichtig, dass sie zunächst Zeit haben, den Text zu lesen. Erst nach dem Erschließen des Textes sollte eine Erarbeitung des neuen Wortschatzes und auch der Aussprache erfolgen. Lautes Vorlesen vor dem ersten Erfassen eines Textes setzt viele SuS unter Druck und ist wenig zielführend, da der Inhalt des Gelesenen noch gar nicht in einen Kontext gesetzt werden kann. Möchten Sie Aussprache und Intonation üben, ist es besser, bekannte Texte / Dialoge zu benutzen.

Weitere Anregungen und Übungen rund um das Thema „Bewerbungen“ finden Sie in Unternehmen Deutsch, Modul 6, AB 6.1–6.5.



AB 3.3 ÜBER PLÄNE ERZÄHLEN UND INFORMATIONEN WEITERGEBEN



Ziel: Sich über Firmen, Produkte und Aufgaben austauschen können

Hintergrund: Die SuS üben es, auf Fragen zur Firma, zu Produkten und zu ihren Aufgaben zu antworten und diese Informationen weiterzugeben. Bei der Arbeit, vor allem, wenn jemand neu in einer Firma beginnt, ist es von großer Bedeutung, aktiv fragen zu können und Informationen weiterzugeben. Außerdem üben die SuS, darüber zu sprechen, was sie gern möchten bzw. nicht so gern möchten.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Die SuS lesen zunächst die Fragen und klären - wenn notwendig - unbekannte Wörter oder Wendungen. Anschließend gehen sie in der Klasse herum, stellen die Fragen an unterschiedliche SuS und sammeln Antworten und Unterschriften. Die Unterschrift dient zum einen dazu, zu rekonstruieren, wer was gesagt hat, zum anderen erhöht sie die Dynamik.

Variante: Die Übungsform „Autogrammjäger“ eignet sich sehr gut als „Muntermacher“ zu Beginn einer Stunde. Wenn die SuS die Fragen als Hausaufgabe bekommen, wäre der „Autogrammjäger“ sowohl ein guter Einstieg in die Stunde als auch eine etwas andere Form der Hausaufgabenkontrolle.

Tipp: Die Übungsform „Autogrammjäger“ können Sie auch zur Wiederholung von neuem (Fach-) Wortschatz nutzen: Notieren Sie die wichtigsten Wörter der Stunde und machen Sie daraus einen Autogrammjäger mit Fragen, wie z. B. „Was kann ich mit einem „Schraubenzieher“ machen?“
„Wie heißt „Schutzblech“ in meiner Muttersprache?“

Weitere Anregungen und Übungen zum Thema „Firmen und Produkte beschreiben“ finden Sie in Unternehmen Deutsch, Modul 3, AB 3.2.

AB 3.4 SICH ONLINE BEWERBEN



Ziel: Ein Online-Formular ausfüllen können

Hintergrund: Viele Firmen bieten mittlerweile an, sich direkt online zu bewerben. Hierfür stellen sie auf ihren Internetseiten entsprechende Formulare zur Verfügung. Auf dieser Niveaustufe ist es für die SuS möglich, ein solches Formular zu bearbeiten, und dieses Erfolgserlebnis fördert die Lernmotivation.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 25 Minuten

Durchführung: Die SuS füllen zunächst in EA das Formular aus. Anschließend setzen sie sich in Gruppen zusammen und tauschen sich über die Formulierungen und Inhalte aus. Der Musterdialog hilft ihnen dabei, den Austausch auf Deutsch zu führen.

Variante: Die SuS füllen den Online-Bogen als Hausaufgabe aus.

Falls die Aufgabe vertieft werden soll, können die SuS aus dem Fragebogen selbst Fragen für ein Vorstellungsgespräch entwickeln und dieses dann in PA üben.

Tipp: Falls es einigen SuS schwerfällt, die offene Frage „Das kann ich gut“ zu beantworten, ist es sinnvoll, vorab in der Muttersprache darüber zu sprechen, welche Kompetenzen die einzelnen SuS haben. Dies kann so verlaufen, dass die SuS die Aufgabe bekommen, sich gegenseitig Komplimente zu machen. Die Leitfrage wäre: „Was kann ... besonders gut?“ Anschließend kann der Wortschatz zu diesem Thema auf Deutsch erarbeitet werden.

Weitere Anregungen und Übungen rund um das Thema „Bewerbungen“ finden Sie in Unternehmen Deutsch, Modul 6, AB 6.1–6.5.



AB 3.5 SCHRIFTLICH EINEN TERMIN BESTÄTIGEN



Ziel: Auf eine schriftliche Einladung angemessen reagieren können

Hintergrund: Viele SuS schaffen es im Berufsleben nicht immer, das passende Sprachregister zu nutzen. Daher ist es wichtig, für unterschiedliche Sprachregister zu sensibilisieren, d.h. bei jeder Kommunikationssituation nicht nur darauf achten zu können, was man sagt, sondern auch, wie und zu wem man es sagt.

Darüber hinaus trainiert die Übung, eine formale E-Mail zur Terminbestätigung zu schreiben.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Die SuS lesen die E-Mail von Marco, diskutieren, welche Formulierungen nicht in eine offizielle E-Mail passen, und formulieren diese neu. Falls E-Mails vorab noch nicht im Unterricht bearbeitet worden sind, wäre es wichtig, vorher im Plenum einige Tipps zu Aufbau und Form einer offiziellen E-Mail zu besprechen.

Variante: Falls Computerarbeitsplätze zur Verfügung stehen, können die SuS die neue E-Mail in Form von kollaborativem Schreiben erarbeiten.

Unter <http://www.yourpart.eu> findet man ein Werkzeug „Etherpad“, welches das gemeinsame Erstellen von Texten im Netz ermöglicht. Mehrere Autoren können gleichzeitig (oder zeitversetzt) am selben Text arbeiten. Die Änderungen von allen Mitwirkenden sieht man (fast) ohne Zeitverzögerung am eigenen Bildschirm. So ist es möglich, gemeinsam an einem Text zu arbeiten.

Tipp: Bauen Sie immer wieder Übungen zum Thema Sprachregister in Ihren Unterricht ein, denn dies erhöht die kommunikative Kompetenz Ihrer Lernenden: Die richtige Anrede und passende Wortwahl ist häufig wichtiger für das Gelingen der Kommunikation als die richtige grammatische Form.

AB 3.6 WAS WEISS ICH?



Ziel: Aktiven Wortschatz richtig gebrauchen können



Hintergrund: SuS schätzen ihre Wortschatzkenntnisse ein und gebrauchen den Wortschatz des Moduls in typischen Sätzen.

Material: Pro SuS ein Arbeitsblatt und Wortschatzliste

Zeit: 10 Minuten

Durchführung: SuS wählen aus der Wortschatzliste W 3 fünf wichtige Wörter oder Wendungen und schreiben sie in die linke Spalte. In die rechte Spalte schreiben sie einige Sätze mit diesen Wörtern und Wendungen.

MODUL 4

JETZT GEHT ES LOS –
DAS PRAKTIKUM
IN DEUTSCHLAND



ÜBERSICHT

- Die Schülerinnen und Schüler können**
- sich vorstellen und über die Anreise sprechen
 - sich in einer Firma orientieren
 - nach Arbeitsabläufen fragen
 - sich über Produkte und Aufgaben informieren
 - über ihre ersten Tage im Praktikum erzählen.

| AB | Inhalt / Aufgabe | Zeit | Fertigkeiten | Wortschatz und Strukturen | Arbeitsform |
|---|--|---------|---|--|--|
| AB 4.1 Begrüßung in der Firma | Sich vorstellen, über Alltagsthemen sprechen | 15 Min. |  | Fragen zur Person (formal), Alltagsthemen/Small Talk: Anreise, erste Informationen zur Tätigkeit |    |
| AB 4.2 In der Kantine | Sich mit Kolleginnen und Kollegen beim Mittagessen unterhalten | 40 Min. |   | Sich kennenlernen, Alltagsthemen, Essen und Trinken, Vorlieben ausdrücken: gefällt mir, schmeckt mir |    |
| AB 4.3 Wo finde ich ...? | Sich in einer Firma orientieren | 25 Min. |  | Wege beschreiben: Wechselpräpositionen mit Akkusativ und Dativ: Wohin muss ich gehen und wo finde ich ...? |    |
| AB 4.4 Meine Tätigkeiten ... | Den eigenen Tagesablauf beschreiben | 20 Min. |   | Uhrzeiten und Aktivitäten, über Vergangenes berichten: Um 8:00 Uhr hat ... E-Mails gelesen |   |
| AB 4.5 Meine ersten Tage im Praktikum | Über die ersten Praktikums-tage erzählen | 15 Min. |  | Die Situationen im Praktikum bewerten: Mir macht es viel Spaß, dass ...; Mir macht es nicht so viel Spaß, dass ... |   |
| AB 4.6 Was weiß ich? | Lernkontrolle: Was haben SuS in diesem Modul gelernt? | 10 Min. |  | |  |
| W 4 Wortschatz | Wortschatzliste | | | | |

Erklärung:

Eine Unterrichtseinheit entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Land, Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Teilweise sind in der Lehrerhandreichung Varianten angegeben; in diesem Fall kann die Arbeitszeit ein wenig variieren.

Fertigkeiten sind nur dann benannt, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

BEGRÜSSUNG IN DER FIRMA

1. Lies den Text auf dem Kärtchen und suche den richtigen Partner.

| | |
|----|---|
| 1 | Guten Tag! Sind Sie Marie Klein? |
| 2 | Herzlich willkommen bei der Firma Braun. Mein Name ist Matthias Blum. |
| 3 | Hatten Sie eine gute Reise? |
| 4 | Ja, mit dem Thalys ist die Reise fast schneller als mit dem Flugzeug. Und wie ist das Wetter in Paris, sicherlich besser als hier, oder? |
| 5 | Das stimmt, es regnet nun schon seit zwei Tagen; es wird schon herbstlich kühl. Hoffentlich haben Sie auch schon eine Wohnung gefunden? |
| 6 | Schön! Wenn Sie schon Freunde hier haben, lernen Sie Köln bestimmt schnell kennen. Dann können wir ja jetzt zu Ihrem Arbeitsplatz gehen. Haben Sie noch Fragen zu unserer Firma? |
| 7 | Nicht so groß, wir haben 80 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Haben Sie sonst noch Fragen? |
| 8 | Ist das Ihr erstes Praktikum? |
| 9 | Dann haben Sie ja schon ein bisschen Erfahrung. Was hat Ihnen denn bei der Arbeit am meisten Spaß gemacht? |
| 10 | Hier haben Sie leider nicht so viel Kundenkontakt, aber es gibt hoffentlich viele andere interessante Aufgaben. So, jetzt sind wir an Ihrem Arbeitsplatz. Das sind Ihre Kollegin und Ihr Kollege, Frau Berger und Herr Bauer. |

| | |
|----------|--|
| A | Ja, ich kann bei einer Freundin wohnen. Sie studiert hier. |
| B | Am besten gefallen hat es mir, mit den Kunden zu arbeiten. |
| C | Guten Tag, Frau Berger, guten Tag Herr Bauer. Ich freue mich, Sie kennenzulernen. |
| D | Nein, ich habe schon in einer französischen Firma vier Wochen lang ein Praktikum gemacht. |
| E | Ja, mit dem Thalys war ich sehr schnell hier in Köln. |
| F | Ja, gestern war das Wetter in Paris sehr schön, sonnig und 20 Grad. Hier ist es ja heute leider nicht so schön. |
| G | Ja, das bin ich! |
| H | Nein, im Moment nicht. Aber später habe ich bestimmt noch viele Fragen. |
| I | Guten Tag, Herr Blum. |
| J | Ist die Firma sehr groß? |

2. Jeder hat nun seinen Partner / seine Partnerin gefunden. Stellt euch nun bitte so auf, dass sich ein logischer Dialog ergibt. Die beiden Partner stehen einander gegenüber, dann kann die Klasse gemeinsam einen Dialog spielen.

IN DER KANTINE

In der Mittagspause geht Marie in die Kantine. Sie sitzt zuerst allein an einem Tisch. Dann kommen zwei andere Praktikanten und setzen sich zu ihr.

1. Lies bitte den Dialog und markiere wichtige Ausdrücke!

In der Kantine. Marie sitzt allein am Tisch und isst. Dann kommen Tim und Julian.

Julian: Grüß dich, ist hier noch frei?

Marie: Ja, guten Tag. Bitte, setzen Sie sich doch.

Julian/Tim: Guten Appetit.

Marie: Danke, Ihnen auch.

Julian: Bist du neu hier?

Marie: Ja, heute ist mein erster Tag. Ich heiße Marie Lambert und komme aus Paris. Und Sie?

Tim: Sie? Wir können uns duzen, oder? Ich bin Tim und das ist Julian.

Marie: Nett, ääh kennenzulernen. Wie sagt man das denn? Ihr, Ihnen ...? Ich spreche nicht so gut Deutsch.

Julian: Doch, dein Deutsch ist echt gut. Nett, EUCH kennenzulernen.

Marie: Ach so, genau ihr ... euch. Arbeitet ihr schon lange hier?

Julian: Ich erst seit einem Monat.

Tim: Und ich seit sechs Wochen.

Marie: Gefällt -ääh- euch die Arbeit?

Tim: Ja, mir gefällt die Arbeit sehr gut. Ich habe schon viel gelernt, vor allem die Versuche im Labor sind sehr interessant. Aber Julian muss auch ein paar langweilige Sachen machen, oder?

Julian: Ja, ich mache hier eine kaufmännische Ausbildung und manchmal muss ich sehr viel kopieren und langweilige Rechnungen sortieren. Aber viele Sachen machen auch Spaß.

Marie: Ich mache mein Praktikum auch im Labor.

Tim: Ja, dann sehen wir uns bestimmt.

Mal was anderes. Schmeckt dir das Essen hier? Reis und Hähnchen ist ganz okay, oder?

Marie: Ja, es geht. Ich mag lieber viel frische Salate und Gemüse.

Julian: Morgen gibt es Pommes und die sind wirklich lecker.

Marie: Pommes, sagt Ihr wirklich Pommes?

Julian: Ja, Pommes frites, aber kurz sagen wir Pommes. Das ist doch Französisch, oder?

Marie: Ja, genau.

Tim: Julian, es ist schon kurz vor eins. Wir müssen los. Wir haben ja nur eine halbe Stunde Mittagspause. Wir sehen uns!

Marie: Ja, bis bald!

- 2. Geht zu dritt zusammen und übt das Gespräch. Macht z. B. mit dem Handy eine Ton- oder Videoaufnahme von dem Gespräch. Hört/Seht die Aufnahme an und macht Verbesserungsvorschläge.**

Macht dann eine zweite Aufnahme!

- 3. Überlegt euch eine neue Situation „In der Kantine“, macht Notizen und spielt dann diesen Dialog.**

Auch dieses Gespräch könnt ihr natürlich aufnehmen.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

- 4. Spielt eure Gespräche im Plenum vor.**

WO FINDE ICH ...?

1. Du machst ein Praktikum in der Firma. Überleg zuerst allein, wo du welche Aufgabe erledigen kannst.

| | | | | | | | |
|---|---------------------|----|-----------------|----|-------------------------------|----|------------------|
| 1 | die Direktion | 6 | die Buchhaltung | 11 | die Personalabteilung | 16 | der Seminarraum |
| 2 | die Rechtsabteilung | 7 | der Versand | 12 | die Qualitätssicherung | 17 | die IT-Abteilung |
| 3 | die Verwaltung | 8 | die Produktion | 13 | die Damen- /Herrentoilette | 18 | das Labor |
| 4 | der Vertrieb | 9 | die Kantine | 14 | die Öffentlichkeitsarbeit | 19 | die Teeküche |
| 5 | das Sekretariat | 10 | der Kopierraum | 15 | die Forschung und Entwicklung | 20 | das Lager |

| Die Abteilungen Wohin gehe ich: | Die Aufgaben | Die Abteilungen Wohin gehe ich: | Die Aufgaben |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| | Verträge abgeben | | Computer installieren |
| | aufräumen | | Pakete schicken |
| | Rechnungen sortieren | | Tests machen |
| | Werbebriefe verschicken | | zu Mittag essen |
| | mit Kunden telefonieren | | Kaffee kochen |
| | Produktproben abgeben | | Kopien für die Besprechung machen |
| | die Produkte kontrollieren | | Büromaterialien holen |
| | ein Vorstellungsgespräch haben | | ein Präsentationsseminar besuchen |
| | Rechnungen kontrollieren | | |

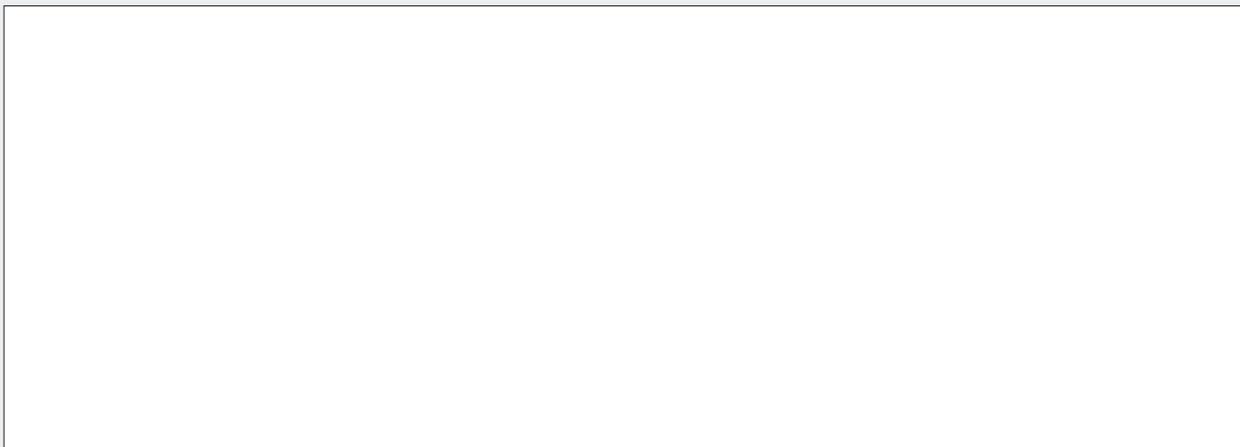
2. Tauscht euch nun darüber aus, ob eure Ideen richtig sind.

Beispiel

- 🗨️ Kopien für die Besprechung kann ich bestimmt im Kopierraum machen, oder?
🗨️ Ja, klar, es gibt bestimmt einen Kopierraum. Frag doch mal, wo der ist.
oder
🗨️ Ich muss Rechnungen kontrollieren. Da muss ich bestimmt in das Sekretariat gehen, oder?
🗨️ Nein, ich denke, in die Buchhaltung.
🗨️ Stimmt, ich frage mal nach, wo die ist.

3. Ihr könnt nun eine Firma planen. Nehmt ein großes Blatt Papier und zeichnet eine Firma, in der alle Abteilungen / Räume von Arbeitsblatt 1 vorhanden sind.

Diskutiert, was wo ist, und einigt euch auf eine Position.



Beispiel

- 🗨️ Ich finde, die Direktion sollte direkt am Eingang sein.
🗨️ Nein, ich finde, die Direktion sollte am Ende des Ganges sein, oder?
🗨️ Ja, das finde ich auch besser.
🗨️ Okay, dann am Ende des Ganges ...

4. Nehmt das Aufgabenblatt aus 1, sucht einen Partner / eine Partnerin aus einer anderen Gruppe und fragt, wo ihr die passende Abteilung / den passenden Raum findet. Bedankt euch für die Information. Dann fragt die andere Person nach einer Abteilung / einem Raum. Wer zuerst nach fünf Orten gefragt hat, hat gewonnen.

Beispiel

- 🗨️ Ich möchte Kopien machen. Könnten Sie mir sagen, wo ich den Kopierraum finde?
🗨️ Das ist hier im Erdgeschoss. Sie gehen immer geradeaus den Gang entlang. Der Kopierraum ist auf der rechten Seite. Zwischen der Kaffeeküche und der Verwaltung.
🗨️ Danke!

MEINE TÄTIGKEITEN ...

1. Notiere auf einem Kärtchen eine Uhrzeit und auf einem anderen eine Aktivität.
Notiere mindestens acht Aktivitäten.



| | | | |
|-------------------|----------------------|---------------------------------|--|
| zur Arbeit fahren | den Computer starten | andere Arbeitsmaterialien holen | |
| 07:30 Uhr | 08:00 Uhr | 08:15 Uhr | |
| | | | |
| | | | |

**2. Schaut euch die Kärtchen eures Partners / eurer Partnerin an und versucht, den Tagesablauf zu rekonstruieren.
Erzählt dann über seinen / ihren Tagesablauf!**

Beispiel

Um 7:30 Uhr bist du zur Arbeit gefahren.

Um 8:00 Uhr hast du die Arbeitsmaterialien geholt und um 8:15 Uhr den Computer gestartet.

Korrigiert euch bitte gegenseitig!

Beispiel

🗨️ Ja, das stimmt!
oder

🗨️ Nein, das stimmt nicht. Um 8:00 Uhr habe ich den Computer gestartet und um 8:15 Uhr habe ich Arbeitsmaterialien geholt.

MEINE ERSTEN TAGE IM PRAKTIKUM

1. Bildet einen Kreis und zieht ein Kärtchen, auf dem ein Satzanfang steht. Eine Person wirft einen Ball und fragt: „Wie läuft's bei dir im Praktikum?“ Die zweite Person antwortet, indem sie den angefangenen Satz ergänzt, und wirft den Ball dann zur nächsten Person.

Beispiel

🗉 Wie läuft es im Praktikum?

🗑️ Gut! Mir gefällt das Praktikum gut, weil ich im Labor arbeiten kann.
oder

🗉 Wie läuft es im Praktikum?

🗑️ Nicht so gut! Mir macht es nicht so viel Spaß, dass ich abends immer die Werkstatt aufräumen muss.

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Mir macht es viel Spaß, dass ... | Mir macht es nicht so viel Spaß, dass ... | Das Praktikum gefällt mir, weil ... | Das Praktikum gefällt mir nicht, weil ... | Bis jetzt war das Beste, dass ... |
| Meine Kolleginnen und Kollegen sind sehr nett, weil ... | Die Arbeit ist interessant, weil ... | Die Arbeit ist nicht so interessant, weil ... | Deutsch zu sprechen ist sehr leicht für mich, weil ... | Deutsch zu sprechen ist schwer für mich, weil ... |

2. Bildet nun vier Gruppen. An wie viele Sätze könnt ihr euch erinnern? Schreibt diese auf! Die Gruppe mit den meisten richtigen Sätzen hat gewonnen.

Beispiel

Sabine gefällt das Praktikum besonders gut, weil sie Tests im Labor machen kann.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |



WAS WEISS ICH?

Wähle aus der Wortschatzliste fünf wichtige Wörter oder Wendungen und schreibe sie in die linke Spalte. Schreibe in die rechte Spalte einige Sätze mit diesen Wörtern und Wendungen.

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

WORTSCHATZ

Übersetzung in die eigene Muttersprache

die Erfahrung /-en

das Flugzeug /-e

der Gang / Gänge

das Gemüse /-

der Kollege /-n

die Kollegin /-nen

der Kundenkontakt /-e

der Mitarbeiter /-

die Mitarbeiterin /-nen

das Paket /-e

die Reise /-n

die Tätigkeit /-en

das Wetter /-

die Wohnung /-en

bestimmt

ein bisschen

frisch

herbstlich

kühl

leicht

schwer

typisch

viel

wirklich

Wichtige Wendungen

Grüß Dich!

Herzlich willkommen!

Im Moment nicht.

Ja, das stimmt! / Nein, das stimmt nicht!

Wir müssen los!

Wir sehen uns!

LEHRERHANDREICHUNG



AB 4.1 BEGRÜSSUNG IN DER FIRMA



Ziel: Sich vorstellen, über Alltagsthemen wie z. B. die Anreise sprechen können



Hintergrund: Diese Übung trainiert ein erstes Kontaktgespräch am Praktikums- oder Arbeitsplatz. Um in Kontakt zu kommen, ist es wichtig, spontan auf Fragen zur eigenen Person, zu Alltagsthemen (wie dem Wetter und der Reise) sowie zum eigenen Befinden antworten zu können. Auf dieser Niveaustufe geht es zunächst darum, auf Fragen reagieren zu können und selbst einfache Fragen zu stellen, damit das Gespräch im Fluss bleibt. Da die SuS in dieser Übung zunächst einen Partner/eine Partnerin mit der passenden Antwort finden müssen und anschließend gemeinsam im Plenum den Dialog erarbeiten, wird überdies für die Fähigkeit zum „aktiven Zuhören“ sensibilisiert.

Material: Pro SuS ein Frage- bzw. Antwortkärtchen sowie den vollständigen Dialog für alle

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Nachdem Sie kurz in die Situation „der erste Tag am Arbeitsplatz“ eingeführt haben, verteilen Sie an die SuS jeweils ein Kärtchen. Die Aufgabe ist es nun, den Partner/die Partnerin mit der passenden Antwort zu finden. Sobald die SuS den richtigen Partner/die richtige Partnerin gefunden haben, geben Sie die Aufgabe, sich so aufzustellen, dass ein kompletter, logisch aufgebauter Dialog entsteht. Anschließend lesen die SuS ihren Dialog als Zickzackgespräch vor.

Falls es mehr SuS als Kärtchen gibt, können die anderen dabei unterstützen, den Dialog zu sortieren, oder die SuS bilden zwei Gruppen und der Dialog kann gegebenenfalls gekürzt werden.

Falls der Dialog nicht sofort gelingt, lassen Sie einmal die von den SuS erarbeitete Variante durchspielen und besprechen Sie dann, warum der Dialog so nicht ganz kohärent ist. Dann lassen sie ihn nochmals in der richtigen Reihenfolge durchspielen.



Variante: Falls Sie für dieses Thema noch mehr Zeit einplanen möchten, eignet sich diese natürlich auch dazu, eigene Begrüßungsdialoge zu entwickeln und in PA oder GA zu spielen. Diese Dialoge können auch als Schreibgespräch erarbeitet werden (siehe dazu Lehrerhandreichung Modul 1, AB 1.5).

| | | | |
|---|---|----|---|
| 1 | G | 6 | J |
| 2 | I | 7 | H |
| 3 | E | 8 | D |
| 4 | F | 9 | B |
| 5 | A | 10 | C |

AB 4.2 IN DER KANTINE

Ziel: Sich mit Kolleginnen und Kollegen beim Mittagessen unterhalten können

Hintergrund: Am Arbeitsplatz ist es nicht nur wichtig, die eigene fachliche Kompetenz zu zeigen und auszubauen, sondern auch soziale Kontakte zu pflegen. Ein wichtiger Ort des Austausches ist die Kantine. Außerdem ist es herausfordernd, in der Fremdsprache ein Gespräch mit mehreren Personen zu führen. Dieser Dialog ist eine erste Sensibilisierung für ein solches Gespräch. Es handelt sich um ein Gespräch auf gleicher hierarchischer Ebene; es begegnen sich drei Praktikanten in der Kantine.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 40 Minuten

Durchführung: Zunächst erläutern Sie die Situation, damit die SuS sich in den Kontext, in dem der Dialog spielt, einfühlen können. Zusätzlich können Sie im Plenum in der Muttersprache besprechen, was typische Fragen in einer solchen Situation wären. Anschließend erarbeiten die SuS den Dialog in EA und markieren wichtige Ausdrücke.

Die SuS gehen anschließend zu dritt zusammen und lesen den Dialog, machen mit Ihren Handys Ton- oder Videoaufnahmen, schauen sich diese an und korrigieren sich gegenseitig.

Anschließend können sie eigene Dialoge entwickeln und diese im Plenum vorspielen. Falls gewünscht, können hier weitere Ton- oder Videoaufnahmen gemacht werden.

Tipp: Lassen Sie die SuS häufiger Ton- und Videoaufnahmen machen, denn erstens ist das für viele SuS motivierend, zweitens ermöglicht dies eine gezieltere (Selbst)Korrektur und drittens können die SuS gezielt Aussprache und Intonation trainieren.





AB 4.3 WO FINDE ICH ...?



Ziel: Sich in einer Firma orientieren können



Hintergrund: Es ist wichtig, sich an einem neuen Ort und Arbeitsplatz gut orientieren und nach Orten fragen zu können, um Aufgaben schnell und richtig zu erledigen.

Material: Pro SuS je ein Arbeitsblatt

Zeit: 25 Minuten

Durchführung: Die SuS bekommen die Namen von Abteilungen und Orten in einer Firma (AB 1) und Aufgabekärtchen (AB 2). Sie sollen zuordnen, wo sie die Aufgabe erledigen würden. Über ihre Ideen tauschen sie sich in Partnerarbeit aus. (Siehe dazu Lösungsblatt; es gibt aber teilweise mehrere Lösungsmöglichkeiten.)

Danach bilden Sie Gruppen von 4 - 5 Personen und bitten die SuS, eine Firma zu skizzieren, in der alle Abteilungen/Räume vorhanden sind, die auf AB 1 aufgelistet sind.

Wenn alle Gruppen ihre Firmen skizziert haben, nehmen alle SuS ihr AB 2 und fragen SuS aus den jeweils anderen Gruppen nach einem Ort, den sie suchen. Sie gehen umher und fragen verschiedene Personen nach verschiedenen Orten bzw. beantworten die Fragen ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler. Wer zuerst fünf Orte „gefunden“ hat, hat gewonnen.

Variante: Statt Skizzen zu machen, bekommen die SuS den Namen der Abteilungen auf großen Plakaten und verteilen diese im Klassenraum so, dass auf diese Weise der Grundriss einer Firma entsteht. Der Vorteil ist, dass die SuS dann die Wege nicht nur beschrieben bekommen, sondern sogar zu diesen hingehen können und somit überprüfen, ob Sie die Richtungsangaben richtig verstanden haben.

Weitere Anregungen und Übungen zum Thema „Die Abteilungen und Aufgaben in einer Firma“ finden Sie in Unternehmen Deutsch, Modul 2, AB 2.1 und AB 2.2.

AB 4.4 MEINE TÄTIGKEITEN ...



Ziel: Den eigenen Tagesablauf beschreiben können

Hintergrund: Diese Übung dient dazu, detailliert den Arbeitsalltag beschreiben zu können, und knüpft damit an die Aufgabe 2.3 an. Hier berichten die SuS über sich selbst und ihre Tätigkeiten und üben darüber hinaus, „über Vergangenes zu berichten“, was wichtig für Berichte und Dokumentationen ist.

Material: Ausreichend Kärtchen oder Post-its

Zeit: 20 Minuten

Durchführung: Zeigen Sie anhand Ihres Tagesablaufs ein Beispiel. Schreiben Sie auf Kärtchen Uhrzeiten und auf andersfarbige Kärtchen die passende Aktivität. Mischen Sie dann die Kärtchen mit den Aktivitäten und bitten Sie die SuS, diese den Uhrzeiten zuzuordnen und nachzufragen.

Bitten Sie die SuS, ihre Aktivitäten im Praktikum zu notieren und anschließend die Kärtchen zu mischen. Der Partner/die Partnerin muss dann den Tagesablauf rekonstruieren und darüber berichten. Der andere korrigiert gegebenenfalls.

Unterstützen Sie die SuS, falls diese Fragen zum Wortschatz haben.

Variante: Anschließend können die SuS als Hausaufgabe einen Text über ihren Tagesablauf im Praktikum formulieren. Dies ist eine sehr gute Übung, um auf Praktikumsberichte vorzubereiten.

Falls die SuS noch kein Praktikum gemacht haben und auch sonst keine Arbeitserfahrung haben, können sie alternativ ihren Schulalltag beschreiben.

Tipp: Hier wird nicht mit vorgegebenen Beispielen von anderen Personen gearbeitet, sondern bewusst an die Lebenswirklichkeit der SuS angeknüpft. So erarbeiten sie den Wortschatz, der zu ihnen passt und den sie wirklich brauchen.



AB 4.5 MEINE ERSTEN TAGE IM PRAKTIKUM



Ziel: Über die ersten Tage im Praktikum berichten können

Hintergrund: Praktikantinnen und Praktikanten werden oft gefragt, ob und was ihnen im Praktikum gefällt. Dies wird in dieser kurzen, handlungsorientierten Übung trainiert und fördert somit die Interaktionsfähigkeit in der Fremdsprache.

Material: Pro SuS ein Schnipsel mit einem angefangenen Satz und ein Ball

Zeit: 15 Minuten

Durchführung: Die SuS bekommen einen Schnipsel mit einem angefangenen Satz, den sie zunächst in EA ergänzen.

Anschließend stellt sich die gesamte Gruppe im Kreis auf. Eine Person beginnt, wirft einer anderen Person den Ball zu und fragt: „Wie läuft es im Praktikum?“ Die Person antwortet, wirft dann den Ball zu einer anderen Person und stellt wieder die gleiche Frage usw.

Wenn alle SuS gefragt wurden, gehen die SuS in Kleingruppen und notieren sich, wie viele Sätze sie sich merken konnten. Die Gruppe, die sich die meisten richtigen Sätze gemerkt hat, hat gewonnen.

Tipp: Stellen Sie die Aufgabe, sich so viel Aussagen wie möglich zu merken, schon vor der Ballaktion. Dieser Arbeitsauftrag erhöht die Aufmerksamkeit.

AB 4.6 WAS WEISS ICH?

Ziel: Aktiven Wortschatz richtig gebrauchen können

Hintergrund: SuS schätzen ihre Wortschatzkenntnisse ein und gebrauchen den Wortschatz des Moduls in typischen Sätzen.

Material: Pro SuS ein Arbeitsblatt und Wortschatzliste

Zeit: 10 Minuten

Durchführung: SuS wählen aus der Wortschatzliste W 4 fünf wichtige Wörter oder Wendungen und schreiben sie in die linke Spalte. In die rechte Spalte schreiben sie einige Sätze mit diesen Wörtern und Wendungen.

BILDQUELLEN

Titel Getty Images
5 Stockimages

Modul 1

6 Colourbox.de
19 Colourbox.de

Modul 2

30 Goethe-Institut, Foto: Bilfinger HSG FM AS GmbH
35 Goethe-Institut, Foto: Bilfinger HSG FM AS GmbH

Modul 3

54 Shutterstock
63 Goethe-Institut, Foto: Bilfinger HSG FM AS GmbH

Modul 4

74 Goethe-Institut, Foto: Bilfinger HSG FM AS GmbH
85 Goethe-Institut, Foto: Bilfinger HSG FM AS GmbH
95 Colourbox.de

Logodesign

„Mit Deutsch in den Beruf“ BESIGN GRAPHICS LDA

Das Goethe-Institut hat sich bemüht, alle Inhaber von Text- und Bildrechten ausfindig zu machen.