



Anne Buscha © Juliane Matz
Susanne Raven © Szilvia Szita

Entscheidungen

Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache

Lehrerhandreichung

 **SCHUBERT**
Verlag

1 Vorbemerkungen zum Buch

Zielgruppe • Sprachniveau • Aufbau des Buches 3

2 Hinweise für die Unterrichtspraxis

Auswahlprinzip 5
 Kommunikativ und interaktiv 5
 Karten für kombinierte Wortschatz- und Grammatikarbeit 5
 Anwendung des Stapelprinzips 7
 Anwendung des Wechselspielprinzips 8

3 Methodische Hinweise und Tipps zu den einzelnen Kapiteln

Kapitel 1 9
 Kapitel 2 12
 Kapitel 3 16
 Kapitel 4 19
 Kapitel 5 22
 Kapitel 6 25
 Kapitel 7 28
 Kapitel 8 31

4 Kopiervorlagen für den Unterricht und Arbeitsblätter für Kursteilnehmer

Kapitel 1 36
 Kapitel 2 43
 Kapitel 3 50
 Kapitel 4 57
 Kapitel 5 63
 Kapitel 6 68
 Kapitel 7 73
 Kapitel 8 80

1 Vorbemerkungen zum Buch

Zielgruppe

Das Lehrwerk **Entscheidungen** richtet sich an fortgeschrittene Lernende, die ihre Kenntnisse im berufssprachlichen Bereich erweitern und vertiefen möchten.

Die ausgewählten Themen orientieren sich an den Arbeitsfeldern verschiedener Abteilungen eines Betriebes bzw. einer Institution und an den Aufgaben im Bereich des Managements. Zur Zielgruppe zählen daher vor allem Mitarbeiter in Unternehmen und (europäischen) Institutionen. Das Lehrwerk ist außerdem für nicht muttersprachliche Studenten in den Fachrichtungen Betriebswirtschaft/Management und Deutsch als Fremdsprache/Sprachmittler (hier in erster Linie zur Erweiterung des Wortschatzes) geeignet.

Sprachniveau

Der Schwierigkeitsgrad der Texte und Übungen setzt voraus, dass die Lernenden das Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen abgeschlossen haben. Das Unterrichtsmaterial kann deshalb für Gruppen- bzw. Individualkurse auf Niveau C1 oder C2 eingesetzt werden, einige Sequenzen könnten schon auf Niveau B2.2 zum Einsatz kommen.

Aufbau des Buches

Die Schwerpunkte des Buches liegen auf einer systematischen Wortschatzarbeit, dem Training der mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit und der sicheren Verwendung sprachlicher Strukturen im jeweiligen Kontext.

Das Unterrichtsmaterial besteht aus acht Kapiteln, die entweder alle behandelt oder aus denen, je nach Interesse, nur einige Kapitel oder nur einzelne Themen ausgewählt werden können:

1. Arbeit und Beschäftigung
2. Arbeitsumfeld und Informationstechnologie
3. Produktinnovation und Patentschutz
4. Werbung und Konsumverhalten
5. Einnahmen und Ausgaben
6. Personalpolitik und Führungskompetenzen
7. Internationale Zusammenarbeit und Interkulturelles
8. Vertragliches und Juristisches

Dem Buch liegt keine Progression hinsichtlich des Schwierigkeitsgrades zugrunde. Jedes Kapitel setzt sich aus drei Hauptthemen zusammen. Es umfasst Lese- und Hörtexte, Wortschatztraining, Aufgaben zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation und Übungen zu relevanten Strukturen. Alle Aufgaben werden so präsentiert, dass man sie in einer Unterrichtseinheit bearbeiten kann.

Die Angabe der **Lernziele** zu Beginn jedes Kapitels ermöglicht den Lernenden eine schnelle Orientierung. Am Kapitelende befindet sich ein Glossar mit themenspezifischen Redemitteln.

Die **Texte** für die Übungen zum Hör- und Leseverstehen entstammen aktuellen Zeitungen, Zeitschriften und Behördenberichten. Der Auswahl lagen sowohl inhaltliche als auch sprachliche Kriterien zugrunde. Die **Textarbeit** beinhaltet Fragen zum Textverständnis und Aufgaben zu Wortschatz und Strukturen. Bei den Fragen zum Textverständnis wurden einerseits Aufgabenformen, die den Lernenden zum aktiven Gebrauch des Wortschatzes anhalten, und andererseits prüfungsrelevante Aufgabentypen (aus der Prüfung Wirtschaftsdeutsch International) ausgewählt. Alle Hörtexte stehen den Nutzern des Lehrwerkes sowohl auf CD als auch als MP3-Download auf der Verlagswebsite zur Verfügung.

Die **Wortschatz- und Struktur-Arbeit** erfolgt mit dem Sprachniveau angemessenen Übungstypen wie Satzbildungsübungen oder Satzumformungen sowie Zuordnungs- und Ergänzungsübungen. Diese Übungen haben ganz bewusst einen Wiederholungscharakter, denn auch für fortgeschrittene Lernende ist das regelmäßige Wiederholen Grundlage einer erfolgreichen Erweiterung der Sprachkenntnisse. Im Anhang des Lehrwerks befindet sich eine Redemittelübersicht aller in den Kapiteln behandelten allgemeinen Redemittel, die ein einfaches und schnelles Nachschlagen ermöglicht.

Sprachliche Strukturen werden innerhalb relevanter Kontexte kurz eingeführt und geübt. Zur Erleichterung für den Lernenden werden die Kurzhinweise durch eine ausführliche Grammatikübersicht im Anhang des Buches ergänzt. Wenn sich Lernende intensiver mit bestimmten Grammatikthemen beschäftigen möchten, empfehlen wir die **C-Grammatik** (Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache, siehe www.schubert-verlag.de/c-grammatik.php).

Die Aufgaben für das Training der **mündlichen Ausdrucksfähigkeit**, wie gezielte Meinungsäußerungen, mündliche Berichte, Kurzvorträge oder Präsentationen, sind in authentische Sprechsituationen eingebunden. Die Übungen zur **schriftlichen Kommunikation** beinhalten das Verfassen von kürzeren E-Mails bis hin zu längeren Texten, wie z. B. Stellungnahmen zu ausgewählten Themen.

Am Ende des Buches befindet sich ein **Lösungsteil**.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den folgenden Hinweisen nur die männliche Form verwendet. Wir möchten darauf hinweisen, dass die ausschließliche Verwendung der männlichen Form explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.

KL = Kursleiter; KT = Kursteilnehmer

2 Hinweise für die Unterrichtspraxis

Auswahlprinzip

Das Lehrwerk ist durch eine hohe thematische Komplexität gekennzeichnet. Abhängig von der Zusammensetzung des Kurses und den Zielen der KT sollte der KL auf jeden Fall vorher festlegen, welche Schwerpunkte zu setzen sind: Studenten, die hauptsächlich ihren Wortschatz erweitern wollen, benötigen andere Unterrichtsinhalte als Manager, die nur Teilfertigkeiten, z. B. ihre mündliche Ausdrucksfähigkeit, verbessern möchten. Auch der zeitliche Rahmen, der zum Lernen zur Verfügung steht, wird unterschiedlich sein: Führungskräfte haben in der Regel weniger oder gar keine Zeit für das Selbststudium – von Studenten kann man erwarten, dass sie ausreichend Selbststudienzeit investieren. Diese Überlegungen muss der KL in die Materialauswahl für die Unterrichts- und eventuelle Selbstlernphasen einbeziehen.

Kommunikativ und interaktiv

Vorbemerkung: Kolleginnen und Kollegen, die Unterrichtserfahrungen mit **Erkundungen C2** und der **C-Grammatik** haben, kennen die folgenden Hinweise bereits. Die aufgeführten Übungstypen werden sowohl in der Lehrerhandreichung für **Erkundungen C2** als auch im Anhang für Lehrer in der **C-Grammatik** beschrieben.

Unabhängig vom Profil der Lernenden steht bei der Arbeit mit **Entscheidungen** eine kommunikative und interaktive Arbeitsweise im Mittelpunkt. Dies gilt für alle Lernaktivitäten, auch für die Wortschatz- und Strukturarbeit. Viele Übungen des Lehrwerks sind als **Gruppen-** oder **Partnerarbeit** konzipiert. Übungen, die nicht explizit als Gruppen- oder Partnerübungen ausgewiesen sind, lassen sich oft sehr leicht in interaktive Übungen umwandeln.

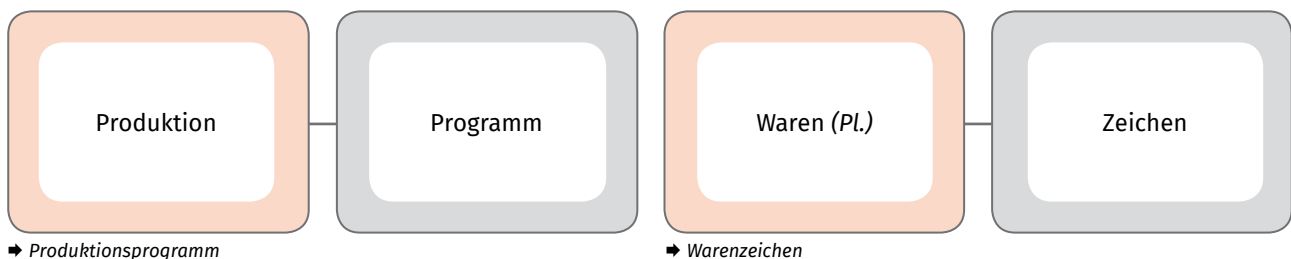
Im Folgenden ist eine Auswahl an Übungsformen für den Unterricht zu finden, die einfach einzusetzen sind und bei den Lernenden Interesse und Aufmerksamkeit erzeugen. In Teil 4 dieses Materials sind dazu eine Reihe von Kopiervorlagen enthalten. Es ist aber sehr einfach, auch weitere Aufgaben zu adaptieren.

Karten für kombinierte Wortschatz- und Grammatikarbeit

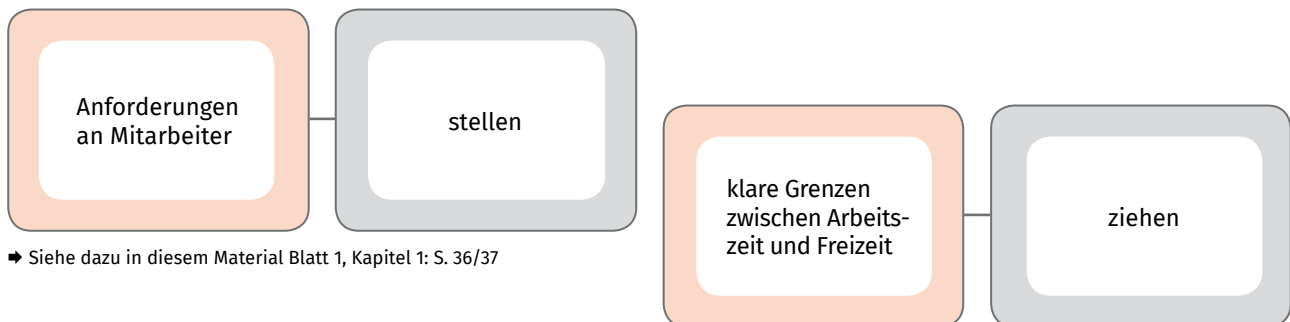
Zusatzkarten zum Lehrwerk eignen sich nicht nur zur Wortschatzerweiterung, sondern auch zum Einüben und Wiederholen von grammatischen Strukturen. Das gilt für Lerner auf C-Niveau genauso wie für Lerner auf A- oder B-Niveau. Mit den Karten kann in **Zweiergruppen**, **Kleingruppen** oder im Plenum gearbeitet werden. Der KL sollte bei allen Übungen darauf achten, eine klare Aufgabenstellung zu formulieren.

Beispiel: Suchen und Finden

Die KT suchen jeweils Karten, die zusammenpassen, z. B. Kapitel 3, Aufgabe 3: *Bilden Sie aus den Nomen Komposita*. Die **Zweier-** oder **Kleingruppen** bekommen jeweils einen vollständigen Kartensatz und bilden möglichst viele Komposita. Die Übung kann erweitert werden, indem die KT zu jedem Kompositum auch einen Satz bilden. Am Ende werden die Ergebnisse im Plenum präsentiert.



Nach demselben Prinzip funktionieren auch andere Zuordnungsübungen, z. B. Kapitel 1, Aufgabe 7a: *Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.*

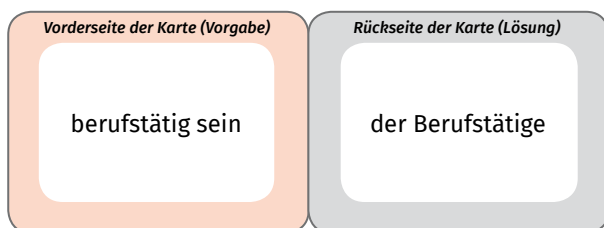


➔ Siehe dazu in diesem Material Blatt 1, Kapitel 1: S. 36/37

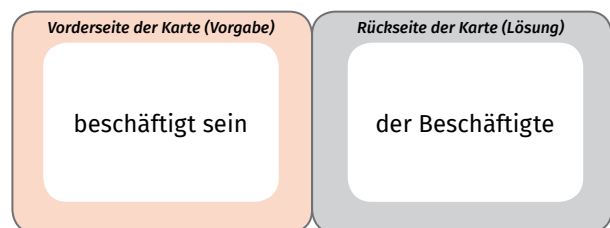
Beispiel: Umformen

In Kapitel 1, Aufgabe 13a sollen die KT Personenbezeichnungen formulieren. Diese Übung kann auch mit Karten angeboten werden, allerdings muss sich der KL dann auf eine bestimmte Lösung festlegen, z. B. die maskuline Personenbezeichnung mit bestimmtem Artikel.

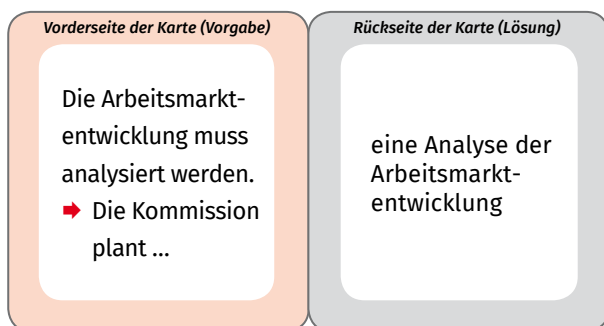
Das Prinzip ist einfach: Schreiben Sie auf die Vorderseite die zu lösende Aufgabe, auf die Rückseite die Lösung. Teilen Sie die Karten nun aus und lassen Sie die KT in einem **Klassenspaziergang** die richtigen Lösungen finden. Beim Rundgang durch die Klasse zeigt KT1 KT2 seine Karte, wobei er selbst auf die Lösung sieht, der andere auf die Aufgabe. Wurde die Aufgabe nicht richtig gelöst, kann KT1 die richtige Lösung nennen. KT2 wiederholt sie dann. Danach suchen sich beide KT andere Partner. Diese Übung funktioniert natürlich auch als **Partnerübung**.



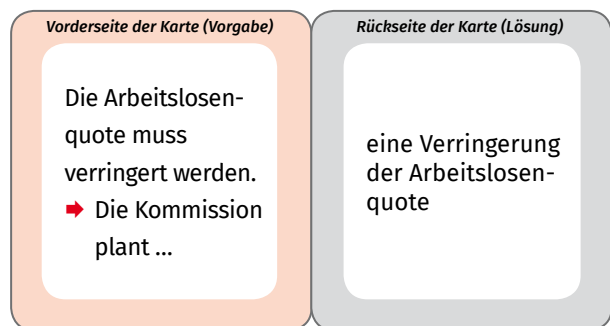
➔ Siehe dazu in diesem Material Blatt 2, Kapitel 1: S. 38/39



Karten eignen sich natürlich auch für komplexere Umformungsübungen, z. B. Kapitel 1, Aufgabe 15. In dieser Aufgabe sollen Verbalstrukturen in nominale Ausdrücke umgeformt werden.



➔ Siehe dazu in diesem Material Blatt 3, Kapitel 1: S. 40/41



Anwendung des Stapelprinzips

Die bei den Umformkarten genannte Übung (Aufgabe 15, Kapitel 1) kann auch auf andere Weise präsentiert werden: mithilfe des **Stapelprinzips**.

Auszug aus Entscheidungen

15 Formen Sie die Sätze in nominale Ausdrücke um.

Das muss geschehen:	Die Kommission plant
⊙ Die Arbeitsmarktentwicklung muss analysiert werden.	▶ eine Analyse der Arbeitsmarktentwicklung.
1. Die Arbeitslosenquote muss verringert werden.	▶
2. Die Arbeitsmärkte müssen modernisiert werden.	▶
3. Das Qualifikationsniveau der Erwerbstätigen muss angehoben werden.	▶
4. Die Chancen für Geringqualifizierte müssen verbessert werden.	▶
5. Arbeitsverträge müssen flexibilisiert werden.	▶
6. Die Sicherheit der Arbeitnehmer muss gewährleis-	▶

Die KT werden dazu in **Kleingruppen** eingeteilt. Die Aufgabe aus dem Buch wird in der Anzahl der **Kleingruppen** kopiert und so zerschnitten, dass jeder Satz auf einem separaten Stück Papier steht. Jede Gruppe erhält die vollständige Anzahl an Sätzen, die als Stapel verdeckt in die Tischmitte gelegt werden.

Die Gruppen arbeiten nun in ihrem eigenen Tempo nach folgendem Ablauf: Ein KT aus jeder **Kleingruppe** deckt den obersten Satz auf und formt ihn um. Die anderen KT der Gruppe korrigieren oder helfen und gemeinsam einigen sie sich auf eine Lösung, die notiert wird. Dann deckt der nächste KT den nächsten Satz auf und die Übung folgt dem Prinzip so lange, bis alle Sätze bearbeitet sind. Das erleichtert eine binnendifferenzierte Arbeitsweise: Schnellere **Kleingruppen** können zusätzlich beschäftigt werden, langsamere **Kleingruppen** haben genug Zeit zur Aufgabenbewältigung. Zum Abschluss ist ein Vergleich der Arbeitsergebnisse mit dem Lösungsteil sinnvoll. Die Übung kann zur schriftlichen Wiederholung (z. B. als Hausaufgabe) noch einmal bearbeitet werden.

Auch bei diesem Übungstyp liegt der Vorteil darin, dass jeder einzelne Lernende aktiv an der Lösung aller Sätze beteiligt ist (und nicht nur einen einzigen Satz bearbeitet).

Neben Umformungsübungen können auch **Satzbildungsübungen** interaktiver gestaltet werden, als es in Einzelarbeit möglich ist. Hier als Beispiel Aufgabe 20 aus Kapitel 1.

Auszug aus Entscheidungen

20 Bilden Sie aus den vorgegebenen Wörtern Sätze.

Achten Sie auf eventuell fehlende Präpositionen und den richtigen Kasus.

⊙ innovative Projekte • ein wichtiges Element • unternehmerischer Erfolg • sein
Innovative Projekte sind ein wichtiges Element für unternehmerischen Erfolg.

1. die meisten Unternehmen • heute • standardisierte Projektleitfäden • nutzen

2. trotzdem • viele Projekte • Scheitern • verurteilt sein

3. entgegen, Erwartungen • der Hauptgrund • der Misserfolg • nicht • das Geld • sein

4. eine neue Studie • die Ursachen • vor allem • unklare Zieldefinitionen und mangelnde Projektmanagement-
 erfahrungen auf der Leitungsebene • liegen

■ Anwendung des Wechselspielprinzips

Aus vielen **Ergänzungsübungen** (z. B. aus Übungen zu Strukturen) können interaktive **Partnerübungen** mithilfe des **Wechselspielprinzips** erstellt werden.

In Kapitel 2, Aufgabe 15a z. B. sollen die KT lokale Präpositionen ergänzen. Für die Anwendung des Wechselspielprinzips muss die Übung umgewandelt werden. Als Vorlage dient eine zweiseitige Tabelle. In diese Tabelle werden die Lückensätze versetzt links und rechts eingetragen. In das jeweils freie Feld neben dem Lückensatz kommt die korrekte Lösung.

Übertragen auf Aufgabe 15a in Kapitel 2 sieht der Beginn des Arbeitsblattes wie folgt aus:

PARTNER A	PARTNER B
1. unserem Firmengelände befinden sich mehrere Konstruktionshallen.	1. Auf unserem Firmengelände befinden sich mehrere Konstruktionshallen.
2. Im Eingangsbereich stehen einige Stühle, auf denen die Kunden Platz nehmen können.	2. Eingangsbereich stehen einige Stühle, denen die Kunden Platz nehmen können.
3. Sie werden gebeten, sich d..... Rezeption zu melden.	3. Sie werden gebeten, sich an der Rezeption zu melden.
4. Im zweiten Stock finden Sie die Rechtsabteilung.	4. zweiten Stock finden Sie die Rechtsabteilung.
...	...

Hier längs knicken oder schneiden

Die **Partnerübung** wird so durchgeführt: Zwei KT sitzen sich gegenüber, das Arbeitsblatt wird in der Mitte längs geknickt oder zerschnitten. Die KT halten das Papier so, dass jeder der beiden eine Spalte sehen kann. Derjenige, der den Satz mit den Lücken hat, komplettiert diesen, und der andere KT vergleicht mit seiner Lösung. Dann wird gewechselt.

Ein Vorteil dieser Übungsvariante ist es, dass die KT durch die gegenseitige Korrektur sehr autonom arbeiten und alle Sätze aktiv bearbeiten können. Sie müssen sich gegenseitig zuhören, um gegebenenfalls Fehler zu korrigieren. Im Hinblick auf binnendifferenziertes Arbeiten können schnellere Teams das Arbeitsblatt wenden bzw. wechseln und die Übung in getauschten Rollen wiederholen.

(Wechselspiel- und Stapelprinzip nach: C-Grammatik, Anhang für Lehrer von Andrea Westphal, SCHUBERT-Verlag)

3 Methodische Hinweise und Tipps zu den einzelnen Kapiteln

Die Teile 3 und 4 dieses Materials dienen der Erleichterung der Unterrichtsvorbereitung. Dazu gehören Anmerkungen zu den einzelnen Kapiteln und Aufgaben, Kopiervorlagen für den Unterricht und Arbeitsblätter für KT.

Die **Kopiervorlagen** bieten dem KL die Möglichkeit, ausgewählte Übungen in einer alternativen Sozialform zu präsentieren. Es gibt außerdem Kopiervorlagen mit Zusatzübungen zur Einführung oder Vertiefung von relevantem Wortschatz. Diese Übungen werden in der Regel in den im Teil 2 näher beschriebenen Übungsformen präsentiert und sind durch einfaches Kopieren der Vorlage sofort im Unterricht einsetzbar.

Die **Arbeitsblätter für KT** enthalten zusätzliche Übungsmöglichkeiten, die auch außerhalb des Unterrichts, z. B. als Hausausgabe, eingesetzt werden können. Dieses kleine Angebot an Übungsmaterial flankiert die vielen und vielseitigen Aufgaben, die im Kursbuch bereits zur Verfügung stehen.

Zu Kopiervorlagen und Arbeitsblättern gibt es extra Hinweise und, wo nötig, Lösungen. Im Bedarfsfall können die Lösungen kopiert und dem KT ausgehändigt werden.

Kapitel 1

- 1 Diese Aufgabe dient nicht nur dem gegenseitigen Kennenlernen, sondern ist gleichzeitig der Einstieg in das Thema *Arbeit*. Sollten die KT in derselben Firma arbeiten und/oder der Vorgesetzte ebenfalls im Kurs sitzen, könnten die „ungeliebten Tätigkeiten“ unter 3 auch weggelassen werden.
- 2 Die **Gruppenarbeit** hat drei Ziele:
 1. Kennenlernen: Der Kennlernprozess wird fortgesetzt.
 2. Vorentlastung: Der bereits vorhandene Wortschatz wird aktiviert.
 3. Vorbereitung: Der Lesetext in Aufgabe 3 wird vorbereitet.Wichtige Redemittel werden während der Präsentation im Plenum visualisiert.
- 3–4 Die Bearbeitung des Lesetextes und die anschließende Zusammenfassung erfolgen, wie im Buch angegeben, in **Zweiergruppen**. Die gemeinsam gefundenen Redemittel zu den in Aufgabe 2 genannten Unterthemen könnten mit Wortschatz aus dem Text ergänzt werden.
- 5 Die Umformungsübung kann der KL im Unterricht nach dem **Stapelprinzip** anbieten (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Sie eignet sich auch zum Selbststudium bzw. als Hausaufgabe.
- 6 Nomen-Verb-Verbindungen finden im vorliegenden Lehrwerk immer wieder besondere Beachtung; in vielen Kapiteln werden sie mithilfe verschiedener Übungsformen behandelt. Hier finden Sie eine kurze Einführung dazu. In Aufgabe 7 wird dann geübt. Einige wichtige Nomen-Verb-Verbindungen, die in den Kapiteln vorkommen, sind im Anhang, Seite 204 aufgelistet. Ausführliche Erklärungen zu den Nomen-Verbindungen gibt es in der C-Grammatik, Seite 83.
- 7 Beide Übungsteile sollten in **Partnerarbeit** realisiert werden. Teil a kann auch in Kartenform angeboten werden, siehe Blatt 1 (Kopiervorlage).

Blatt 1 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und zerschnitten. Die Arbeitsanweisung steht im Buch.

Lösungen zu Blatt 1: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 8** Die Aufgabe zum schriftlichen Ausdruck kann in die Selbstlernphase ausgelagert werden (z. B. als Hausaufgabe). Die Fehlerkorrektur kann im nachfolgenden Unterricht in **Partnerarbeit** oder anonym durch einen anderen KT ausgeführt werden. Einige gravierende Fehler können anonymisiert im Plenum besprochen und ausgewertet werden.
- 9** Kurzvorträge sind eine gute Möglichkeit, den themenbezogenen Wortschatz zu aktivieren und zu erweitern sowie das strukturierte, freie Sprechen in der Fremdsprache zu üben. Die Vorbereitung des Vortrages kann individuell in der Selbstlernphase erfolgen oder als **Kleingruppenarbeit** innerhalb des Unterrichts. Dabei sollte der KL zunächst darauf eingehen, dass einem Vortrag eine klare Struktur zugrunde liegen muss, die eingehalten werden sollte (z. B. durch Gliederung und Sprechpausen). Als Hilfe dazu dienen die Redemittel rechts neben der Aufgabe. Der KL könnte zwei bis drei KT beauftragen, den Vortrag zu Hause vorzubereiten und diesen dann im Unterricht zu halten. Jeder Zuhörer stellt dem Referenten nach Beendigung seines Kurzvortrages mindestens eine Frage zum Thema.

Variante: Der Vortrag wird während des Kurses in **Kleingruppen** ausgearbeitet und ein Vertreter der Gruppe hält ihn dann im Plenum.

- 10–11** Die Auszüge aus dem Strategiepapier der Europäischen Union sind inhaltlich sehr komplex, der wirtschaftspolitische Wortschatz ist außerordentlich anspruchsvoll (Niveau C1.2/C2). Diese Sequenz (Aufgaben 10 bis 12, Aufgaben 14 und 15 ➔ Nominalisierung; sowie Aufgabe 16) kann, je nach Lernniveau, ausgelassen werden.
- 12** Die Wortschatzübung sollte in **Partnerarbeit** erfolgen. Danach vergleichen die Lernenden ihre Ergebnisse untereinander.
- 13** Personenbezeichnungen sind auch für Lernende auf hohem Sprachniveau nicht immer einfach. Es kann sich bei ihnen um die normale Deklination (*der Mitarbeiter*), die n-Deklination (*der Kollege*) oder um nominalisierte Adjektive und Partizipien (*der Beschäftigte*) handeln. Diese Aufgabe beschränkt sich auf die Personenbezeichnungen mit normaler Deklination und die nominalisierten Adjektive und Partizipien. Es geht hier zunächst darum, dass die KT die Unterschiede erkennen. 13a kann zum Einstieg auch mit **Karten** für einen **Klassenspaziergang** (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*) oder als **Partnerarbeit** angeboten werden, siehe Blatt 2 (Kopiervorlage).

Blatt 2 wird kopiert und zerschnitten. Vorder- und Rückseite werden umgeknickt, sodass die Lösungen auf der Rückseite stehen. Arbeitsanweisung: Wie lautet die maskuline Personenbezeichnung mit bestimmtem Artikel?

Lösungen zu Blatt 2: Die Lösung steht auf der jeweiligen Karte (*Rückseite*).

Nach der Einstiegsübung füllen die KT die anderen Spalten im Buch in Partnerarbeit aus.

- 14–15** Ausführliche Erklärungen zu *Nominalisierungen* stehen in der C-Grammatik, Seite 102. Aufgabe 15 kann nach dem **Stapelprinzip** oder mit **Karten** im Rahmen eines **Klassenspaziergangs**, siehe Blatt 3 (Kopiervorlage), bearbeitet werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 3 wird kopiert und zerschnitten. Vorder- und Rückseite werden umgeknickt, sodass die Lösungen auf der Rückseite stehen. Die Arbeitsanweisung steht im Buch (Aufgabe 15).

Lösungen zu Blatt 3: Die Lösung steht auf der jeweiligen Karte (*Rückseite*).

- 16** Das Berichten erfolgt im Plenum, eventuell mit anschließender Diskussion. Wichtiger Wortschatz sollte visualisiert werden. Interessierte können zu den Fragen auch einen kurzen Bericht schreiben.

- 17** Das Assoziogramm dient als Einstieg in das Thema *Projektarbeit* und zur Aktivierung von Vorkenntnissen. Wichtige Redemittel werden zusammengefasst und für alle sichtbar notiert.
- 18–19** Diese beiden Übungen können miteinander verbunden werden. Ein KT könnte die Grafik (nach ca. 5 bis 8 Minuten Vorbereitungszeit) präsentieren, danach können alle KT über ihre Erfahrungen berichten. Hilfreiche Redemittel stehen rechts neben Aufgabe 19 und können durch die Redemittel aus der Einstiegssequenz (Aufgabe 17) ergänzt werden.
- 20** Die Satzbildungsübung könnte auch nach dem **Stapelprinzip** (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*) durchgeführt werden.
- 21–22** Das Lesen des Textes und die Zuordnung erfolgen in Einzelarbeit, die Ergebnisse können dann mit denen des Lernpartners verglichen werden. Aufgabe 22 dient zur Vertiefung des Wortschatzes und sollte in **Partnerarbeit** durchgeführt werden.
- 23** Diese Aufgabe zu den Projektmanagementmethoden beinhaltet speziellen Fachwortschatz und ist eher für KT geeignet, die im Managementbereich tätig sind. PRINCE2 ist eine weitverbreitete PM-Methode und umfasst weit mehr als die sieben hier aufgeführten Themen. Wenn es Experten unter den KT gibt, wäre ein kleiner Vortrag des/der Experten zur Vorentlastung sicher interessant. Wichtiger Wortschatz sollte visualisiert werden. In einer Gruppe, die kein besonderes Interesse am Thema *PM-Methodik* hat, kann diese Aufgabe übersprungen werden.
- 24–25** *Verben mit präpositionalem Kasus* kommen in allen Kapiteln vor. Es ist daher ratsam, sich für dieses Grammatikthema etwas mehr Zeit zu nehmen. Die KT finden im Anhang unter dem Thema *Rektion der Verben, Teil b* (ab Seite 198) eine kleine Übersicht. Ausführlicher wird das Thema in der C-Grammatik, Seite 47 behandelt. Eine Übersicht über wichtige Verben mit präpositionalem Kasus steht in der C-Grammatik ab Seite 217. Aufgabe 25 kann nach dem **Stapelprinzip** in **Partnerarbeit** gelöst werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 26** Der **Klassenspaziergang** eignet sich gut zum Einstieg in das Thema *Tätigkeiten im Büro*. Während der Ergebnispräsentation wird wichtiger Wortschatz visualisiert.
- 27–28** Der Text *Zeitfresser im Büro* ist wegen seines Umfangs gut im Unterricht zu behandeln. Die Zusammenfassung des Inhalts kann im Plenum erfolgen. Der Text bietet genug Stoff für eine anschließende ausführliche Diskussion (z. B. zur Überwachung des Zeitmanagements oder zur Frage: Keine E-Mails nach Arbeitsschluss usw.).
- 29** Die Übungen zur Vertiefung des Wortschatzes aus dem Text können auch in **Partnerarbeit** erfolgen.
- 30–31** Es bietet sich an, an dieser Stelle die *Indirekte Rede* zu behandeln und zu üben. In Aufgabe 31 sollen die KT Untersuchungsergebnisse wiedergeben. Sie sollen dabei die indirekte Rede verwenden. Gleichzeitig werden die KT dafür sensibilisiert, dass sie verschiedene grammatische Möglichkeiten zur Wiedergabe von Untersuchungsergebnissen oder Meinungen anderer haben. Informationen über die Bildung des Konjunktivs I gibt es im Grammatikanhang, Seite 203 oder in der C-Grammatik ab Seite 77.
- 32** Die Aufgabe zum schriftlichen Ausdruck ist für die Selbstlernphase, bzw. als Hausaufgabe gedacht.
- 33** Pro-und-Kontra-Diskussionen gibt es in fast jedem Kapitel. Sie sollen helfen, diese im Geschäftsleben alltägliche Gesprächssituation in der Fremdsprache zu trainieren. Der KL kann die Aufgabe als **Partnerarbeit** ausführen lassen oder Diskussionen in Kleingruppen vor dem Plenum führen lassen – jeder nicht aktive KT stellt im Anschluss an die Diskussion mindestens eine Frage an die Diskussionsführenden oder äußert sich zum Thema.

- 34–37** Die Aufgaben 34 bis 37 beschäftigen sich mit dem Thema *Umgangsformen im geschäftlichen und privaten E-Mail-Verkehr bzw. Netiquette*. Zu Aufgabe 35 gibt es im Lösungsteil, Seite 220, zusätzliche Anmerkungen. Wichtig ist es, zu betonen, dass das Schreibverhalten von den verschiedenen Kommunikationskanälen, vom Adressaten und vom Kontext abhängt. Insgesamt wird die Kommunikation schneller und es gibt einen Trend zur „Ent-Distanzierung“. Die Anrede mit „Lieber Herr X, liebe Frau X“ ist auf dem Vormarsch, Kollegen verabschieden sich in E-Mails mit „Herzliche Grüße“ oder „Liebe Grüße“ usw. Steife und unpersönliche Sprache wird auch in geschäftlichen E-Mails immer mehr gemieden. Als Zusatzübung zum Text in Aufgabe 36 gibt es das Blatt 4 (Arbeitsblatt für KT).

Blatt 4 wird für die Lernpartner kopiert. Die Arbeitsanweisung steht auf dem Arbeitsblatt.

Lösungen zu Blatt 4:

- (1)** 1. halten 2. hat 3. akzeptiert 4. hängt 5. liegt 6. kontrollieren 7. gilt 8. ermöglichen 9. beachtet 10. gehören 11. verändert 12. geworden 13. verzichten
- (2)** 1. Bei bekannten Personen ist die Anrede „Lieber Herr X/Liebe Frau X“ üblich. 2. Die etwas umgangssprachliche Formulierung „Hallo Frau X/Herr X“ gewinnt immer mehr an Beliebtheit. 3. In Mails an Geschäftspartner, die die Mail am selben Tag lesen, kann man auch „Guten Tag Herr X“ oder „Guten Tag Frau X“ schreiben. 4. Auch bei Grußformeln sollte man sich am Empfänger orientieren. 5. Formelle E-Mails werden in der Regel „Mit freundlichen Grüßen“ abgeschlossen. 6. Auf andere, bekannte Personen kann diese Grußformel aber zu unpersönlich wirken. 7. Für diese Personen sind Formulierungen wie „Beste Grüße“ oder „Herzliche Grüße aus/nach ...“ geeigneter.

- 38** Die kurzen E-Mails können zu Hause oder während des Kurses geschrieben und dann in **Partnerarbeit** korrigiert werden. Fehler, die in mehreren E-Mails auftauchen, werden im Plenum thematisiert und ggf. korrigiert.

Redemittel

Die Redemittellisten enthalten keine einzelnen Vokabeln, sondern Wortgruppen – Wörter im Sinnzusammenhang, die sich einfacher einprägen. Zur besseren Übersichtlichkeit wurden die Nomen hervorgehoben und alphabetisch geordnet. Der KL sollte den KT empfehlen, mit der Übersicht zu arbeiten, z. B. wichtige und unbekannte Redemittel zu markieren.

Kapitel 2

- 1** Diese Aufgabe dient als Einstieg in das Thema *Das Arbeitsumfeld*. Die KT diskutieren in **Kleingruppen** und fassen dann im Plenum die wichtigsten Informationen zusammen.
- 2** Mit dieser Aufgabe wird der relevante Wortschatz zum Thema *Ergonomie* eingeführt. Die KT beantworten die Fragen in Einzelarbeit und vergleichen dann ihre Antworten.
- 3** Der Hörtext wird zweimal vorgespielt, die KT sollen sich während des Hörens Notizen zu den Punkten 1 bis 6 machen. Anschließend vergleichen sie diese in **Partnerarbeit**. (Die KT können ihre Anmerkungen auch mit der Transkription des Textes im Lösungsteil vergleichen.)
- 4** Aufgabe 4 ist eine Umformungsübung, die in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** gelöst und im Plenum überprüft werden kann.
- 5** Der Fokus liegt hier auf den Satzverbindungen aus dem Hörtext. Diese Übung sollte in **Partnerarbeit** gelöst und im Plenum überprüft werden.
- 6** Ziel ist es, themenbezogenen Wortschatz und Strukturen in einer Aufgabe zum mündlichen Ausdruck zu vertiefen. Die KT bereiten ihre Vorschläge in **Zweiergruppen** vor und präsentieren sie anschließend im Plenum. Die anderen KT können auf die Präsentation reagieren und Fragen stellen.

- 7 Die KT diskutieren in **Kleingruppen** über das Thema *Große und kleine Büros*, aktivieren dadurch ihre Vorkenntnisse und relevante Redemittel.
- 8 Die Aufgabe bietet Anhaltspunkte für eine Diskussion in **Kleingruppen** und eine anschließende Präsentation im Plenum. In 8b sind nützliche Redemittel aufgelistet, mit denen die KT auf das Gesagte reagieren können. Die Redemittel kann der KL auch auf Karten anbieten, siehe Blatt 1 (Kopiervorlage).

Blatt 1 wird kopiert und zerschnitten, jeder KT bekommt mindestens eine Karte. Auf jeder Karte steht ein Redemittel, das die KT in den Diskussionen verwenden sollen. Die Karten können nach jeder Präsentation neu gemischt und wieder ausgeteilt werden, damit jeder möglichst viele Redemittel übt.

- 9 Zur Vorbereitung auf den Hörtext können die KT in Kleingruppen entscheiden, ob die Aussagen in 9a ihrer Meinung nach richtig oder falsch sind. Mit dem Hörtext überprüfen sie ihre Vermutungen. 9b kann in **Einzelarbeit** gelöst werden (evtl. als Hausaufgabe).
- 10 Diese Aufgabe ist zur weiteren Vertiefung des Wortschatzes gedacht. Die beiden Teile können in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** gelöst und im Plenum überprüft werden (evtl. als Hausaufgabe).
- 11 In dieser Aufgabe sollen die KT einen Text zum Thema *Großraumbüros* verfassen. Die korrigierten Texte können im Kursraum auf einem Tisch gesammelt werden. Die KT lesen alle Texte, stellen sich gegenseitig Fragen und äußern sich zu den Argumenten der anderen.

Mögliche weiterführende Übung: Recherche im Internet

Wenn das Thema auf größeres Interesse stößt, können die KT im Internet nach weiteren Informationen suchen und diese im Kurs präsentieren.

- 12 Die nächste Einheit des Kapitels bearbeitet das Thema *Moderne Gebäude*. In 12a sind mögliche Abteilungen einer Firma aufgelistet. In 12b befinden sich Sätze zur Beschreibung von Aufgabenbereichen. Die KT berichten mithilfe der Redemittel über die Abteilungen ihres bzw. eines Unternehmens. Diese Übung kann auch in **Kleingruppen** durchgeführt werden. Wenn KT in derselben Firma arbeiten, dann können sie auch nur eine Abteilung ausführlich vorstellen.

Mögliche weiterführende Übung: Recherche im Internet

An das Thema anknüpfend, können die KT im Internet die Websites einiger deutscher Firmen besuchen und dann im Kurs vorstellen.

- 13 Die KT lesen den Text *Herr Kaiser stellt seine Firma vor* und entwickeln danach zu zweit einen Grundriss der beschriebenen Firma. (Zur späteren Präsentation im Plenum bietet sich ein größeres Papierformat an, z. B. A3.) Der KL kann ein oder zwei Grundrisse im Plenum präsentieren lassen und mit allen KT auswerten (Hilfe bietet der Lösungsteil).
- 14–15 Aufgabe 14 stellt die wichtigsten Regeln zum Gebrauch der lokalen Präpositionen vor. Eine Gesamtübersicht über Präpositionen finden die KT im Kursbuch, Seiten 211 bis 213. Aufgabe 15 dient zur Vertiefung der Regeln. Diese Aufgabe kann in **Einzel-** oder in **Kleingruppenarbeit** gelöst und im Plenum überprüft werden. Die Strukturen können mithilfe von Blatt 2 (Kopiervorlage) nach dem Wechselspielprinzip weiter vertieft werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 2 wird kopiert (nach Anzahl der KT). Die KT arbeiten zu zweit, das Blatt wird in der Mitte längs geknickt oder zerschnitten.

Lösungen zu Blatt 2: Die Lösung steht auf dem Blatt des Partners.

- 16** Diese Aufgabe leitet zu den nächsten Themen *Probleme mit einem Gebäude* und *Gebäudekonzepte* über. Um Vorkenntnisse zu aktivieren, können die KT zuerst ein Assoziogramm erstellen, in dem sie mögliche Probleme auflisten. Danach wird Aufgabe 16 in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** gelöst und im Plenum überprüft.
- 17** Diese Aufgabe dient als Zusammenfassung der relevanten Strukturen und Redemittel zum Thema *Ein Gebäude beschreiben*. Die KT bereiten eine Präsentation zu a oder b vor. Der Vortrag wird im Plenum gehalten, eventuelle Fehler werden anschließend korrigiert und besprochen.
- 18** Zusammenfassend haben die KT hier die Möglichkeit, das Gelernte schriftlich zu wiederholen. Die korrigierten Texte können im Kursraum auf einem Tisch gesammelt werden, sodass jeder alle Texte lesen und Fragen stellen kann.
- 19–20** In Aufgabe 19a erstellen die KT in Kleingruppen oder im Plenum ein Assoziogramm. In 19b müssen die Artikel in der richtigen Form ergänzt werden. In Aufgabe 20 wird relevanter Wortschatz angeboten. Die Zuordnung sollte in **Partner-** oder **Kleingruppenarbeit** mit anschließender Ergebnispräsentation erfolgen.
- 21** Die KT diskutieren in **Kleingruppen** über die Fragen und präsentieren die Essenz ihrer Meinungen im Plenum.
- 22** Der Text wird zweimal gehört, die KT korrigieren die Fehler und vergleichen ihre Lösungen. Anschließend können die wichtigsten Aussagen des Textes mündlich zusammengefasst und eventuelle Fragen besprochen werden. 22b kann der KL nach dem **Stapelprinzip** durchführen lassen (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 23** Nach dem Lesen der Texte werden eventuelle Fragen besprochen. 23b wird in **Kleingruppen** vorbereitet und im Plenum präsentiert. Jede Gruppe fasst einen Text zusammen.
Variante: Die KT bilden **Dreiergruppen**. Jeder liest nur einen Text und fasst für die anderen KT in seiner Gruppe anhand der in 23b vorgegebenen Punkte den Textinhalt zusammen.
- 24** In dieser Aufgabe wird der themenbezogene Wortschatz vertieft. Sie sollte im Unterricht in **Partnerarbeit** ergänzt und im Plenum überprüft werden.
- 25** Die KT recherchieren im Internet und bereiten eine Präsentation vor. Es ist sinnvoll, ein Zeitlimit für den Vortrag vorzugeben, z. B. drei bis fünf Minuten. Wiederholt auftretende Fehler sollten im Plenum besprochen werden.
- 26** Aufgabe 26 aktiviert die Vorkenntnisse der KT zum Thema *Informationstechnologie*. Beide Teile können in Kleingruppen besprochen und im Plenum präsentiert werden.
- 27** Die KT lesen den Text und vergleichen ihre Argumente aus Aufgabe 26 mit denen im Text. Anschließend werden eventuelle Fragen geklärt.
- 28** Diese Aufgabe dient der Vertiefung des themenbezogenen Wortschatzes. Sie kann in **Einzelarbeit** gelöst und im Plenum überprüft werden. Eine weitere Wortschatzübung bieten Blatt 3a (Arbeitsblatt für KT) und Blatt 3b (Kopiervorlage). Blatt 3b wird nach dem Prinzip **Suchen und Finden** durchgeführt (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 3a wird für jeden KT kopiert. Die Arbeitsanweisung steht auf dem Arbeitsblatt. **Blatt 3b** wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und zerschnitten.

Lösungen zu Blatt 3a: siehe Lesetext, Aufgabe 27

Lösungen zu Blatt 3b: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 29** In dieser Aufgabensequenz werden mehrere Textsorten geübt. In 29a bereiten die KT eine Präsentation vor (evtl. als Hausaufgabe). Jeder KT hält seinen Vortrag im Plenum, die anderen notieren die genannten Argumente. Danach entscheidet jeder KT, ob er in 29b für oder gegen Telearbeit argumentieren möchte. Dazu kann er alle in den Vorträgen gehörten Argumente verwenden. Nach der Debatte schreibt jeder eine Zusammenfassung, eine Art Sitzungsprotokoll (29c).

Variante: Alle KT, die für bzw. gegen Telearbeit argumentieren, bilden zwei Großgruppen und bereiten gemeinsam einen Vortrag pro Gruppe vor. Ein KT moderiert die Diskussion, ein anderer führt das Protokoll.

- 30** Die Liste enthält einige Tipps für erfolgreiche Telearbeit. Der Austausch von Präferenzen der einzelnen KT kann in eine Diskussion münden. Damit diese in 30b möglichst reibungslos abläuft, können die KT in 30a zuerst aus den Ausdrücken vollständige Sätze bilden und erst dann ihre Meinung äußern. Die Aufgabe kann in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** durchgeführt und im Plenum überprüft werden.
- 31** Hier werden die Regeln zur *Wortstellung* im Hauptsatz präsentiert. Nach dem Lesen der Hinweise können eventuelle Fragen geklärt werden. Weitere Informationen zum Thema *Wortstellung* sind im Grammatikanhang, Seiten 213/214 und in der C-Grammatik ab Seite 154 zu finden.
- 32** Diese Übung dient der Vertiefung der in Aufgabe 31 vorgestellten Struktur. Da die Sätze einen zusammenhängenden Text ergeben (*Praktikanten wollen dazugehören*), kann der KL diesen als Sprech Anlass nehmen und die KT können von ihren eigenen Erfahrungen mit Praktikanten oder als Praktikant erzählen.
- 33** In dieser Aufgabe sprechen die KT über Bürogeräte. Nachdem sie 33a in Einzelarbeit gelöst haben, bilden sie **Dreiergruppen** und stellen sich gegenseitig die Fragen aus 33b. Die Ergebnisse der Diskussion werden im Plenum zusammengefasst.
- 34** 34a enthält wichtigen Wortschatz zum Thema *Softwareprogramme*. Diese Zuordnungsübung kann in **Partnerarbeit** erfolgen. Zur weiteren Vertiefung des Wortschatzes kann Blatt 4 (Kopiervorlage) nach dem Prinzip **Suchen und Finden** eingesetzt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). 34b kann in **Kleingruppen** oder im Plenum gelöst werden, 34c wird in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** ergänzt und im Plenum überprüft.

Blatt 4 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und zerschnitten.

Lösungen zu Blatt 4: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 35** Diese Aufgabe leitet zum nächsten Thema *Bring your own device* über. Die KT können die Zusage und die Absage eventuell als Hausaufgabe schreiben.

Variante: Als zusätzliche Übung können die KT kurze Telefongespräche führen, in denen sie als Veranstalter zur Weiterbildung einladen und als Teilnehmer die Einladung annehmen oder absagen.

- 36** In 36a sprechen die KT miteinander in **Kleingruppen** über die Vor- und Nachteile der Arbeit mit dem eigenen Gerät. Die Ergebnisse werden im Plenum besprochen. In 36b hören die KT ein Referat zum Thema (ein- oder zweimal) und machen sich Notizen. (Die Transkription des Hörtextes befindet sich im Lösungsteil.) Die Notizen werden in den Gruppen verglichen und ergänzt. In 36c bilden die KT neue **Kleingruppen** und geben den Textinhalt mündlich wieder.

Variante: Die Aufgabe ist etwas interessanter, wenn man die KT auffordert, einige Informationen fehlerhaft wiederzugeben. Dadurch werden die anderen KT zum aufmerksameren Zuhören angeregt.

- 37** Diese Aufgabe soll den themenbezogenen Wortschatz vertiefen. Im Kurs kann sie als **Partnerarbeit** gelöst und im Plenum überprüft werden.
- 38** In dieser Aufgabe können sich die KT mündlich und/oder schriftlich zum Thema äußern und dadurch den relevanten Wortschatz weiter vertiefen.
- 39–40** In den Aufgaben 39 und 40 wiederholen und üben die KT die Negation. Ausführliche Erklärungen und Regeln befinden sich im Anhang, Seite 214 oder in der C-Grammatik, Seite 167. Aufgabe 40 kann im Unterricht in **Partnerarbeit** gelöst und im Plenum verglichen werden.
- 41** In dieser Aufgabe geht es um Softwareprobleme. 41a kann in **Einzelarbeit** gelöst und in **Kleingruppen** besprochen und überprüft werden. 41b kann gut in der Selbstlernphase erledigt werden. In 41c diskutieren die KT über Computerprobleme. Da es hier um Smalltalk geht, kann der KL als Einstieg einige umgangssprachliche Wendungen, die im Gespräch eingesetzt werden können, visualisieren.
- 42** Bevor die Aufgabensequenz gelöst wird, könnte der KL die Frage stellen: *Was denken Sie, wie war Büroarbeit vor dem Computerzeitalter?* Die KT berichten aus eigener Erfahrung bzw. stellen Vermutungen an. Danach werden 42a und b in **Kleingruppen** oder im Plenum ergänzt. Als abschließende Übung können die KT ihre Meinung zum Thema *Büroarbeit heute und gestern* oder *Frauen im Berufsleben: Gegenwart und Vergangenheit* äußern (schriftlich oder mündlich).

Kapitel 3

- 1** Im ersten Teil des Kapitels wird das Thema *Produktinnovation* behandelt. In Aufgabe 1 werden wichtige themenbezogene Begriffe eingeführt. Die KT können in **Kleingruppen** oder im Plenum über das Thema diskutieren.
- 2** In 2a formulieren die KT in **Partnerarbeit** eine Definition des Begriffs *Produktinnovation*. Mithilfe von 2b können sie ihre Definitionen mit einem Lexikoneintrag vergleichen und dabei weiteren relevanten Wortschatz kennenlernen. Diese Übung wird in Partnerarbeit gelöst und im Plenum überprüft. 2c wird im Plenum bearbeitet.
- 3** Die KT bilden in **Partnerarbeit** möglichst viele Komposita und vergleichen die Lösungen mit anderen KT.
- 4** Die Frage in 4a können die KT zuerst in Kleingruppen besprechen und dann ihre Meinung im Plenum äußern. Danach lesen sie den Text in 4b, eventuelle Fragen klärt der KL. Der Textinhalt wird anschließend im Plenum oder in Kleingruppen zusammengefasst. 4d lösen die KT in **Partnerarbeit**: Ein KT stellt Fragen, der andere sucht die Antwort im Text. Nach jeder Frage werden die Rollen getauscht. Zur Vertiefung des Wortschatzes kann Blatt 1 (Arbeitsblatt für KT) eingesetzt werden.

Jeder KT bekommt **Blatt 1**. Die Arbeitsanweisung und die Vorgaben stehen auf dem Blatt.

Lösungen zu Blatt 1: 1. Technologiebranche 2. Erneuerungspotenzial 3. Ergebnis 4. Führungskräfte 5. Befragten 6. Trend 7. Technologieunternehmen 8. Rangliste 9. Autohersteller 10. Produktentwicklung 11. Entscheidung 12. Rolle 13. Bedeutung

- 5** Die Aufgabe dient zur Vertiefung des relevanten Wortschatzes und kann auch mithilfe des **Stapelprinzips** bearbeitet werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 6** Die Diskussion wird in **Kleingruppen** durchgeführt, KT berichten über den Diskussionsverlauf und neue Erkenntnisse im Plenum. Als Hausaufgabe können die KT zum selben Thema eine Zusammenfassung schreiben.

- 7** Der Text wird von den KT gelesen und eventuelle Fragen werden im Plenum geklärt. Die KT fassen den Textinhalt anhand der Stichpunkte in 7b im Plenum oder in **Kleingruppen** zusammen.
- 8–9** Diese Aufgaben sollen bei der Vertiefung des relevanten Wortschatzes helfen. Sie können in **Kleingruppen** bearbeitet und die Ergebnisse im Plenum präsentiert werden.
- 10** In dieser Aufgabe können die KT eine schriftliche Stellungnahme, einen Kommentar zum Thema, verfassen und dadurch den relevanten Wortschatz und die wichtigen Strukturen schriftlich vertiefen. Die korrigierten Texte können auf einem Tisch im Kursraum gesammelt werden, damit jeder alle Texte lesen und Fragen stellen kann.
- 11** In der nächsten Einheit geht es um *Produkt- und Markennamen*. In dieser Aufgabe diskutieren die KT in Kleingruppen über einige bekannte Markennamen und die Kriterien für einen gelungenen Namen. Die Ergebnisse werden im Plenum präsentiert. (In Aufgabe 16 tauchen einige Marken aus dieser Übung wieder auf.)
- 12–13** In Aufgabe 12a äußert jeder KT seine Meinung. 12b wird in **Partnerarbeit** durchgeführt, die KT sollen im Gespräch möglichst viele vorgegebene Redemittel zur Begründung ihrer Meinung verwenden. Danach hören die KT das Gespräch in Aufgabe 13 und überprüfen ihre Lösungen aus Aufgabe 12. Für 12b hören die KT das Gespräch noch einmal, machen sich Notizen und beantworten die Fragen in vollständigen Sätzen. Die Antworten können sie zuerst in **Zweiergruppen** besprechen und dann im Plenum präsentieren. 13c und d werden in **Partnerarbeit** oder als Hausaufgabe gelöst.

Variante: Zur Einführung des relevanten Wortschatzes kann Blatt 2 (Kopiervorlage) eingesetzt werden (Prinzip **Suchen und Finden**, siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Die Vokabeln und Ausdrücke können mit Blatt 3 (Kopiervorlage) weiter vertieft werden (Prinzip **Suchen und Finden**, siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 2 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und zerschnitten.

Blatt 3a wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und kann zerschnitten oder in der Mitte längs geknickt werden. Wenn das Blatt zerschnitten wird, dann ordnen die KT die passenden Verben zu. Wenn das Blatt geknickt ist, dann können die KT die Ausdrücke ergänzen und ihre Lösungen mit der Rückseite überprüfen.

Blatt 3b wird je nach Anzahl der KT kopiert. Jeder KT bekommt eine Frage, die er im Plenum beantworten soll. Dabei soll er möglichst viele Wendungen aus dem Hörtext verwenden.

Lösungen zu Blatt 2: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

Lösungen zu Blatt 2a: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 14–15** Die Hinweise zur *n*-Deklination werden im Plenum besprochen, danach wird Aufgabe 15 in Einzelarbeit gelöst und im Plenum überprüft. Weitere Hinweise zum Grammatikthema gibt es im Anhang des Kursbuches, Seite 205.
- 16** Die KT diskutieren in **Kleingruppen** und versuchen die Markennamen zu erraten. Die Lösungen werden im Plenum überprüft.
- 17** Diese Aufgabe vertieft den relevanten Wortschatz mit zwei Übungen zum mündlichen Ausdruck. 17a ist ein Rollenspiel, in dem ein KT die Rolle des Namensfinders übernimmt. Die anderen stellen ihm Fragen. (Die Rollen können auch nach jeder Frage getauscht werden.) In 17b bereitet jeder KT eine kurze Präsentation vor, die er dann vor dem Plenum hält. Die anderen KT stellen Fragen.

- 18–21** Die Aufgabensequenz 18 bis 21 behandelt das Thema *Markenrecht* mit ausgewähltem, allgemein verständlichem Fachwortschatz. Die KT lesen den Ausschnitt aus dem Deutschen Markengesetz in 18a und suchen in **Kleingruppen** passende Beispiele (18b). Dazu können sie gegebenenfalls im Internet recherchieren. In Aufgabe 19 wird der Wortschatz vertieft. Die Fragen in Aufgabe 20a werden in **Kleingruppen** diskutiert und beantwortet. Die **Kleingruppen** präsentieren ihre Meinung im Plenum. Anschließend wird der Text in 20b gelesen und besprochen. Eventuelle Fragen werden geklärt. Die KT vergleichen das Gerichtsurteil mit ihrer eigenen Meinung und markieren die wichtigsten Argumente aus dem Text. Die Fragen in Teil c können in **Kleingruppen** oder im Plenum beantwortet werden. Der Wortschatz des Textes in Aufgabe 20b wird in Aufgabe 21a, b und c weiter vertieft. Diese Aufgaben können in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** gelöst und im Plenum überprüft werden.
- 22–23** In der nächsten Einheit geht es um das Thema *Erfindungen und Patente*. Die Aussage von Edison ist einigermaßen provokativ und soll die KT dazu anregen, ihre eigene Meinung zu formulieren. Dazu können sie die vorgegebenen Redemittel verwenden. Nachdem jeder seine Meinung geäußert hat, bearbeiten die KT 22b in **Kleingruppen** und vergleichen ihre Assoziogramme im Plenum. In Aufgabe 23 wird der relevante Wortschatz durch ein Gespräch vertieft. Zur Vorbereitung beantworten die KT die Fragen in Teil a (der KL sollte die Sätze vor dem Gespräch korrigieren) und diskutieren dann mit **drei Partnern**. Die Ergebnisse werden im Plenum vorgestellt.
- 24–25** Hier werden die Grundregeln der Adjektivdeklinaton zusammengefasst. Eventuelle Fragen können geklärt werden. Der Grammatikanhang im Kursbuch bietet auf den Seiten 207 und 208 eine ausführliche Darstellung der Adjektivdeklinaton. Aufgabe 25 dient zur Vertiefung der Struktur aus Aufgabe 24 und kann in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** ergänzt und im Plenum überprüft werden. Zur Übung der Adjektivdeklinaton kann auch Blatt 4 (Kopiervorlage) eingesetzt werden.
- Blatt 4** wird kopiert (nach Anzahl der Zweiergruppen) und in der Mitte längs geknickt oder zerschnitten. Die Arbeitsanweisung steht im Kursbuch.
- 26** In dieser Aufgabe können die KT den relevanten Wortschatz mündlich üben. Das Rollenspiel sollte schriftlich vorbereitet werden (als Hausaufgabe).
- 27** Diese Umformungsübung kann in Einzelarbeit (evtl. als Hausaufgabe) oder nach dem **Stapelprinzip** in **Partnerarbeit** gelöst werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 28** Diese Wortschatzübung rund um das Wort *Idee* kann in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** ergänzt und im Plenum überprüft werden.
- 29–30** Die KT lesen die Sätze in 29a, eventuelle Fragen werden geklärt. Danach wird der Hörtext ein- bis zweimal gehört, die KT kreuzen die passenden Aussagen an. Danach vergleichen sie ihre Lösungen in **Kleingruppen**. Die Lösungen werden im Plenum überprüft. Der Hörtext wird noch einmal (evtl. in Abschnitten) vorgespielt, die KT ergänzen die fehlenden Ausdrücke. Die Aufgabe wird im Plenum überprüft. (Die Transkription des Gesprächs befindet sich im Anhang.) Der Textwortschatz wird in Aufgabe 30 in **Partnerarbeit** vertieft und im Plenum überprüft.
- 31–32** Mit diesen Aufgaben können die KT den themenbezogenen Wortschatz im Kontext üben. Die Fragen können in **Kleingruppen** oder im Plenum beantwortet werden. Aufgabe 32 kann mithilfe des **Stapelprinzips** angeboten werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 33** Die KT beschreiben die Grafik in **Partnerarbeit**. Ein KT kann seine Auswertung auch im Plenum präsentieren. Anschließend kann sich jeder KT kurz zur Grafik äußern und sagen, was ihn überrascht hat. 33b vertieft den Wortschatz des Themas und kann in **Einzel-** oder **Partnerarbeit** gelöst und im Plenum überprüft werden.

- 34** Die KT sammeln in zwei Großgruppen Pro- und Kontra-Argumente, ein KT ist der Moderator/Diskussionsleiter. Jede Gruppe präsentiert ihren Standpunkt in etwa drei Minuten, danach beginnt die Debatte. Der Moderator stellt Fragen und fasst von Zeit zu Zeit die wichtigsten Argumente zusammen. 34b ist eine längere schriftliche Übung zur Meinungsäußerung, die ins Selbststudium ausgelagert werden kann bzw. sich als Hausaufgabe eignet.
- 35** Die KT formulieren in Kleingruppen ihre Vermutungen über die Erfindung, danach überprüfen sie ihre Annahmen mit dem Text in Teil b. Eventuelle Fragen werden geklärt.
- 36** 36a dient zur Vertiefung des Wortschatzes und kann auch mithilfe des **Stapelprinzips** bearbeitet werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). In 36b sollen die KT anhand der vorgegebenen Satzanfänge den Textinhalt wiedergeben. Die Aufgabe kann in **Partnerarbeit** durchgeführt werden, damit jeder KT die Möglichkeit hat, den relevanten Wortschatz zu üben. Anschließend hält ein KT seine Präsentation im Plenum.
- 37** Die KT lesen den Lückentext, ergänzen die fehlenden Ausdrücke und vergleichen ihre Lösungen in **Kleingruppen**. Anschließend wird die Aufgabe im Plenum überprüft. 37b kann im Plenum gelöst werden, in 37c stellen die KT die Klein-Satelliten in **Kleingruppen** vor, damit jeder KT möglichst viel spricht. Ein KT hält seinen Vortrag zum Schluss im Plenum. 37d (*Recherche im Internet*) eignet sich als Hausaufgabe, die Ergebnisse werden im Kurs präsentiert.
- 38–39** Das Passiv spielt bei der Beschreibung von Vorgängen oder Geräten eine wichtige Rolle. Eine ausführliche Darstellung des Passivs finden die KT im Anhang, Seite 200 (oder in der C-Grammatik ab Seite 54). In Aufgabe 39 wird die Bildung von Passivsätzen geübt. Die Sätze ergeben einen zusammenhängenden Text zum Thema *DNA-Computer*.
- 40** Die KT sollen den Inhalt des Textes aus Aufgabe 39 mündlich wiedergeben. Die Aufgabe kann im Plenum oder in **Kleingruppen** bearbeitet werden. Die KT können im Internet nach weiteren Informationen suchen (evtl. als Hausaufgabe) und diese im Plenum präsentieren.
- 41** Diese kurze Wortschatzübung kann im Plenum oder als Hausaufgabe gelöst werden.
- 42** Die KT diskutieren in Kleingruppen und präsentieren die Ergebnisse im Plenum. Sie sollen ihre Meinung auch begründen.
- 43** Diese abschließende Übung dient der Zusammenfassung des im Kapitel Gelernten. (Eine Powerpoint-Präsentation sollte zu Hause vorbereitet werden.) Die KT sollen in ihren Präsentationen möglichst viele der vorgegebenen Redemittel verwenden und möglichst frei sprechen.

Kapitel 4

- 1** Der **Klassenspaziergang** eignet sich gut als Einstieg in das Thema *Werbung*. Bei der Ergebnispräsentation werden wichtige Wörter visualisiert.
- 2** Die Zitate können als Vorentlastung zum Thema (statt Aufgabe 1) oder als zusätzliche Sprechübung fungieren. Der KL kann die KT auch beauftragen, selbst Zitate zum Thema zu suchen und dann vorzustellen bzw. zu diskutieren.
- 3** Die Aufgabe kann in Zweiergruppen bearbeitet werden, dann sollte eine mündliche Zusammenfassung des Textes im Plenum erfolgen. Dazu markieren die KT vorher Schlüsselwörter im Text. Die Aufgabe kann aber auch als Hausaufgabe aufgegeben werden.

- 4 Die Aufgaben zum Thema *Nervige Werbung* können als Informationsgrundlage für eine Diskussion über gute und schlechte Werbung genutzt werden, abhängig davon, ob die KT sich für das Thema interessieren (Redemittel zur Diskussion: Kapitel 1, Seite 26).
- 5 Die Beschreibung der Grafik in 5b kann in **Zweiergruppen** bewältigt werden, sodass alle KT die Redemittel anwenden. 5c kann als Hausaufgabe oder im Kurs in **Kleingruppen** bearbeitet werden, z. B. mithilfe des **Stapelprinzips** (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Mithilfe des Wechselspiels auf Blatt 1 (Kopiervorlage) üben die KT die Zeitformen der Verben aus Aufgabe 5 (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 1 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**). Das Blatt wird in der Mitte geknickt oder zerschnitten. Die KT bilden Sätze mit den vorgegebenen Wörtern und der Partner korrigiert jeweils die konjugierte Verbform.

Lösungen zu Blatt 1: Die korrekte Konjugation steht auf dem Blatt/der Karte des Partners.

- 6 Die Aufgabe wird in **Kleingruppen** bearbeitet. Die Ergebnisse werden im Plenum vorgestellt.
- Variante:* In einem kreativen Kurs könnten eigene Werbeslogans für die genannten Produkte bzw. Firmen erfunden und die besten gekürt werden.
- 7 Die Wiederholung der *Komparation der Adjektive* bietet sich beim Thema *Werbung* an. Viele Produktbeschreibungen und Werbeslogans nutzen Superlative. 7b kann nach dem **Stapelprinzip** (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*) durchgeführt werden. (Zur Komparation der Adjektive siehe auch Kursbuch, Seite 209 und C-Grammatik ab Seite 117).
- 8–9 Der Hörtext kann zur besseren Orientierung zuerst komplett, ohne Buch, gehört werden. Danach kann der KL entweder Fragen zum globalen Hörverständnis stellen (z. B. *Welchen Beruf hat die Interviewpartnerin? Mag sie ihren Job?*) oder die KT notieren jeweils drei Sachverhalte aus dem Hörtext. Diese werden dann im Plenum besprochen. Im Anschluss werden 8a und 8b bearbeitet. Aufgabe 9 vertieft den Wortschatz. In 9c wird die *Adjektivdeklinaton* wiederholt (siehe Kapitel 3, Aufgabe 24).
- 10–11 Die KT finden im Kursbuch ab Seite 216 eine Übersicht zu Relativsätzen und Relativpronomen. Die Tabelle kann auch gemeinsam im Unterricht erarbeitet werden, beispielsweise nach 11a. (Ausführlicher wird das Thema *Relativsätze* in der C-Grammatik, Seite 196 behandelt.) Die Satzbildungsübung in 11b kann nach dem **Stapelprinzip** durchgeführt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Blatt 2A und B (Kopiervorlage) ist ein Wechselspiel, übt die Relativpronomen und das Umformen in Relativsätze (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 2A und B werden kopiert. Partner A und B arbeiten jeweils zusammen. Die Arbeitsanweisung steht auf dem Blatt. Am Ende kann entweder in **Zweiergruppen** oder im Plenum verglichen werden.

Lösungen zu Blatt 2A: ... eine Firma aus dem Ruhrgebiet, *deren* Umsätze in den letzten Jahren rasant gestiegen sind. • ... der renommierte Betrieb aus dem Harz, *mit dem* (die) Firma Planlos neuerdings zusammenarbeitet. • ... das neu gegründete Unternehmen des bekannten Designers Ludwig, *dessen* Designs vor Kurzem in der Zeitung waren. • ... die Agentur aus Bremen, *für die* unser Unternehmen kürzlich eine Internetpräsenz erstellt hat. • ... ein Vorreiter auf dem Gebiet der Nachhaltigkeit, *der* sich aber auch in sozialen Projekten engagiert. • ... ein bekannter Konzern aus Norddeutschland, *der* in den sozialen Netzwerken sehr aktiv ist.

Lösungen zu Blatt 2B: ... der Sponsor des Jugendklubs, *mit dessen* finanzieller Hilfe letztes Jahr das Gebäude des Klubs saniert werden konnte. • ... ein Imbiss in Frankfurt, *dessen* neues Konzept sehr erfolgreich zu sein scheint. • ... die richtige Firma für anspruchsvolle Kunden, *über die* letztes ein Artikel in der Zeitschrift ‚Architektur heute‘ erschienen ist. • ... eine Firma mit Ambitionen, *die* sich sicherlich bald auf dem internationalen Markt durchsetzen wird. • ... ein kleines Büro mit einem geringen Werbeetat, *mit dem* es trotzdem viel erreichen kann. • ... eine relativ unbekannte Firma, *wo/in der/bei der* aber ziemlich talentierte junge Leute arbeiten.

- 12** 12a ist etwas zeitaufwendiger. Der KL kann Materialien, wie Zeitschriften und Zeitungen, bereitstellen. Die KT können direkt in diesen recherchieren oder auch auf digitale Medien zurückgreifen. Alternativ könnten die KT zu Hause Beispiele für Werbung sammeln und im Kurs vorstellen. Für 12b benötigen die KT ausreichend Vorbereitungszeit, um in Kleingruppen zu diskutieren und eine Strategie vorzubereiten. Der KL geht von Gruppe zu Gruppe und hilft, z. B. bei Fragen zum Wortschatz. Nach den Präsentationen folgt eine vom KL geleitete Feedbackphase.
- 13–14** Aufgabe 13 bereitet auf Aufgabe 14 vor. Die Vor- und Nachteile sozialer Medien können visualisiert werden, um sie dann mit den Informationen aus 14 zu vergleichen. Bei Aufgabe 14c sollen Regeln aufgestellt werden, hier bieten sich Formulierungen im *Imperativ* oder im *Infinitiv* an. Eventuell sollte der Imperativ kurz wiederholt werden, z. B. mit einer gemeinsam im Plenum formulierten Regel (siehe auch *Imperativ*, C-Grammatik ab Seite 65).
- 15** Wenn die KT in **Zweiergruppen** die Aufgabe bearbeitet haben, könnten sie weitere passende Nomen zu den Verben finden und Beispielsätze bilden (siehe auch Erklärungen zu *Nomen-Verb-Verbindungen*: C-Grammatik, Seite 83). Mit Blatt 3 (Arbeitsblatt für Kursteilnehmer) trainieren die KT zusätzlich Nomen-Verb-Verbindungen. Zur Wiederholung könnte das Arbeitsblatt in einer der folgenden Kursstunden angeboten werden oder die KT bearbeiten es zu Hause.
- Blatt 3** wird in der Anzahl der Lernpartner kopiert und in **Kleingruppen** bearbeitet. Die Arbeitsanweisung steht auf dem Blatt.

Lösungen zu Blatt 3: 1. führen 2. geraten 3. stellen 4. machen
- 16** Ausführliche Erklärungen zum Grammatikthema *Nominalisierung* stehen in der C-Grammatik, Seite 102. Die Satzbildungsübung in c kann schriftlich im Buch oder in **Partnerarbeit** nach dem **Stapelprinzip** durchgeführt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Eine etwas andere Sicht auf das Thema *Werbung* ermöglicht das Gedicht von Edmund Ruhenstroth *Werbung im Internet*. Zudem enthält es ein schönes Beispiel für Doppeldeutigkeit in der deutschen Sprache. Ein KT könnte es im Plenum vortragen. Nachdem eventuell unbekannter Wortschatz geklärt ist, können die KT das Gedicht um eine Strophe im selben Versmaß erweitern oder selbst ein witziges Gedicht zum Thema *Werbung* verfassen. Die kreativen Kurztex-te werden dann im Plenum vorgestellt.
- 17** Die Aufgabe zum schriftlichen Ausdruck bearbeiten die KT als Hausaufgabe. Gleichzeitig bereitet sie die KT auf die Diskussion in Aufgabe 18 vor.
- 18** Die Diskussionen zum Thema *Soziale Netzwerke* sollten nach den Arbeitsanweisungen im Buch durchgeführt werden. Hier wird Wortschatz aus den vorherigen Aufgaben vertieft und wichtige Redemittel zum Ausdruck von Vor- und Nachteilen werden angewendet.
- 19** Diese Aufgabe behandelt Kollokationen zu dem Nomen *Strategie*. Die KT können sie in **Partnerarbeit** oder als Hausaufgabe lösen.
- 20** Das Partnerinterview eignet sich gut als Einstieg in das Thema *Marken und Konsumverhalten*. Bei der Ergebnispräsentation werden wichtige Wörter visualisiert.

- 21–23 Mithilfe der Antworten in 21b kann der Text *König Kunde?* im Plenum zusammengefasst und diskutiert werden. Die Satzbildungsübungen in Aufgabe 23 können nach dem **Stapelprinzip** durchgeführt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 24 Die Diskussion erfolgt zu zweit (oder zu dritt). Die interessanten Ergebnisse werden im Plenum zusammengefasst.
- 25 Zuerst können die Markennamen im Plenum besprochen werden. Welche Produkte stehen hinter welcher Marke? Die Grafik sollte in Kleingruppen beschrieben werden, Interessantes oder Überraschendes kann dann im Plenum zusammengefasst werden. 25b kann auch in **Kleingruppen** nach dem **Stapelprinzip** gelöst werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 26–27 Die Bearbeitung des Lesetextes und die anschließende Zusammenfassung erfolgen, wie im Buch angegeben, in **Zweiergruppen**. Aufgabe 27b kann alternativ auch mit Karten nach dem Prinzip **Suchen und Finden**, siehe Blatt 4 (Kopiervorlage), angeboten werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 4 wird kopiert und zerschnitten. Es sollen Komposita gebildet und die richtigen Artikel genannt werden.

Lösungen zu Blatt 4: siehe Lösungsteil zur Aufgabe 27b

- 28 Passend zum Thema *Werbung und Konsumverhalten* werden in Aufgabe 28 Partizipien als Adjektive behandelt, die eine beschreibende Funktion haben und eine zeitliche Beziehung zur Haupthandlung wiedergeben. Vor allem im schriftsprachlichen Gebrauch spielen Partizipien eine große Rolle (siehe auch Kursbuch, Anhang, Seite 209 und C-Grammatik ab Seite 120).
- 29 Zur Lösung des Rätsels arbeiten die KT in **Kleingruppen**: Wer zuerst das richtige Lösungswort gefunden hat, hat gewonnen.

Kapitel 5

- 1–2 Das Partnerinterview in Aufgabe 1 zu Zahlungsweise/Umgang mit Bargeld/Zukunft des Bargeldes ist eine Möglichkeit der Einführung in das Thema *Geld und Aktien*. In dieser und den nachfolgenden Aufgaben geht es inhaltlich darum, die KT über den Umgang der Deutschen mit Bargeld und anderen Zahlungsmitteln zu informieren und eventuelle Unterschiede zu anderen Ländern herauszuarbeiten. Die Interviewergebnisse werden im Plenum zusammengefasst und dienen als Grundlage für die Grafikinterpretation in Aufgabe 2a. Die Sätze in Aufgabe 2b werden in **Partnerarbeit** gebildet und im Plenum überprüft.
- 3 Der Text eignet sich zur Bearbeitung im Selbststudium und als Hausaufgabe. Es werden umgangssprachlicher Wortschatz sowie Sachverhalte angeboten, die mit alltäglichen Zahlungen zusammenhängen.
- 4 Die Fragen zum Text in Aufgabe 4 könnten sowohl im Plenum als auch in **Kleingruppen** besprochen werden. Wichtige Redemittel werden visualisiert.
- 5–6 Hier stehen Anwendung und Vertiefung des Wortschatzes aus dem Lesetext in 3 im Mittelpunkt. Die KT nutzen den Text bei der Lösung der Aufgaben. Die Aufgaben sollten in **Partnerarbeit** gelöst werden. Zur Binnendifferenzierung und interaktiven Unterrichtsgestaltung dient Blatt 1 (Kopiervorlage) nach dem Prinzip **Suchen und Finden** (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 1 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und in einzelne Karten zerschnitten. KT suchen zu zweit sinnvolle Wendungen und orientieren sich am Text *Bargeldlos in Hamburg*, Seiten 98/99.

Lösungen zu Blatt 1: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 7 (▶15)** Je nach Zusammensetzung des jeweiligen Kurses und nach Interesse der KT kann der KL entweder Hörübung 7 oder 15 im Unterricht einsetzen. Der Hörtext in 7 beinhaltet allgemeinen Wortschatz rund um das Thema *Geld* und die KT üben die Zuordnung von Fakten nach Stichworten. Gleichzeitig ist er die Fortsetzung des Lesetextes in Aufgabe 3. Beim Hörverstehen in Aufgabe 15 handelt es sich um Börsennachrichten, in denen den KT spezifischer Wortschatz der Finanzwelt angeboten wird.
- 8** In Aufgabe 8 vertiefen die KT den Wortschatz des Hörtextes aus 7, wenn möglich in **Partnerarbeit**.
- 9** Aufgabe 9 ist eine Wortschatzübung, die in **Kleingruppen** durchgeführt werden kann. Im Plenum kann der KL auf die verschiedenen Ebenen im Sprachgebrauch (umgangssprachlich, schriftsprachlich, derb ...), die der gleichen Bedeutung zugeordnet werden können, eingehen. Die KT bilden mit ihnen bisher unbekanntes Verben und Wendungen Sätze (siehe auch Aufgabe 22).
- 10** Die Zuordnungsübung 10a eignet sich als Hausaufgabe oder kann nach dem Prinzip **Suchen und Finden** im Unterricht durchgeführt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Hierzu wird die Übung nach der Anzahl der **Kleingruppen** vergrößert, kopiert und zerschnitten. 10b, c, d bieten vielfältige Sprechansätze und kontroverse Themen für Diskussionsrunden. Der KL kann hier wahlweise zu Diskussionen in **Kleingruppen** anregen oder Kurzvorträge vorbereiten lassen.
- 11** Die Aufgaben 11a und b und die Redemittel zu *Geld anlegen* dienen sowohl als Einstieg ins Strukturthema *Konjunktiv II* als auch zur Überleitung zu den Teilthemen *Bankgeschäfte und Geldanlagen*. Der KL kann sich dafür entscheiden, alle KT in **Zweiergruppen** den in der Übung vorgeschlagenen Dialog spielen zu lassen und/oder Blatt 2 (Kopiervorlage) zusätzlich einzusetzen, sodass die KT aus verschiedenen Rollenspielen auswählen können. Die in **Zweiergruppen** ausgearbeiteten Dialoge/Rollenspiele spielen einige KT im Plenum vor, die anderen kommentieren den gehörten Dialog. Im Anschluss werden gravierende oder mehrfach aufgetretene Fehler im Plenum besprochen.

Blatt 2 wird kopiert nach Anzahl der KT. In **Zweiergruppen** entscheiden sich die KT für ein Rollenspiel, das sie zunächst zu zweit üben und anschließend vor der Gruppe präsentieren.

- 12–13** Hier wird das Grammatikthema *Konjunktiv II* aufgefrischt. Die KT, die sich intensiver mit dem Konjunktiv II beschäftigen möchten, können auf den Anhang, Seiten 201/202 und auf die Grammatikübungen in der C-Grammatik ab Seite 68 verwiesen werden. In Aufgabe 13 wird der Konjunktiv II in für die Lerner relevanten Kontexten trainiert: Höflichkeit, Meinungsäußerung und nachträgliche Kritik. Die Aufgaben eignen sich auch zum interaktiven Üben nach dem **Stapelprinzip** (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Auf Blatt 3 (Kopiervorlage) gibt es unter dem Titel „Verpasste Gelegenheiten“ ein zusätzliches Übungsangebot zur Vergangenheitsform des Konjunktivs II nach dem Wechselspielprinzip (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 3 wird je nach Anzahl der **Zweiergruppen** kopiert und in der Mitte gefaltet bzw. zerschnitten. Jeder KT sucht sich einen Lernpartner. KT A löst die Aufgabe, KT B kontrolliert sie und dann wird gewechselt.

Lösungen zu Blatt 3: Die Lösung steht auf dem Blatt des Partners.

- 14** In den Aufgaben 14a, b, c geht es thematisch um die Vertrauenswürdigkeit der Banken. Zur Vorentlastung kann im Plenum oder in **Kleingruppen** über die Fragen in 14a geredet werden. Die Schreibaufträge in 14b und c eignen sich gut als Hausaufgabe oder für die Selbstlernphase. Die Kommentare der KT aus Aufgabe 14c können in **Kleingruppen** diskutiert und korrigiert werden.
- 15** In Aufgabe 15 hören die KT die Börsennachrichten. Bei diesem Hörtext liegt der Fokus auf dem Fachwortschatz aus der Banken- und Finanzwelt. In der Ja-Nein-Übung zum Hörverstehen werden schnelles Erfassen und Einordnen globaler Zusammenhänge trainiert (siehe auch Aufgabe 7).
- 16** Die Umformungsübung in Aufgabe 16 bietet noch mehr spezifischen Fachwortschatz. Sie kann nach dem **Stapelprinzip** bearbeitet werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 17** Hier sollen die KT an Beispielsätzen aus der Hörübung (Aufgabe 15) durch feine sprachliche Unterschiede positive und negative Entwicklung/Situation oder Stagnation zuordnen. Diese anspruchsvolle Aufgabe sollte der KL begleiten und bei Nachfragen synonyme Wendungen anbieten.
- 18** In 18a wird die Aktienkursentwicklung zweier deutscher Banken grafisch dargestellt und mit Redemitteln ergänzt. Schaubilder und Redemittel dienen als Handreichung und Beispiele für eigene Präsentationen der KT zu Aktienkursentwicklungen ausgewählter Unternehmen (eventuell aus dem Heimatland). Der KL kann ein Kurzreferat zu Hause vorbereiten lassen und die KT halten ihren Vortrag mit einer eigenen PowerPoint-Präsentation. Zur Vorbereitung auf die Präsentation kann der Lückentext in 18c zur Aktienkurs- und Produktentwicklung der Firma Beiersdorf vorgezogen werden.
- 19–20** Zur Vorentlastung des Themas *Steuern* und des Textes in 20a zur Geschichte der Steuer erstellen die KT ein Assoziogramm. Wenn die KT den Text (Aufgabe 20a) als Hausaufgabe gelesen haben, kann er in **Kleingruppen** zusammengefasst werden: Jeder KT schreibt jeweils einen Satz auf ein Blatt Papier (in chronologischer Reihenfolge). Die Zusammenfassung sollte insgesamt 5 bis 6 Sätze umfassen. In der **Gruppe** wird direkt korrigiert (20b). Wird der Text während des Kurses gelesen, sollten die KT eine Nachschlagemöglichkeit für die unbekannteren Wörter haben. So kann bereits beim Lesen des Textes an der Aufgabe 20c gearbeitet werden. Zur Erstellung der Liste weiterer Steuerarten sollte Recherche im Internet oder in Lexika möglich sein.
- 21–22** Die Satzergänzungsaufgabe 21 ist zur Vertiefung des Wortschatzes im Text 20 und zur richtigen Zuordnung von Präpositionalgruppen gedacht. Aufgabe 22 kann der KL mit der Wortschatzübung in Aufgabe 9 im selben Kapitel verbinden.
- 23** In Aufgabe 23 können die KT Fragen auswählen, die sie ihren Gesprächspartnern beim **Klassenspaziergang** stellen wollen. Jeder KT sollte mindestens drei Gesprächspartner mit denselben Fragen interviewen und seine Resultate dann mündlich zusammenfassen.
- 24–26** Durch die EU und den gemeinsamen europäischen Markt werden schrittweise auch die Steuerregeln harmonisiert. Die Sätze in Aufgabe 24 stammen aus einem Originalgesetzestext. Bestimmte Satzteile sollen umgeformt werden. Die Aufgabe ist anspruchsvoll und umfangreich und kann gut in der Selbstlernphase oder als Hausaufgabe bewältigt werden. Aufgabe 25 kann mit der Kontrolle von Aufgabe 24 verbunden werden. Die KT bilden somit nicht nur grammatikalisch korrekte Sätze, sondern trainieren auch das Textverständnis. In Aufgabe 26 werden einige Nomen-Verb-Verbindungen aus Aufgabe 24 vertieft.
- 27** In 27a sollen die KT eine Grafik zu *Steuereinnahmen in Deutschland* in den Jahren 2013 und 2014 interpretieren. Sie bereiten in Kleingruppen ihre Ideen und Argumente dazu vor. Jede Gruppe präsentiert drei mögliche Gründe für die Entwicklung im Plenum.

- 28** Zum Abschluss des Themas *Steuern* sollen die KT in einer Diskussionsrunde über die Verteilung öffentlicher Gelder sprechen. In der Aufgabenstellung ist genau angegeben, worüber die **Kleingruppen** in der Rolle der verschiedenen Expertengruppen diskutieren und welche Arten von Vorschlägen sie dem Finanzministerium unterbreiten sollen.
- 29** In dieser Aufgabe zu Strukturen werden sinngerichtete Infinitivkonstruktionen dargestellt (29a) und geübt (29b). Für Teil b bietet sich das **Stapelprinzip** an (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Vertiefende Hinweise zu sinngerichteten Infinitivkonstruktionen stehen im Anhang des Kursbuches auf Seite 216 und in der C-Grammatik auf Seite 183.
- 30–31** Zur Vorentlastung des Themas *Geld und Arbeit* bearbeiten die KT die Aufgaben 30 und 31. In 30 erstellen die KT als möglichen Einstieg ein Assoziogramm in **Partnerarbeit**. In diesem Abschnitt gibt es Texte zur Entlohnung und zur Zufriedenheit im Job, zur Jobsicherheit und zum modernen Umgang mit Geld, Zeit und Karriere. Die ersten adäquaten Fragen dazu finden die KT in Aufgabe 31. Jeder KT befragt mindestens zwei Gesprächspartner und vergleicht die Antworten mit seiner eigenen Meinung.
- 32–33** Nach dem Lesen des Textes in Aufgabe 32 (eventuell als Hausaufgabe) fassen die KT den Inhalt der Textabschnitte in kurzen treffenden Überschriften zusammen und formulieren Fragen zu Zahlenangaben aus dem Text. In einer weiteren Spalte äußern sich die KT zu den Gegebenheiten in ihrem Heimatland.
- 34** Die KT finden Erklärungen für die sechs Begriffe und präsentieren diese dann im Plenum, gegebenenfalls mit Hilfestellung des KL. (Im Lösungsteil gibt es ausführliche Erläuterungen.)
- 35–36** Der Lesetext in Aufgabe 35a hat einige Lücken. Hier sollen die KT in **Partnerarbeit** die vorgegebenen Nomen einsetzen. 35b lösen die KT ebenfalls in **Zweiergruppen**. In Aufgabe 36 sollen die Lernpartner den Text zusammenfassen. Um später im Plenum die einzelnen Zusammenfassungen besser vergleichen zu können, kann der KT eine Vorgabe zum Umfang machen (z. B. 120 Wörter).
- 37** In Aufgabe 37 wird der Wortschatz aus dem Text (35) vertieft. Die KT sollen Synonyme zu bestimmten Nomen finden und zuordnen.
- 38** Die KT verfassen ausführliche E-Mails zu einem vorgegebenen Thema (akademische Fachkräfte), in denen sie Argumente finden, um die eigene Meinung zu untermauern. Das Blatt 4 (Kopiervorlage) bietet Rollenspiele für einen konkreten Sprech Anlass zu den Themen *Jobwechsel*, *Verdienstmöglichkeiten* und *Aufstiegschancen*.

Blatt 4 wird nach Anzahl der **Zweiergruppen** kopiert. Die KT wählen ein Rollenspiel, das sie zunächst zu zweit einüben und anschließend vor der Gruppe präsentieren.

- 39–40** In diesen Aufgaben werden die Strukturen zur Unterscheidung von *das* und *dass* wiederholt und geübt. Zunächst bilden die KT Beispielsätze. Danach werden die Regeln mithilfe der Hinweise im Plenum besprochen. Im Lückentext Aufgabe 39b liegt der Fokus auf dem Unterschied der beiden Wörter. In Aufgabe 40 wird *dass* als Subjunktion gezielt trainiert. Beide Aufgaben enthalten interessanten Wortschatz zu den Themen *Geld* und *Jobsicherheit*.

Kapitel 6

- 1** Zum Einstieg in das Thema *Personalpolitik* und zur Aktivierung von Vorkenntnissen sammeln die KT in **Partnerarbeit** mögliche Ziele und Aufgaben der Personalpolitik und präsentieren diese danach im Plenum. Unbekannte und wichtige Redemittel werden visualisiert.

- 2** Bei den Texten in Aufgabe 2 handelt es sich um Auszüge aus Richtlinien zur Personalpolitik bei Greenpeace. Der Wortschatz ist anspruchsvoll. 2a und b sollten in **Partnerarbeit** gelöst werden. Die KT können mithilfe dieser Aufgabe die selbst erarbeiteten Redemittel aus Aufgabe 1 ergänzen.
- 3** In Aufgabe 3a wird das Textverständnis überprüft, in b und c vertiefen die KT den Wortschatz. 3c kann nach dem **Stapelprinzip** bearbeitet werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 4–5** *Verben mit direktem Kasus* gehören wie die *Verben mit präpositionalem Kasus* (Kapitel 1) zum Thema *Rektion der Verben* (siehe Anhang Kursbuch ab Seite 198). Das Strukturthema wird in 5a durch Zuordnung geübt. Aufgabe 5b kann in Partnerarbeit nach dem **Stapelprinzip** durchgeführt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Zur Vertiefung können die KT die C-Grammatik ab Seite 43 nutzen, Übersichten über wichtige Verben mit direktem Kasus sind in der C-Grammatik ab Seite 214 zu finden.
- 6** Aufgabe 6 bietet verschiedene zielführende Möglichkeiten: Die KT berichten im Plenum oder sie bereiten ein Kurzreferat in **Kleingruppenarbeit** vor und präsentieren anschließend ihre Ergebnisse im Plenum (oder der KL macht daraus eine Schreibaufgabe für zu Hause).
- 7–10** Die Aufgaben beschäftigen sich mit dem Thema *Bewerbung*. Sie sind vor allem für junge KT/Studenten von Interesse. Wer sich in Deutschland um eine Stelle bewerben will, sollte bestimmte Regeln und Gepflogenheiten in Bewerbungsverfahren kennen. Die Tipps in Aufgabe 8a eignen sich gut, um Vergleiche mit den Gepflogenheiten des Heimatlandes anzustellen. In Aufgabe 9 lesen die KT zuerst eine Stellenanzeige und verfassen dann ihr persönliches Bewerbungsanschreiben. Der KL sollte genügend Zeit für die Kontrolle einplanen, da hier Korrektheit in Form und Sprache besonders wichtig ist. In 9b führen die KL Bewerbungsgespräche. Am wichtigsten bei dieser Aufgabe ist die Vorbereitung. Wer übernimmt welche Rolle? Welche Fragen sind wichtig? Welche Interessen vertritt der Bewerber? Nachdem die KT die Bewerbungsgespräche geführt haben, berichten sie im Plenum. In Aufgabe 10 vertiefen die KT den Wortschatz dieser Themensequenz. Sie kann im Kurs in **Partnerarbeit** angeboten werden oder die KT schließen das Thema zu Hause ab.
- 11** Die Diskussionen in 11 a und b zum Thema *Arbeitsbedingungen* sollen in **Partnerarbeit** geführt werden. Der KL kann zur Vorbereitung zu den aufgeführten Unterpunkten im Plenum Redemittel sammeln und sie für alle visualisieren.
- 12–13** Der Lesetext ist eine inhaltliche Ergänzung zu den vorausgegangenen Diskussionen. Die Ergebnisse der Umfrage aus Aufgabe 12 werden in Aufgabe 13 mit eigenen Worten wiedergegeben. Die KT sollen bewusst die angegebenen Redemittel zumindest teilweise verwenden.
- 14** Die Übung zur Vertiefung des Wortschatzes aus dem Text in Aufgabe 12 kann nach dem **Stapelprinzip** ausgeführt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 15–16** Die *Krisensitzung* bedarf einer ausreichenden Vorbereitungszeit (etwa 20 bis 30 Minuten in **Kleingruppen-** oder **Partnerarbeit**). Die Sitzung selbst wird mit allen KT als Rollenspiel durchgeführt, wobei die vorher eingeteilten **Kleingruppen** bzw. Lernpartner jeweils gemeinsam agieren. Ein KT ist der Sitzungsleiter. Die Sitzungszeit sollte zeitlich begrenzt werden, je nach Teilnehmerzahl, z. B. auf 30 bis 40 Minuten. In der Nachbesprechung weist der KL auf gravierende Fehler hin (anonymisiert) und visualisiert die wichtigsten Redemittel und Strukturen, die während des Rollenspiels benutzt wurden, in zusammengefasster Form. In diesem Kontext wird auch das Grammatikthema *Konjunktiv II* (Höflichkeit und Empfehlungen) in Aufgabe 16 thematisiert. Für diese Aufgabe bietet sich das **Stapelprinzip** an (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Der KL kann Aufgabe 16 auch vor Aufgabe 15 durchführen lassen. Zur Vertiefung der Redemittel für Sitzungen und Versammlungen (15b) kann das Blatt 1 (Arbeitsblatt mit Zusatzübung) verwendet werden. Die Übung wird in **Partnerarbeit** mit anschließender Selbstkorrektur der KT durchgeführt.

Blatt 1 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**). Die Arbeitsanweisung steht auf dem Blatt.

Lösungen zu Blatt 1: 1. Tagesordnung, Anschluss, Schluss 2. Protokoll 3. Wort 4. Meinung (Ansicht) 5. Recht 6. Erachtens 7. Erfahrungen 8. Ansicht (Meinung/Überzeugung) 9. Anmerkungen 10. Überzeugung (Meinung/Ansicht) 11. Meinung (Ansicht) 12. Stelle, Zeit 13. Schlussfolgerungen

- 17** Das **Partnerggespräch** mit anschließender Ergebnispräsentation ist der Einstieg in das Thema *Lebenslanges Lernen/Weiterbildung*. Die Erläuterungen zu *Weiterbildung* und *Fortbildung* im Kasten rechts unten sind nur als Hinweise zu verstehen, auch deutsche Muttersprachler kennen den Unterschied nicht immer so genau.
- 18** Die **Partnerarbeit** zum Thema *Weiterbildungsformate* setzt Erfahrungen im Berufsleben und in der Weiterbildung voraus. Bei jungen KT und Studenten könnte die Aufgabe übersprungen werden. Alternativ könnte ein Bericht/eine Diskussion über webbasiertes Lernen (z. B. Nutzen und Grenzen) stattfinden.
- 19–20** In den Aufgaben 19 bis 20 geht es um das Thema *Weiterbildung: freiwillig oder verpflichtend*, in den Aufgaben 22 bis 24 ist das Thema *Lebenslanges Lernen/Lernen für Ältere*. Der KL kann einen der beiden Themenbereiche auswählen und im Kurs behandeln oder beide nacheinander bearbeiten lassen. Die eventuelle Auswahl eines Themas sollte mit Blick auf die Interessen der KT erfolgen. Die Gruppendiskussion in Aufgabe 19 bereitet die anschließende Hörverstehensaufgabe 20a vor. Aufgaben b und c vertiefen den Wortschatz des Textes.
- 21** Hier trainieren die KT ihren schriftlichen Ausdruck. Als Hausaufgabe wählen sie eine der beiden Vorlagen aus und schreiben eine E-Mail. Der KL kann eine Vorgabe zum Umfang machen (z. B. mindestens 200 Wörter).
- 22–24** Zur Vorentlastung des Lesetextes in Aufgabe 23 diskutieren die KT in Aufgabe 22 einige Fragen zum Thema *Lernen für Ältere* im Plenum. Das Interview in Aufgabe 23 ist in Teil A und Teil B gegliedert. Die Fragen fehlen. Zwei KT arbeiten zusammen. Zuerst liest jeder einen Teil und formuliert die passenden Fragen bzw. Kommentare. In 23b fasst jeder KT den Inhalt seines Teils zusammen und zu zweit formulieren sie die wichtigsten Informationen. Aufgabe 24a zur Vertiefung des Wortschatzes aus dem Text kann nach dem **Stapelprinzip** gelöst werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). 24b können die KT in **Zweiergruppen** bearbeiten.
- 25–26** In Aufgabe 25 werden *Adjektive mit präpositionalem Kasus* vorgestellt, erläutert und geübt. Sie folgen ähnlichen Regeln wie *Verben mit präpositionalem Kasus*. Die KT finden im Anhang unter dem Thema *Rektion der Adjektive* (Seite 210) eine kleine Übersicht. Ausführlicher wird das Grammatikthema in der C-Grammatik, Seite 131 behandelt. Eine Übersicht über wichtige *Adjektive mit präpositionalem Kasus* findet sich in der C-Grammatik ab Seite 222. Aufgabe 26 können die KT nach dem **Stapelprinzip** in **Partnerarbeit** durchführen (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 27** Während die KT ihre *Lerntipps* im Plenum vorstellen, sortiert der KL die Ergebnisse, fasst sie zusammen und visualisiert sie, sodass sie allen KT zur Verfügung stehen.
- 28** Zur Einführung in das Thema *Führungskompetenzen* aktivieren die KT in **Gruppenarbeit** vorhandenes Wissen zu den Schwerpunkten *Rolle der Führungskräfte* und *Führungsstile*. Wichtiger Wortschatz wird im Plenum gesammelt und visualisiert. Dieses Thema könnte problematisch sein, wenn der Kurs aus einem Kollegium besteht und direkte Vorgesetzte oder Vertreter der Führungsebene am Kurs teilnehmen. In diesem Fall könnte der KL erst ab Aufgabe 31 mit dem Text *Theorie und Praxis* beginnen. Der Text und die nachfolgenden Aufgaben behandeln die Thematik eher theoretisch und verlangen von den KT keine Meinungsäußerung.

- 29** In Aufgabe 29 hören die KT einen Radiobeitrag zu *Folgen von Führungsstilen*, der interessante Untersuchungsergebnisse beschreibt. In 29 b rekonstruieren die KT einen Teil des Textes und ergänzen die passenden Verben in der richtigen Form in **Partnerarbeit**. Währenddessen können die KT wichtige Redemittel markieren und den Wortschatz aus Aufgabe 28 anfüllen. Zur Vertiefung kann der KL alternativ oder zusätzlich zu 29b Blatt 2 (Kopiervorlage) anbieten.

Blatt 2 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und in Kärtchen zerschnitten. Arbeitsanweisung: Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.
Zusatz: Danach können die KT den Hörtext unter Verwendung einiger der gefundenen Nomen-Verb-Verbindungen schriftlich zusammenfassen.

Lösungen zu Blatt 2: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 30** Aufgabe 30 ist in erster Linie Wortschatztraining zur Vorentlastung des folgenden Lesetextes, in dem inhaltlich deutlich wird, dass Persönlichkeitsmerkmale bei Führungskompetenzen eher eine untergeordnete Rolle spielen.

- 31–34** Der Text zur Führungskompetenz wird in **Partnerarbeit** gelesen. Die Zusammenfassungen in Aufgabe 32 und 33 bearbeiten die KT zu **zweit** nach den Anweisungen im Buch. Zum Teil B des Lesetextes gibt es eine Zusatzübung zur Vertiefung des Wortschatzes, siehe Blatt 3 (Arbeitsblatt mit Zusatzübung).

Blatt 3 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**). Die Arbeitsanweisung steht auf dem Blatt.

Lösungen zu Blatt 6/3: 1. beschrieben 2. anwenden 3. zählen 4. vermittelt 5. trainiert
6. spielt 7. besitzt 8. hat 9. erfüllen 10. ausüben 11. aufbauen 12. setzen 13. steigern 14. anregen 15. fördern 16. weiterentwickeln 17. konkretisiert 18. formuliert

Aufgabe 34 kann alternativ auch in Kartenform, siehe Blatt 4 (Kopiervorlage), angeboten werden.

Blatt 4 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und in Kärtchen zerschnitten. Die Arbeitsanweisung steht im Buch (Aufgabe 34).

Lösungen zu Blatt 4: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 35–36** In Aufgabe 35 und 36 werden die *Finalangaben* wiederholt, erklärt und geübt. Nähere Informationen dazu finden die KT im Anhang des Kursbuches (Seiten 215/216) und ausführlicher in der **C-Grammatik** (Seiten 176, 183, 185).

- 37** Aufgabe 37 zu englischen Berufsbezeichnungen und Aufgabenfeldern im Management kann in **Kleingruppen** bearbeitet und dann im Plenum besprochen werden.

- 38** Zur Lösung des Rätsels werden die KT in **Kleingruppen** eingeteilt: Wer zuerst das richtige Lösungswort gefunden hat, hat gewonnen.

Kapitel 7

- 1** Als Einstieg in das Thema *Kooperation* beantworten die KT Fragen zu *internationaler Kooperation* im Hinblick auf ihre Erfahrungen aus dem Arbeitsleben, suchen Synonyme und bilden Komposita.
- 2–4** Die KT lesen den Text über die Notwendigkeit von Kooperation im Geschäftsleben still. Dabei markieren sie Schlüsselwörter bzw. relevante Wendungen. Die anschließende Zusammenfassung erfolgt in **Partnerarbeit** oder im Plenum. Mit den Übungen in Aufgabe 4 vertiefen die KT den Wortschatz des Textes. Sie können in **Partnerarbeit** durchgeführt werden.

Eine Übersicht zu den Vergangenheitsformen der Verben finden die KT im Anhang des Kursbuches (Seite 196) und in der C-Grammatik (ab Seite 7). Den Wortschatz des Lesetextes können die KT mit der Kopiervorlage Blatt 1 vertiefen. Es wird nach dem **Wechselspielprinzip** gearbeitet (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 1 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**). Das Blatt wird in der Mitte geknickt oder zerschnitten. Arbeitsanweisung: Bilden Sie aus den Adjektiven und Verben die entsprechenden Nomen mit Artikel. Der Lernpartner korrigiert.

Lösungen zu Blatt 1: Die Lösung steht auf dem Blatt des Partners.

- 5** Die KT können weiterführend zu jedem der sechs Verben noch ein passendes Nomen finden. Ausführliche Erklärungen zu *Nomen-Verb-Verbindungen* stehen in der C-Grammatik, Seite 83. Mit Blatt 2 (Arbeitsblatt für Kursteilnehmer) trainieren die KT weitere Nomen-Verb-Verbindungen. Diese Übung sollte in einer anderen, späteren Kurseinheit zur Wiederholung angeboten werden.

Blatt 2 wird kopiert (nach Anzahl der **Zweiergruppen**) und dann mit dem Lernpartner bearbeitet. Die Arbeitsanweisung steht auf dem Blatt.

Lösungen zu Blatt 2: 1. halten 2. vertreten 3. sein 4. stehen

- 6** Diese Aufgabe dient zur Vorentlastung des folgenden Hörtextes, insbesondere der Vorbereitung des Themas *Arbeiten im Ausland*.
- 7–8** Der Text sollte mindestens zweimal gehört werden. Nach dem Hören vergleichen die KT ihre Notizen in **Zweiergruppen** und korrigieren, wenn nötig. Erst danach geben sie den Inhalt im Plenum wieder. Der Lückentext in 8a entspricht dem ersten Teil des Hörtextes. Er enthält viele *Nominalisierungen*, die richtig eingesetzt werden sollen. Mehr Informationen zu *Nominalisierungen* finden die KT auch auf Seite 207 im Anhang sowie ausführlicher in der C-Grammatik ab Seite 99.
- 9** Die Aufgabe kann in **Zweiergruppen** bearbeitet werden, dann sollte eine mündliche Zusammenfassung des Textes mithilfe vorher markierter Schlüsselwörter im Plenum erfolgen. Sie kann aber auch als Hausaufgabe aufgegeben werden.
- 10** Den Artikel zu *Kooperation unter Konkurrenten* können die KT zu Hause schreiben. Falls während des Kurses Zeit ist, kann der Text (oder ein Teil davon) auch in **Zweiergruppen** im Kurs geschrieben werden, während der KL Hilfestellung gibt. Anschließend tauschen die Gruppen die Artikel und korrigieren die Texte der anderen. Der KL kann abschließend auf bestimmte Fehler verweisen bzw. diese thematisieren.
- 11** Zur Vorentlastung des Themas *Teamarbeit* und des Grammatikthemas *Modalverben* führen die KT das Partnerinterview in Aufgabe 11.
- 12–13** Hier werden die Modalverben in der Grundbedeutung, also mit objektiver Bedeutung, wiederholt (siehe auch Seite 196 im Kursbuch; C-Grammatik ab Seite 29). Mithilfe der Tabelle werden noch einmal Konjugation, Bedeutung/Funktion und Synonyme wiederholt. Auf die Besonderheiten der Konjugation kann der KL hier zusammenfassend hinweisen und sie im Plenum visualisieren (Vokalwechsel in 2. und 3. Person Singular, kein -t in der 3. Person Singular, Umlaut fällt weg im Präteritum, Perfektform wird eher selten verwendet).
- 14** In Aufgabe 14 werden mögliche Rollen in einem Team, deren Stärken und Schwächen benannt, wobei auch die Modalverben verwendet werden sollten. Zur Vorbereitung auf die *Modalverben mit subjektiver Bedeutung* wird in a das Formulieren von Vermutungen geübt.

Mögliche Redemittel dazu sollten visualisiert werden. Da es hier um Vermutungen geht, müssen die KT nicht unbedingt die korrekten Zuordnungen finden (die stehen im Lösungsteil).

- 15 Zum Thema *Modalverben mit Vermutungsbedeutung* finden die KT weiterführende Informationen auf Seite 198 im Kursbuch und in der C-Grammatik ab Seite 33. Der KL sollte wiederholt darauf hinweisen, dass die verschiedenen Verben unterschiedliche Grade der (Un-)Sicherheit ausdrücken.
- 16 Nachdem die KT Redewendungen und Erklärungen zugeordnet haben, können sie weiterführende Situationen, die zu einer bestimmten Redewendung passen, beschreiben oder sogar vorspielen. Die anderen KT erraten die jeweilige Redewendung.
- 17–18 Die KT lesen in **Zweiergruppen** den Text und fassen die wichtigsten Informationen gemeinsam zusammen. Zur Festigung des Wortschatzes aus dem Lesetext kann Blatt 3 (Kopiervorlage) nach dem Prinzip **Suchen und Finden** eingesetzt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).

Blatt 3 wird kopiert und zerschnitten. Die jeweils zusammenpassenden Satzteile sollen gefunden werden.

Lösungen zu Blatt 3: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 19 Die Aufgaben a bis d vertiefen den Wortschatz des Textes und eignen sich zur **Partnerarbeit**.
- 20 Die Aufgabe kann direkt im Buch oder im Kurs nach dem **Stapelprinzip** durchgeführt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 21 Alternativ zur Aufgabenstellung kann der Text erst einmal global gehört werden (*Worum geht es?*). Beim zweiten Hören wird dann 21a bearbeitet. Der Lückentext in 21b entspricht dem ersten Teil des Hörtextes.
- 22 Die Diskussion zu Vor- und Nachteilen von Teamarbeit wurde durch den Hörtext gut vorbereitet. Eigene Erfahrungen und Meinungen der KT fließen ein. Die KT machen sich vorher Notizen. Dann werden in Kleingruppen zusätzliche Argumente gesammelt. Ein Diskussionsleiter wird bestimmt. Bei großen Gruppen ist eine Teilung der Gruppe in mehrere Diskussionsteams empfehlenswert. Der KL kann die KT alternativ auch in ein Diskussionsteam und in Zuhörer einteilen. Die Zuhörer stellen am Schluss Fragen und fassen die Informationen zusammen. Der KL unterstützt bei der Vorbereitung mit Formulierungen und Redemitteln. Die Fehler können nach Ende der Diskussion anonym im Plenum korrigiert werden.
- 23 In Aufgabe 23 wird das Vorwissen zum neuen Themenbereich *Smalltalk und Interkulturelles* aktiviert (mögliche Stichworte: *kurzweilig, kurzes Gespräch, plaudern, Unwichtiges besprechen, Einstieg, Wetter etc.*).
- 24 Die KT sollen sich darüber verständigen, welche Themen für einen Smalltalk gut geeignet sind und welche es besser zu vermeiden gilt. Der KL kann Hilfestellung geben und auf interkulturelle Unterschiede hinweisen. Die KT könnten dazu bevorzugte Smalltalkthemen aus ihrem Heimatland nennen.
- 25 Die Aufgabe kann auch als *Pyramidendiskussion* gestaltet werden: Jeweils zwei KT entscheiden sich für fünf Regeln, danach diskutieren je zwei **Zweiergruppen** gemeinsam und ändern gegebenenfalls ihre Top 5. Am Ende einigen sich die KT im Plenum auf die fünf goldenen Regeln für guten Smalltalk.

- 26–27** Eine Auswahl an Redemitteln steht im Lösungsteil. Diese sollen in Aufgabe 27 angewendet und trainiert werden. Die KT machen während des Klassenspaziergangs Smalltalk und fassen danach zusammen, mit wem sie worüber geredet haben.
- 28** Mit dem **Partnerinterview** wird der Lesetext in 29 zum Thema *Interkulturelle Zusammenarbeit* vorbereitet.
- 29–30** Der Lesetext kann als Hausaufgabe oder im Kurs gelesen werden. Beim Lesen sollten Schlüsselwörter markiert werden, die bei der Beantwortung der Fragen in Aufgabe 30 helfen. Wichtige Nomen aus dem Lesetext können mithilfe des Blattes 4 (Kopiervorlage) zusätzlich in **Partnerarbeit** (oder als **Klassenspaziergang**) geübt werden.

Blatt 4 wird kopiert und in Streifen geschnitten. Vorder- und Rückseite werden umgeknickt oder geklebt. Zu den Nomen sollen Artikel und Pluralform gefunden werden.

Lösungen zu Blatt 4: Die Lösung steht jeweils auf der Kartenrückseite.

- 31** Die Aufgaben vertiefen den Wortschatz des Lesetextes und sollten in **Zweiergruppen** bearbeitet werden. Die Satzbildungsübung in c kann im Kurs auch nach dem **Stapelprinzip** angeboten werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*).
- 32–33** Die KT sammeln im Kurs weitere Nationalitätsbezeichnungen, die im Kursbuch nicht aufgeführt werden. Bei internationalen Gruppen sollte die Nationalität jedes einzelnen KT genannt werden. Die *n-Deklination* wurde bereits in Kapitel 3 besprochen, Hinweise dazu stehen im Kursbuch, Seite 205. (Der KL weist die KT darauf hin, dass nur *die Deutschen* wie ein nominalisiertes Adjektiv dekliniert wird, alle anderen maskulinen Nationalitätsbezeichnungen gehören entweder zur „normalen“ oder zur *n-Deklination*.)
- 34** Die KT können weitere Sprichwörter und Redewendungen, die ihnen besonders gefallen oder die sie für besonders schwierig halten, notieren. Sie werden dann im Plenum vorgestellt und besprochen.
- 35–36** Im Hörtext werden interkulturelle Unterschiede im Geschäftsleben thematisiert. Die KT hören den Text und bearbeiten dann a, b und c. Der Lückentext in Aufgabe 36 entspricht dem ersten Teil des Hörtextes.
- 37** In einem eher homogenen Kurs, in dem die KT dieselbe Nationalität haben, können die Stichpunkte im Plenum gesammelt und diese dann als Regeln formuliert werden. In einem eher heterogenen Sprachkurs, mit Vertretern vieler Nationalitäten, sind einzelne Kurzvorträge sinnvoller.

Kapitel 8

- 1** Aufgabe 1 ist ein Einstieg in das Thema *Verträge*. Die KT stellen sich gegenseitig Fragen. Während der Präsentation der Antworten im Plenum werden wichtige Redemittel visualisiert.
- 2** Der Lückentext in 2b bietet nach der Bearbeitung eine gute Definition für den Begriff *Vertrag*. Die KT setzen die Nomen, die sie in 2a aus einzelnen Silben zusammengefügt haben, ein. Die Redemittelliste aus Aufgabe 1 wird gegebenenfalls nach Aufgabe 2 ergänzt.
- 3** Die KT bereiten sich zu Hause auf diese Aufgabe vor und lesen die Beschreibungen und Vertragsarten. Die Zuordnung der Vertragsarten kann dann gemeinsam im Plenum erfolgen. Der KL kann je nach Zusammensetzung des Kurses und den Interessen der KT eine Auswahl von Vertragsarten und Definitionen treffen und auf die ausgewählten näher eingehen.

- 4 In dieser Aufgabe vertiefen und erweitern die KT den Wortschatz aus Aufgabe 3. Besonders b ist recht anspruchsvoll. Die Aufgaben sollten in **Partner-** oder **Kleingruppenarbeit** mit anschließender Ergebnispräsentation im Plenum durchgeführt werden.
- 5–6 Das Beispiel eines Arbeitsvertrages in Aufgabe 6 ist bewusst kurz gehalten und enthält für Deutschland typische Vertragsklauseln. Der KL visualisiert den spezifischen Vertragswortschatz, da er als Grundlage für die nachfolgenden Aufgaben dient. Die Diskussion in Aufgabe 6 gibt den KT Gelegenheit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede in direktem Vergleich mit ihrem Heimatland darzustellen und dient zur Festigung des Wortschatzes.
- 7 Die KT können die vier E-Mails entweder als Hausaufgabe verfassen oder sie wählen im Kurs in **Zweiergruppen** je eine E-Mail aus und schreiben sie gemeinsam. Im Anschluss tauschen die Gruppen ihre Texte aus und korrigieren sich gegenseitig.
- 8 Die Dialoge werden **zu zweit** vorbereitet und dann im Plenum vorgetragen. Die anderen KT notieren währenddessen Fehler oder Anmerkungen. Danach bewerten sie den Ablauf des Dialogs.
- 9 Die Auseinandersetzung mit dem genauen Wortlaut von Gesetzestexten ist in einigen Berufszweigen unerlässlich. Aber auch Verbraucher und Endkunden kommen mit Gesetzestexten und allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) in einem Vertrag in Berührung. Aufgabe 9 enthält einen Auszug aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch. Es empfiehlt sich, den Text mehrmals zu lesen. Die KT geben den Textinhalt erst in **Kleingruppen** und danach im Plenum wieder.
- 10 Der Bericht kann im Plenum, in **Kleingruppenarbeit**, in **Partnerarbeit** oder als **Klassenspaziergang** (mit Zusammenfassung im Plenum) erfolgen.
- 11 KT hören den Text zweimal und ergänzen die fehlenden Informationen beim zweiten Hören. In Aufgabe 11b vertiefen die KT den Wortschatz.
- 12 Nachdem die KT in 12a Komposita gebildet haben, können sie einige davon den Erklärungen in 12b zuordnen (in **Partner-** oder **Kleingruppenarbeit**).
- 13 Die KT formulieren in **Kleingruppenarbeit** AGB für eine fiktive Firma unter Verwendung der angegebenen Redemittel. Danach präsentieren die Gruppen ihre AGB im Plenum und vergleichen sie miteinander. Der KL benennt und korrigiert am Ende gravierende Fehler.
- 14 Zum Abschluss des Themas lesen die KT eine Meldung über ein Urteil des Berliner Landgerichts. Nachdem sie den Text zusammengefasst haben, diskutieren sie mithilfe einiger Fragen die Entscheidung des Gerichtes in **Kleingruppen**. Die Ergebnisse der Diskussionsrunden werden im Plenum zusammengefasst, gravierende Fehler werden korrigiert.
- 15 Als Einstieg in das neue Thema *Verbraucherschutz* und zur Vorbereitung auf den nachfolgenden Lesetext führen die KT Interviews mit zwei Lernpartnern.
- 16–18 Im Lesetext in Aufgabe 16 geht es um Probleme bei Lieferungen im Bereich des Onlinehandels. Der Text mit den vertiefenden Textverständnis- und Wortschatzübungen in den Aufgaben 17 und 18 kann sowohl allein, z. B. als Hausaufgabe, als auch im Kurs bearbeitet werden. Aufgabe 18 lässt sich gut in **Zweiergruppen** lösen. Als Alternative zu 18c kann das Blatt 1 (Kopiervorlage) nach dem Prinzip **Suchen und Finden** eingesetzt werden (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*). Die KT ordnen synonyme Begriffe zu.

Blatt 1 wird kopiert und in einzelne Karten zerschnitten. Die KT suchen zu zweit sinnvolle synonyme Wendungen, dabei orientieren sie sich am Lesetext in Aufgabe 16 (Kursbuch, Seite 176). Man könnte mit den Karten in **Kleingruppen** auch Memory spielen.

Lösungen zu Blatt 1: siehe Zuordnung auf dem Arbeitsblatt

- 19** Wenn die KT Aufgabe 19 bearbeitet haben, könnten sie ihren Text im Kurs präsentieren, je nach Größe der Gruppe kann die Präsentation im Plenum oder in **Kleingruppen** durchgeführt werden. Die KT können in ihre Vorträge die Regeln, die in ihrem Heimatland für Internetkäufe und -verkäufe gelten, einbeziehen.
- 20** Aufgabe 20 ist komplex und erfordert einen größeren Zeitaufwand. Es werden sowohl der mündliche (Krisensitzung) als auch der schriftliche (Sitzungsprotokoll) Ausdruck trainiert. Die Krisensitzungen (siehe Aufgabenstellung im Buch) können in **Kleingruppen** geplant und durchgeführt werden. Ein KT in jeder **Kleingruppe** schreibt das Sitzungsprotokoll mithilfe der aufgeführten Redemittel. Die Protokolle werden unter den Gruppen ausgetauscht und eingeschätzt (inhaltlich und sprachlich).
- 21–22** In Aufgabe 21 werden die Kausal- und Konsekutivangaben mit Beispielen vorgestellt. Ergänzende Hinweise zu Satzverbindungen gibt es im Anhang des Kursbuches (Seite 214) oder umfangreicher in der C-Grammatik (ab Seite 170). In 22a wenden die KT die Struktur *Satzverbindungen* an. Das Blatt 2 (Kopiervorlage) kann zur Vorentlastung der Aufgabe 22a eingesetzt werden. Mit dem Blatt 2 wird die Konjunktion *denn* geübt, die einen Hauptsatz einleitet, und die Subjunktion *weil*, die einen Nebensatz einleitet. In 22 b und c üben die KT die Umformung von Nebensätzen (in wenigen Fällen auch von Hauptsätzen) in Nomengruppen.

Blatt 2 wird für jeden KT kopiert, in Karten geschnitten und so gefaltet, dass die KT nur die Vorderseite sehen. Die KT arbeiten zu zweit und schreiben die Lösung auf die Vorderseite. Danach vergleichen sie ihre Lösung mit dem Satz auf der Rückseite. Arbeitsanweisung: Die KT bilden Sätze aus den angegebenen Wörtern in Klammern und achten auf die angegebene Zeitform.

Lösungen zu Blatt 2: Die Lösung des jeweiligen Satzes steht auf der Rückseite der Karte.

- 23** Als Einstieg in das Thema *Rechtsprechung gestern und heute* kann der KL die Interpretation eines weisen Spruches, ein Kurzinterview oder eine statistische Grafik zu Gerichtsverfahren in Deutschland wählen. Die Kombination aus 23a, b und c ist auch möglich.
- 24–26** Der Lesetext zur *Geschichte der Rechtsprechung* in Aufgabe 24 ist recht umfangreich und deshalb in Teil A und Teil B geteilt. Die Arbeit an dem Text erfolgt in **Partnerarbeit**: Ein KT liest Teil A und der andere Teil B. Dann tauschen die Partner die Informationen aus und beantworten die Fragen in Aufgabe 25a. Zur Kontrolle des Textverständnisses und zur Vertiefung des Wortschatzes können die Aufgaben 25b und 26a und b allein oder ebenfalls in **Partnerarbeit** gelöst werden.
- 27** In Aufgabe 27 werden Interviewfragen angeboten, die eventuell vorhandenes juristisches Vorwissen der KT aktivieren sollen. Es geht um Gerichtsverfahren, die in den Medien Aufsehen erregt haben. Je nach Interessenslage und Kenntnissen der KT kann man hier eventuell Fragen weglassen oder neue, spezifischere Fragen hinzunehmen.
- 28** Im Hörtext geht es um die Aufgaben des Bundesverfassungsgerichts, die in Form eines Radiointerviews dargeboten werden. Die KT hören den Text mehrmals. Beim zweiten (oder dritten) Hören beantworten sie die Fragen, indem sie sich stichpunktartige Notizen machen. Anschließend können die KT ihre Stichpunkte mündlich ausformulieren und die Fragen im Plenum beantworten.
- 29** In Aufgabe 29 wurde der Hörtext absichtlich fehlerhaft zusammengefasst. Die KT hören das Interview zu Hause noch einmal und markieren die falschen Textpassagen. (Die Lösungen stehen im Anhang des Kursbuches.)
- 30** Zur spielerischen Vertiefung und Wiederholung des Wortschatzes können KT in **Zweiergruppen** das Rätsel lösen. Wer zuerst das Lösungswort gefunden hat, hat gewonnen.

- 31** Die Umformungsübung ergibt einen informativen Text über die Aufgaben der unterschiedlichen Gerichte in Deutschland (z. B. Amtsgericht, Landgericht usw.). Im Plenum könnten nicht nur die Lösungen besprochen werden, sondern auch die Aufgaben der Gerichtsbarkeit in Deutschland. Ein zusätzliches Übungsangebot zu *Artikeln* und *Präpositionen* nach dem Wechselspielprinzip (siehe *Hinweise für die Unterrichtspraxis*) bietet das Blatt 3 (Kopiervorlage).

Blatt 3 wird für jeden KT kopiert und in der Mitte gefaltet oder zerschnitten. Die KT arbeiten in **Zweiergruppen**. Jeder Lernpartner sieht nur seine Spalte (A oder B). Ein KT ergänzt Präpositionen und Artikel, der andere korrigiert.

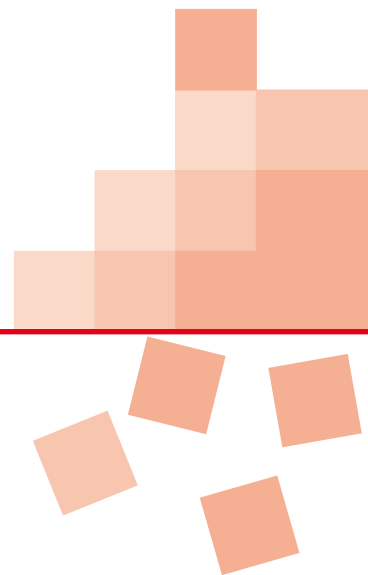
Lösungen zu Blatt 3: Die Lösung steht auf dem Blatt des Partners.

- 32** In Aufgabe 32 schreiben die KT einen Text zu einem Thema ihrer Wahl oder zu zwei Themen. Das Ergebnis können die KT in Form eines Kurzvortrages im Plenum präsentieren.
- 33–34** In Aufgabe 33 sollen die KT Konzessivangaben in Beispielsätzen markieren und danach wird die grammatische Struktur erläutert. Es geht sowohl um die Verwendung von Nomengruppen als auch von Satzverbindungen, die Nebensätze oder Hauptsätze einleiten. (Mehr Informationen gibt es im Kursbuch, Seite 214 und in der C-Grammatik ab Seite 170.)

Blatt 4 wird kopiert und zerschnitten. Die KT erhalten oder ziehen Karten und bereiten zu dem jeweiligen Begriff eine Beschreibung vor. Dabei können sie sich Notizen machen. Dann trägt jeder KT seine Beschreibung vor, ohne den Begriff zu nennen, die anderen KT erraten den Begriff. Mit diesem Blatt wird Wortschatz zu allen Themen des Kapitels wiederholt und trainiert.

4 Kopiervorlagen für den Unterricht und Arbeitsblätter für Kursteilnehmer

Die Angabe der Aufgabe, auf die sich die Kopiervorlagen und Arbeitsblätter beziehen, erfolgt in den Fußzeilen der jeweiligen Blätter. Bei Zusatzübungen steht die entsprechende Aufgabennummer in der Überschrift.



Karten: Was passt zusammen?

1 Anforderungen an Mitarbeiter	stellen
2 klare Grenzen zwischen Arbeitszeit und Freizeit	ziehen
3 Profit aus einer Situation	schlagen
4 auf dem Vormarsch	sein
5 an Bedeutung	gewinnen
6 Kritik an der Bildungspolitik	üben

Karten: Was passt zusammen?

7 Vereinbarungen über Arbeitsbedingungen	treffen
8 der Firma Tag und Nacht zur Verfügung	stehen
9 sich im Wandel	befinden
10 einen Vorschlag	unterbreiten
11 Anpassungen an die demografische Entwicklung	vornehmen
12

Karten: Wie heißen die Personen?

VORGABE beschäftigt sein	LÖSUNG der Beschäftigte
VORGABE jemandem Arbeit geben	LÖSUNG der Arbeitgeber
VORGABE erwerbslos sein	LÖSUNG der Erwerbslose
VORGABE angestellt sein	LÖSUNG der Angestellte
VORGABE berufstätig sein	LÖSUNG der Berufstätige
VORGABE arbeiten	LÖSUNG der Arbeiter

hier knicken

Karten: Wie heißen die Personen?

VORGABE	LÖSUNG
ein Unternehmen haben/führen	der Unternehmer
verantwortlich sein	der Verantwortliche
erwerbstätig sein	der Erwerbstätige
an einer Umfrage teilnehmen	der Umfrageteilnehmer
befragt werden	der Befragte
.....

hier knicken

Klassenspaziergang: Nominalisierungen

<p>VORGABE</p> <p>Die Arbeitsmarktentwicklung muss analysiert werden. ➔ Die Kommission plant ...</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>eine Analyse der Arbeitsmarktentwicklung.</p>
<p>VORGABE</p> <p>Die Arbeitslosenquote muss verringert werden. ➔ Die Kommission plant ...</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>eine/die Verringerung der Arbeitslosenquote.</p>
<p>VORGABE</p> <p>Das Qualifikationsniveau der Erwerbstätigen muss angehoben werden. ➔ Die Kommission plant ...</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>eine/die Anhebung des Qualifikationsniveaus der Erwerbstätigen.</p>
<p>VORGABE</p> <p>Die Chancen für Geringqualifizierte müssen verbessert werden. ➔ Die Kommission plant ...</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>eine/die Verbesserung der Chancen für Geringqualifizierte.</p>
<p>VORGABE</p> <p>Arbeitsverträge müssen flexibilisiert werden. ➔ Die Kommission plant ...</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>eine/die Flexibilisierung der Arbeitsverträge.</p>
<p>VORGABE</p> <p>Die internationale Zusammenarbeit muss intensiviert werden. ➔ Die Kommission plant ...</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>eine/die Intensivierung der internationalen Zusammenarbeit.</p>

hier knicken

Zusatzübung zu Aufgabe 36: Kennen Sie die Netiquette? (1)

Ergänzen Sie die fehlenden Verben in der richtigen Form. Arbeiten Sie zu zweit.

Unter dem Wort Netiquette, einem sogenannten Kofferwort aus dem Englischen *net* für Netz und dem Französischen *etiquette* für Verhaltensregeln, **versteht** man das angemessene und respektvolle Benehmen in der elektronischen Kommunikation. Viele Internetnutzer (1) die Netiquette für sinnvoll, obwohl sie in den meisten Fällen keinerlei rechtliche Relevanz (2) und es keine einheitlichen Regeln gibt.

Was im Netz als guter Umgang miteinander (3) wird, (4) von den Teilnehmern innerhalb eines Kommunikationssystems ab. Meistens (5) es in der Hand des jeweiligen Netzbetreibers, Art und Ausmaß der Netiquette vorzugeben und ihre Einhaltung zu (6).

Doch unabhängig von Nutzern und Betreibern (7): Unhöflichkeiten, Doppeldeutigkeiten oder Beleidigungen erschweren jede Art der Kommunikation, auch die im Netz.

Um eine gute Kommunikation in einem geschäftlichen Kontext zu (8), sollten neben den genannten Punkten auch die Themen Stilsicherheit und sprachliche Korrektheit (9) werden. Dazu (10) nicht nur ein korrekter Satzbau und die Einhaltung der Rechtschreibregeln, sondern auch der richtige Ton im E-Mailverkehr. Natürlich hat sich die Kommunikation durch das Internet stark (11), sie ist einfacher und schneller (12).

Trotzdem kann man zum Beispiel in einer Mail nicht so einfach auf Anrede und Grußformel (13).

- hängen
- gehören
- beachten
- kontrollieren
- ~~verstehen~~
- werden
- halten
- akzeptieren
- haben
- ermöglichen
- gelten
- liegen
- verzichten
- verändern



Zusatzübung zu Aufgabe 36: Kennen Sie die Netiquette? (2)

Anrede- und Grußformeln bei E-Mails. Formulieren Sie Sätze.

- ⊙ unbekannte Personen • man • normalerweise • die Anrede: „Sehr geehrter Herr X“ oder „Sehr geehrte Frau X“ • verwenden

Bei unbekanntem Personen verwendet man normalerweise die Anrede „Sehr geehrter Herr X“ oder „Sehr geehrte Frau X“.

1. bekannte Personen • die Anrede „Lieber Herr X/Liebe Frau X“ • üblich sein

.....

2. die etwas umgangssprachliche Formulierung „Hallo Frau X/Herr X“ • immer mehr • Beliebtheit • gewinnen

.....

3. Mails • Geschäftspartner, • die • die Mail • selber Tag • lesen, • man • auch • „Guten Tag Herr X“ oder „Guten Tag Frau X“ • schreiben können

.....

.....

4. auch • Grußformeln • man • Empfänger • sich orientieren sollten

.....

5. formelle E-Mails • in der Regel • „Mit freundlichen Grüßen“ • abgeschlossen werden

.....

6. andere, bekannte Personen • diese Grußformel • aber • zu unpersönlich • wirken können

.....

7. diese Personen • Formulierungen wie „Beste Grüße“ oder „Herzliche Grüße aus/nach ...“ • geeigneter sein

.....

Karten: Redemittel für die Diskussion

<p>REDEMITTEL</p> <p>Wie Frau/Herr ... schon erwähnte, ...</p>	<p>REDEMITTEL</p> <p>Mir hat die Argumentation von Frau/Herrn ... besonders gut gefallen.</p>
<p>REDEMITTEL</p> <p>Ich möchte mich darauf beziehen, was Frau/Herr ... gesagt hat.</p>	<p>REDEMITTEL</p> <p>In dieser Hinsicht finde ich die Bemerkungen von Frau/Herrn ... besonders aufschlussreich.</p>
<p>REDEMITTEL</p> <p>Ich möchte kurz auf die Bemerkung von Frau/Herrn ... zurückkommen.</p>	<p>REDEMITTEL</p> <p>In diesem Punkt finde ich die Argumente von Frau/Herrn ... besonders beachtenswert.</p>
<p>REDEMITTEL</p> <p>Ich möchte noch einmal hervorheben, was wir von Frau/Herrn ... gehört haben, nämlich ...</p>	<p>REDEMITTEL</p> <p>Was ... betrifft/angeht, stimmen unsere Argumente mit denen von Frau/Herrn ... (teilweise) überein.</p>
<p>REDEMITTEL</p> <p>Ich möchte noch einmal wiederholen, was Frau/Herr ... gesagt hat, nämlich ...</p>	<p>REDEMITTEL</p> <p>In diesem Punkt möchte ich gern Frau/Herrn ... widersprechen.</p>

Wechselspiel: Unsere Firma

PARTNER A

1. Wir mieten zwei Büros **im** Erdgeschoss.

2. unser..... Firmengeländes befinden sich mehrere Konstruktionshallen.

3. **Im** Eingangsbereich stehen einige Stühle, **auf** denen die Kunden Platz nehmen können.

4. Sie werden gebeten, sich d..... Rezeption zu melden.

5. **Im** zweiten Stock finden Sie die Rechtsabteilung.

6. d..... Marketingabteilung arbeiten insgesamt sechs Kollegen.

7. Der Schreibtisch des Geschäftsführers steht unmittelbar **am** Fenster.

8. Die Besprechung findet großen Konferenzraum Ende des Korridors statt.

9. Die Vertragsunterlagen sind alle **in dieser** Schublade. Frau Müller bringt sie gleich **in den** Besprechungsraum.

PARTNER B

1. Wir mieten zwei Büros Erdgeschoss.

2. **Innerhalb** unseres Firmengeländes befinden sich mehrere Konstruktionshallen.

3. Eingangsbereich stehen einige Stühle, denen die Kunden Platz nehmen können.

4. Sie werden gebeten, sich **an der** Rezeption zu melden.

5. zweiten Stock finden Sie die Rechtsabteilung.

6. **In der** Marketingabteilung arbeiten insgesamt sechs Kollegen.

7. Der Schreibtisch des Geschäftsführers steht unmittelbar Fenster.

8. Die Besprechung findet **im** großen Konferenzraum **am** Ende des Korridors statt.

9. Die Vertragsunterlagen sind alle dies..... Schublade. Frau Müller bringt sie gleich d..... Besprechungsraum.

hier längs knicken oder schneiden

Zusatzübung zu Aufgabe 27: Telearbeit

Ergänzen Sie die fehlenden Verben in der richtigen Form.

Im Rahmen der „alternierenden Telearbeit“ wird die Arbeitsleistung teils am häuslichen Arbeitsplatz, teils im Gebäude des Unternehmens **erbraCht**.

Diese flexible Arbeitsform für das Unternehmen zahlreiche Vorteile mit sich: Mehreren Personen ein Arbeitsplatz zur Verfügung, den sie abwechselnd nutzen. Auf diese Weise können Bürokosten und der Energieverbrauch des Unternehmens erheblich werden. Der Vorteil der alternierenden Telearbeit für ein Unternehmen außerdem in einer erhöhten Produktivität: Wenn die Mitarbeiter ihre Aufgaben nach ihren individuellen „Leistungshochs“ gestalten können, sie ihre Arbeitszeit möglicherweise effektiver aus als im Büro.

Telearbeit jedoch einige Anforderungen an Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Es muss ein geeigneter Arbeitsplatz zu Hause eingerichtet werden und dem Mitarbeiter ein Firmenhandy und ein Internetanschluss zur Verfügung Außerdem müssen die Erfordernisse des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit auch am häuslichen Arbeitsplatz sein.

Alternierende Telearbeit ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Anfahrt zum Arbeitsplatz sehr lang oder die persönliche Anwesenheit zu Hause erforderlich ist (etwa wenn Kinder aus der Schule kommen). Aber genau da auch die Gefahren der alternierenden Telearbeit: Privatleben und Berufliches sind unter diesen Umständen nicht mehr so einfach voneinander zu, wodurch Telearbeit eine Belastung für das Familienleben kann. Darüber hinaus kann diese Arbeitsform auch mit dem Verlust des sozialen Arbeitsumfeldes oder bestimmter Rechte Viele Unternehmer Telearbeit skeptisch gegenüber, denn sie fürchten, so die nötige Kontrolle über die Arbeit ihrer Mitarbeiter zu – manchmal nicht ganz zu Unrecht.

- einhergehen
- nutzen
- stellen
- stehen (3 x)
- lauern
- ~~erbringen~~
- trennen
- senken
- darstellen
- bringen
- verlieren
- erfüllen
- liegen

Karten: Nomen-Verb-Verbindungen

1 eine Arbeitsleistung	erbringen
2 viele Vorteile mit sich	bringen
3 zur Verfügung	stehen
4 die Bürokosten erheblich	senken
5 die Arbeitszeit effektiv	nutzen

hier knicken

Karten: Nomen-Verb-Verbindungen

6 hohe Anforderungen an Arbeitnehmer und Arbeitgeber	stellen
7 Privatleben und Berufliches voneinander	trennen
8 mit dem Verlust bestimmter Rechte	einhergehen
9 die Erfordernisse des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit	erfüllen
10 die nötige Kontrolle über die Arbeit der Mitarbeiter	verlieren

hier knicken

Karten: Software nutzen

<p>1</p> <p>Mit dieser Software können Sie Ihre Inventargüter ...</p>	<p>einfach verwalten.</p>
<p>2</p> <p>Das Programm erkennt Produkte mit ...</p>	<p>Barcode-Etiketten z. B. Büromöbel, Betriebsmittel, Computer.</p>
<p>3</p> <p>Die Software ermöglicht Ihnen, Ihre Kundentermine ...</p>	<p>unkompliziert zu planen und zu vergeben.</p>
<p>4</p> <p>Durch die grafische Darstellung einer kompletten Kalenderwoche ...</p>	<p>überblicken Sie schnell alle noch freien und die eingetragenen Termine.</p>
<p>5</p> <p>Das Programm verfügt ...</p>	<p>über leistungsfähige Module für Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung.</p>

hier knicken

Karten: Software nutzen

<p>6</p> <p>Aussagekräftige Berichte und Analysen sowie ein integriertes Finanzcontrolling bilden ...</p>	<p>eine fundierte Basis für Geschäftsentscheidungen.</p>
<p>7</p> <p>Mithilfe des Programms können Sie ...</p>	<p>Inventarlisten verfassen.</p>
<p>8</p> <p>Der Aufbau des Programms orientiert sich ...</p>	<p>am Buchhaltungsalltag.</p>
<p>9</p> <p>Eine intuitive Bedienung erleichtert ...</p>	<p>die Arbeit mit diesem Programm.</p>
<p>10</p> <p>Das Softwaretool zeichnet alle E-Mail- und Chat-Adressaten auf, ...</p>	<p>die der Mitarbeiter anschreibt.</p>

hier knicken

Zusatzübung zu Aufgabe 4: Innovationen führen zum Erfolg

Ergänzen Sie die fehlenden Nomen.

Apple und Google machen es seit Jahren vor: Innovationen sind der Schlüssel zum Erfolg der beiden **Konzerne**. Doch auch Unternehmen jenseits der (1) scheinen immer mehr Wert auf innovative Ideen zu legen. Denn nichts ist Topmanagern derzeit so wichtig wie das (2) ihrer Firmen. Zu diesem (3) kommt eine Studie der Boston Consulting Group. Für das Ranking der 50 innovativsten Unternehmen der Welt befragt die Unternehmensberatung jährlich 1 500 (4) aus verschiedenen Branchen.

Ihre Einschätzung zeigt: Mehr als drei Viertel der (5) bewerten die Innovationsfähigkeit ihrer Unternehmen als höchste oder mindestens als eine von drei Top-Prioritäten. Der (6) der vergangenen Jahre setzt sich somit fort. Es zeigt sich immer mehr, dass nicht nur (7) von Neu- und Weiterentwicklungen profitieren. Zwar führt Apple – gefolgt von Samsung und Google – bereits zum neunten Mal in Folge die (8) der innovativsten Unternehmen an, doch allein in den Top 20 sind neun (9) vertreten, darunter auch BMW als höchstplatziertes deutscher Autobauer auf Position neun.

Welche Ideen der (10), unabhängig von den Branchen, tatsächlich umgesetzt werden, entscheidet in den meisten Unternehmen die Konzernleitung. Zwei Drittel der Befragten nannten strategische und finanzielle Kriterien als besonders wichtig für die (11), ob ein neues Produkt entwickelt wird oder nicht.

Als ähnlich wichtig schätzen die Innovatoren die Ansichten ihrer Kunden ein. 73 Prozent sagen, deren Wünsche spielten eine besondere (12) bei der Produktentwicklung. Große (13) maßen die Topmanager sich selbst bei: 83 Prozent der innovationsstarken Unternehmen sahen die Geschäftsführer oft als treibende Kraft für Erneuerungsprozesse.

- Ergebnis
- Führungskräfte
- Befragten
- Produktentwicklung
- **Konzerne**
- Technologiebranche
- Erneuerungspotenzial
- Trend
- Rangliste
- Bedeutung
- Autohersteller
- Rolle
- Technologieunternehmen
- Entscheidung

Karten: Der neue Produktname

<p>1</p> <p>Wenn Unternehmen auf der Suche nach Namen für ihre Neuschöpfungen sind, ...</p>	<p>beauftragen sie oft spezialisierte Namensfinder.</p>
<p>2</p> <p>Viele Unternehmen sind bereit, dafür Geld auszugeben, denn sie wissen, ...</p>	<p>dass ein gelungener Name einen großen Unterschied machen kann.</p>
<p>3</p> <p>Die wichtigste Funktion eines Namens ist, ...</p>	<p>das Produkt klar von ähnlichen Produkten der Konkurrenz zu unterscheiden.</p>
<p>4</p> <p>Ein guter Name sollte nicht ...</p>	<p>gleich alles verraten.</p>
<p>5</p> <p>Der Name muss überraschen, ...</p>	<p>nur so bleibt er im Gedächtnis.</p>

hier knicken

Karten: Der neue Produktname

6 Namen, die keine oder wenig Bedeutung haben, ...	können mit Bedeutungen aufgeladen werden.
7 Der Überraschungseffekt macht das Produkt ...	erst recht spannend.
8 Ein altbekanntes Wort weckt selten ...	Interesse an einem brandneuen Produkt.
9 Wenn der Name nicht überzeugt, wird er schnell vergessen und das Produkt ...	kann sich nicht auf dem Markt durchsetzen.
10 Englische Werbesprüche oder Markennamen können ...	von den Kunden missverstanden werden.

hier knicken

Der Namensfinder

1 einen spezialisierten Namensfinder	beauftragen
2 Geld für einen Namen	ausgeben
3 einen großen Unterschied	machen
4 das Produkt klar von ähnlichen Produkten	unterscheiden
5 im Gedächtnis	bleiben

Der Namensfinder

6 einen Namen mit Bedeutungen	aufladen
7 das Produkt recht spannend	machen
8 Interesse an einem brandneuen Produkt	wecken
9 sich auf dem Markt	durchsetzen
10 für Weltoffenheit	stehen

Fragen zum Gespräch mit Jürgen Zahn

1

Jürgen Zahn ist Namens-
erfinder von Beruf.
Herr Zahn, woraus besteht
eigentlich Ihre Arbeit?

2

Was macht einen Namen
erfolgreich?

3

Ohne „Hä-Effekt“ kann man
also nicht auf Erfolg hoffen?

4

Gibt es Bereiche, in denen es
besonders schwierig ist, einen
solchen Effekt zu erzielen?

5

Was genau verstehen
Sie unter einem
misslungenen Namen?

6

Man sieht in Deutschland immer
mehr englische Werbesprüche.
Was halten Sie von dieser Entwicklung?

Wechselspiel: Das Patent

PARTNER A

1. Ein Patent ist ein..... Dokument, mit dem Ihr..... Erfindung davor geschützt werden kann, dass andere ohne Ihr..... Beteiligung davon profitieren.

2. Dieses Patent wird bei dem Deutschen Patent- und Markenamt beantragt, geprüft und erteilt.

3. Sie können sich auch an das Europäische Patentamt wenden, um Ihr..... Patent weiträumiger schützen zu lassen.

4. Viele Länder haben sich zu einer Schutzgemeinschaft zusammengeschlossen, die praktisch wie ein weltweites Patentamt handelt.

5. Sobald das Patent erteilt wurde, können Sie von anderen Lizenzgebühren verlangen, wenn sie Ihre Erfindung oder Idee wirtschaftlich verwerten wollen.

6. Ihr Patent wird vom amtlichen Patentprüfer veröffentlicht, sodass Interessenten es in der amtlichen Datenbank finden.

7. Der Schutz beginnt schon an dem Datum der Anmeldung.

8. Für den Antrag müssen Sie Ihre Erfindung beschreiben und Ihre Ansprüche formulieren.

9. Das betrifft die wesentlichsten Merkmale der Erfindung und die Aufgabe, die mit Ihrer Erfindung gelöst wird.

10. Sie können sich für Ihre Anmeldung auch an einen Patentanwalt wenden, der eine Gebühr kostet.

PARTNER B

1. Ein Patent ist ein Dokument, mit dem Ihre Erfindung davor geschützt werden kann, dass andere ohne Ihre Beteiligung davon profitieren.

2. Dieses Patent wird bei dem Deutschen Patent- und Markenamt beantragt, geprüft und erteilt.

3. Sie können sich auch an das Europäische Patentamt wenden, um Ihr Patent weiträumiger schützen zu lassen.

4. Viele Länder haben sich zu einer Schutzgemeinschaft zusammengeschlossen, die praktisch wie ein weltweites Patentamt handelt.

5. Sobald das Patent erteilt wurde, können Sie von anderen Lizenzgebühren verlangen, wenn sie Ihre Erfindung oder Idee wirtschaftlich verwerten wollen.

6. Ihr Patent wird vom amtlichen Patentprüfer veröffentlicht, sodass Interessenten es in der amtlichen Datenbank finden.

7. Der Schutz beginnt schon an dem Datum der Anmeldung.

8. Für den Antrag müssen Sie Ihre Erfindung beschreiben und Ihre Ansprüche formulieren.

9. Das betrifft die wesentlichen Merkmale der Erfindung und die Aufgabe, die mit Ihrer Erfindung gelöst wird.

10. Sie können sich für Ihre Anmeldung auch an einen Patentanwalt wenden, der eine Gebühr kostet.

hier längs knicken oder schneiden

Wechselspiel: Präsens, Präteritum und Perfekt

Bilden Sie Sätze im Präsens, Präteritum und Perfekt. Ihr Partner hat die richtigen Verbformen.

PARTNER A gehören (die Marken • zur Firma)	PARTNER B sie gehören gehörten haben gehört
PARTNER A sie bewirbt bewarb hat beworben	PARTNER B bewerben (die Firma • das Produkt)
PARTNER A steigen (die Ausgaben)	PARTNER B sie steigen stieg ist gestiegen
PARTNER A er schrumpft schrumpfte ist geschrumpft	PARTNER B schrumpfen (der Umsatz)
PARTNER A investieren (der Konzern • in Werbung)	PARTNER B er investiert investierte hat investiert
PARTNER A es unterstützt unterstützte hat unterstützt	PARTNER B unterstützen (das Unternehmen • Fußballvereine)

hier längs knicken oder schneiden

Wechselspiel: Präsens, Präteritum und Perfekt

Bilden Sie Sätze im Präsens, Präteritum und Perfekt. Ihr Partner hat die richtigen Verbformen.

PARTNER A vertreten (der Verein • die Interessen • der Kunden)	PARTNER B er vertritt vertrat hat vertreten
PARTNER A sie kürzt kürzte hat gekürzt	PARTNER B kürzen (der Vorstand • Werbeausgaben)
PARTNER A einnehmen (Onlinewerbung • ein Spitzenplatz)	PARTNER B sie nimmt ein nahm ein hat eingenommen
PARTNER A sie setzt setzte hat gesetzt	PARTNER B setzen (der neue Chef • auf buntes Werbematerial)
PARTNER A starten (er • eine Werbeoffensive)	PARTNER B er startet startete hat gestartet
PARTNER A er verschenkt verschenkte hat verschenkt	PARTNER B verschenken (der Verlag • Gratisexemplare)

hier längs knicken oder schneiden

Partnerarbeit: Die Firma [A]

Benutzen Sie Relativsätze und machen Sie jeweils Stichpunkte.

Beispiel: **Partner A:** Was wissen Sie über Firma Planlos?

Partner B: Das ist eine Firma aus dem Ruhrgebiet, deren Umsätze in den letzten Jahren rasant gestiegen sind.




eine Firma aus dem Ruhrgebiet • Ihre Umsätze sind in den letzten Jahren rasant gestiegen.



.....



.....



die Agentur aus Bremen • Unser Unternehmen hat für sie kürzlich eine Internetpräsenz erstellt.



der renommierte Betrieb aus dem Harz • Firma Planlos arbeitet neuerdings mit ihm zusammen.




ein Vorreiter auf dem Gebiet der Nachhaltigkeit • Die Firma engagiert sich aber auch in sozialen Projekten.



.....



.....



das neu gegründete Unternehmen des bekannten Designers Ludwig • Seine Designs waren vor Kurzem in der Zeitung.



ein bekannter Konzern aus Norddeutschland • Er ist in den sozialen Netzwerken sehr aktiv.



.....



.....

Partnerarbeit: Die Firma [B]

Benutzen Sie Relativsätze und machen Sie jeweils Stichpunkte.

Beispiel: Partner A: Was wissen Sie über Firma Planlos?


Partner B: Das ist eine Firma aus dem Ruhrgebiet, deren Umsätze in den letzten Jahren rasant gestiegen sind.




eine Firma aus dem Ruhrgebiet • Ihre Umsätze sind in den letzten Jahren rasant gestiegen.




eine Firma mit Ambitionen • Sie wird sich sicherlich bald auf dem internationalen Markt durchsetzen.



der Sponsor des Jugendklubs • Mit seiner finanziellen Hilfe konnte letztes Jahr das Gebäude des Klubs saniert werden.



.....



.....



.....



ein Imbiss in Frankfurt • Sein neues Konzept scheint sehr erfolgreich zu sein.




ein kleines Büro mit einem geringen Werbeetat • Trotzdem können sie damit viel erreichen.



.....



.....



die richtige Firma für anspruchsvolle Kunden • Letztens ist ein Artikel über sie in der Zeitschrift ‚Architektur heute‘ erschienen.



eine relativ unbekannte Firma • Aber dort arbeiten ziemlich talentierte junge Leute.

Zusatzübung für Aufgabe 15: Nomen-Verb-Verbindungen

Suchen Sie mit Ihrem Lernpartner jeweils das passende Verb und formulieren Sie Beispielsätze.

1

- ⊙ ein Gespräch
- ⊙ sein Leben
- ⊙ Protokoll
- ⊙ etwas zu Ende
- ⊙ eine Verhandlung

.....

.....

.....

2

- ⊙ in Rückstand
- ⊙ in Panik
- ⊙ in Schwierigkeiten
- ⊙ in Vergessenheit
- ⊙ in Gefahr

.....

.....

.....

3

- ⊙ Anforderungen
- ⊙ in Rechnung
- ⊙ einen Antrag
- ⊙ zur Auswahl
- ⊙ zur Verfügung

.....

.....

.....

4

- ⊙ eine Andeutung
- ⊙ Eindruck
- ⊙ einen Vorschlag
- ⊙ sich Gedanken
- ⊙ einen Vorwurf

.....

.....

.....

Karten: Komposita finden

1 Werbe-	Persönlichkeit
2 Werbe-	Kampagne
3 Bauch-	Gefühl
4 Marken- (Pl.)	Produkt
5 Marken- (Pl.)	Vielfalt
6 Fingerspitzen- (Pl.)	Gefühl
7 Medien-	Öffentlichkeit

Karten: Bargeldlos in Hamburg

1 ein Zahlungsmittel	auswählen	6 ein Online- Bezahlsystem auf den Markt	bringen
2 das Portemonnaie zu Hause	lassen	7 den Geltungs- bereich	anklicken
3 die Fahrkarte	ausdrucken	8 sich rechtzeitig um eine Fahrkarte	kümmern
4 die persönlichen Daten	eingeben	9 auf die Bestätigung per Mail	warten
5 schließlich den Fahrschein in der Hand	halten	10

Rollenspiele: Was passiert mit dem Geld?

Spielen Sie mit Ihrer Lernpartnerin/Ihrem Lernpartner Dialoge.

1

Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner ist sehr sparsam. Sie/Er arbeitet viel, verdient gut, aber gönnt sich selbst wenig. Sie sind der Meinung, dass sie/er etwas mehr Geld für ihr/sein eigenes Wohlbefinden ausgeben könnte.

Unterbreiten Sie Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner einige Vorschläge. Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner ist sehr kritisch. Aber einen Vorschlag kann sie/er dann doch akzeptieren, da Ihre Argumente sehr überzeugend sind.

2

Sie haben eine größere Summe gespart und möchten diese sinnvoll anlegen oder ausgeben. Sie sind gesellschaftlich sehr engagiert und haben vor, einen großen Teil der Summe für wohltätige Zwecke zu verwenden.

Sie sprechen darüber mit einer sehr guten Freundin/einem sehr guten Freund, die/der Ihnen hierzu viele Vorschläge macht. Nicht mit allen Vorschlägen sind Sie sofort einverstanden. Aber zwei Vorschläge gefallen Ihnen letztlich ausgesprochen gut.



3

Vor einigen Jahren haben Sie in einen Investmentfonds (die Gelder sind in verschiedenen Aktien angelegt) investiert. Durch eine Krise ist Ihr Geld immer weniger wert und Sie sind sich nicht sicher, ob Sie den Fonds nicht doch auflösen sollen.

Beraten Sie sich mit einer guten Freundin/einem guten Freund, die/der in der Finanzwelt zu Hause ist.

4

Sie haben ein Festgeldkonto. (Überlegen Sie sich, wie hoch der Sparbetrag ist). Sie haben den Sparvertrag nicht rechtzeitig gekündigt, aber Sie benötigen dringend das Geld (überlegen Sie sich einen Grund).

Die Bankberaterin/Der Bankberater rät Ihnen zunächst ab, den Vertrag vorzeitig aufzulösen, aber Sie kommen dann doch noch zu einer akzeptablen Einigung.

Wechselspiel: Verpasste Gelegenheiten

PARTNER A	PARTNER B
<p>Familie Krause hatte sich hoch verschuldet.</p>	<p>Familie Krause hatte sich hoch verschuldet.</p>
<p>Wertsachen verpfänden</p>	<p>Wertsachen verpfänden</p>
<p>umziehen in eine kleinere Wohnung Beinahe/Fast wäre sie in eine kleinere Wohnung umgezogen.</p>	<p>Beinahe/Fast hätte sie Wertsachen verpfändet.</p> <p>umziehen in eine kleinere Wohnung</p>
<p>die Telefonkosten nicht mehr bezahlen können</p>	<p>die Telefonkosten nicht mehr bezahlen können</p>
<p>auf alle Annehmlichkeiten des Lebens verzichten müssen Beinahe/Fast hätten sie auf alle Annehmlichkeiten des Lebens verzichten müssen.</p>	<p>Beinahe/Fast hätte sie die Telefonkosten nicht mehr bezahlen können.</p> <p>auf alle Annehmlichkeiten des Lebens verzichten müssen</p>
<p>Jakob spielte oft Lotto. Er verpasste 5 Richtige einmal um eine Ziffer.</p>	<p>Jakob spielte oft Lotto. Er verpasste 5 Richtige einmal um eine Ziffer.</p>
<p>eine Million gewinnen</p>	<p>eine Million gewinnen</p>
<p>ein reicher Mann werden Beinahe/Fast wäre er ein reicher Mann geworden.</p>	<p>Beinahe/Fast hätte er eine Million gewonnen.</p> <p>ein reicher Mann werden</p>
<p>keine Sorgen mehr haben</p>	<p>keine Sorgen mehr haben</p>
<p>ein Haus am See erwerben können Beinahe/Fast hätte er ein Haus am See erwerben können.</p>	<p>Beinahe/Fast hätte er keine Sorgen mehr gehabt.</p> <p>ein Haus am See erwerben können</p>
<p>Franziska hatte ein langwieriges Gespräch mit einem Bankberater.</p>	<p>Franziska hatte ein langwieriges Gespräch mit einem Bankberater.</p>
<p>sich ein fragwürdiges Produkt aufschwätzen lassen</p>	<p>sich ein fragwürdiges Produkt aufschwätzen lassen</p>
<p>wütend weggehen Beinahe/Fast wäre sie wütend weggegangen.</p>	<p>Beinahe/Fast hätte sie sich ein fragwürdiges Produkt aufschwätzen lassen.</p> <p>wütend weggehen</p>
<p>ihm doch noch glauben</p>	<p>ihm doch noch glauben</p>
<p>sich in Schulden stürzen Beinahe/Fast hätte sie sich in Schulden gestürzt.</p>	<p>Beinahe/Fast hätte sie ihm doch noch geglaubt.</p> <p>sich in Schulden stürzen</p>

hier längs knicken oder schneiden

Wechselspiel: Verpasste Gelegenheiten

PARTNER A	PARTNER B
<p>Herr Schmidt hatte zweimal eine falsche Geheimnummer eingegeben.</p> <p>kein Geld abheben können</p> <hr/> <p>die richtige Geheimnummer: ihm nicht einfallen</p> <p>Beinahe/Fast wäre ihm die richtige Geheimnummer nicht eingefallen.</p> <hr/> <p>keinen Zugang zum Konto mehr haben</p> <hr/> <p>eine neue Geheimnummer beantragen müssen</p> <p>Beinahe/Fast hätte er eine neue Geheimnummer beantragen müssen.</p>	<p>Herr Schmidt hatte zweimal eine falsche Geheimnummer eingegeben.</p> <p>kein Geld abheben können</p> <p>Beinahe/Fast hätte er kein Geld abheben können.</p> <hr/> <p>die richtige Geheimnummer: ihm nicht einfallen</p> <hr/> <p>keinen Zugang zum Konto mehr haben</p> <p>Beinahe/Fast hätte er kein Zugang zum Konto mehr gehabt.</p> <hr/> <p>eine neue Geheimnummer beantragen müssen</p>
<p>Frau Wunderlich hatte einen steinreichen Onkel, der sein Erbe testamentarisch für einen guten Zweck spendete.</p> <p>viel Geld erben</p> <hr/> <p>reich werden</p> <p>Beinahe/Fast wäre sie reich geworden.</p> <hr/> <p>in einer noblen Villa wohnen</p> <hr/> <p>alle ihre Schulden abzahlen können</p> <p>Beinahe/Fast hätte sie alle ihre Schulden abzahlen können.</p>	<p>Frau Wunderlich hatte einen steinreichen Onkel, der sein Erbe testamentarisch für einen guten Zweck spendete.</p> <p>viel Geld erben</p> <p>Beinahe/Fast hätte sie viel Geld geerbt.</p> <hr/> <p>reich werden</p> <hr/> <p>in einer noblen Villa wohnen</p> <p>Beinahe/Fast hätte sie in einer noblen Villa gewohnt.</p> <hr/> <p>alle ihre Schulden abzahlen können</p>

hier längs knicken oder schneiden

Rollenspiele: Die Arbeitsstelle wechseln

Spielen Sie mit Ihrer Lernpartnerin/Ihrem Lernpartner Dialoge.

1 Ihre Chefin/Ihr Chef hat viel Vertrauen zu Ihnen und will Sie für drei Jahre ins Ausland schicken. Sie sind selbst sehr interessiert an diesem Job, aber nur unter der Bedingung, dass Ihre Familie (Sie haben drei kleine Kinder) mit ins Ausland zieht.

Das Unternehmen ist darauf nicht eingerichtet, Sie versuchen aber, die Chefin/den Chef einerseits von der eigenen Unentbehrlichkeit und andererseits von einer familienfreundlicheren Unternehmenspolitik zu überzeugen.

2 Man hat Ihnen eine interessante Stelle in der Abteilung Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit eines mittelgroßen Unternehmens angeboten. Das war schon immer Ihr Traum. Allerdings gibt es ein Problem: In Ihrer jetzigen Position als Vertriebsleiterin/Vertriebsleiter verdienen Sie erheblich mehr und Sie sind innerhalb des kleinen Unternehmens sehr angesehen.

Sie wissen nicht, was Sie tun sollen. Wenden Sie sich vertrauensvoll an eine Freundin/einen Freund.



3 Ihre Kollegin/Ihr Kollege ist mit ihrer/seiner Arbeit unzufrieden. Sie haben zwar ab und zu Kontakt zu der Kollegin/zu dem Kollegen, kennen sie/ihn aber nicht näher. Trotzdem wendet sich diese Kollegin/dieser Kollege jetzt vertrauensvoll an Sie.

Versuchen Sie, durch gezieltes Fragen zu ergründen, weshalb die Kollegin/der Kollege unzufrieden ist und geben Sie ihr/ihm einige sinnvolle und realistische Ratschläge.

4 Sie haben eine attraktive Stellenanzeige auf einer Seite der sozialen Medien entdeckt und möchten gern telefonisch mehr über die Stelle, die Aufstiegschancen und die Entlohnung wissen. Sie rufen unter der angegebenen Telefonnummer an und lassen sich mit der Personalchefin/dem Personalchef verbinden.

Stellen Sie gezielte Fragen und ziehen Sie dann bereits einige Schlussfolgerungen. Teilen Sie diese auch der Personalleitung mit.

5 Die Personalchefin/Der Personalchef einer anderen Firma will Sie abwerben. So eine Managerin/einen Manager wie Sie es sind, hat sie/er schon lange gesucht. Sie sind zu einem ersten informativen Gespräch bei der Personalchefin/beim Personalchef eingeladen und erhalten wichtige Informationen zum neuen Job.

Formulieren Sie Ihrerseits Forderungen und entscheiden Sie, ob Sie das Angebot annehmen.

Zusatzübung zu Aufgabe 15b: Ein Arbeitstreffen zum Thema „Motivation“

Vertiefen Sie Ihren Wortschatz zum Thema Sitzungen/Arbeitstreffen. Ergänzen Sie die passenden Nomen in der richtigen Form.

☉ Ich begrüße Sie herzlich zu unserer heutigen **Sitzung**.

1. Auf der stehen folgende Punkte: Zuerst hören wir die Berichte über aufgetretene Probleme, danach sprechen wir über die Expertentipps. Im daran erfolgt die Diskussion und zum erstellen wir eine Liste mit Maßnahmen.
2. Wer schreibt
3. Frau Müller, Sie hatten sich zu gemeldet.
4. Meiner nach sind finanzielle Anreize ein guter Motivationsfaktor.
5. Da gebe ich Ihnen vollkommen
6. Meines nach sollten wir in erster Linie die Kommunikation zwischen Führungsebene und Mitarbeitern verbessern.
7. Wir haben mit der individuellen Förderung von Mitarbeitern gute gemacht.
8. Das entspricht auch meiner
9. Gibt es weitere zu dem Thema?
10. Ich bin der, dass Selbstständigkeit und Kreativität der Mitarbeiter besser gefördert werden müssen.
11. In diesem Punkt habe ich eine ganz andere
12. Wir müssen die Diskussion an dieser leider abbrechen. Die läuft uns davon.
13. Welche können wir jetzt ziehen?

- Schluss
- Protokoll
- Erfahrungen
- Ansicht
- Wort
- ~~Sitzung~~
- Anschluss
- Meinung (2x)
- Recht
- Zeit
- Erachten
- Schlussfolgerungen
- Anmerkungen
- Stelle
- Überzeugung
- Tagesordnung



Karten: Was passt zusammen?

1 einer Frage	nachgehen	7 (keine) Entscheidungen	treffen
2 Aussagen über das Führungs- verhalten und zur Gesundheit	machen	8 bei Problemen den Kopf	einziehen
3 jemanden als Vorbild	wahrnehmen	9 einen gewissen Führungsstil	pflegen
4 Kreativität	fördern	10 sich gesundheitlich auf der Höhe	fühlen
5 auf die Bedürfnisse anderer	eingehen	11 über Kopfschmerzen	klagen
6 seine Ziele	erreichen	12 sich auf die Gesundheit	auswirken

Zusatzübung für Aufgabe 31, Teil B: Das Konzept der Führungsstile

Ergänzen Sie in der folgenden Textvariante zu Teil B die passenden Verben in der richtigen Form. Arbeiten Sie zu zweit.

In den 1930er Jahren **entstand** eine der einflussreichsten Theorien zur Entwicklung von Führungskompetenzen: Das Konzept der Führungsstile. Zunächst wurden drei Führungsstile näher..... (1), später folgten zahlreiche Varianten. Nach der Theorie soll die Führungskraft in Abhängigkeit von der Motivation, der Qualifikation oder dem Engagement der Mitarbeiter unterschiedliche Techniken (2).

Zu den Techniken(3) u. a. „unterweisen“, „delegieren“, „partizipieren“ oder „überzeugen“. Diese Theorie der „situativen Führung“ wird noch heute in vielen Führungsseminaren(4). Allerdings kann die erfolgreiche Umsetzung des Führungsstils in der Praxis nur teilweise(5) werden.

Auch der Einfluss bestimmter Persönlichkeitsmerkmale auf den Führungserfolg ist laut einer Studie der Harvard University begrenzt. Es(6) daher eine untergeordnete Rolle, ob die Führungspersönlichkeit Eigenschaften wie „visionär“, „energisch“, „risikofreudig“, „leidenschaftlich“, „machtbewusst“ usw.(7).

Eine große Bedeutung(8) das konkrete, beobachtbare Verhalten der Führungspersönlichkeit. Nach dem Modell der transformationalen Führung muss eine erfolgreiche Führungskraft folgende Aufgaben(9):

- eine Vorbildfunktion(10)
- Vertrauen zu den Mitarbeitern(11)
- anspruchsvolle, sinnvolle Ziele(12)
- durch Motivation der Mitarbeiter die Leistungsbereitschaft(13)
- die Mitarbeiter zur Selbstständigkeit und Kreativität(14)
- Mitarbeiter individuell(15), damit sie ihre persönlichen Fähigkeiten und Stärken(16) können.

In der Praxis der Führungskräfteentwicklung werden diese Kompetenzen auf Grundlage der strategischen Ziele des Unternehmens(17) und genau(18).

- zählen
- vermitteln
- besitzen
- trainieren
- ~~entstehen~~
- konkretisieren
- setzen
- beschreiben
- haben
- anwenden
- weiterentwickeln
- erfüllen
- ausüben
- anregen
- spielen
- fördern
- formulieren
- steigern
- aufbauen

Karten: Was passt zusammen?

1 Die direkte Einflussnahme erfolgt ...	durch die persönliche Beziehung von Führungspersonen und Geführten.
2 Strukturen wie zum Beispiel Anreizsysteme haben einen indirekten Einfluss ...	auf das Verhalten der Mitarbeiter.
3 Historisch gesehen entstand der Wunsch nach Führungsmodellen ...	durch das starke Wachstum der Unternehmen nach dem Zweiten Weltkrieg.
4 Es entstand ein großer Bedarf ...	an geeigneten Führungskräften.
5 Ungeeignete, macht- und geldgierige Menschen kamen ...	in hohe Führungspositionen und richteten großen Schaden an.

Karten: Was passt zusammen?

<p>6</p> <p>Die Förderung von Führungskräften ...</p>	<p>nach ihrem Fachwissen hat sich nicht bewährt.</p>
<p>7</p> <p>Diese Erfahrungen führten ...</p>	<p>zur Notwendigkeit einer neuen Führungskräfteentwicklung.</p>
<p>8</p> <p>Die von Wissenschaftlern entwickelte Theorie der Führungsstile ist in hohem Maße ...</p>	<p>an die Individualität der Person gebunden und kaum trainierbar.</p>
<p>9</p> <p>Für den Einfluss von Persönlichkeitsmerkmalen ...</p>	<p>auf den Führungserfolg gibt es bis heute keinen empirischen Beleg.</p>
<p>10</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>

Wechselspiel: Nomen aus Adjektiven und Verben

PARTNER A antworten	PARTNER B die Antwort
PARTNER A die Wachsamkeit	PARTNER B wachsam
PARTNER A kompetent	PARTNER B die Kompetenz
PARTNER A die Entwicklung • der Entwickler	PARTNER B entwickeln
PARTNER A komplex	PARTNER B die Komplexität
PARTNER A die Stärke	PARTNER B stark
PARTNER A konzentrieren	PARTNER B die Konzentration

hier längs knicken oder schneiden

Wechselspiel: Nomen aus Adjektiven und Verben

PARTNER A schwach	PARTNER B die Schwäche
PARTNER A das Patent	PARTNER B patentieren
PARTNER A kreativ	PARTNER B die Kreativität
PARTNER A der Austausch	PARTNER B austauschen
PARTNER A wachsen	PARTNER B das Wachstum
PARTNER A die Erkenntnis	PARTNER B erkennen
PARTNER A erfolgreich	PARTNER B der Erfolg

hier längs knicken oder schneiden

Zusatzübung für Aufgabe 5: Nomen-Verb-Verbindungen

Suchen Sie mit Ihrem Lernpartner jeweils das passende Verb und formulieren Sie Beispielsätze.

1

- ⊙ einen Vortrag
- ⊙ in Gang
- ⊙ eine Rede
- ⊙ in Schach
- ⊙ Abstand

.....

.....

.....

2

- ⊙ ein Interesse
- ⊙ einen Standpunkt
- ⊙ eine Position
- ⊙ eine These
- ⊙ eine Meinung

.....

.....

.....

3

- ⊙ in Arbeit
- ⊙ außer Betrieb
- ⊙ von Bedeutung
- ⊙ im Begriff
- ⊙ auf dem Laufenden

.....

.....

.....

4

- ⊙ außer Zweifel
- ⊙ Rede und Antwort
- ⊙ zur Debatte
- ⊙ unter Druck
- ⊙ in Konkurrenz

.....

.....

.....

Karten: Vor- und Nachteile der Teamarbeit

<p>1</p> <p>Meist lautet eine Anforderung ...</p>	<p>an den Mitarbeiter, dass er teamfähig sein soll.</p>
<p>2</p> <p>Der Grund des inflationären Gebrauchs des Begriffs <i>Team</i> liegt ...</p>	<p>an der Änderung von Arbeitsstrukturen und Arbeitsbeziehungen in den Unternehmen.</p>
<p>3</p> <p>Heutzutage wird viel bereichs- und funktionsübergreifender gearbeitet ...</p>	<p>als noch vor zehn Jahren.</p>
<p>4</p> <p>Manche Unternehmen haben ...</p>	<p>mit der Teamarbeit negative Erfahrungen gesammelt.</p>
<p>5</p> <p>Allen Teammitgliedern sollte bewusst sein: Wir tragen gemeinsam die Verantwortung ...</p>	<p>für eine bestimmte Aufgabe.</p>

Karten: Vor- und Nachteile der Teamarbeit

6 Meist erfolgt dann das Zusammenstellen des Teams ...	nach folgenden Kriterien: Mit wem kommt der Teamleiter am besten klar?
7 Die Aufgabe selbst spielt ...	beim Zusammenstellen der Teams oft eine untergeordnete Rolle.
8 Die Personalverantwortlichen betonen immer wieder, wie wichtig die Auswahl der Teammitglieder ...	für den Erfolg der Teamarbeit ist.
9 In den ersten drei Phasen ist das Team noch weitgehend ...	mit sich selbst beschäftigt.
10 Insbesondere bei komplexen Aufgaben und Arbeiten mit ungewissem Ausgang ...	setzen Unternehmen auf Teams.

Karten: Plural und Artikel

VORGABE	LÖSUNG
Artikel	der Artikel • Artikel
Konflikt	der Konflikt • Konflikte
Zahl	die Zahl • Zahlen
Bank	die Bank • Banken
Ausland	das Ausland (<i>ohne Plural</i>)
Arbeitskraft	die Arbeitskraft • Arbeitskräfte

hier knicken

Karten: Plural und Artikel

VORGABE Missverständnis	LÖSUNG das Missverständnis • Missverständnisse
VORGABE Konzept	LÖSUNG das Konzept • Konzepte
VORGABE Skizze	LÖSUNG die Skizze • Skizzen
VORGABE Projekt	LÖSUNG das Projekt • Projekte
VORGABE Partei	LÖSUNG die Partei • Parteien
VORGABE Vertrag	LÖSUNG der Vertrag • Verträge

hier knicken

Memory: Synonyme finden

erwerben	einen Aufschwung erleben	jemanden anzeigen
kaufen	boomen	eine Anzeige erstatten
auf den Markt bringen	Das weiß niemand.	kostspielig
vertreiben	Das steht in den Sternen.	teuer
der Verkaufserlös	abschicken	die Vergütung
der Umsatz	versenden	die Erstattung

Memory: Synonyme finden

gewährleisten	staunen	garantieren
haften	seinen Augen nicht trauen	versichern
die Einbuße	die Regelung	etwas in Auftrag geben
der Verlust	die Vorschrift	bestellen
missglücken	zurückfordern	der Konsument
schiefgehen	zurückverlangen	der Verbraucher

Partnerarbeit: Bestellung und Versand

<p>VORGABE</p> <p>Beim Versand hochwertiger Waren geht ab und zu etwas schief, ... (denn • man • nicht ausschließen können • jedes Risiko) (<i>Präsens</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Beim Versand hochwertiger Waren geht ab und zu etwas schief, <u>denn man kann nicht jedes Risiko ausschließen.</u></p>
<p>VORGABE</p> <p>Der Umsatz im E-Commerce verzehnfachte sich trotz aller Risiken, ... (weil • Menschen • immer mehr • Computer • einkaufen) (<i>Präsens</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Der Umsatz im E-Commerce verzehnfachte sich trotz aller Risiken, <u>weil Menschen immer mehr an ihrem Computer einkaufen.</u></p>
<p>VORGABE</p> <p>Dem Kunden wurde nach der falschen Lieferung der Gesamtbetrag zurückerstattet, ... (weil • versichert sein • er • ausreichend) (<i>Präteritum</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Dem Kunden wurde nach der falschen Lieferung der Gesamtbetrag zurückerstattet, <u>weil er ausreichend versichert war.</u></p>
<p>VORGABE</p> <p>Der Betrugsfall wird bei Gericht anhängig gemacht, ... (denn • der Betrogene • erstatten Anzeige) (<i>Perfekt</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Der Betrugsfall wird bei Gericht anhängig gemacht, <u>denn der Betrogene hat Anzeige erstattet.</u></p>
<p>VORGABE</p> <p>Der Fall konnte leider nicht aufgeklärt werden, ... (weil • alle Spuren • verwischen • die Täter) (<i>Perfekt</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Der Fall konnte leider nicht aufgeklärt werden, <u>weil die Täter alle Spuren verwischt haben.</u></p>



hier knicken

Partnerarbeit: Bestellung und Versand

<p>VORGABE</p> <p>Die Ware hat den Kunden nicht erreicht, ... (denn • es gibt • Unregelmäßigkeiten • auf dem Postweg) (<i>Präteritum</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Die Ware hat den Kunden nicht erreicht, <u>denn es gab Unregelmäßigkeiten auf dem Postweg.</u></p>
<p>VORGABE</p> <p>Sie kann den Versicherungen einfach nicht mehr trauen, ... (denn • sie • erhalten • noch nie • Schadensersatz) (<i>Perfekt</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Sie kann den Versicherungen einfach nicht mehr trauen, <u>denn sie hat noch nie Schadensersatz erhalten.</u></p>
<p>VORGABE</p> <p>Das geltende Gesetz schützt in den meisten Fällen vor allem die Kunden, ... (weil • das Versandrisiko • liegen • beim Unternehmer) (<i>Präsens</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Das geltende Gesetz schützt in den meisten Fällen vor allem die Kunden, <u>weil das Versandrisiko beim Unternehmer liegt.</u></p>
<p>VORGABE</p> <p>Die Firma kann den Lieferverzug nicht nachweisen ... (weil • die Vertragsparteien • nicht aufnehmen • in den Vertrag • Datum der Lieferung) (<i>Perfekt</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Die Firma kann den Lieferverzug nicht nachweisen, <u>weil die Vertragsparteien das Datum der Lieferung nicht in den Vertrag aufgenommen haben.</u></p>
<p>VORGABE</p> <p>Der Händler hat der Kundin einen erheblichen Preisnachlass gewährt, ... (denn • er • versenden • leicht beschädigte Artikel) (<i>Perfekt</i>)</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Der Händler hat der Kundin einen erheblichen Preisnachlass gewährt, <u>denn er hat leicht beschädigte Artikel versandt.</u></p>



hier knicken

Wechselspiel: Deutsche Gerichtsbarkeit

PARTNER A

1. Die meisten Menschen gehen zwar eher selten Gerichtssaal, aber mit Gerichten, genauer gesagt deren Urteilen, hat jeder zu tun, denn sie haben viele Bereiche unseres Alltags Einfluss.

2. Deutsche Gerichte beschäftigen sich **mit** alltäglichen Fragen wie: Ist der beschlossene Streik zulässig? Darf die geplante Autobahn wirklich **durch das** Naturschutzgebiet verlaufen?

3. In Deutschland stehen mehr als 1100 Gerichte Verfügung. Jedes Gericht hat seine festgelegten Aufgaben und Zuständigkeiten und gehört von fünf Gerichtszweigen.

4. Die Zahl der Amtsgerichte beläuft sich **auf** 660. Ein Amtsgericht fungiert **als** Strafgericht und **als** Zivilgericht.

5. Wer etwas Unrechtes getan hat, das nicht mehr als vier Jahre Freiheitsstrafe zu erwarten sind, wird vor dem Amtsgericht Rede gestellt.

6. Auch privatrechtliche Streitigkeiten werden **bei** Amtsgerichten ausgetragen. Das bedeutet, dass der Staatsanwalt nicht aktiv wird, sondern ein Bürger **gegen** einen anderen Bürger klagt.

7. Amtsgerichte befassen sich Unterhalts- und Familienangelegenheiten, Vollstreckungen, Zwangsversteigerungen und Abschiebehaft. Wer ein Mahnverfahren einleiten will, muss auch Amtsgericht.

8. Das Landgericht führt Zivilprozesse **Zwischen** Privatleuten oder Firmen **ab** einem Streitwert von 5000 Euro. Es stellt außerdem die Berufungsinstanz **für** Entscheidungen der Amtsgerichte dar.

9. Geht es Streitigkeiten Arbeitnehmern und Arbeitgebern (Kündigung, Abmahnung, Lohnzahlungen usw.), wird dies Arbeitsgericht verhandelt.

PARTNER B

1. Die meisten Menschen gehen zwar eher selten in **einen/den** Gerichtssaal, aber mit Gerichten, genauer gesagt deren Urteilen, hat jeder zu tun, denn sie haben **auf** viele Bereiche unseres Alltags Einfluss.

2. Deutsche Gerichte beschäftigen sich alltäglichen Fragen wie: Ist der beschlossene Streik zulässig? Darf die geplante Autobahn wirklich Naturschutzgebiet verlaufen?

3. In Deutschland stehen mehr als 1100 Gerichte **Zur** Verfügung. Jedes Gericht hat seine festgelegten Aufgaben und Zuständigkeiten und gehört **zu einem** von fünf Gerichtszweigen.

4. Die Zahl der Amtsgerichte beläuft sich 660. Ein Amtsgericht fungiert Strafgericht und Zivilgericht.

5. Wer etwas Unrechtes getan hat, **für** das nicht mehr als vier Jahre Freiheitsstrafe zu erwarten sind, wird vor dem Amtsgericht **Zur** Rede gestellt.

6. Auch privatrechtliche Streitigkeiten werden Amtsgerichten ausgetragen. Das bedeutet, dass der Staatsanwalt nicht aktiv wird, sondern ein Bürger einen anderen Bürger klagt.

7. Amtsgerichte befassen sich **mit** Unterhalts- und Familienangelegenheiten, **mit** Vollstreckungen, Zwangsversteigerungen und **mit der** Abschiebehaft. Wer ein Mahnverfahren einleiten will, muss auch **ZUM** Amtsgericht.

8. Das Landgericht führt Zivilprozesse Privatleuten oder Firmen einem Streitwert von 5000 Euro. Es stellt außerdem die Berufungsinstanz Entscheidungen der Amtsgerichte dar.

9. Geht es **um** Streitigkeiten **Zwischen** Arbeitnehmern und Arbeitgebern (Kündigung, Abmahnung, Lohnzahlungen usw.), wird dies **vor dem** Arbeitsgericht verhandelt.

hier längs knicken oder schneiden

Karten: Begriffe beschreiben und erraten

1 der Schadensersatz	2 die Bewerbung	3 der Kläger	4 die Stellenanzeige
5 die Kündigung	6 das Urteil	7 der unbefristete Vertrag	8 das Bundesverfassungsgericht
9 der Richter	10 die Höchststrafe	11 der Mietvertrag	12 die Reklamation
13 die Verfassung	14 das Gesetz	15 der Verbraucher	16 die Verbraucherzentrale
17 das Erbrecht	18 die Rechtsanwältin	19 der Zeuge	20 die Staatsanwältin
21 die Vertragspartei	22 der Arbeitsvertrag	23 die Nebentätigkeit	24 der Notar