

Orientierung im Beruf

Informationen für Lehrkräfte

von Susan Kaufmann und Petra Szablewski-Cavus

1. Wozu *Orientierung im Beruf*?

Ohne Deutsch läuft gar nichts mehr im Beruf: Bei vielen Arbeitskräften mit Migrationshintergrund werden oft die (mangelnden) Deutschkenntnisse als Begründung dafür genannt, dass sie nicht eingestellt werden, dass sie nicht an einer beruflichen Qualifizierung teilnehmen können, dass sie häufiger als die „einheimischen“ Arbeitskräfte arbeitslos sind. Mit dieser Argumentation lassen sich sehr oft Diskussionen kennzeichnen, die sich mit der Integration von Migrantinnen und Migranten auf dem Arbeitsmarkt befassen. Bei genauerer Betrachtung ergibt sich eine Vielfalt von Fragen, die in solchen Diskussionen berührt werden:

- Wie ist es tatsächlich um die Deutschkenntnisse von Migranten gestellt?
- Wie können Migranten ihre Deutschkenntnisse für den Arbeitsmarkt verbessern?
- Benötigen die Migranten für die Arbeit, den Beruf, für eine Qualifizierung andere/bessere/genauere Sprachkenntnisse als für den Alltag? Wie können die konkreten Anforderungen beschrieben werden?
- Soll es dem Zufall überlassen werden, ob und in welchem Ausmaß die Migranten die erforderlichen Deutschkenntnisse für ihre berufliche Integration erwerben? Oder gibt es Wege, sie beim Erwerb gezielt zu unterstützen? – Welche Erfahrungen liegen diesbezüglich vor?

Orientierung im Beruf greift diese Fragen auf und schließt an die sprachlichen Teile des Integrationskurses an bzw. ist auch als inhaltliche Ergänzung für den Unterricht in Integrationskursen einsetzbar. Erfahrungsgemäß sind nicht alle Lernenden nach 600 UE auf dem erwarteten B1-Niveau, also beim *Zertifikat Deutsch* (Link: <http://www.goethe.de/lrn/prj/pba/zdt/deindex.htm>). Die Materialien für den Unterricht *Orientierung im Beruf* tragen dem Rechnung, indem sie Aufgabenstellungen, viele Texte und Übungen anbieten, die auch auf einem niedrigeren Niveau zu bearbeiten sind.

Auch den Lehrenden, die nicht in einem Integrationskurs, sondern in einem anderen Deutschkurs auf dem Niveau A2-B1 unterrichten, bietet *Orientierung im Beruf* viele interessante arbeitsmarktpolitische Informationen und Materialien für die Thematisierung von arbeitsplatzbezogenen Kommunikationssituationen, die in den meisten Lehrwerken dieser Stufe nicht zu finden sind und die die Arbeit mit ihrem jeweiligen Lehrwerk ggf. ergänzen.

Ziele von Orientierung im Beruf

Orientierung im Beruf dient in erster Linie der Vermittlung bzw. der Verbesserung von gesellschaftspolitischem Basiswissen mit dem Schwerpunkt auf den Bereichen Arbeitsmarkt und Kommunikation am Arbeitsplatz, will aber gleichzeitig auch die Anwendung und Erweiterung der deutschsprachlichen Kenntnisse in und für diese Bereiche fördern. Dabei stehen die Sprachhandlungen im Mittelpunkt, die für die Vorbereitung auf Arbeitstätigkeiten, für die Arbeitssuche und im Kontext der Ausübung von Tätigkeiten an sehr vielen Arbeitsplätzen wichtig sind. „Sprachliches Handeln“ umfasst weit mehr als „nur“ den mehr oder weniger korrekten Gebrauch von Vokabeln und Grammatik. Sprache ist Motor von Verständigung, ist wesentliche Voraussetzung von Kommunikation und impliziert insofern mehr als die Prozesse des Sprechens, Hörens, Lesens und Schreibens im engeren linguistischen Sinn.

Orientierung im Beruf deckt die Themen „Besonderheiten der Kommunikation im Arbeitsleben“, „rechtliche Grundlagen von Arbeitstätigkeiten“, „Stellensuche“, „Zusammenarbeit und Konflikte mit Kollegen“, „Entlohnung und Abzüge“, „Technik und Sicherheit am Arbeitsplatz“, „besondere Textsorten im Arbeitsalltag“ und „Transferleistungen bei Arbeitslosigkeit“ ab. Ziehen Sie aber bitte auch andere Lehrwerke heran. In *Berliner Platz* finden Sie u.a. auch die folgenden Themen¹:

Berliner Platz 1

Thema/Berufe	Seite	Lektion	Übung
Automechanikerin, DaF-Lehrerin, Hausmann	13	1	17
Bäckerei-Verkäuferin (oder Besitzerin)	40	4	1
Kellner	61/62	6	3./5./9./10
Informatikerin	88	8	3 ^a
Elektriker	88	8	3b
Raumpflegerin	89	8	3b
Arbeitsaufnahme einer Angestellten in neuer Firma	80	7	11
Arzt und verschiedene Fachärzte	97	9	3 und 4
kaufmännische Angestellte	102/103	9	
Geschäftsfrau	102	9	
Frührentnerin	102	9	
Möbelpacker	103	9	
Verkäufer/in	103 135 ff.	9 12	
Wohnungssuche: Praktikantin als Toningenieurin Taxifahrer Ingenieur	114	10	5
russische Immigrantin, früher Kassiererin und Straßenbahnfahrerin, jetzt, nach DAA-Umschulung zur Industriekauffrau Angestellte in einer Stiftung	127	11	10/11
über angemessene Kleidung in verschiedenen Berufen: Sparkassenangestellte, Architekt	131	12	3

¹ Berufe, die lediglich als Attribute von Personen – ohne weiteres Eingehen auf die berufliche Tätigkeit oder den Berufswunsch selbst – genannt sind, sind hier nicht aufgeführt.

Berliner Platz 2

Thema	Seite	Lektion	Übung
Schule/Berufsfindung: - Maler – will später eigenen Betrieb - Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation mit dem Ziel Europasekretärin - Schwesternschülerin mit Ziel Säuglingsschwester - Wehrdienstleistender mit Ziel Berufsoffizier	42-43	16	1/2/4 ff.
Zukunftspläne: - jetzt Au-pair-Mädchen, später Ausbildung, Beruf noch unklar - Schreinerlehre, Nachholen von Abitur, Ziel Medizin-Studium - Lehre als Köchin, Weiterbildung, Ziel Hotelkauffrau - Immigrant, jetzt Lkw-Fahrer, Ziel Taxischein, dann Busfahrer	46	16	8
korrekte Kleidung in verschiedenen Berufen: - Versicherungsangestellter - Werbefachmann	53-56	17	4
- Reisebüroangestellte	69	18	16
ganzes Kapitel zum Thema „Jobsuche“: - Empfangssekretärin in Hotel, Nachtportier in Hotel - Haushaltshilfe - Reinigungskraft - Industriekauffrau	88-96	20	alle
Berufsbiografien: - Büroangestellte - Organisatorin von Kursen in Freizeitzentrum (Krabbelgruppen, Näh-/Kochkurse etc.) - Hausmeister in Altenpflegeheim - Maschinenbaustudent, der sich Geld mit diversen Jobs verdient: Nachtdienst in Tankstelle, Arbeit auf Bau, Aushilfskellner	92	20	7
ein ungewöhnlicher Beruf: Feuerwehrmann	94	20	
Glosse: Die Karriere des Arthur Krull (!). Er hatte viele Jobs (Skilehrer, Taxifahrer, Gärtner ...), bewirbt sich als Bürgermeister, wird genommen. Später verliert er diesen Posten und arbeitet dann als Fahrradkurier.	104-105	21	3/5/9/ 10/11

Berliner Platz 3

Thema	Seite	Lektion	Übung
verschiedene Berufe im Hotel: Koch/Köchin, Receptionist/in, Hotelkauffrau/-mann, Kellner/in, Hausmeister/in, Zimmermädchen, Barkeeper, Technischer Leiter (mit Handwerksberuf), Empfangsassistent/in, Restaurantfachfrau	16-23	26	1 f.
Ernährungsberaterin	28	27	3
jüngere Geschichte: "Gastarbeiter"/Arbeitsmigranten in Deutschland	46	28	8

Berufe im Krankenhaus: Hebamme, Arzt, Hausarzt, Stationsarzt, Rettungssanitäter	62 f.	30	1 f.
Sport als Beruf: Skilehrer, Trainer	82/83	31	8/9
Thema Kundenrechte: Mitarbeiter von Verbraucherzentralen	91	32	4
Telefonieren im Beruf: Reklamation bei einem Computerlieferanten / Gespräch mit der Kundenberaterin	92	32	10 f.
Berufe von 2 Migranten (russische Spätaussiedler): a) Nikolaj Poljanski: Lehre als Koch b) Adelina Stößel, hat Abitur auf 2. Bildungsweg nach- geholt und Studium der Biotechnologie begonnen	118	34	8
Deutsch-Türkin Gün Tank: Band-Leaderin einer Mu- sikband	120	34	11 f.
ganzes Kapitel über „Arbeit – Neue Perspektiven“	124ff	35	1-6
verschiedene Arbeitsformen: Tearbeit, Ich-AG, Zeitarbeit	126	35	1 f.
technische Berufe für Mädchen/Frauen: Elektronikerin, Mechatronikerin bei Textilmaschinen- hersteller	126 f.	35	4 f.
verschiedene Arbeitsformen: a) Heimarbeit eines alleinerziehenden Vaters b) Arbeit in Festanstellung im Büro	129	35	8
Telearbeit als Chance für Wiedereinstieg von Müttern in Beruf	129	35	9
Selbstständigkeit: Vor- und Nachteile	130	35	11
Schreiner, dem Schreinerei zur selbstständigen Füh- rung angeboten wird: Vor- und Nachteile	130	35	12
Geschäftsideen: a) mobiler Fußpflegedienst – für Pflegebedürftige b) Frühstücksservice c) Online-Verkauf von Gegenständen aus Haushalts- auflösungen	131	35	14
Glossar zur Arbeitswelt: Minijobs, Leiharbeit, Ich-AG, Kurzarbeit, ...	132	35	2
Konfliktbewältigung im Beruf: a) Hotelangestellte nimmt Reklamation eines Gastes entgegen b) Gast in Restaurant beschwert sich, dass Essen zu lang dauert. Kellner versucht zu beschwichtigen. Re- staurant ist übervoll. c) Stationsarzt in Krankenhaus vermittelt bei Konflikt zwischen Bettnachbarn.	148	36	5

2. Didaktische Grundüberlegungen

Aus der Tatsache, dass Deutsch als Sprache am Arbeitsplatz und im Arbeitskontext im Mittelpunkt des Interesses von *Orientierung im Beruf* steht, ergeben sich grundlegende Forderungen an den Unterricht:

- Die Progression des Unterrichtsstoffs hat sich an der Relevanz der Inhalte für die Lernenden auszurichten und nicht am Schwierigkeitsgrad oder der Systematik des sprachlichen „Stoffs“. Da die Kommunikation im Bereich der Arbeitstätigkeit auch existenzielle Fragen der Zuwanderer berührt, können die Lernenden nicht auf „spätere“ Unterrichtseinheiten verwiesen werden, wenn sie aktuell ein Problem sprachlich bewältigen müssen.
- Der Unterricht hat zu berücksichtigen, dass der Lernprozess in der zielsprachigen Umgebung stattfindet und auch außerhalb des Unterrichts erfolgt. Die Lernenden müssen bereits erworbene Kenntnisse aktiv einbringen können und dabei unterstützt werden, auch außerhalb des Unterrichts ihre Kenntnisse zu erweitern. Es sollte insbesondere ein Ziel des Unterrichts sein, dass die Lernenden Strategien erwerben und einüben, um sich in dieser komplexen sprachlichen Realität eigenständig zurechtzufinden.
- Aus der Perspektive von Erwachsenen ausländischer Herkunft beinhaltet die Teilnahme an einer Weiterbildung – und auch die Vorbereitung auf eine Arbeitsaufnahme ist zumindest teilweise als Weiterbildung zu begreifen – immer auch eine systematische Auseinandersetzung mit der deutschen Sprache, d.h.: Die Perspektive des Deutsch-Lernens verschiebt sich hin zum Fachunterricht: Der fachlich zu vermittelnde Stoff – im Kurs *Orientierung im Beruf* ist dies „sozialpolitisches Wissen zu Arbeit und Beruf“ – liefert die Inhalte des Unterrichts und der Deutsch-Unterricht im engeren Sinne führt die sprachlichen Anteile des Fachlernprozesses einer Systematisierung zu.

Wenn erwachsene Lernende mit einer Kommunikationskultur (in Betrieben spricht man z.B. von einer eigenen „Firmenkultur“) in Kontakt kommen, die für sie mehr oder weniger neu ist, und wenn sie sich letztlich in diese Kultur einbinden wollen, so ist dies in der Regel kein gradliniger Prozess. In einer Zweitsprachensituation setzt sich der Lernende nicht nur mit der Zielsprache auseinander, sondern häufig auch mit neuen Ideen und Besonderheiten eines institutionellen und kulturellen Umfelds, die untrennbar mit Sprache verbunden sind. – Im Kontext von *Orientierung im Beruf* können dies z.B. verschiedene Formen der Arbeitsorganisation, des Umgangs mit Kollegen, Vorgesetzten, Kunden, aber auch der Wertung von Berufserfahrung und von Kompetenzen sein. Die Einbindung in die „neue“ Kultur ist häufig mit Unsicherheiten und Schwierigkeiten verbunden, die durch die Auseinandersetzung mit zweierlei Kulturen ausgelöst werden. Was die oder der einzelne Lernende wann und wie von der neuen Kultur an- oder übernimmt, ist nicht vorhersehbar.

Orientierung im Beruf will Migrantinnen und Migranten diesen Prozess erleichtern. Die folgenden Punkte erläutern die didaktischen Grundhaltungen der Autoren.

Vermittlung grundlegender Kenntnisse im beruflichen Kontext

Orientierung im Beruf behandelt auf dem Niveau A2-B1 die Themenbereiche:

- Kommunikation im Betrieb (Besonderheiten der Kommunikation im Arbeitsleben)
- Arbeitsverhältnisse (rechtliche Formen der Arbeitstätigkeit)
- Kollegen (Teamarbeit, Konflikte)

- Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz (Arbeitsrecht)
- Arbeit und Geld (Formen der Entlohnung, Abzüge)
- Technik (Kompetenzen, Sicherheit am Arbeitsplatz)
- Schreiben und Rechnen (Textsorten im Arbeitsalltag)
- Arbeitslos – und dann? (SGB II und III)

mit vielen wichtigen Informationen für Zugewanderte.

Umfang und Schwierigkeitsgrad des Lernstoffes wurden reduziert bzw. herabgesetzt, um einerseits auch Lernende mit einem niedrigen deutschsprachlichen Niveau in den Unterricht einbeziehen zu können (Link: <http://bebis.cidsnet.de/weiterbildung/sps/allgemein/bausteine/ziellenk/didatrans/didanalys.htm#3.3>), andererseits sollte aber auch die Komplexität der Inhalte noch erkennbar bleiben und es sollen keine „falschen“, weil zu stark vereinfacht dargestellte Informationen vermittelt werden. Dazu war es nötig, Schwerpunkte zu setzen, d.h., den Stoff zu verdichten und zu straffen. Veranschaulichungen nahmen den Platz von langen Erklärungen abstrakter Themen ein. Je nach der zur Verfügung stehenden Zeit und je nach den Kenntnisvoraussetzungen und Erfahrungen der Lernenden können die Inhalte zeitlich länger oder kürzer bearbeitet und geübt werden bzw. durch ergänzende Materialien erweitert werden.

Vor allem Lehrkräfte müssen in einer solchen Unterrichtssituation bereit sein, einen Teil der Verantwortung für die Gestaltung des Lernprozesses abzugeben. Nicht alle Informationen müssen von der Lehrkraft erläutert und erklärt werden und die Frage, wie weit bei den einzelnen Fragen ins Detail gegangen wird, ist im Lernprozess mit den Lernenden gemeinsam zu verhandeln. In unserer sich ständig ändernden, vielschichtigen Arbeitswelt wäre eine solche Detailtreue auch weder wünschenswert noch zeitlich machbar. Viel wichtiger ist es, die Lernenden dabei zu unterstützen, ihrer eigenen Lust am Entdecken zu folgen und sich so die neue Lebenswelt zu eigen zu machen. *Orientierung im Beruf* will Interesse wecken, neugierig machen, zum Weiterarbeiten anregen.

Je nach den zeitlichen Voraussetzungen und je nach der organisatorischen Einbindung (z.B. kann *Orientierung im Beruf* in Teilen ergänzend in einem Integrationskurs oder im Rahmen einer Vorbereitung auf eine berufliche Qualifizierung oder unterstützend für ein innerbetriebliches Deutschkursangebot eingesetzt werden) sind Kursteilnehmende und Kursleitung ggf. zusätzlich zu Schwerpunktsetzungen gezwungen: In *Orientierung im Beruf* soll nicht Thema für Thema, Seite für Seite abgehakt werden, sondern es soll Raum gegeben werden für viel Eigenbeteiligung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Welche Themen in welcher Ausführlichkeit behandelt werden, müssen Sie im Hinblick auf Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst entscheiden (in einem „Mütterkurs“ werden sicherlich andere Themen im Vordergrund stehen als in einem gemischten Kurs mit jungen Leuten).

Erwachsene Lernende ernst nehmen

Die Lernenden, die mit *Orientierung im Beruf* arbeiten, sind keine „unbeschriebenen Blätter“, sondern Erwachsene, die in einem Erwachsenenleben ihre Frau oder ihren Mann stehen und möglicherweise

dezidierte Meinungen zu politischen und kulturellen Fragen haben. Dies gilt es mit einzubeziehen und zu berücksichtigen. Das geht am besten, wenn die verschiedenen Kulturen, unterschiedliche Haltungen und Einschätzungen miteinander ins Gespräch kommen, sich einander erklären können. In einer Situation des Dialogs entsteht Verständnis für (noch) Unbekanntes, Offenheit für Neues und schließlich ein freier Blick für sachgerechte und menschliche Lösungen offener Fragen und Probleme.

Reflexion und Diskussion

In *Orientierung im Beruf* ist nicht alles vorgegeben, sondern es gibt viel Raum, um neue Informationen über die gesellschaftlichen und betrieblichen Verhältnisse in Deutschland erst einmal auf sich wirken zu lassen und über sie nachzudenken. Gleichzeitig werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ermuntert, Eigenes – insbesondere Vorwissen aus der eigenen Gesellschaft und Kultur und im Heimatland gemachte Erfahrungen – einzubringen. Menschen nähern sich neuen Strukturen meistens nur langsam an, gleichen Unbekanntes ständig mit Bekanntem ab und bauen so letztlich ein neues und eigenes Wertesystem auf. Dabei ist es enorm hilfreich, Schritte dieses Prozesses mit anderen zu diskutieren, die ähnliche Erfahrungen gemacht haben. *Orientierung im Beruf* will zu solchen Diskussionen anregen.

Die Kursleitenden sollten lebhafte und kontroverse Diskussionen nicht abbrechen, weil z.B. noch so ein großes Pensum drängt. Ziel der Diskussionen ist es ja gerade, Teilnehmende erleben zu lassen, dass es in Ordnung ist, auch eine andere Meinung zu äußern, und dass ein Meinungsaustausch durchaus friedlich und bereichernd verlaufen kann.

Kompetenzen der Teilnehmer

Der Unterricht mit *Orientierung im Beruf* soll zur Stärkung des Bewusstseins über eigene berufliche Kompetenzen der Lernenden beitragen; dies erfordert, dass die bereits erbrachten Lebensleistungen der Teilnehmenden Anerkennung finden und im Unterricht explizit thematisiert werden können, d.h. dass über die eigenen Stärken und Fähigkeiten im Unterricht gesprochen wird. Insbesondere sind hier auch die Kompetenz von Mehrsprachigkeit oder die bereits erworbene Kompetenz im Umgang mit verschiedenen Kulturen einzubeziehen.

Interkulturelle Prozesse

Da interkulturelle Lernerfahrungen beträchtliche Blockaden und Hemmungen hervorrufen können, sind die Lehrkräfte, die mit *Orientierung im Beruf* unterrichten, aufgefordert, sich auf solche möglichen Schwierigkeiten vorzubereiten und ihre Aufmerksamkeit diesbezüglich zu schulen. Zunächst ist es hilfreich, diese Schwierigkeiten mit den Lernenden – vielleicht zunächst eher auf allgemeiner Ebene (also nicht zu sehr auf die Person bezogen) – zu thematisieren. Wenn Lehrende in einer Haltung der Wertschätzung gegenüber dem Erfahrungshintergrund der Lernenden zuhören, kann das signifikante Einstellungs- oder Bewertungsänderungen bei den Lernenden auslösen. Sie können dann ihre Probleme in der Zweitsprachenerwerbssituation ausdrücken – zur Sprache bringen.

Wertschätzung der Herkunftssprachen


Ebenso wie der kulturelle sollte bei der Arbeit mit *Orientierung im Beruf* auch der sprachliche Hintergrund der Lernenden Berücksichtigung finden. Erwachsene Lernende fürchten oft, ihre Ideen in der Zielsprache nicht angemessen wiedergeben zu können und dadurch möglicherweise lächerlich oder infantil zu erscheinen. Wenn es Lernenden leichter fällt, über die Arbeitswelt oder die arbeitsrechtlichen Gesetze in Deutschland bzw. über ihre individuellen Haltungen und Bewertungen zunächst einmal – möglicherweise in kleinen Gruppen – in einer anderen Sprache zu sprechen, sollte die Kursleiterin / der Kursleiter das ruhig zulassen – um dann, nachdem das Gespräch in Gang gekommen ist, darauf hinzuwirken, dass wesentliche Ergebnisse dieser Diskussionen im gesamten Kurs auf Deutsch „veröffentlicht“ werden.

Stimulierung selbstständigen Lernens

Um selbstständiges Lernen zu fördern, gibt es nicht nur eine richtige Methode. *Orientierung im Beruf* verfolgt daher unterschiedliche Ansätze:

- Die Lernenden werden ermuntert, selbstständig mit ihrem Material, mit *Orientierung im Beruf*, umzugehen. Das bedeutet auch, dass nicht unbedingt mit Kapitel 1 angefangen werden muss, wenn die Lernenden aus aktuellem Anlass über soziale Sicherung oder über Bewerbungen in Deutschland reden möchten.
- Die Lernenden werden ausdrücklich aufgefordert, es nicht bei dem bewenden zu lassen, was sie im Kurs erfahren, sondern sich zu überlegen, was sie noch wissen wollen, und selbstständig weiterzulesen und zu recherchieren.
- Während des Unterrichts sind die Lernenden aufgefordert, ihr Vorwissen einzubringen, Materialien mitzubringen, ihre Interessen zu äußern – auch auf die „Gefahr“ hin, dass der Unterricht an diesem Tag dann anders verläuft als geplant. Als Lernberater/in sollte es nicht Ihre Aufgabe sein, jedes Detail des Lernprozesses zu steuern, sondern die unterschiedlichen Lernprozesse so zu moderieren, dass die Lernenden darin bestätigt werden, ihren Lernprozess selbst effektiv zu bestimmen.
- Hinweise auf Internetadressen sollen bei den Lernenden das Interesse stimulieren, unabhängig vom Unterricht moderne Medien zur eigenen Weiterbildung zu nutzen.
- *Orientierung im Beruf* fordert häufigen Wechsel der Sozialformen, darunter viel Partner- und Gruppenarbeit. So erhalten die Lernenden mehr Einfluss auf ihren Lernprozess.
- Die Kursleitung übernimmt so eher eine moderierende als eine instruierende Funktion.

Projekte: Erkundungen

In *Orientierung im Beruf* gibt es eine Vielzahl von Projektvorschlägen, d.h. Anregungen, die aus dem Unterrichtsraum hinausweisen. 

Dabei handelt es sich einerseits um Vorschläge für Erkundungen. Erkundet werden kann eigentlich alles, was irgendwie für die Orientierung in Deutschland mit Bezug auf die Arbeitswelt von Interesse sein kann, z.B.: „Welche Verkehrsmittel kann ich benutzen, um zu einem Vorstellungsgespräch bei der Firma XY pünktlich zu erscheinen?“ Hier ist vorstellbar, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeinsam

überlegen, wie sie die Frage lösen wollen; mehrere Personen werden dann beauftragt, die Antwort einzuholen. Denkbar ist auch, dass je zwei oder drei Teilnehmer/innen eine Aufgabe erhalten und dann unter sich festlegen, wie sie vorgehen wollen, um die Antwort zu erhalten. Die möglicherweise verschiedenen Lösungswege und Ergebnisse werden später den anderen Gruppen vorgetragen und miteinander verglichen: Wer hat mehr Zeit gebraucht, wessen Ergebnis ist genauer? etc.

Eine andere Art von „Projekt“ ist die Sachverständigenbefragung. Hier ist z.B. denkbar, dass ein Mitarbeiter der Arbeitsagentur in den Kurs eingeladen und befragt wird. Die Fragen werden vorher im Kurs gemeinsam zusammengetragen.

3. Methoden der politischen Bildungsarbeit

Wie eingangs erwähnt, will *Orientierung im Beruf* auch zur Vermittlung bzw. zur Erarbeitung sozialpolitischen Basiswissens rund um die Arbeitswelt in Deutschland beitragen. In der Regel sind die Deutsch-Lehrkräfte (z.B. die, die in den Integrationskursen unterrichten) gleichzeitig auch diejenigen, die dieses Basiswissen vermitteln sollen/wollen. Kursleitende, die mit *Orientierung im Beruf* unterrichten, sollten daher nicht „nur“ über sprachdidaktische Kenntnisse, sondern auch über Methoden der politischen Bildungsarbeit verfügen, wie sie z.B. Günter Gugel auf der Internetseite des Instituts für Friedenspädagogik Tübingen e.V. (Link: http://www.friedenspaedagogik.de/service/unter/metho_2/in_met_2.html) beschreibt. Einige dieser Methoden werden im Folgenden kurz skizziert.

Rollenspiele, Theater

(Link: http://www.learn-line.nrw.de/angebote/uekontaktschulen/medio/Methoden/dat_gugel/gugel/meth_07.htm)

Anhand von Rollenspielen können Aufgaben und Funktionen, die einzelne Personen im gesellschaftlichen Leben einnehmen, spielerisch ausagiert werden. Rollenspiele veranschaulichen einerseits, dass Menschen innerhalb der Grenzen und Möglichkeiten ihrer Rollen kommunizieren und mit anderen interagieren, und zeigen so Konflikte, aber auch Lösungsmöglichkeiten auf. Andererseits ermöglichen sie soziales Lernen durch Probanden; Verständnis und Toleranz für andere werden geweckt.

Beispiele für Rollenspiele nicht nur zum Thema Arbeit finden Sie z.B. bei deutsch-online.com

(Link: <http://www.deutsch-online.com/modules.php?op=modload&name=Downloads&file=index>).

Lieder und Musik

(Link: http://www.learn-line.nrw.de/angebote/uekontaktschulen/medio/Methoden/dat_gugel/gugel/meth_03.htm)

Auch Lieder und Musik können eine wichtige Ergänzung zu *Orientierung im Beruf* sein. Sie sind zum einen Ausdruck von Stimmungen und Zeitgefühlen und bieten nochmals einen „anderen“ Zugang zur sprachlichen Kommunikation zum Thema Arbeit. Zum andern können sie auch zu einer eigenständigen Informationsquelle werden. In Deutschland und in fast allen Ländern gibt es eine Fülle von Liedern, die sich insbesondere mit Arbeitsbedingungen (historisch betrachtet oder sehr neuzeitlich) beschäftigen.

Viele Songs können Sie sich auch im Internet anhören. Aber auch Liedtexte aus den Ländern Ihrer Kursteilnehmer/innen können zu einer intensiven Diskussion über gesellschaftliche Verhältnisse führen. Hier einige Beispiele von Liedern zum Thema Beruf:

<http://www.lyricscrawler.com/song/59954.html>

<http://www.rudicarrell.com/lyrics/showmaster.txt>

<http://www.magistrix.de/lyrics/Johanna%20Von%20Koczian/Das-Bisschen-Haushalt...-128886.html>

Bilder und Karikaturen

(Link: http://www.friedenspaedagogik.de/service/cartoon/kari_01.htm)

Bilder und Musik sprechen in erster Linie Gefühle an und bieten damit einen unmittelbaren Zugang zum Menschen, als dies Texte tun könnten. In der Arbeit mit *Orientierung im Beruf*, d.h. mit arbeitspolitischen und rechtlichen Fragestellungen, sind sie außerordentlich hilfreich, denn sie erleichtern den Zugang zu Inhalten, die intellektuell aufgenommen und bearbeitet werden müssen. Wer neue Fotos für den Unterricht sucht, findet kostenlose und lizenzfreie Bilder bei im Internet pixelio, der kostenlosen Bilddatenbank für lizenzfreie Fotos (Link: <http://www.pixelio.de>).

Comics finden Sie z.B. auf der Seite des Instituts für Friedenspädagogik Tübingen e.V.

(Link: http://www.friedenspaedagogik.de/index.php?/ift/service/karikaturen_fuer_die_bildungsarbeit).

Filme bzw. Videos

(Link: http://www.learn-line.nrw.de/angebote/uekontaktschulen/medio/Methoden/dat_gugel/gugel/meth_33.htm)

Filme können ergänzend zu *Orientierung im Beruf* die Auseinandersetzung mit einem Thema einleiten und/oder unterstützen. Sie sollten sich überlegen, welche Aufgabe der Film übernehmen soll. Soll er in ein Thema einleiten, ein Thema ergänzen oder veranschaulichen, neue Aspekte aufzeigen, ein Unterhaltungselement in ein sachlich-ernstes Thema bringen, ein Thema abschließen? Eine Auflistung von Filmen für die außerschulische Bildungsarbeit finden Sie auf der Homepage der Bundeszentrale für politische Bildung/AV-Medien. Hier sind auch Adressen von Verleihstellen in den Bundesländern angegeben. (Link: http://www.bpb.de/publikationen/LR4BPT,0,0,Filme_f%FCr_die_au%DFerschulische_Bildungsarbeit.htm).

Wenn Sie über Internet in Ihrem Unterrichtsraum verfügen, interessieren Sie möglicherweise die aktuellen Videoclips der ZDF-Mediathek (Link: <http://www.zdf.de/ZDFmediathek/content/9602?inPopup=true>) und der ARD-Tagesschau (Link: <http://www.tagesschau.de/multimedia/livestreams/index.html>). Unter dem Stichwort „Arbeit“ oder „Arbeitsplatz“ finden Sie bei <http://www.youtube.com> oder bei anderen Videoportalen sehr authentische Spots zum Arbeitsalltag. Sie können Ihre Teilnehmenden ggf. auch bitten, diese Videoclips im Anschluss an den Unterricht anzuschauen.

Internet

(Link: http://www.learn-line.nrw.de/angebote/uekontaktschulen/medio/Methoden/dat_gugel/gugel/meth_42.htm)

Das Internet erschließt eine Vielfalt von Möglichkeiten der Informationsbeschaffung, der Kommunikation, der Präsentation etc. Weitreichende Möglichkeiten zur Ergänzung von *Orientierung im Beruf* bzw. zur selbstständigen Weiterarbeit ergeben sich durch Recherchen im World-Wide-Web (WWW). So sind z.B. auf den sehr interessanten Seiten der Bundeszentrale für politische Bildung (Link: <http://www.bpb.de/wissen/5ZAYIC.0.0.Arbeitsmarkt.html>) umfangreiche und stets aktuelle Informationen zu den Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt zu finden. Kennt man keine speziellen Adressen (URL's), so ist der Einstieg über eine Suchmaschine zu empfehlen.

4. Die Kapitel von *Orientierung im Beruf*

Kapitelaufbau

Die Kapitel von *Orientierung im Beruf* enthalten folgende Elemente:

- Eröffnungsaktivität zum Kennenlernen des Themas
- Präsentation von Infos zum Thema: Texte, Fotos, Zeichnungen, Tabellen
- Arbeitsvorschläge, Wortschatzarbeit, Lese-Aufgaben, Interaktives, Spielerisches
- Redemittelkästen
- Informationskästen
- vielfältige Anregungen zur Reflexion
- Vorschläge zur Diskussion mit Redemittelhilfen
- Sprechblasen mit Beispiel-Antworten
- Vorschläge für Kurs-Projekte, Exkursionen etc.
- Infos für weitere Arbeit (Internet, TV/Radioprogramme, Lerntipps)

Sie finden im Folgenden Unterrichtsvorschläge und weiterführende Links zu den einzelnen Kapiteln.

Verwendete Abkürzungen:

EA = Einzelarbeit
 PA = Partnerarbeit
 GA = Gruppenarbeit
 PL = Unterrichtsgespräch im Plenum
 TN = Teilnehmer/Teilnehmerin(nen)
 KL = Kursleiterin/Kursleiter
 HA = Hausaufgabe

Kapitel 1: Kommunikation im Betrieb

Thema	TN-KL Aktivitäten	Sozialform	Seite
Sprache am Arbeitsplatz	KL lässt zunächst die TN (mit noch geschlossenen Büchern) raten, wie viele Stunden ein Mensch durchschnittlich in seinem Leben am Arbeitsplatz verbringt. Er/Sie bittet die TN, „ihre“ Zahl im Kopf zu behalten und die Bücher zu öffnen. KL lenkt die Aufmerksamkeit auf den ersten Satz, der die „Lösung“ bietet, lässt die TN den Einstiegstext lesen und fragt sie,	PL	S. 4

	<p>ob sie zustimmen und das selbst erlebt haben: „Für jeden haben wir eine andere Sprache.“ KL hält ggf. Berichte in Stichpunkten an der Tafel fest.</p> <p>Anschließend schauen sich die TN die Fotos und zugehörigen Sprechblasen an. Im Plenum wird die Situation besprochen. „Wer ist Mehmet Kilic? Wo arbeitet er? Wer spricht mit wem?“</p> <p>1 KL bittet die TN, sich in Paaren zu überlegen, wie wer mit wem spricht. Die TN nutzen dazu die Adjektive an der Seite und ihr Wörterbuch.</p>	PA	
Informelle und formelle Sprache	<p>1 TN lesen den Text „Kollege – Chef – Kunde“ und analysieren die beiden Dialoge (möglicherweise auf Folie kopiert und mithilfe des OHP an die Wand geworfen). Sie bemerken die Kürze des informellen Texts (den Verzicht auf die unbestimmten Artikel im ersten Satz, das umgangssprachliche Zusammenziehen „In 'ner ...“, die Ellipse „Alles klar“) im Gegensatz zur Ausführlichkeit des formellen Texts (Modalverb, Nebensätze, Konjunktiv II für höfliche Bitte).</p> <p>TN lesen dann in Paaren die Aussagen 1-15 und ordnen die Sprachebenen zu. KL weist beim anschließenden Austausch darauf hin, dass die Zuordnung nicht eindeutig ist und man schon darüber diskutieren kann.</p> <p>2 Im Plenum lesen und analysieren die TN dann die Gespräche A, B und C (KL lässt ggf. in verteilten Rollen lesen) und spekulieren, zwischen wem diese stattfinden.</p> <p>3 In Kleingruppen erzählen sich die TN dann von Situationen, in denen sie schon jemanden „falsch“ angesprochen haben und wie die so angesprochene Person reagiert hat. (Vermutlich werden sie in der Gruppe auch Beispiele nennen, in denen sie sich selbst unangemessen informell angesprochen fühlen.)</p> <p>4 KL bittet die TN, jeweils eine Rolle – Kollege/Kollegin, Chef/Chefin, Kunde/Kundin – zu wählen, sich einen Partner auszusuchen und mit diesem einen kleinen Dialog zu trainieren.</p> <p>Projekt HA: KL bittet die TN, Beispiele der deutschen Sprache in unterschiedlichen Hierarchiestufen zu sammeln und diese in die nächste Stunde mitzubringen.</p>	<p>PL</p> <p>PA/PL</p> <p>PL</p> <p>GA</p> <p>PA</p> <p>PL</p>	S. 5
<p>Miteinander sprechen im Team</p> <p>Redemittel für das Teamgespräch</p>	<p>1 KL bittet zunächst die TN, sich die Fotos anzuschauen und von eigenen Erfahrungen mit Teamarbeit zu berichten. (Ggf. Ausgabe einer Vorlage, auf der die TN ihre Teams eintragen können.)</p> <p>2 TN beantworten in Kleingruppen mithilfe des Redemittelkastens die Fragen in den Sprechblasen. Die Ergebnisse werden anschließend im Plenum besprochen.</p> <p>3 KL bittet die TN, in Paaren miteinander über ihre Teamerfahrungen (oder ein anderes Thema, das gerade brisant ist) zu sprechen. Wichtig ist nun, dass die TN einander sehr aufmerksam zuhören, denn beim Glockenton muss der Zuhörer den letzten Satz des Sprechers wiederholen.</p>	<p>PL</p> <p>GA/PL</p> <p>PA</p>	S. 6
<p>Kommunikation am Telefon</p> <p>Redemittel zum</p>	<p>Alle lesen den einführenden Satz. KL fragt TN, ob sie auch finden, dass Telefongespräche oft nach bestimmten Mustern ablaufen. Gemeinsam wird Kästchen A „Anrufen: jemanden begrüßen und sich vorstellen“ gefüllt. KL fragt nach, was man in den Herkunftssprachen sagen würde.</p>	PL	S. 7

Telefonieren	<p>1 KL bittet die TN, sich jeweils drei der Kästen B – K auszuwählen – egal, ob es ein Kasten ist, in dem die Redemittel bereits vorgegeben sind oder in dem Redemittel ergänzt werden müssen – und zu lesen und auszufüllen. Im Plenum werden die Vorschläge mithilfe des OHP gesammelt.</p> <p>2 TN analysieren gemeinsam, welche Redemittel besonders höflich sind, und sagen, woran sie das erkennen.</p> <p>3 TN schreiben in Partnerarbeit kleine Telefongespräche auf und spielen sie im Kurs vor. KL weist darauf hin, dass solche Notizen vor wichtigen Gesprächen hilfreich sein können.</p>	EA/PL PL PA	
Gespräch mit dem Chef/mit der Chefin	<p>KL schreibt „Wie soll ein Chef sein?“ in einen Wortigel an die Tafel und bittet die TN, ihre Ideen dazuzuschreiben. Wenn alle fertig sind, fragt er/sie: „Eine Chefin soll auch so sein, oder?“ und ergänzt ggf. neue Gedanken.</p> <p>KL schreibt das Wort „Hierarchie“ an die Tafel und erläutert es. Er/Sie bittet die TN, den Text auf Seite 8 oben zu lesen (und unbekannte Wörter im Wörterbuch nachzuschlagen) und hilft wenn nötig beim Verständnis unbekannter Wörter. Anschließend legt KL die erste Karikatur auf Folie auf und bittet die TN, selbst Fragen zur Situation zu formulieren (z.B. „Was ist passiert?“)</p> <p>1 KL bittet die TN, in Kleingruppen über die Karikaturen zu sprechen und sich zu überlegen, was hier passiert ist. Die Gruppen präsentieren ihre Ergebnisse anschließend im Plenum.</p> <p>2 Präsentation mündet in einen freien Austausch über Chefs und Erfahrungen mit Chefs.</p>	PL EA PL GA PL	S. 8
Gespräche mit Vorgesetzten vor- und nachbereiten	<p>In der Diskussion sind vermutlich einige konfliktrichtige Situationen oder verunsichernde Erfahrungen angesprochen worden. KL sagt, dass es für Gespräche mit Chefs ein paar Regeln gibt, und bittet die TN, die Regeln zu lesen. Er/Sie erläutert, wie hilfreich für künftige Gespräche es ist, nach einem wichtigen Gespräch mithilfe einer Checkliste zu analysieren, ob und wie gut man sein Gesprächsziel erreicht hat.</p> <p>3 Der Kurs sammelt (auf Folie, auf Kärtchen, an der Tafel) Themen für ein Gespräch mit dem Chef und bittet die TN, sich in Paaren ein Thema auszusuchen, sich einige Minuten still auf das Gespräch vorzubereiten und dieses miteinander – in wechselnden Rollen – zu üben.</p> <p>4 KL erläutert das Spiel „Stille Post“.</p>	PL PL PA PL	S. 9
Kritikverhalten in unterschiedlichen Kulturen Umgang mit Kritik	<p>KL lässt die TN kurz die Zeichnung (evtl. auf Folie) betrachten und Mutmaßungen über die Situation äußern.</p> <p>1 Er/Sie bittet die TN dann, in Kleingruppen den Text zu lesen und die Frage zu beantworten. (Bei großer Heterogenität in der Gruppe bietet es sich auch an, dass sich die TN darüber unterhalten, wie Menschen aus ihren eigenen Herkunftsländern reagieren würden.)</p> <p>2 Im Plenum werden die Ergebnisse noch einmal kurz aufgegriffen. KL fragt: „Welche Erfahrungen haben Sie mit Kritik und Lob gemacht?“ und moderiert das Gespräch.</p> <p>3 In Einzelarbeit ordnen die TN die Satzteile zu „Tipps zum</p>	PL GA PL EA/PL	S. 10

gen, Berufsfelder	<p>zeichnungen zu.</p> <p>2 TN tauschen sich dann mit einem/einer Partner/in über ihre Zuordnungen aus, klären ggf. gemeinsam und mithilfe des Wörterbuchs diejenigen Wörter, die sie nicht kannten, und ordnen die Wörter in der Tabelle gemeinsam zu (wenn sie möchten, schreiben sie die Zahl am Foto hinter das betreffende Wort).</p> <p>3 KL hat die 10 Berufsbezeichnungen in Spalten an die Tafel geschrieben und lässt die Wörter nun hier eintragen und weitere bekannte Wörter zuordnen.</p> <p>4 Die TN überlegen gemeinsam, zu welchen Berufsfeldern die Berufe aus Aufgabe 1 passen (KL notiert dies in den Spalten an der Tafel), und finden zu jedem Berufsfeld einen weiteren Beruf.</p>	PA PL	
Berufsbeschreibungen	<p>3er-Gruppen erhalten jeweils einen Text mit der Bitte, diesen gemeinsam zu lesen und unbekannte Wörter im Wörterbuch nachzuschlagen. Ein/e TN jeder Gruppe macht den anderen den jeweiligen Beruf dann pantomimisch vor, bis die anderen TN geraten haben, um welchen Beruf es sich handelt. Ein/e TN jeder Gruppe liest anschließend den anderen TN den Text vor.</p> <p>5 KL fragt: „Welche Bilder auf S. 12 passen zu welchen Texten?“ und sammelt die Antworten im Plenum.</p> <p>6 KL schreibt die Sätze 1-5 an die Tafel und bittet TN, sie zu Ende zu schreiben.</p> <p>7 In Einzelarbeit schreiben die TN dann nach dem vorgegebenen Muster einen kleinen Text über sich und lesen ihn anschließend im Plenum vor.</p>	GA/ PL PL EA EA/PL	S. 13
Was bin – kann – weiß – will ich?	<p>TN lesen gemeinsam im Plenum den Fragebogen zur Selbsteinschätzung und klären offene Fragen.</p>	PL	S. 14
Fragebogen zur Selbsteinschätzung der Kompetenzen und Ziele	<p>1 KL bittet TN, in Einzelarbeit den Fragebogen zur Selbsteinschätzung auszufüllen.</p>	EA	
Interviews durchführen Pläne machen	<p>2 KL bittet die TN, die Fragen im Redemittelkasten und die entsprechenden Beispielantworten zu lesen und dann selbst fünf Fragen zu formulieren. Der Fragebogen auf S. 14 kann zu Hilfe genommen werden. Daraufhin suchen sich die TN jeweils zwei Partner und interviewen sie anhand der fünf Fragen, notieren sich die Informationen und präsentieren anschließend im Kurs ihre Ergebnisse. KL macht sich Notizen und verbessert die Äußerungen an der Tafel.</p> <p>1 KL bittet TN, in Einzelarbeit und mithilfe des Redemittelkastens Pläne zu machen; dabei können die TN selbst entscheiden, welchen Zeitrahmen sie wählen (KL gibt ggf. auf DIN-A4 kopierte Kalenderblätter aus). Anschließend tauschen sich die TN in kleinen Gruppen über ihre Pläne aus.</p>	EA/PL EA/GA	S. 15
Arbeitsverhältnisse	<p>KL bittet die TN, sich die Abbildung auf S. 17 anzuschauen, auf der eine Kurssituation dargestellt ist.</p> <p>1 und 2 Er/Sie erläutert, dass die TN 5 Minuten Zeit haben. In dieser Zeit sollten sie mindestens zwei (wenn sie möchten auch mehrere) Textabschnitte lesen, unbekannte Wörter an-</p>	PL EA/PL	S. 16-17

	<p>streichen und Fragen notieren. Nach 5 Minuten klingelt KL mit einem Glöckchen. TN tauschen sich – wie in der Abbildung gezeigt – über ihre Texte aus und klären gemeinsam unbekannte Wörter.</p> <p>Nun gibt KL wieder 5 Minuten Zeit, in der die TN zu mindestens zwei Texten die Stichwörter notieren sollen. Nach dem Klingeln tauschen sich die TN über ihre Zuordnungen aus.</p> <p>KL wiederholt dies ggf. ein drittes Mal.</p> <p>Zum Schluss werden die Texte gemeinsam gelesen, die Stichwörter zugeordnet und die Stichwörter, die nicht passen, benannt.</p>	EA/PL	
<p>Berufswortschatz-Würfelspiel</p> <p>Gesetzliche/ ungesetzliche Arbeitsverhältnisse</p>	<p>KL weist auf den Lerntipp hin und erläutert das Beispiel für eine Wortkarte. Er/Sie erklärt das „Berufswortschatz-Würfelspiel“ und lässt die TN in Kleingruppen spielen.</p> <p>1 TN lesen die beiden Texte in Partnerarbeit und überlegen sich, welcher Text ein ungesetzliches und welcher ein gesetzliches Arbeitsverhältnis beschreibt. Im Plenum werden die Ergebnisse besprochen und die Kriterien für gesetzliche Arbeitsverhältnisse (Arbeitsvertrag, Beiträge zur Sozial- und Krankenversicherung, Steuer vom Gehalt abgezogen) herausgestrichen.</p>	<p>PL</p> <p>GA</p> <p>PA/PL</p>	S. 18
Ein Gründerporträt	<p>1 TN lesen den Text und notieren Ausbildung, Gründeridee, Probleme, heutige Tätigkeit. KL hat eine gekürzte Version des Texts an die Tafel geschrieben.</p> <p><i>Halil Aktürk hat in Ankara die Schneiderlehre begonnen. Nachdem er früh seine Eltern verloren hatte, musste er die jüngeren Geschwister versorgen und konnte nicht mehr zur Schule gehen. Die Lehre bei seinem Meister war sehr hart. 1990 kam der Maßschneider nach Deutschland und baute in Berlin drei eigene Geschäfte auf. Leider lief es nicht so gut, auch nicht mit drei Filialen in Hamburg, die er ab 2000 eröffnete. Am meisten mag der Vater dreier Kinder an seiner Arbeit, wenn die Kunden zufrieden sind und Vertrauen aufbauen.</i></p> <p>KL wischt einige Wörter („Schneiderlehre“, „Meister“, „Maßschneider“, „Kunden“) aus. Die TN füllen gemeinsam die Lücken (dabei ist ein Blick ins Buch, wenn unbedingt nötig, erlaubt). Nun fragt KL, ob jemand weitermachen will – ein/e TN wischt nun drei Wörter aus, die die anderen TN wiederum ergänzen usw.</p> <p>2 Gemeinsam werden im Kurs Vorteile, Nachteile und Risiken der selbstständigen Arbeit gesammelt.</p> <p>Projekt KL erklärt, dass es nun darum geht, selbst Geschäftsideen zu überlegen. „Was gibt es in den Herkunftsländern, was in Deutschland noch niemand anbietet?“ Er/Sie stellt Flipchartpapier oder Folien und ausreichend Zeit zur Verfügung, damit die TN in 4er-Gruppen ihre Geschäftsideen aufschreiben und anschließend der Gruppe präsentieren können.</p>	<p>EA/PL</p> <p>GA/PL</p>	S. 19

Links zu Kapitel 2:

Musterarbeitsverträge und Informationen rund um den Arbeitsvertrag sind im Internet an vielen Stellen zu finden (Geben Sie als Suchwort „Arbeitsvertrag“ ein), z.B. <http://inhalt.monster.de/section2514.asp>.

Für andere „Arbeitsverhältnisse“ (Honorar etc.) sind ebenfalls, meist in Verbindung mit dem Suchwort „Vertrag“, schnell weitere Informationen, vor allem rechtlicher Art, im Internet zu finden.

Zum Thema Existenzgründung ist das Existenzgründerportal des BMWI zu empfehlen, insbesondere die Seiten zu den Beratungsangeboten für Existenzgründer und Unternehmer mit Migrationshintergrund: http://www.existenzgruender.de/selbstaendigkeit/erste_schritte/branchen_zielgruppen/migranten/00496/index.php

Kapitel 3: Arbeitssuche – Bewerbung

	TN-KL Aktivitäten	Sozialform	Seite
Stellenanzeigen/Jobsuche	<p>KL schreibt die Branchenbezeichnungen (<i>soziale Berufe, Handwerk, Gastronomie, Dienstleistungen, Verkauf, Transport</i>) an die Tafel und klärt die Begriffe gemeinsam mit den TN.</p> <p>1 KL bittet nun die TN, die Anzeigen A bis F zu überfliegen und die passende Branchenbezeichnung zuzuordnen (er/sie gibt dafür 5 Minuten Zeit vor).</p> <p>2 KL hat die Anzeigen A, B, F jeweils einzeln und C, D, E zusammen auf Din-A4-Seiten kopiert und im Raum aufgehängt. Er/Sie bittet die TN, sich eine Anzeige auszuwählen und in Paaren/Gruppen die Anzeigen genau zu lesen, unbekannte Wörter zu klären und herauszuschreiben und sich zu überlegen, was bei den Anzeigen besonders wichtig ist.</p> <p>3 KL zeichnet Tabelle berufliche Qualifikation – persönliche Voraussetzungen an die Tafel. TN lesen noch einmal selektiv die Anzeigen und ergänzen die Tabelle.</p>	<p>PL</p> <p>EA</p> <p>PA/GA</p> <p>PL</p>	S. 20-21
Checkliste für Stellenanzeigen Problematische Stellenangebote	<p>1 TN lesen Checkliste für Stellenanzeigen und vergleichen mit den Anzeigen auf S. 20/21. Sie erstellen eine Tabelle.</p> <p>2 TN analysieren in einem zweiten Schritt, welche Informationen in den Anzeigen fehlen und formulieren mindestens drei Fragen zu den fehlenden Informationen.</p> <p>3 Gemeinsam werden die problematischen Stellenangebote gelesen. KL leitet über in ein Gespräch über die möglichen Probleme mit diesen Anzeigen.</p>	<p>PA</p> <p>PL</p>	S. 22
Eine Bewerbung vorbereiten	<p>KL lenkt Aufmerksamkeit auf den/die Fahrradkurier/in und fragt: „Würden Sie auch als Fahrradkurier arbeiten?“ Einige TN werden das gleich ablehnen, andere vielleicht lachen. KL fragt: „Welche Qualifikationen und Voraussetzungen braucht man dafür?“ und klärt im Gespräch die Begriffe <i>berufliche Qualifikation</i> und <i>persönliche Voraussetzungen</i>.</p> <p>1 TN lesen den Dialog und sprechen im Kurs darüber, wer mit wem spricht und wie sich die Bewerberin verkauft. Er/Sie fragt: „Was könnte man besser machen?“ und lässt die TN den Anfang des Dialogs umschreiben.</p> <p>2 TN variieren den Dialog in Partnerarbeit. Paare, die schnell fertig sind, versuchen sich auch an einem Bewerbungsdialog zur Fahrradkurierin. Die Dialoge wer-</p>	PL	S. 23

	den anschließend im Kurs präsentiert. 3 Als HA überlegen sich die TN, was sie selbst machen möchten, was sie können und lernen müssten. Sie sammeln Qualifikationen und persönliche Voraussetzungen zu einem Beruf ihrer Wahl.		
Finden Sie Ihre Stärken heraus	TN lesen in vier Gruppen (A, B, C, D) jeweils drei Textabschnitte und klären dabei mithilfe der Wörterbücher das Vokabular. Nach 5 Minuten werden erneut vier Gruppen gebildet (ABCD, ABCD, ABCD, ABCD), in denen nochmal die Fragen besprochen werden, sodass im folgenden Schritt alle TN die Fragen selbstständig beantworten können. 1 TN beantworten die Fragen in Einzelarbeit. Sie wählen sich dann eine/n Partner/in (nach Möglichkeit eine Person, die sie nicht so gut kennen) und führen mit ihm/ihr ein Interview durch.	GA EA/PA	S. 24
Die schriftliche Bewerbung Das Anschreiben	Im Plenum wird der einführende Text zur schriftlichen Bewerbung gelesen. KL hat eine Bewerbungsmappe mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien mitgebracht, anhand deren er/sie die Teile der schriftlichen Bewerbung demonstrieren kann. 1 TN lesen zusammen mit dem/der Partner/in zuerst einmal die Bewerbungsschreiben und schauen, zu welcher Anzeige auf S. 20-21 die Briefe geschrieben wurden. In der Großgruppe wird dann die Frage, welcher Brief besser ist und waru, besprochen. 2 Abschließend (ggf. als Hausaufgabe) sucht sich jeder TN eine Anzeige aus und schreibt ein kurzes Anschreiben. TN können selbstverständlich auch Anzeigen wählen, auf die sie sich aktuell bewerben möchten.	PL PA/PL EA	S. 25
Der Lebenslauf	1 KL und TN lesen und klären gemeinsam (ggf. anhand einer Folie, auf die der Lebenslauf kopiert wurde) die Abschnitte und wesentlichen Informationen des Lebenslaufs. 2 TN sammeln in Einzelarbeit Daten zu den Bereichen „Persönliche Daten“, „Aus- und Fortbildung“, „Berufliche Weiterbildung“ und „Beruflicher Werdegang“. Wenn im Kurs ausreichend Zeit zur Verfügung steht, schreiben die TN ihren eigenen Lebenslauf handschriftlich vor (KL teilt Arbeitsblatt dazu aus). Ggf. als Hausaufgabe.	PL EA	S. 26
Ein Vorstellungsgespräch	1 Die TN lesen zusammen mit einem/einer Partner/in den Vorstellungsdiallog und notieren sich anschließend, was Frau Jäger falsch macht. 2 Im Plenum werden die Beschreibungen 1-4 dem Dialog zugeordnet. 3 und 4 KL schreibt die Beschreibungen 1-4 in der richtigen Reihenfolge an die Tafel und lässt zugehörige Redemittel sammeln. Er/Sie bittet dann die TN, wiederum mit ihrem/ihrer Partner/in den Dialog neu zu schreiben und im Rollenspiel zu spielen. Im Anschluss werden die Dialoge (ggf. aus Zeitgründen nur 2-3) im Kurs vorgespielt.	PA PL PA/PL	S. 27

Links zu Kapitel 3

Zu den Themen Arbeitssuche und Bewerbung gibt es im Internet inzwischen sehr viele Ratgeber, z.B. http://www.ulmato.de/bewerbung_tipps.asp und <http://www.berufszentrum.de/bewerben.html>.

Auch Online-Stellenangebote bzw. Stellengesuche lassen sich im Internet – vielfach regionalspezifisch – finden; insbesondere für sogenannte „gering qualifizierte“ Stellen ist vor allem auf die Fülle von „kostenlosen Online-Kleinanzeigen“ hinzuweisen, z.B.: <http://www.kijiji.de>.

Kapitel 4: Kollegen

	TN-KL Aktivitäten	Sozialform	Seite
Kollegen Vorteile und Nachteile des Arbeitens alleine oder mit Kollegen	<p>1 TN schreiben zunächst – jede/r für sich – zwei Listen zur Aufgabe.</p> <p>2 Im Plenum wird thematisiert, welche Aufgaben man warum lieber alleine, welche man lieber mit anderen zusammen erledigt.</p> <p>3 Jede/r TN wählt nun eines der Fotos aus und notiert kurz einige Gedanken dazu. In Kleingruppen tauschen sich die TN über die Situationen auf den Fotos aus.</p>	EA PL EA/GA	S. 28
Kommunikation mit Kollegen in unterschiedlichen Berufen Eigene Erfahrungen des Zusammenarbeitens mit Kollegen	<p>1 KL lenkt zunächst die Aufmerksamkeit auf die Zeichnungen und lässt TN Vermutungen anstellen, welchen Beruf die Personen haben. Er/Sie gibt dann 5 Minuten Zeit. In dieser Zeit sollen die TN die Aussagen lesen und mindestens für zwei Personen Berufe und Firmen auf jeweils eine Karte schreiben. KL schreibt die Namen an die Tafel (alternativ auf Kärtchen, die an die Pinnwand geheftet werden); TN heften ihre Karten mit den Vermutungen dazu.</p> <p>(Wenn die Gruppe sehr leistungshomogen ist, bietet es sich an, schneller Lernende zu bitten, die Kästen „Beruf“ und „Firma“ abzudecken, sich selbst Berufe bzw. Firmen zu überlegen und erst dann die Kästen aufzudecken.)</p> <p>2 Gemeinsam überlegen sich die TN, welche Arbeiten die Personen gemeinsam mit anderen erledigen und worüber sie mit Kollegen reden müssen.</p> <p>3 In Kleingruppen tauschen sich die TN über ihre aktuelle Arbeitssituation aus.</p>	PL/EA PL GA	S. 29
Probleme der Teamarbeit	<p>TN haben sich zuvor über die Zusammenarbeit mit Kollegen ausgetauscht. KL führt den Begriff „Team“ ein, fragt, wer in einem Team arbeitet und lenkt so die Aufmerksamkeit auf das Thema.</p> <p>1 Die TN lesen in Partnerarbeit den Text zum Thema „Teamarbeit“ und unterstreichen die in Aufgabe 1 genannten Begriffe, schlagen sie ggf. im Wörterbuch nach und ergänzen die Verben, die mit ihnen verbunden sind. Die Nomen-Verb-Verbindungen werden an der Tafel gesammelt.</p> <p>2 In Kleingruppen lesen TN die Gedanken von Teammitgliedern und überlegen sich, welche Probleme hier angesprochen sind. Wenn KL merkt, dass die Diskussion in den Gruppen abflaut, lässt er/sie die TN zum Abschluss noch Vorteile</p>	PL PA/PL GA/PL	S. 30

	der Teamarbeit sammeln.		
Phasen einer Teamsitzung	KL lenkt die Aufmerksamkeit auf das Foto in der Mitte und lässt TN über die Situation spekulieren. Im gegebenen Kontext werden die TN vermutlich schnell sagen, dass es sich hier um eine Teamsitzung handelt. KL fragt, ob die TN auch an solchen Besprechungen teilnehmen.	PL	S. 31
Die Tagesordnung	<p>KL erklärt, dass die meisten Teamsitzungen oder Besprechungen in klaren Phasen und anhand einer Tagesordnung ablaufen, die meist mit der Einladung verschickt wird.</p> <p>1 Im Plenum wird sowohl der Text zur Teamsitzung als auch die Tagesordnung gelesen. Gemeinsam ordnen die TN die Punkte der Tagesordnung den drei Phasen zu.</p> <p>2 Gemeinsam überlegen sich die TN eine Einleitung für jeden Punkt auf der Tagesordnung.</p> <p>Projekt In 4er-Gruppen wird das Kursprojekt erarbeitet. Die TN wählen selbst ein Thema/Themen für eine fiktive Teamsitzung des Deutschkurses und schreiben gemeinsam eine Tagesordnung.</p> <p>Alle Tagesordnungen, die Produkte der Projektarbeit, werden an die Wand des Unterrichtsraums geheftet. Alle TN erhalten nun 3 Klebepunkte und vergeben Punkte für das Thema, das sie am meisten interessiert. Die drei Themen, die am meisten interessieren, werden dann in drei Gruppen als Teamsitzungen bearbeitet, für die jede Gruppe auch einen Moderator und einen Protokollanten wählt.</p>	<p>GA</p> <p>PL/GA</p>	
Probleme im Team	<p>1 TN arbeiten in Paaren. Sie lesen gemeinsam die Textabschnitte über Probleme im Team, einigen sich auf ein Problem und bereiten anhand der Fragen eine Diskussion vor.</p> <p>Im Plenum werden die Redemittel besprochen. Anschließend diskutieren jeweils 2 Paare gemeinsam ihre Probleme.</p> <p>Projekt TN sammeln in Kleingruppen Problembereiche in der Zusammenarbeit mit Kollegen und erstellen ein Poster mit Tipps für die gute Zusammenarbeit.</p>	<p>PA</p> <p>PL/GA</p> <p>GA</p>	S. 32
Regeln zum Duzen und Siezen	<p>1 TN ordnen im Plenum (ggf. anhand einer Folie) die Begrüßungen 1-5 zu.</p> <p>2 TN überlegen sich die Regel für die Anrede mit „du“ und „Sie“. KL greift die Ergebnisse im Plenum auf. KL fragt: „Gibt es in Ihrer Muttersprache so etwas wie ‚du‘ und ‚Sie‘?“ und sammelt ggf. an der Tafel Beispiele.</p> <p>3 und 4 KL schreibt an die Tafel:</p> <p><i>Ich möchte geduzt werden. – Ich möchte nicht geduzt werden.</i></p> <p>und lässt die TN dazu Beispiele sammeln. Sie ergänzen in der ersten Spalte</p> <p><i>das Du anbieten</i></p> <p>und erklärt, was das bedeutet. Er/Sie fragt: „Wer darf wem in Deutschland das Du anbieten, was meinen Sie?“</p> <p>KL ergänzt Redemittel.</p> <p>KL schreibt dann</p> <p><i>sich wehren, wenn man unaufgefordert geduzt wird</i></p>	<p>PL</p> <p>PA/PL</p> <p>PL</p>	S. 33

	in die zweite Spalte und sammelt zusammen mit den TN Redemittel für diese Situation.		
Smalltalk – kleine Pausendialoge	<p>1 TN wählen jeweils einen Dialog, stehen auf und suchen sich eine/n Partner/in, der/die auch diesen Dialog bearbeiten will, und bearbeiten gemeinsam die Aufgabe 1.</p> <p>KL schreibt dann das Wort „Smalltalk“ an die Tafel und bittet die TN, es ins Deutsche zu übersetzen. Er/Sie weist dann auf das Foto hin, auf dem Kolleginnen beim kleinen Gespräch zu sehen sind.</p> <p>2 KL gestaltet diese Sammlung ggf. als kleinen Wettbewerb. TN stellen sich in zwei Schlangen vor der Tafel auf. Die jeweils erste Person bekommt Kreide/einen Stift, schreibt ein Thema an die Tafel, gibt der nächsten Person den Stift etc. Gewonnen hat die Gruppe, die am meisten Themen aufgeschrieben hat.</p> <p>3 Anschließend werden an der Tafel Einleitungen für Pausengespräche gesammelt. TN erhalten Karteikärtchen, auf die sie die Redemittel schreiben, um sie dann bei der nächsten Gelegenheit – in der nächsten Kurspause, in den Pausen bei der Arbeit – einzuüben.</p>	<p>PA</p> <p>PL</p> <p>PL</p> <p>PL</p>	S. 34
Umgang mit schwierigen Kollegen	<p>1 Alle Aussagen und der „Ratgeber für den Umgang mit schwierigen Kollegen“ werden im Plenum gelesen. Unbekannter Wortschatz wird geklärt.</p> <p>KL hat die Aussagen der „schwierigen Kollegen“ auf Kärtchen geklebt und teilt diese der Hälfte des Kurses aus (achtet möglicherweise dabei darauf, dass sie Kärtchen den scheueren oder langsameren TN gibt). Die TN mit den Kärtchen werden aufgefordert, einem/einer TN ohne Kärtchen das Problem vorzutragen. Der andere TN spricht Empfehlungen aus.</p> <p>2 KL moderiert eine Diskussion im Plenum über Erfahrungen mit schwierigen Kollegen.</p>	<p>PL</p> <p>PA</p> <p>PL</p>	S. 35

Links zu Kapitel 4

Weiterführende und teilweise didaktisierte Informationen zum Themenbereich „Teamarbeit“ sind bei dem Bildungsserver teachSam zu finden. Angeboten werden dort Materialien aus verschiedenen Gebieten schulischen und außerschulischen Lernens: <http://www.teachsam.de/index.htm>.

Mit dem Suchbegriff „interkulturelles Management“ oder „interkulturelle Handlungskompetenz“ kann man weitere interessante Webseiten finden, die sich insbesondere mit der Teamarbeit in interkulturell zusammengesetzten Teams beschäftigen, z.B.: www.ikkompetenz.thueringen.de

Zum Thema Mobbing gibt es inzwischen mehrere Portale, z. B. <http://www.mobbing.net/> und <http://www.dgb.de/themen/mobbing/mobbing.htm>.

Kapitel 5: Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz

	TN-KL Aktivitäten	Sozialform	Seite
Der Arbeitsvertrag	1 TN lesen zu zweit den Arbeitsvertrag und ordnen Überschriften zu. KL gibt als Zeit 5 Minuten vor, damit die TN nicht	PA	S. 36

	<p>ins detaillierte Lesen kommen.</p> <p>2 TN sammeln noch weitere Fragen, die sie haben, wenn sie eine Arbeit aufnehmen (z.B. „Habe ich nette Kollegen?“). KL schreibt die Fragen in zwei Spalten an die Tafel: steht im Arbeitsvertrag / steht nicht im Arbeitsvertrag</p>	PL	
Ein „Traumarbeitsvertrag“	<p>1 Anhand des Textes können sich die TN jetzt weiter über den Arbeitsvertrag informieren. Zusammen mit einem/einer Partner/in (und mithilfe des Wörterbuchs) lesen sie den Text und setzen die entsprechenden Schlüsselwörter ein.</p> <p>2 TN lesen gemeinsam die Tabelle und setzen die fehlenden Wörter ein. KL hat die einzelnen Punkte auf unterschiedlich farbige Kärtchen geschrieben/geklebt (z.B. 1-11 grün und A-K rosa) und teilt diese mit der Bitte, herumzulaufen und die Entsprechung zu suchen, an die TN aus (die Zahl der Kärtchen ist der Anzahl der TN angepasst).</p> <p>3 Gemeinsam werden Redemittel/Fragen zu den einzelnen Punkten gesammelt und an der Tafel festgehalten.</p> <p>4 In Kleingruppen erstellen die TN „Traumarbeitsverträge“ und präsentieren sie anschließend im Plenum.</p>	<p>PA</p> <p>PL</p> <p>GA/PL</p>	S. 37
Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern	<p>3 KL hat die Zeichnung auf Folie kopiert, den Text in den Gedankenblasen allerdings gelöscht. KL deckt zunächst den Arbeitnehmer, dann den Arbeitgeber auf und wiederholt die Begriffe „Arbeitnehmer“ und „Arbeitgeber“ (ggf. unter Verweis auf den Arbeitsvertrag auf S. 36). Schließlich werden die Gedankenblasen aufgedeckt. KL fragt: „Was denkt der AN? Was denkt der AG?“</p> <p>1 KL schreibt den Satz <i>Arbeitnehmer und Arbeitgeber haben Rechte und Pflichten</i> an die Tafel und sammelt Gedanken der TN dazu. KL lässt den kurzen einführenden Text lesen und klärt die Begriffe „Gegenseitigkeit“, „Einschränkungen“ und „gefallen lassen“.</p> <p>KL bittet dann die TN, zunächst einmal mit einem Blatt die Tabelle so abzudecken, dass nur die ersten drei Spalten zu sehen sind. Im Plenum lesen die TN die einzelnen Aussagen und klären gemeinsam deren Bedeutung. Nach jeder Aussage überlegen die TN für sich, ob sie meinen, dass diese stimmt, und machen entsprechend ein Kreuzchen in Spalte 2 oder 3. Anschließend vergleicht jede/r TN seine/ihre Einschätzung mit dem/der Nachbarn/in.</p> <p>2 Gemeinsam mit dem Partner / der Partner/in lesen und besprechen die TN nun die rechte Spalte.</p>	<p>PL</p> <p>PL</p> <p>PA</p> <p>PA</p>	S. 38
Der Betriebsrat	<p>KL legt noch einmal die Folie „Arbeitnehmer und Arbeitgeber“ von S. 38 auf und fragt: „Wer hilft, wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer sich nicht einigen können?“ Es wird dann vermutlich TN geben, die den Betriebsrat ansprechen und erklären, was dessen Aufgaben sind. Gemeinsam lesen die TN den einführenden Text.</p> <p>1 Die TN lesen in Kleingruppen den Text „Aus dem Leben eines Betriebsrats“ und notieren, was die Kollegen von Osman Kartal wollen.</p> <p>Projekt TN finden heraus, welche Aufgaben der Betriebsrat im Einzelnen hat. Sie überlegen sich dazu gemeinsam im</p>	<p>PL</p> <p>GA</p> <p>PL/GA/EA</p>	S. 39

	Kurs Möglichkeiten der Recherche: Internet, Gespräch mit dem Betriebsrat des eigenen Betriebes, mit Freunden oder Kollegen, Anruf bei einer Gewerkschaft etc.		
Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz	<p>1 KL hat Flipchart- bzw. Packpapierbögen vorbereitet, auf denen jeweils als Überschrift die folgenden Satzanfänge stehen: „Darf ich am Arbeitsplatz ...? Muss ich bei der Arbeit ...? Was tue ich, wenn ...?“ KL bittet die TN, ihre Fragen zu Rechten und Pflichten am Arbeitsplatz auf diese Bögen zu schreiben.</p> <p>2 KL hat die Fragen 1-5 und die Antworten A-E auf Kärtchen geklebt und teilt diese an die TN aus (Es sind genauso viele Frage-Kärtchen wie Antwort-Kärtchen vorhanden. Beim Austeilen achtet KL darauf, dass die schnelleren TN die Kärtchen A-E erhalten). KL gibt den TN wenige Minuten Zeit, um ihr Kärtchen zu lesen. KL bittet dann die TN, aufzustehen und sich den Partner zu suchen, der die passende Frage bzw. Antwort hat und mit diesem gemeinsam sowohl die Frage als auch die Antwort noch einmal zu lesen. Die Paare stellen anschließend die Frage und Antwort den anderen TN vor.</p>	PL PA/PL	S. 40
Ordentliche und außerordentliche Kündigung	<p>KL verwendet hier noch einmal die 2. Abbildung auf S. 8. Sie wurde auf Folie kopiert, darüber steht die Überschrift „... gekündigt!“ KL fragt TN, was „gekündigt“ bedeutet, und lässt TN Stichworte in einem Wortigel an der Tafel sammeln. Dann erst lesen die TN in Paaren den einführenden Text und das Kündigungsschreiben und klären gemeinsam unbekannte Wörter mithilfe ihrer Wörterbücher. (Ggf. lesen die schnelleren TN den einführenden Text und das Kündigungsschreiben, schwächere TN beschränken sich auf das Kündigungsschreiben).</p> <p>1 KL zeichnet Tabelle <i>Der Arbeitgeber kündigt. I Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin kündigt.</i> an die Tafel. KL teilt Klasse in zwei Hälften, die eine Hälfte sammelt an der Tafel Gründe der Arbeitgeber, ein Arbeitsverhältnis zu beenden, die andere Gruppe sammelt Gründe der Arbeitnehmer/innen.</p> <p>2 Im Plenum wird gemeinsam besprochen, ob die gesammelten Gründe zu einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung führen.</p> <p>3 TN markieren im Kalender die Termine.</p>	PL/PA 2 Gruppen PL PA	S. 41
Arbeitsschutz	<p>KL lenkt als Einstieg die Aufmerksamkeit auf das Foto und fragt: „Wann ist das Foto aufgenommen?“ TN lesen anschließend mit dem Nachbarn / der Nachbarin den Text und klären gemeinsam unbekannte Wörter. KL hat Zettel in zwei unterschiedlichen Farben ausgeteilt und erklärt, dass eine Farbe für <i>früher</i>, die andere für <i>heute</i> steht. Er/Sie bittet die TN, aufzuschreiben, was früher war, was es heute gibt, und die Zettel an die Wand zu pinnen.</p> <p>1 TN sammeln dann im Wortigel „Gefährdung am Arbeitsplatz“ alles, was ihnen auf die Frage „Was kann Menschen am Arbeitsplatz krank machen?“ einfällt.</p>	PL/PA PL	S. 42
Pausen, Ruhe- und Erholungszeiten	<p>2 TN lesen in kleinen Gruppen den Text „Pausen, Ruhezeiten, Erholungszeiten“ und tauschen sich über eigene Erfahrungen aus. „Gibt es einen Pausenraum in Ihrem Betrieb? Haben alle 11 Stunden Ruhezeit?“ etc.</p> <p>KL fragt nach Ergebnissen in der abschließenden Diskussion</p>	GA PL	

	und lenkt auf Länder, in denen es noch Kinderarbeit oder andere Phänomene von mangelndem Arbeitsschutz gibt, und moderiert die Diskussion. Projekt Als Hausaufgabe führen die TN kleine Interviews zu Pausen- und Ruhezeiten mit Bekannten und Freunden.		
Arbeitsschutz – mit dem Betriebsrat sprechen	<p>1 TN betrachten die Personen in der Zeichnung und überlegen, welche Tätigkeit sie wohl ausführen und welchen Gefahren sie dadurch wohl ausgesetzt sind.</p> <p>2 In Kleingruppen ordnen sie dann die Äußerungen der jeweiligen Person zu und ergänzen anschließend den Wortigel „Gefährdung am Arbeitsplatz“, der noch an der Tafel steht.</p> <p>3 KL bittet die TN, sich in Paaren einander gegenüberzusetzen und das Buch so zu halten, dass ein Partner den Text A, der andere den Text B lesen kann. KL gibt eine Minute Zeit zum Lesen des Texts und erläutert dann das Rollenspiel.</p>	PL GA/PL PA	S. 43

Links zu Kapitel 5

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) führt ein Portal, in dem wichtige und neue Informationen u.a. zum Arbeitsrecht und zum Arbeitsschutz bereitgestellt werden:
<http://www.bmas.de/portal/23030/>.

Ein Online-Nachschlagewerk für Betriebsräte wird vom W.A.F., Institut für Betriebsräte-Fortbildung, aufgebaut: <http://www.br-wiki.de/>.

Kapitel 6: Arbeit und Geld

	TN-KL Aktivitäten	Sozialform	Seite
Was verdient man in Deutschland?	<p>1 KL gibt kurze Zeit, damit TN sich die Fotos anschauen und die Zettel lesen können. Er/Sie teilt Blanko-Zettel aus und bittet die TN, weitere Fragen darauf zu schreiben (aber unter jeder Frage ausreichend Platz für eine Antwort zu lassen). Die einzelnen Zettel (auch die von der/dem KL vorbereiteten aus dem Buch) wandern dann von TN zu TN. Wer eine Antwort weiß, schreibt sie auf, wer keine Antwort weiß, gibt den Zettel weiter. Alle Zettel werden an die Wand gepinnt und nach Beendigung des Kapitels aufgegriffen und ergänzt.</p> <p>2 KL bittet die TN, sich die Statistik anzuschauen und zu sehen, an welcher Stelle „ihr“ Bundesland liegt. Anschließend lesen die TN (mithilfe ihres Wörterbuchs und des Nachbarn / der Nachbarin) den Text und suchen die Frage, die der Text beantwortet. Schnellere TN können sich eine Überschrift zum Text überlegen.</p> <p>3 TN wählen eine der drei Personengruppen und überlegen für diese Gruppe, wie viel Geld die Menschen zum Leben brauchen und was für sie zum Lebensunterhalt gehört. (KL lässt 3er-Gruppen bilden und verweist auf die Tabelle auf S. 72). Die Ergebnisse werden anschließend im Plenum gesammelt.</p>	PL EA/PA GA/PL	S. 44
Arbeitsentgelt	1 KL fragt TN, welche Art der Bezahlung für Arbeit sie kennen.	PL/EA/PL	S. 45

	<p>TN erzählen und KL sammelt an der Tafel. TN ordnen den Texten die passenden Bilder und Aussagen zu. TN schreiben anschließend die Schlüsselwörter (<i>Arbeitsentgelt, Stundenbasis, Lohn</i> etc.) an die Tafel und erklären noch einmal deren Bedeutung.</p> <p>2 TN überlegen Vorteile und Nachteile der jeweiligen Bezahlung.</p> <p>Projekt Als Hausaufgabe lesen die TN Stellenanzeigen in Zeitungen und im Internet und sammeln Formen der Bezahlung anhand von Beispielen.</p>	PL EA-GA	
Zulagen	<p>KL erklärt die Bedeutung des Worts <i>Zulage</i>.</p> <p>1 TN lesen in Kleingruppen die Aussagen 1-9 und ergänzen die richtigen Nebensätze.</p> <p>2 Die Grafik „Extra für die Reisekasse“ wird gemeinsam im Kurs besprochen.</p>	PL GA PL	S. 46
Brutto- und Nettolohn	<p>1 KL lenkt Aufmerksamkeit auf die Begriffe („Nettolohn“, „Solidaritätszuschlag“, „Steuern“ etc.) und klärt sie gemeinsam mit den TN.</p> <p>2 TN besprechen Grafik in Kleingruppen und lesen dann den Text „Was bleibt vom Lohn?“ Im Plenum werden der Text und die Grafik noch einmal besprochen. KL fragt z.B.: „Warum spricht man vom Arbeitnehmer- und vom Arbeitgeberbeitrag?“ Oder: „Wie viel vom Lohn bekommt der Staat? Was macht er damit?“</p> <p>3 Im nächsten Schritt werden die Steuern und Sozialabgaben detaillierter angeschaut. KL bittet die TN, sich jeweils Beispiele dazu zu überlegen und liefert ggf. selbst Beispiele.</p>	PL GA/PL	S. 47
Unterschiedlicher Verdienst von Frauen und Männern	<p>1 TN lesen gemeinsam die Punkte 1-10 und ergänzen ggf. weitere Ideen. KL moderiert Gespräch zur Frage: „Woran kann man etwas ändern?“ TN laufen im Kursraum herum und suchen sich eine/n Partner/in und fragen: „Was würden Sie / würdest Du in Zukunft gerne ändern?“ Nach einem Gongton suchen sie sich eine/n andere/n Partner/in.</p> <p>2 KL bittet die TN, das Buch zu schließen, und fragt: „Werden Frauen genauso gut/schlecht bezahlt wie Männer? Was glauben Sie? In welchen Ländern in der EU ist der Unterschied klein, in welchen ist er groß?“ TN schreiben Vermutung (Ländernamen) auf. KL lässt TN dann das Balkendiagramm anschauen. Nacheinander werden die Fragen a-c beantwortet.</p> <p>3 TN, die gerne rechnen, erhalten als zusätzliche Aufgabe die Rechenaufgabe und teilen den anderen das Ergebnis mit.</p>	PL PL EA/PL	S. 48
Die Idee des Grundlohns	<p>1 TN lesen gemeinsam den Auszug aus dem Interview mit Götz Werner und klären offene Fragen. Vermutlich werden schon nach der Lektüre des Texts erste Meinungen geäußert. Wenn großer Diskussionsbedarf erkennbar ist, kann KL ggf. Punkt 3, die Diskussion, vorziehen.</p> <p>2 TN lesen (mithilfe des Wörterbuchs) die vier Stellungnahmen und beantworten im Plenum die Fragen.</p> <p>3 KL schreibt Redemittel für und gegen einen Grundlohn an die Tafel: <i>Ich bin für einen Grundlohn, weil ...</i> <i>Ich finde einen Grundlohn gut, weil ...</i></p>	PL EA/PL	S. 49

	<i>Die Idee gefällt mir, weil ...</i> ... <i>Ich bin gegen einen Grundlohn, weil ...</i> <i>Ich finde einen Grundlohn schlecht, weil ...</i> <i>Die Idee gefällt mir nicht, weil ...</i> ... KL moderiert Diskussion.		
Minijobs	TN betrachten zunächst die Fotos und überlegen, welche Art von Tätigkeit hier dargestellt ist. KL erklärt, dass diese Personen alle einen Nebenjob / einen Minijob haben. Gemeinsam lesen die TN den einführenden Text. 1 TN lesen die Texte A-D (schwächere TN lesen nur zwei der vier Texte) und ordnen die Beispiele 1-4 zu (oder suchen die zwei passenden Beispiele).	PL GA	S. 50
Steuererklärung Hilfe bei der Steuererklärung	1 TN lesen gemeinsam den einführenden Text und lesen anschließend in Partnerarbeit die Texte 1-4. (Schneller Lernende lesen auch den Text „Ein Lohnsteuer-Profi rät“). Sie schreiben anschließend kleine Notizen an Maria Sanchez-Pimentel. KL gibt die ersten Sätze vor: „Liebe Frau Pimentel, Sie brauchen Hilfe bei der Steuererklärung? Mein/Unser Vorschlag: ...“ 2 An der Tafel werden Redemittel für die Hilfesuche und Informationsbeschaffung gesammelt. Steht ausreichend Zeit zur Verfügung, so können die TN die Redemittel in einem Rollenspiel erproben. Projekt Als Hausaufgabe erhalten die TN den Auftrag, im Ort oder Stadtteil Adressen zu den Punkten 2-4 zu suchen. Die Erkundungsaufgaben sollten zunächst im Kurs verteilt werden („Wer findet welche Adresse heraus?“).	PL/PA	S. 51

Links zu Kapitel 6

Zu den Themenfeldern Arbeitseinkommen, Haushaltseinkommen, Steuerbelastung, Armut sind fundierte und vielfältige Informationen hier zu finden http://www.sozialpolitik-aktuell.de/tabellen_einkommenlink.shtml.

Verschieden Gewerkschaften haben zusammen ein Portal zum Thema Mindestlohn eingerichtet: <http://www.mindestlohn.de>.

Die Initiative Solidarisches Bürgergeld e.V. bietet ein Portal zum Bürgergeld: <http://www.buergergeldportal.de>.

Lohn- und Gehaltsrechner finden sich inzwischen auf zahlreichen Internetseiten – vor allem Wochenzeitschriften bieten solche Rechner an, z.B. <http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,223811,00.html>.

Auch Ratgeber für Steuererklärungen mit Informationen zu rechtlichen Fragen der Steuer sind leicht im Internet mit den Suchbegriffen „Steuererklärung“ und „Ratgeber“ zu finden; manchmal verbergen sich hinter den so gefundenen Seiten allerdings Verkaufsinteressen für entsprechende Dienstleistungen. Unter http://www.rechtliches.de/Gesetze_38.html sind alle relevanten Gesetze zur Steuer nachzuschlagen bzw. wird man dort auf Links verwiesen, wo die jeweiligen Gesetzestexte im Internet zu finden sind. Das Portal mit dem Informations- und Serviceangebot zu den Finanzverwaltungen der Länder hat die Adresse http://www.steuerliches-info-center.de/de/003_menu_links/004_LFINV/index.php.

Kapitel 7: Technik

	TN-KL Aktivitäten	Sozialform	Seite
Technische Entwicklungen	<p>1 und 2 KL fragt TN, welche technischen Geräte sich im Raum befinden. TN nennen vermutlich „OHP“, „CD-Player“, „Handys“ ... KL weist auf die Wörter im Kasten oben rechts und gibt den TN Zeit, miteinander die Begriffe zu klären und weitere Geräte zu ergänzen „Taschenmesser“, „Maskarastift“, „Türschloss“ etc. TN betrachten dann die Fotos und beantworten die Frage in Aufgabe 1 und 2.</p> <p>3 KL hat für zwei Gruppen jeweils einen Zeitstrahl auf Packpapier gemalt, teilt den Kurs in zwei Gruppen und bittet die TN, die technischen Entwicklungen einzutragen und so viel weitere Entwicklungen wie möglich zu ergänzen (z.B. „Rad“, „Staudamm“).</p>	PL GA	S. 52
Technikkenntnisse	<p>KL sagt: „Ich kann sehr gut mit dem OHP umgehen“ (noch besser: KL nennt eine/n TN, der/die sich bereits als Fan eines technischen Geräts gezeigt hat. „Ayhan kann gut mit dem iPod umgehen.“) und fragt: „Können Sie auch gut mit einem technischen Gerät umgehen?“ In Kleingruppen tauschen sich die TN zu ihren Kompetenzen und Erfahrungen aus.</p> <p>1 KL fragt, wer die Bedienung eines technischen Geräts erklären kann. Die anderen TN müssen dann raten, um welches Gerät es sich handelt. Die TN, die sich melden, können gemeinsam in einer Kleingruppe die kleinen Präsentationen vorbereiten – sie nehmen die Redemittel zu Hilfe.</p> <p>2 Die anderen TN tauschen sich in Kleingruppen über die Fragen aus.</p> <p>Nach 10 Minuten stellen die TN aus der Technik-Gruppe ihre Geräte vor, die anderen TN versuchen zu raten, um welches Gerät es sich handelt.</p>	PL/GA PL/GA GA PL	S. 53
Eine Gerätebeschreibung	<p>1-3 Im Plenum werden die Begriffe im Bild geklärt. KL bittet die TN, ihre Handys herauszunehmen, den Text zu lesen und mit den eigenen Handys zu vergleichen. „Aus wie vielen Tasten besteht hier die Tastatur? Welche Bedeutung haben die Tasten?“ (Dazu setzen sich zwei TN mit unterschiedlichen Handys zusammen.)</p>	PL/PA	S. 54
Eine Bedienungsanleitung	<p>1 TN lesen den Text und suchen die Begriffe „Patrone“, „Toner“, „Abdeckung“. Vermutlich werden sie schnell erkennen, dass es sich hier um einen Kopierer handelt.</p> <p>2-3 In Partnerarbeit ordnen die TN die passenden Überschriften zu und setzen die Textteile in die richtige Reihenfolge.</p> <p>Projekt TN einigen sich, welche Geräte sie von zu Hause in den Unterricht mitbringen wollen (wichtig: Es muss noch die Gebrauchsanweisung vorhanden sein – vielleicht kommen TN auf Geräte, die nicht allen bekannt sind, wie „Fusselrasierer“. Es sollte auf jeden Fall für je eine 3er-Gruppe ein Gerät zur Verfügung stehen.) Die Geräte werden dann in jeweils einer Gruppe besprochen und bedient. Im anschließenden Plenumsgespräch wird reflektiert, wie vorgegangen wurde und was besonders wichtig war.</p>	PL PA GA	S. 55
PC – der Personal	<p>1 TN lesen gemeinsam den einführenden Text „1975“ und tauschen Erfahrungen über ihre ersten PCs aus. KL schreibt</p>		S. 56

Computer	<p>dazu Redemittel an die Tafel: „Mein erster PC war..., Ich hatte einen ..., In der Türkei gab es ... „ usw. (Alternativ fragt KL: „Wann haben Sie im Alltag mit PCs zu tun?“)</p> <p>Es ist durchaus möglich, dass es im Kurs TN gibt, die weit mehr Experten im Hinblick auf das Thema sind, als der/die KL. Hier würde es sich anbieten, den Unterricht im nächsten Schritt, diesen „Experten“ in die Hände zu legen.</p> <p>2 TN lesen weiter „Das EVA-Prinzip“. Sie notieren Fragen an die Experten. Im Anschluss gibt es die Möglichkeit, Fragen an die Experten zu stellen. Dazu wird vorne eine Art Podium errichtet, auf dem die „Experten“ Platz nehmen. KL gibt den „Experten“ Karten, auf denen Sie ihren Namen und ihren Kenntnisbereich schreiben müssen. Die anderen TN sagen: „Ich habe eine Frage an ...“ und stellen ihre Frage. Wenn diese beantwortet wurde, kommt die nächste Frage dran. Die „Experten“ können bei Bedarf einander helfen.</p>	PL EA/PL	
Schilder am Arbeitsplatz	<p>1 TN schauen sich die Schilder an und ordnen die Sätze 1-18 zu.</p> <p>2 Gemeinsam werden weitere Redemittel zum Hinweisen auf die Schilder gesammelt.</p> <p><i>Sie dürfen hier nicht ...</i> <i>Hier ist ... verboten.</i></p> <p><i>Achtung. Das ist lebensgefährlich.</i> <i>Hier kann man (sich) ...</i> <i>Vorsicht! ...sgefahr!</i></p> <p><i>Du musst hier ...</i> <i>Hier brauchen Sie (unbedingt) ...</i> <i>Hier darfst Du nur mit ... hinein.</i></p> <p>TN ziehen Kärtchen, auf denen jeweils ein Hinweisschild abgebildet ist. Alle TN bewegen sich im Unterrichtsraum und geben den anderen TN zu dem Hinweisschild, das dieser vorzeigt, einen Warnhinweis.</p>	PA PL	S. 57
Sicherheit am Arbeitsplatz	<p>1 TN lesen das Interview und suchen zunächst alle Wörter mit „Sicherheits...“ heraus bzw. markieren diese.</p> <p>2 Gemeinsam lesen die TN das Interview und notieren Probleme und Regeln zur Sicherheit. Diese werden dann an der Tafel oder auf OHP-Folie aufgeschrieben.</p> <p>3 KL moderiert Diskussion über Sicherheitsprobleme am Arbeitsplatz (und weist auch auf den Haushalt als Arbeitsplatz hin).</p>	EA PA/PL PL	S. 58
Technik und Englisch	<p>1 TN lesen die Texte und Sprechblasen. KL bittet die TN, sich einzeln eine kleine Liste von eingedeutschten englischen Begriffen aufzuschreiben. Er/Sie beginnt nach einigen Minuten mit einem weichen Ball eine Kettenübung, nennt ein eingedeutschtes englisches Wort und dessen Übersetzung, wirft den Ball einem TN zu, der/die ein Wort von der Liste nimmt usw.</p> <p>2-3 Als Hausaufgabe suchen die TN weitere „neudeutsche“ Wörter und notieren sich, aus welchen Bereichen diese Wörter kommen. Sie notieren ebenfalls, wie dieser Wörter eingedeutscht sind, z.B. „meine Hobbys“.</p>	EA/PL EA	S. 59

Links zu Kapitel 7

Interessante Informationen zum Bereich Technik finden sich vor allem auf den Webseiten der Museen für Technik und Arbeit, z.B. <http://www.landmuseum-mannheim.de>.

Zur Geschichte der Computertechnik hier ein Beispiel: <http://www.computergeschichte.info>.

Eine Vielzahl von (Muster-)Betriebsanweisungen hat die Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg zusammengestellt: <http://www.uni-erlangen.de/universitaet/organisation/verwaltung/zuv/arbeitssicherheit/betriebsanweisungen/>.

Weitere Muster-Arbeitsanweisungen sind im Internet mit den Suchworten „Muster“, „Arbeitsanweisung“/„Betriebsanweisung“ zu finden.

Weiterführende Links und Informationen rund ums Thema Arbeitssicherheit sind hier zu finden: <http://www.arbeitssicherheit-online.com>.

Kapitel 8: Schreiben und Rechnen

	TN-KL Aktivitäten	Sozialform	Seite
Textsorten	1 TN schauen sich die Texte an und ordnen die Begriffe zu. 2 TN schreiben einen kleinen Text über ihre Schreiberfahrungen und -gewohnheiten und beachten dabei die Fragen in der Aufgabe.	PA EA	S. 60
Notizen zu einem Text erstellen Ein Formular ausfüllen	1 TN arbeiten zu zweit entsprechend der Aufgabenstellung. 2 TN schreiben eine eigene Telefonnachricht und wiederholen die Übung. 3 TN lesen den Wochenbericht und ergänzen einzeln das Formular. Sie vergleichen anschließend mit ihrem Nachbarn / ihrer Nachbarin. 4 TN erhalten die Hausaufgabe, Formulare aus Ihrem Alltag zu sammeln und (evtl. als Kopie) in den Kurs mitzubringen.	PA EA/PA EA/PA	S. 61
Berichten, was man getan hat Der Geschäftsbrief	1-2 TN suchen die Bedeutung der Verben und deren Perfektform im Wörterbuch und schreiben zu 10 Verben je einen Beispielsatz im Perfekt. Die TN, die damit schnell fertig sind, gehen über zu 2 und schreiben – wie im Beispiel gezeigt – einen Text über einen fiktiven Arbeitstag, in dem mindestens 5 Verben aus der Liste vorkommen. 1 Zu zweit lesen die TN die Abschnitte des Geschäftsbriefes und setzen sie in die richtige Reihenfolge.	PL/EA PA	S. 62
Schreibübungen selbst machen	2 Wiederum zu zweit schreiben die TN die Reklamation, die zu dem Geschäftsbrief auf S. 62 passt. 3 Gemeinsam sammeln die TN Gründe für Reklamationen; vielleicht haben sie selbst einmal eine Reklamation geschrieben oder hatten Grund für eine Reklamation. Sie schreiben dann selbst jede/r einen kurzen Reklamationsbrief, tauschen ihn mit anderen TN aus und schreiben jeweils eine Antwort. KL erläutert, dass es für jede/n einfach ist, Schreibübungen selbst zu machen. Gemeinsam lesen die TN die Vorschläge	PA PL/EA PL	S. 63

	zu den Schreibübungen. 1 TN lesen Absatz 1 von Text 1 und ergänzen dann Text 2 auf S. 64. 2 TN lesen Absatz 2 von Text 1 und finden dann die 11 Fehler in Text 3 auf S. 64. Sie vergleichen ihre Ergebnisse (Text 2 und Text 3) mit dem Nachbarn / der Nachbarin.	EA/PA	
Rechnen auf Deutsch	1 TN schreiben die Begriffe für die Rechenarten zum Bild. 2 TN rechnen die Aufgaben in den Sprechblasen und vergleichen mit ihrem Partner / ihrer Partner/in. 3 KL lässt TN die Formeln sprechen, so dass TN nicht nur die Zeichen erkennen, sondern auch Rechenaufgaben formulieren können. KL bittet TN, drei Rechenaufgaben auf jeweils einen Zettel zu schreiben. Die Zettel werden gemischt, die TN ziehen jeweils eine Aufgabe, lesen sie vor und lösen sie (drei Durchgänge, bis kein Zettel mehr im Karton ist).	EA PA/PL PL	S. 64
Ein Rechnungsformular	4 TN lesen in 3er-Gruppen den Text und ergänzen das Rechnungsformular. KL hat das Rechnungsformular auf Folie kopiert und lässt TN das Ergebnis hier noch einmal aufschreiben. 5 Diese Rechenaufgabe kann als Extraaufgabe für schnell Lernende dienen, je nach Zeitplan aber auch von allen Lernenden erledigt werden. 6 KL lässt TN schätzen, wie viel der Kurs in einer Woche für Lebensmittel ausgibt. Als Hausaufgabe sammeln die TN eine Woche lang ihre Supermarktkontrollen und machen die Summen unkenntlich. Im Kurs werden dann alle Quittungen in einen Topf geworfen; jede/r zieht eine Quittung und liest die Beträge vor. Diese werden an die Tafel geschrieben und dann alle zusammengezählt. Die Summe wird mit der vorherigen Schätzung verglichen.	PA/PL EA PL	S. 65

Links zu Kapitel 8

Auf der Suche nach authentischen Formularen findet man im Internet (fast) alles, so bieten z.B. einige Kommunen auf Ihren Seiten Verwaltungsführer an, auf denen vor allem auch Formulare als Vorlagen zu finden sind, z.B. <http://www.berlin.de/verwaltungsfuehrer/formulare-arbeit-beruf>.

Materialien zum selbstständigen Arbeiten für die Fächer Mathematik und Physik sind auf <http://www.thomas-unkelbach.de> zu finden.

Eine Materialsammlung „Durchblick – Fit fürs Rechnen am Arbeitsplatz“ wurde für Lernende mit wenig Kenntnissen in (berufbezogenen) Grundrechenarten von der Hamburger Volkshochschule Grundbildungszentrum erstellt. Eine kurze Beschreibung der Materialien sowie die Bezugsadresse sind auf der Seite http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/lm_aa_rechnenarbeitsplatz.htm nachzulesen.

Kapitel 9: Arbeitslos – und dann?

	TN-KL Aktivitäten	Sozialform	Seite
Einkommensarten – Wovon leben die Menschen in Deutschland?	TN schauen sich die Fotos an und überlegen sich, wovon die Menschen leben. Bekommen sie Lohn oder Gehalt? Bekommen sie Geld z.B. von der Familie? Gemeinsam werden die Begriffe im Kasten gelesen und deren Bedeutung geklärt.	PL	S. 66

	1 TN ordnen die Aussagen 1-9 den Begriffen a-g zu.	EA	
Das Haushalts-nettoeinkommen in Deutschland	<p>TN lesen und besprechen die Tabelle im Plenum.</p> <p>2 In Kleingruppen tauschen sich die TN über die Situation in anderen Ländern aus und vergleichen, wenn möglich, mit der Situation in Deutschland.</p> <p>3 TN lesen den Text „Arbeitsgesellschaft“. KL moderiert Gespräch über die Arbeitsgesellschaft und darüber, was passiert, wenn jemand nicht arbeiten kann.</p>	<p>PL</p> <p>GA</p> <p>PL</p>	S. 67
Veränderungen in Wirtschaft und Industrie	<p>1 TN suchen im Text Wörter zum Wortfeld „Wirtschaft und Industrie“; KL notiert die Wörter an der Tafel.</p> <p>2 KL teilt die TN in 6 Gruppen/Paare auf: Jede Gruppe / jedes Paar erhält einen Textabschnitt (1-3) bzw. eine Abbildung (Diagramm oder Foto) zur Erarbeitung. Die TN erhalten zusätzlich die Aufgabe, eine passende Überschrift zuzuordnen bzw. im Falle der Fotos eine Überschrift zu finden.</p> <p>Die TN präsentieren im Anschluss den Inhalt ihres Textteils bzw. ihrer Abbildung und ihre Überschriften im Plenum.</p>	<p>PL</p> <p>PA/PL</p>	S. 68
Arbeitsagentur und Jobcenter	<p>1 KL fragt: „Waren Sie schon einmal in einer Arbeitsagentur?“ und lässt TN erzählen. Die TN lesen den einführenden Text und stellen Fragen an die TN, die bereits Erfahrung mit der Arbeitsagentur haben. KL hilft bei neuen Wörtern.</p> <p>2 TN sehen sich das Foto an, lesen 1-3 und suchen die Abteilung, in die die Personen gehen.</p> <p>3 KL erklärt, dass das Behördendeutsch eine besondere Art von Deutsch ist und dass man für viele Begriffe auch ganz verständliche Ausdrücke verwenden kann. Gemeinsam werden die Begriffe in den Kästen „übersetzt“.</p> <p>Projekt TN überlegen in kleinen Gruppen, wie sie die Recherche gestalten wollen – gemeinsam/individuell – und verteilen Arbeitsaufträge.</p>	<p>PL</p> <p>PA</p> <p>PL</p> <p>GA</p>	S. 69
Arbeitslosengeld I	<p>1 TN lesen in Kleingruppen die Texte zum Arbeitslosengeld I und ergänzen die Tabelle. KL hat die Tabelle auf Folie gezeichnet und ergänzt anschließend auf dem OHP.</p> <p>2 In denselben Gruppen beantworten die TN die zwei Fragen. Die Gruppen, die besonders schnell fertig sind, erstellen eine oder mehrere weitere, ähnliche Fragen und stellen sie anschließend den anderen TN als Aufgabe.</p>	<p>GA/PL</p> <p>GA</p>	S. 70
Arbeitslosengeld II	<p>KL lässt TN den einführenden Text zum Arbeitslosengeld II lesen und fragt nach dem bzw. erläutert den Unterschied zwischen „Versicherungsleistung“ und „soziale Leistung des Staates“.</p> <p>1 TN lesen dann wiederum in Kleingruppen die Texte und kreuzen 1-6 richtig oder falsch an. KL trägt auch hier die Informationen in die Tabelle auf dem OHP ein.</p> <p>2 TN lesen die Tabelle „Regelleistungssatz“ und lösen die Rechenaufgabe.</p>	<p>PL</p> <p>GA/PL</p> <p>EA</p>	S. 71
Wie viel Geld pro Tag? Die monatliche Regelleistung	<p>1-2 TN ordnen die Posten 1-14 den Kategorien in der Tabelle zu und berechnen anschließend, wie viel Geld pro Tag für Lebensmittel, wie viel für Verkehr gedacht ist.</p> <p>Projekt TN berechnen den Tagessatz für Lebensmittel für</p>	PA	S. 72

	eine alleinstehende Person. Sie gehen in kleinen Gruppen in Supermärkte und einigen sich vor Ort darauf, wie sie das Geld ausgeben. Sie erstellen entweder eine Liste der Waren (mit Preisen) oder legen die Waren in einen Warenkorb, den sie dann fotografieren (auch hier müssen die Preise aufgeschrieben werden).	GA	
Einen Antrag auf Arbeitslosengeld II stellen	KL hat den kleinen einführenden Text an die Tafel geschrieben und lässt die Schlüsselwörter („persönlich“, „beantragen“ und „Antrag“, „Anspruch“) unterstreichen und erklären. 4 TN erhalten den Auftrag, die Dokumente für den Antrag auf Arbeitslosengeld zusammenzustellen. KL hat die verschiedenen Dokumente (4 mal) auf Kärtchen geschrieben und an die anderen TN ausgeteilt. Die Antragsteller müssen herumgehen und fragen: „Hast Du einen Mietvertrag?“ etc. Bei „Nein“ fragen sie die nächste Person. 1 In Paaren planen die TN die Abgabe eines Antrags auf Arbeitslosengeld II und nummerieren die einzelnen Schritte. 2 Jede/r TN füllt die erste Seite eines Antrags auf Arbeitslosengeld II aus.	PL PL PA EA	S. 73

Links zu Kapitel 9

Die Gesetzestexte im Wortlaut sind hier nachzulesen: zum Arbeitslosengeld I (SGB III)

http://www.sozialgesetzbuch-bundessozialhilfegesetz.de/buch/sgb_iii.htm,

zum Arbeitslosengeld II (SGB II) unter

http://www.sozialgesetzbuch-bundessozialhilfegesetz.de/buch/sgb_ii.htm.

Die Agentur für Arbeit informiert auf ihrer Webseite über das Arbeitslosengeld

1: http://www.arbeitsagentur.de/nr_25650/Navigation/zentral/Buerger/Arbeitslos/Alg/Alg-Nav.html und verweist auf das offizielle Portal zum Arbeitslosengeld II:

http://www.arbeitsagentur.de/nr_29892/Navigation/Dienststellen/Dienststellen-Nav.html.

Einige private und/oder Arbeitslosen-Initiativen betreiben kritische Portale zum Arbeitslosengeld II, z.B.

<http://www.gegen-hartz.de/>

Weitere Links und Materialien zu Orientierung im Beruf

Eine Fülle weiterführender Links zum Themenfeld Arbeit und Beruf, die nach inhaltlichen Kriterien geordnet wurden, ist unter http://www.dmoz.org/World/Deutsch/Gesellschaft/Arbeit_und_Beruf/ zu finden.

Die Koordinierungsstelle Berufsbezogenes Deutsch führt eine Website [http://www.deutsch-am-](http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/)

[arbeitsplatz.de/](http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/) mit vielfältigen Informationen zum Themenbereich „Deutsch lernen und Arbeit“; insbesondere werden Lehrmaterialien, mit denen ausdrücklich berufsbezogenes Deutsch unterrichtet werden soll, unter http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/lehmaterial_aa.htm vorgestellt.

Für das Arbeiten mit Fachtexten (und in *Orientierung im Beruf* ist ein großer Teil der Arbeit dieser Arbeit zu widmen) ist die Lektüre „Sprachtraining für Fachunterricht und Beruf. Fachtexte knacken – mit Fachsprache arbeiten“ (von Udo Ohm, Christina Kuhn, Hermann Funk, Münster 2007) zu empfehlen. Die Trainingsmaterialien des Bandes werden durch interaktive und multimediale Materialien ergänzt, die auf der folgenden Website zur Verfügung gestellt werden: <http://www.sprachtraining-beruf.de/>

Das Bibliotheksservicezentrum Baden-Württemberg stellt unter <http://titan.bsz-bw.de/bibscout/ZG-ZS/ZS/ZS.2455> einige mehrsprachige Fachwörterbücher – mit weiterführenden Links – vor.

Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) dient der Erforschung und Weiterentwicklung der beruflichen Aus- und Weiterbildung in Deutschland. Das BIBB identifiziert Zukunftsaufgaben der Berufsbildung, fördert Innovationen in der nationalen wie internationalen Berufsbildung und entwickelt neue, praxisorientierte Lösungsvorschläge für die berufliche Aus- und Weiterbildung: <http://www.bibb.de/de> .

Das Good Practice Center (GPC) dokumentiert „Gute Praxis“ in der Förderung von Benachteiligten, zu denen – zumindest teilweise - auch „Menschen mit Migrationshintergrund“ gerechnet werden, und will die Förderpraxis unterstützen. Unter http://www.good-practice.de/gpc_beitraggpc.php. Dort ist u. a. auch eine Anbieterdatenbank als „bundesweites Auskunftssystem zu Bildungsträgern und Lernorten“ sowie eine „Datenbank der Lernmodule beruflicher Bildung“ einzusehen.

Das IAB – Institut für Arbeitsmarkt und Berufsforschung, eine eigene Dienststelle der Bundesagentur für Arbeit, beschäftigt sich vor allem ‚mit den vielfältigen Wirkungen der Instrumente der Arbeitsförderung‘ sowie mit den Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitsuchende: <http://www.iab.de/de/>

Die Bundeszentrale für politische Bildung unterstützt interessierte Bürgerinnen und Bürger dabei, sich mit Politik zu befassen. Sie will zum Verständnis für politische Sachverhalte beitragen, das demokratische Bewusstsein zu festigen und die Bereitschaft zur politischen Mitarbeit zu stärken. Dabei werden u.a. die Bereiche der Integration, der Bildungspolitik und der Sozialpolitik in Deutschland als wichtige Themen berücksichtigt und zu diesen Themenbereichen werden interessante Publikationen (tw. unentgeltlich und/oder als Download) veröffentlicht; viele Materialien werden auch didaktisch aufbereitet. <http://www.bpb.de/> .

Die Friedrich-Ebert-Stiftung arbeitet als politische Stiftung gegenwärtig vor allem an den zentralen Themenfeldern: Gerechte Gesellschaft, Innovation und Fortschritt und aktive Demokratie. Insbesondere Fragen zur Zukunft der Arbeit und der Migration und Integration werden aus vielfältigen Perspektiven beleuchtet und die Diskurse und ihre Ergebnisse veröffentlicht : <http://www.bpb.de/> .

Lösungen

Im Folgenden sind nur die Lösungen angegeben, die nicht im Buch abgedruckt sind.

1 Kommunikation im Betrieb

Seite 7/1 **Beruf:** Auf Wiederhören! – Guten Tag, Herr/Frau Könnte ich bitte mit ... sprechen? – Vielen Dank für Ihren Anruf. – Ich werde mich bald / am ... / um ... wieder bei Ihnen melden. – Ich rufe Sie zurück. – Guten Tag, entschuldigen Sie die Störung, aber ich brauche ... / würde gerne ... Auf Wiederhören!
Alltag: Hallo, da ist Ist ... da? – Auf Wiederhören! – Tschüss. – Bis bald! – Schön, dass du angerufen hast. – Ich rufe dich zurück. – Hallo ..., störe ich gerade?
 Man erkennt Höflichkeit vor allem daran, dass bei einem Telefonat beide Sprecher stets freundlich zueinander sind, dem anderen möglichst wenig Umstände machen wollen und sie sich gegenseitig nicht zu nahetreten.

Seite 11/2 „Komm her!“: Mit der flachen Hand Bewegungen auf sich selbst zu machen
 „Super!“: Faust mit nach oben gestrecktem Daumen / Handflächen parallel
 „Das ist teuer“: Daumen, Zeige- und Mittelfinger aneinander reiben
 „Du bist verrückt.“: Mit dem Zeigefinger an die Stirn tippen / Mit der Handfläche vor dem Kopf Wischbewegungen machen;
 „Das weiß ich nicht.“: Schultern nach oben ziehen.
 Ja: Nicken
 Nein: Kopfschütteln

2 Arbeitsverhältnisse

Seite 12/2 1: das Gebäude; reparieren; bauen; die Baustelle
 2: beraten; bedienen; verpacken; Auskunft geben; helfen; die Ware; das Geschäft; verkaufen; der Kunde

- 3: beraten; waschen; bedienen; die Haare schneiden; der Kunde; färben
 4: die Praxis; helfen; das Rezept; verschreiben; untersuchen; das Krankenhaus
 5: der Mülleimer; das Gebäude; pflegen; der Staubsauger; putzen
 6: das Reisebüro; beraten; bedienen; Auskunft geben; organisieren; planen; das Geschäft; der Kunde
 7: die Fabrik; das Fließband; verpacken; herstellen; die Ware; reparieren; bauen
 8: korrigieren; Auskunft geben; helfen; unterrichten; die Schule
 9: der Müllcontainer
 10: helfen; organisieren; pflegen; das Altenheim; putzen; untersuchen; das Krankenhaus

Seite 12/3

Bauarbeiter/in: das Gerüst; die Balken; das Werkzeug (der Hammer, der Nagel, die Zange); der Beton; das Material; die Höhe; klettern; hämmern; nageln; klopfen
 Verkäufer/in: abkassieren; die Kasse; das Wechselgeld; die Bestellung; bestellen; das Lager
 Friseur/in: föhnen; der Föhn; die Frisur; die Schere; Haare färben; beraten
 Arzt/Ärztin: heilen; das Medikament; die Medizin; die Diagnose; der Patient
 Reinigungsfachkraft: der Besen; der Lappen; wischen; abstauben; staubsaugen; das Putzmittel
 Reisebürokaufmann/-frau: der Urlaub; das Land; der Flug; buchen; das Hotel; der Service
 Industriearbeiter/in: der Lärm; der Akkord; das Werkzeug; der Betrieb; überprüfen; kontrollieren; sortieren; produzieren
 Lehrer/in: die Prüfung; lehren; beibringen; die Note; der Stoff; die Unterrichtsstunde; der Unterricht; die Lektion; der Lehrplan; erziehen; fördern
 Müllarbeiter: die Mülltonne; leeren; fahren; das Müllauto; der Müll; der Gestank; heben
 Altenpfleger/in: versorgen; die Pflege; die Krankenschwester; der Waschlappen; das Medikament; der Senior / die Seniorin; der alte Mensch; betreuen

Seite 13/6

1. Wenn Frau Urbanska genug Deutsch kann, will sie auf eine Fachschule für Tourismus gehen, damit sie wieder als Hotelfachfrau oder im Reisebüro arbeiten kann.
2. Herr Stezko ist in Deutschland, weil die Krankenhäuser besser ausgestattet sind und er mehr verdient.
3. Mirko Radenkovic sagt, dass auf dem Bau Menschen aus vielen verschiedenen Ländern arbeiten.
4. Altenpflegerinnen gehen zu den alten Menschen und helfen ihnen beim Waschen, bei der Körperpflege, beim Putzen, Essen und Einkaufen.
5. Wenn man Lehrerin werden will, muss man das Abitur machen und dann studieren.

Seite 15/2

Mögliche Fragen für das Interview: Was ist dein Traumberuf?; Als was hast du schon gearbeitet?; Möchtest du gerne anderen Menschen helfen?; Wie wichtig ist der Verdienst für dich?; Willst du dir deine Zeit gerne selber einteilen können?; Kannst du gut viele Dinge gleichzeitig machen?; Vermittelst du gerne?; Arbeitest du gerne mit Menschen aus anderen Ländern zusammen?; Wie viele / Welche Sprachen sprichst du?

3 **Arbeitsuche – Bewerbung**

Seite 20-21/3	Anzeige	berufliche Qualifikationen	persönliche Voraussetzungen
A		Erfahrung im Gartenbau Deutschkenntnisse Führerschein	Kommunikationsbereitschaft Dienstleistungsbereitschaft freundliche Umgangsformen
B		Ausbildung und Berufserfahrung PC-Kenntnisse Führerschein	Kostenbewusstsein Teamfähigkeit Flexibilität Spaß am Umgang mit Menschen Freundlichkeit Durchsetzungsfähigkeit
C		Eignung zum Bäckerhelfer Führerschein	-
D		Führerschein	Rentenalter
E		Vorkenntnisse im Bedienen	Freundlichkeit

	<p>F Kenntnisse im Friseurbereich Berufserfahrung</p>	<p>Kreativität Zielstrebigkeit Motivation Selbstständigkeit Kundenorientierung Sorgfalt</p>
Seite 20-22/1	<p>A: Name der Firma, Branche/Tätigkeitsbereich, Standort, Arbeitsort, Positionsbezeichnung, (vage) Gehaltsangabe (leistungsgerecht), Berufserfahrung allgemein, persönliche Eigenschaften/Merkmale, Mobilität/Führerschein, Sprachkenntnisse, Bewerbungsunterlagen, Einstellungstermin, Postadresse B: Name der Firma, Branche/Tätigkeitsbereich, Aufgabengebiet, Bezahlung nach Tarif, Berufsausbildung, Berufserfahrung allgemein, besondere Fachkenntnisse/Fähigkeiten, persönliche Eigenschaften/Merkmale, Mobilität/Führerschein, Einstellungstermin, Telefon, E-Mail C: Name der Firma, Branche/Tätigkeitsbereich, Positionsbezeichnung, Aufgabengebiet, Gehaltsangabe, Mobilität/Führerschein, Bewerbungsfristen, Telefon D: Arbeitsort, Aufgabengebiet, Arbeitszeit, Alter, Mobilität/Führerschein, Vorstellungstermin, Telefon E: Name der Firma, Branche/Tätigkeitsbereich, Aufgabengebiet, Berufserfahrung allgemein, persönliche Eigenschaften/Merkmale, Telefon F: Name der Firma, Branche/Tätigkeitsbereich, Standort, Arbeitsort, Aufgabengebiet, Tätigkeitsbeschreibung, Gehalt nach Vereinbarung, Arbeitszeit, soziale Leistungen, besondere Fachkenntnisse/Fähigkeiten, persönliche Eigenschaften/Merkmale, Bewerbungsunterlagen, Einstellungstermin, Name der Kontaktperson, Postadresse</p>	
Seite 22/2	<p>Genaueres über das Aufgabengebiet, Informationen über die Firmen, die die Anzeige geschaltet haben, Urlaubsregelung, tägliche Arbeitszeit usw. Welche Aufgaben gehören zu dem Tätigkeitsbereich?. Wie viele Mitarbeiter hat die Firma? Mit wem muss ich meine Urlaubswünsche abstimmen? Wann ist Arbeitsbeginn?</p>	
Seite 22/3	<p>In den Anzeigen A-C steht weder etwas über das Aufgabengebiet noch über die Firmen, die die Anzeigen geschaltet haben. In Anzeige B ist eine fragwürdige und teure Telefonnummer angegeben. Anzeige A fordert vom Bewerber den Besitz eines roten Transporters, in Anzeige C ist das Stichwort „leistungsgerechte Provision“ sehr verdächtig. Es kann ein Anzeichen dafür sein, dass man sehr schlecht bezahlt werden wird.</p>	
Seite 27/4	<p>Ich interessiere mich für die Stelle, weil ... Ich bin qualifiziert/geeignet, weil ... Bisher habe ich ... Jahre in ... als ... gearbeitet. Ich bin teamfähig, sorgfältig, flexibel, begeisterungsfähig, erfahren, ... Ich arbeite effektiv, gerne, genau, ... Wann möchten Sie, dass ich zu arbeiten anfangen? Bin ich sozialversichert? Was sind hier die üblichen Arbeitszeiten? Ich habe ... Schulabschluss, das entspricht in Deutschland etwa dem Abitur / der mittleren Reife / einem Realschulabschluss. Ich habe eine Ausbildung zum ... in ... gemacht.</p>	

4 Kollegen

Seite 30/2	<p>Egoismus, Mangel an Kollegialität, Mutlosigkeit, Überheblichkeit, Heimlichtuerei, Unentschlossenheit</p>
Seite 34/1	<p>Dialog 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na, das ist ja wieder ein Stress heute. o Finde ich auch. Und gestern bin ich erst sehr spät ins Bett gekommen. • Was war denn los? o Na ja, meine Schwester hatte Geburtstag und da haben wir ein bisschen gefeiert.

- Du hast eine Schwester?
- o Eine? Ich habe zwei Schwestern und zwei Brüder.
- Ihr ward zu fünf?
- o Ja, wieso? Und du? Hast du Geschwister?
- Ja, zwei Schwestern. Ich war der Jüngste.
- o Na, da hattest du es ja nicht gerade leicht.

Dialog 2:

- Und, wie war dein Wochenende?
- o Bei dem Wetter? Was soll man da schon groß machen?
- Wieso? War doch ganz o.k. Wir waren am Sonntag sogar im Schwimmbad.
- o Da war doch das Gewitter.
- Gewitter? Nee, bei uns war kein Gewitter. Nur ab und zu mal bewölkt.
- o Also, bei uns hat es ganz schön geblitzt und gedonnert. In welchem Schwimmbad wart ihr denn?
- Na in dem in der Königstraße.
- o Das kenn ich gar nicht, Kann man da hingehen?
- Ich find's ganz in Ordnung. Und teuer ist es auch nicht.
- o Sollte ich mir mal angucken.

Dialog 3:

- Hast du schon gehört? Am nächsten Mittwoch ist Betriebsausflug.
- o Tatsächlich? Wo soll's denn hingehen?
- Weiß ich auch noch nicht genau. Aber wir werden noch informiert.
- o Ist das nur für unsere Abteilung, oder für alle?
- Ich glaube für alle, wie immer. Ich weiß auch noch gar nicht, ob ich mitkomme.
- o Wieso? Ist doch auf jeden Fall besser als arbeiten.
- Ja schon. aber manche Kollegen gehen mir doch ganz schön auf die Nerven.
- o Mm, ich denke wohl an die gleichen Kollegen wie du.

5 Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz

Seite 36/2 Um wie viel Uhr soll ich jeden Tag anfangen? Gibt es Gleitzeit? Werden Überstunden vergütet oder durch Freizeit ausgeglichen? Gibt es besondere Tage, an denen der Betrieb geschlossen ist? Gibt es eine Kantine? Wie lange dauert die Mittagspause? Sind noch andere Pausen üblich (z. B. Kaffeepause, Frühstückspause, ...)? An wen muss ich mich wenden, wenn ich krank bin oder Urlaub beantragen möchte? Wann öffnet/schließt das Gebäude? An wen kann ich mich wenden, wenn ich noch Fragen habe?

Seite 37/3

- 1.A: Wann fange ich an? Ab wann kann ich arbeiten? Wann ist mein erster Arbeitstag?
- 2.B: Gibt es eine Probezeit? Wie lange dauert die Probezeit?
- 3.C: Als was werde ich arbeiten? Was ist meine Tätigkeit? Was sind meine Aufgaben?
- 4.D: Wie viel verdiene ich? Wie hoch ist mein Gehalt? Was bekomme ich bezahlt?
- 5.E: Wie viele Stunden beträgt die Arbeitszeit? Wie viele Stunden muss ich jede Woche arbeiten?
- 6.F: Muss ich Überstunden machen? Wie viele Überstunden muss ich machen? Werden Überstunden bezahlt? Darf ich mir für geleistete Überstunden freinehmen?
- 7.G: Wie viele Tage Urlaub habe ich im Jahr? Wie viel Urlaub bekomme ich?
- 8.H: Was mache ich, wenn ich krank bin? Muss ich eine ärztliche Bescheinigung mitbringen? Wann muss ich zum Arzt gehen? Wann muss ich eine ärztliche Bescheinigung vorlegen? Wem muss ich Bescheid sagen, wenn ich krank bin?
- 9.I: Darf ich eine Nebentätigkeit ausüben? Ist es erlaubt, nebenher noch bei jemand anderem zu arbeiten?
- 10.J: Gilt hier Verschwiegenheitspflicht? Muss ich über betriebliche Angelegenheiten Stillschweigen bewahren?
- 11.K: Wie lange ist die Kündigungsfrist? Wie viele Wochen/Tage vorher muss ich kündigen? Wie lange vorher erfahre ich von einer Kündigung?

Seite 41/1+2 Arbeitgeber/in kündigt: Der Arbeitsvertrag war befristet. (ordentlich) – Der Arbeitnehmer hat gestohlen. (außerordentlich) – Der Arbeitnehmer hat den Arbeitsvertrag gebrochen (z. B. die Schweigepflicht nicht gewahrt). (außerordentlich) – Der Arbeitnehmer hat häufig unentschuldigt gefehlt. (außerordentlich) – Der Arbeitgeber ist bankrott und muss alle Arbeitnehmer entlassen. (außerordentlich) – Der Arbeitgeber ist mit der Arbeit des Arbeitnehmers nicht zufrieden. (ordentlich) – Der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer haben unüberbrückbare Differenzen (verstehen sich nicht gut). (ordentlich)

Arbeitnehmer/in kündigt: Der Arbeitnehmer wurde am Arbeitsplatz sexuell belästigt. (außerordentlich) – Der Arbeitgeber mutet dem Arbeitnehmer unbewältigbare Aufgaben zu bzw. Aufgaben, die nicht im Arbeitsvertrag stehen. (ordentlich) – Der Arbeitnehmer wird von Kollegen gemobbt. (außerordentlich) – Der Arbeitnehmer muss Arbeiten ausführen, die gegen sein Gewissen gehen. (außerordentlich) – Der Arbeitnehmer fühlt sich unterfordert / bekommt keine Aufgaben zugeteilt. (ordentlich) – Der Arbeitnehmer hat eine bessere Arbeitsstelle gefunden / bekommt woanders mehr Geld. (ordentlich) – Der Arbeitnehmer kündigt aus persönlichen Gründen (z. B. Umzug in eine andere Stadt, Umschulung, Familie) (ordentlich) – Der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer haben unüberbrückbare Differenzen (verstehen sich nicht gut). (ordentlich) – Der Arbeitnehmer hat über längere Zeit kein Gehalt bekommen. (außerordentlich)

6 Arbeit und Geld

Seite 44/3 Familie mit 3 Kindern: Nahrungsmittel, Getränke, Wohnung, Strom, Wasser, Taschengeld, Geld für die Ausbildung der Kinder (Büchergeld, Geld für Ausflüge), Kleidung und Schuhe, Fahrzeuge/Fahrkarten, Telefon und Internet, Freizeit

Single: Nahrungsmittel, Getränke, Wohnung, Strom, Wasser, Telefon und Internet, Freizeit, Kleidung und Schuhe, Fahrzeuge/Fahrkarten, evtl. Geld für Ausbildung/Studium

Seniorenehepaar: Nahrungsmittel, Getränke, Wohnung, Strom, Wasser, Freizeit, evtl. Enkelkinder, Rücklagen für den Pflegefall, Freizeit, Gesundheitsausgaben

Seite 45/2 Der Taxifahrer kann viel verdienen, wenn es ein Fußballspiel im Ort gibt. Aber er kann auch wenig verdienen, wenn er keine Kunden findet.

Der Angestellte kann sich darauf verlassen, dass er jeden Monat Geld auf sein Konto bekommt. Er bekommt sein Gehalt, auch wenn er in einem Monat sehr wenig gearbeitet hat oder nicht viel leisten konnte. Aber manchmal, wenn der Monat lang ist und keine Feiertage hat, muss er sehr viel für das gleiche Geld arbeiten bzw. bekommt er auch nicht mehr Gehalt, wenn er viel geleistet hat.

Die Beamtin ist unkündbar und bekommt sicher jeden Monat ihr Geld. Aber sie ist nicht so frei in der Wahl ihrer Aufgaben und kann auch nicht leicht ihren Arbeitsplatz wechseln. Außerdem erhöht sich ihre Besoldung nur nach Dienstjahren und Stellung und nicht nach Leistung. Sie darf auch nicht streiken

Der Arbeiter verdient viel, wenn er viel arbeitet. Wenn er aber einen schlechten Monat hat und nicht genügend Aufträge da sind, bekommt er nur wenig Geld.

Die Kursleiterin kann sich ihre Arbeitszeit frei einteilen. Aber sie muss sich auch ständig darum kümmern, dass sie genug Arbeit hat, um ausreichend Geld zu verdienen.

7 Technik

Seite 52/2 Knöpfe, Technik, Klappe, Luke

Seite 54/3 Das Tastenfeld hat 17 Tasten, die in vier Reihen mit jeweils vier Tasten angeordnet sind. Die Ein-Aus-Taste hat ihren Platz ganz alleine rechts darunter. Sie dient dazu, das schnurlose Telefon ein- und auszuschalten. Die Ziffern 0-9 und die Sonderzeichen * und # braucht man, um eine Telefonnummer zur wählen. Die Tasten ganz rechts (von oben nach unten) sind: die F-Taste, mit der man die zweite Funktion aller Tasten einstellen kann. Darunter die Kurzwahltaste. Mit ihr kann man gespeicherte Nummern direkt aufrufen und muss nicht extra eine ganze Telefonnummer eintippen. Darunter die Taste für die Wahlwiederholung. Wenn sie gedrückt wird, wählt das Telefon automatisch die Telefonnummer, die man zuvor als Letztes eingegeben hat. Darunter die Signaltaste R. Man braucht sie nur, wenn das Handset an eine Telefonanlage angeschlossen ist.

- Seite 55/2** *linke Spalte:* Einsetzen der neuen Patrone
mittlere Spalte: Entfernen der alten Patrone
rechte Spalte: Vorbereiten der neuen Patrone
Kontrolle des Kopierers und Entsorgen der alten Patrone passen nicht.
- Seite 57/2** Pass auf, hier kann leicht etwas passieren. – Bitte gut achtgeben! – Vorsicht! – Hast du die Warnschilder schon gesehen? – Hier ist ... verboten. – Die Arbeit hier ist gefährlich, darum müssen wir ... tragen.
- Seite 58/1** Sicherheitsprobleme, Sicherheitsregeln, Sicherheitsschuhe, Sicherheitsvorschriften, Sicherheitsschulung, Sicherheitsbestimmungen, (Arbeitssicherheit), Sicherheitsschilder, Sicherheitsvorrichtungen, Sicherheitsfragen, Sicherheitsbeauftragte, Sicherheitsanforderungen

8 Schreiben und Rechnen

- Seite 61/3** Firma: Kurzschluss – Personalnummer: 34123 – Montag: Baustelle: Sonnengasse 23; Ausgeführte Arbeiten: elektrische Leitungen verlegen; Arb.-Std.: 7 – Dienstag: Baustelle: Sonnengasse 23; Ausgeführte Arbeiten: Lampen installieren; Arb.-Std.: 6

Seite 63/2 **Beispiel**

Justus Rollmann
Mollstraße 18
68127 Mannheim

MercurElektroWelt GmbH & CoKG
Postfach 100567
103654 Berlin

Mangelhafter Haartrockner

Mannheim, den 16. Juli 2007

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor einigen Wochen habe ich in Ihrem Internetshop einen Haartrockner gekauft. Leider musste ich schon bei der ersten Anwendung feststellen, dass er nach wenigen Minuten sehr heiß wird, sodass die Haare beim Föhnen fast verbrennen. Es muss ein Produktionsfehler vorliegen.

Darum erlaube ich mir, Ihnen dieses mangelhafte Exemplar zurückzusenden, und bitte Sie gleichzeitig, mir auf dem schnellsten Weg / so bald wie möglich und kostenfrei ein neues, funktionierendes Gerät zukommen zu lassen.
Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen,
Justus Rollmann

- Seite 63-64/1** Sie führen Verkaufsgespräche und finden die Wünsche der Kunden heraus. Danach bieten sie Waren oder Dienstleistungen an, die zu diesen Wünschen passen. Ziel ist es, dass die Kunden zufrieden sind. Freundlichkeit und Interesse an Menschen sind wichtig für diesen Beruf. Aber man muss auch viel über die Produkte wissen.

9 Arbeitslos – und dann?

- Seite 68/1** Arbeitsplätze, Produkt, Arbeitsstunden, Forschung, Entwicklung, Dienstleistungen, Agrargesellschaft, Industriegesellschaft, Dienstleistungs- und Wissensgesellschaft, Produktion, Haushalte, kaufen, global, Industrieländer, Konkurrenten, Arbeitskosten, Löhne, Steuern, Firmen, herstellen, verkaufen