

# Orientierung im Beruf

## Kopiervorlagen

### 1. Rollenkarten zu Seite 5

Jede/r Teilnehmer/in bekommt ein Kärtchen. Laufen Sie im Kurs herum und suchen Sie sich eine/n Partner/in. Sprechen Sie miteinander in einer angemessenen Weise – informell oder formell, umgangssprachlich oder höflich. Nach einigen Minuten (auf ein Zeichen der/des Kursleiter/in) wechseln Sie den Partner.

1. Runde: Begrüßen Sie einander.
2. Runde: Drücken Sie Freude aus.
3. Runde: Beschweren Sie sich über etwas.
4. Runde: Verabschieden Sie sich voneinander.

Mechaniker	Paketbote	Büroangestellte
Kunde	fremde Person	Auszubildender
Werkstatteleiter	Mechanikerin	Geschäftsführerin
Postangestellte	Vorstandsvorsitzender	Paketbotin
fremde Person	Werkstatteigentümer	Büroangestellter
Kundin	Postangestellter	Auszubildende

## 2. Sprach-Quartett zu Kapitel 1

Gruppen von 3-4 Spielern erhalten die unten abgebildeten Quartettkarten. So spielen Sie das Quartett: Zunächst schauen sich alle Spieler die Karten an und klären gemeinsam die unterschiedlichen Sprachebenen. Mit wem spricht man wie? Dann werden die Karten gemischt und verteilt. Ziel des Spiels ist es, von den anderen Spielern die Karten zu bekommen, die einem selbst zu einem Quartett fehlen.

### Leichtere Variante:

Bei dieser Variante fragen die Teilnehmer einander einfach nach jeweils der Karte, die ihnen zum Quartett fehlt.

*Hast Du „Ich grüße Sie?“  
Hmmm, hier.*

*Nein, aber hast Du „Gib mir mal ...“?  
OK. Dann hätte ich noch gerne ...*

### Schwierigere Variante:

Bei dieser Variante bekommt der Teilnehmer, der eine Äußerung auf einer anderen Ebene erwidern kann, die Karte und macht weiter.

*Gib mir mal den Stift.  
Na gut, hier hast Du ihn.  
...*

*Könntest Du mir bitte den Stift geben?  
Ok, dann mach ich weiter: Sorry!*

<p><b>A</b> jemanden begrüßen</p>  <p><b>Hallo!</b></p> <p>A. Hallo! B. Guten Tag! C. Ich grüße Sie! D. Einen schönen guten Tag!</p>	<p><b>B</b> jemanden begrüßen</p>  <p><b>Guten Tag!</b></p> <p>A. Hallo! B. Guten Tag! C. Ich grüße Sie! D. Einen schönen guten Tag!</p>	<p><b>C</b> jemanden begrüßen</p>  <p><b>Ich grüße Sie!</b></p> <p>A. Hallo! B. Guten Tag! C. Ich grüße Sie! D. Einen schönen guten Tag!</p>	<p><b>D</b> jemanden begrüßen</p>  <p><b>Einen schönen guten Tag!</b></p> <p>A. Hallo! B. Guten Tag! C. Ich grüße Sie! D. Einen schönen guten Tag!</p>
<p><b>A</b> um etwas bitten</p>  <p><b>Gib mir mal ...!</b></p> <p>A. Gib mir mal ...! B. Gib mir doch bitte mal ... C. Ich hätte gerne ... D. Könnten Sie mit bitte ... geben?</p>	<p><b>B</b> um etwas bitten</p>  <p><b>Gib mir doch bitte ...</b></p> <p>A. Gib mir mal ...! B. Gib mir doch bitte mal ... C. Ich hätte gerne ... D. Könnten Sie mit bitte ... geben?</p>	<p><b>C</b> um etwas bitten</p>  <p><b>Ich hätte gerne ...</b></p> <p>A. Gib mir mal ...! B. Gib mir doch bitte mal ... C. Ich hätte gerne ... D. Könnten Sie mit bitte ... geben?</p>	<p><b>D</b> um etwas bitten</p>  <p><b>Könnten Sie mir bitte ... geben?</b></p> <p>A. Gib mir mal ...! B. Gib mir doch bitte mal ... C. Ich hätte gerne ... D. Könnten Sie mit bitte ... geben?</p>

**A**  
**sich entschuldigen**



**Sorry!**

- A. Sorry!
- B. Tschuldigung. Tut mir leid.
- C. Entschuldigen Sie bitte. Es tut mir sehr leid.
- D. Ich bitte vielmals um Entschuldigung. Es tut mir wirklich sehr leid.

**B**  
**sich entschuldigen**



**Tschuldigung. Tut mir leid.**

- A. Sorry!
- B. Tschuldigung. Tut mir leid.
- C. Entschuldigen Sie bitte. Es tut mir sehr leid.
- D. Ich bitte vielmals um Entschuldigung. Es tut mir wirklich sehr leid.

**C**  
**sich entschuldigen**



**Entschuldigen Sie bitte. Es tut mir sehr leid.**

- A. Sorry!
- B. Tschuldigung. Tut mir leid.
- C. Entschuldigen Sie bitte. Es tut mir sehr leid.
- D. Ich bitte vielmals um Entschuldigung. Es tut mir wirklich sehr leid.

**D**  
**sich entschuldigen**



**Ich bitte vielmals um Entschuldigung. Es tut mir wirklich sehr leid.**

- A. Sorry!
- B. Tschuldigung. Tut mir leid.
- C. Entschuldigen Sie bitte. Es tut mir sehr leid.
- D. Ich bitte vielmals um Entschuldigung. Es tut mir wirklich sehr leid.

**A**  
**sich bedanken**



**Danke.**

- A. Danke.
- B. Vielen Dank.
- C. Ich danke Ihnen.
- D. Ich möchte mich vielmals bedanken.

**B**  
**sich bedanken**



**Vielen Dank.**

- A. Danke.
- B. Vielen Dank.
- C. Ich danke Ihnen.
- D. Ich möchte mich vielmals bedanken.

**C**  
**sich bedanken**



**Ich danke Ihnen.**

- A. Danke.
- B. Vielen Dank.
- C. Ich danke Ihnen.
- D. Ich möchte mich vielmals bedanken.

**D**  
**sich bedanken**



**Ich möchte mich vielmals bedanken.**

- A. Danke.
- B. Vielen Dank.
- C. Ich danke Ihnen.
- D. Ich möchte mich vielmals bedanken.

**A**  
**um Wiederholung bitten**



**Wie? Noch mal!**

- A. Wie? Noch mal!
- B. Sag das doch bitte noch mal.
- C. Bitte wiederholen Sie das noch einmal.
- D. Könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen?

**B**  
**um Wiederholung bitten**



**Sag das doch bitte noch mal.**

- A. Wie? Noch mal!
- B. Sag das doch bitte noch mal.
- C. Bitte wiederholen Sie das noch einmal.
- D. Könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen?

**C**  
**um Wiederholung bitten**



**Bitte wiederholen Sie das noch einmal.**

- A. Wie? Noch mal!
- B. Sag das doch bitte noch mal.
- C. Bitte wiederholen Sie das noch einmal.
- D. Könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen?

**D**  
**um Wiederholung bitten**



**Könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen?**

- A. Wie? Noch mal!
- B. Sag das doch bitte nochmal.
- C. Bitte wiederholen Sie das noch einmal.
- D. Könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen?

### 3. Vorlage zu S. 8

Füllen Sie die Sprechblasen. Entscheiden Sie selbst über die Reihenfolge.  
Stellen Sie dann den anderen Kursteilnehmern den Dialog vor.



#### 4. Rollenkarten zu S. 10, Aufgabe 4

Sprechen Sie zunächst über die kritischen Äußerungen 1-10, bis alle sie verstanden haben. Falls Ihnen Äußerungen aus Ihrer Erfahrung einfallen, ergänzen Sie sie bitte. Der Kurs wird dann in zwei Gruppen geteilt: Gruppe A, die „Kritiker“, und Gruppe B, die „Kritisierten“, die mit der Kritik umgehen. Alle laufen im Kursraum umher, A äußert eine Kritik und B muss mit einer passenden Antwort aus der Liste reagieren.

Dich kann man nicht mal zwei Minuten alleine lassen!	Sie sollten vorsichtiger sein mit dieser Maschine!
Ich erwarte von Ihnen ein anderes Verhalten.	He du, hast du keine Augen im Kopf?
Leute wie Sie können wir hier nicht brauchen.	Wenn das so weitergeht, können Sie nicht bei uns bleiben.
Ich bin im Allgemeinen sehr zufrieden mit Ihrer Arbeit, nur gestern ... das war nicht so gut.	Mann, nerv nicht!!
Ich erwarte mehr Engagement.	Ich möchte Sie nicht verletzen, aber Sie haben da einen Fehler gemacht.
...	...
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Was genau meinen Sie damit?</li> <li>○ Was genau stört Sie?</li> <li>○ Was möchten oder erwarten Sie genau von mir?</li> <li>○ Vielen Dank für Ihr Feedback.</li> <li>○ Ich bin da anderer Meinung.</li> <li>○ Hmm ... So sehen Sie das ...</li> <li>○ Bitte einen anderen Ton!</li> <li>○ Ja, stimmt, das war ein Fehler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Was genau meinen Sie damit?</li> <li>○ Was genau stört Sie?</li> <li>○ Was möchten oder erwarten Sie genau von mir?</li> <li>○ Vielen Dank für Ihr Feedback.</li> <li>○ Ich bin da anderer Meinung.</li> <li>○ Hmm ... So sehen Sie das ...</li> <li>○ Bitte einen anderen Ton!</li> <li>○ Ja, stimmt, das war ein Fehler.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Was genau meinen Sie damit?</li> <li>○ Was genau stört Sie?</li> <li>○ Was möchten oder erwarten Sie genau von mir?</li> <li>○ Vielen Dank für Ihr Feedback.</li> <li>○ Ich bin da anderer Meinung.</li> <li>○ Hmm ... So sehen Sie das ...</li> <li>○ Bitte einen anderen Ton!</li> <li>○ Ja, stimmt, das war ein Fehler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Was genau meinen Sie damit?</li> <li>○ Was genau stört Sie?</li> <li>○ Was möchten oder erwarten Sie genau von mir?</li> <li>○ Vielen Dank für Ihr Feedback.</li> <li>○ Ich bin da anderer Meinung.</li> <li>○ Hmm ... So sehen Sie das ...</li> <li>○ Bitte einen anderen Ton!</li> <li>○ Ja, stimmt, das war ein Fehler.</li> </ul>

## 5. Formular Lebenslauf, S. 26

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf (Daten sammeln, Daten ordnen, Lebenslauf schreiben, Text korrigieren).

<b>Persönliche Daten</b>  Name: Anschrift: Telefon: E-Mail:	..... ..... ..... .....
Geburtsdatum: Staatsangehörigkeit: Familienstand: Sprachkenntnisse:	..... ..... ..... .....
Umzug nach Deutschland:	.....
<b>Aus- und Fortbildung</b>  Schulabschluss 19..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
<b>Berufliche Weiterbildung</b>  .....	.....
<b>Beruflicher Werdegang</b>  Von ... bis ... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Ort, Datum und Unterschrift!	

## 6. Würfelspiel zum Vorstellungsgespräch auf S. 27

Spiele Sie in Gruppen von 3-4 Personen. Jede Gruppe hat ausreichend Männchen (oder Münzen) und einen Würfel. Reagieren Sie bitte auf die Aufforderung oder Frage.

1	Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen.	Was haben Sie bis jetzt bezahlt oder unbezahlt gearbeitet? Wann, wo, wie lange?	16
2	Welche Schulen haben Sie besucht? Wann, wo und wie lange?	Was waren Ihre Tätigkeiten? Was waren Ihre Aufgaben?	15
3	Welche Ausbildungen und Kurse haben Sie nach der Schule gemacht?	Wie sah ein typischer Arbeitstag bei Ihrer letzten Arbeit aus?	14
4	Haben Sie Erfahrungen mit der Arbeit am PC?	Suchen Sie eine Vollzeit- oder eine Teilzeitstelle?	13
5	Welche Fremdsprachen sprechen Sie?	Können Sie auch am Wochenende und an Feiertagen arbeiten?	12
6	Haben Sie Familie? Wie alt sind Ihre Kinder?	Was möchten Sie über den neuen Arbeitsplatz alles wissen?	11
7	Nennen Sie drei Dinge, die Sie in der Schule / im Studium gelernt haben.	Wann können Sie anfangen?	10
8	Nennen Sie drei Dinge, die Sie (in der Freizeit, beim Hobby) gelernt haben.	Unter welcher Telefonnummer sind Sie erreichbar?	9

***rund um das  
Vorstellungsgespräch***



## 7. Kopiervorlage Tagesordnung zu S. 31

An

.....  
.....  
.....

....., den ..... 20 ....

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum/zur nächsten .....

**am** ..... 20 ... **um** ..... Uhr

**in/im** .....

möchten wir Sie herzlich einladen.

Folgende Tagesordnungspunkte sind vorgesehen:

**TOP 1** .....  
.....  
.....

**TOP 2** .....  
.....  
.....

**TOP 3** .....  
.....  
.....

**TOP 4** .....  
.....  
.....

**TOP 5**     **Sonstiges** .....  
.....  
Termine .....

Viele Grüße

.....



## Kopiervorlage zu S. 40, Aufgabe 1

Sammeln Sie im Kurs Fragen zu Rechten und Pflichten am Arbeitsplatz und beantworten Sie dann gemeinsam die Fragen.

*Darf ich am Arbeitsplatz Musik hören?*

*Nur wenn der Chef es erlaubt.*

Darf ich am Arbeitsplatz .....?

Darf ich am Arbeitsplatz .....?

Darf ich am Arbeitsplatz .....?

Darf ich am Arbeitsplatz .....?

Muss ich bei der Arbeit .....?

Muss ich bei der Arbeit .....?

Muss ich bei der Arbeit .....?

Muss ich bei der Arbeit .....?

Was tue ich, wenn .....?

Was tue ich, wenn .....?

Was tue ich, wenn .....?

Was tue ich, wenn .....?

.....?

.....?

.....?

.....?

## 9. Interview-Leitfaden für S. 42, Projekt

Formulieren Sie zunächst die Fragen zu den Stichpunkten aus.  
Stellen Sie dann Ihrem Interviewpartner die Fragen und notieren Sie seine Antworten.

Interviewfragen	Antworten des/der Interview-Partners/Partnerin
Tägliche Arbeitszeit ..... .....?	
Arbeitsbeginn – Arbeitsende ..... .....?	
Ruhepausen – wie viele? ..... .....?	
Ruhepausen – wann? ..... .....?	
Betrieb mehr als 10 Mitarbeiter? ..... .....?	
Pausenraum? ..... .....?	
Ruhezeit von 11 Stunden – eingehalten? ..... .....?	
Urlaubstage – wie viele? ..... .....?	
Urlaubstage – genommen? ..... .....?	

## Vorlage Zeitstrahl zu S. 52

Ordnen Sie die unten aufgelisteten technologische Entwicklungen den Zeiten zu und tragen Sie sie in den Zeitstrahl ein. Recherchieren Sie ggf. im Internet oder in der Bibliothek. Fallen Ihnen noch mehr Beispiele ein?

<b>1950 - 2000</b>	
<b>1900</b>	
<b>1850</b>	Zement Aluminium
<b>1800</b>	Telegrafie
<b>Vor 1800</b>	Mechanischer Webstuhl

Buchdruck  
 Filmkamera  
 Mobiltelefon  
 Flugzeug  
 Wecker  
 Pfeil und Bogen  
 Konservendose  
 Kompass  
 U-Boot  
 Uhr  
 Herzschrittmacher  
 Dynamit  
 Fahrrad  
 Skier  
 Glühlampe  
 Tintenkuli  
 Strickmaschine  
 Rad  
 ...

## 11. Suchspiel zu „Schilder am Arbeitsplatz“, S. 57

In B sind 10 Dinge verändert. Wie viele können Sie in einer Minute finden? Beschreiben Sie einem Partner/einer Partnerin, welche Schilder verändert sind.

**A**



**B**



## 12. Arbeitsblatt zur Aufgabe 2 „Überlegen Sie ...“, S. 60

Diese Texte habe ich schon in meiner Muttersprache geschrieben (meine Muttersprache .....):	
Diese Texte habe ich schon auf Deutsch geschrieben:	
Diese Texte habe ich schon in einer anderen Sprache geschrieben (andere Sprache .....):	

Das schreibe ich oft:	
Das schreibe ich selten:	
Das schreibe ich nie:	

Das brauche ich:	
Das möchte ich gerne schreiben:	

Schreiben bedeutet für mich vor allem:	
--	--

Bitte setzen Sie sich in Paaren oder kleinen Gruppen zusammen. Jede Person legt eine Münze (einen Cent, eine 2-Cent-Münze, eine 5-Cent-Münze) etc. auf Start. Würfeln Sie und bewegen Sie Ihre Münze so viele Kästchen weiter, wie der Würfel zeigt. Beantworten Sie die Frage. Fragen Sie dann auch die anderen Teilnehmer nach ihrer Meinung.



## Memory zu „Orientierung im Beruf“: Wichtige Wörter

Klären Sie zunächst alle Wörter. Zu jeder Zahl (grünes Kärtchen) gehört ein Buchstabe (rosa Kärtchen). Finden Sie die Paare und schreiben Sie sie auf. (Wenn Sie noch ein Wörterpaar finden, schreiben Sie die Wörter auf die leeren Kärtchen).

Bilden Sie Gruppen von jeweils 2-3 Personen. Jede Gruppe erhält die ausgeschnittenen Kärtchen. Die Gruppen mischen ihre Kärtchen und legen sie verdeckt (mit der Schrift nach unten) auf den Tisch. Nacheinander deckt jede/r Spieler/in zwei Kärtchen auf. Deckt er oder sie zwei zusammengehörige Kärtchen auf, darf er die Kärtchen behalten und weitere Kärtchen aufdecken. Deckt er oder sie keine passenden Kärtchen auf, so dreht er/sie die Karten wieder herum und der/die nächste Mitspieler/in ist an der Reihe. Gewonnen hat, wer die meisten Kartenpaare hat.

Wenn Zeit übrig ist, legen Sie die Kärtchen noch einmal aufgedeckt hin und überlegen gemeinsam die Pluralformen.

<b>1</b> der Arbeitgeber	<b>a</b> der Nebenjob	<b>6</b> die Ausbildung	<b>f</b> der Nettolohn
<b>2</b> der Bruttolohn	<b>b</b> die Weiterbildung	<b>7</b> der Hauptberuf	<b>g</b> der Arbeitnehmer
<b>3</b> der Werktag	<b>c</b> die Freizeit	<b>8</b> die Produktion	<b>h</b> das Gehalt
<b>4</b> der Lohn	<b>d</b> die Dienstleistung	<b>9</b> die Arbeitszeit	<b>i</b> der Feiertag
<b>5</b> die Vollzeitbeschäftigung	<b>e</b> das Stellengesuch	<b>10</b> das Stellenangebot	<b>k</b> die Teilzeitbeschäftigung
...	...	...	...



