8

Praktikum

8.1 Praktikum: Meine Soft Skills und meine beruflichen Interessen
8.2 Praktikum: Guten Tag! Ich möchte bitte den Chef sprechen.
8.3 Praktikum: Ich bewerbe mich …
8.4 Praktikum: Das ist mein Lebenslauf!
8.5 Praktikum: Guten Tag! Hier spricht …
8.6 Praktikum: Herzlichen Dank für die Einladung!
8.7 Praktikum: im Handwerk
8.8 Praktikum: in der Gastronomie
8.9 Praktikum: Wortschatz
8.10 Praktikum: Smalltalk mit Kolleginnen und Kollegen
8.11 Praktikum: So gestalte ich einen Praktikumsbericht.

8.1 Praktikum: Meine Soft Skills und meine beruflichen Interessen

Vorbereitung	Bildkarten (vgl. M 1)
Materialien für die Lehrkraft	Auswahl an Bildkarten (M 1)

Lernsituation

Frau Müller, Ihre Sozialpädagogin, lässt Ihnen eine Einladung für ein erstes Gespräch zur Vorbereitung für ein Praktikum zukommen:

Einladung zum Vorbereitungsgespräch für ein Praktikum

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

zur Vorbereitung für ein Praktikum treffen wir uns am kommenden Mittwoch um 13.30 Uhr in Raum 201.

Bitte bringen Sie den **ausgefüllten Reflexionsbogen** mit.

Ich freue mich auf Sie.

M. Müller

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Einladung zur Vorbereitung für ein Praktikum **Sammeln von Assoziationen zu Ausbildungsberufen mithilfe von Bildkarten** Die Schülerinnen und Schüler aktivieren ihr Vorwissen zu verschiedenen Ausbildungsberufen. Bildkarten werden der Reihe nach von der Lehrkraft gezeigt. Die Schwerpunktsetzung erfolgt abhängig vom Angebot der jeweiligen Berufsschule. **Text:** Rashid hat bereits in Syrien gearbeitet. **Textverständnis:** Rashid hat bereits in Syrien gearbeitet. **Grammatik:** Perfekt (M 1)
planen durchführen	**Wo liegen Ihre beruflichen Stärken und Interessen?** Die Schülerinnen und Schüler kreuzen ihre beruflichen Stärken an und notieren ihre beruflichen Interessen. Sie werten den Bogen aus. **Welche beruflichen Erfahrungen haben Sie?** Die Schülerinnen und Schüler beschreiben ihre beruflichen Vorkenntnisse. Sie wenden dabei das Perfekt an.
präsentieren dokumentieren	**Portfolio:** Das sind meine Soft Skills. Das sind meine beruflichen Interessen. Die Selbstreflexionsbögen werden im Portfolio abgeheftet und einzeln mit den Schülerinnen und Schülern besprochen.
bewerten reflektieren	**Sukzessive Weiterführung des Selbstreflexionsbogens** Die Schülerinnen und Schüler sollen dazu angehalten werden, den Reflexionsbogen sukzessive über das Schuljahr hinweg zu ergänzen. **Leistungsstandgespräche** Der Selbstreflexionsbogen kann ein Gesprächsanlass für Leistungsstandgespräche sein.

8.1 Praktikum: Meine Soft Skills und meine beruflichen Interessen

Materialien für die Lehrkraft

M 1 (Bildkarten)

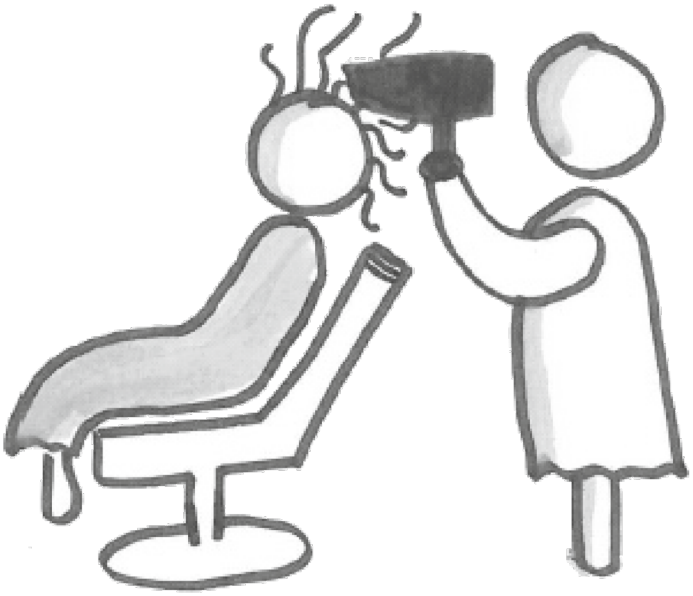
Erstellen Sie Bildkarten und zeigen Sie diese in der Klasse. Die Schwerpunktsetzung erfolgt abhängig vom Angebot der jeweiligen Berufsschule.

Auswahl

(Köchin/Koch)

(Kfz-Mechatronikerin/
Kfz-Mechatroniker)

(Pflegekraft)



(Friseurin/Friseur)

8.1 Praktikum: Meine Soft Skills und meine beruflichen Interessen

Lesen Sie das Einladungsschreiben.

Frau Müller, Ihre Sozialpädagogin, lässt Ihnen eine Einladung für ein erstes Gespräch zur Vorbereitung für ein Praktikum zukommen:

Einladung zum Vorbereitungsgespräch für ein Praktikum

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

zur Vorbereitung für ein Praktikum treffen wir uns am kommenden Mittwoch um 13.30 Uhr in Raum 201.

Bitte bringen Sie den **ausgefüllten Reflexionsbogen** mit.

Ich freue mich auf Sie.

M. Müller

Rashid hat bereits in Syrien gearbeitet.

Er berichtet über seine persönlichen Berufserfahrungen in seinem Heimatland.

Lesen Sie den Text.

Rashid erzählt:

Ich habe in einer Bäckerei in Damaskus gearbeitet. Das hat Spaß gemacht! Jeden Tag bin ich sehr früh aufgestanden.

Was habe ich dort gelernt? Ich habe Brot gebacken und Backwaren eingeräumt. Ich habe ein bisschen zugenommen, weil ich natürlich viel süßes Gebäck probiert habe.

Was haben Sie verstanden?

☒ **Kreuzen Sie die richtige Lösung an.**

a) Rashid ☐ hat ☐ ist ☐ habe in einer Bäckerei gearbeitet.

b) Er ☐ ist ☐ sind ☐ hat früh aufgestanden.

c) In der Bäckerei ☐ habt ☐ haben ☐ hat er viel gelernt.

d) Der Praktikant hat die Backwaren ☐ eingeräumen ☐ einräumt ☐ geeinräumt.

e) Er hat ein bisschen ☐ gezunehmt ☐ zunommen ☐ zugenommen.

f) Rashid hat viel Süßes ☐ probiert ☐ geprobiert ☐ geprobieren.

Perfekt

Wenn man in Gesprächen von **vergangenen Ereignissen** erzählt, verwendet man das Perfekt. Das Perfekt besteht aus *sein* oder *haben* und Partizip II.

	2. Verb *haben* oder *sein*		Partizip II
In Syrien	hat	Rashid ein Praktikum in einer Bäckerei	gemacht.
Letzte Woche	ist	Leila mit dem Eiswagen in den Park	gegangen.

Tipp: Wiederholen Sie die Regeln zur Bildung des Perfekts aus Lerneinheit 5.3.

Wann verwende ich das Hilfsverb *sein*?

Folgende Verben brauchen das Hilfsverb *sein*:

– Verben mit **Ortsveränderung**
  Beispiele: ich bin gegangen, gefahren, geflogen ...

– Verben mit **Zustandsveränderung**
  Beispiele: ich bin aufgestanden, eingeschlafen, aufgewacht ...

– Diese Verben werden mit dem Verb *sein* gebildet:

sein:	ich bin gewesen
werden:	ich bin geworden
passieren:	es ist passiert
geschehen:	es ist geschehen
bleiben:	ich bin geblieben

Auch Leila hat bereits ein Praktikum absolviert.

Ich erzähle euch von meinem Praktikum in der Eisdiele.

Ergänzen Sie die Lücken. Verwenden Sie das Perfekt.

a) Ich _____ im Sommer in der Eisdiele _____ (arbeiten).

b) Das _____ lustig _____ (sein) und ich _____ viel _____ (lernen).

c) Jeden Vormittag _____ wir die Zutaten _____ (einkaufen).

d) Dann _____ wir verschiedene Eissorten _____ (herstellen).

e) Die Chefin _____ dann gründlich die Küche _____ (reinigen) und wir _____ mit dem Eiswagen in den Park _____ (gehen).

f) Wenn das Wetter schön war, _____ wir viel Eis _____ (verkauft) und viel Geld _____ (verdienen).

g) Wenn das Wetter nicht schön war, _____ wir viel Eis _____ (essen).

Welche beruflichen Erfahrungen haben Sie?

Beschreiben Sie Ihre beruflichen Erfahrungen. Verwenden Sie das Perfekt.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Tauschen Sie Ihre Beschreibungen aus und besprechen Sie diese.

Haben Sie das Perfekt immer korrekt verwendet?

Überprüfen Sie: Ist das Perfekt immer korrekt verwendet?

Überarbeiten Sie Ihren Text.

Wo liegen Ihre beruflichen Stärken und Interessen?

Kreuzen Sie an.

- ☐ Ich arbeite gerne mit Menschen.
- ◇ Ich bin kreativ.
- ○ Ich arbeite auch gerne sehr früh am Morgen, abends und am Wochenende.
- ▣ Ich bin handwerklich begabt und arbeite gerne mit Holz.
- ☐ Ich arbeite gerne mit alten und / oder kranken Menschen.
- ☐ Ich kümmere mich gerne um andere.
- ◇ Ich probiere gerne Neues aus.
- ▣ Ich habe ein gutes Vorstellungsvermögen (= Idee, Fantasie).
- ○ Ich interessiere mich für gutes Essen und Service.
- ▣ Zeichnen macht mir Spaß.
- ☐ Es macht mir nichts aus, auch am Wochenende und nachts zu arbeiten.
- ◇ Ich unterhalte mich gerne mit Menschen.
- ○ Ich bleibe auch unter Stress freundlich.
- ◇ Ich interessiere mich für Mode und Styling.
- ○ Ich koche gerne für andere.
- ▣ Ich kann Termine einhalten und Kundenwünsche umsetzen.
- ◇ Ich kann auch unter Druck gut arbeiten.
- ☐ Ich interessiere mich für Medizin und Pflege.
- ◇ Es macht mir nichts aus, den ganzen Tag zu stehen.
- ○ Ich bin sehr freundlich und höflich.
- ▣ Ich arbeite genau und zuverlässig.

Wie oft haben Sie die Symbole ankreuzt?

Zählen Sie, wie oft Sie die einzelnen Symbole angekreuzt haben.

Sie haben überwiegend …

□ angekreuzt: Sie eignen sich für Pflegeberufe.

◇ angekreuzt: Sie könnten eine gute Friseurin oder ein guter Friseur werden.

○ angekreuzt: Wie wäre es mit einem Praktikum in der Gastronomie?

⊡ angekreuzt: In Ihnen steckt vielleicht eine Schreinerin oder ein Schreiner.

Das sind meine Soft Skills!

Das sind meine beruflichen Interessen!

Kreuzen Sie an: Was können Sie schon gut (eigene Stärken)?

Notieren Sie: Was interessiert Sie (berufliche Interessen)?

Meine Soft Skills: Das sind meine Stärken.	☒
Ich bin **zuverlässig**. (Ich mache meine Aufgaben. Ich vergesse keine Termine. Ich gebe immer Entschuldigungen ab.)	
Ich bin **pünktlich**. (Ich komme nicht zu spät.)	
Ich bin **höflich**. (Ich bin freundlich, ich sage: „Guten Tag“, ich sage: „Entschuldigung“.)	
Ich bin **hilfsbereit**. (Ich helfe meinen Kollegen und Leuten, die meine Hilfe brauchen.)	
Ich bin **ordentlich**. (Ich habe einen Ordner für meine Papiere. Ich hinterlasse meinen Arbeitsplatz sauber und ordentlich.)	
Ich bin **kritikfähig**. (Ich nehme Kritik an und versuche, sie umzusetzen.)	
Ich **arbeite konzentriert**. (Ich lasse mich bei meinen Aufgaben nicht ablenken.)	
Ich bin **ehrlich**. (Ich lüge nicht, ich sage die Wahrheit.)	
Ich bin **engagiert**. (Ich sehe, wenn es etwas zu tun gibt und warte nicht, bis jemand mich bittet.)	
Ich **frage nach**, wenn ich etwas nicht verstanden habe.	

Meine beruflichen Interessen	
Ich interessiere mich für …	
Ich arbeite gern …	
Es macht mir nichts aus, wenn …	
Ich mag …	
Mir gefällt …	
Auf keinen Fall möchte ich …	

8.2 Praktikums: Guten Tag! Ich möchte bitte den Chef sprechen.

Vorbereitung	Moderationskarten, dicke Stifte, Pinnwand, Pinnnadeln
Materialien für die Lehrkraft	Lesefahrplan Videos in URL: *http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/videos/bikv-82/*

Lernsituation

Sie treffen Ihren Freund Javid. Er ist glücklich, weil er einen Praktikumsplatz hat.

Javid sagt zu Ihnen: „Schau mal, ich mache ein Praktikum. Hier ist mein Vertrag! Es war gar nicht so schwer. Ich bin einfach zum Betrieb gegangen und habe nach einem Praktikum gefragt. Du suchst doch auch schon lange, oder? Geh doch zu deinem Wunschbetrieb und frage dort nach einem Praktikum. Aber bereite dich gut auf das Gespräch vor!“

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Text **Wie hat Javid den Praktikumsplatz bekommen?** Die Schülerinnen und Schüler wiederholen die Zeitform Perfekt aus der Lerneinheit 8.1. **Informationstext:** Nach einem Praktikumsplatz fragen **Informationstext:** Einen Gesprächsleitfaden erstellen Die Schülerinnen und Schüler informieren sich arbeitsteilig und tauschen sich anschließend über die neuen Informationen aus. **Individuelle Wörterliste** **Kartenabfrage:** Was müssen Sie machen, bevor Sie zu einer Firma gehen und nach einem Praktikumsplatz fragen?
planen durchführen	**Planen Sie Ihr Gespräch mit dem Chef der Firma.** Die Schülerinnen und Schüler planen ihr Gespräch mit dem Chef der Firma und notieren sich mithilfe eines Gesprächsleitfadens, was sie sagen bzw. fragen wollen. **Grammatik:** Indirekte Fragen (und Wiederholung der W-Fragen) Die Schülerinnen und Schüler formulieren indirekte Fragen, die sie dem Chef stellen wollen.
präsentieren dokumentieren	**Rollenspiel:** Ich suche ein Praktikum … Die Schülerinnen und Schüler arbeiten in Dreiergruppen. Jeder übernimmt einmal die Rolle des Praktikumssuchenden, des Chefs und des Beobachters.
bewerten reflektieren	**Feedbackbogen** Die Schülerinnen und Schüler geben sich gegenseitig Feedback und arbeiten die Verbesserungsvorschläge in das Rollenspiel ein.
Vertiefung	**Bildungssystem und Berufswelt:** Informieren über Berufsfelder

8.2 Praktikum: Guten Tag! Ich möchte bitte den Chef sprechen.

Lesen Sie den Taxt.

Sie treffen Ihren Freund Javid. Er ist glücklich, weil er einen Praktikumsplatz hat.

Javid sagt zu Ihnen:

Schau mal, ich mache ein Praktikum. Hier ist mein Vertrag! Es war gar nicht so schwer. Ich bin einfach zum Betrieb gegangen und habe nach einem Praktikum gefragt. Du suchst doch auch schon lange, oder? Geh doch zu deinem Wunschbetrieb und frage dort nach einem Praktikum. Aber bereite dich gut auf das Gespräch vor!

Wie hat Javid den Praktikumsplatz bekommen?

Notieren Sie verschiedene Möglichkeiten auf einem extra Blatt. Verwenden Sie das Perfekt.

Tipp: Leila und Rashid haben verschiedene Ideen, wie man einen Praktikumsplatz findet. Fallen Ihnen noch weitere Möglichkeiten ein? Notieren Sie diese.

Freunde von mir haben ihren Praktikumsplatz durch … bekommen.

– Schild sehen

– Anzeige lesen

– persönlich vorstellen

– die Betreuerin

Freunde von mir haben ihren Praktikumsplatz durch … bekommen.

– E-Mail schreiben

– Lebenslauf und Anschreiben schicken

– Informationen von Freunden

Nach einem Praktikumsplatz fragen

Einen Gesprächsleitfaden erstellen

Lesen Sie den Text.

Tipp: Gehen Sie entsprechend der 4 Schritte vor.

1. Arbeiten Sie zu zweit zusammen.
2. Partner 1 liest den Text „Nach einem Praktikumsplatz fragen".
3. Partner 2 liest den Text „Einen Gesprächsleitfaden erstellen".
4. Nach dem Lesen: Tauschen Sie sich über die Informationen aus.

Tipp: Nutzen Sie den Lesefahrplan.

Nach einem Praktikumsplatz fragen

Wollen Sie erfolgreich bei einem Betrieb nach einem Praktikumsplatz fragen, helfen Ihnen folgende Vorbereitungen:

1. Suchen Sie die Adresse des Betriebs und den Namen des Ansprechpartners im Internet oder im Telefonbuch. Recherchieren Sie Aufgaben, Produkte, Besonderheiten des Betriebs.
2. Wählen Sie eine gute Zeit aus, um zu der Firma zu gehen. Nicht am Montagvormittag, da haben die Firmen viel zu tun. Nicht während der Mittagszeit.
3. Stellen Sie sich dem Gesprächspartner vor: Wie sprechen Sie ihn an? Schauen Sie ihm beim Sprechen in die Augen. Sprechen Sie deutlich. Was ziehen Sie an?
4. Erstellen Sie vorher einen Gesprächsleitfaden: Was wollen Sie zum Chef sagen? Schreiben Sie das Wichtigste auf einen Spickzettel, den Sie sich vor dem Gespräch noch mehrmals durchlesen und zur Sicherheit in die Tasche stecken.

Einen Gesprächsleitfaden erstellen

Wollen Sie ein erfolgreiches Gespräch zur Praktikumssuche durchführen, sollten Sie sich vorher folgende Fragen überlegen:

1. Mit wem wollen Sie sprechen? Notieren Sie Firmenname und den Namen des Ansprechpartners!

2. Wie wollen Sie das Gespräch beginnen? Notieren Sie, in welchem Bereich Sie das Praktikum machen wollen!

3. Warum interessiert Sie die Stelle? Stellen Sie sich kurz vor!

4. Welche Qualifikationen haben Sie? Erzählen Sie von Ihren bisherigen Erfahrungen und Kenntnissen!
   Tipp: Lesen Sie noch einmal Ihr Portfolio aus 3.1.

5. Was interessiert Sie? Überlegen Sie, welche Informationen Sie brauchen (zum Beispiel über die Tätigkeit, den Arbeitsort oder die Arbeitszeit)!

6. Was wird vereinbart? Notieren Sie, was der Arbeitgeber mit Ihnen vereinbart!

Notieren Sie die neuen Wörter.

Das neue Wort	Bedeutung

Tipp: Markieren Sie die neuen Wörter in den Texten.

Was müssen Sie machen, bevor Sie zu einer Firma gehen und nach einem Praktikumsplatz fragen?

Schreiben Sie zwei Ideen auf jeweils eine Karte. Hängen Sie die Karten an die Pinnwand.

Besprechen Sie in der Klasse die Aussagen auf den einzelnen Karten.

Planen Sie Ihr Gespräch mit dem Chef der Firma.

Beantworten Sie die Fragen.

a) Mit wem wollen Sie sprechen?

_____

b) Wie wollen Sie das Gespräch beginnen?

_____

c) Warum interessiert Sie ein Praktikum in diesem Betrieb?

_____

d) Welche Qualifikationen haben Sie?

_____

e) Was wollen Sie alles wissen?

_____

f) Wie verabschieden Sie sich und welche Vereinbarung treffen Sie?

_____

Füllen Sie mit Ihren Notizen die folgenden Sätze aus.

a) Mit wem wollen Sie sprechen?

Ich würde gerne mit _____ sprechen. Ist sie / er gerade im Hause?

b) Wie wollen Sie das Gespräch beginnen?

Guten Tag, mein Name ist _____. Ich bin Schülerin/Schüler der Berufsschule _____ und möchte gerne bei Ihnen ein _____ im Bereich _____ machen.

c) Warum interessiert Sie ein Praktikum in diesem Betrieb?

Ich möchte bei Ihnen ein Praktikum als _____

_____

machen, weil _____

_____.

d) Welche Qualifikationen haben Sie?

Ich kann gut _____ und

_____

_____.

e) Was wollen Sie alles wissen?

Ich möchte gerne wissen, _____

_____

_____.

f) Wie verabschieden Sie sich und welche Vereinbarung treffen Sie?

Vielen Dank für _____

_____

_____

_____

_____

Indirekte Fragen

Sie kennen schon direkte Fragesätze. Manche haben ein W-Wort, das in Position 1 steht, das sind **W-Fragen**. Das Verb ist in Position 2.

Bildung: W-Wort = Position 1 und Verb = Position 2

Beispiele: **Wo ist** die Arbeitsstelle?
Was werde ich arbeiten?
Wann beginne ich mit der Arbeit?

Andere haben kein W-Wort und beginnen mit einem Verb in Position 1. Die Antwort kann dann *Ja* oder *Nein* sein, wir nennen sie **Ja-/Nein-Fragen.**

Bildung: Verb = Position 1

Beispiele: **Nehmen** Sie Bewerber für eine Praktikumsstelle?
Brauche ich für die Praktikumsstelle Erfahrung in der Küche?
Brauche ich besondere Arbeitskleidung?

Wenn man höflicher fragen möchte, verwendet man **indirekte Fragesätze**.
Für einen indirekten Fragesatz braucht man einen Satz zur Einleitung.

1. **Schauen Sie sich das Beispiel an.**

2. **Das sehen Sie:**

   Spieler 1 (= **Ich?**) spielt den Ball zum Tormann (= **möchte**).

   Der Tormann spielt den Ball weiter (= **wissen**). Im Nachfeld steht jetzt die Frage (= **wie du heißt**). Sie wird eingeleitet von dem Fragewort (= **wie**) oder der Subjunktion **ob** und das veränderbare Verb (= **heißt**) steht ganz am Ende.

Bei **indirekten W-Fragen** benutzt man **W-Wörter** wie *wo, was, wann* nach dem einleitenden Satz.

Bildung: einleitender Satz, W-Wort …

Beispiele: Ich hätte gerne gewusst, **wo** die Arbeitsstelle ist.
Ich möchte gerne wissen, **was** ich arbeiten werde.
Könnten Sie mir sagen, **wann** ich mit der Arbeit beginne?

Bei **indirekten Ja-/Nein-Fragen** benutzt man ***ob*** nach dem einleitenden Satz.

Bildung: einleitender Satz, *ob* …

Beispiele: Können Sie mir sagen, **ob** Sie einen Bewerber für eine Praktikumsstelle nehmen?
Ich wüsste gerne, **ob** ich für die Praktikumsstelle Erfahrung in der Küche brauche.
Können Sie mir sagen, **ob** ich besondere Arbeitskleidung brauche?

3. Probieren Sie es aus.

a) Können Sie mir sagen / wie / der Chef / heißen

_____

b) Ich möchte wissen / ob / der Chef / da / sein
Wissen Sie / wo / der Chef / sein

_____

_____

c) Ich wüsste gerne /wann / der Chef / zurückkommen

_____

4. Die Regel ist:

einleitender Satz, **W-Wort/*ob*** + Nebensatz mit Verbendstellung

Lesen Sie noch einmal Ihre Fragen in „Einen Gesprächsleitfaden erstellen".

Formulieren Sie die Fragen höflich.

_____

_____

_____

_____

Ich suche ein Praktikum …

Arbeiten Sie in einer Dreiergruppe (A, B, C).

Jeder ist einmal der Praktikumssuchende (A), der Chef (B) und der Beobachter (C).

A Sie sind auf der Suche nach einem Praktikumsplatz.

Sie haben einen Betrieb gefunden, der Sie interessiert.

Bereiten Sie sich auf Ihr Gespräch mit dem Chef vor.

Notieren Sie nach dem Gespräch:

a) Was ist gut gelaufen?

_____

_____

b) Was kann ich das nächste Mal besser machen?

_____

_____

B Sie sind der Arbeitgeber Herr Buschinski, der eine Praktikumsstelle vergeben möchte.

Heute bekommen Sie Besuch von einem jungen Menschen, der sich für die Stelle interessiert.

Sie haben Fragen zu seiner Person:

– Warum will sie oder er die Stelle?

– Was kann sie oder er besonders gut?

– Wann möchte sie oder er mit dem Praktikum beginnen?

– Er soll sich Ihren Namen aufschreiben und Sie buchstabieren den Namen.

Nach dem Gespräch geben Sie Rückmeldung.

a) Habe ich ihn gut verstanden?

_____

_____

b) Würde ich den jungen Menschen einstellen? Was hat mich überzeugt?

_____

_____

C Sie sind Beobachter.

Sie beobachten das Gespräch genau.

Wie ist das Gespräch gelaufen?

Kreuzen Sie an.

a) Wie verständlich hat sie oder er gesprochen?

sehr verständlich → nicht verständlich

b) Hat sie oder er auf alle Fragen geantwortet?

☐ Ja ☐ Nein

c) Auf welche Fragen hat sie/er nicht geantwortet?

☐ Warum will sie oder er die Stelle?
☐ Was kann sie oder er besonders gut?
☐ Wann möchte sie oder er das Praktikum beginnen?

d) War sie/er höflich und freundlich?

☐ Ja ☐ Nein

e) Hat sie/er indirekte Fragesätze benutzt?

☐ Ja ☐ Nein

f) Würden Sie ihr/ihm die Stelle geben?

☐ Ja ☐ Nein

Wenn *ja*, was hat Sie überzeugt?
Wenn *nein*, was ist nicht gut gelaufen?

Was kann sie oder er das nächste Mal besser machen?

Lesen Sie das Feedback vom Beobachter.

Führen Sie das Gespräch noch einmal. Beachten Sie dabei die Verbesserungsvorschläge.

8.3 Praktikum: Ich bewerbe mich …

Materialien für die Lehrkraft	Legekärtchen (M 1) W-Fragen mit differenzierten Aufgabenstellungen (M 2a / M 2b) Rückmeldezettel (M 3) Video in URL: *http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/videos/bikv-83/*

Lernsituation

Sie möchten demnächst ein Praktikum machen. Deshalb suchen Sie in der Zeitung „Mühldorfer am Inn Kurier“ regelmäßig nach passenden Stellenanzeigen. Dabei sind Sie auf folgende Anzeige gestoßen:

Schreinerei Schmidt

Wir bieten jungen Menschen einen

Praktikumsplatz

Sie bekommen:

– einen ersten Einblick in unsere Schreinerei
– eine qualifizierte Begleitung
– die Chance auf einen Ausbildungsplatz

Wir erwarten:

– Interesse an handwerklichen Tätigkeiten
– Eigeninitiative, Engagement, Teamfähigkeit

Interessiert?
Dann schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit **Anschreiben, Lebenslauf** und **Zeugnissen** bitte an:

Schreinerei Schmidt
Holzgasse 23
84453 Mühldorf am Inn
Tel: 08631-987654

Lernsituation

Sie möchten sich am liebsten sofort persönlich beim Betrieb vorstellen und rufen dort an. Der Chef, Herr Schmidt, ist am Telefon:

Herr Schmidt: „Es freut mich, dass sie sich für unseren Betrieb interessieren. Bevor wir ein Vorstellungsgespräch vereinbaren, brauchen wir Ihre Bewerbungsunterlagen, also Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse. Die schicken sie uns einfach per Post zu. Die Adresse finden Sie in der Anzeige."

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Text und Praktikumsanzeige **Meine Bewerbung besteht aus …** Die Schülerinnen und Schüler lernen die Bausteine einer vollständigen Bewerbung. Der Schwerpunkt liegt hier beim Anschreiben. Im nachfolgenden Szenario wird die Gestaltung des Lebenslaufs darauf aufbauend besprochen. **Ich kenne die Merkmale eines formellen Briefs schon …** Die Schülerinnen und Schüler wiederholen ihr Vorwissen zu den Merkmalen eines formellen Briefs aus Lerneinheit 7.3. **Informationstext:** Anschreiben **Legekärtchen** (M 1) Die Schülerinnen und Schüler lernen mithilfe der Legekärtchen (M 1) den Aufbau eines Anschreibens. **Individuelle Wörterliste**
planen durchführen	**Wortschatz:** Diese Formulierungen helfen Ihnen beim Verfassen eines Anschreibens (M 2a / M 2b). **Grammatik:** Konjunktionen **Was schreibe ich in den Hauptteil des Anschreibens?** Die Schülerinnen und Schüler skizzieren den Hauptteil des Anschreibens mithilfe vorgegebener W-Fragen.
präsentieren dokumentieren	**Mein Anschreiben** Die Schülerinnen und Schüler verfassen ein Anschreiben auf einem extra Blatt.
bewerten reflektieren	**Textlupe:** Wir bewerten und verbessern uns gegenseitig. (M 3) Die Schülerinnen und Schüler tauschen die erstellen Anschreiben aus und bewerten gegenseitig ihre Anschreiben. Sie geben konstruktives Feedback mithilfe der Rückmeldekarte (M 3). Die Schülerinnen und Schüler überarbeiten ihre Anschreiben. **Portfolio:** Mein Anschreiben Die Schülerinnen und Schüler legen ihr überarbeitetes Anschreiben im Portfolio ab.

8.3 Praktikum: Ich bewerbe mich …

Materialien für die Lehrkraft

M 1 (Legekärtchen)

eigene Adresse	eigene Adresse
Adresse des Betriebs	Adresse des Betriebs
Ort und Datum	Ort und Datum
Betreff	Betreff
Anrede	Anrede
Hauptteil	Hauptteil
Grußformel	Grußformel
Unterschrift	Unterschrift
Anlagen	Anlagen

M 2a (Variante 1)

Formulieren Sie zu den Absätzen 1 bis 4 eine W-Frage.

Beispiel: Absatz 1: Woher wissen Sie von der Stelle?

Absatz 2: _____

Absatz 3: _____

Absatz 4: _____

M 2b (Variante 2)

Ordnen Sie die W-Fragen den 4 Absätzen zu. Verbinden Sie.

Absatz 1	Was machen Sie gerade?
Absatz 2	Warum bewerben Sie sich bei genau diesem Betrieb?
Absatz 3	Warum interessieren Sie sich für diesen Beruf?
Absatz 4	Woher wissen Sie von der Stelle?

M 3 (Rückmeldezettel)

Ich gebe dir Rückmeldung.

Textlupe zum Anschreiben von _____

Füllen Sie den Rückmeldezettel aus.

Das hat mir gut gefallen …	
Das kannst du besser …	
Ein Tipp ist …	

8.3 Praktikum: Ich bewerbe mich …

Lesen Sie den Text und die Praktikumsanzeige.

Sie möchten demnächst ein Praktikum machen. Deshalb suchen Sie in der Zeitung „Mühldorfer am Inn Kurier“ regelmäßig nach passenden Stellenanzeigen. Dabei sind Sie auf folgende Anzeige gestoßen:

Schreinerei Schmidt

Wir bieten jungen Menschen einen

Praktikumsplatz

Sie bekommen:

– einen ersten Einblick in unsere Schreinerei
– eine qualifizierte Begleitung
– die Chance auf einen Ausbildungsplatz

Wir erwarten:

– Interesse an handwerklichen Tätigkeiten
– Eigeninitiative, Engagement, Teamfähigkeit

Interessiert?
Dann schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit **Anschreiben, Lebenslauf** und **Zeugnissen** bitte an:

Schreinerei Schmidt
Holzgasse 23
84453 Mühldorf am Inn
Tel: 08631-987654

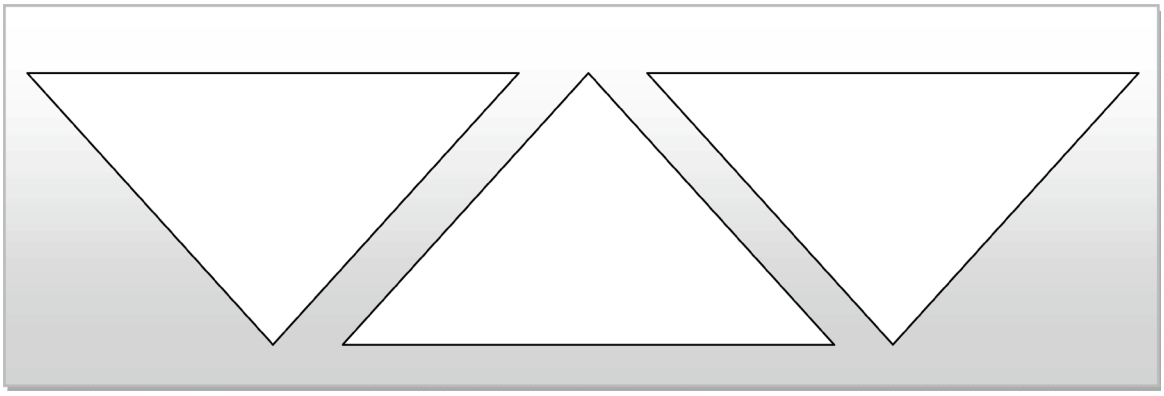
Sie möchten sich am liebsten sofort persönlich beim Betrieb vorstellen und rufen dort an. Der Chef, Herr Schmidt, ist am Telefon:

Herr Schmidt: „Es freut mich, dass sie sich für unseren Betrieb interessieren. Bevor wir ein Vorstellungsgespräch vereinbaren, brauchen wir Ihre Bewerbungsunterlagen, also Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse. Die schicken sie uns einfach per Post zu. Die Adresse finden Sie in der Anzeige.“

Meine Bewerbung besteht aus …

Notieren Sie, welche 3 Dokumente zu einer gelungenen Bewerbung gehören.

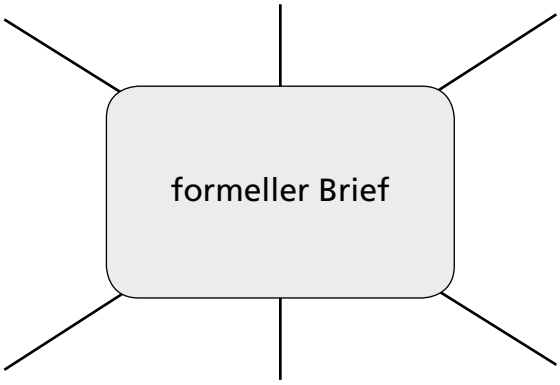
Tipp: Lesen Sie nochmals die Aussage von Herrn Schmidt.



Ich kenne die Merkmale eines formellen Briefs schon …

Erstellen Sie eine Mindmap zu den Merkmalen eines formellen Briefs.

Tipp: Schauen Sie die Merkmale in Lerneinheit 7.3 nach.



Anschreiben

Ein Freund aus der Berufsintegrationsklasse möchte Ihnen helfen. Er gibt Ihnen sein eigenes Bewerbungsanschreiben, das Sie als Vorlage benutzen können.

Lesen Sie das Anschreiben.

Daniel Ahmadi
Am Bahnhof 23
84453 Mühldorf am Inn

Bäckerei Eck
Müllerstraße 29
84453 Mühldorf am Inn

Mühldorf am Inn, 15.05.2018

Bewerbung als Praktikant

Sehr geehrter Herr Huber,

mit großem Interesse habe ich im Mühldorfer am Inn Kurier vom 13.05.2018 gelesen, dass Sie in Ihrem Geschäft in der Müllerstraße einen Praktikumsplatz anbieten. Hiermit bewerbe ich mich für diese Stelle. — Absatz 1

Der Beruf Bäcker interessiert mich, weil er sehr abwechslungsreich ist und ich gerne mit den Händen arbeite. Außerdem habe ich schon in meiner Heimat einige Monate lang in einer kleinen Bäckerei gearbeitet und das hat mir viel Spaß gemacht. — Absatz 2

Zurzeit besuche ich die Berufsintegrationsklasse an der Staatlichen Berufsschule I Mühldorf am Inn, die ich im Juli 2018 mit dem Mittelschulabschluss beenden werde. Im nächsten Jahr würde ich gerne eine Ausbildung in einem Handwerksbetrieb beginnen, am liebsten als Bäcker. — Absatz 3

Ich möchte mein Praktikum gerne in Ihrem Unternehmen absolvieren, da Sie genau die Tätigkeiten anbieten, die mich besonders interessieren. Außerdem kenne ich Ihr Geschäft in der Müllerstraße als Kunde und durfte bereits einen Teil des freundlichen Bäckereiteams kennenlernen. — Absatz 4

Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Daniel Ahmadi

Anlagen:
- Lebenslauf
- Zeugnisse

Notieren Sie die neuen Wörter.

Legen Sie die Kärtchen auf die passende Stelle im Anschreiben. (M 1)

Ordnen Sie die W-Fragen den 4 Absätzen zu. (M 2)

Diese Formulierungen helfen Ihnen beim Verfassen eines Anschreibens.

Suchen Sie die folgenden Formulierungen im Text.

Markieren Sie die Formulierungen.

Schreiben Sie dann auf, für welchen Absatz im Hauptteil Sie diese Sätze verwenden können.

Beispiel: „Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch." (Schlusssatz)

a) „Zurzeit besuche die Berufsintegrationsklasse an der Berufsschule […], die ich im […] mit dem […]-abschluss beenden werde." (Absatz _____)

b) „mit großem Interesse habe ich in […] gelesen, dass Sie in […] einen Praktikumsplatz anbieten." (Absatz _____)

c) „Ich möchte mein Praktikum gerne in Ihrem Unternehmen absolvieren, da […]" (Absatz _____)

d) „Der Beruf […] interessiert mich, weil er […] ist." (Absatz _____)

Konjunktionen

Oft ist es besser, wenn man mehrere sehr kurze Sätze zu einem längeren Satz zusammenfügt. Dafür verwendet man Konjunktionen. Konjunktionen verbinden Sätze und Satzteile. Deshalb heißen sie auch **Satzverbindungen**.

Man unterscheidet nebenordnende und unterordnende Konjunktionen:

a) Nach **nebenordnenden Konjunktionen** folgt ein Hauptsatz. Das Verb ist an Position 2.

Beispiele: *und, oder, denn, aber …*

Ich **habe** schon in einer Bäckerei gearbeitet **und** das **hat** mir viel Spaß gemacht.

b) **Unterordnende Konjunktionen** leiten einen Nebensatz ein. Das Verb ist am Ende des Nebensatzes.

Beispiele: *wenn, weil, dass, damit, als …*

Mich **interessiert** der Beruf, **weil** er sehr abwechslungsreich **ist**.

Hauptsatz Nebensatz

Tipp: Wiederholen Sie, wie man Nebensätze bildet.
Sehen Sie sich dazu das Video an.

Markieren Sie die Satzverbindungen im Text.

Verbinden Sie die Sätze mit passenden Konjunktionen.

Tipp: Achten Sie auf die Verbposition.

Beispiel: Sie möchte das Abitur machen, **damit** sie später studieren kann.

a) Ich möchte Kfz-Mechatroniker werden, _____ ich mich für Autos interessiere.

b) Edris macht nächstes Jahr eine Ausbildung zum Koch _____ er arbeitet im Restaurant seines Cousins.

c) Du kannst die FOS-Klasse besuchen, _____ du gute Noten hast.

d) Er hat gesehen, _____ die Firma Technet einen Ausbildungsplatz anbietet.

e) Ich mache am Nachmittag meine Hausaufgaben _____ danach helfe ich meinem kleinen Bruder.

f) Sie müssen beim Betrieb anrufen, _____ Sie einen Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren können.

Was schreibe ich in den Hauptteil des Anschreibens?

Formulieren Sie den Hauptteil des Anschreibens, indem Sie die 4 Fragen beantworten.

Tipp: Verwenden Sie Satzverbindungen.

a) Woher wissen Sie von der Stelle?	_____ _____ _____ _____
b) Warum interessieren Sie sich für diesen Beruf?	_____ _____ _____ _____
c) Was machen Sie gerade?	_____ _____ _____ _____
d) Warum bewerben Sie sich bei genau diesem Betrieb?	_____ _____ _____ _____

Mein Anschreiben

Verfassen Sie ein Anschreiben auf einem extra Blatt.

Wir bewerten und verbessern uns gegenseitig.

Bewerten Sie das Anschreiben Ihres Lernpartners.

Nutzen Sie dabei die Methode Textlupe. (M 3)

Vergleichen Sie außerdem Ihr Anschreiben mit dem Anschreiben von Daniel Ahmadi.

Tipp: Gehen Sie nach den 6 Schritten vor.

1. Tauschen Sie die Anschreiben aus.
2. Geben Sie Rückmeldung.
3. Füllen Sie den Rückmeldezettel aus. (M 3)
4. Sie bekommen Ihr Anschreiben und einen Rückmeldezettel zurück.
5. Überarbeiten Sie Ihr Anschreiben.
6. Legen Sie Ihr Anschreiben im Portfolio ab.

Mein Anschreiben

8.4 Praktikum: Das ist mein Lebenslauf!

Vorbereitung	Einführung des Lesefahrplans
Materialien für die Lehrkraft	Lesefahrplan

Lernsituation

Sie haben in der Zeitung eine Anzeige gefunden. Dort sucht eine Schreinerei nach einem Praktikanten. Am Ende steht: Interessiert? Dann schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen ...“.

Das Anschreiben ist schon fertig und von Ihren Zeugnissen haben Sie Kopien gemacht. Jetzt fehlt noch der Lebenslauf. Aber Sie wissen nicht genau, was Sie alles in den Lebenslauf schreiben müssen.

Von Daniel, einem Schüler der Berufsintegrationsklasse, bekommen Sie einen fast fertigen Lebenslauf, den Sie als Vorlage benutzen. Im Deutschunterricht hat Daniel außerdem einen Aufsatz geschrieben, in dem er von sich erzählt. Er gibt Ihnen den Tipp, die fehlenden Informationen in diesem Text zu suchen.

Schreinerei Schmidt

Wir bieten jungen Menschen einen

Praktikumsplatz

Sie bekommen:

– einen ersten Einblick in unsere Schreinerei
– eine qualifizierte Begleitung
– die Chance auf einen Ausbildungsplatz

Wir erwarten:

– Interesse an handwerklichen Tätigkeiten
– Eigeninitiative, Engagement, Teamfähigkeit

Interessiert?
Dann schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit **Anschreiben, Lebenslauf** und **Zeugnissen** bitte an:

Schreinerei Schmidt
Holzgasse 23
84453 Mühldorf am Inn
Tel: 08631-987654

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Praktikumsanzeige und Text **Informationstext:** Daniels Geschichte **Lesefahrplan** **Individuelle Wörterliste** **Textverständnis:** Was haben Sie verstanden? Die Schülerinnen und Schüler lesen den Text noch einmal, ordnen die Begriffe zu, markieren wichtige Informationen und lösen eine Multiple-Choice-Aufgabe. **Grammatik:** Genitiv Die Schülerinnen und Schüler finden die Genitive im Text und ordnen sie in die Tabelle ein. Anschließend paraphrasieren sie die Genitive (Wiederholung zur Lerneinheit 6.3). **Daniels Lebenslauf** Die Schülerinnen und Schüler ergänzen Daniels Lebenslauf mit Informationen aus dem Text „Daniels Geschichte“.
planen durchführen	**Mein Lebenslauf** Die Schülerinnen und Schüler verfassen ihren eigenen Lebenslauf handschriftlich mithilfe eines vorstrukturierten Arbeitsblatts.
präsentieren dokumentieren	**Austausch** Die Schülerinnen und Schüler tauschen ihren Lebenslauf mit einem Lernpartner aus. **Portfolio:** Mein Lebenslauf Die Schülerinnen und Schüler übernehmen ihren überarbeiteten Lebenslauf in ihr Portfolio.
bewerten reflektieren	**Partnerarbeit** Die Schülerinnen und Schüler erzählen ihrer Lernpartnerin bzw. ihrem Lernpartner frei die Geschichte ihres Lebens. Sie kontrollieren gegenseitig den Lebenslauf auf Vollständigkeit und markieren Informationen als vorhanden oder fehlend. **Überarbeitung** Im Anschluss an die Bewertungsphase überarbeiten die Schülerinnen und Schüler ihren Lebenslauf, indem sie als fehlend markierte Informationen ergänzen.

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
Vertiefung	**Interkulturelle Kompetenz:** Umgang mit Lücken im Lebenslauf **Spracherwerb Deutsch:** Genitiv (weitere Übung) **Textverarbeitung:** Lebenslauf

8.4 Praktikum: Das ist mein Lebenslauf!

Lösungen

Daniels Geschichte

Was gehört zum Begriff?

☒ **Kreuzen Sie an.**

a) Schulausbildung:

- ☒ die Grundschule
- ☐ der Ausbildungsbetrieb
- ☒ die Universität
- ☐ der Kindergarten

b) persönliche Daten:

- ☐ der Beruf der Eltern
- ☒ der Geburtsort
- ☒ der Familienstand
- ☐ die Religion

c) Interessen:

- ☒ meine Hobbys
- ☐ mein Lieblingsessen
- ☒ Sport, den ich mache
- ☐ Lieblingsfilme

d) Kenntnisse:

- ☒ Sprachen, die ich verstehe/spreche
- ☐ Berufe, in denen ich schon gearbeitet habe
- ☐ Gerichte, die ich gut kochen kann
- ☒ Computerprogramme, die ich benutzen kann

8.4 Praktikum: Das ist mein Lebenslauf!

Lesen Sie den Text.

Sie haben in der Zeitung eine Anzeige gefunden. Dort sucht eine Schreinerei nach einem Praktikanten.

Schreinerei Schmidt

Wir bieten jungen Menschen einen

Praktikumsplatz

Sie bekommen:

– einen ersten Einblick in unsere Schreinerei
– eine qualifizierte Begleitung
– die Chance auf einen Ausbildungsplatz

Wir erwarten:

– Interesse an handwerklichen Tätigkeiten
– Eigeninitiative, Engagement, Teamfähigkeit

Interessiert?
Dann schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit **Anschreiben, Lebenslauf** und **Zeugnissen** bitte an:

Schreinerei Schmidt
Holzgasse 23
84453 Mühldorf am Inn
Tel: 08631-987654

Am Ende steht „Interessiert? Dann schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen ...“.

Das Anschreiben ist schon fertig und von Ihren Zeugnissen haben Sie Kopien gemacht. Jetzt fehlt noch der Lebenslauf. Aber Sie wissen nicht genau, was Sie alles in den Lebenslauf schreiben müssen.

Von Daniel, einem Schüler der Berufsintegrationsklasse, bekommen Sie einen fast fertigen Lebenslauf, den Sie als Vorlage benutzen. Im Deutschunterricht hat Daniel außerdem einen Aufsatz geschrieben, in dem er von sich erzählt. Er gibt Ihnen den Tipp, die fehlenden Informationen in diesem Text zu suchen.

Ein BIK-Schüler erzählt …

Lesen Sie den Text.

Tipp: Benutzen Sie Ihren **Lesefahrplan**.

Daniels Geschichte

Mein Name ist Daniel Ahmadi. Ich bin am 20.01.1998 in Bagdad geboren. Das ist die Hauptstadt des Iraks.

Dort habe ich von 2004 bis 2010 die Primary School (in Deutschland: Grundschule) besucht. Nach der 6. Klasse habe ich an die Secondary School gewechselt. 2013 habe ich dort mein Abschlusszeugnis bekommen, das „Basic Education Certificate“. Den Abschluss habe ich mit der Note 2,3 geschafft. Meine Eltern wollten, dass ich danach die General Secondary School besuche und später studiere. Ich wollte aber lieber arbeiten und Geld verdienen. Der Wunsch meiner Eltern war mir nicht so wichtig.

Ich habe schon als Kind meiner Mutter gerne beim Backen geholfen. Deshalb habe ich nach meinem Abschluss für ein paar Monate in einer kleinen Bäckerei in der Nähe gearbeitet, um ein bisschen Geld zu verdienen. Das hat mit viel Spaß gemacht und ich war mir sicher, dass ich am liebsten mit meinen Händen arbeiten will.

Berufserfahrung

Wenn ich nicht gearbeitet habe, bin ich oft zum Sport gegangen. In Bagdad war ich Mitglied eines Judovereins und habe manchmal bei Turnieren mitgemacht.

Ende 2013, ein paar Monate nach meinem Schulabschluss, musste meine Familie den Irak verlassen. Über die Türkei sind wir im April 2014 nach Deutschland gekommen. Zuerst haben wir in Rosenheim gewohnt. Später sind wir in eine kleine Wohnung nach Mühldorf am Inn umgezogen.

Am Anfang war es schwierig, weil niemand aus meiner Familie Deutsch gesprochen hat. Zum Glück spreche ich gut Englisch, das war früher mein Lieblingsfach und auch jetzt noch lese ich gerne englischsprachige Bücher.

Außerdem hat uns ein ehrenamtlicher Betreuer sehr viel geholfen. Er hat mich auch bei einem Kampfsportverein in der Nähe angemeldet, wo ich wieder Judo machen kann. Dort habe ich viele Freunde gefunden und immer besser Deutsch gelernt.

Seit September 2016 besuche ich die Berufsschule I in Mühldorf am Inn und kann dort nach 2 Schuljahren im Juli 2018 den Abschluss der Mittelschule bekommen. Inzwischen spreche ich schon sehr gut Deutsch – sogar besser als Englisch.

Im Januar 2018 habe ich ein Praktikum in der Kfz-Werkstatt Bauer gemacht. Der Chef des Unternehmens war sehr nett, aber richtig gut gefallen hat mir die Arbeit dort nicht. Außerdem soll die Ausbildung als Kfz-Mechatroniker sehr schwer sein. Viel lieber möchte ich eine Ausbildung als Bäcker machen, deshalb bewerbe ich mich jetzt bei kleineren Bäckereien um ein Praktikum. Ich hoffe, ich finde bald eine passende Stelle.

Notieren Sie die neuen Wörter.

Was haben Sie verstanden?

Lesen Sie den Text „Daniels Geschichte“ noch einmal.

1. **Ordnen Sie die Begriffe an der richtigen Stelle im Text zu.**

   ~~Berufserfahrung~~ – Schulausbildung (2x) – Kenntnisse – persönliche Daten – Praktika – Interessen

2. **Markieren Sie im Text zu jedem Begriff die wichtigsten Informationen.**

3. Was gehört zum Begriff?

   Kreuzen Sie an.

   a) Schulausbildung:

   ☐ die Grundschule ☐ der Ausbildungsbetrieb

   ☐ die Universität ☐ der Kindergarten

   b) persönliche Daten:

   ☐ der Beruf der Eltern ☐ der Geburtsort

   ☐ der Familienstand ☐ die Religion

c) Interessen:

- ☐ meine Hobbys
- ☐ mein Lieblingsessen
- ☐ Sport, den ich mache
- ☐ Lieblingsfilme

d) Kenntnisse:

- ☐ Sprachen, die ich verstehe/spreche
- ☐ Berufe, in denen ich schon gearbeitet habe
- ☐ Gerichte, die ich gut kochen kann
- ☐ Computerprogramme, die ich benutzen kann

Genitiv

Der Genitiv zeigt oft an, zu wem etwas gehört.

Beispiele: der Beruf meines Vaters, die Schultasche meiner Schwester ...

Nach dem Genitiv fragt man mit *Wessen*?

Beispiele: Wessen Beruf? Wessen Angebot? ...

	bestimmter Artikel	unbestimmter Artikel
der	das Angebot **des** Betrieb**s**	das Angebot **eines** Betrieb**s**
das	der Vorteil **des** Praktikums	der Vorteil **eines** Praktikums
die	das Ergebnis **der** Arbeit	das Ergebnis **einer** Arbeit
die (Pl.)	der Wunsch **der** Eltern	-

Suchen Sie im Text „Daniels Geschichte“ die Genitivformen und unterstreichen Sie sie.

Notieren Sie die Genitivformen in die Tabelle.

Formulieren Sie die Genitive jetzt um.

Beispiel: die Hauptstadt des Iraks = die Hauptstadt vom Irak

Daniels Lebenslauf

Ergänzen Sie die Lücken im Lebenslauf mit Informationen aus dem Text.

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdatum und -ort:	_____
Staatsangehörigkeit:	Irak
_____:	ledig

Schulausbildung

09/2004 – 07/2010	Primary School (_____) im Irak
09/2010 – 07/2013	Secondary School (Sekundarstufe) im Irak
_____	Staatliche Berufsschule I Mühldorf am Inn

Berufserfahrung

08/2013 – 11/2013	Arbeit als _____ im Irak

Praktika

01/2017	zweiwöchiges _____ in der Kfz-Werkstatt Bauer

Kenntnisse

Sprachkenntnisse:	_____ (Muttersprache)
	Deutsch (_____)
	Englisch (gut)
_____	Judo, Bücher lesen

Mühldorf am Inn, 15.06.2018

Daniel Ahmadi

Mein Lebenslauf

Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf mithilfe der Vorlage.

Tipp: Schauen Sie sich Daniels Lebenslauf noch einmal an und benutzen Sie ihn als Vorlage.

Tauschen Sie Ihren fertigen Lebenslauf mit Ihrem Lernpartner aus.

Partnerarbeit Phase 1:

Lernpartner A:

Erzählen Sie Ihrem Lernpartner mit eigenen Worten die Geschichte Ihres Lebens.

Tipp: Orientieren Sie sich an der Geschichte von Daniel.

Lernpartner B:

Hören Sie die Geschichte Ihres Lernpartners und lesen Sie seinen Lebenslauf.

Kreuzen Sie an: Welche Informationen aus der Geschichte Ihres Lernpartners sind in seinem Lebenslauf enthalten? Welche Informationen fehlen?

Partnerarbeit Phase 2:

Tauschen Sie die Rollen: Lernpartner B erzählt seine Geschichte, Lernpartner A hört zu und kontrolliert.

Geben Sie den Lebenslauf Ihrem Lernpartner zurück.

Überarbeiten Sie ihren Lebenslauf. Ergänzen Sie die als fehlend markierten Informationen.

Mein Lebenslauf: Übernehmen Sie den überarbeiteten Lebenslauf in Ihr Portfolio.

Mein Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdatum und -ort: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Familienstand: _____

Schulausbildung

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Berufserfahrung

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Praktika

_____ _____

_____ _____

Kenntnisse

Sprachkenntnisse: _____

_____

Interessen _____

_____

_____

Ort, Datum Unterschrift

8.5 Praktikum: Guten Tag! Hier spricht …

Vorbereitung	CD-Player bzw. PC
Materialien für die Lehrkraft	Hörspiel (M 1) in URL: *http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/hoer-spiele/bikv-851/* Aussprache/Akzent in URL: *http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/hoer-spiele/bikv-852/*

Lernsituation

Salsabil hat Ihnen eine Kurznachricht gesendet.

„Hey du, ich brauche deine Hilfe. Ich habe dir doch erzählt, dass mir die Arbeit als Kinderpflegerin sehr gefallen würde. Meine Lehrerin hat gesagt, wir dürfen in den Ferien ein Praktikum machen. Ich habe sogar schon im Kindergarten angerufen. Ich verstehe am Telefon aber nicht immer alles und weiß oft nicht, wie ich etwas sagen soll. Ich möchte doch höflich sein! Die Leiterin hat gesagt, ich darf nochmal anrufen. Bitte hilf mir, ein paar Sätze zu formulieren, die ich am Telefon sagen kann. Können wir später telefonieren und das Telefongespräch üben? Das wäre super! Liebe Grüße! S.“

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Kurznachricht **Hörspiel:** Salsabil ruft im Kindergarten an. **Hörverständnis:** Was haben Sie verstanden? Die Schülerinnen und Schüler hören das Telefongespräch zweimal und beantworten Verständnisfragen und ergänzen die Dialoge. **Individuelle Wörterliste**
planen durchführen	**Typische Redemittel beim Telefonieren** Die Schülerinnen und Schüler markieren im abgedruckten Hörspiel typische Redemittel eines Telefonats. **Grammatik:** Höfliche Formulierungen mit *könnte* **Ein gelungenes Telefongespräch** Die Schülerinnen und Schüler rufen Salsabil an und beraten sie.
präsentieren dokumentieren	**Mein Wunschpraktikum** Die Schülerinnen und Schüler notieren ihren Traumberuf. **Rollenspiel:** Mein Praktikum in meinem Traumberuf Die Schülerinnen und Schüler bereiten sich im Team auf einen Anruf in einem Betrieb vor. Sie nehmen ihre Telefongespräche mit dem Handy auf. **Aussprache:** Satzakzent und Satzmelodie Die Schülerinnen und Schüler üben Betonungen im Satz. Die Schülerinnen und Schüler hören die Sätze und markieren die Satzmelodien.
bewerten reflektieren	**Was ist dir im Telefongespräch besonders gut gelungen?** Die Schülerinnen und Schüler geben anhand vorgegebener Kriterien Feedback.
Vertiefung	**Spracherwerb Deutsch:** Wortakzent

8.5 Praktikum: Guten Tag! Hier spricht …

Materialien für die Lehrkraft

M 1 (Hörspiel)

Azubi: „Kindergarten ‚Villa Kunterbunt', Anton Meier, was kann ich für Sie tun?"

Salsabil: „Guten Tag. Mein Name ist Salsabil Mardini. Ich habe eine Frage: **Nehmen Sie Praktikanten?"**

Azubi: „Tut mir leid, da kann ich Ihnen nicht helfen. Ich bin der Auszubildende. Da müssen Sie mit der Leiterin des Kindergartens sprechen. Warten Sie kurz. Ich hole sie."

Salsabil: „Ich warte, kein Problem."

Leiterin: „Kindergarten ‚Villa Kunterbunt', Petra Bauer. Was kann ich für Sie tun?"
Salsabil: „Guten Tag. Mein Name ist Salsabil Mardini. Ich habe eine Frage: **Nehmen Sie Praktikanten?"**

Leiterin: „Ja, es gibt bei uns die Möglichkeit, ein Praktikum zu machen. Ich nehme an, Sie gehen zur Schule."

Salsabil: „Ja, das ist richtig. Ich besuche die BIK an der Berufsschule. Bald sind Ferien. **Kann ich in den Ferien ein Praktikum bei Ihnen machen?** Der Beruf Kindergärtnerin interessiert mich sehr."

Leiterin: „Das hört sich gut an. Interesse am Beruf ist wichtig."

Salsabil: **„Wie lange dauert denn ein Praktikum bei Ihnen?"**

Leiterin: „Für den Anfang reicht eine Woche. Wir können das Praktikum aber auch verlängern."

Salsabil: „Sehr schön. **Was darf ich als Praktikantin im Kindergarten machen?"**

Leiterin: „Naja, bei einem Praktikum sollen Sie sich erst einmal orientieren und erste Erfahrungen sammeln. Alles Weitere klären wir, wenn Sie da sind."

Salsabil: **„Kann ich mich bei Ihnen vorstellen?"**

Leiterin: „Selbstverständlich. Kommen Sie doch morgen Nachmittag vorbei. Ich bin bis 17 Uhr im Kindergarten anwesend."

Salsabil: **„Muss ich zum Vorstellungsgespräch etwas mitbringen?“**

Leiterin: „Bringen Sie doch bitte eine Schulbescheinigung und Ihren Lebenslauf mit.“

Salsabil: „Vielen Dank für das Gespräch und die Informationen. Ich freue mich. Bis morgen.“

Leiterin: „Gerne. Bis morgen, einen schönen Tag.“

Salsabil: „Ebenfalls. Auf Wiederhören.“

8.5 Praktikum: Guten Tag! Hier spricht …

Lösungen

Wo liegt der Satzakzent?

Hören Sie die Sätze.

Markieren Sie den Satzakzent.

a) **Salsabil** geht am Freitag mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

b) Salsabil geht am Freitag mit ihrer **besten** Freundin zum Vorstellungsgespräch.

c) Salsabil geht am **Freitag** mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

d) Salsabil geht am Freitag mit ihrer besten Freundin zum **Vorstellungsgespräch**.

e) Salsabil **geht** am Freitag mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

f) Salsabil geht am Freitag **mit** ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

8.5 Praktikum: Guten Tag! Hier spricht …

Salsabil hat Ihnen eine Kurznachricht gesendet.

Lesen Sie die Kurznachricht.

Salsabil: Hey du, ich brauche deine Hilfe. Ich habe dir doch erzählt, dass mir die Arbeit als Kinderpflegerin sehr gefallen würde. Meine Lehrerin hat gesagt, wir dürfen in den Ferien ein Praktikum machen. Ich habe sogar schon im Kindergarten angerufen. Ich verstehe am Telefon aber nicht immer alles und weiß oft nicht, wie ich etwas sagen soll. Ich möchte doch höflich sein! Die Leiterin hat gesagt, ich darf nochmal anrufen. Bitte hilf mir, ein paar Sätze zu formulieren, die ich am Telefon sagen kann. Können wir später telefonieren und das Telefongespräch üben? Das wäre super! Liebe Grüße! S.

Salsabil ruft im Kindergarten an.

Hören Sie das Telefongespräch zweimal.

Tipp: Es hilft, sich Notizen während eines Telefonats zu machen, um keine Informationen zu vergessen.

Was haben Sie verstanden?

Kreuzen Sie die richtigen Antworten an.

a) Mit wem telefoniert Salsabil?

- ☐ Sie telefoniert mit ihrer Freundin.
- ☐ Sie telefoniert mit einem Auszubildenden des Betriebs.
- ☐ Sie telefoniert mit der Leiterin des Kindergartens.
- ☐ Sie telefoniert zuerst mit dem Auszubildenden und anschließend mit der Leiterin des Kindergartens.

b) Was ist Salsabils Ziel?

- ☐ Sie möchte Informationen über den Kindergarten erhalten.
- ☐ Sie möchte wissen, ob man in dem Geschäft ein Praktikum machen kann.
- ☐ Sie will erfahren, wie sie den Praktikumsplatz bekommt.
- ☐ Sie möchte ein Praktikum in einem Kindergarten machen.

c) Wie beginnt Salsabil das Telefongespräch?

Notieren Sie den Satz.

_____

d) Salsabil hat viele Fragen.

Notieren Sie mindestens 2 Fragen.

_____

_____

_____

_____

_____

Hören Sie das Telefongespräch noch einmal und ergänzen Sie die Fragen.

Füllen Sie die Lücken aus.

Azubi: „Kindergarten ‚Villa Kunterbunt', Anton Meier, was kann ich für Sie tun?"

Salsabil: „Guten Tag. Mein Name ist Salsabil Mardini. Ich habe eine Frage:

_____?"

Azubi: „Tut mir leid, da kann ich Ihnen nicht helfen. Ich bin der Auszubildende. Da müssen Sie mit der Leiterin des Kindergartens sprechen. Warten Sie kurz. Ich hole sie."

Salsabil: „Ich warte, kein Problem."

Leiterin: „Kindergarten ‚Villa Kunterbunt', Petra Bauer. Was kann ich für Sie tun?"
Salsabil: „Guten Tag. Mein Name ist Salsabil Mardini. Ich habe eine Frage:

_____?"

Leiterin: „Ja, es gibt bei uns die Möglichkeit, ein Praktikum zu machen. Ich nehme an, Sie gehen zur Schule."

Salsabil: „Ja, das ist richtig. Ich besuche die BIK an der Berufsschule. Bald sind

Ferien. _____

_____? Der Beruf Kindergärtnerin interessiert mich sehr."

Leiterin: „Das hört sich gut an. Interesse am Beruf ist wichtig."

Salsabil: „_____?“

Leiterin: „Für den Anfang reicht eine Woche. Wir können das Praktikum aber auch verlängern.“

Salsabil: „Sehr schön. _____

_____?“

Leiterin: „Naja, bei einem Praktikum sollen Sie sich erst einmal orientieren und erste Erfahrungen sammeln. Alles Weitere klären wir, wenn Sie da sind.“

Salsabil: „_____?“

Leiterin: „Selbstverständlich. Kommen Sie doch morgen Nachmittag vorbei. Ich bin bis 17 Uhr im Kindergarten anwesend.“

Salsabil: „_____?“

Leiterin: „Bringen Sie doch bitte eine Schulbescheinigung und Ihren Lebenslauf mit.“

Salsabil: „Vielen Dank für das Gespräch und die Informationen. Ich freue mich. Bis morgen.“

Leiterin: „Gerne. Bis morgen, einen schönen Tag.“

Salsabil: „Ebenfalls. Auf Wiederhören.“

Welche Wörter sind neu für Sie?

Notieren Sie die neuen Wörter.

Typische Redemittel beim Telefonieren

Markieren Sie die Redemittel und Sätze, die Sie beim Telefonieren oft verwenden können.

Tipp: Wenn Sie besonders höflich sein wollen, verwenden Sie oft Formulierungen mit *könnte*.

Formulieren Sie Sätze nach dem vorgegebenen Beispiel.

Beispiel: ich / vorbeikommen / können?

Könnte ich vorbeikommen?

Tipp: In Sätzen mit **könnte** steht das veränderbare Verb links (1.Tormann) und das nicht veränderbare Verb steht rechts (2. Tormann). Die anderen Satzglieder stehen zwischen 1. und 2. Tormann der Wichtigkeit nach von links nach rechts.

Beispiel: Könnte (1. Tormann) ich bei Ihnen **anrufen** (2. Tormann)?

a) Praktikum / machen / ich / können / in ihrem Betrieb?

_____

_____

b) zum Vorstellungsgespräch / mitbringen / ich / etwas / müssen?

_____

_____

c) vorstellen / ich / können / mich / bei Ihnen?

_____

_____

Ein gelungenes Telefongespräch

Rufen Sie Salsabil an. Geben Sie ihr Tipps für Ihren Telefonanruf im Kindergarten.

Mein Wunschpraktikum

Auch Sie wollen in den Ferien ein Praktikum in Ihrem Traumberuf machen.

Nennen Sie Ihren Traumberuf.

Mein Traumberuf ist _____.

Arbeiten Sie zu zweit.

Das Telefonieren ist immer eine große Hürde. Aber Sie können das Telefonat planen und üben, dann wirken Sie sicher und kompetent.

Bereiten Sie sich auf das Telefonat vor, indem Sie zu zweit einen neuen Dialog erstellen.

Tipps: a) Orientieren Sie sich an Salsabils Telefongespräch.

b) Machen Sie sich auf einem extra Blatt Notizen.

Wir nehmen unsere Telefongespräche auf.

Nehmen Sie das Telefongespräch zusammen mit einem Partner als Sprachnachricht mit dem Handy auf.

Tipp: Achten Sie besonders auf eine verständliche Aussprache.

Aussprache: Satzakzent

In jedem Satz wird eine Silbe, ein Wort oder es werden mehrere Wörter betont. Das nennt man den **Satzakzent**.

Der Satzakzent ist ein Signal des Sprechers für den Zuhörer, dass diese Silbe, dieses Wort oder diese Wörter in diesem Satz besonders wichtig sind.

Im Deutschen ist der **Satzakzent oft am Satzende**.

Wieso setzt der Sprecher einen Satzakzent?

a) Der Sprecher zeigt so das Thema.

Beispiel: Ich rufe **wegen** des Praktikums an.

b) Der Sprecher betont Schlüsselwörter.

Beispiel: Ich **dan**ke Ihnen.

c) Der Sprecher gibt neue oder wichtige Informationen.

Beispiel: Ich hatte gestern meinen **erst**en Praktikumstag im Kindergarten.

d) Der Sprecher vereint etwas. Er korrigiert etwas. Er zeigt Gegensätze auf.

Beispiel: **I**ch bin nur **zwei**mal pro Woche im Praktikum, nicht **drei**mal.

e) Der Sprecher zeigt Emotionen wie Wut oder Freude.

Beispiel: Die Teamarbeit mit den Kollegen im Kindergarten ist **richtig** gut.

f) Der Sprecher lobt, kritisiert etc.

Beispiel: Ihr Zeugnis ist wirklich **sehr** gut.

g) Der Sprecher gibt seinen Äußerungen mithilfe des Satzakzents Struktur.

Beispiel: Zu**erst** gehen Sie bitte zur Sekretärin. **Dort** unterschreiben Sie den Praktikumsvertrag. **Dann** erwartet Sie die Kindergartenleiterin.

Wo liegt der Satzakzent?

Hören Sie die Sätze.

Markieren Sie den Satzakzent.

Tipp: Auch wenn es immer derselbe Satz ist (a bis f), liegt der Satzakzent immer an einer anderen Stelle.

a) Salsabil geht am Freitag mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

b) Salsabil geht am Freitag mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

c) Salsabil geht am Freitag mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

d) Salsabil geht am Freitag mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

e) Salsabil geht am Freitag mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

f) Salsabil geht am Freitag mit ihrer besten Freundin zum Vorstellungsgespräch.

Aussprache: Satzmelodie

Sie wissen: Es gibt verschiedene Satzzeichen (**?, !,** .).

a) Ein Aussagesatz hat am Ende einen Punkt: **.**

b) Ein Fragesatz endet mit einem Fragezeichen: **?**

c) Am Schluss eines Ausrufesatzes steht ein Ausrufezeichen: **!**

Die Satzzeichen sind nur sehr grobe Kriterien, um herauszufinden, welche Erwartungen und Emotionen der Sprecher mit dem Satz ansprechen will.

Die **Satzmelodie** gibt dem Zuhörer detailliertere Informationen darüber, wie eine Äußerung gemeint ist.

Melodien kennen Sie aus der Musik: die Musik ist laut, leise, es gibt Pausen, die Stimme ist hoch oder tief, steigt oder fällt.

Auch jeder Satz enthält eine Melodie. Das ist die **Satzmelodie**.

a) Die **Melodie fällt** (↘) in **neutralen** Aussagen, Bitten, Aufforderungen oder W-Fragen.

Beispiele: Guten Tag. (↘)
Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen. (↘)
Wie ist Ihr Name? (↘)

b) Die **Melodie steigt** (↗) in Fragen wie Ja-/Nein-Fragen, W-Fragen, Wiederholungsfragen, Rückfragen und freundlich gesprochenen Aussagen.

Beispiele: Gefällt es Ihnen im Kindergarten? (↗)
Wie geht es Ihnen? (↗)
Ob ich morgen Schule habe? (↗)
Wie bitte? (↗)
Wir freuen uns (↗), Sie beim Vorstellungsgespräch kennenzulernen.

c) Die **Melodie bleibt gleich** (→) bei Aufzählungen und vor Pausen oder bei Unsicherheit.

Beispiele: Bitte bringen Sie Ihr Zeugnis, ihren Ausweis und ihren Praktikumsvertrag mit. (→)
Es tut mir leid, wir haben keinen Praktikumsplatz. (→)
Ich muss morgen zu einer Unterrsuchung. (→)

Hören Sie das Telefongespräch.

Markieren Sie die Satzmelodie mit den Symbolen →, ↗, ↘.

Azubi: „Kindergarten ‚Villa Kunterbunt', Anton Meier, was kann ich für Sie tun?"

Salsabil: „Guten Tag. Mein Name ist Salsabil Mardini. Ich habe eine Frage: Nehmen Sie Praktikanten?"

Azubi: „Tut mir leid, da kann ich Ihnen nicht helfen. Ich bin der Auszubildende. Da müssen Sie mit der Leiterin des Kindergartens sprechen. Warten Sie kurz. Ich hole sie."

Salsabil: „Ich warte, kein Problem."

Leiterin: „Kindergarten ‚Villa Kunterbunt', Petra Bauer. Was kann ich für Sie tun?"
Salsabil: „Guten Tag. Mein Name ist Salsabil Mardini. Ich habe eine Frage: Nehmen Sie Praktikanten?"

Leiterin: „Ja, es gibt bei uns die Möglichkeit, ein Praktikum zu machen. Ich nehme an, Sie gehen zur Schule."

Salsabil: „Ja, das ist richtig. Ich besuche die BIK an der Berufsschule. Bald sind Ferien. Kann ich in den Ferien ein Praktikum bei Ihnen machen? Der Beruf Kindergärtnerin interessiert mich sehr."

Leiterin: „Das hört sich gut an. Interesse am Beruf ist wichtig."

Salsabil: „Wie lange dauert denn ein Praktikum bei Ihnen?"

Leiterin: „Für den Anfang reicht eine Woche. Wir können das Praktikum aber auch verlängern."

Salsabil: „Sehr schön. Was darf ich als Praktikantin im Kindergarten machen?"

Leiterin: „Naja, bei einem Praktikum sollen Sie sich erst einmal orientieren und erste Erfahrungen sammeln. Alles Weitere klären wir, wenn Sie da sind."

Salsabil: „Kann ich mich bei Ihnen vorstellen?"

Leiterin: „Selbstverständlich. Kommen Sie doch morgen Nachmittag vorbei. Ich bin bis 17 Uhr im Kindergarten anwesend."

Salsabil: „Muss ich zum Vorstellungsgespräch etwas mitbringen?"

Leiterin: „Bringen Sie doch bitte eine Schulbescheinigung und Ihren Lebenslauf mit."

Salsabil: „Vielen Dank für das Gespräch und die Informationen. Ich freue mich. Bis morgen."

Leiterin: „Gerne. Bis morgen, einen schönen Tag."

Salsabil: „Ebenfalls. Auf Wiederhören."

Tipp: Spielen Sie Dirigent. Das hilft beim Lesen.

- Bewegen Sie Ihre Hand nach oben, wenn die Satzmelodie steigt.
- Fällt die Satzmelodie? Dann bewegen Sie Ihre Hand nach unten.

Was ist dir im Telefongespräch besonders gut gelungen?

Hören Sie die Telefongespräche Ihrer Mitschüler an.

Geben Sie sich gegenseitig Feedback.

Tipp: Orientieren Sie sich an die folgenden Kriterien.

– Der Anrufer ist höflich und stellt sich mit vollständigem Namen vor.

– Der Anrufer stellt höfliche Fragen.

– Das Telefonat ist strukturiert.

– Der Anrufer nennt alle wichtigen Informationen.

– Fragen und Antworten passen zusammen.

– Der Anrufer bedankt sich und verabschiedet sich höflich.

Tipp: Sprechen Sie Ihre Mitschüler direkt an.

Beispiel: Dir ist es besonders gut gelungen, höflich auf Fragen zu antworten.

8.6 Praktikum: Herzlichen Dank für die Einladung!

Materialien für die Lehrkraft	Rollenkarte Bewerber (M 1) Rollenkarte Chef (M 2) Beobachtungsbogen (M 3) Lernsituation als Hörspiel in URL: *http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/hoer-spiele/bikv-86/*

Lernsituation

Samira hört ihre Mailbox ab.

„Schönen guten Tag, Frau Gholami,

hier spricht Herr Gruber von der Sonnenschein-Apotheke.

Ich rufe an, weil Sie sich vor kurzem bei uns um eine Praktikumsstelle beworben haben. Ich habe Ihre Bewerbungsunterlagen durchgelesen und wir würden Sie gerne in einem persönlichen Gespräch näher kennenlernen.

Zurzeit haben wir bereits eine Praktikantin bei uns in der Apotheke. Ihr Praktikum endet aber nächste Woche. Gerne können Sie danach bei uns arbeiten.

Könnten Sie am kommenden Montag um 10.30 Uhr bei uns vorbeikommen?

Frau Steiner wird Sie dann empfangen, um über Ihre Bewerbung und Ihre möglichen Tätigkeiten bei uns in der Apotheke zu sprechen.

Bitte rufen Sie uns kurz zurück und geben Sie Bescheid, ob der Termin für Sie in Ordnung geht.

Wir freuen uns auf Sie.
Auf Wiederhören."

Später am Nachmittag: **Samira ruft Sie an und bittet Sie um Hilfe.**

„Hallo, meine Praktikumsstelle hat heute Vormittag angerufen. Ich soll nächste Woche zum Vorstellungsgespräch vorbeikommen. Ich bin so aufgeregt. Darum habe ich mir ein Arbeitsheft zum Thema Vorstellungsgespräch gekauft. Aber ich verstehe vieles nicht. Kannst du mir helfen?"

…

„Super! Danke. Bis nachher."

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Hörspiel und Text **Textverständnis:** Was haben Sie verstanden? **Wortschatz:** Wie beschreibe ich mich im Vorstellungsgespräch? Die Schülerinnen und Schüler nutzen Adjektive, um ihre Charaktereigenschaften zu beschreiben. **Grammatik:** Relativsätze
planen durchführen	**Informationstext:** Was sage ich im Vorstellungsgespräch? Die Schülerinnen und Schüler bereiten sich auf das Vorstellungsgespräch mithilfe des Informationstextes vor. **Individuelle Wörterliste**
präsentieren dokumentieren	**Ich führe ein Vorstellungsgespräch.** (M 1) (M 2) (M 3) Die Schülerinnen und Schüler erhalten von der Lehrkraft Rollenkarten für die Chefin/den Chef, die Bewerberin/den Bewerber und die Beobachterin/den Beobachter. Sie bereiten sich auf das Rollenspiel vor. Die Rollenkarten für die Chefin bzw. den Chef sind auf unterschiedlichem Schwierigkeitsniveau verfügbar (M 2). **Aufnahmen** Die Schülerinnen und Schüler nehmen diese Gespräche mit dem Handy auf. Einige Schülerinnen und Schüler spielen ihre aufgezeichneten Gespräche nochmals im Plenum vor.
bewerten reflektieren	**Beobachtungsbogen** (M 3) Die Schülerinnen und Schüler füllen den Beobachtungsbogen aus. Die Bewerberinnen und die Bewerber erhalten diese anschließend, um sich ein Bild von ihrem Gespräch machen zu können.
Vertiefung	**Spracherwerb Deutsch:** Die Schülerinnen und Schüler lernen den bewussten Einsatz der Körpersprache, Gestik und Mimik kennen und reflektieren ihr eigenes Verhalten.

8.6 Praktikum: Herzlichen Dank für die Einladung!

Materialien für die Lehrkraft

M 1 (Rollenkarte Bewerber)

Sie haben ein Vorstellungsgespräch in einer **Arztpraxis**.
Sie kümmern sich um die eintreffenden Patienten und vereinbaren Termine.

Sie haben ein Vorstellungsgespräch in einer **Kfz-Werkstatt**.
Sie kümmern sich dort vor allem um die Aufbereitung (= Reinigung) der Fahrzeuge. Zudem unterstützen Sie Ihre Kollegen beim Wechseln der Reifen.

Sie haben ein Vorstellungsgespräch in einem **Supermarkt**.
Sie sind zuständig für die Gestaltung der Obst- und Gemüseabteilung. Außerdem werden Sie im Verkauf eingesetzt.

Sie haben ein Vorstellungsgespräch in einem **Malerbetrieb**.
Dort sind Sie für Renovierungen von älteren Gebäuden im Raum München zuständig.

M 2 (Rollenkarte Chef)

Chef

Guten Tag, mein Name ist _____. Stellen Sie sich bitte kurz vor.

…

Vielen Dank. Sie haben sich bei uns beworben. Wie sind Sie auf unseren Betrieb aufmerksam geworden?

…

Warum möchten Sie gerade in unserem Betrieb arbeiten?

…

Nennen Sie Ihre Stärken. Was können Sie besonders gut?

…

Gibt es auch etwas, das Sie nicht so gut können?

…

Warum sind gerade Sie die richtige Mitarbeiterin / der richtige Mitarbeiter für uns?

…

Was machen Sie gern in Ihrer Freizeit?

…

Haben Sie noch Fragen?

…

Vielen Dank für das Gespräch. Auf Wiedersehen!

…

Chef (Redemittel)

Fragen zur Berufswahl

– Warum interessiert Sie der Beruf des …?

– Warum haben Sie den Beruf des … ausgewählt?

– Was macht Sie so sicher, dass Sie für diesen Beruf geeignet sind?

– Welche Vorteile und Nachteile hat der Beruf Ihrer Meinung nach?

Fragen zum Unternehmen

– Wie sind Sie auf unser Unternehmen / unsere Firma aufmerksam geworden?

– Warum bewerben Sie sich bei uns?

– Was wissen Sie über unser Unternehmen / unsere Firma?

Fragen zur Person

– Können Sie sich kurz vorstellen?

– Welche Berufsausbildung haben Sie?

– Was sind Ihre persönlichen Stärken?

– Sind Sie bereit, Verantwortung zu übernehmen?

– Sind Sie immer pünktlich und zuverlässig?

– Arbeiten Sie gern im Team oder lieber alleine?

– Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor?

M 3 (Beobachtungsbogen, „Rollenkarte“ für Beobachter)

Ein Vorstellungsgespräch bewerten.

☒ **Kreuzen Sie an.**

Stimme (Aussprache, Deutlichkeit, Lautstärke)			
Sprechtempo (zu schnell, angemessen, zu langsam)			
Sprache (gute Formulierungen, Grammatik)			
Präsentation von Stärken und Schwächen			
Aufzeigen der eigenen Fähigkeiten			
Richtig auf Fragen antworten			
Würde ich den Bewerber einstellen?			
Bemerkungen:			

8.6 Praktikum: Herzlichen Dank für die Einladung!

Samira hört ihre Mailbox ab.

Hören Sie die Mailboxnachricht an.

Später am Nachmittag: **Samira ruft Sie an und bittet Sie um Hilfe.**

Lesen Sie den Text.

Samira

> Hallo, meine Praktikumsstelle hat heute Vormittag angerufen. Ich soll nächste Woche zum Vorstellungsgespräch vorbeikommen. Ich bin so aufgeregt. Darum habe ich mir ein Arbeitsheft zum Thema Vorstellungsgespräch gekauft. Aber ich verstehe vieles nicht. Kannst du mir helfen?
> …
> Super! Danke. Bis nachher.

Was haben Sie verstanden?

Kreuzen Sie die richtigen Aussagen an.

a) Warum ruft Samira Sie an?

- ☐ Sie hat Hunger und möchte Essen gehen.
- ☐ Sie hat die Hausaufgabe nicht verstanden.
- ☐ Sie möchte sich für ein Praktikum bewerben.
- ☐ Sie hat ein Vorstellungsgespräch und braucht Hilfe.

Tipp: Notieren Sie neue Wörter in Ihrer individuellen Wörterliste.

b) Wer spricht auf der Mailbox?

- ☐ Frau Steiner vom Kindergarten Sonnenschein.
- ☐ Herr Gruber von der Sonnenschein-Apotheke.
- ☐ Frau Steiner von der Sonnenschein-Apotheke.
- ☐ Herr Gruber vom Restaurant Sonnenschein.

c) Wann kann Samira zum Vorstellungsgespräch gehen?

- ☐ Ab kommenden Monat.
- ☐ Am kommenden Montag.
- ☐ In 3 Wochen.
- ☐ Diesen Donnerstag.

d) Zu welcher Uhrzeit soll Samira zum Vorstellungsgespräch erscheinen?

- ☐ Um 9.30 Uhr.
- ☐ Um 8.44 Uhr.
- ☐ Um 10.30 Uhr.
- ☐ Um 11.44 Uhr.

e) Samira soll ihre Bewerbung mitbringen.

- ☐ Richtig
- ☐ Falsch

f) Samira soll den Termin telefonisch bestätigen.

- ☐ Richtig
- ☐ Falsch

Wie beschreibe ich mich im Vorstellungsgespräch?

Ergänzen Sie die Sätze mit den passenden Adjektiven.

engagiert	gründlich	hilfsbereit	kontaktfreudig	
kreativ	motiviert	nervös	ordentlich	teamfähig

a) Ich habe eine hohe Motivation. Ich bin _____.

b) Ich kann gut zeichnen und dekoriere gern. Ich bin sehr _____.

c) Morgen habe ich ein Vorstellungsgespräch. Heute bin ich sehr

_____.

d) In meinen Ordner habe ich alles richtig eingeheftet. Ich bin _____.

e) Ich spreche gern mit fremden Leuten. Ich bin _____.

f) Ich habe schon oft mit diesen Sachen gearbeitet. Ich bin _____.

g) Ich interessiere mich für zahlreiche Dinge. Ich bin _____.

h) Ich denke an alle Details und schaue immer sehr genau hin. Ich bin

_____.

i) Ich helfe gerne meinen Klassenkameraden. Ich bin _____.

Wie überzeuge ich den Chef eines Unternehmens?

Relativsätze

Relativsätze geben weitere Informationen zu einem Nomen im Hauptsatz. Sie verbinden mehrere Sätze zu einem Satz. Relativsätze werden mit einem **Relativpronomen** eingeleitet. Die Relativpronomen sind: *der, die, das*.
Man leitet den Relativsatz mit dem Relativpronomen des Bezugswortes ein.
Das veränderbare Verb steht am Ende.

Beispiel: Das ist die Firma. Sie ist in der Goethestraße.
Das ist **die Firma, die** in der Goethestraße ist.

Hauptsatz	Relativsatz
Ich arbeite gerne mit Menschen,	**die** Hilfe brauchen.
Ich spreche mit dem Mann,	**der** in der Apotheke arbeitet.
Ich suche ein Praktikum,	**das** mich interessiert.
	Relativ-pronomen — **Verb am Ende**

Was gehört zusammen?

Verbinden Sie die Hauptsätze mit den richtigen Relativsätzen.

a) Ich mag Aufgaben,	das meine Kreativität fördert.
b) Ich brauche einen Job,	die hilfsbedürftig sind.
c) Ich suche eine Arbeit,	die abwechslungsreich sind.
d) Ich möchte ein Praktikum machen,	die ich selbstständig erledigen kann.
e) Ich kann gut mit Menschen umgehen,	der das Arbeiten im Team erfordert.

Ergänzen Sie das korrekte Relativpronomen.

Tipp: Markieren Sie das Bezugswort im Hauptsatz.

a) Das ist die Maschine, _____ sehr laut ist.

b) Das ist das Labor, _____ Lebensmittel überprüft.

c) Das ist die Frau, _____ in der Bäckerei arbeitet.

d) Das ist der Supermarkt, _____ Praktikumsplätze anbietet.

e) Das ist die Arztpraxis, _____ für Kinder zuständig ist.

f) Hier ist der Malerbetrieb, _____ einen Azubi sucht.

g) Dort ist das Autohaus, _____ jemanden für den Verkauf sucht.

h) Der Mann, _____ mit mir gesprochen hat, ist der Chef.

Schreiben Sie Relativsätze.

a) Die Zeitung ist interessant. Ich habe sie gekauft.

Beispiel: Die Zeitung, die ich gekauft habe, ist interessant.

b) Die Zeitungsanzeige der Schreinerei ist interessant. Ich habe sie heute Morgen gelesen.

_____

c) Das ist das Informationsheft. Es ist sehr hilfreich für mich.

_____

d) Das ist die Schülerin. Sie hat ein Vorstellungsgespräch.

_____

e) Mein Freund ist glücklich. Er macht gerade ein Praktikum in einer Schreinerei.

_____

Was sage ich im Vorstellungsgespräch?

Informieren Sie sich über mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch.

Tipp: Der Text hilft Ihnen, wie Sie auf Fragen antworten können.

Was sage ich im Vorstellungsgespräch?

Chef: „Erzählen Sie etwas von sich."

- sich kurz vorstellen (Name, Alter, Herkunftsort, Wohnort, Familienstand)
- die beruflichen Stationen im Leben kurz erzählen (Schule, Ausbildung, Studium …)
- **Tipp:** Erzählen Sie nicht ihre ganze Lebensgeschichte, sondern erzählen Sie nur das, was wichtig für den Beruf ist.

Chef: „Weshalb sollen wir Sie einstellen?"

- eigene Stärken (= Fähigkeiten) mithilfe von Beispielen erklären (Was kann ich besonders gut?)
- nochmals auf gesammelte Erfahrungen für diesen Beruf hinweisen (Praktika, Weiterbildungen etc.)
- **Tipp:** Sprechen Sie vor allem über das, worauf Sie besonders stolz sind. Der Chef muss merken, warum Sie die richtige Person für den Job sind.

Chef: „Warum möchten Sie diesen Job?"

- Interesse an dem Beruf und an der Firma ausdrücken
- Die Ziele der Firma sollen auch Ihre Ziele sein. Erklären Sie, warum gerade Sie die Firma zum Erfolg bringen wollen („Ich halte es für gut, dass …", „Ich bin sicher, dass ich …" etc.).
- **Tipp:** Informationen über die Firma finden Sie oft im Internet.

Chef: „Was erhoffen Sie sich von diesem Job und unserer Firma?"

- die eigenen Erwartungen an den Job kurz erklären (Welche Tätigkeiten werde ich ausüben? Wo kann ich helfen?)
- zeigen, dass Sie sich vorher mit der Firma und den Aufgaben beschäftigt haben (zum Beispiel Recherche im Internet)
- **Tipp:** Hier können Sie auch Fragen stellen („Ich möchte gerne noch wissen, ...").

Chef: „Welche Hobbys haben Sie?"

- zeigen, dass Sie neben der Arbeit auch noch andere Interessen haben
- verbinden Sie Hobby und Beruf (Fußballverein → Teamfähigkeit).
- **Tipp:** Hobbys, die sehr gefährlich sind (Klettern etc.) oder viel Zeit brauchen, könnte der Chef nicht gut finden. Erklären Sie, dass Ihnen die Arbeit auf jeden Fall wichtiger ist.

Tipp: Schreiben Sie sich einen Spickzettel für Ihr Vorstellungsgespräch.

Welche Wörter sind neu für Sie?

Notieren Sie die neuen Wörter.

Das neue Wort	Bedeutung

Ich führe ein Vorstellungsgespräch.

Finden Sie sich zu dritt zusammen und übernehmen Sie eine Rolle.

- **Chef,**
- **Bewerber oder**
- **Beobachter.**

Bereiten Sie sich mithilfe Ihrer Rollenkarte (Bewerber oder Chef) auf das Gespräch vor. (M 1 oder M 2)

Der Beobachter liest den Beobachtungsbogen (M3) **gründlich durch.**

Führen Sie anschließend das Gespräch.

Der Beobachter hört gut zu und bewertet das Gespräch mithilfe des Beobachtungsbogens. (M 3)

Tipp: Nehmen Sie das Gespräch mit dem Handy auf.

8.7 Praktikum: im Handwerk

Vorbereitung	M 1 (Flyer) kopieren und doppelseitig zusammenkleben
Materialien für die Lehrkraft	M 1 Flyer Mailboxnachricht als Hörspiel in URL: *http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/hoer-spiele/bikv-87/*

Lernsituation

Lernsituation I: Notizzettel

Notizzettel von der Sozialpädagogin

Für: _____ Klasse: BIK/V _____

Erinnerung!

Nicht vergessen:
Am Montag beginnt Ihr Praktikum.
Denken Sie daran, dass Sie Schutzkleidung mitnehmen müssen.
Haben Sie sich schon über alle nötigen Sicherheitsvorschriften informiert?

Lernsituation II: Mailboxnachricht

Schönen guten Tag. Hier ist Herr Lindig von der Schreinerei Balkenbruch.

Ich möchte Sie daran erinnern, dass Sie morgen pünktlich um 6.30 Uhr bei uns zum Praktikum erscheinen. Bitte melden Sie sich am Haupteingang.

Sie brauchen für die Arbeit bei uns unbedingt einen Gehörschutz, Schutzhandschuhe und Sicherheitsschuhe. Eine Schutzbrille bekommen Sie von uns.

Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit.

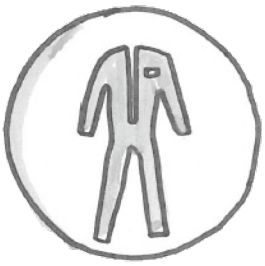
Bis morgen.

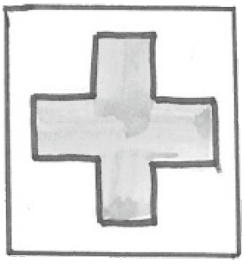
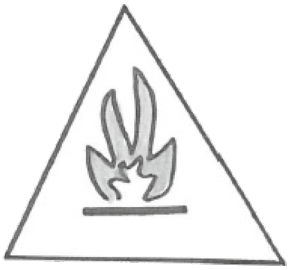
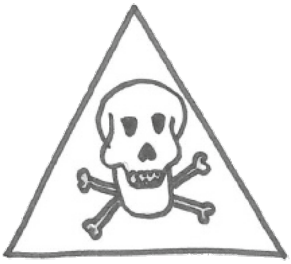
Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation I:** Notizzettel **Wortigel:** Sicherheitskleidung **Wortschatz:** Wir erstellen einen Flyer (M 1) Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Flyer zu wichtigen Warnhinweisen und Sicherheitsvorschriften mit Erklärungen (M 1). Sie wiederholen wichtige Berufsbezeichnungen im Handwerksbereich. **Informationstext:** Sicherheitsbekleidung in Handwerksberufen **Individuelle Wörterliste** **Grammatik:** Präpositionale Relativsätze Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich Bildung und Funktion von präpositionalen Relativsätzen mithilfe von Lese- und Markierstrategien am Text und wenden die Konstruktion in einer Übung an.
planen durchführen	**Lernsituation II:** Mailboxnachricht **Internetrecherche:** Wo können Sie die benötigte Sicherheitskleidung kaufen? Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Artikel und Preise sowie die jeweiligen Anbieter der Sicherheitskleidung, die sie für das Praktikum benötigen.
präsentieren dokumentieren	**Einkaufsliste:** Sicherheitskleidung Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Einkaufsliste und tragen ihre Rechercheergebnisse in die Einkaufsliste ein.
bewerten reflektieren	**Tutorensystem:** Wir vergleichen unsere Einkaufslisten Die Schülerinnen und Schüler vergleichen ihre Einkaufslisten und helfen sich untereinander beim Suchen und Finden der billigsten Anbieter im Internet.
Vertiefung	**Gespräch:** Einladung eines Sicherheitsbeauftragten von der Handwerkskammer **Exkursion:** Betriebsbesichtigung mit Sicherheitsbeauftragten **Spracherwerb Deutsch:** erweiterte Übung zu präpositionalen Relativsätzen **Bild-Wort-Domino:** Warnhinweise und Sicherheitsvorschriften

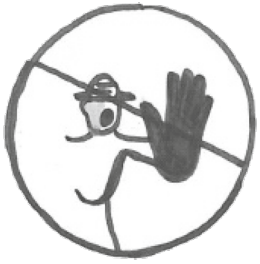
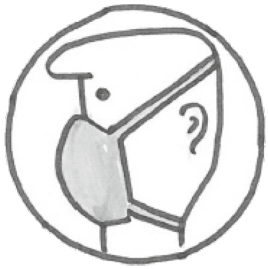
8.7 Praktikum: im Handwerk

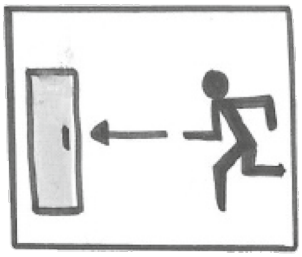
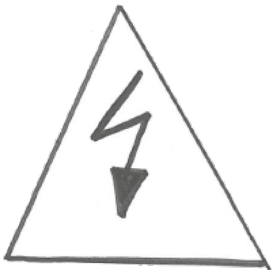
Materialien für die Lehrkraft

M 1 (Flyer)

Bezeichnung	Erklärung	Berufsgruppen/Beispiele
Mobilfunk verboten	Hier muss ich mein Handy ausschalten.	in der Arztpraxis, an der Maschine, als Pilot
		

Bezeichnung	Erklärung	Berufsgruppen/Beispiele
		
		
		

Bezeichnung	Erklärung	Berufsgruppen/Beispiele
		
		

Bezeichnung	Erklärung	Berufsgruppen/Beispiele
		
		

8.7 Praktikum: im Handwerk

Sie finden folgenden Notizzettel von der Sozialpädagogin auf Ihrem Platz.

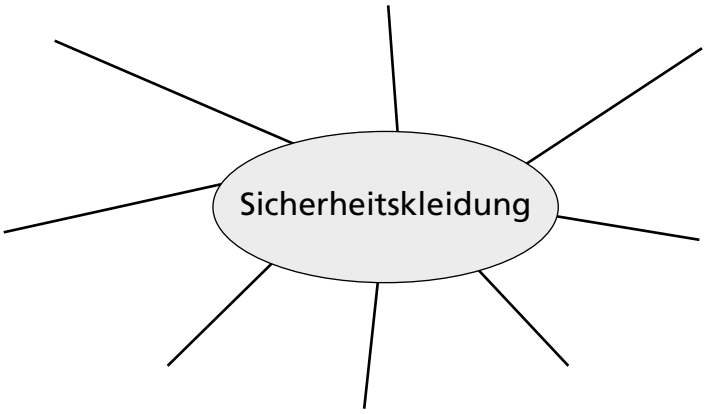
Lesen Sie den Notizzettel.

Für: _____ Klasse: BIK/V _____

Erinnerung!

Nicht vergessen:
Am Montag beginnt Ihr Praktikum.
Denken Sie daran, dass Sie Schutzkleidung mitnehmen müssen.
Haben Sie sich schon über alle nötigen Sicherheitsvorschriften informiert?

Vervollständigen Sie den Wortigel.



Wir erstellen einen Flyer.

Erstellen Sie einen Flyer (M 1) **zum Thema Warnhinweise und Sicherheitsvorschriften im Betrieb.**

Ordnen Sie die Bezeichnungen aus der Wörterbox den Symbolen im Flyer zu.

Vervollständigen Sie den Flyer, indem Sie Erklärungen und Berufsgruppen ergänzen.

Tipp: Die nachfolgenden Bausteine helfen Ihnen.

- Erste Hilfe
- Warnung vor ätzenden Stoffen
- Rettungsweg/Notausgang
- Fußschutz benutzen
- Gehörschutz benutzen
- Schutzhelm benutzen
- Zutritt für Unbefugte verboten
- Warnung vor giftigen Stoffen
- Warnung vor feuergefährlichen Stoffen
- Atemschutz benutzen
- Augenschutz benutzen
- Handschutz benutzen
- Kein Trinkwasser
- Rauchen verboten
- Warnung vor gefährlicher elektrischer Spannung
- Schutzkleidung benutzen

Infomieren Sie sich mit folgendem Text über Sicherheitskleidung in Handwerksberufen.

Sicherheitskleidung in Handwerksberufen

In vielen Handwerksberufen gibt es wichtige Arbeitskleidung, mit der Sie sich vor Unfällen und Erkrankungen schützen. Wenn Sie zum Beispiel als Maurer auf der Baustelle arbeiten, sollten Sie einen Schutzhelm tragen. Mit einem Schutzhelm schützen Sie Ihren Kopf vor herabfallenden Gegenständen. Ein Maler, der mit giftigen Farben arbeitet, muss einen Atemschutz tragen. So atmet er keine gefährlichen Stoffe ein. Schreiner müssen Sicherheitsschuhe tragen, an denen Stahlkappen befestigt sind.

In fast allen Handwerksberufen gibt es gefährliche Tätigkeiten, für die man Schutzhandschuhe anziehen muss. Gegen den Lärm in der Werkstatt und an Maschinen hilft ein Gehörschutz, an den jeder Arbeiter denken sollte.

Wichtig: Informieren Sie sich immer vor Arbeitsbeginn über die richtige Sicherheitskleidung.

Welche Wörter sind neu für Sie?

Notieren Sie die neuen Wörter.

Tipp: Lösen Sie die Wörter nach ihren Bestandteilen auf und erklären Sie die Wortbedeutung mit den Bestandteilen.

Beispiel: Sicherheitsvorschriften: Sicher-heits-vor-schrift-en = schreiben vor, was zur Sicherheit zu beachten ist.

Welche Schutzkleidung nennt der Text „Sicherheitskleidung in Handwerksberufen“?

Unterstreichen Sie gelb.

Markieren Sie im Text „Sicherheitskleidung in Handwerksberufen“ alle Relativsätze blau.

Informieren Sie sich über die Besonderheit dieser Relativsätze.

Präpositionale Relativsätze

Relativsätze kennen Sie schon. Sie bestimmen ein Nomen des Hauptsatzes genauer. (Vergleiche 8.6)

Bei präpositionalen Relativsätzen steht vor dem Relativpronomen eine Präposition. Diese Präposition bestimmt dann den Kasus des Relativpronomens (z. B. *mit* + Dativ). Das veränderbare Verb steht am Ende

Beispiele:

Hauptsatz	Relativsatz			
Ein Maurer braucht einen Helm,	**mit**	**dem**	er seinen Kopf	schützt.
Das ist das Werkzeug,	**für**	**das**	ich Handschuhe	tragen muss.
	Präpo-sition	**Relativ-pronomen**		**Verb am Ende**

Machen Sie aus zwei Sätzen einen Hauptsatz mit präpositionalem Relativsatz.

Beispiel: Ein Maurer braucht einen Helm. Mit dem Helm schützt er seinen Kopf.

Ein Maurer braucht einen Helm, **mit dem** er seinen Kopf schützt.

a) Das ist der Betrieb. In dem Betrieb möchte ich gerne arbeiten.

_____

_____

b) Das ist die Tür. Durch die Tür darf ich nicht gehen.

_____

_____

c) Ein Hammer ist ein Werkzeug. Mit dem Werkzeug schlägt man auf Nägel.

_____

_____

d) Das ist der Mann. Mit dem Mann arbeite ich zusammen.

_____

_____

e) Wo ist die Maschine? An der Maschine muss ich eine Schutzbrille tragen.

_____

_____

Sie haben eine neue Nachricht …

Hören Sie die Mailboxnachricht an.

Wo können Sie die benötigte Sicherheitskleidung einkaufen?

Recherchieren Sie im Internet.

Füllen Sie die Einkaufsliste aus.

Artikelbezeichnung	Preis	Anbieter
Gesamtkosten:		

Wir vergleichen unsere Einkaufslisten.

Vergleichen Sie Ihre Einkaufsliste mit denen Ihrer Mitschüler.

Finden Sie die günstigsten Anbieter.

8.8 Praktikum: in der Gastronomie

Vorbereitung	Informationstexte (M 1) für Gruppenarbeit kopieren Plakate, dicke Stifte, Klebeband, Reißnägel
Materialien für die Lehrkraft	Informationstextexte (M 1) Lesefahrplan

Lernsituation

Leila hat eine Zusage für ein Praktikum in der Hotelküche bekommen.

„Schau mal, ich darf ein Praktikum in der Küche machen. Aber ich muss ein Formular lesen und unterschreiben, dass ich alles verstanden habe. Leider verstehe ich nicht, um was es in dem Text geht. Kannst du mir helfen?“

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Aussage **Hygienevorschriften in der Gastronomie** Die Schülerinnen und Schüler informieren sich anhand verschiedener Informationstextexte über das Thema. **Wortschatzarbeit:** Fachwortschatz Gastronomie Die Schülerinnen und Schüler markieren unbekannte Wörter, notieren diese und schlagen sie nach.
planen durchführen	**Grammatik:** *lassen*-Konstruktionen als Passiversatz Die Schülerinnen und Schüler lernen die Möglichkeiten der Verwendung des Wortes *lassen* kennen. Sie üben Formulierungen mit *lassen*. **Belehrung durch den Betrieb über Hygienevorschriften im Gastronomiebereich** Die Schülerinnen und Schüler füllen die Belehrung über die Hygienevorschriften aus.
präsentieren dokumentieren	**Mein Textverständnis** Die Schülerinnen und Schüler erstellen Plakate zu ihrem Text. **Gallerywalk** Die Plakate werden ausgestellt und die Schülerinnen und Schüler lesen die Plakate der anderen Gruppen. Gegebenenfalls können Notizen erstellt werden oder die Lehrkraft stellt die Ergebnisse für alle zur Verfügung.
bewerten reflektieren	**Ihr Traumberuf: Welche Sicherheitsvorschriften gibt es?** Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Vorschriften zur Arbeitssicherheit in ihrem Traumberuf.
Vertiefung	**Lern- und Arbeitstechniken:** Lernplakat **Spracherwerb Deutsch:** Umformung von Passiv-Konstruktionen

8.8 Praktikum: in der Gastronomie

Materialien für die Lehrkraft

M 1 (Informationstexte)

Personalhygiene I

Wenn man in der Gastronomie arbeitet, ist es wichtig, auf die persönliche Hygiene zu achten.

Körper sauber halten

Der Körper muss täglich gereinigt werden, sonst können sich Mikroorganismen stark vermehren. Dazu gehört auch die tägliche Haarwäsche.

Da der Mensch täglich viele Haare verliert, muss im Küchenbereich immer eine Kopfbedeckung getragen werden. Hier bieten sich Mützen, Tücher oder Haarnetze an. Lange Haare werden zusätzlich zusammengebunden.

Fingernägel müssen regelmäßig gekürzt werden. Das schützt vor der Vermehrung von Keimen. Außerdem ist die Verwendung von Nagellack in der Küche verboten. Dieser könnte sich vom Nagel lösen und ins Essen gelangen.

Markieren Sie neue Wörter und schreiben Sie diese auf.

der Mikroorganismus		
der Keim		

Schlagen Sie im Wörterbuch oder in einer App nach.

Erstellen Sie ein Plakat zum Thema Körperhygiene.

Personalhygiene II

Wenn man in der Gastronomie arbeitet, ist es wichtig, auf die persönliche Hygiene zu achten.

Schmuck und Arbeitskleidung

Vor Arbeitsbeginn müssen alle Schmuckstücke im Hand- und Kopfbereich entfernt werden. Unter dem Schmuck bildet sich durch das Schwitzen Feuchtigkeit. Auch Essensreste sammeln sich dort leicht. Hier vermehren sich ganz leicht Bakterien. Außerdem können Schmuckstücke wie Ohrringe oder Piercings herausfallen und so in das Essen gelangen. Das sollte vermieden werden. Auch Eheringe müssen abgelegt werden.

In der Küche muss man unbedingt Arbeitskleidung tragen. Diese darf man ausschließlich dort anziehen und sie wird von einer besonderen Firma gewaschen. Ist die Arbeitskleidung stark verschmutzt, wird sie gewechselt.

Markieren Sie neue Wörter und schreiben Sie diese auf.

das Bakterium		

Schlagen Sie im Wörterbuch oder in einer App nach.

Erstellen Sie ein Plakat zum Thema Schmuck und Arbeitskleidung.

Personalhygiene III

Wenn man in der Gastronomie arbeitet, ist es wichtig, auf die persönliche Hygiene zu achten.

Handhygiene und Rauchen

Unsere Hände kommen ständig mit Krankheitserregern in Berührung. Daher müssen sie regelmäßig gewaschen und desinfiziert werden.

Die Hände sind zu reinigen und zu desinfizieren und zwar

- vor Arbeitsbeginn
- nach Toilettenbesuch
- nach Arbeitspausen
- nach Arbeitsplatzwechsel
- nach Verarbeitung besonders kritischer Lebensmittel
- nach Arbeiten mit rohem Fleisch, Geflügel, Fisch oder Ei
- nach Schmutzarbeiten
- nach Müllentsorgung
- nach Reinigungsarbeiten
- nach Husten, Niesen und Naseputzen
- vor der Speisenportionierung und Speisenausgabe

Wunden dürfen auf keinen Fall mit Lebensmitteln in Kontakt kommen. Verletzungen müssen mit wasserdichten Pflastern oder Verbänden bedeckt werden. Zusätzlich müssen Gummihandschuhe getragen werden.

Im Küchenbereich ist das Rauchen strikt verboten. Denn Asche oder gar Zigaretten könnten in Speisen gelangen.

Markieren Sie neue Wörter und schreiben Sie diese auf.

die Portionierung		
wasserdicht		
strikt		
die Asche		

Schlagen Sie im Wörterbuch oder in einer App nach.

Erstellen Sie ein Plakat zum Thema Handhygiene.

Personalhygiene IV

Wenn man in der Gastronomie arbeitet, ist es wichtig, auf die persönliche Hygiene zu achten.

Infektionsschutz

Es lässt sich nicht vermeiden, dass man mal niesen oder husten muss. Aber auch gesunde Menschen tragen Bakterien und Viren mit sich, die durch Tröpfchen auf Speisen gelangen können. Muss man husten oder niesen, so sollte man dies in die Ellenbeuge tun. Zum Naseputzen muss ein Papiertaschentuch verwendet werden, welches man anschließend in den Mülleimer wirft. Dann werden unbedingt die Hände gewaschen und desinfiziert.

Personen mit ansteckenden und durch Lebensmittel übertragbaren Krankheiten dürfen weder den Küchenbereich betreten noch mit Gästen oder Kollegen in Kontakt treten. Leidet man zum Beispiel an Durchfall oder einer Erkältung, ist die Ansteckungsgefahr sehr hoch. Man darf auf gar keinen Fall in die Arbeit gehen. In diesem Fall muss der Chef sofort telefonisch benachrichtigt werden.

Markieren Sie neue Wörter und schreiben Sie diese auf.

der/das Virus	die Viren	

Schlagen Sie im Wörterbuch oder in einer App nach.

Erstellen Sie ein Plakat zum Thema Infektionsschutz.

8.8 Praktikum: in der Gastronomie

Lösungen

Welche Bedeutung hat *lassen* hier?

Kreuzen Sie an.

	nicht mitnehmen	(nicht) erlauben	nicht selbst machen
Ich lasse meine Straßenkleidung im Umkleideraum.	X		
Ich lasse meine Kochmütze reinigen.			X
Der Chef lässt seine Mitarbeiter nicht in der Küche rauchen.		X	
Kann ich meine Gummihandschuhe zu Hause lassen?	X		
Ich muss meine Haare schneiden lassen.			X

8.8 Praktikum: in der Gastronomie

Lesen Sie die Aussage.

Leila hat eine Zusage für ein Praktikum in der Hotelküche bekommen.

Leila sagt zu Ihnen:

Schau mal, ich darf ein Praktikum in der Küche machen. Aber ich muss einen Text lesen und unterschreiben, dass ich alles verstanden habe. Leider verstehe ich nicht, um was es in dem Text geht. Kannst du mir helfen?

Hygienevorschriften in der Gastronomie

Finden Sie sich in Gruppen zusammen.

Informieren Sie sich anhand des Textes über die Hygienevorschriften in der Gastronomie. (M 1)

Wörterschlange

Erkennen Sie in der Wörterschlange versteckte Begriffe und schreiben Sie diese in die Tabelle.
Übersetzten Sie die Wörter in Ihre Muttersprache.

MIKROORGANISMENHAARNETZKEIMEFINGERNAGEL

ANSTECKUNGSGEFAHRESSENSRESTEBAKTERIEN

KRANKHEITSERREGERDESINFIZIERENTOILETTENBESUCH

VIRENSCHMUCKSTÜCKPERSONALHYGIENEELLENBEUGE

Fachbegriff	Muttersprache

In den Informationstexten (M 1) finden Sie einige Sätze im Passiv. Häufig kann man anstelle des Passivs auch das Verb *lassen* verwenden.

Beispiele:
– Satz im Passiv: Die Arbeitskleidung **wird** von einer besonderen Firma **gewaschen**.
– Satz mit *lassen*: Das Restaurant **lässt** die Arbeitskleidung von einer besonderen Firma **waschen**.

Markieren Sie im Informationstext (M 1) **alle *lassen*-Konstruktionen.**

Verb *lassen*

Das Verb lassen kann 3 verschiedene Bedeutungen haben:

1. nicht mitnehmen
   Beispiel: Kann ich meine Arbeitskleidung zu Hause **lassen**?

2. (nicht) erlauben: *lassen* + Infinitiv
   Beispiel: Ich **lasse** meinen Chef die Suppe abschmecken.

3. nicht selbst machen: *lassen* + Infinitiv
   Beispiel: Ich **lasse** meine Haare beim Friseur schneiden.

Im 3. Fall in der Bedeutung von *nicht-selbst-machen* dient die *lassen*-Konstruktion als Passiversatz.

Beispiele:
– Satz im Passiv: Meine Haare werden geschnitten.
– Satz mit *lassen*: Ich lasse meine Haare schneiden.

Welche Bedeutung hat lassen hier?

Kreuzen Sie an.

	nicht mitnehmen	(nicht) erlauben	nicht selbst machen
Ich lasse meine Straßenkleidung im Umkleideraum.			
Ich lasse meine Kochmütze reinigen.			
Der Chef lässt seine Mitarbeiter nicht in der Küche rauchen.			
Kann ich meine Gummihandschuhe zu Hause lassen?			
Ich muss meine Haare schneiden lassen.			

Formulieren Sie die Wortschlagen zu Sätzen mit *lassen* um.

Beispiel:

Wortschlagen: Haare / lassen / schneiden / ich

Satz mit *lassen*: Ich lasse meine Haare schneiden.

a) ich / lassen / untersuchen / Arzt / mich

_____.

b) Kochmütze / lassen / wir / reinigen / unsere

_____.

c) unser / Mittagessen / vom / kochen / Koch / wir / lassen

_____.

d) Küche / Betriebs / Chef / der / die / lassen / des / von / Praktikanten / putzen

_____

_____.

Belehrung durch den Betrieb über Hygienevorschriften im Gastronomiebereich

Nachdem Sie sich mit den Hygienevorschriften vertraut gemacht haben, können Sie gemeinsam mit Leila die Belehrung durchsprechen und ausfüllen.

Belehrung durch den Betrieb über Hygienevorschriften im Gastronomiebereich

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

Tätig bei Firma: _____

Hiermit bestätige ich, dass ich mich über die folgenden Hygienevorschriften informiert habe.

- Körperhygiene ☐
- Arbeitskleidung ☐
- Tragen von Schmuck ☐
- Handhygiene ☐
- Infektionsschutz ☐

Ich verspreche, mich entsprechend dieser Vorschriften verantwortungsvoll zu verhalten.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

Ihr Traumberuf: Welche Sicherheitsvorschriften gibt es?

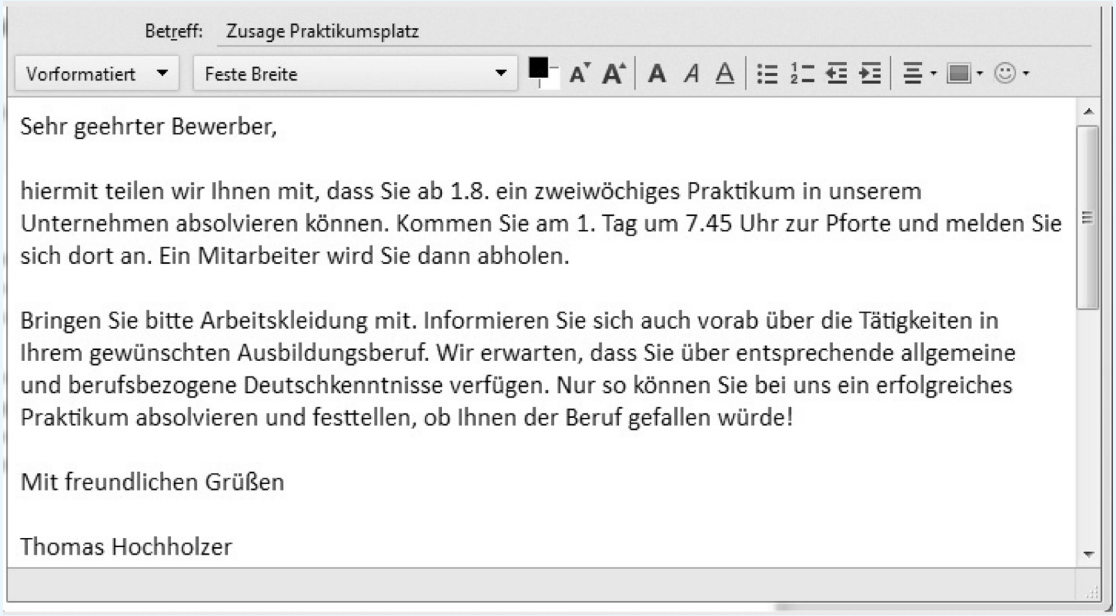
Informieren Sie sich über Vorschriften zur Arbeitssicherheit in Ihrem Traumberuf.

8.9 Praktikum: Wortschatz

Vorbereitung	Plakate, dicke Stifte, Karten, Klebestift oder Klebestreifen
Materialien für die Lehrkraft	Berufsfelder (M 1) Individuelle Fachwörterliste (M 2) Lesefahrplan

Lernsituation

Sie haben sich für ein Praktikum beworben und folgende E-Mail erhalten.


Betreff: Zusage Praktikumsplatz

Vorformatiert | Feste Breite

Sehr geehrter Bewerber,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Sie ab 1.8. ein zweiwöchiges Praktikum in unserem Unternehmen absolvieren können. Kommen Sie am 1. Tag um 7.45 Uhr zur Pforte und melden Sie sich dort an. Ein Mitarbeiter wird Sie dann abholen.

Bringen Sie bitte Arbeitskleidung mit. Informieren Sie sich auch vorab über die Tätigkeiten in Ihrem gewünschten Ausbildungsberuf. Wir erwarten, dass Sie über entsprechende allgemeine und berufsbezogene Deutschkenntnisse verfügen. Nur so können Sie bei uns ein erfolgreiches Praktikum absolvieren und festtellen, ob Ihnen der Beruf gefallen würde!

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Hochholzer

Da Sie sich auf das Praktikum vorbereiten und einen guten Eindruck hinterlassen möchten, erstellen Sie eine Wortliste mit berufsbezogenen Wörtern zu Ihrem Berufsfeld.

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** E-Mail **Textverständnis:** Die E-Mail enthält die folgenden Informationen. **Kartenabfrage** (M 1): Mein Praktikum ist dem Berufsfeld … zuzuordnen. Die Schülerinnen und Schüler schreiben zu den vorgegebenen Berufsfeldern passende Berufe auf Karten und kleben Sie zum passenden Berufsfeld. **Blitzlicht:** Wo machen Sie Ihr Praktikum?
planen durchführen	**Gruppenpuzzle:** Wer möchte im gleichen Beruf bzw. im gleichen Berufsfeld wie Sie ein Praktikum machen? Die Schülerinnen und Schüler finden sich in Kleingruppen mit gleichem Berufswunsch zusammen (= Expertengruppe). Sie erstellen arbeitsteilig je Gruppe gemeinsam einen Spickzettel (= ein Plakat in kleinem Format) mit wichtigen Fachbegriffen zu ihrem Beruf inklusive Erklärungen, Zeichnungen und einem Satz mit dem Fachbegriff. **Wortschatz:** Fachsprache **Individuelle Fachwörterliste**
präsentieren dokumentieren	**Gruppenpuzzle:** Austausch zu den Fachbegriffen In jeder Ecke des Klassenzimmers treffen sich nun Vertreterinnen und Vertreter aus jeder Expertengruppe. Einzeln präsentieren sie mithilfe der Spickzettel die Fachbegriffe zu ihrem Beruf bzw. Berufsfeld den Mitgliedern der anderen Expertengruppen. Die Schülerinnen und Schüler stellen Rückfragen, wenn sie einen Fachbegriff nicht verstehen. **Meine Fachwörterliste** (M 2) Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine individuelle Wörterliste für ihren Praktikumsberuf.
bewerten reflektieren	**Bewertungsbogen:** So bewerte ich meine individuelle Fachwörterliste. Die Schülerinnen und Schüler bewerten und reflektieren die Methode der individuellen Fachwörterliste. Nach einer Woche im Praktikum sollen die Schülerinnen und Schüler ihre individuellen Wörterlisten noch einmal bewerten.

8.9 Praktikum: Wortschatz

Materialien für die Lehrkraft

M 1 (Kartenabfrage)

Plakate zu den Berufsfeldern

Die Lehrkraft erstellt Plakate mit je einem Berufsfeld.

Berufsfelder (Auswahl):

Landwirtschaft, Natur, Umwelt

Produktion, Fertigung

Bau, Architektur, Vermessung

Metall, Maschinenbau

Elektro

IT, Computer

Technik, Technologiefelder

Verkehr, Logistik

Dienstleistung

Gesundheit und Pflege

Hinweis: Die Aufstellung der Berufsfelder orientiert sich an der Zusammenstellung der Bundesagentur für Arbeit, in URL: *https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null/berufsfelder* (25.04.2017). Online können zu jedem Berufsfeld zugehörige Berufe aufgerufen werden.

M 2 (Individuelle Fachwörterliste)

Meine Fachwörterliste für den Beruf _____

Zeichnung, Erklärung	Fachbegriff	Satz mit dem Fachbegriff	Fachbegriff in meiner Sprache

8.9 Praktikum: Wortschatz

Sie haben sich für ein Praktikum beworben und folgende E-Mail erhalten.

Lesen Sie die E-Mail.

Betreff: Zusage Praktikumsplatz

Vorformatiert | Feste Breite

Sehr geehrter Bewerber,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Sie ab 1.8. ein zweiwöchiges Praktikum in unserem Unternehmen absolvieren können. Kommen Sie am 1. Tag um 7.45 Uhr zur Pforte und melden Sie sich dort an. Ein Mitarbeiter wird Sie dann abholen.

Bringen Sie bitte Arbeitskleidung mit. Informieren Sie sich auch vorab über die Tätigkeiten in Ihrem gewünschten Ausbildungsberuf. Wir erwarten, dass Sie über entsprechende allgemeine und berufsbezogene Deutschkenntnisse verfügen. Nur so können Sie bei uns ein erfolgreiches Praktikum absolvieren und festtellen, ob Ihnen der Beruf gefallen würde!

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Hochholzer

Da Sie sich auf das Praktikum vorbereiten und einen guten Eindruck hinterlassen möchten, erstellen Sie sich eine Wortliste mit berufsbezogenen Wörtern zu Ihrem Berufsfeld.

Die E-Mail enthält die folgenden Informationen.

Lesen Sie die E-Mail noch einmal und bearbeiten Sie die Aufgaben.

Kreuzen Sie an. Welche Sätze sind richtig?

Tipp: Lesen Sie einen Satz nach dem anderen und suchen Sie im Text nach einer Textstelle, die den Satz bestätigt oder nicht. Kreuzen Sie erst danach an.

- ☐ Sie können sofort ein Praktikum machen.
- ☐ Das Praktikum dauert eine Woche.
- ☐ Am ersten Tag des Praktikums sollen Sie um 7.45 Uhr kommen.
- ☐ Sie brauchen keine Arbeitskleidung mitbringen.

- ☐ Sie sollen vorher wichtige Wörter für Ihr Berufsfeld kennen.
- ☐ Es ist kein Problem, wenn Sie nicht alles verstehen, was mit dem Berufsfeld zu tun hat.
- ☐ Sie sollen sich am ersten Tag beim Chef melden.

Mein Praktikum ist dem Berufsfeld … zuzuordnen.

Schreiben Sie zu den Berufsfeldern passende Berufe auf je eine Karte. Pinnen Sie die Karten zum passenden Berufsfeld. (M1)

Wo machen Sie Ihr Praktikum?

Besprechen Sie sich. Wer möchte im gleichen Beruf bzw. im gleichen Berufsfeld wie Sie ein Praktikum machen?

Gehen Sie mit diesen Lernpartnern in eine Gruppe zusammen.

1. Sammeln Sie gemeinsam wichtige Fachbegriffe zu Ihrem Beruf.
2. Erstellen Sie in der Gruppe eine Übersicht mit den Fachbegriffen, Erklärungen, Zeichnungen und jeweils einem Satz mit dem Fachbegriff.
3. Jeder aus der Gruppe braucht einen solchen Spickzettel, dass er ihn später je einem Mitglied aus den anderen Gruppen präsentieren kann.

Tipp: Wenn es Ihren Praktikumsberuf an Ihrer Schule als Ausbildungsberuf gibt, dann gehen Sie zu einer Lehrkraft aus der Abteilung und fragen Sie ihn nach wichtigen Wörtern in Ihrem Beruf.

Treffen Sie sich nun mit Mitgliedern aus je einer anderen Expertengruppe. Präsentieren Sie Ihren Spickzettel den anderen. Stellen Sie Rückfragen, wenn Sie einen Fachbegriff aus den anderen Gruppen nicht verstehen.

Fachsprache

Im Beruf benutzt man eine andere Sprache als im Alltag. Diese Sprache nennt man Fachsprache.

Kennzeichen der Fachsprache:

– gilt für einen bestimmten Fachbereich oder eine Branche
– Fachbegriffe und Fremdwörter stammen häufig aus der englischen Sprache

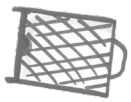
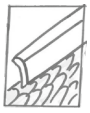
Fachbegriffe werden in der alltäglichen Sprache fast nie verwendet. Manchmal haben Fachbegriffe in der Fachsprache eine andere Bedeutung als in der alltäglichen Sprache.

Beispiel: -e Mutter/-n: In der Fachsprache ist die Mutter das Gegenstück einer Schraube.

Meine Fachwörterliste

In der individuellen Fachwörterliste sammeln Sie Fachbegriffe, die in Ihrem Beruf wichtig sind.

Beispiel: Eine individuelle Fachwörterliste für Maler und Lackierer.

Zeichnung / Erklärung	Fachbegriff	Satz mit dem Fachbegriff	Fachbegriff in meiner Sprache
	der Farbeimer / -	Im Farbeimer ist die Farbe.	
	der Pinsel / -	Mit dem Pinsel streicht man einen Zaun.	
	der Farbroller / -	Mit dem Farbroller streicht man die Wand.	
	das Abstreifgitter / -	Das Abstreifgitter braucht man, damit nicht zu viel Farbe auf dem Farbroller ist.	
	der Spachtel / -n die Spachtel / -n	Mit dem Spachtel bessert man Löcher und Risse in der Wand aus.	
	die Leiste / -n	Eine Leiste ist am Übergang zwischen Wand und Boden.	
 Schutz für den Fußboden oder die Möbel	die Abdeckplane / -n	Mit der Abdeckplane bedecke ich den Fußboden vor dem Streichen.	

Meine Fachwörterliste

Erstellen Sie eine individuelle Fachwörterliste mit den Fachbegriffen für Ihren Beruf und heften Sie diese in Ihrem Portfolio ab.

So finden Sie die Fachbegriffe.

a) Fachbegriffe erhalten Sie von Lehrkräften, die Ihren Beruf unterrichten.

b) Fragen Sie nach Schulbüchern und Fachbüchern zu Ihrem Beruf.
Die Bücher enthalten oft ein Glossar mit Fachbegriffen.

c) Sie finden Fachbegriffe auch im Internet: Geben Sie die Berufsbezeichnung ein und suchen Sie über die Bildersuche.

d) Informieren Sie sich in der Agentur für Arbeit und besorgen Sie sich Informationsbroschüren zu Ihrem Beruf.

e) Interviewen Sie die Ausbilder Ihres zukünftigen Ausbildungsbetriebs:
Welche Fachbegriffe brauche ich als Berufsanfänger?

Tipps: Die individuelle Fachwörterliste kann immer wieder erweitert und ergänzt werden.

Nutzen Sie die Vorlage für eine individuelle Fachwörterliste (M 2). Passen Sie diese an Ihren Bedarf an.

Nutzen Sie ein Textverarbeitungsprogramm zum Erstellen der Fachwörterliste.

So bewerte ich meine individuelle Fachwörterliste.

Bewerten Sie Ihre individuelle Fachwörterliste.

	☺	☹	😐
Ich habe neue Fachwörter für mein nächstes Praktikum gelernt.			
Ich werde die Fachwörterliste weiter ergänzen.			
Meine Fachwörterliste wird mir für mein nächstes Praktikum helfen.			
Ich werde mir auch für andere Berufe eine Fachwörterliste erstellen.			
Nach dem Praktikum: Meine Fachwörterliste hat mir für mein Praktikum geholfen.			
Nach dem Praktikum: Ich habe meine Fachwörterliste um weitere Wörter ergänzt.			

Tipp: Bewerten Sie Ihre individuelle Fachwörterliste noch einmal nach einer Woche im Praktikum mit dem Bewertungsbogen.

8.10 Praktikum: Smalltalk mit Kolleginnen und Kollegen

Materialien für die Lehrkraft	Rollenkarten zur Differenzierung (M 1) Lesefahrplan

Lernsituation

Sie haben Ihren Praktikumsplatz bekommen. In den Arbeitspausen wollen Sie mit Ihren Arbeitskollegen sprechen. Sie wissen aber nicht, sollen Sie *Du* oder sollen Sie *Sie* sagen. Über welches Thema können Sie mit Ihren Kollegen sprechen? Wie komme ich ins Gespräch und was sage ich? Da Sie möglichst viele Kontakte mit Arbeitskollegen knüpfen wollen, bereiten Sie sich zusammen mit einem Freund auf die Gespräche mit Arbeitskollegen vor.

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Text **Think-Pair-Share:** Smalltalk Die Schülerinnen und Schüler überlegen sich Antworten zu vorgegebenen Fragen. Die Ergebnisse werden besprochen.
planen durchführen	**Informationstext:** Wie drücke ich mich richtig unter Arbeitskollegen aus? **Individuelle Wörterliste** **Wann sieze ich jemanden? Wann duze ich jemanden?** Die Schülerinnen und Schüler erschließen und üben die passende Anrede. Sie formulieren angemessene Gesprächsanfänge. **Smalltalk mit einem Arbeitskollegen: Was sage ich?** Die Schülerinnen und Schüler planen ein Gespräch mit einem Arbeitskollegen. Sie notieren passende Aussagen.
präsentieren dokumentieren	**Smalltalk mit Arbeitskollegen: So gelingt das Gespräch!** Die Schülerinnen und Schüler bilden Dreierteams. Jede Schülerin bzw. jeder Schüler übernimmt einmal jede Rolle. Die Beobachterin bzw. der Beobachter gibt anhand der vorgegebenen Leitfragen Rückmeldung. Das Rollenspiel kann mit weiteren Rollen bzw. Redeanlässen variiert werden (M 1). Mehrere Gespräche werden im Plenum präsentiert.
bewerten reflektieren	**Stellen Sie sich vor, Sie sind der Arbeitskollege.** Die Schülerinnen und Schüler bewerten das Rollenspiel anhand einer Skala. **Smalltalk mit Arbeitskollegen: Das sind meine Türöffner in ein Gespräch!** Die Schülerinnen und Schüler sammeln Floskeln für den Gesprächsanfang mit Arbeitskollegen.
Vertiefung	**Spracherwerb Deutsch:** Lernplakat **Rollenspiele:** weitere Gespräche mit Arbeitskollegen zu verschiedenen Themen

8.10 Praktikum: Smalltalk mit Kolleginnen und Kollegen

Materialien für die Lehrkraft

M 1 (Rollenkarten zur Differenzierung)

Smalltalk mit Arbeitskollegen

Die Lehrkraft verteilt an Zweierteams Gesprächskarten. Jedes Team bekommt je eine Karte „Gesprächspartner“ und eine Karte „Gesprächsthema“.

Gesprächspartner: Arbeitskollege (50 Jahre alt)	Gesprächspartner: Arbeitskollege (18 Jahre alt)
Gesprächspartner: Chef	Gesprächspartner: befreundeter Praktikant
Gesprächsthema: Sport	Gesprächsthema: Praktikum
Gesprächsthema: Wetter	Gesprächsthema: Nachrichten
Gesprächsthema: Mode	

8.10 Praktikum: Smalltalk mit Kolleginnen und Kollegen

Lesen Sie den Text.

Sie haben Ihren Praktikumsplatz bekommen. In den Arbeitspausen wollen Sie mit Ihren Arbeitskollegen sprechen. Sie wissen aber nicht, sollen Sie *Du* oder sollen Sie *Sie* sagen. Über welches Thema können Sie mit Ihren Kollegen sprechen? Wie komme ich ins Gespräch und was sage ich? Da Sie möglichst viele Kontakte mit Arbeitskollegen knüpfen wollen, bereiten Sie sich zusammen mit einem Freund auf die Gespräche mit Arbeitskollegen vor.

Überlegen Sie still Antworten auf die folgenden Fragen.

Tipp: Machen Sie sich Notizen.

- Wie kann man einen Kollegen ansprechen?
- Mit welchen Sätzen könnte man ein Gespräch anfangen?
- Über welche Themen möchten Sie mit Arbeitskollegen sprechen?
- Wenn Sie schon gearbeitet haben: Über welche Themen haben Sie mit Kollegen gesprochen?

Tauschen Sie sich zu zweit über Ihre Ergebnisse aus.

Besprechen Sie in der Klasse die Fragen und die Antworten.

Wie drücke ich mich richtig unter Arbeitskollegen aus?

Lesen Sie den Text und bearbeiten Sie die Aufgaben.

So klappt der Smalltalk mit Arbeitskollegen

In der Arbeit treffen sich die Arbeitskollegen und unterhalten sich. Manchmal ist es nicht leicht, ein Gespräch zu beginnen. Absatz 1

Zu Beginn muss man wissen, ob man die Kollegen mit „Du“ oder „Sie“ ansprechen kann. Zu wem sage ich „Du“, zu wem sage ich „Sie“? Ist ein Kollege deutlich älter oder schon lange im Betrieb, sagt man „Sie“. Wir siezen den Kollegen aus Respekt und Höflichkeit. Erst wenn der ältere Kollege das „Du“ anbietet, darf man auch „Du“ zu ihm sagen. Bei Personen im gleichen Alter, das heißt bei Gleichaltrigen, kann man „Du“ sagen. Wir duzen Personen, die wir lange kennen. Absatz 2

Eine Begrüßung mit „Hallo.“, „Hey.“ oder „Servus.“ ist möglich bei Kollegen, zu denen wir „Du“ sagen. Sagen wir zum Kollegen „Sie“, dann begrüßen wir mit „Guten Morgen.“, „Guten Tag.“ oder in Bayern „Grüß Gott.“. Zum Essen oder mittags sagen wir „Mahlzeit …“, … „Heute ist es kalt draußen ...“. Absatz 3

Ein gutes Thema, über das man mit vielen Arbeitskollegen sprechen kann, ist das Wetter. Zum Beispiel „Heute ist es kalt draußen …“ kann der Beginn eines Gesprächs sein. Jeder kann etwas dazu sagen, zum Beispiel „Morgen wird es regnen.“. Ein weiteres gutes Thema ist der Sport. Viele Männer interessieren sich für Fußball. Da kann man sich über die Ergebnisse der letzten Fußballspiele austauschen oder über Spieler sprechen. Wenn die Arbeitskollegen Zeitung lesen, kann man auch über die Inhalte der Zeitung sprechen. Mit Frauen ist ein Gespräch über Kleidung und Styling ein gutes Thema. So kommt man gut ins Gespräch mit Arbeitskollegen. Absatz 4

Zusatz: Finden Sie Stereotypen. Überarbeiten Sie den Text.

Welche Wörter sind neu für Sie?

Notieren Sie die neuen Wörter.

Das neue Wort	Erklärung in eigenen Worten
Smalltalk	
Stereotypen	

Wann sieze ich jemanden?

Wann duze ich jemanden?

Lesen Sie die Absätze 1 und 2.

Markieren Sie die Begriffe *duzen* und *siezen* in 2 verschiedenen Farben.

Erklären Sie die Begriffe *duzen* und *siezen* mit eigenen Worten.

Man duzt jemanden, wenn _____

_____

Man siezt jemanden, wenn _____

_____

Lesen Sie Absatz 3 und ordnen Sie den Begrüßungen die *Du*-Form oder die *Sie*-Form zu.

Kreuzen Sie an.

a) „Hallo." ☐ duzen ☐ siezen

b) „Grüß Gott." ☐ duzen ☐ siezen

c) „Servus.“ ☐ duzen ☐ siezen

d) „Guten Tag.“ ☐ duzen ☐ siezen

Unterstreichen Sie in Absatz 4 die genannten möglichen Themen, um ein Gespräch zu beginnen.

Formulieren Sie mögliche Gesprächsanfänge zu den genannten Themen.

Beispiel: Wetter: „Heute ist es kalt draußen.“

a) Sport: _____

b) _____

c) _____

d) _____

Reflektieren Sie den Text und überprüfen Sie, was Sie wissen und anwenden können.

Füllen Sie die Tabelle aus.

Im Pausenraum ist …	Duzen oder Siezen	Passende Begrüßung	Über welches Thema spreche ich?
a) ein 60-jähriger Kollege.	☐ du ☐ Sie		
b) eine 16-jährige Kollegin.	☐ du ☐ Sie		
c) ein Kumpel, der auch dort arbeitet.	☐ du ☐ Sie		
d) eine 35-jährige Frau, die ich zum ersten Mal sehe.	☐ du ☐ Sie		

Smalltalk mit einem Arbeitskollegen: Was sage ich?

Im Pausenraum treffen Sie einen Arbeitskollegen.
Der Arbeitskollege ist 40 Jahre alt und Fußballfan.

Ergänzen Sie das Gespräch.

Sie	Arbeitskollege, 40 Jahre alt
	Hallo und Mahlzeit!
	Ja. *Der Arbeitskollege isst weiter.*
	Gestern habe ich auch Fußball angeschaut. Schaue ich mir aber nur an, wenn mein Verein spielt. War ein gutes Spiel. Es war richtiges Grillwetter gestern.
	Gute Idee! Darüber können wir in der Pause sprechen. Jetzt geht's aber erst wieder an die Arbeit!

Smalltalk mit Arbeitskollegen: So gelingt das Gespräch!

Bilden Sie Gruppen mit je 3 Personen.

Hinweis: Jeder übernimmt einmal jede Rolle.

Führen Sie das Gespräch zu zweit.

Die 3. Person beobachtet das Gespräch.

Die 3. Person macht sich Notizen.

Tipp: Diese Fragen helfen Ihnen beim Verfassen von Notizen.

- Wie beginnt der Praktikant das Gespräch?
- Wird die korrekte Anrede verwendet?
- Über welches Thema sprechen sie?
- Warum war es ein gutes Gespräch?
- Wie kann der Praktikant sein Gesprächsverhalten verbessern?

Stellen Sie sich vor, Sie sind der Arbeitskollege.

Bewerten Sie das Gespräch auf einer Skala von 1 bis 10.

10 bedeutet: Ich möchte mich unbedingt wieder mit dir unterhalten!

1 bedeutet: Ich bin noch nicht überzeugt.

1 ——————————————————————→ 10

Begründen Sie Ihre Bewertung.

_____

_____

Smalltalk mit Arbeitskollegen: Das sind meine Türöffner in ein Gespräch!

Sammeln Sie Formulierungen, die Sie immer zu Beginn eines Gesprächs verwenden können.

Beispiele: Endlich Pause! Wie geht es Ihnen / dir?, Das Wetter ist heute wieder …, Unser Fußballverein hat gestern wieder gut gespielt!, …

8.11 Praktikum: So gestalte ich einen Praktikumsbericht.

Materialien für die Lehrkraft	Lesefahrplan

Lernsituation

Notizzettel von der Sozialpädagogin:

Hallo _____,

bitte nicht vergessen:
Nach den Sommerferien beginnt dein Praktikum. Du musst während des Praktikums einen Praktikumsbericht schreiben. Überlege dir, wie der Bericht aussehen soll und lege mir den Entwurf auf meinen Schreibtisch.

Viel Erfolg und Spaß bei der Arbeit!

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	**Lernsituation:** Notizzettel **Wortigel:** Praktikumsbericht **Informationstext:** Der Praktikumsbericht Die Schülerinnen und Schüler lesen den Text mithilfe des Lesefahrplans. **Individuelle Wörterliste** **Textverständnis:** Diese Informationen enthält der Text. **Grammatik:** Präteritum
planen durchführen	**Bestandteile eines Praktikumsberichts** Die Schülerinnen und Schüler notieren sich Überschriften für die Bestandteile eines Praktikumsberichtes am Textrand. **Entwurf einer Vorlage für den Praktikumsbericht** Die Schülerinnen und Schüler entwerfen eine Vorlage für einen Praktikumsbericht aufgrund ihrer Erfahrungen mit bisher kennengelernten Formularmustern (Bewerbung, Anmeldungen etc.).
präsentieren dokumentieren	**Tutorensystem** Die Schülerinnen und Schüler vergleichen ihre Vorlagen und helfen sich gegenseitig bei der Verbesserung bzw. Überarbeitung. Die Lehrkraft lässt einige Schülerinnen und Schüler ihre Praktikumsberichtsvorlagen im Plenum vorstellen. **Portfolio:** Meine Vorlage für den Praktikumsbericht
bewerten reflektieren	**Blitzlichtrunde** Die Schülerinnen und Schüler nennen der Reihe nach einen wichtigen Aspekt zum Thema Praktikumsbericht, den sie in der Unterrichtseinheit gelernt haben.
Vertiefung	**Spracherwerb Deutsch:** weitere Übungen zum Präteritum bei Modalverben **Textverarbeitung:** Vorlage für den Praktikumsbericht

8.11 Praktikum: So gestalte ich einen Praktikumsbericht?

Lösungen

Beispiel: Vorlage eines Praktikumsberichtes

Praktikumsbericht für
NAME XXXXXYYYYYYY

Allgemeine Daten:

Arbeitgeber: _____

_____

_____

Arbeitszeitraum: von _____ bis _____

Ansprechpartner: _____

(Abteilung: _____)

Praktikumsverlauf:

Arbeitszeiten: Montag – Donnerstag: _____ Uhr – _____ Uhr

Freitag: _____ Uhr – _____ Uhr

Hauptaufgabe: _____

Tätigkeiten: _____

_____

_____

Tagesablauf: _____

_____

_____

Positive Erfahrungen _____

(Neue Fähigkeiten): _____

Negative Erfahrungen _____

(Probleme und Schwierigkeiten): _____

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

8.11 Praktikum: So gestalte ich einen Praktikumsbericht.

Lesen Sie den Notizzettel von Ihrer Sozialpädagogin.

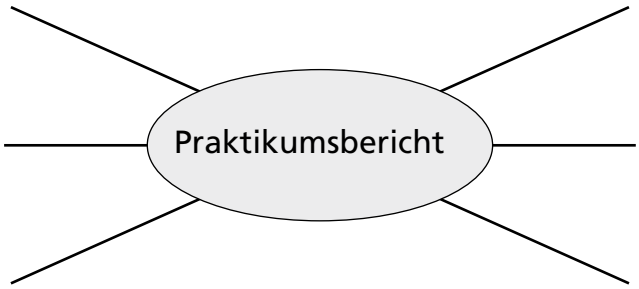
Hallo _____

bitte nicht vergessen:
Nach den Sommerferien beginnt dein Praktikum.
Du musst während des Praktikums einen Praktikumsbericht schreiben. Überlege dir, wie der Bericht aussehen soll und lege mir den Entwurf auf meinen Schreibtisch.

Viel Erfolg und Spaß bei der Arbeit!

Was steht alles in einem Praktikumsbericht?

Schreiben Sie Ihre Ideen auf.



Lesen Sie den Text.

Tipp: Sie kennen bereits den Lesefahrplan. Er hilft Ihnen beim Verstehen des Textes.

Der Praktikumsbericht

Während des Praktikums bekommt man einen umfangreichen Einblick in das Arbeitsleben und die Arbeitsprozesse eines Betriebs oder eines Unternehmens. Diese Erfahrungen sollen anschließend in einem Praktikumsbericht aufgeschrieben und reflektiert werden. Hierbei geht es nicht nur um die eigenen Tätigkeiten, sondern auch darum, was man selbst für die Zukunft nach dem Praktikum gelernt hat.

Zuerst muss man wichtige Daten aufschreiben. Zum Beispiel: Wer war mein Arbeitgeber? In welchem Zeitraum habe ich dort gearbeitet? Wer war mein Ansprechpartner?

Danach beschreibt man die Tätigkeiten an den einzelnen Praktikumstagen. Dazu gehören folgende Punkte:
Wie hat ein gewöhnlicher Arbeitstag ausgesehen? Wann war Arbeitsbeginn und Arbeitsende? Was war meine Hauptaufgabe? Welche anderen Aufgaben musste ich erledigen? Durfte ich eine besonders tolle Aufgabe erledigen?

Das Reflektieren ist auch wichtig. Das bedeutet: Konnte ich alle Aufgaben gut bewältigen? Konnte ich alle Arbeitsanweisungen und Gespräche meiner Arbeitskollegen verstehen?
Welche Arbeit machte mir am meisten Spaß?
Hat das Praktikum meine Erwartungen an die Arbeit erfüllt?
Was habe ich aus dem Praktikum für die Zukunft gelernt?

Der Praktikumsbericht kann dir helfen, wenn du dich für eine Ausbildung bewerben möchtest. Er muss deshalb fehlerfrei geschrieben sein. Die Zeitform ist normalerweise die Vergangenheit (= Präteritum).

Welche Wörter sind neu für Sie?

Notieren Sie die neuen Wörter.

Diese Informationen enthält der Text.

Kreuzen Sie an, welche Inhalte für einen Praktikumsbericht wichtig sind.

- ☐ Wo habe ich gearbeitet?
- ☐ Welche Arbeitskleidung musste ich tragen?
- ☐ Was habe ich in der Mittagspause gegessen?
- ☐ Welche Aufgaben musste ich erledigen?
- ☐ Welche Arbeit hat mir am besten gefallen?
- ☐ Wann musste ich jeden Tag mit der Arbeit beginnen?
- ☐ Welche Arbeitskollegen konnte ich nicht leiden?
- ☐ Welche Fähigkeiten habe ich neu gelernt?
- ☐ Welche Werkzeuge habe ich benutzt?
- ☐ Der Praktikumsbericht wird im Präsens geschrieben.

Lesen Sie den Text noch einmal durch.

Markieren Sie alle neuen Verbformen.

Präteritum

Im Deutschen gibt es neben dem Perfekt auch noch eine weitere Vergangenheit: das Präteritum.

Hinweis: Die Formen des Präteritums von *haben* und *sein* kennen Sie schon.

Im Präteritum gibt es regelmäßige Verben und unregelmäßige Verben:

Wenn man Modalverben *(müssen, können, dürfen, sollen, wollen)* in der Vergangenheit verwendet, benutzt man in der Regel das Präteritum:

ich	muss – te	konn – te	durf – te	soll – te	woll – te
du	muss – te – **st**	konn – te – st	durf – te – **st**	soll – te – **st**	woll – te – **st**
Sie	muss – te – **n**	konn – te – **n**	durf – te – **n**	soll – te – **n**	woll – te – **n**
er / sie / es	muss – te	konn – te	durf – te	soll – te	woll – te
wir	muss – te – **n**	konn – te – **n**	durf – te – **n**	soll – te – **n**	woll – te – **n**
ihr	muss – te – **t**	konn – te – **t**	durf – te – **t**	soll – te – **t**	woll – te – **t**
sie	muss – te – **n**	konn – te – **n**	durf – te – **n**	soll – te – **n**	woll – te – **n**

Regelmäßige Verben:

ich	mach – te
du	mach – te – **st**
Sie	mach – te – **n**
er / sie / es	mach – te
wir	mach – te – **n**
ihr	mach – te – **t**
sie	mach – te – **n**

Hier verwenden Sie das Präteritum.

Schreiben Sie jeweils 2 Sätze im Präteritum.

Was mussten Sie gestern machen?

_____

_____

_____

_____

Was wollten Sie gestern machen?

_____

_____

_____

_____

Was konnten Sie gestern nicht machen?

_____

_____

_____

_____

Bestandteile eines Praktikumsberichts

Schauen Sie sich nochmals den Text an und überlegen Sie sich Überschriften für die einzelnen Bestandteile eines Praktikumsberichts.

Schreiben Sie die passenden Überschriften an den Rand rechts neben den Text.

Tipp: Diese Wörter helfen Ihnen.

persönliche Eindrücke – allgemeine Informationen – Praktikumsverlauf

Entwurf einer Vorlage für den Praktikumsbericht

Sie haben schon viele Vorlagen für Formulare und Berichte gesehen (Bewerbungen, Anmeldungen etc.).

Entwerfen Sie nach diesen Mustern eine Vorlage für einen Praktikumsbericht. Nutzen Sie ein extra Blatt.

Tipp: Die Fragen und notierten Überschriften im Text helfen Ihnen dabei.

Tauschen Sie Ihre Vorlage im Team aus. Besprechen Sie, ob Ihre Vorlage vollständig ist. Überarbeiten Sie Ihre eigene Vorlage.

Legen Sie Ihre überarbeitete Vorlage für den Praktikumsbericht in Ihrem Portfolio ab.