Sozialformen

1 **Einzelarbeit** (1 Person)

2 **Partnerarbeit** (2 Personen)

3 **Gruppenarbeit** (3+ Personen)

4 **Think-Pair-Share** (1; 2; 3+ Personen)

Arbeitstechniken und Fertigkeiten

Folgende Techniken und Fertigkeiten trainierst du in den Topics besonders:

Lesen	5	Einen längeren Text verstehen
	6	Eine Stellenanzeige verstehen
	7	Einen Cartoon verstehen
	8	Lesetexte unterscheiden
Schreiben	9	Einen englischen Text zusammenfassen
	10	Texte verfassen
	11	Eine Postkarte schreiben
	12	Einen Rap schreiben
	13	Einen Lebenslauf (*CV*) auf Englisch schreiben
	14	Eine formelle E-Mail schreiben
Hören und Verstehen	15	Hörtexte verstehen
	16	Öffentliche Ansagen verstehen
Sprechen	17	Ein Interview mit jemandem führen
Arbeitsergebnisse vorstellen	18	Eine Präsentation vorbereiten
	19	Eine Diskussion durchführen

1 Einzelarbeit

Manchmal, z. B. bei Hausaufgaben, musst du eine Aufgabe allein erledigen. Folgende Tipps können dir helfen, effektiver und sicherer zu arbeiten.

	Fragen	Tipps
1.	Welche Aufgaben machst du gern allein? Z. B. ein Bild malen, einen Rap schreiben.	Überlege, wo du eventuell Probleme haben könntest.
2.	Verstehst du die Aufgabe?	Lies zunächst alle (Teil-)Aufgaben. Wenn du etwas nicht verstehst, kannst du deinen Lehrer / deine Lehrerin oder deine Eltern fragen.
3.	Was musst du machen und in welcher Reihenfolge?	Schreibe einen kurzen Arbeitsplan.
4.	Welche Hilfsmittel benötigst du: Laptop? Internet? Wörterbuch? …?	Achte darauf, dass du das notwendige Material in Reichweite hast.
5.	Wie viel Zeit brauchst du?	Mach dir einen Zeitplan und schätze ab, wie viel Zeit du für die Teilaufgaben brauchst.
6.	Kannst du etwas verbessern? Hast du etwas vergessen?	Lies deine Arbeit am Schluss noch einmal durch und sei dabei kritisch. Spiele deinen eigenen Lehrer! Vergleiche noch einmal mit der Aufgabenstellung.

2 Partnerarbeit

Viele Aufgaben kannst du in Partnerarbeit lösen. Auch hier kannst du die Tipps zum selbstständigen Arbeiten anwenden. Gleichzeitig musst du darauf achten, was dein Partner / deine Partnerin sagt oder sagen möchte und dies berücksichtigen. In dem Infokasten sind einige nützliche Ausdrücke:

Los geht's!	*Let's read the exercise / task … again.* *I think we have to … .*
Ideen sammeln	*What do you think? / Have you got any ideas?* *I think we should … . / Let's … .* *OK. That sounds good. / We could also … .*
Besprechung	*What do you think of my answer / picture / …?* *I'm not sure about … .* *Oh, dear! I think this word / spelling / … is wrong.* *Hey, that's great. That looks / sounds really interesting / … .* *I think we should change the word … the text / … .*
Zeitplan	*We've only got … minutes left.* *Let's hurry!*

3 Gruppenarbeit

Diese Tipps sollen dir helfen, effektiver und mit mehr Spaß in einer Gruppe zu arbeiten.

Tipps	Ausdrücke
Begrüßt euch, bevor ihr anfangt, z. B. *Hi, G'day* oder mit Handschlag bzw. einem *high five*.	*Hello, I'm … .* *And I'm … . Hi!*
Die Arbeitssprache kann Deutsch oder Englisch sein. Die Ausdrücke hier und am Ende des Buches können euch helfen.	*What's the English word for …?* *How do you say … in English?*
Wer soll die Gruppe leiten *(group leader)*? Wer soll den Zeitplan überwachen *(time keeper)*? Wer soll Sprecher / in *(messenger)* sein, falls es z. B. Fragen oder Probleme gibt?	*Who wants to be group leader / …?* *Not me. I did it last time. … can do it.* *OK. I'll do it.*
Was ist das Ziel / die Aufgabe der Gruppe? Schreibt dies am besten für alle auf.	*We have to … .* *I'll write that on the board / … .* *Are there any questions?*
Alle müssen verstehen, wozu sie diese Aufgabe erledigen sollen.	*Does everyone understand?* *We have to find out about … / so that we can … .*
Wer soll welche Aufgabe übernehmen? Woher könnt ihr Infos bekommen? Wie viel Zeit habt ihr?	*Who wants to …?* *Where can we find out about …?* *How long have we got?*
Wie wollt ihr die Aufgabe erledigen, d.h. welche Teilaufgaben wollt ihr in welcher Reihenfolge bearbeiten?	*We've got to … and … .* *I think we should do / read / … first and then … .*
Hast du etwas vergessen? Kannst du etwas verbessern?	*Is this OK?* *Maybe you should add / say something about / … .*
Ein Austausch innerhalb der Gruppe ist notwendig, bevor ihr der Klasse über eure Arbeit berichtet.	*Can you check my work, please?* *What do you think?*
Berichten könnt ihr der Klasse auf unterschiedliche Art und Weise. Wichtig ist, eine Form zu wählen, die euch liegt (siehe *Skill* 18).	*Our task was to … .* *We would like to tell you about it in a talk / dialogue / … .*
Die Klasse soll Lob aussprechen bzw. Verbesserungsvorschläge machen. Merkt euch diese für die nächste Aufgabe.	*That was great! / Interesting! / … .* *I think you should leave out … .* *Why didn't you talk about …?* *I didn't understand … .*

4 Think – Pair – Share

Manche Übungen sind so unterteilt, dass du einen Teil der Übung
→ allein (*Think*),
→ einen Teil mit einem Partner / einer Partnerin (*Pair*),
→ und einen Teil in der Gruppe (*Share*) erledigen musst.

1 Think

Manche Aufgaben in diesem Buch machst du am besten allein, z. B.:

- über etwas **nachdenken**,
- dich an etwas **erinnern**,
- dein **Wissen zusammentragen.**

Wenn du allein arbeitest, kannst du dir deine Arbeit selbst einteilen.

2 Pair

Für andere Aufgaben brauchst du einen Informationsaustausch mit einem Partner / einer Partnerin, z. B.:

- beim Rollenspiel,
- wenn du deine **Ergebnisse** mit jemandem **vergleichen** musst,
- um sie zu **vervollständigen** oder zu **korrigieren**.

Wenn du mit einem Partner / einer Partnerin zusammen arbeitest, musst du nicht nur zuhören, sondern auch verstehen können, was er/sie sagt und darauf reagieren.

3 Share

Umfangreichere Aufgaben musst du mit anderen in einer Gruppe erledigen, z. B.:

- eine **Umfrage**,
- eine **Diskussion.**

Die Arbeit in einer Gruppe kann schwierig, aber auch spannend sein. Jeder muss wissen, was er zu tun hat.

5 Einen längeren Text verstehen

Vor dem Lesen:

1. Woher kommt der Text: Zeitschrift? Geschichte? …?
2. Handelt es sich um einen Sachtext oder um einen fiktionalen Text?
3. Schau dir die Bilder und den Titel an? Wird der Text sachlich, spannend, informativ, … sein?
4. Weißt du etwas über den Autor und die Zeit, in der der Text spielt bzw. geschrieben wurde?

Beim ersten Lesen:

Lies den Text. Ist er so, wie du erwartet hast? Was ist anders?

Beim zweiten Lesen:

Wie kannst du die Bedeutung der neuen Wörter erschließen?

A crazy idea!
For centuries stories about UFOs and aliens have attracted people: Spaceships land on the Earth, people go out to take photos and never come back, aliens enter the brains of people and control their bodies, hideous creatures try to take control of our world. Many people all over the world believe that there are aliens on the Earth. There are thousands of stories from people who claim that they have seen UFOs, met aliens or been on an alien planet. But astronomers and other scientists are more sceptical. They want facts not fiction. They say that we will never meet an alien and that most of these stories come from people who have visions. Others have a lot of imagination and believe that what they imagined really happened.

Schau dir die markierten Wörter an und lies dazu folgende Tipps:

Logische Ableitung: Das Wort *body* ist dir bekannt. Was könnte dann *brain* sein, wenn es deinen Körper kontrolliert?
Kontext: Ein Wort wie *hideous* kannst du nur mithilfe der Wörter erraten, die es umgeben. Ist es wohl eher ein positives Wort wie *beautiful* oder ein negatives wie *horrible*?
Wortbildung: Du kennst bereits die Verben *to control* und *to take*. Was könnte der Ausdruck *take control* of bedeuten? Das Verb *to imagine* ist dir auch bekannt, so dass *imagination* leicht zu verstehen ist.
Deutsch: Drei weitere Wörter (*astronomers, sceptical* und *visions*) kannst du erraten, weil sie deutschen Wörtern ähneln, z. B.: *sceptical* = skeptisch.

Das heißt, du müsstest nur das Wort *claim* im Wörterbuch nachschlagen, falls du es doch nicht aus dem Kontext heraus verstehen kannst.

Nach dem zweiten Lesen:

1. Was ist das Hauptthema – *astronomers, the Earth, aliens?*
2. Was glauben manche Leute?
3. Was sagen andere dazu?
4. Was ist die Schlussfolgerung? / Wie endet der Text?

6 Eine Stellenanzeige verstehen

Eine Stellenanzeige ist ein Sachtext. Bevor du dich auf eine Stelle bewirbst, solltest du überprüfen, ob du alles in der Anzeige verstanden hast.

The word for the job	Weißt du, um was für eine Art Job es sich handelt? Englische Berufsbezeichnungen sind oft ungewöhnlich, z. B.: *builder* = Bauarbeiter / in (nicht Bauer) *shop assistant* = Verkäufer / in (nicht Assistent / in)
Qualifications / experience	Verfügst du über die gewünschten Qualifikationen? Brauchst du Vorkenntnisse?
Training	Wird ein Einarbeitungsseminar angeboten?
Age	Bist du alt genug, um dich zu bewerben?
Employer / advertiser	Mit wem sollst du Kontakt aufnehmen? Achte darauf, dass du die Adresse richtig schreibst.
Reference number	Achte auf die Referenznummer. Sie steht meistens in der Anzeige.
Important information	Wie sind die Arbeitszeiten? Handelt es sich um eine Voll- oder Teilzeitstelle? Was würdest du verdienen? Wann würdest du anfangen müssen?

7 Einen Cartoon verstehen

Cartoons findest du oft in einer Zeitung oder Zeitschrift. Sie haben normalerweise einen sehr kurzen Text *(caption)*. Dieser ist nur in Zusammenhang mit dem Bild zu verstehen.

Cartoons stellen etwas Aktuelles dar. Dabei vermischen sie oft Dinge aus dem wirklichen Leben mit unrealistischen oder übertriebenen Dingen. Deshalb müssen wir lachen.

"How may I hurt you?"

Um einen Cartoon zu verstehen, solltest du folgende Fragen beantworten:

1. Was siehst du?
   In the foreground / background I can see … .
2. Was wird gesagt bzw. ist zu lesen?
   The caption / text / character says: … .
3. Was will der Cartoonist damit sagen?
   He / she is criticising / laughing at / … .
4. Was ist deine Meinung dazu?
   I agree / don't agree with … . / I think it's funny / silly / … .

8 Lesetexte unterscheiden

1. Man kann Texte in zwei Hauptgruppen aufteilen: Sachtexte und fiktionale Texte.

Sachtexte / Nicht fiktionale Texte (*fact*)	Fiktionale Texte (*fiction*)
Anzeige, Zeitungsartikel, Bewerbungsbrief, Biocard, Lebenslauf usw.	Kurzgeschichte, Auszug aus einem Roman, Erzählung, Gedicht, Lied, Drama usw.

2. Die Texte in diesen Gruppen haben viele Gemeinsamkeiten, aber manches ist doch anders. Hier ein kurzer Überblick: Unten findest du zwei Beispiele.

Eigenschaften	Sachtext	Fiktionaler Text
❶ Titel	direkt und informativ	oft indirekt bzw. Wortspiel
❷ Bild(er)	Diagramme, Fotos mit klaren Aussagen	Zeichnungen, Stimmungsbilder
❸ Anfang	leitet das Thema ein	führt in den Handlungsrahmen ein
❹ Absätze	Es wird jeweils ein neuer Sachaspekt eingeleitet bzw. vertieft.	Es wird ein Wechsel von Ort, Zeit, Personen und Handlung angezeigt.
❺ Schluss	Schlussfolgerung	sehr unterschiedlich, z. B. Lösung, offenes Ende
❻ Ziel des Lesens	Argumente / Infos zur Weiterbearbeitung vermitteln	Unterhaltung, Kritik äußern, Lebenserfahrungen vermitteln
❼ Stil	berichtende, zumeist sachliche Sprache	erzählend, oft mit wörtlicher Rede, Fragen, Ausrufen

Tavistock Times

❶ UFO reported: 15-year-old missing

A 15-year-old boy is missing after he went to look for a UFO on Friday. ❸ His parents contacted the police the next morning. Their son, Darly, went out in the evening with his camera. He wanted to take photos of a UFO. He did not come home later.❹ A neighbour last saw the pupil from a school in Tavistock on Friday night with two friends after supper. One of the friends phoned Darly at around six o'clock. He said that there was a UFO over the moors.
The three boys set off on their bikes but only two of them came home at ten o'clock.
❺ The parents are certain that aliens have taken their son. ❻ + ❼

❶ A Sci-Fi adventure story: ❷

How we lost Darly

When I phoned Darly that night, I knew that he would go with us to the moor. ❸
❹ "Of course I'll come with you. I'll get my camera and meet you in ten minutes at the end of the road."
Around 7 o'clock we reached the place where we **thought we would find the UFO. It was dark and** windy. Then the rain started. It got so bad that we decided to wait under a big tree.
We all ran towards it but Darly fell. He got up again and followed us to the tree.
But then he shouted, "I've dropped my camera!"
He went back to look for it but he didn't come back.
❺ We looked everywhere for an hour but we couldn't **find him.**
That was the last time we ever saw him. ❻ + ❼

9 Einen englischen Text zusammenfassen

Wenn du eine Geschichte nacherzählst oder Informationen aus einem Text weitergibst, musst du den Inhalt immer kürzen. Dabei darfst du weder etwas Wichtiges vergessen noch etwas Unwichtiges beibehalten. Diese Tipps können dir helfen, Informationen zu sammeln bzw. eine gute Zusammenfassung zu schreiben.

	Fiktional	**Nicht fiktional**
1	Du kannst Textmarker verwenden oder Bemerkungen an den Rand schreiben. Setze verschiedene Farben für verschiedene Punkte ein.	
2	Hast du genügend Platz am Rand, um Bemerkungen zu schreiben? Ist der Zeilenabstand groß genug, um zwischen die Zeilen zu schreiben?	
3	Markiere wichtige Dinge / Stellen, z. B. Wörter, Sinnabschnitte und Textteile, Charakterzüge, Atmosphäre, spannende Sätze, …	Markiere wichtige Dinge / Stellen, z. B. Zahlen, Haupt- und Nebenthemen, Argumente oder Namen, die dir wichtig erscheinen, …
4	Wer sind die Charaktere? Wo befinden sie sich? Was machen sie? Was passiert? Wann passiert es? Warum passiert es? Wie endet die Geschichte?	Welche Infos gibt es zu dem Thema? Welche Argumente werden aufgeführt? Was ist die Schlussfolgerung?
5	Benutze deine eigenen Worte. Wähle einfache Vokabeln und Sätze. Sei sachlich. Füge **nicht** deine eigene Meinung oder die anderer ein.	
6	Zusammenfassungen sind immer kürzer als der Text. Lass Unwichtiges weg. Nenne z. B. keine Beispiele, Ausschmückungen, Zitate oder direkte Rede. Verwende auch sprachliche Kürzungen, z. B. das Zusammenziehen von Begriffen zu einer Sachgruppe *(milk, butter, bread = food)*.	
7	Verwende das *simple present*.	Verwende die Zeit, in der der Text geschrieben wurde.

10 Texte verfassen

Anbei findest du acht Schritte *(steps)*, die dir helfen können einen guten Text zu schreiben.

	Schritte	
1	**Aufgabe**	Was genau ist deine Aufgabe? Was für einen Text sollst du schreiben? Wozu? Worüber?
2	**Inhalt**	Welche Punkte musst du erwähnen?
3	**Textsorte**	Welche Merkmale hat ein solcher Text?
4	**Plan**	Mach einen Entwurf. Vergewissere dich, dass du keine Punkte vergessen hast.
5	**Wörter / Begriffe**	Welche *key words* gibt es zu dem Thema? Benutze ein Wörterbuch, falls du Hilfe brauchst. Fallen dir sogar schon ganze Sätze ein? Sammle alle Wörter, Halbsätze und Sätze in einer *mind map*.
6	**Erster Entwurf**	Schreibe einen ersten Entwurf. Lass zwischen den Zeilen Platz frei, damit du Korrekturen einfügen kannst.
7	**Partner-Check**	Bitte einen Partner / eine Partnerin, deinen Text zu lesen. Versteht er / sie ihn? Baue seine / ihre Korrekturen in deinen Text mit ein.
8	**Fertiger Text**	Schreibe den Text neu.

Vorsicht! Es gibt viele *false friends* und viele Fallen im Englischen. Das heißt, dass es manche gleich aussehende Wörter im Englischen und Deutschen gibt, die in den beiden Sprachen aber etwas anderes bedeuten. Hier sind ein paar Beispiele:

German	English	German	English
Handy	*mobile (phone)*	praktisch	*handy*
Gymnasium	*grammar school*	Turnhalle	*gym(nasium)*
Technik	*technology*	Methode	*technique*
Chips	*crisps*	Pommes frites	*chips*
Mappe	*folder*	Karte	*map*

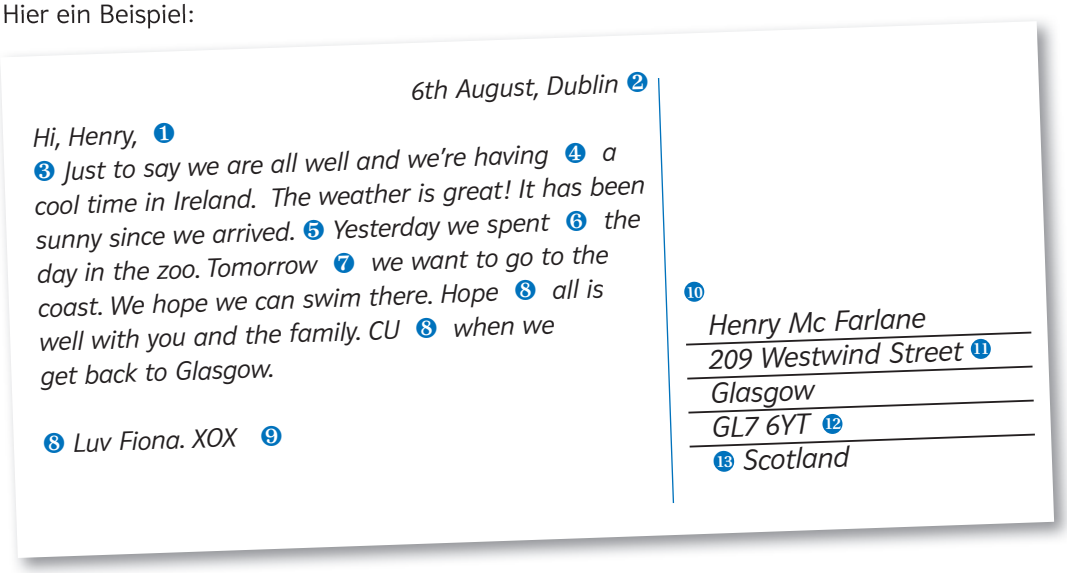
The end of a beautiful friendship?

11 Eine Postkarte schreiben

Zwischen einer Postkarte aus dem englischsprachigen Ausland und einer Postkarte, wie du sie schreiben würdest, gibt es einige Unterschiede – und nicht nur sprachliche.

❶ *Hi*, oder *Hello*, mit Namen sind üblich. Du kannst auch *Dear* …, schreiben. Vergiss das Komma nach dem Namen nicht.
❷ Im *BE* schreibt man Ortsnamen und Datum oft oben rechts vom Text.
❸ Das erste Wort wird groß geschrieben.
❹ Sage, wie es dir geht und was du gerade tust. *(present progressive)*
❺ Ein oder zwei kurze Sätze genügen.
❻ Sage, was du an welchem Tag gemacht hast. *(simple past)*
❼ Sage, was du vorhast *(want to, will, would like to, …)* und wann.
❽ Es wird oft abgekürzt z. B.: *C U (* = See you) …, *Luv* …
❾ Vergiss deinen Namen nicht. (*X* = ein Kuss, *O* = eine Umarmung)
❿ Anreden wie *Mr, Ms* oder *Mrs* brauchst du in der Adresse nicht.
⓫ Schreib die Adresse genau so auf, wie du sie von deinem Freund / deiner Freundin bekommen hast.
⓬ Vergiss die Postleitzahl nicht. Sie steht **nach** dem Ort.
⓭ Wenn du aus dem Ausland schreibst, gib das Zielland an.

Hier ein Beispiel:


6th August, Dublin ❷

Hi, Henry, ❶
❸ *Just to say we are all well and we're having* ❹ *a cool time in Ireland. The weather is great! It has been sunny since we arrived.* ❺ *Yesterday we spent* ❻ *the day in the zoo. Tomorrow* ❼ *we want to go to the coast. We hope we can swim there. Hope* ❽ *all is well with you and the family. CU* ❽ *when we get back to Glasgow.*

❽ *Luv Fiona. XOX* ❾

❿
Henry Mc Farlane
209 Westwind Street ⓫
Glasgow
GL7 6YT ⓬
⓭ *Scotland*

12 Einen Rap schreiben

Raps werden nicht wie Lieder gesungen, sondern gesprochen. Sie haben immer einen ausgeprägten Hintergrundrhythmus, der aus Musik, *scratching* oder Auszügen aus anderen Songs bestehen kann.

1	Raps haben viele Reime. Mach dir eine Liste, bevor du anfängst, deinen Rap zu schreiben.	*limousine – hip-hop queen – just eighteen – …* *time – dime – I'm – …, bad – had – …* *bling-bling – sing, look back – short track*
2	Schreibe über etwas, was du erlebst oder erleben möchtest, z. B. über Freunde, Familie, Schule.	*She was just eighteen, a hip-hop queen with jewellery and a limousine.*
3	Normalerweise reimen sich bei Raps die ersten beiden Zeilen, dann die nächsten beiden. Die fünfte Zeile reimt sich häufig mit den ersten beiden.	*She told the world, "I'm,* *here to have a good time",* *but the drugs were bad,* *she lost all she had* *and very soon she didn't have a dime.*
4	Der Rhythmus der ersten und zweiten Zeile soll gleich sein. Der Rhythmus in den folgenden Reimpaaren kann unterschiedlich sein.	*Met a guy – he was her king.* *He was cool and he could sing.* *Then he gave her a ring.* *But he left her alone, she was all on her own* *Tried to finish her life in the bath with a knife.* *Then she started to cry,* *"No! I'm too young to die!"*
5	Der Takt kann überall unterschiedlich sein. Die Zeilen können kurz oder lang sein.	*And now she's clean, no longer a queen* *but happy and free in a little town in the South of Germany.*
6	Ein Refrain ist eine Gruppe von Zeilen, die regelmäßig im Rap wiederholt werden. Sie verändern sich innerhalb des Raps kaum.	*She was just eighteen, had a limousine,* *She took some drugs, but now she's clean.*

13 Einen Lebenslauf (*CV*) auf Englisch schreiben

Auf S. 15 siehst du einen teilweise ausgefüllten englischen Lebenslauf (*CV*).
Vorsicht! Es ist im englischsprachigen Raum nicht üblich, ein Foto mitzuschicken.

1	**Name**	Vorname, dann Nachname
2	**Address**	mit Postleitzahl und Land
3	**Tel.**	mit internationaler Vorwahl
4	**E-mail**	Prüfe, ob du sie richtig geschrieben hast.
5	**Date of birth**	*BE* = Tag / Monat / Jahr, *AE* = Monat / Tag / Jahr
6	**Place of birth**	Stadt + Land
7	**Primary school**	Voller Name und Adresse + Angabe der Jahreszahlen von … bis …
8	**Secondary school**	Voller Name und Adresse + Angabe der Jahreszahlen von … bis …
9	**Examinations**	Name und Datum der Prüfungen
10	**Skills**	Fähigkeiten und Fertigkeiten, die du beherrschst und die für den Job wichtig sind, z. B.: *Computer, photography*
11	**Work experience**	Praktika und Jobs, die du gemacht hast: Wo? Was? Wann?
12	**Hobbies/interests**	Hobbys, Sport, ehrenamtliche Tätigkeiten usw.
13	**Referees**	Lehrer, Trainer, Arbeitgeber, … (Name, Adresse, Telefonnummer)

Referees:
Falls der Arbeitgeber sich für dich interessiert, wird er sich mit deinen *referees* in Verbindung setzen. Du benötigst für deinen Arbeitgeber möglicherweise 2–3 Empfehlungsschreiben von *referees*. Sie sollten den Arbeitgeber über deine Persönlichkeit und deine Leistungen im Job informieren. Bei Bewerbungen im englischsprachigen Raum bekommst du deine Empfehlungsbriefe nicht zu sehen.

14 Eine formelle E-Mail schreiben

Wie bei einem formellen Brief, schreibst du in einer formellen E-Mail eine Anrede, eine Einleitung und ein paar abschließende Worte.

Die E-Mail-Adresse des Empfängers steht unter deiner E-Mail-Adresse.	*From:*
	To:
Der Betreff *(Re)* sagt, worum es geht.	*Re:*
Wenn du den Namen der angesprochenen Person nicht kennst, verwende die Form in Klammern. Vergiss das Komma nach dem Namen nicht. Das erste Wort wird groß geschrieben.	*Dear (Sir or Madam) Mr/Ms …,*
Sei immer höflich, auch wenn du dich beschweren willst.	*With reference to your … .* *Would it be possible to …?* *I'd be very grateful if you could … .*
Verwende die richtige Schlussformel.	*I look forward to hearing from you.* *Yours faithfully / sincerely,* …

15 Hörtexte verstehen

Diese Tipps sind besonders für die Arbeit in der Schule nützlich.

Vor dem Hören:
Es hilft dir, folgende Punkte zu klären, bevor du versuchst, einen Hörtext zu verstehen:

1. Kontext: Wo kommt der Text her? Was weißt du schon über solche Texte?

Medien			Öffentliche Ansagen			Persönliche Gespräche im Alltag		
Radio	TV	…	Bahnhof	Flughafen	…	live	Telefon	…
Hörspiel, Interview, Film			Z. B. Ansage			Anruf, Gespräch, …		
Oft handelt es sich um einen Bericht oder ein Interview.			Die gesuchte Info kann mit einem Schlüsselwort herausgehört werden. Der Rest ist unwichtig.			Du kannst immer nachfragen, wenn du etwas nicht verstanden hast.		

2. Vorwissen: Was kann dir sonst noch beim Erschließen helfen?

Der Titel	Ein Bild	Die Einführung	Sonstige Kenntnisse
… kann bei einem Film oder einer Sendung hilfreich sein.	… hilft oft dabei, sich ein Bild vom Sprecher / von der Sprecherin bzw. von einer anderen Person / Personen zu machen.	… gibt Hintergrundinformationen bzw. erklärt die Situation.	Wie ist die Person, mit der du redest? Wie könnte sie reagieren?

3. Was möchtest du von dem Text erfahren? (Wer? Wann? Was? Wie? Wo? Warum?)

Allgemeines	Bestimmte Details	Eine Information
Was ist das Hauptthema? Um welches Problem / welchen Inhalt geht es?	Wer redet? Welche Angaben werden zu einem Problem / Thema gemacht?	Detaillierte Angaben zu einer bestimmten Frage, z. B. „Wann fährt der nächste Zug?“

Während des Hörens:
Mach dir Notizen.
1. Falls du dir mehrere Punkte notieren willst, kannst du eine Liste, eine *mind map* oder eine Tabelle anfertigen.
2. Hör dir den Text bei einer Prüfung zwei- oder dreimal an. Im Alltag ist das nicht möglich, aber dann kannst du immer jemanden fragen.
3. Prüfe, ob du alle Infos hast, die du brauchst.

Nach dem Hören:
Erledige sämtliche Aufgaben mithilfe deiner Notizen. Falls du mit einem Partner / einer Partnerin zusammenarbeitest, vergleicht eure Ergebnisse.

16 Öffentliche Ansagen verstehen

a) Englische Ansagen auf Flughäfen oder Bahnhöfen sind auch für Muttersprachler schwierig. Diese Tipps können dir helfen, mit ihnen klar zu kommen.

	Tipps
1	Achte auf Schlüsselwörter (Personennamen, Ortsnamen, Zeiten, Flugnummern usw.)
2	Wenn du einen Teil der Nachricht verpasst hast, höre beim zweiten Mal besser zu.
3	Falls du die Info nicht verstehen konntest, bitte jemanden um Hilfe.
4	Falls du dir Sorgen machst, finde einen Beamten oder suche den nächsten Schalter auf.

b) Wenn du Wörter zum ersten Mal in einem englischsprachigen Land hörst, kann es sehr schwer sein, sie zu erraten. Die folgenden Tipps können dir helfen.

1. Es kommt darauf an, wo du gerade bist.

Du bist ...	Du hörst ...	Bedeutung
am Flughafen.	1. das Wort ‚*transfer*'	→ umsteigen
auf dem Sportplatz.		→ transferieren
auf der Bank.		→ überweisen
im Londoner Tower.	2. den Ausdruck ‚*A great fire*'	→ ein großer Brand
im Wohnzimmer.		→ ein tolles Kaminfeuer

2. Schreibe schwierige Wörter auf. Manchmal kannst du einen Laut falsch gehört haben. Hör genau hin.

3. Bei Anweisungen hörst du oft dieselben oder ähnliche Wörter. Wo könntest du diese Meldungen hören? Bahnhof? Schwimmbad? Museum? Busbahnhof? Flughafen?

Do not **leave** your luggage anywhere at any time.
Please **leave** your clothes and shoes in a locker.
We are closing now. You are asked **to leave** the building quickly and quietly.
Will Mr Jones please go to the **Left** Luggage Office next to the Ticket Office?
This coach is for Glasgow only. We **are leaving** in five minutes.

17 Ein Interview mit jemandem führen

Bevor du ein Interview führst, ist es wichtig, dass du versuchst, im Voraus etwas über die Person bzw. das Thema zu erfahren. So kannst du leichter Fragen stellen. Das Interview wird dadurch interessanter.

Tipps	Im Studio	Auf der Straße
1. Be polite.		
	Good morning/afternoon … . My name is/I'm … . Thank you for coming to the studio/… .	*Excuse me. I'm from … School. May I ask you a question about/your opinion on …?*
2. Prepare your questions.		
Beginne mit einem Fragewort.	***Who*** *do you …?/* ***What*** *have you …?/* ***Why*** *did you …?*	***What*** *is your opinion on …?*
Beginne mit einem Verb.	***Can*** *you tell me …?/* ***Have*** *you ever …?/* ***Is*** *it true that …?*	***Do*** *you think people should …?* ***Can*** *you remember …?*
Beginne mit einer höflichen Einladung/ Aufforderung.	***Please, tell*** *us about …/* ***explain*** *… .*	***Could you*** *say something about …?* ***Would you*** *be prepared to give us your opinion on …?*
3. Say goodbye.		
Bedanke dich und sage noch etwas Nettes.	***Thank you*** *very much … . That was very interesting/… .* ***We hope*** *you enjoy your stay in … .*	***Thank you*** *Sir/Madam/… . You have been very helpful.* ***Have a nice day.***

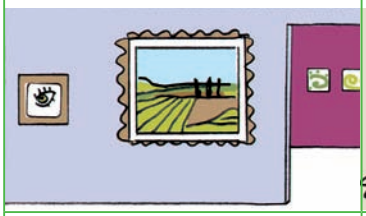
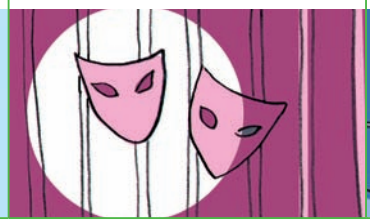
18 Eine Präsentation vorbereiten

Wenn ihr eine *Option* bearbeitet habt, müsst ihr die anderen, die diese *Option* nicht gewählt haben, darüber informieren, was ihr gelernt habt. Hier findet ihr einige hilfreiche Tipps.

1. Schreibt zunächst ein Handout und macht Kopien für die Klasse. Hier ein Beispiel:

The title →	*Deadly creatures*	← Schreibt den Titel der *Option* als Überschrift auf die Seite.
Part A →	***Important words:***	← Wählt 10–12 wichtige Wörter bzw. Wendungen aus der *Option* aus und erstellt eine Wortliste.
	shark = Hai	
	snake = a long creature without legs	
Part B →	***Facts:***	← Schreibt 5–6 wichtige Fakten aus der *Option* auf.
	The Great White Shark is … .	
Part C →	***Notes:***	← Lasst Platz für Notizen.
	Lots of dangerous … in … .	

2. Wählt eine Präsentationsform, die ihr interessant findet und bei der ihr eure Talente am besten anwenden könnt. Hier ein paar Beispiele:

A display (Nützliche Talente: Zeichnen, Entwerfen)	**A demonstration** (Nützliche Talente: Dinge basteln und erklären)	**A sales talk** (Nützliche Talente: Kommunizieren, Reden)
		
A discussion (Nützliche Talente: Reden, im Team arbeiten)	**A performance** (Nützliche Talente: Singen, Darstellen, Schauspielern)	**A computer presentation** (Nützliche Talente: mit Geräten umgehen, Tippen)
		

Weitere Präsentationsformen, die ihr in diesem Buch findet, sind: *an advert, an interview, a PowerPoint presentation, a reading, a quiz, a summary, a report, a talk, a gallery walk, a survey.*

3. Tipps für eine PowerPoint-Präsentation:

1. Plan your presentation on paper first.
2. Write down a title.
3. Write down the aspects of the topic as a list.
4. Write a few key words on each aspect.
5. Start your PowerPoint programme.
6. Type the title on to one ‘page’ and your key words on to the other ‘pages’.
   Use your key words in sentences during your presentation.
7. Use pictures and diagrams to improve your presentation.

4. Überprüft, ob eure Mitschüler / innen alles verstanden haben, was ihr ihnen gezeigt bzw. erzählt habt.

Schriftlich	Das können z. B. Fragen, ein Lückentext, ein beschriftetes Diagramm, ein Quiz, ein Kreuzworträtsel, ein Fehlertext bzw. ein Fehlerbild sein.
Mündlich	Spiele aller Art – Rollenspiele, Ratespiele, Nacherzählungen, Interviews, Zusammenfassungen, …, z. B.: 1. Ein Kartenspiel: Schreibe Fragen auf Kärtchen. Die anderen ziehen eine Karte und beantworten die Frage. 2. Ein „Käfig mit Haien“: Eure Gruppe im „Käfig“ stellt den „Haien“ draußen Fragen zu eurer *Option*. Wer die Frage richtig beantwortet, ersetzt den Fragenden im „Käfig“. Gewonnen haben die Schüler / innen, die nach 10 Minuten noch im „Käfig“ sind.

19 Eine Diskussion durchführen

Es gibt viele verschiedene Arten einer Diskussion.
Folgende Tipps und Redewendungen können euch helfen:

	Tipps	Ausdrücke
1	Einigt euch auf eine Aussage *(statement)*.	*I think … is a good statement.* *Let's vote on it. Who's for / against the statement …?*
2	Schreibt sie an die Tafel.	*Statement: The School of the Air is … .*
3	Wer macht den Vorsitz? Er / Sie muss die Diskussion mithilfe der Sätze rechts leiten.	*Good morning / afternoon.* *Our statement is: … .* *Speakers for / against the statement are … .* *Each speaker has got … minutes.* *The first speaker for / against the statement is … .* *…, it's your turn. You may speak now.* *Thank you … . Your time is up.*
4	Die Sprecher sammeln Argumente für und gegen die Aussage.	*I agree / don't agree with the statement.* *In my opinion … .* *I think it is wrong / important to say that … .*
5	Der / Die Vorsitzende fragt, ob andere ihre Meinung äußern möchten.	*Yes, …, what would you like to say?*
6	Der / Die Vorsitzende beendet die Diskussion und fordert zur Abstimmung auf.	*Who is for / against the statement?* *The results of the vote are … for and … against the statement.*