

Didaktisch-methodische Hinweise

Wie ist die Unterrichtseinheit aufgebaut?

Ziel dieses Unterrichtsvorschlags ist es, Bildung und Gebrauch des **simple present** und **present progressive** zu wiederholen und zu festigen. Die Materialien sind in den situativen Kontext eines Unternehmens eingebettet, in dem die etwas träge Bürokauffrau Amy verschiedene Situationen durchlebt. Auf diese Weise werden die sprachlichen Strukturen im Zusammenhang präsentiert und es werden zudem Parallelen zur Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler¹ gezogen.

Die Reihe ist in **vier Bausteine** mit **binnendifferenzierten Übungen** auf **drei Niveaus** untergliedert. Bei Bedarf können die Materialien der einzelnen Bausteine auch unabhängig voneinander eingesetzt werden.

¹ Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

Welche Schwerpunkte haben die einzelnen Bausteine?

- **1. Baustein:** Im ersten Baustein (M 1–M 4) wiederholen die Lernenden die Bildung des *simple present* in bejahten und verneinten Aussagesätzen.
- **2. Baustein:** Der Schwerpunkt des zweiten Bausteins (M 5–M 8, M 12) liegt auf der Wiederholung des *present progressive*. In weiterführenden Übungen wird die Verwendung des *present progressive* der des *simple present* gegenübergestellt.
- **3. Baustein:** Der dritte Baustein (M 9–M 11) befasst sich mit der Fragebildung im *simple present*. Die Schüler wiederholen die Bildung von Fragen mit und ohne *question word*. Ebenso werden Fragen mit den Modalverben *would*, *could* und *can* berücksichtigt.
- **4. Baustein:** Ein Kurztest überprüft die Inhalte der Bausteine 1–3.

Wie erfolgt die Differenzierung?

Die Materialien dieses Unterrichtsvorschlags richten sich schwerpunktmäßig an Lernende der **Niveaustufen A2–B1**. Die Arbeitsblätter stehen in **drei Schwierigkeitsgraden** zur Verfügung: Dabei kennzeichnen die Computermaus (🖱️) das einfache Niveau, die (zwei) Stifte (🖋️) das mittlere Niveau und die (drei) Ordner (📁) das schwierige Niveau.

Grundsätzlich bearbeiten alle Schüler die gleichen Aufgaben. Je nach Schwierigkeitsgrad werden lediglich mehr oder weniger **Hilfestellungen** angeboten. Die Aufgaben sind so angelegt, dass die Lernenden in etwa zeitgleich fertig werden, insofern sie den eigenen Leistungsstand korrekt eingeschätzt haben. Die **Ergebniskontrolle** erfolgt **gemeinsam** im Plenum. Dies spart nicht nur Zeit, sondern stärkt auch das Zusammengehörigkeitsgefühl der Lerngruppe.

Welchen Vorteil hat die Arbeit mit differenzierenden Materialien?

Die Lerngruppen an Beruflichen Schulen sind heutzutage zunehmend **heterogen**. Zwangsläufig sind daher immer einige Lernende über- oder unterfordert, was häufig zu Unzufriedenheit führt. Nicht selten sind **Unterrichtsstörungen** die Folge. Finden die Schüler allerdings Aufgaben vor, die ihrem individuellen Leistungsstand entsprechen, steigert dies die **Motivation** des Einzelnen und Störungen nehmen erfahrungsgemäß spürbar ab.

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Das Thema dieses Unterrichtsvorschlags ist für Auszubildende aller Berufsgruppen relevant. Der zugrunde liegende situative Rahmen sowie der verwendete thematische Wortschatz richten sich schwerpunktmäßig an kaufmännische Berufsgruppen.

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Der Einstieg erfolgt im ersten und zweiten Baustein kontextgebunden anhand von **Bildimpulsen**. Hierfür stehen zwei **PowerPoint-Präsentationen** auf der **CD 20** zur Verfügung. Die **grammar files**

(M 1, M 5 und M 9) bieten den Lernenden einen Überblick über die wichtigsten Aspekte des *simple present* und des *present progressive*. Die Inhalte werden anhand der Aufgabenformate **gap filling** (M 2, M 3 und M 6) und **rearranging jumbled sentences** (M 6 und M 10) schriftlich geübt. Mittels eines **Tandembogens** (M 11) wiederholen die Lernenden die Verwendung der *short answers*. Am Ende der Reihe wird das Wissen spielerisch in einem **Jeopardy-Spiel** gefestigt. Dieses finden Sie auf der **CD 20**.

Wie kann der Lernerfolg überprüft werden?

Der Lernerfolg wird mittels eines differenzierten **Kurztests** (M 13) überprüft. Dieser prüft die Inhalte aller drei Bausteine und verwendet die Aufgabenformate (*gap filling* und *rearranging*), die auch in den Materialien vorkommen. Bei Aufgabe 1 gilt es, die korrekten Verbformen im *simple present* in Aussagesätze einzufügen. Zudem bringen die Schüler durcheinandergeratene Fragesätze im *simple present* und *present progressive* in die richtige Reihenfolge (*task 2*).

Wie auch die Übungen, steht dieser Test auf **drei Niveaus** zur Verfügung. Die Varianten auf einfachem und mittlerem Niveau enthalten zusätzliche Hilfestellungen. Daher können die Schüler hier maximal die Note 3 (einfaches Niveau) bzw. die Note 2 (mittleres Niveau) erreichen. Dieses **Testformat** hat sich als **motivierend** herausgestellt, da leistungsschwächere Schüler so mit entsprechender Hilfe eine stabile Drei erreichen können.

Welche zusätzlichen Materialien können Lehrer und Schüler nutzen?

- www.ego4u.de/de/cram-up/tests
- www.englisch-hilfen.de/exercises_list/alle_grammar.htm

Auf diesen beiden Internetseiten finden Sie zahlreiche kostenlose Online-Übungen zum *simple present* sowie zum *present progressive* auf verschiedenen Niveaus.

Übersicht über die einzelnen Bausteine

1. Baustein:		Practise using the simple present
Material		Verlauf
Zusatz (Pr)		She usullay reads – describing routines / Gewohnheiten verschiedener Personen im <i>simple present</i> anhand von Bildimpulsen beschreiben 
M 1 (Gr)		The simple present – grammar file / Übersichtsblatt zu Bildung und Gebrauch des <i>simple present</i>
M 2 (Ws)		An office management assistant / passende <i>simple present</i> Formen (<i>positive statements</i>) in einen Lückentext über die Tätigkeiten von Bürokaufleuten einfügen
M 3 (Ws)		Amy, an assistant at work / <i>simple present</i> Formen in einen Lückentext über die Arbeitsgewohnheiten einer Bürokauffrau (<i>positive/negative statements</i>) einfügen
M 4 (Ws)		After lunch, I check emails – talking about your job / sich in Partnerarbeit über Gewohnheiten im eigenen Arbeitsalltag austauschen
Schwerpunkt:		Die Schüler wenden das <i>simple present</i> im Kontext an.

2. Baustein:		Practise using the present progressive
Material		Verlauf
Zusatz (Pr)		He is reading – describing what's happening now / im <i>present progressive</i> anhand von Bildimpulsen beschreiben, was Personen gerade tun 
M 5 (Gr)		The present progressive – grammar file / Übersichtsblatt zu Bildung und Gebrauch des <i>present progressive</i>

M 6	(Ws)	Today is different! – Amy is having a really busy day / schriftliche Übungen zum <i>present progressive</i> (<i>positive/negative statements, questions</i>) bearbeiten
M 7	(Ws)	What's going on at One-Two-Success? / die aktuelle Situation einer fiktiven Firma unter Anwendung des <i>present progressive</i> und des <i>simple present</i> beschreiben
M 8	(Ws)	What's going on at your company at the moment? / die aktuelle Situation im eigenen Ausbildungsbetrieb unter Anwendung des <i>present progressive</i> und des <i>simple present</i> beschreiben
M 12	(Voc)	Vocabulary: Positions, personnel matters and office routines / thematische Wortschatzliste zu den Übungen M 7 und M 8
Schwerpunkt:		Die Lernenden wenden das <i>present progressive</i> und das <i>simple present</i> im Kontext an.

3. Baustein:		Practise asking and answering to questions in the simple present
Material	Verlauf	
M 9	(Gr)	Questions in the simple present – grammar file / Übersichtsblatt zur Bildung von Fragen im <i>simple present</i>
M 10	(Ws)	Amy at the front desk – practise asking questions / die Satzstellung in Fragen mittels differenzierter Zuordnungsübungen wiederholen
M 11	(Ca)	Practise questions and answers – a tandem activity / die Verwendung von <i>short answers</i> anhand eines Tandembogens in Partnerarbeit differenziert üben
Zusatz	(Qz)	Let's play Jeopardy! / die Lerninhalte aller Bausteine in einem Quiz anwenden 
Schwerpunkt:		Die Lernenden stellen Fragen im <i>simple present</i> und reagieren hierauf.

4. Baustein:		Lernerfolgskontrolle
Material	Verlauf	
M 13	(Ws)	Test: A day in the office / differenzierter Kurztest zur Überprüfung der Lerninhalte
Schwerpunkt:		Die Schüler beherrschen Bildung und Gebrauch von <i>simple present</i> und <i>present progressive</i> .

Bedeutung der Abkürzungen

Ca: Cards; Ga: Game; Gr: Grammar sheet; Pr: Presentation; Qz: Quiz; Voc: Vocabulary sheet; Ws: Worksheet

So können Sie kürzen und kombinieren

- Wenn Sie den Schwerpunkt auf die Bildung und den Gebrauch des **simple present** legen möchten, nutzen Sie die Materialien des ersten Bausteins (**M 1–M 5**) sowie des dritten Bausteins (**M 9–M 11**).
- Soll die Bildung und der Gebrauch des **present progressive** wiederholt werden, verwenden Sie ausschließlich die Materialien des zweiten Bausteins (**M 5–M 8**).
- Möchten Sie **Verwendung der beiden Zeiten im Vergleich** mit Ihrer Lerngruppe thematisieren, nutzen Sie die *grammar files* (**M 1** und **M 5**), sowie die Übungen (**M 6** und **M 7**).

Zusatzmaterialien auf CD (PowerPoint-Präsentationen)

Zusatz_presentation_simple_present	(Übung mit Bildbeschreibung zum <i>simple present</i>)
Zusatz_presentation_present_progressive	(Übung mit Bildbeschreibung zum <i>present progressive</i>)
Zusatz_quiz_jeopardy	(Quiz zur Festigung der Lerninhalte)

Auf der **CD 20** RAAbits Englisch Berufliche Schulen finden Sie alle Materialien im veränderbaren Word-Format sowie Zusatzmaterialien.

The simple present – grammar file

M 1

Bildung

	Aussage	Verneinung	Frage
I/you/we/they	I work.	I do not (don't) work.	Do you work?
he/she/it	She works.	She does not (doesn't) work.	Does she work?

- ▶ Das *simple present* wird aus dem Infinitiv (Grundform) des Verbs gebildet.
- ▶ In der **3. Person Singular** (bei den Pronomen *he, she* und *it*) wird zusätzlich ein *-s* angehängt.
- ▶ **Verneinte Sätze** und **Fragen** bildet man mit *do* oder bei *he, she* und *it* mit *does* und dem Infinitiv.



Besonderheiten bei der Bildung der 3. Person Singular

- ▶ Nach einem Zischlaut (*ch, sh, ss, x*) oder *-o* wird *-es* angehängt.
Beispiele: to watch → he watches to miss → she misses
to go → she goes to do → it does
- ▶ Ein *-y* am Verbende wird zu *-ie*, wenn kein Vokal (*a, e, o* oder *u*) vorausgeht.
Beispiele: to hurry → she hurries to study → he studies
aber: to play → it plays to buy → she buys

He, she, it
→ Das *s*
muss mit!



Unregelmäßige Formen

to be	Aussage	Verneinung	Frage
I	I am (I'm) at work.	I am not (I'm not) at work.	Am I at work?
you/we/they	They are (They're) at work.	They are not (aren't) at work.	Are they at work?
he/she/it	He is (He's) at work.	He is not (isn't) at work.	Is he at work?

to have	Aussage	Verneinung	Frage
I/you/we/they	I have got time.	We have not (haven't) got time.	Have you got time?
he/she/it	She has got time.	She has not (hasn't) got time.	Has she got time?

- ▶ Die Formen der Verben *to be* und *to have* sind unregelmäßig.
- ▶ Verneinte Sätze und Fragen werden ohne *do* oder *does* gebildet.

Gebrauch

Das *simple present* steht bei ...

... regelmäßig wiederholten und gewohnheitsmäßigen Handlungen (z. B. Hobbys oder täglichen Abläufen).	<i>Sam usually starts work at 7 a.m. I take a shower every morning.</i>
... allgemein gültigen Aussagen.	<i>The sun rises in the east. She has (got) blue eyes.</i>
... mehreren Handlungen, die nacheinander geschehen.	<i>He arrives in the office, then plans the day and checks his emails.</i>
... zukünftigen Handlungen, wenn die Informationen in einem Fahr- oder Zeitplan festgehalten sind.	<i>The plane arrives at 8 a.m. The next meeting is on Monday.</i>

Signalwörter: *always • usually • normally • often • sometimes • every • never*



M 2

An office management assistant

As an office management assistant you have many different things to do.



Task: Choose the correct verbs from the grey box below to fill in the gaps. Use the simple present.

Example: She supports the manager. (*prepare – support – work*)

1. An office management assistant _____ in companies or organisations in different industries.
2. He/she _____ a lot of different things.
3. An office management assistant _____ a wide range of office software including databases.
4. A good office management assistant _____ documents when he/she _____ them.
5. He/she _____ appointments for the boss.
6. He/she _____ and _____ emails and _____ meetings.
7. A good office assistant _____ the phone immediately to keep the caller from waiting.
8. He/she _____ sure that there _____ always enough stationery.
9. That _____ he/she _____ envelopes, paper, paperclips, pens and notepads.

be – work – answer (2x) – arrange – order – make – do – file – prepare – use – receive – mean – check

M 2

An office management assistant

As an office management assistant you have many different things to do.



Task: Fill in the gaps with the correct form of the verb in brackets. Use the simple present.

Example: She supports the manager. (*support*)

1. An office management assistant _____ in companies or organisations in different industries. (*work*)
2. He/she _____ a lot of different things. (*do*)
3. An office management assistant _____ a wide range of office software including databases. (*use*)
4. A good office management assistant _____ documents when he/she _____ them. (*file, receive*)
5. He/she _____ appointments for the boss. (*arrange*)
6. He/she _____ and _____ emails and _____ meetings. (*check, answer, prepare*)
7. A good office assistant _____ the phone immediately to keep the caller from waiting. (*answer*)
8. He/she _____ sure that there _____ always enough stationery. (*make, be*)
9. That _____ he/she _____ envelopes, paper, paperclips, pens and notepads. (*mean, order*)

M 5 The present progressive – grammar file

Bildung

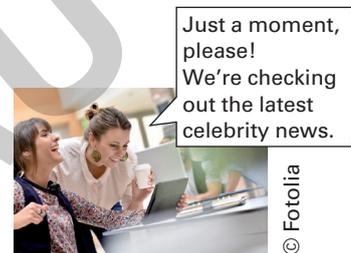
	Aussage	Verneinung	Frage
I	I am (I'm) working.	I am (I'm) not working.	Am I working?
you/we/they	You are (You're) working.	We are not (aren't) working.	Are they working?
he/she/it	He is (He's) working.	She is not (isn't) working.	Is he working?

- Das *present progressive* wird aus der Präsensform von *to be* (→ *am/are/is*), dem Infinitiv (Grundform) und der Endung *-ing* gebildet. Bei **verneinten Sätzen** wird zwischen der Form von *to be* und der *ing*-Form zusätzlich ein *not* eingefügt.

Beispiel: **She is (not) working.**
Form von to be Infinitiv + -ing

- Bei **Fragen** wird die Form von *to be* nach vorn vor das Subjekt gestellt.

Beispiel: **Is she working?**
Form von to be Subjekt Infinitiv + -ing



! Besonderheiten bei der Bildung der *ing*-Form

- Ein nicht ausgesprochenes *e* am Verbende fällt weg.
 Beispiel: to telephone → telephoning to come → coming
- Bei Verben mit kurzem, betontem Vokal (*a, e, i, o, u*) wird der darauffolgende Konsonant verdoppelt.
 Beispiel: to put → putting to run → running
- Bei Verben, die mit betontem *-er, -ir* oder *-ur* enden, verdoppelt sich das *r*.
 Beispiel: to transfer → transferring to occur → occurring
- Ein *-ie* am Verbende wird zu *y*.
 Beispiel: to lie → lying to die → dying



Gebrauch

Das *present progressive* steht bei ...

... Handlungen, die gerade in diesem Moment stattfinden.	<i>Look! Martin is preparing the meeting in the conference room.</i>
... Handlungen, die gerade unterbrochen wurden, aber noch nicht abgeschlossen sind.	Amy to Eric in the staff canteen: <i>I'm still working on the new project.</i>
... Handlungen, die innerhalb eines begrenzten Zeitraums (wiederholt) ablaufen.	<i>My colleague is ill. So I'm answering his phone this week.</i>
... zukünftigen Handlungen, die bereits fest geplant sind. Hier steht in der Regel eine Zeitbestimmung.	<i>Charlotte White is going on a business trip to London next week.</i>

Signalwörter: *at the moment • now • just now • right now • Look! • Listen!*

Questions in the simple present – grammar file



M 9

© Colourbox

Entscheidungsfragen im *simple present*

Frage				Kurzantwort (short answer)	
Fragen mit <i>do/does</i>					
Do	you	go	to the post office every afternoon?	Yes, I do .	No, I don't .
Do	they	always have	lunch in the canteen?	Yes, they do .	No, they don't .
Does	Tom	often start	work before 8 a.m.?	Yes, she does .	No, she doesn't .
Fragen mit Modalverben					
Can	I	help	you with this presentation?	Yes, you can .	No, thanks.
Could	I	borrow	your pen, please?	Yes, you can .	No, I'm sorry.
Would	you	like to eat	lunch with us?	Yes, I would like to.	No, I'm afraid I can't.
Fragen mit <i>to be</i> und <i>to have</i>					
Are	you		from Berlin?	Yes, I am .	No, I'm not .
Is	he		the new marketing manager?	Yes, he is .	No, he isn't .
Have	we		got enough copy paper?	Yes, we have .	No, we haven't .
Has	Amy		got time?	Yes, she has .	No, she hasn't .

- ▶ Auf Fragen ohne Fragewort folgt eine Ja-Nein-Antwort. Man spricht daher von **Entscheidungsfragen**. Im gesprochenen Englisch antwortet man häufig mit einer Kurzantwort (*short answer*).
- ▶ Fragen im *simple present* werden mit dem **Hilfsverb *do*** (*does* bei *he, she, it*) gebildet. Dieses steht vor dem Subjekt. Statt *do/does* kann auch ein **Modalverb** (z. B. *can, could* oder *would*) stehen.
- ▶ Eine Ausnahme bilden Fragen mit den Verben *to be* und *to have*. Hier steht jeweils die entsprechende Form des Verbs am Anfang des Satzes, gefolgt vom Subjekt.

Fragen mit Fragewort im *simple present*

Frage				Mögliche Antwort
Fragen mit <i>do/does</i>				
<u>What</u>	do	you	do	I go shopping.
<u>When</u>	does	the meeting	start?	It starts at 10 a.m.
Fragen mit Modalverben				
<u>How</u>	can	I	help	I'm looking for room no. 5.
<u>What</u>	would	you	like to drink?	A cup of coffee, please.
Fragen mit <i>to be</i> und <i>to have</i>				
<u>Who</u>	is	suitable for this job?		I think, it's Martin.
<u>How much time</u>	has	she got?		She has got two weeks.

- ▶ Diese Form der Frage wird verwendet, um eine bestimmte Information zu erfragen.
- ▶ Das **Fragewort** (z. B. *Who?, Where?, When?, What?, How?, Why?*) wird vorangestellt.



M 10 Amy at the front desk – practise asking questions



Amy, the office management assistant, often works at the front desk. She welcomes clients and answers the phone.

Tasks

1. What questions does Amy ask? Order the sentence parts correctly.

Example: can / do / for you / I / what → What can I do for you?

1. how / can / I / help / you

2. an appointment / you / have / with Ms Elder / do

3. you / the marketing expert / are / from Budapest

4. do / need / for your presentation / what / you

2. What questions is Amy asked? Cut out the parts and order them correctly. The first word is given.

Would	to the meeting room	bring the client	you be so kind and	?
Would	you like	and some biscuits	a cup of coffee	?
Can	as soon as possible	copy that for me	you	?
Do	go	you usually	to the post office	?
Where	my hands	wash	can I	?
Could	the emails	check	you please	?
Does	with Mr White	Ms Klein	have an appointment	?
Is	from Germany	the new trainee	in the marketing department	?
Could	pick up Mr Daniels	you	from the airport, please	?
When	start	does	the meeting	?
Have	for me	to book a hotel	you got enough time	?
Are	the meetings rooms	second floor	on the	?