

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Have you got what it takes?

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de




Applying for a job and working abroad • 2 Reading for job advertisements 1 text 20

Have you got what it takes? – Understanding and replying to job advertisements

Von Lisa Nater, München

Alders als ein Lebenslauf muss ein Anschreiben für jede Bewerbung ausformuliert werden, die es genau zur Stellenausschreibung passen muss. Umker ist oft: Was gehört in so ein Anschreiben? Muss es alles in der Anzeige aufpassen? Eigenschaften beschreiben, um nicht zu beschreiben? Wie wird formuliert und wie kann ich es belegen?

In dieser Unterrichtsstunde lernen Ihre Schüler, wie man Stellenausschreibungen auswertet und sie inhaltlich und sprachlich übergeordnet anschreiben versteht.



Das Anschreiben muss zur Stellenausschreibung passen.

Das Wichtigste auf einen Blick	
Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">- Anforderungen in Stellenausschreibungen verstehen- ein Anschreiben formulieren- Merkmale eines Anschreibens begründen- Qualifikationen belegen	Dauer 4 Schulstunden (1 Text)
	Stufe B2
	Stoffausgangsmaterial für B1/C1
	Stufe Plus Übersicht auf Foto über deutsche Schulformen mit englischen Entsprechungen bzw. Erklärungen

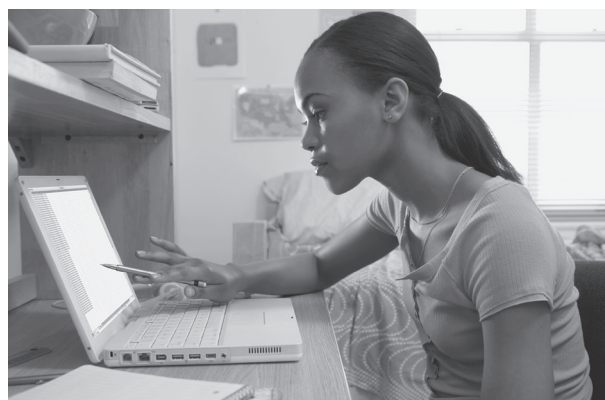
© DAKA/Englisch • Berufliche Schulen • August 2012

Have you got what it takes? – Understanding and replying to job advertisements

Von Uli Nater, München

Anders als ein Lebenslauf muss ein Anschreiben für jede Bewerbung neu formuliert werden, da es genau zur Stellenausschreibung passen muss. Unklar ist oft: Was gehört in so ein Anschreiben? Muss ich alle in der Anzeige aufgezählten Eigenschaften besitzen, um mich zu bewerben? Was sind *hard* und *soft skills* und wie kann ich sie belegen?

In dieser Unterrichtsreihe lernen Ihre Schüler, wie man Stellenanzeigen auswertet und ein inhaltlich und sprachlich überzeugendes Anschreiben verfasst.



© Thinkstock.com

Das Anschreiben muss zur Stellenanzeige passen.

Das Wichtigste auf einen Blick

Kompetenzen

- Anforderungen in Stellenanzeigen verstehen
- ein Anschreiben korrekt gliedern
- Interesse an einer Stelle begründen
- Qualifikationen belegen

Dauer

4 Schulstunden (+ Test)

Niveau

B2
(Differenzierungsmaterial für B1/C1)

Ihr Plus

Übersicht auf Folie über deutsche Schulformen mit englischen Entsprechungen bzw. Erklärungen

Fachliche Hinweise

Das Anschreiben – was ist dabei zu beachten?

Zu jeder Bewerbung gehört immer auch ein Anschreiben, das im Englischen als *cover letter* bezeichnet wird. Wie im Deutschen wird darin die eigene Motivation geschildert, die zur Wahl des jeweiligen Berufes und Arbeitgebers geführt hat. Im Gegensatz zur üblichen Vorgehensweise im deutschsprachigen Umfeld wird dieses Anschreiben im Englischen bei Bewerbungen per E-Mail nicht – wie beispielsweise der Lebenslauf und Zeugniskopien – angehängt, sondern direkt in die Mail geschrieben. In diesem Anschreiben geht es auch darum, die eigene Qualifikation herauszustellen und den zukünftigen Arbeitgeber davon zu überzeugen, dass der Bewerber die richtige Wahl ist.

Hard skills und soft skills

Die Definition von *hard skills* und *soft skills* ist nicht einheitlich festgelegt. Eine sehr weite Definition versteht unter *soft skills* **alle Fähigkeiten, die für eine Vielzahl von Berufen nützlich sind**, so z. B. auch Computerkenntnisse, Leseverstehen oder das Besitzen eines Führerscheins. Manchmal bezeichnet die Fachliteratur nur **zwischenmenschliche Fähigkeiten** bzw. **emotionale Intelligenz** als *soft skills*. In dieser Unterrichtsreihe wird der ebenfalls verbreitete Mittelweg gegangen, auch **Arbeitsweisen** (z. B. methodisches Arbeiten oder analytisches Denken) als *soft skills* zu definieren.

Das deutsche Schulsystem und englische Entsprechungen

Eine immer wiederkehrende Schwierigkeit für Schülerinnen und Schüler¹ besteht darin, deutsche **Schulabschlüsse** zu übersetzen. Da die **Schulsysteme** sich in den englischsprachigen Ländern von den Schulsystemen der deutschen Bundesländer wesentlich unterscheiden, sind die Bezeichnungen der Schulabschlüsse auch nicht ohne Weiteres zu übersetzen. Die generelle Empfehlung lautet, sowohl die deutsche Bezeichnung anzugeben als auch eine englischsprachige Entsprechung. Die Übersetzungen, die in dieser Unterrichtsreihe angewandt werden, wurden einer offiziellen Broschüre des Bundesministeriums für Bildung und Forschung aus dem Jahre 2004 entnommen.

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

Didaktisch-methodische Hinweise

An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Die Materialien richten sich vor allem an Schüler auf Niveaustufe **B2**, da das Ziel der Unterrichtsreihe die eigenständige Formulierung eines formellen Anschreibens ist. Die Vorbereitung auf dieses Ziel (1.–3. Stunde: Stellenanzeigen auswerten, Aufbau und Inhalt eines Anschreibens sowie sprachliche Bausteine kennenlernen) lassen sich jedoch schon auf Niveau **B1** bewältigen.

Auf der beiliegenden CD finden Sie **differenzierende Aufgaben** als Zusatzmaterial. So gibt es dort eine vereinfachte **Stellenausschreibung** als Alternative zu **M 3** für Schüler auf **B1-Niveau**, bei der die Struktur übersichtlicher ist. Außerdem finden sich ein längeres **Anschreiben**, das sich als Alternative auf **C1-Niveau** zu **M 5** einsetzen lässt, sowie eine vereinfachte Übung auf **B1-Niveau** zum Gebrauch der Verbzeiten (**M 7**), die schwächere Schüler bearbeiten können.

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Die Einheit zielt besonders auf Auszubildende in **kaufmännischen Berufen** ab: in den Anzeigen und Anschreiben werden die Berufe und Berufsfelder **Einkauf, Marketing, Industriekaufleute, Reiseverkehrskaufleute, Bürokaufleute und Buchhändler** genannt.

Sollten Ihre Schüler in einem anderen Beruf arbeiten, empfiehlt es sich, für die finale Schreibaufgabe (**M 9**) eine **eigene bzw. angepasste Stellenanzeige** mitzubringen.

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Die Schüler erarbeiten sich **Definitionen (M 2)** mit der *test-teach-test*-Methode. Das Umwälzen des neuen Wissens erfolgt mithilfe einer *ladder-discussion (M 3)*. Besonders motivierend ist der Einsatz von wettbewerbsähnlichen Aufgaben (**M 4**). Beim *snowball-teaching (M 8)* werden alle Schüler gleichermaßen zum Sprechen und genauen Zuhören gebracht.

Welcher Grammatikbereich spielt eine Rolle?

In einem Anschreiben wird auf vergangene und gegenwärtige Erfahrungen und Qualifikationen Bezug genommen. Deswegen wird in der dritten Stunde der Gebrauch der Verbzeiten (*present, present perfect* und *past*) mithilfe der **Arbeitsblätter M 6** und **M 7** wiederholt und geübt.

Wie wird der Wortschatz erarbeitet?

Anhand des **Arbeitsblattes M 8** lernen die Schüler nützliche Sätze für **Anschreiben** kennen und fragen sich diese gegenseitig ab. Auch den Sätzen der **Grammatikübung (M 7)** entnehmen sie Ausdrücke, die sich für ein eigenes Motivationsschreiben verwenden lassen. Die thematische **Wortschatzliste (M 10)** unterteilt sich in *Useful cover letter expressions, Getting experience and skills* und *School career*.

Wie wird der Lernerfolg überprüft?

In der fünften Unterrichtsstunde demonstrieren die Schüler ihr neu erworbenes Wissen im **Test (M 11)**: Sie werten eine Stellenanzeige aus, machen Verbesserungsvorschläge für ein Anschreiben, vervollständigen Sätze mit Verben und übersetzen typische Anschreiben-Sätze vom Deutschen ins Englische.

Welche Bedeutung hat das Portfolio?

Die Schüler schätzen ihren eigenen Lernstand ein und dokumentieren Lernfortschritte. Sie entscheiden, mit welchen Strategien sie sich verbessern wollen in Bereichen, in denen sie noch Übungsbedarf haben.

Folgende Bereiche werden behandelt:

- Stellenanzeigen verstehen
- ein Anschreiben verfassen

Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrer nutzen?

- <http://corporateskills.co.uk/soft-skills/soft-skills-most-required-softskills/>
Auf der Webseite „*Soft skills: 60 most required soft skills*“ können sich die Schüler einen Überblick über geforderte Eigenschaften verschaffen.
- http://www.muenchen.ihk.de/mike/ihk_geschaefsfelder/bildung/Anhaenge/Berufsbezeichnungen-Deutsch-Englisch.pdf
Die von der Münchner IHK zusammengestellte Liste von Berufsbezeichnungen und Fachrichtungen gibt Ihren Schülern englische Übersetzungen für ihr Arbeitsfeld.
- <http://www.planet-beruf.de>
Unter dieser Adresse finden Ihre Schüler die Seiten der Bundesagentur für Arbeit. Hier wird auf interaktive Art und Weise sowohl die Berufsfindung als auch die Bewerbung selbst mit allem, was dazu gehört, erklärt und geübt.

Verlaufsübersicht

1. Stunde: We are looking for ... – Analysing job advertisements	
Material	Verlauf
M 1	Chutneys & Curries – Food buyer intern wanted / Lesen einer Stellenanzeige
M 2	Analyse it! – Must haves vs nice to haves, hard vs soft skills / Unterscheiden verschiedenartiger Anforderungen in einer Stellenanzeige
M 3	BiblioArt – Online marketing intern wanted / Kategorisieren verschiedenartiger Anforderungen in einer Stellenanzeige
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler erkennen die Anforderungen an Bewerber in Stellenanzeigen und kategorisieren.

2. Stunde: I refer to your advertisement – How to write a cover letter	
Material	Verlauf
M 4	Getting the format and content right – How to write a cover letter / Einholen von Tipps für ein Anschreiben
M 5	I am applying for the position – Analysing a cover letter / Bewerten und Verbessern eines Anschreibens
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler strukturieren ein Anschreiben inhaltlich und formell.

3. Stunde: Building blocks for your cover letter – Getting the tenses and phrases right	
Material	Verlauf
M 6	I have gained experience – Tense revision / Wiederholen der Verbzeiten
M 7	I have gained experience – Practise your tenses / Einsetzen von Verben in Satzlücken
M 8	An ideal candidate for the position – Useful phrases / Kennenlernen nützlicher Satzbausteine
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler verwenden korrekte Verbzeiten und Satzbausteine für Anschreiben.

4. Stunde: Writing your own cover letter <i>(idealerweise im Computerraum)</i>	
Material	Verlauf
M 9	My skills match your needs – Responding to a job advertisement / Verfassen eines Anschreibens
M 10	Visualisation of the German school system / Kennenlernen der Besonderheiten des deutschen Schulsystems
M 11	Vocabulary: Cover letters / Kennenlernen des relevanten Wortschatzes
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler verfassen selbständig ein Anschreiben.

Materialübersicht

1. Stunde We are looking for ... – Analysing job advertisements

- M 1 (Tx) Chutneys & Curries – Food buyer intern wanted
 M 2 (Tk) Analyse it! – Must haves vs nice to haves, hard vs soft skills
 M 3 (Tx) BiblioArt – Online marketing intern wanted

2. Stunde I refer to your advertisement – How to write a cover letter

- M 4 (Na) Getting the format and content right – How to write a cover letter
 M 5 (Tr) I am applying for the position – Analysing a cover letter

3. Stunde Building blocks for your cover letter – Getting the tenses and phrases right

- M 6 (Gr) I have gained experience – Tense revision
 M 7 (Ws) I have gained experience – Practise your tenses
 M 8 (Ca) An ideal candidate for the position – Useful phrases

4. Stunde Writing your own cover letter

- M 9 (Tk) My skills match your needs – Responding to a job advertisement
 M 10 (Tr) Visualisation of the German school system

Vocabulary Cover letters (M 11)

Test Job ads and cover letters (M 12)

Portfolio Was ich kann: Understanding and replying to job advertisements

Bedeutung der Abkürzungen

Ca: Cards; **Na:** Newspaper article; **Tk:** Task; **Tr:** Transparency; **Tx:** Text; **Ws:** Worksheet; **Gr:** Grammar

Minimalplan

Sie haben nur zwei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1. Stunde: Responding to job advertisements **M 1, M 2, M 4**
 2. Stunde: Writing your own cover letter **M 3, M 9**

Zusatzmaterialien auf CD

- M3_Zusatz_B1 (alternative Stellenausschreibung auf Niveau B1)
 M5_Zusatz_C1 (alternatives Anschreiben auf Niveau C1)
 M7_Zusatz_B1 (alternatives Arbeitsblatt für Niveau B1)



M 1 Chutneys & Curries – Food buyer intern wanted

Get work experience abroad! Read this job advertisement.

Buyer intern wanted

At Crazy Chutneys & Curries Inc. we specialise in South-East Asian ingredients and deliver to food speciality shops. We are looking for a food buyer intern who would like to gain experience¹ in the exciting field of food wholesale.

You will be looking at and learning the following: researching cooking trends, negotiating² prices and terms with producers, communicating with retail shops³, working with the marketing and PR teams.

Qualifications:

- Degree³ related to⁵ buying or experience in buying
- Analytical, communication and numerical skills⁵
- Well organised
- Knowledge of Excel
- Ideally experience in the food industry
- Should have a strong interest in food and cooking

Internships usually last 1–3 months — You must be able to work at least 30 hours per week.

Apply in writing to (preferably by email):

Crazy Chutneys & Curries Inc.

Amy Rangan

98 Giles Street

Bradford

BD5 4AX

arangan@crazychutneys.co.uk

Vocabulary

1 **to gain experience**: Erfahrung sammeln – 2 **to negotiate**: verhandeln – 3 **retail shop**: das Einzelhandelsgeschäft – 4 **degree**: der (akademische) Abschluss – 5 **related to**: in Zusammenhang mit – 6 **numerical skill**: mathematisches Verständnis

Tasks

1. Discuss with a partner: What are the advantages of doing an internship abroad?
2. Would you like to do this internship at Crazy Chutneys & Curries? Why (not)?

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Have you got what it takes?

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de




18 Applying for a job and working abroad • 2 Reading for job advertisements 1 text 20

Have you got what it takes? – Understanding and replying to job advertisements

Von LA Nater, München

Alders als ein Lebenslauf muss ein Anschreiben für jede Bewerbung ausformuliert werden, die es genau zur Stellenausschreibung passen muss. Umker ist oft: Was gehört in so ein Anschreiben? Muss ich alle in der Anzeige aufgeführten Eigenschaften besitzen, um nicht zu bewirbt? Wie soll formuliert sein und wie kann ich sie belegen?

In dieser Unterrichtsstunde lernen Ihre Schüler, wie man Stellenausschreibungen auswertet und sie inhaltlich und sprachlich übergeordnet anschreiben versteht.



Das Anschreiben muss zur Stellenausschreibung passen.

Das Wichtigste auf einen Blick	
Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">- Anforderungen in Stellenausschreibungen verstehen- ein Anschreiben formulieren- Hinweise aus einer Stelle begründen- Qualifikationen belegen	Dauer 4 Schulstunden (1 Text)
	Stufe B2
	Stoffausgangsmaterial für B1/C1
	Be Plus Übersicht auf Foto über deutsche Schulformen mit englischen Entsprechungen bzw. Erklärungen

© DAKA/Englisch • Berufliche Schulen • August 2012