

SCHOOL-SCOUT.DE



Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Schreibkompetenz -Training Englischunterricht 9-10

Das komplette Material finden Sie hier:

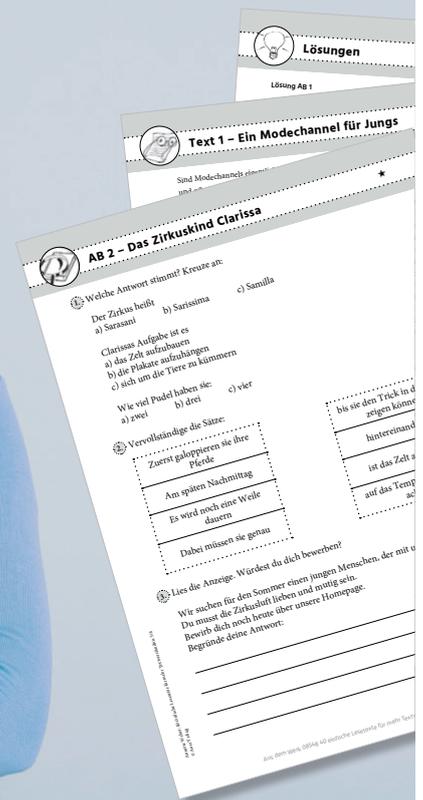
School-Scout.de



**Gratis für
Lehrer*innen!**

**Kostenlose Materialien
sofort downloaden
und im Unterricht
einsetzen!**

Download der Gratis-Materialien unter
www.auer-verlag.de/gratisdownloads



© 2022 Auer Verlag, Augsburg
AAP Lehrerwelt GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der*die Erwerber*in der Einzellizenz ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im eigenen Präsenz- oder Distanzunterricht zu nutzen.

Produkte, die aufgrund ihres Bestimmungszweckes zur Vervielfältigung und Weitergabe zu Unterrichtszwecken gedacht sind (insbesondere Kopiervorlagen und Arbeitsblätter), dürfen zu Unterrichtszwecken vervielfältigt und weitergegeben werden. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen schulweiten Einsatz und Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte einschließlich weiterer Lehrkräfte, für die Veröffentlichung im Internet oder in (Schul-)Intranets oder einen weiteren kommerziellen Gebrauch. Mit dem Kauf einer Schullizenz ist die Schule berechtigt, die Inhalte durch alle Lehrkräfte des Kollegiums der erwerbenden Schule sowie durch die Schüler*innen der Schule und deren Eltern zu nutzen. Nicht erlaubt ist die Weiterleitung der Inhalte an Lehrkräfte, Schüler*innen, Eltern, andere Personen, soziale Netzwerke, Downloaddienste oder Ähnliches außerhalb der eigenen Schule. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlags.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der Auer Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Autor*innen: Johann Aßbeck
Umschlagfoto: Fotolia
Illustrationen: Steffen Jähde
Satz: tebitron gmbh, Gerlingen
ISBN 978-3-403-37358-2

www.auer-verlag.de

Vorwort	4
Writing letters of application	5
Writing argumentative texts	16
Writing book and film reports	24
Making notes and writing a letter to the editor	30
Creative writing	41
Lösungen	48



Die modernen Medien haben das Schreiben für Jugendliche globalisiert und attraktiver gemacht. Jugendliche schreiben heutzutage vermutlich mehr als jemals zuvor und auch mehr in englischer Sprache. Diese Schreibtätigkeit ist in erster Linie kommunikatives Schreiben und dient dem Austausch von Informationen, Meinungen, Gefühlen etc. über politische und sprachliche Grenzen hinweg. Diese Kommunikation kann jedoch nur dann erfolgreich sein, wenn bei den Beteiligten ein Mindestmaß an Schreibkompetenz in der Fremdsprache vorhanden ist.

Diese Schreibkompetenz will der vorliegende Band entwickeln. Die Aufgaben fördern vor allem das selbstständige Schreiben, denn dieses beherrscht den Alltag. Sie führen die Schüler Schritt für Schritt zum Verfassen anspruchsvoller Textsorten, die insbesondere in der späteren beruflichen Realität von hoher Relevanz sind. Die Schüler¹ lernen dabei, durch den gezielten Einsatz von spezifischen Schreibstrategien ihre Schreibkompetenz vom gelenkten Schreiben zum Verfassen freier Texte zu entwickeln. Dabei wird besonderer Wert gelegt auf den Erwerb und die Anwendung von Phrasen und Formeln, die für die jeweilige Textsorte (z. B. ein Bewerbungsschreiben) angemessen sind. Die Textsorten orientieren sich an den derzeitigen Lehrplänen der Bundesländer und deren Bildungsstandards sowie an der privaten und beruflichen Realitätsrelevanz von Texten.

Die Schwerpunkte der fünf Einheiten liegen dieser Zielsetzung entsprechend auf

- dem Erwerb von Sprachmitteln und Schreibstrategien, die Schüler schrittweise zu selbstständigen und selbstbewussten Schreibern in der Fremdsprache werden lassen,
- der Erziehung zum analytischen, kritischen Umgang mit dem eigenen Schreibprodukt, denn dies ist eine wichtige Voraussetzung für die kontinuierliche Verbesserung der eigenen Schreibkompetenz,
- der Ermutigung zu eigenen Formulierungen und zum Ausdruck eigener Gedanken, denn nur dann macht das Schreiben in der Fremdsprache auch Spaß,
- der Entwicklung von Spaß am Schreiben, denn ohne Freude am Schreiben entwickeln Schüler Schreibvermeidungsstrategien anstelle von Schreibkompetenz.

Jeder Übungseinheit geht daher ein kurzer didaktischer Kommentar für Lehrkräfte voraus, der die spezifischen Anforderungen und Probleme der jeweiligen Textsorte analysiert und die geeigneten Schreibstrategien kurz erläutert. Jede Einheit besteht daher aus fünf Teilen:

- a) didaktischen Anmerkungen für die Lehrkraft (Dieser Teil enthält auch einen Vorschlag für eine kommunikative Sprachaktivität, die das Sprachmaterial der Schreibaufgaben in spielerischer Form erneut umwälzt.)
- b) einem Modelltext und seiner Analyse, durch die Schüler zu einem bewussten Umgang mit dieser Textsorte, ihren Merkmalen und Problemen angeleitet werden sollen
- c) der Demonstration und Anwendung von textsortentypischen Strategien
- d) dem angeleiteten Üben der wesentlichen Merkmale der Textsorte
- e) dem selbstständigen Verfassen von Texten, gestützt durch Strategiehinweise

Da Schreiben aber im Alltag häufig mit anderen Sprachtätigkeiten einhergeht und da Lernmotivation wesentlich von Abwechslung, sinnvoller Interaktion mit Partnern und spielerischem Umgang mit der Fremdsprache abhängt, werden auch Vorschläge zu mündlichen *follow-up activities* angeboten, die Schreibaufgaben mit spielerischer Schulung des Sprechens verbinden.

¹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit ist in diesem Buch mit Schüler auch immer Schülerin gemeint, ebenso verhält es sich mit Lehrer und Lehrerin etc.



Writing letters of application

Didaktische Anmerkungen

Der Arbeitsmarkt ist international geworden und dies schon lange nicht mehr nur auf der Ebene der MDs und CEOs. Auslandspraktika – auch diese erfordern ein Bewerbungsschreiben – werden im CV gerne gesehen und Firmen mit internationalen Beziehungen schätzen es, wenn Bewerber Arbeitserfahrungen im Ausland nachweisen können und sich dort die notwendige ICC erworben haben. Die obigen Zeilen zeigen schon ein Problem der Textsorte *Letter of application* auf: Vor dem Verfassen des Briefes steht das richtige Entschlüsseln der Angebote. Stellenangebote sind stark formalisierte Texte, in denen nicht nur die Vielzahl der Abkürzungen, sondern auch Standardphrasen wie „*good availability*“ und „*valuable reference*“ für Verständnisprobleme sorgen können.

Gleichermaßen stark formalisiert sind Bewerbungsschreiben, deren strukturelle Festlegungen und Formulierungskonventionen berücksichtigt werden müssen, da ein Bewerbungsschreiben den ersten Einblick in die Kompetenz eines Bewerbers gewährt. Die Orientierung an Modellen und das Bewusstmachen der inhaltlichen, formalen und sprachlichen Konventionen der Textsorte sind deshalb bei der sprachlichen Arbeit hier besonders wichtig. Dabei müssen Schüler verstehen, dass die Konventionalisiertheit von Bewerbungsschreiben z. T. in festen Formeln besteht (z. B. *I am writing to apply for...*, *In my previous jobs...*, *I look forward to hearing from you.*), z. T. aber auch in den präzisen „offiziellen“ Tätigkeitsbeschreibungen (z. B. *grounds maintenance* anstelle von *keep ... tidy and safe*) liegt. Die Arbeit mit einem aktuellen (!) Lexikon ist daher sowohl beim Lesen von Stellenangeboten als auch beim Schreiben der Bewerbungstexte unerlässlich.



Kommunikative *follow-up activity*

Lassen Sie die Schüler paarweise zusammenarbeiten – ein Schüler ist der *recruiter*, der mit dem anderen Schüler ein *job interview* durchführt. Geben Sie dem *applicant* eine Karte, auf der kurz beschrieben ist, für welche Stelle er sich bewirbt und welche Qualifikationen er mitbringt. Der *recruiter* erhält eine Karte, auf der die Stellenausschreibung zu lesen ist, und eine Liste von teils unangenehmen, teils grotesken Informationen über den *applicant*, z. B.

- Der Bewerber ist eine halbe Stunde zu spät zum Gespräch erschienen.
- Der Bewerber hat viermal die Schule gewechselt.
- Der Bewerber ist barfuß zum Interview erschienen.
- Der Bewerber hat einen großen roten Fleck auf der Hose.
- Als die Sekretärin die Ankunft des Bewerbers gemeldet hat, hat sie ihn als „*extremely charming and good-looking*“ angekündigt – hat er etwa heftig mit ihr geflirtet?

Der *recruiter* bittet den *applicant* um überzeugende Erklärungen für sein eigenartiges Verhalten. Der *applicant* darf die Informationen nicht abstreiten, er muss versuchen, sich so elegant wie möglich „herauszureden“.



Writing letters of application – How to do it (Analysis)

1. Before you write a letter of application, you have to
 - understand the job advert properly;
 - know which information from the advert you should refer to in your letter;
 - know which words and phrases from the advert you can or should use in your letter.
- a) Read the following advert.

Office Assistant (F/T)

Dynamic and reliable person needed with excellent computer skills and basic knowledge of French or Spanish. Must be a good team worker and prepared to work on own initiative.

£ 1,500 pcm

Email CV with covering letter to benwilson@dullofficejobs

Did you understand what “F/T”, “pcm” and “CV” mean?

This is a list of the most common abbreviations you can find in job adverts:

F/T = full time
 P/T = part time
 CL = cover/covering letter
 CRB = Criminal Records Bureau (Some employers want to know if you have got a criminal record. In Germany you have to send in a “*Polizeiliches Führungszeugnis*”.)
 CV = Curriculum Vitae (*Lebenslauf*)
 exp. = experience
 hrs/wk = hours per week
 pa = per annum (*pro Jahr*)
 pcm = per calendar month

(If you want to get more information about abbreviations, go to:

www.jobline.uni-muenchen.de/app_language/abbreviations/index.html.)

- b) Answer the following questions about the advert above.
1. What will you be expected to do in your job?
 2. What are the special requirements (*Anforderungen*) you will have to meet?
 3. How much money will you earn?
 4. What do you have to do to apply for the job?



Writing letters of application – How to do it (Analysis)

2. Now you know that you will have to write

- a covering letter
- a CV

if you want to apply for a job or an internship (*Praktikum*).

Let's take the covering letter first.

a) This is a covering letter written by a person who is applying for the post of school caretaker (*Hausmeister*).

Try to find the following important information in the text and highlight the corresponding (*entsprechend*) sentences (use different highlighters!):

1. Where did Mr Douglas find the job advert?
2. What was his previous job?
3. Which skills and qualities will he bring to the job?
4. Who can provide information about Mr Douglas?
5. Which sentences show his interest in the job?

Dear Mrs Johnston,

I am writing to apply for the post of school caretaker at Sunhill Comprehensive School, advertised on the PrimeJobs website.

I was part of the caretaking team in a primary school in Glasgow for almost 15 years before moving to East Anglia recently. I enjoy my work and I am keen on doing a thorough job.

In my previous job I was in charge of a wide range of cleaning and maintenance duties and had particular responsibility for:

- Security – locking up and checking alarms
- Grounds maintenance – keeping the external areas tidy and safe
- Painting and maintenance of windows
- Ordering supplies
- Maintenance of the school swimming-pool

My previous employers can vouch for my honesty and reliability. I have a current CRB check and am looking forward to taking on a role that allows me to work independently and use my skills and initiative.

I am available for interview and can start work at any time. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely
Robin Douglas



Writing letters of application – How to do it (Analysis)

b) Now write down the phrases and formulas which are probably part of any covering letter.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3. This is a covering letter written by somebody who was in a great hurry and forgot a lot of important information. Alison Duncan wants to become a learning mentor (*Pädagogische Assistentin*) at a primary school. Read her letter carefully and add the missing sentences in your exercise book.

Dear Ms Douglas,

Since completing my BA in Learning Studies, I have been working in various prep schools to gain practical experience of working with children.

I feel sure that the skills I have learned will be important to a busy primary school.

Please find my CV attached.

Alison Duncan

As soon as you have finished, discuss your results with your partner.



SCHOOL-SCOUT.DE



Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Schreibkompetenz -Training Englischunterricht 9-10

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

