



DOWNLOAD

Manfred Bojes

Writing your application

Grundwissen englische Grammatik
9. / 10. Klasse

VORSCHAU

Downloadauszug
aus dem Originaltitel:



Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den **Einsatz im eigenen Unterricht** zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, **nicht jedoch für** einen schulweiten Einsatz und Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte (einschließlich aber nicht beschränkt auf Kollegen), für die Veröffentlichung im Internet oder in (Schul-)Intranets oder einen weiteren kommerziellen Gebrauch.

Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Verstöße gegen diese Lizenzbedingungen werden strafrechtlich verfolgt.

Download
VORSCHAU
zur Ansicht

Vorwort

Das vorliegende Buch hat sich vor allem zum Ziel gesetzt, **Lehrkräfte** im Sekundarbereich I – vornehmlich der Jahrgänge 9 und 10 – in zweierlei Hinsicht **zu entlasten**:

A. Bei der Sicherung und Wiederholung der grammatischen Basisinhalte der Schuljahrgänge 5 bis 8

Fast in jeder Unterrichtsstunde in den Klassen 9 und 10 müssen Lehrkräfte feststellen, dass den Schülerinnen und Schülern die sichere **Anwendung von Strukturen**, die in den vorangegangenen Jahren des Sekundarbereichs I systematisch vermittelt und ebenso intensiv gefestigt wurden, gerade **mit Beginn des 9. Schuljahres verloren gegangen** zu sein scheint. Das zeigt sich besonders beim Gebrauch und der Bildung der verschiedenen Zeitformen.

Die Gründe hierfür erscheinen vielfältig (Pubertät, fehlende Systematik bei Wiederholungseinheiten in Lehrbüchern, Verlagerung der Unterrichtsschwerpunkte durch Kategorisierung der Leistungen in „Kompetenzen“ und „Standards“ in den Lehrplänen der Bundesländer und vieles mehr) und sollen an dieser Stelle nicht analysiert werden.

Diesen zu beobachtenden Defiziten wird im ersten Teil des Buches Rechnung getragen:

1. In altersgerechter Form werden die wichtigsten sprachlichen Strukturen als **Wiederholung des Stoffes der Jahrgänge 5 bis 8** aufgeführt.
2. An jede Darstellung einer Struktur und ihrer entsprechenden Regelmäßigkeit schließt sich eine Übungsreihe an, die sich **vom Inhalt und Aufgabentyp her an die Altersgruppe der Neunt- und Zehntklässler(innen) richtet**.

Lehrkräfte müssen also nicht mehr in durchaus vorhandenen „Archiven“ und Übungsapparaten für die Klassen 5 bis 8 nach Aufgaben suchen, die sich dann leider oft als inhaltlich und formal untauglich für Fünfzehn- und Sechzehnjährige erweisen.

Die Übungen sind **kontextualisiert und spielen in auf die Schülerinnen und Schüler zugeschnittenen Situationen**, sodass sich die Schülerinnen und Schüler nicht – wie häufig üblich – Satz für Satz auf neue Inhalte einstellen müssen.

B. Bei der Vermittlung der grammatischen Hauptthemen der Klassen 9 und 10

Auch in den Jahrgängen 9 und 10 stehen Lehrkräfte vor der schwierigen Aufgabe, die Regel- und Ausnahmefälle neuer Strukturen in heterogen zusammengesetzten Lerngruppen vermitteln zu müssen.

Hier können die **Grammatikanhänge der Lehrwerke** trotz aller Fortschritte wegen ihres hohen Anspruchs der unbedingten linguistischen Korrektheit leider nur eine **recht eingeschränkte schülerorientierte Hilfestellung** bieten.

Dies gilt in noch stärkerem Maße für die **zu geringe Anzahl der im Lehrbuch bereit gestellten Übungen**: Da in den Lehrwerken immer größerer Wert auf längere Texte gelegt wird, fällt die Zahl der Übungen verhältnismäßig klein aus. Es ist **keine Ausnahme, dass eine neu eingeführte grammatische Struktur lediglich in einer einzigen Übung** angewendet wird, und es ist fast zur Regel geworden, dass neu eingeführte Strukturen in den Haupttexten einer Unit, einer Unterrichtseinheit oder eines Topic entweder gar nicht oder nur zufällig auftauchen.

An dieser Stelle setzen die beiden Komponenten des vorliegenden Konzepts an:

1. Zunächst werden grammatische **Regeln so formuliert, dass sie als „Gebrauchsanweisungen“** von möglichst allen Schülerinnen und Schülern **verstanden werden**. Dadurch muss die Lehrkraft keine wertvolle Vorbereitungs- und Unterrichtszeit darauf verwenden, die „Erklärung zu erklären“, d.h. grammatische Termini zu erläutern, gestelzte Formulierungen zu vereinfachen oder zu lange, geschachtelte Sätze für die Lernenden zu „übersetzen“.
2. An die Erklärung der Struktur schließt sich wie im Wiederholungsteil jeweils eine Übungsreihe an, die ebenfalls situativ angelegt ist. Sie berücksichtigt die Lebens- und Erfahrungswelt der Jugendlichen, aber auch die landeskundlichen Schwerpunkte der Lehrpläne der Bundesländer. Den altersadäquaten Aufgabentypen wie dem produktiven Schreiben und dem Mediating wird in diesem Teil des Buches besonderes Gewicht beigemessen.

Aufgaben mit einem **höherem Schwierigkeitsgrad sind mit einem *** gekennzeichnet. Sie sollten nur in Lerngruppen mit gutem Realschulniveau oder zur inneren Differenzierung eingesetzt werden.

Da die Aufgaben durchgängig selbsterklärend konzipiert sind und den Schülerinnen

und Schülern durch den Einsatz **geläufiger Übungstypen** keine weiteren gedanklichen Operationen abverlangt werden, eignen sie sich auch **gut für das selbstständige Lernen**, für den Einsatz im **Förderunterricht** und als **privates Zusatzmaterial** für zuhause.

Die Auswahl und Anordnung der grammatischen Inhalte hat der Verfasser nach einer Synopse der Lehrpläne aller Bundesländer getroffen, um eine möglichst hohe Kongruenz für alle „Anwender“ in ganz Deutschland zu erzielen.

Die Lehrpläne für die 9. Klasse fordern in der Regel die Erstellung eines Lebenslaufes und eines Bewerbungsschreibens. In Vergleichs- und Abschlussarbeiten tauchen diese daher relativ häufig auf. Da sich die Lehrbücher diesem Thema durchgängig recht undifferenziert und oberflächlich widmen, wird in einem abschließenden Teil die Kompetenz zur Abfassung eines **Lebenslaufes und eines Bewerbungsschreibens im anglo-amerikanischen Sprachraum** erst rezeptiv, dann produktiv aufgebaut und geübt.

Guten Erfolg bei der Umsetzung in die Unterrichtspraxis wünscht Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen

Manfred Bojes

Teil III Tipps für Bewerbungsschreiben auf Englisch

1. Für eine Bewerbung im englischsprachigen Raum fertigst du in der Regel ein Anschreiben (*cover letter*) und einen Lebenslauf (*CV = curriculum vitae*, amerikanisch: *résumé*) an.
2. In deinem Anschreiben sollte dein starkes Interesse an der Stelle deutlich werden. Dass du der geeignete Bewerber bist, solltest du durch einige ausgewählte Qualifikationen belegen.
3. Du kannst im *cover letter* deine englischen Sprachkenntnisse beweisen; daher lege besondere Sorgfalt auf die Formulierungen, die du dort verwendest.
4. Im Lebenslauf solltest du betonen, dass die Stelle, um die du dich bewirbst, besonders gut zu deiner bisherigen Ausbildung passt. Dies ist ein wichtiger Unterschied zu Lebensläufen im deutschsprachigen Raum!
5. Ein weiterer Unterschied ist die „gegenchronologische“ Abfassung: Du beginnst mit der letzten Ausbildungs- oder Arbeitsstelle und schließt mit der ersten.
6. Wenn es Bereiche in deiner Ausbildung gibt, die mit den in der Stellenausschreibung genannten Anforderungen übereinstimmen, kannst du sie durch **Fettdruck** oder Unterstreichen hervorheben.
7. Als persönliche Angaben reichen immer Name, Adresse, Telefon, Fax und Mailadresse. Im britischen Raum kannst du außerdem dein Alter angeben; bei amerikanischen Firmen ist eine Altersangabe gar nicht gefragt.
8. Die Angabe des Geburtsortes sowie des Berufs der Eltern werden eher als Fehler gewertet. Es ist auch nicht üblich, ein Bewerbungsfoto einzureichen.
9. Andererseits ist es anders als in Deutschland die Regel, sich nach einigen Tagen telefonisch zu erkundigen, ob die Unterlagen angekommen sind und weiterer Informationsbedarf seitens der Firma besteht. Dies wird dir nicht als Aufdringlichkeit, sondern als Interesse ausgelegt!
10. Manchmal stellen Firmen auch Formulare für die Bewerbung zur Verfügung. Ein Beispiel dafür findest du auf der nächsten Seite.

1. An application form (example)

Please write clearly.

I. Personal information:

First Name: _____

Last Name: _____

Street: _____

City, State: _____

Phone: (_____) _____

Email: _____

Any criminal record within the last five years?

Yes No

If yes, please give an explanation:

II. Position:

Position applied for:

What date are you available to start?

III. Education:

Name and address of school – degree/diploma – graduation date



IV. Employment history:

1. Present position

Employer: _____

Address: _____

Phone: _____ Email: _____

Responsibilities: _____

Salary: _____

Reason for leaving: _____

2. Previous Position

Employer: _____

Address: _____

Phone: _____ Email: _____

Responsibilities: _____

Salary: _____

Reason for leaving: _____

V. May we contact your present employer?

Yes No

VI. References:

Name – Address – Phone

VII. Assertion

The information in this application is true and complete. False information may be reason for denial or termination of employment at any point. The above information may be verified.

Signature _____ Date _____



Erklärungen zum Formular

- Zu I.: *criminal record*: Hier wird gefragt, ob du straffällig geworden bist.
- Zu II.: Benutze beim Ausfüllen der Zeile „*Position applied for*“ exakt den in der Stellenausschreibung verwendeten Begriff.
- Zu III.: Schreibe alle Schulen auf, die du besucht hast.

Bei der Beschreibung deines Schulabschlusses kannst du die deutschen Bezeichnungen wie z. B. (erweiterter) Realschul- bzw. Sekundarabschluss I oder Abitur benutzen.

Für Bewerbungen in Großbritannien kannst du bei der Nennung des Abschlusses hinzufügen:

Realschul-/Sekundarabschluss I → **equivalent to GCSE**

Abitur → **equivalent to A-level**

Für die USA kannst du ergänzen:

Realschul-/Sekundarabschluss I → **equivalent to High School Diploma (Pre-AP) Advanced**

Abitur → **High School Diploma AP**

- Zu IV.: Diesen Punkt kannst du nur ausfüllen, wenn du bereits eine oder mehrere Anstellung(en) hattest.
Bei „*Responsibilities*“ wäre eine Eintragung hilfreich, die einen Bezug zu der ausgeschriebenen Tätigkeit herstellt.
Gib bei „*Salary*“ das Bruttogehalt an.
In der Zeile „*Reason for leaving*“ reicht ein Stichwort oder eine knappe Erklärung.

Zu V.: Es empfiehlt sich, hier das Kreuz bei „Yes“ zu setzen.

Zu VI.: Du kannst Firmen, Schulen oder Einzelpersonen eintragen, die Auskünfte über dich geben können, die dir für deine Bewerbung hilfreich erscheinen.
Mach davon Gebrauch!

Zu VII.: Hier erklärst du, dass deine Angaben korrekt und vollständig sind. Andernfalls kann auch ein bereits begonnenes Arbeitsverhältnis jederzeit wieder aufgelöst werden. Vergiss deine Unterschrift (*signature*) und das Datum nicht!

Bei Online-Bewerbungen sind Formulare inzwischen zur Regel geworden und ersetzen damit cover letter und CV.

2. An application sample

a) A job ad for young people

The Scottish Wildlife Fund (SWF)

environmental training and work experience as

SWF Rangers

The Scottish Wildlife Fund (SWF) is an institution supported by the Local Scottish Government in Edinburgh and the Regional Authorities.

This year we offer young people aged 17-21 a four months' environmental training and work experience as SWF Rangers. It will include checking moorlands, rivers and lakes as well as giving advice to tourists. The position is full-time. The pay will be £ 172 per week.

Please send your application to:
SWF
Mrs Anne McCormick, Personnel Manager
121 Baymarket Terrace
Edinburgh EH11HP

or check our website
www.scotland.gov.uk/swf

b) Cover letter

Jan Meyer
Amselstr. 24a
49911 Feheim
Deutschland/Germany
Phone: (+49)4449/23456
Email: jan.meyer@mail.com

28th July 2013

Mrs Anne McCormick, Personnel Manager SWF
121 Baymarket Terrace
Edinburgh EH11HP

Dear Mrs McCormick,

I am writing to apply for the four months' environmental training and work experience as an SWF Ranger in Scotland.

I am 17 years old and highly interested in the practice of protecting natural resources and wildlife. That is why I would like to personally help people and institutions all over Europe to work for these objectives.

As you can see from the enclosed CV, I have already done work experience in an Austrian national park for six weeks.

I am sure it would be worthwhile for us to meet. I will contact you in the near future to arrange a meeting. If you have any questions, you will reach me via phone or email.

Thank you for your time and consideration.
Yours sincerely

Jan Meyer

c) Curriculum Vitae

CV

Name: Jan Meyer
Address: Amselstr. 24a
49911 Feheim
Deutschland/Germany
Phone: (+49)4449/23456
Email: jan.meyer@mail.com

Education:

Albert-Schweitzer-Realschule, Klapphakenstr. 4, 49911 Feheim,
2007–2013.

Qualification: German Sekundarabschluss I (equivalent to GCSE)
Grundschule Feheim, 2003–2007

Experience:

Work experience: July–August 2012, National Park Hohe Tauern, Austria

Skills:

Advanced mountaineering, excellent physical condition, guiding
experience, basic Internet skills

References:

1. Frau
Dora Bachmann, Nationalpark Hohe Tauern (NHT)
Leisach-Gries 3
9900 Lienz/Osttirol
Österreich/Austria
Email: Bachmann@nht.at

2. Herr
Realschulrektor Manfred Sejob
Albert-Schweitzer-Realschule
Klapphakenstr. 4
49911 Feheim
Deutschland/Germany
Email: sejob@asr.de

3. Writing your application

**Courier drivers wanted for
diplomatic delivery service in Berlin**

The Swiss Embassy Office delivers packets and letters to the members of the diplomatic corps all around the capital. The Office has vacancies for courier drivers.

Applicants should: <ul style="list-style-type: none">- have the European Community driver's license- be friendly and polite- speak German and English fluently- be able to work irregularly and at the weekends- have no criminal record	We offer: <ul style="list-style-type: none">- higher-than-average wages- perquisites after a year of reliable work Apply to: <p>Mrs D. Lay, Personnel Manager; Hardenbergplatz 2, 10788 Berlin</p>
---	--

Write your application for the job, please.

Phone: _____

Email: _____

Date: _____

Dear Mrs Lay,

Download
zur Ansicht



CV

Phone: _____

Email: _____

Education:

Experience:

Skills:

References:

Download
zur Ansicht



Teil III Tipps für Bewerbungsschreiben auf Englisch

3. Writing your application

(Possible solution)

Philipp Wilke
Mozartstr. 22
49999 Lohndorf
Phone: 044245/34988
Email: p.wilke@mail.com

Date: 22th September 2012

Dear Mrs Lay,

I am writing to apply for the job as a courier driver for your diplomatic delivery service.

I have been working as a bike courier in Berlin since May, and I would like to use my job experience and advanced knowledge of Berlin traffic delivering the Embassy's packets and letters as a trustworthy and quick courier driver.

I have got the EC driver's license. As Berlin is home to people from all around the world, my experience with foreigners as well as my fluency in English and French enable me to stay friendly and polite in any situation.

I would like to call you in a few days to arrange an interview. Thank you for your consideration.

Yours sincerely

Philipp Wilke

Philipp Wilke

CV

Philipp Wilke
Mozartstr. 22
49999 Lohndorf
Phone: 044245/34988
Email: p.wilke@mail.com

Education:

Realschule Lohndorf, Brückenstr. 8, 49999 Lohndorf, 2006–2012
Qualification: Erweiterter Realschulabschluss 2012
Grundschule Nord, Lohndorf, 2002–2006

Experience:

Work experience as a bike courier in Berlin, 2012–2013

Skills:

Excellent knowledge of Berlin and the city's traffic system;
approved reliability in delivering packets, letters and valuable documents

References:

1. Herr
Paul Schraad,
Geschäftsführung Fahrradkurierservice *Spinning Wheel*
Alexanderstr. 217, 11178 Berlin
Phone: 030/4591867 Email: p.schraad@wheelmail.com
2. Herr
RR Bernd Weg, Schulleiter
Realschule Lohndorf, Brückenstr. 8, 49999 Lohndorf
Phone: 044245/78456 Email: rs-lohndorf@mail.de



Bergedorfer[®] Unterrichtshilfen

... und das Lehrerleben wird leichter!

Weitere Downloads, E-Books und Print-Titel des umfangreichen Persen-Verlagsprogramms finden Sie unter www.persen.de

Hat Ihnen dieser Download gefallen? Dann geben Sie jetzt auf www.persen.de direkt bei dem Produkt Ihre Bewertung ab und teilen Sie anderen Kunden Ihre Erfahrungen mit.



Download
zur Ansicht

© 2013 Persen Verlag, Hamburg
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im eigenen Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Die AAP Lehrerfachverlage GmbH kann für die Inhalte externer Sites, die Sie mittels eines Links oder sonstiger Hinweise erreichen, keine Verantwortung übernehmen. Ferner haftet die AAP Lehrerfachverlage GmbH nicht für direkte oder indirekte Schäden (inkl. entgangener Gewinne), die auf Informationen zurückgeführt werden können, die auf diesen externen Websites stehen.

Satz: Satzpunkt Ursula Ewert GmbH, Bayreuth