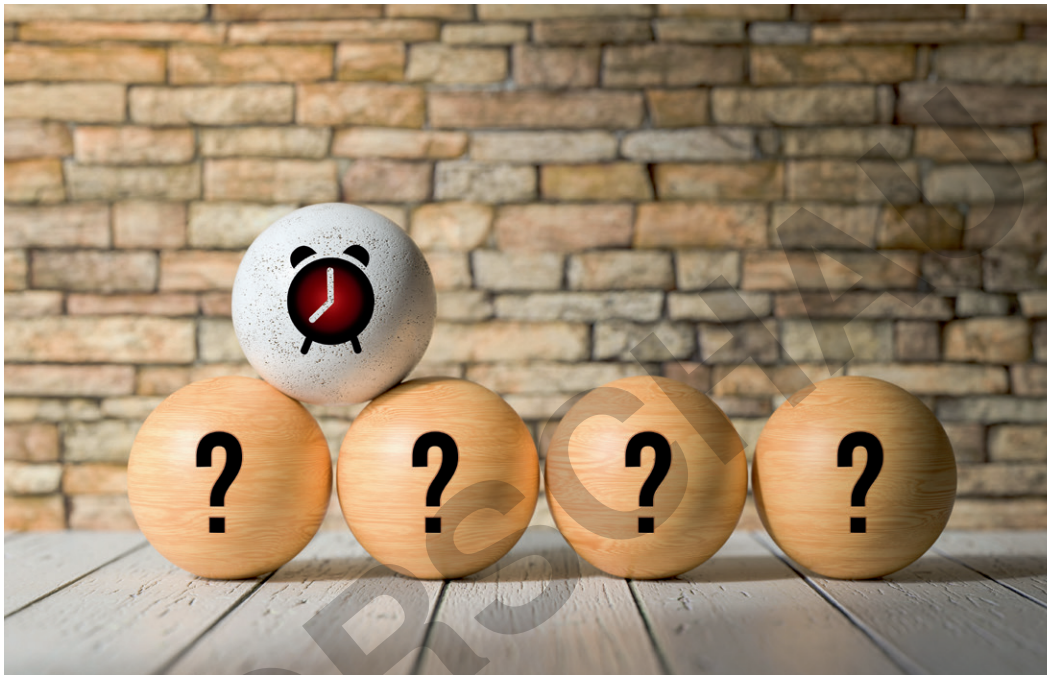


III.17

Working with words

Preparing for my job application – Bewerbungstraining mit Wortschatz- und Sprechspielen (Klassen 9/10)

Johanna Osiander, Frankfurt



Von der Bewerbung bis zum Bewerbungsgespräch – insbesondere in formalen Situationen fällt es Schülerinnen und Schülern häufig schwer, sich mündlich in der Fremdsprache auszudrücken und die passenden Worte zu finden. In dieser Unterrichteinheit erwerben die Lernenden spielerisch und abwechslungsreich Wortschatz aus dem Themenfeld „Bewerbung“ und trainieren Sprechkompetenz in Rollen- und Vokabelspielen.

KOMPETENZPROFIL

| | |
|------------------------------|---|
| Klassenstufe: | 9/10 |
| Dauer: | 1–5 Unterrichtsstunden (ca. eine Stunde pro Spiel) |
| Kompetenzen: | 1. Wortschatz: themenspezifischen Wortschatz wiederholen, erweitern und situativ einsetzen; 2. Sprechkompetenz: monologisches und dialogisches Sprechen üben; das Paraphrasieren von schwierigen Wörtern und Wendungen trainieren |
| Thematische Bereiche: | <i>job applications, vocabulary games, speaking games</i> |
| Material: | Vokabel-Bingo, Karten- und Würfelspiel, Speed-Dating und Rollenkarten |

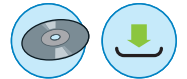
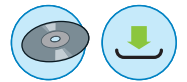


Auf einen Blick

Wortschatzspiele

- Thema:** Lexical field "Job application" – learning and paraphrasing vocabulary
- M 1** **Vocabulary Bingo** / 25 Vokabeln aus dem Wortfeld „Job application“ anhand eines Bingospiels lernen
- ZM 1** **Englische Vokabeln mit deutscher Entsprechung für die Spielleitung**
- ZM 2** **Blankovorlage für das Vocabulary Bingo**
- Benötigt:**
- doppelseitige Kopien von M 1 im Klassensatz
 - eine Folienkopie/ein Ausdruck von M 1, aus der/dem die Wörter einzeln ausgeschnitten sind, sowie einen OH-Projektor/eine Dokumentenkamera
- M 2** **Guess the word** / die Themenwörter in einem Kartenspiel paraphrasieren und erraten
- ZM 3** **Blankovorlage für Guess the word**
- Benötigt:**
- (laminierte) Kartensätze aus M 2 entsprechend der Anzahl der Gruppen

Baustein 1



Sprechspiele

- Thema:** Lexical field "Job application" – practising vocabulary
- M 3** **Casual conversations – using new words in a context** / die Themenwörter in einem vorbereiteten Dialog anwenden und den Dialog präsentieren
- M 4** **Throw the dice – share your thoughts** / das thematische Vokabular spielerisch im Monolog über den eigenen Beruf und Arbeitgeber anwenden
- ZM 4** **Blankovorlage für Throw the dice – share your thoughts**
- Benötigt:**
- mehrere Würfel entsprechend der Anzahl der Gruppen
- M 5** **Job interviews – speed dating** / das spontane, dialogische Sprechen mit wechselnden Gesprächspartnern üben und den thematischen Wortschatz anwenden

Baustein 2



Minimalplan

Sie können alle Materialien einzeln unabhängig voneinander einsetzen.

Differenzierungssymbole

= Differenzierende Materialien vorhanden

= Material für leistungsschwächere Lernende

= Material für leistungstärkere Lernende

= Hilfestellung für Leistungsschwächere

= Extra-Aufgabe für Leistungstärkere

M 1 ○

Vocabulary Bingo



Tasks













1. Fill in 25 of the 55 given words from the box below.
2. The quizmaster picks a card, puts it onto his/her grid and reads the German translation out loud.
3. You mark the words on your grid. If you have marked all five words in a row (vertically, horizontally, or diagonally), you shout: "Bingo".

| Bingo – job application | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

© incomible/iStock/Getty Images Plus

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| (to) apply sich bewerben | employee Arbeitnehmer/in | employer Arbeitgeber/in | flexible flexibel | determined entschlossen |
| job interview Vorstellungsgespräch | computer skills Computerkenntnisse | letter of application Bewerbung | A-Levels Abitur, Hochschulreife | job Arbeit, (Arbeits-) Stelle |
| accurate genau | work experience Berufserfahrung | part-time Teilzeit | challenging herausfordernd | weakness Schwäche |
| certificate Zertifikat, Zeugnis | internship Praktikum | full-time Vollzeit | career Karriere | meticulous genau |
| (to) get a rise eine Lohnerhöhung erhalten | CEO (Chief Executive Officer) Generaldirektor/in | home office Home Office, Arbeiten von zu Hause | administrative work Verwaltungsaufgaben | (to) work overtime Überstunden machen |
| (to) invite einladen | reliable verlässlich | salary Lohn, Gehalt | traineeship Lehre, Ausbildung | tasks Aufgaben |
| vacancy die freie Stelle | punctual pünktlich | competitive konkurrenzfähig | job advertisement Stellenanzeige | demanding anspruchsvoll |
| (to) look for a job nach einer Stelle suchen | CV (curriculum vitae) Lebenslauf | boss der/die Vorgesetzte | head of the department Abteilungsleiter/in | colleague Kollege, Kollegin |
| attached angehängt | job offer Stellenangebot | apprenticeship Lehre, Ausbildung | appointment Treffen | supervisor Betreuer/in |
| enclosed in der Anlage | applicant Bewerber/in | confident zuversichtlich | strength Stärke | working hours Arbeitszeit |
| company Unternehmen | language skills Sprachkenntnisse | human resources Personalwesen | qualifications Qualifikationen | (to) run a firm eine Firma leiten |



| vacancy | strength | weakness |
|---|---|---|
| <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>job offer</i> <i>position</i> <i>free</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>strong</i> <i>positive</i> <i>attribute</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>strength</i> <i>negative</i> <i>attribute</i></p> |
| work | salary | administrative work |
| <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>(to) gain</i> <i>knowledge</i> <i>skills</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>money</i> <i>income</i> <i>(to) earn</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>(to) phone</i> <i>(to) file</i> <i>office</i></p> |
| confident | challenging | meticulous |
| <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>optimistic</i> <i>self-esteem</i> <i>insecure</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>difficult</i> <i>hard</i> <i>demanding</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>exact</i> <i>mistake</i> <i>perfectionist</i></p> |
| (to) look for a job | enclosed | A-Levels |
| <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>(to) search</i> <i>unemployed</i> <i>work</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>letter</i> <i>documents</i> <i>(to) send along</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>(to) pass</i> <i>certificate</i> <i>tests</i></p> |

Throw the dice – share your thoughts

M 4



Rules of the game

- Get together in groups of four. The youngest one in your group starts the game.
- Throw the dice twice: The first number gives you the topic you will talk about; the second number says how long you have to speak about it.
- The person sitting opposite to the youngest one stops the time.
- The other group members can help by asking questions.
- Then the person sitting on the left of the youngest one continues



© Sebalos/iStock/Getty Images Plus

| Topic: My workplace | | Time | |
|---------------------|----------------------------|------|------------|
| 1 | my future boss | 1 | 15 seconds |
| 2 | my future colleagues | 2 | 20 seconds |
| 3 | my preferred working hours | 3 | 30 seconds |
| 4 | my future tasks at work | 4 | 40 seconds |
| 5 | my first job interview | 5 | 50 seconds |
| 6 | my first day at work | 6 | 60 seconds |

Useful vocabulary

TIP

| | |
|--|--|
| my future boss | organised ↔ chaotic – helpful ↔ unhelpful – stressed ↔ relaxed – head of the ... department – instructor – superior – optimistic – sceptical – instructions – overworked |
| my future colleagues | atmosphere – friendly – helpful – team work/project work – independent work |
| my preferred working hours | (to) work overtime – flexible – fixed – part time ↔ full time – lunch break – home office – business trips |
| my future tasks at work | administrative work – (to) take phone calls – (to) arrange appointments – (to) meet clients – (to) write business letters – (to) file documents |
| my first job interview/ my first day at work | nervous – first impression – candidate – assistant – CEO – CV – questions ↔ answers – (to) stutter |