

Vorüberlegungen

Lernziele:

Die Schüler sollen

- sich mit dem Aufbau und Stil eines Lebenslaufs für eine Stellenbewerbung in den USA vertraut machen.
- üben, wie sie sich mit action verbs zu Berufsqualifikationen äußern können.
- lernen, wie ein Anschreiben aufgebaut ist.
- einen eigenen Lebenslauf für eine Stellenbewerbung und ein Anschreiben dazu verfassen.

Anmerkungen zum Thema:

Diese Unterrichtseinheit ist geeignet für Schülerinnen und Schüler der **Klassenstufe 10**. Für viele Jugendliche in dieser Altersgruppe steht eine **Bewerbung** entweder um eine Lehrstelle, ein Praktikum oder einen Auslandsaufenthalt zum ersten Mal auf der Tagesordnung. Oft erhebt sich dann die Frage: Wie soll ich mich im englischsprachigen Raum bewerben? Was muss ich beachten?

Bewerbungsunterlagen für eine Bewerbung im englischsprachigen Raum können nicht einfach nur vom Deutschen ins Englische übersetzt werden. Ein **résumé** (auch *resume* geschrieben) ist ein kurzer Abriss zur Ausbildung und Erfahrung der Bewerberin oder des Bewerbers. Diese **résumés** sehen **in den USA grundlegend anders** aus als ein deutscher Lebenslauf.

- Den *résumés* wird kein Foto beigelegt.
- Sie nennen nicht das Geburtsdatum und den Geburtsort.
- Sie enthalten keine Angaben zu Familienstand und Geschlecht.
- Sie nehmen nicht Bezug auf die Grundschule bzw. gehen überhaupt nicht auf die Schulzeit ein, wenn ein Universitätsabschluss oder ein anderes Studium vorliegt.
- Es ist üblich, Namen mit Anschriften und Telefonnummern von Personen anzugeben, die den Bewerber oder die Bewerberin gut kennen und etwas über deren Charakter und Qualifikationen sagen können.

Ein *résumé* beginnt mit aktuellen **Angaben über den Bewerber** und endet mit den Informationen, die zeitlich am weitesten entfernt sind. Der Vorteil dieser Struktur besteht darin, dass der potenzielle Arbeitgeber sofort das Wichtigste sieht, nämlich wie weit es der Bewerber bisher gebracht hat. In einer deutschen Bewerbung ist es in der Regel genau umgekehrt.

Das **Datum** wird im folgenden Format angegeben:

im amerikanischen Englisch MM/DD/YYYY,
im britischen Englisch DD/MM/YYYY.

Der Unterschied zwischen einem *curriculum vitae*, kurz *CV* genannt, und einem *résumé* liegt in der Länge und Ausführlichkeit. Bewerber mit wenig oder kaum Berufserfahrung sollten ein *résumé* von ein bis zwei Seiten bevorzugen, andere den ausführlicheren, zwei- bis dreiseitigen *CV*. Die vorliegende Unterrichtseinheit ist ausschließlich dem Aufbau eines *résumés* gewidmet.

Da *résumés* auf Englisch weltweit sehr verschieden aussehen können, konzentriert sich diese Unterrichtseinheit auf solche, wie sie in den USA üblich sind. Die Bewerbung um eine Anstellung besteht immer aus dem **Anschreiben** (*cover letter*) und einem **Lebenslauf** (*résumé*). Beide werden vorgestellt, auf ihren Aufbau untersucht und so vorbereitet, dass die Schüler in der Lage sind, sie selbst zu verfassen.

7.13**Applying for a Job – Cover Letter and Résumé****Vorüberlegungen**

Die Texte der Unterrichtseinheit wurden von der muttersprachlichen Autorin nach verschiedenen Quellen und entsprechend ihren Erfahrungen zusammengestellt. Die Beispiele sind bei der Arbeit mit ihren Schülern entstanden.

Vorbereitung – Benötigte Materialien:

- Kopien von **Material M 1**, **M 4** und **M 6** in Klassenstärke
- Kopien von **Material M 2** in halber oder ganzer Klassenstärke
- einsprachige und/oder zweisprachige Wörterbücher

Literatur, Internetseiten zur Vorbereitung:

http://ccd.me.edu/careerprep/CareerPrepCurriculum_LP-4.pdf (eine Unterrichtseinheit über *résumé writing*)

<http://usa.fh-hannover.de/praktik6.htm> (Hinweise zur Bewerbung um ein Praktikum)

<http://disney.go.com/disneycareers/wdwcareers/international/index.html> (eine Auflistung der Arbeitsstellen bei *Disney World International*)

Die einzelnen Unterrichtsschritte im Überblick:

1. Schritt: What Does a Résumé Look Like?
2. Schritt: Action Verbs to Strengthen Your Résumé
3. Schritt: What's a Cover Letter?
4. Schritt: My Résumé and Cover Letter

Unterrichtsplanung

1. Schritt: What Does a Résumé Look Like?

Der **Einstieg** in das Thema "Applying for a Job" kann darin bestehen, die Schüler nach ihren Berufsvorstellungen zu fragen. Von da kommt die Lehrkraft schnell darauf zu sprechen, wie eine Bewerbung aussehen soll. Im **Unterrichtsgespräch** werden die Schüler sowohl auf allgemeine Regeln des Bewerbungsverhaltens als auch auf eine mögliche **Bewerbung im Ausland** vorbereitet. Diese wird – auch in nicht-anglophonen Ländern – häufig **auf Englisch** verlangt.

Zuerst arbeitet die Lehrkraft mit den Schülern heraus, dass zu ihrer schriftlichen Bewerbung das **Bewerbungsschreiben** (*cover letter*) und ein **Lebenslauf** (*résumé* oder *curriculum vitae*) gehören. Im ersten Schritt geht es um das *résumé*. Es kann je nach dem Land, den individuellen Bedürfnissen der Bewerber, der angeschriebenen Firma usw. unterschiedlich aussehen, aber einige Elemente kann man in fast jedem *résumé* finden. Diese werden von der Lehrkraft gemeinsam mit den Schülern herausgearbeitet:

Heading: Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse

Objective (oder *career objective*, auch *job objective*): Die Bewerberin oder der Bewerber geben in einem Satz die Stelle an, für die sie sich bewerben. Der Satz soll die Frage beantworten: "Was möchte ich beruflich gern tun?"

Es ist nicht leicht, diese Frage zu beantworten, weil die Aussage zielorientiert und prägnant, aber auch umfangreich genug sein muss, damit der Arbeitgeber den Bewerber nicht ablehnt. Es sollte trotzdem möglichst nicht mehr als eine Wortgruppe geschrieben werden. Hier zwei Beispiele:

- *To work with people, communicate with customers, and work with technical software or hardware applications.*
- *Position as a word processing secretary that will utilize my computer knowledge, strong people skills, organizational abilities, and business experience.*

Education: Es ist nicht üblich die Grundschule zu erwähnen. Wenn die Bewerber einen Universitäts- oder anderen Hochschulabschluss besitzen, gehen sie überhaupt nicht auf die Schulzeit ein. Der *G.P.A.* (*grade point average*) ist ein Notendurchschnitt. Bewerber, die keinen guten Durchschnitt haben, sollten ihn nicht angeben. Kurse, die außerhalb der Schulzeit bzw. des Studiums abgeschlossen wurden und stellenrelevant sind, können zusätzlich als *relevant courses* erwähnt werden.

Experience (auch *work experience* oder *employment experience*): Frühere Arbeitsstellen, Ort, Zeitraum und genaue Tätigkeit. Sätze, die mit *I* beginnen, sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

Activities: Manche Arbeitgeber wollen über schulische oder andere gemeinnützige Aktivitäten informiert werden. Deshalb sind die Bewerber gut beraten, sich im Vorfeld über den potenziellen Arbeitgeber zu informieren, damit sie einschätzen können, was sie schreiben oder lieber vermeiden sollten.

References: Sie müssen nicht erwähnt werden, sind aber empfehlenswert. Wenn *references* nicht beigelegt sind, schreibt der Bewerber *available upon request*.



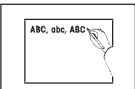
7.13

Applying for a Job – Cover Letter and Résumé

Unterrichtsplanung



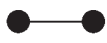
Das **Material M 1** "What Does a Résumé Look Like?" stellt das typische *résumé* eines Arbeitsanfängers vor. Nach dem Austeilen des Arbeitsblatts erörtert die Lehrkraft mit den Schülern zuerst die Bedeutung der oben angeführten Termini. Die Aufgabe der Schüler besteht dann darin, diesen Lebenslauf zu lesen und die Unterschiede zu einem deutschen Lebenslauf herauszufinden und in die vorgegebene **Tabelle** einzutragen. Die **Lösungen** könnten zum Beispiel folgendermaßen aussehen (je nach der Vorgabe der Lehrkraft in Stichworten oder ausformuliert in Sätzen).



Lebenslauf	Johann Schneider's English Résumé
- a picture	- no picture
- birth date and birthplace	- no birth date
- marital status, family	- no family information
- primary school	- no primary school information
	- the most recent job experience is first
	- no birthplace
	- grade point average
	- references

2. Schritt: Action Verbs to Strengthen Your Résumé

Ein Bewerber muss sich möglichst gut "verkaufen". Das *résumé* ist wie eine Werbung in eigener Sache. Für solch eine Selbstdarstellung braucht der Bewerber "lebendige" Wörter. Das **Material M 2** "Action Verbs to Strengthen Your Résumé" stellt für die Schüler eine gute **Übung** dar, wie sie solche oft im Übermaß verwendeten Wörter wie *make* oder *do* durch ausdrucksstärkere Verben ersetzen und auf diese Weise das *résumé* abwechslungsreicher und interessanter gestalten können. Das Arbeitsblatt kann auch in **Partnerarbeit** ausgefüllt werden, in diesem Fall kopiert die Lehrkraft es nur in halber Klassenstärke.



Einen **Lösungsvorschlag** findet die Lehrkraft im **Material M 3**.

3. Schritt: What's a Cover Letter?



Dieser Schritt beginnt mit einem **Unterrichtsgespräch** darüber, welche Vorstellungen die Schüler davon haben, wie ein Bewerbungsschreiben aussehen könnte. Ein *cover letter* sollte

- nicht länger als etwa eine Seite sein,
- sich auf Hinweise zu den Qualifikationen beschränken und
- die Bitte um ein Vorstellungsgespräch enthalten.

Das **Material M 4** ist ein Beispiel für einen *cover letter*. Das **Arbeitsblatt** wird ausgeteilt und von den Schülern bearbeitet. Damit sich die Schüler einprägen, wie die Struktur eines solchen Schreibens aussieht, sollen sie einige **Fragen beantworten**. Das hilft ihnen beim Verfassen eines eigenen Bewerbungsschreibens, wie es im nächsten Schritt vorgesehen ist.



Die **Lösungsvorschläge** findet die Lehrkraft im **Material M 5**. **Alternativ** kann sie die Übung erweitern um das Nachstellen einer quasi-authentischen Situation, in der die Schüler

Applying for a Job – Cover Letter and Résumé

7.13

Texte und Materialien

M 1⁽¹⁾

What Does a Résumé Look Like?

Look at the following résumé. How is it different from a German *Lebenslauf*? How is it the same? Write notes in the table below and discuss them with a partner.

Johann Schneider
Hauptstraße 5
00000 Irgendwo Germany
Telephone +49 (0) 123 456 789
Johnsmith@email.ooo

Job Objective

Position as a food and beverage host that will utilize my strong people skills, organizational abilities, and experience with monetary transactions.

Education

Class of 2007
Martin Luther Gymnasium
00000 Irgendwo Germany
G.P.A. 1.2 on a 6.0 scale (1 is the best possible grade)

Work Experience

Volunteer (2000-present)
Katharina Nursing Home
Read books to senior citizens and assisted in preparing meals in the kitchen.

Waitperson (2001-present)
Hartz Restaurant
Provided efficient, friendly, quality service in busy dining atmosphere.

Child care provider (1999-2001)
Provided safe, warm environment for children ages 2-7. Supervised their play and prepared meals.

Extracurricular Activities

Music School – piano instruction
Local theater – acted in various plays

Personal Interests

Reading, stamp collecting, cycling

References

Ms. Julia Schnurr
English Teacher
Martin Luther Gymnasium
00000 Irgendwo Germany
Tel. +49 (0) 3210 654 987

Mr. Steffen Schnautz
Hartz Restaurant
00000 Irgendwo Germany
Tel. +49 (0) 3210 987 654

Applying for a Job – Cover Letter and Résumé

7.13

Texte und Materialien

M 4

What's a Cover Letter?

Hauptstrasse 5
00000 Irgendwo Germany
June 12, 2007

INTERNATIONAL SERVICES

09 rue Duplex
56100 Lorient
FRANCE

To Whom It May Concern:

I learned about the *Walt Disney World* International Program through the internet. I have just finished my final exams at Martin Luther Gymnasium and am seeking an exciting and rewarding job in the international market.

I have had experience working with people as well as with monetary transactions and would like to be considered for a job as a Quick-Service Food and Beverage Host. For the past year I have been a wait-person at John's Family Restaurant. This experience has provided me with an opportunity to work with many different people and situations. I am an ambitious worker and very reliable. As a matter of fact, my boss was so satisfied with my work that he gave me a raise only after one week on the job.

Enclosed is a copy of my *résumé* which details my experience and educational background. I will call you next week to schedule an interview. Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

John Smith
John Smith

Assignments:

1. Where did the applicant see the job advertisement?
2. Why should the applicant be considered for the job?
3. What is the applicant's job experience that relates to the job that he is applying for?
4. What's included in the applicant's letter? What are the closing sentences?
5. Why do you think it was important for the applicant to mention that he would call the next week?

