

Niveaubestimmende Aufgaben – Englisch – Schuljahrgänge 9/10:

„Landing the job“ – Lebenslauf und Bewerbungsschreiben

1. Einordnung in den Fachlehrplan

<p>Kompetenzbereiche</p>
<p><u>Funktional-kommunikative Kompetenzen:</u></p> <p><i>Leseverstehen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - selbstständig gezielt Informationen und Inhalte aus komplexen, auch authentischen Texten entnehmen und deren Struktur erkennen <p><i>Schreiben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Textsorten sowohl nach Vorgaben als auch frei adressaten- und situationsgerecht weitgehend sprachlich richtig verfassen
<p><u>Methodische Kompetenzen:</u></p> <p><i>Textproduktion</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - konventionalisierte, kulturspezifisch geprägte Charakteristika von Textsorten beachten - die Phasen des Schreibprozesses (Entwerfen, Schreiben, Überarbeiten) selbstständig durchführen <p><i>Präsentation und Mediennutzung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zu einem unterrichtsbezogenen Thema Informationen und Medien recherchieren - auftretende Probleme im Umgang mit digitalen Werkzeugen und Medien weitgehend selbstständig lösen
<p><u>Interkulturelle Kompetenzen:</u></p> <p><i>Praktische Bewältigung von interkulturellen Begegnungssituationen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - über grundlegende Kommunikations- und Interaktionsregeln englischsprachiger Länder verfügen und diese in vertrauten Situationen, auch in der digitalen Welt, anwenden
<p><u>Bezug zu grundlegenden Wissensbeständen:</u></p> <p><i>Kommunikative Inhalte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitswelt - Medienbewertung: Auswirkung der Digitalisierung auf Berufs- und Arbeitswelt <p><i>Textsorten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenslauf, auch digital - formelles Anschreiben (u.a. Bewerbung)
<p><u>Bezüge zu fächerübergreifenden Themen:</u></p> <p>Der Wandel von Berufsbildern im Zeitalter der digitalen Revolution</p>

2. Anregungen und Hinweise zum unterrichtlichen Einsatz

- Zunächst machen sich die Schülerinnen und Schüler mithilfe der *Fact Files* sowie den dazu gehörenden Beispieltexten mit den wesentlichen Charakteristika eines Lebenslaufs bzw. eines Anschreibens vertraut (vgl. *Fact Files 1a/1b bzw. 2a/2b*). Dabei wäre es in leistungsstärkeren Lerngruppen denkbar, mit den konkreten Beispielen zu beginnen und die Schülerinnen und Schüler davon ausgehend grundlegende Charakteristika erarbeiten zu lassen.
- Zur Festigung und Vertiefung des neu erworbenen bzw. aufgefrischten Wissens eignen sich die *Worksheets 1a/1b* (zum CV) bzw. *Worksheet 2* (zum *cover letter*), wobei es sich bei der 1b-Variante um ein Differenzierungsangebot für leistungsstärkere Schülerinnen und Schüler handelt.
- Zur Vermittlung und Erweiterung von geeignetem Vokabular für das Verfassen eines *cover letter* kommt das *Worksheet 3* zum Einsatz. Mit dessen Hilfe suchen die Schülerinnen und Schüler auf vorgegebenen originalen englischen Webseiten geeignete Wendungen heraus und notieren diese.
- Im letzten Schritt verfassen die Schülerinnen und Schüler nun selbst ein Bewerbungsschreiben für einen Ausbildungsplatz in Großbritannien und einen dazu passenden Lebenslauf (vgl. *Worksheet 4*). Um diese Aufgabe so authentisch wie möglich zu gestalten, machen sie sich zunächst mit den in Großbritannien existierenden Ausbildungsberufen vertraut. Im Anschluss werden die Schülerinnen und Schüler zu einer offiziellen Suchseite für Ausbildungsplätze geleitet. Dort recherchieren sie nach einer für sie passenden Stellenausschreibung, zu der sie dann ihr Bewerbungsschreiben verfassen, möglichst direkt in einem Textverarbeitungsprogramm. Dabei sollen auch die vorangegangenen *Worksheets* als Hilfestellung mit herangezogen werden. Zusätzlich können bei Bedarf veränderbare Textvorlagen zur Verfügung gestellt werden, die dann nur noch angepasst werden müssen (vgl. *Worksheets 5 und 6*).
- Es ist wichtig, dass die von den Schülerinnen und Schülern verfassten Texte bzw. Lebensläufe Schritt für Schritt optimiert werden. Das heißt im Idealfall sollte es mehrere Einschätzungs- und Überarbeitungsphasen geben. Die Rückmeldung kann dabei z. B. auch in Form einer *Peer-correction* erfolgen.
- Stundenumfang: 7-8 Stunden; mögliche Stundenaufteilung

2 Stunden	Erarbeitung bzw. Vermittlung wesentlicher Charakteristika von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sowie festigende Übungsaufgaben dazu
1 Stunde	Erweiterung von geeignetem Wortschatz anhand von Internetrecherche
1 Stunde	Internetrecherche zu möglichen Ausbildungsplätzen in Großbritannien
2-3 Stunden	Verfassen eines eigenen Bewerbungsschreibens und Lebenslaufs (inkl. Phasen der Überarbeitung)

-
- Zum fächerübergreifenden Arbeiten bietet sich eine Kooperation mit dem Deutschunterricht an, in dem die Textsorten Bewerbung und Lebenslauf ebenfalls im Fachlehrplan verankert sind.

3. Mögliche Probleme der Umsetzung

Die auf den Worksheets ausgewiesenen Internetquellen könnten möglicherweise nicht mehr aktuell sein. Diese sollten daher unbedingt im Vorfeld überprüft und, falls nötig, angepasst werden.

4. Variationsmöglichkeiten

- Differenzierung nach oben:
 - Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler können anhand der Beispieltex-te (*Fact Files 1b* bzw. *2b*) die wesentlichen Textsortencharakteristika eigenständig erarbeiten.
 - Zudem sollten sie die anspruchsvollere *Worksheet*-Variante *1b* bearbeiten. Anstatt das *Worksheet 2* zu nutzen, wäre auch denkbar, sie die einzelnen Teile eines *cover letter* anhand des unkommentierten Beispieltex-tes (*Fact File 2b*) erarbeiten zu lassen.
 - Schließlich können sie ihrem höheren Leistungsniveau gerecht werden, indem sie im Rahmen einer möglichen *Peer-correction* während der Abschlussphase ihren Mitschülerinnen und Mitschülern Tipps und Hinweise geben.
- Differenzierung nach unten:
 - Leistungsschwache Schülerinnen und Schüler sollten sich mit der leichteren *Works-heet*-Variante *3a*.
 - Zudem wäre es empfehlenswert, ihnen bei der Verfassung der eigenen Texte die Word-basierten Vorlagen (*Worksheets 5* und *6*) zur Verfügung zu stellen, da sie so bereits ein vorgegebenes Gerüst haben.
 - Um möglichen Schwierigkeiten bei der Internetrecherche vorzubeugen, könnten im Vorfeld bereits geeignete Stellenausschreibungen ausgewählt und den Schülerinnen und Schülern direkt zur Verfügung gestellt werden.
- Thematische Erweiterung:
 - Wenn alle Schülerinnen und Schüler ihr Bewerbungsschreiben samt Lebenslauf ver-fasst haben, würde es sich anbieten, im Anschluss englische Bewerbungsgespräche zu simulieren, wobei die Rolle des Arbeitgebers durch die Lehrkraft oder auch leis-tungsstarke Mitschülerinnen oder Mitschüler übernommen werden kann.

5. Lösungserwartungen

Aufgabe	Erwartungshorizont
1	<i>Worksheets 1a und 1b (Finding mistakes in a CV) – Answer Sheet 1</i>
2	<i>Worksheet 2 (Parts of a cover letter) – Answer Sheet 2</i>
3	<i>Worksheet 3 (Useful phrases and vocabulary) – Answer Sheet 3</i>
4	<i>Worksheet 4 (Finding a suitable apprenticeship) – individuelle Schülerantworten</i>

6. Quellenverzeichnis

Seite	Name der Quelle	Ursprung (Link oder Werk)
Steckbrief	Wegweiser: Dreamjob	https://pixabay.com/photos/dream-job-application-location-job-2904780/