

### III.17

#### Working with words

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

Johanna Osiander, Frankfurt



© RAABE 2021

© fotogestoeber/Adobe Stock

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 diesem Unterrichtsmaterial 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:** *job applications, vocabulary games, speaking games*

**Material:** Vokabel-Bingo, Karten- und Würfelspiel, Speed-Dating und Rollenkarten

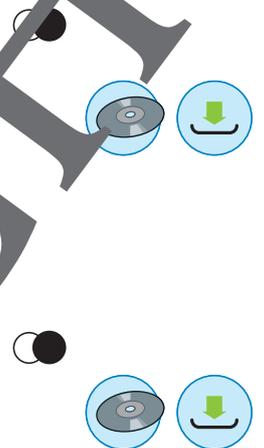
---

## Auf einen Blick

### Wortschatzspiele

#### Baustein 1

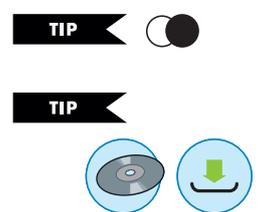
- Thema:** Lexical field "Job application" – learning and paraphrasing vocabulary
- M 1** **Vocabulary Bingo** / 25 Vokabeln aus dem Wortfeld „Job application“ anhand eines Bingospiels lernen
- ZM 1** **Englische Vokabeln mit deutscher Entsprechung für die Spielanleitung**
- ZM 2** **Blankovorlage für 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



### Sprechspiele

#### Baustein 2

- 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 Würfeln entsprechend der Anzahl der Gruppen
- M 5** **Spontaneous interviewing / dating** / das spontane, dialogische Sprechen mit wechselnden Gesprächspartnern üben und den thematischen Wortschatz anwenden



### Minimalplan

Sie können alle Materialien einzeln unabhängig voneinander einsetzen.

#### Differenzierungssymbole

= Differenzierende Materialien vorhanden

= Material für leistungsschwächere Lernende

= Material für leistungsstärkere Lernende

= Hilfestellung für Leistungsschwächere

= Extra-Aufgabe für Leistungsstärkere

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 |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
|                         |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |

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



| vacancy   | strength  | weakness  |
|---|---|---|
| <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>job offer</i><br/><i>position</i><br/><i>free</i></p>       | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>strong</i><br/><i>positive</i><br/><i>attribute</i></p>          | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>strength</i><br/><i>negative</i><br/><i>attribute</i></p>   |
| work  | salary  | administrative work   |
| <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>(to) gain</i><br/><i>knowledge</i><br/><i>skills</i></p>    | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>money</i><br/><i>income</i><br/><i>(to) earn</i></p>             | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>(to) phone</i><br/><i>(to) file</i><br/><i>office</i></p>   |
| confident   | challenging   | meticulous  |
| <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>optimistic</i><br/><i>seem</i><br/><i>insecure</i></p>    | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>difficult</i><br/><i>hard</i><br/><i>demanding</i></p>         | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>exact</i><br/><i>mistake</i><br/><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><br/><i>unemployed</i><br/><i>work</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>letter</i><br/><i>documents</i><br/><i>(to) send along</i></p> | <p>The following words are not allowed:</p>  <p><i>(to) pass</i><br/><i>certificate</i><br/><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             | 15 seconds |
| 2                   | my future colleagues       | 20 seconds |
| 3                   | my preferred working hours | 30 seconds |
| 4                   | my future tasks at work    | 40 seconds |
| 5                   | my first job interview     | 50 seconds |
| 6                   | my first day at work       | 60 seconds |

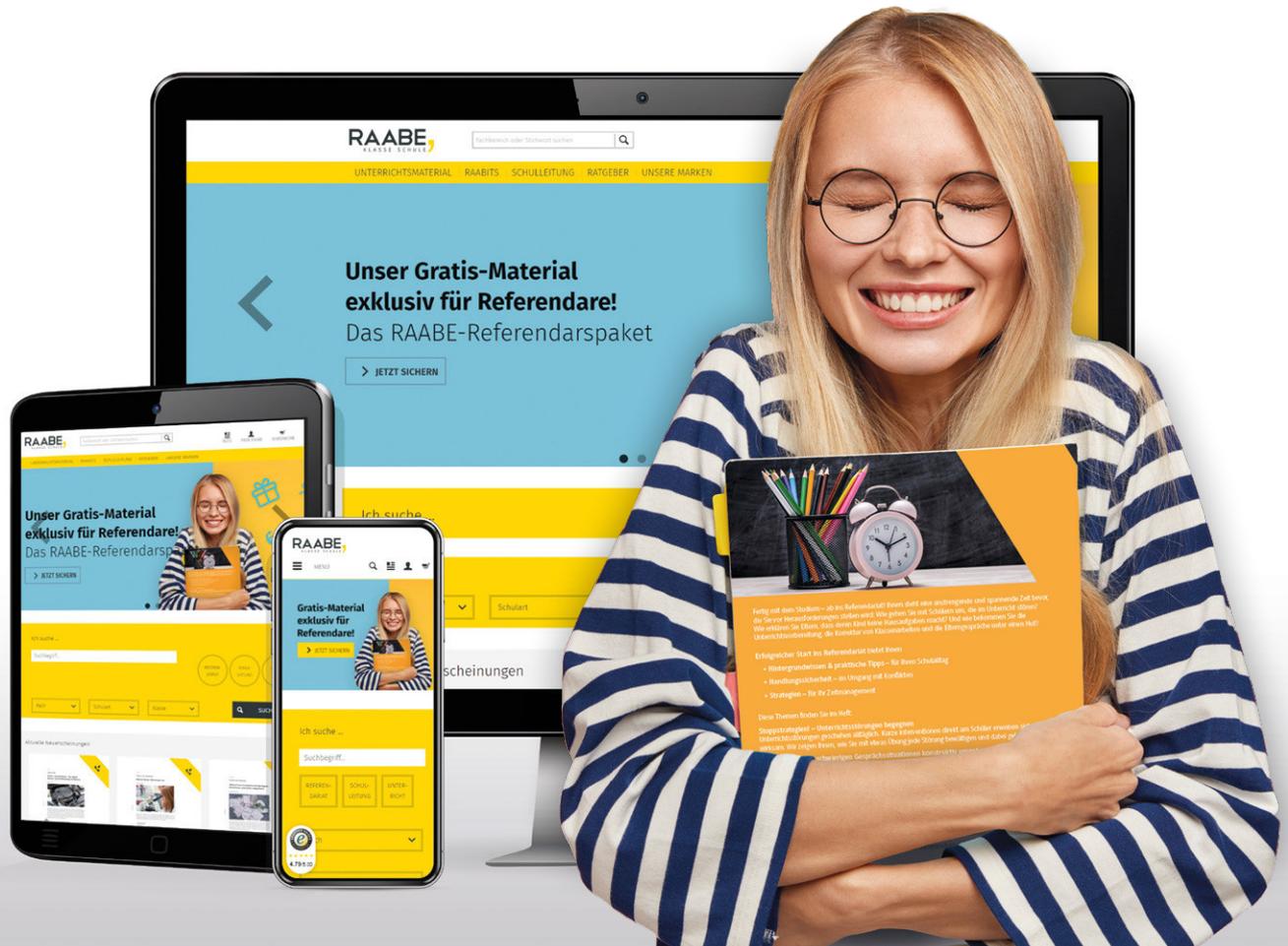
### Useful vocabulary

**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   |

# Sie wollen mehr für Ihr Fach?

## Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



**Über 4.000 Unterrichtseinheiten**  
sofort zum Download verfügbar



**Sichere Zahlung** per Rechnung,  
PayPal & Kreditkarte



**Exklusive Vorteile für Abonnent\*innen**

- 20% Rabatt auf alle Materialien für Ihr bereits abonniertes Fach
- 10% Rabatt auf weitere Grundwerke



**Käuferschutz** mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:  
**www.raabe.de**