

I.D.12

Communicative skills – Writing

How do I apply for a student job? – Ein systematisches Bewerbungstraining für einen Schülerjob (Klassen 9/10)

Nach einer Idee von Andrea Hielscher, Straubing, und Carol Renner, Hausen



© RAABE 2020

©Ariel Skelley/DigitalVision

Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Bewerbungsgespräch – Ihre Lernenden sind mit zahlreichen Herausforderungen konfrontiert, wenn sie sich für einen Schülerjob bewerben wollen. In der Einheit lernen Ihrer Schülerinnen und Schüler Schritt für Schritt, wie sie bei der Stellensuche vorgehen: Sie erstellen einen Lebenslauf, suchen nach einem passenden Job, verfassen ein Bewerbungsanschreiben und verfassen anschließend treffende Antworten auf Fragen, die häufig in Vorstellungsgesprächen gestellt werden.

KOMPETENZPROFIL

Klassenstufe: 9/10

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

Kompetenzen:

1. Schreiben: Aufbau und Inhalt von Lebensläufen und Bewerbungsanschreiben kennen, eigenen Lebenslauf und Bewerbung schreiben;
2. Lesen: Texten Informationen entnehmen;
3. Hör-Seh-Verstehen: Fragen zu einem Video beantworten

Thematische Bereiche: Jobsuche, Stellenanzeigen, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben

Medien: Texte, Lückentext, Cartoon, Video

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema: Looking for a job

- M 1** **Getting a job – collecting ideas** / eine Mindmap erstellen
- M 2** **Getting a job – conducting a survey** / eine Umfrage zum Thema „Wochenendjob“ durchführen und auswerten
- M 3** **How to get your first job – audio-visual comprehension** / ein Video mit Tipps zur Bewerbung anschauen und dabei *while-viewing tasks* beantworten
- ZM 1** **Finding a summer job – filling in the gaps** / Lückentext zum Wiederholen und Vertiefen des Inhalts

EXTRA



TIP



Benötigt: OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard
 Folienkopie bzw. Word-Fassung von M 3

2./3. Stunde

Thema: Finding a summer job

- M 4** **Popular jobs for students – filling in the gaps (A/B)** / einen Lückentext arbeitsteilig mit vorgegebenen Wörtern vervollständigen
- M 5** **Where can I look for a job? – Reading advertisements** / Stellenanzeigen lesen und anhand von Stärken und Schwächen den passenden Job auswählen
- ZM 2** **Lori's Pizza** / weiteres Beispiel für eine Stellenanzeige zur Differenzierung



Benötigt: OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard
 Folienkopie bzw. digitale Fassung von M 4 und M 5

4./5. Stunde

Thema: Writing a résumé

- M 6** **How to write a résumé – reading a text** / einen Text über die beruflichen Fähigkeiten von Schülern lesen; Beispiele für weitere Fähigkeiten sammeln
- M 7** **How to write a résumé – writing your own text** / Anhand eines Beispiels einen eigenen Lebenslauf erstellen

Benötigt: ggf. OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard
 ggf. Folienkopie bzw. digitale Fassung von M 6 und M 7

6./7. Stunde

Thema: Composing a cover letter

M 8 **Writing a cover letter – getting some tips** / Tipps für den Aufbau und die Sprache des Bewerbungsschreibens lesen

M 9 **Examining cover letters – you are the expert** / auf Basis einer Stellenanzeige zwei unterschiedliche Bewerbungen prüfen, vergleichen und bewerten

ZM 3 **Spot the mistakes** / Extraaufgabe zu M 9 für leistungsstärkere Lernende

M 10 **Applying for a job – writing your own application** / als Hausaufgabe eine Bewerbung verfassen

Homework: Write your own cover letter for the job you have chosen in M 5.

Benötigt:

- ggf. OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard
- ggf. Folienkopie bzw. digitale Fassung von M 8
- ggf. ZM 3 als Folienkopie bzw. digitale Fassung

8. Stunde

Thema: Preparing for an interview

M 11 **At a job interview – analysing a cartoon** / sich anhand eines Cartoons in das Thema Bewerbungsgespräch eindenken

M 12 **The job interview – reading and responding to some texts** / Fragen eines Arbeitgebers unterschiedlichen Stellen zuordnen und passende Antworten überlegen

ZM 4 **At the job interview – now it's your turn!** / ein Vorstellungsgespräch mit Rollenkarten simulieren

Benötigt:

- OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard
- Folienkopie bzw. digitale Fassung von M 11

So können Sie kompazieren

Haben Sie wenig Zeit zur Verfügung, können Sie zeitintensive Materialien alternativ als Hausaufgabe geben. Lagern Sie **M 3**, **M 9** und **M 11** sowie die Schreibaufgaben **M 7** und **M 10** aus und bearbeiten Sie mit Ihren Lernenden lediglich die Grundlagen für den Bewerbungsprozess.

So können Sie in nur drei Stunden alle wichtigen Inhalte behandeln:


1. Stunde: **M 3** und **M 6**, Hausaufgabe: **M 7**
2. Stunde: **M 7** und **M 10**, Hausaufgabe: **M 10**
3. Stunde: **M 10–M 12**

Differenzierungssymbole

 = Differenzierende Materialien vorhanden

 = Material für leistungsschwächere Lernende

 = Material für leistungsstärkere Lernende

 **EXTRA** = Hilfestellung für Leistungsschwächere

 **TIP** = Extra-Aufgabe für Leistungsstärkere

M 1

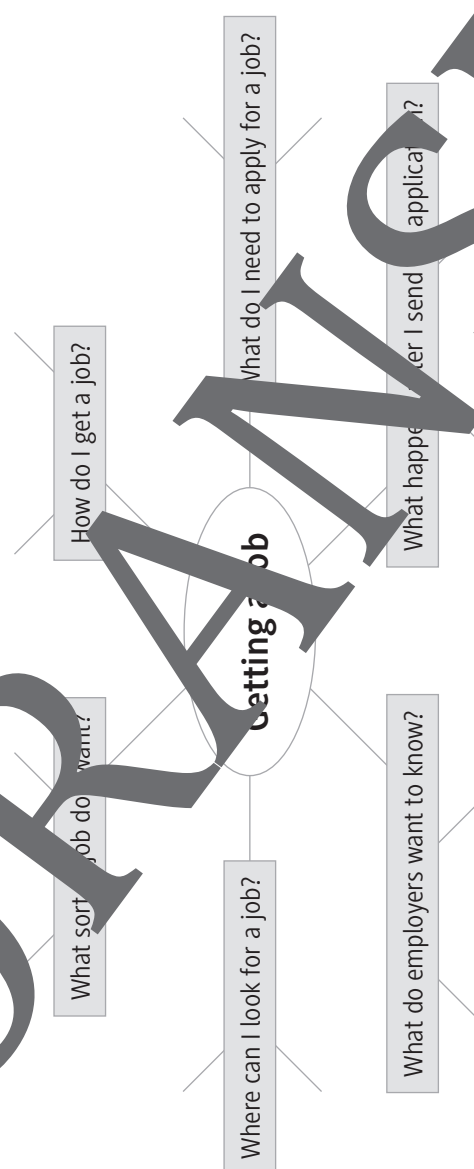


Getting a job – collecting ideas

Think about your future. Do you know what you want to do when you leave school? Have you already started looking for an apprenticeship¹ or thought about doing an internship²? What do you already know about applying³ for a job?

Tasks

1. In a group, think about what you have to do to get a job.
2. Write as many ideas as you can to the mind map.
3. Present your mind map to the class.
4. Add things to your mind map that other groups thought of.



© www.colourbox.com

1 **apprenticeship**: die Ausbildung, die Lehre – 2 **internship**: das Praktikum – 3 **(to) apply for**: sich bewerben (für)

M 3 ○

How to get your first job – audio-visual comprehension

You'd like to apply for a job but don't know how to start and what to consider? Here are some tips for you!

**Task**

You will watch a video in which a girl called Lauren gives you advice on how to get your first job. Watch the video twice.

Link: www.youtube.com/watch?v=gTW19pZ2kdQ

**A. First viewing**

Lauren gives you seven tips and tricks. While watching the video for the first time, fill in the gaps using the words in the box.

questions	résumé	questions	practice	dress
selling	everywhere	confident	selective	impress

Tip 1: Apply e _____ and don't be

s _____.

(You should apply for any job that interests you.)

Tip 2: D _____ to i _____!

(You should look your very best when going for your interview.)

Tip 3: P _____ interview q _____.

(Prepare for what you might be asked during your interview.)

Tip 4: Be c _____!

(You should show that you know your qualities and strengths.)

Tip 5: You're _____ yourself.

(You must show the interviewer that you are the best person for the job.)

Tip 6: Bring your r _____!

(You should take a copy of your Curriculum Vitae¹ (CV) with you.)

Tip 7: Show _____ with q _____ to ask them (your interviewer).

(Show that you are interested in the job, company and people interviewing you.)

Write down more information on each tip.

¹ Curriculum Vitae: der Lebenslauf

M 5

Where can I look for a job? – Reading advertisements



Where can you find available jobs? Have a look at some job advertisements¹.

Tasks

1. Make a list of your strengths and weaknesses, your interests and when you are able to work.
2. Look at these job advertisements. Read them and decide on the job that interests you the most. Remember to consider your strengths and weaknesses when making a decision.

Job Title: Babysitter needed for two children

Job Type: Part-time

We have eight-year-old twins who need to be picked up from their dance lesson on Wednesdays at 5:30. At home their tea will be waiting. Help with their homework would be great. At 8:00 you will be needed. Also one Saturday evening a month from 6:00 p.m. to 10:00 p.m.

Interested? Send your application to:

babysitter-wanted@e-mail.com

Job Reference No. 9140020



BADGER'S² LODGE

Summer positions
available: restaurant and kitchen staff and sports assistants

Badger's Lodge is a small 100-year-old, family-orientated, mountain lodge. We have our own restaurant and lounge and offer horse riding, climbing and canoeing tours.

We need people in the evenings for the kitchen and restaurant and at weekends to go horse riding, climbing and canoeing with the guests. Our season runs from mid-May to the end of September.

Contact us at vacancies@badgerslodge.com or write to us at

Pauline Miller, Badger's Lodge, Yellowstone Way, Pine Creek, 02411

Burger Queen

If you have the will to grill, you're ready for Burger Queen!

We sell the best hamburgers in the world.

We are looking for staff members who are motivated, team-orientated, friendly, dependable³ and want to provide excellent service.

Job Title: Team Member

Minimum Age: 16+ years old

Job Type: Full-time, Part-time

Contact: Jonathan Hardy
Burger Queen
231 Main Street

Newspaper: © Thinkstock/Ivory; Burger: © Thinkstock/iStock; Old paper: © Thinkstock/iStock; Badger: © Thinkstock/iStock

¹ job advertisement: die Stellenanzeige – ² badger: der Dachs – ³ dependable: verlässlich

M 11

At a job interview – analysing a cartoon

After a successful application you usually get invited to a job interview. Look at this cartoon about someone at an interview.

Tasks

Analyse the cartoon.

1. Describe the scene shown in the cartoon.
2. Explain the mistake the applicant has made. What can you learn from it?
3. Share your results with your partner.



© Roy Delgado/cartoonstock.com

CartoonStock.com