

Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte

Kreative Ideen und Konzepte inkl. fertig ausgearbeiteter Materialien und Kopiervorlagen für einen lehrplangemäßen und innovativen Unterricht

Thema: Englisch Sekundarstufe I, Ausgabe: 11

Titel: Applying for a Job - Cover Letter and Résumé (14 S.)

Produktinweis zur »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe«

Dieser Beitrag ist Teil einer Print-Ausgabe aus der »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe« der Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG*. Den Verweis auf die jeweilige Originalquelle finden Sie in der Fußzeile des Beitrags.

- ▶ Alle Beiträge dieser Ausgabe finden Sie [hier](#).

Seit über 15 Jahren entwickeln erfahrene Pädagoginnen und Pädagogen kreative Ideen und Konzepte inkl. sofort einsetzbarer Unterrichtsverläufe und Materialien für verschiedene Reihen der Ideenbörse.

- ▶ Informationen zu den Print-Ausgaben finden Sie [hier](#).

* Ausgaben bis zum Jahr 2015 erschienen bei OLZOG Verlag GmbH, München

Beitrag bestellen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument bestellen** am oberen Seitenrand.
- ▶ Alternativ finden Sie eine Volltextsuche unter www.eDidact.de/sekundarstufe.

Piktogramme

In den Beiträgen werden – je nach Fachbereich und Thema – unterschiedliche Piktogramme verwendet. Eine Übersicht der verwendeten Piktogramme finden Sie [hier](#).

Nutzungsbedingungen

Die Arbeitsmaterialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf Fotokopien in Klassensatzstärke zu ziehen bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Arbeitsmaterialien ist unzulässig.

- ▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:

[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: service@eDidact.de

✉ Post: Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG
E.-C.-Baumann-Straße 5 | 95326 Kulmbach

☎ Tel.: +49 (0)9221 / 949-204 | 📠 Fax: +49 (0)9221 / 949-377

<http://www.eDidact.de> | <https://www.bildung.mgo-fachverlage.de>

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*.

