

Tag fünf – Geschäftskorrespondenz

Lernziele: Am Ende des Tages werden die Teilnehmer viele wichtigen Formen des Schriftverkehrs im Englischen gelernt und eingeübt haben. Ebenfalls werden die Teilnehmer am Ende des Tages einen eigenen Lebenslauf und Bewerbungsbrief verfasst haben.

9.00-10.30 Uhr

Termine schriftlich vereinbaren/bestätigen

Anhand drei verschiedener Lückenbriefe/Emails wählen die Teilnehmer*innen aus einer Liste mit mehreren Angaben den jeweils richtigen Ausdruck zum entsprechenden Thema und setzen ihn in die entsprechenden Lücken ein. Anschließend werden Textbausteine verteilt, anhand derer die Teilnehmer unterschiedliche Geschäftstermine vereinbaren, bestätigen bzw. ändern müssen. Während der Schreibphase überwacht die Lehrkraft die Richtigkeit und Genauigkeit des Geschriebenen und geht auf Fragen der Teilnehmer ein.

10.45-12.15 Uhr

Angebote und Kostenvoranschläge

Partnerarbeit - Die Teilnehmer erhalten vom Lehrer Beispiel Angebote und Kostenvoranschläge, die sie lesen und analysieren müssen. Gängige Formulierungen werden unterstrichen und wichtige Sprachfunktionen markiert. Nützliche Textbausteine werden verteilt und die Teilnehmer erfüllen arbeitsbezogene Aufgaben, indem Sie selbst ein Angebot bzw. einen Kostenvoranschlag verfassen. Während der Schreibphase überwacht die Lehrkraft die Richtigkeit und Genauigkeit des Geschriebenen und geht auf Fragen der Teilnehmer ein.

12.15-13.00 Uhr

Mittagessen

Gemeinsames Mittagessen der ganzen Gruppe und der Lehrkraft, wobei die Tischsprache Englisch ist.

13.00 – 14.30 Uhr

Lebenslaufschreiben

Anknüpfend an die Partnerarbeit des ersten Tages, in der die Teilnehmer selbstständig im Internet nach den wichtigsten Begriffen zu den Themenfeldern Bildung, Qualifikationen und bisherigen Karriereweg recherchiert haben, sollen sie nun einen Lebenslauf in englischer Sprache verfassen. Während der Schreibphase überwacht die Lehrkraft die Richtigkeit und Genauigkeit des Geschriebenen und geht auf Fragen der Teilnehmer ein.

14.30 – 14.45 Kaffeepause

14.45 - 16.15 Uhr

Bewerbungen schreiben

Partnerarbeit – anhand einer fiktiven Stellenausschreibung bewerten die Teilnehmer die Qualifikationen eines möglichen Kandidaten, indem sie die Bewerbungsunterlagen des Kandidaten analysieren. Wichtige Floskeln und typische Ausdrücke werden hervorgehoben, besprochen und notiert. Als Hauptaufgabe müssen die Teilnehmer selbst eine Bewerbung für eine fiktive Stellenausschreibung verfassen. Darin sollen alle wichtigen Einzelheiten aus ihrem Lebenslauf verarbeitet werden. Während der Schreibphase überwacht die Lehrkraft die Richtigkeit und Genauigkeit des Geschriebenen und geht auf Fragen der Teilnehmer ein.