

ESF projekts „Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana”
Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003

Karīne Laganovska

ZM/3/ 2

Unterrichtsentwurf (2x45`)

Thema: Bewerbung simulieren

Ziel: schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit der Lernenden im Beruf zu aktivieren

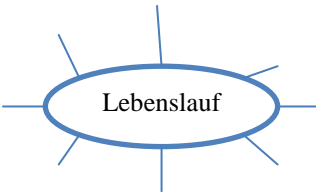
Lehrverfahren: Diskursmittel einprägen und anwenden, Situationen, Bewerbungsbrief, Rollenspiel,

Zeit	Aktivität	Medien	Lehreraussagen	Sozialform	Notizen
Einstieg					
15`	Einleitendes spontanes Gespräch mit den Schülern Die Lernenden bekommen einige Stellenanzeigen.	Stellenanzeigen aus dem Internet.(UE1)	<i>Stellt ihr euch vor, ihr habt „...“ Schule absolviert und wollt jetzt die passende Arbeitsstelle finden. Was sollt ihr tun?</i> <i>Ja, richtig: Eine der Möglichkeiten ist, die Anzeigen anzuschauen. Wo kann man sie finden? Man schreibt den Lebenslauf, sammelt die nötigen</i>	PL EA	Der Lehrer schreibt gleichzeitig die Stichwörter an die Tafel. z.B. <i>Lebenslauf, Bewerbung, Unterlagen</i>

ESF projekts „Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārīgā izglītības mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana”

Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003

Karīne Laganovska

	Die Lernenden ziehen eine Karte mit dem Lebenslauf einer Person. Jeder liest seinen Text, füllt die Lücken aus, entscheidet sich zu welcher Anzeige der passt. Man gibt der Person X oder Y den Namen und schreibt ihn auch auf seinem Schild.	5 gleiche Karten mit dem Lebenslauf des Bewerbers X. (UE 2) 5 gleiche Karten mit dem Lebenslauf des Bewerbers Y. (UE 3)	<i>Unterlagen und bewirbt sich. Nehmen wir an, dass dieser euer Lebenslauf ist. Und ihr musst jetzt ihn vervollständigen und passende Arbeitsstelle finden!</i>		
5`	Die Lernenden besprechen kurz, wie man einen Lebenslauf verfasst.	Gemeinsam wird der „Wörterigel“ an die Tafel und in die Notizen verfasst.	<i>Also, welche Bestandteile sind für einen Lebenslauf wichtig?</i>	PL	
Unterrichtsverlauf					
15`		Hinweise zum Bewerbungsbrief. (UE 4)	<i>Also die Anzeige habt ihr gefunden, auch den Lebenslauf habt ihr. Jetzt braucht ihr auch einen Bewerbungsbrief schreiben. Wie schreibt man einen Bewerbungsbrief? Was meint</i>	PL	Die Lernenden haben die Hinweise für den Bewerbungsbrief vor den Augen. Sie gebrauchen diese in ihren mündlichen Antworten.

ESF projekts „Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana”

Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003

Karīne Laganovska

	Die Lernenden vervollständigen die Reihenfolge und den Inhalt des Bewerbungsbriefts, um sich als Kandidaten zu melden. Die Briefe der X Bewerber zur Anzeige 1 werden in roten Briefumschlägen „abgeschickt“, aber die Briefe der Y Bewerber zur Anzeige 2 – in gelben (<i>in einer Kiste zusammengesammelt</i>).	AB „Bewerbungsbrieft“ (UE 5)	<i>ih, welche Informationen für den Arbeitsgeber wichtig sind? Ja, das stimmt! Gerade diese Informationen musst ihr in eurem Bewerbungsbrief vervollständigen. (Der Lehrer erklärt, wie die Briefe abgegeben werden.)</i>	EA	
5	Die Lernenden ziehen die Briefe aus der Kiste und je nach der Farbe verteilen sich in zwei Gruppen.	Bewerbungsbrieft	<i>Nun, ihr seid vor dem Vorstellungsgespräch. Einer von der Gruppe zieht das Los, welche Rolle diese Gruppe im Spiel übernimmt. So erfahren wir, ob ihr Kandidaten oder</i>	EA	Wenn man seinen Brief im roten Briefumschlag abgeschickt hat, so zieht er jetzt den gelben Briefumschlag. Es ist jetzt so, dass die Lernenden je nach der Anzeige und Farbe

ESF projekts „Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana”

Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003

Karīne Laganovska

	Eine Gruppe der Lernenden wird die Geschäftsführung und Beobachter spielen, die andere Gruppe – die Kandidaten. Man verteilt die Rollen in Rahmen der 1. Gruppe.			<i>Geschäftsführer seid?</i>	GA	in zwei Gruppen geteilt sind. 1. Gruppe - Direktor, Personalreferent, Eigentümer, 2 Beobachter. 2. Gruppe – Kandidaten, die sich alle zu einer Anzeige Bewerbungsbrief geschrieben haben.
15	Die 1. Gruppe bekommt die Redemittel, liest die Bewerbungen und bereitet sich zum Interview vor.	Die Kandidaten bekommen Redemittel für das Bewerbungsgespräch. Sie bereiten sich vor.	Diskursmittel für die Geschäftsführung (UE 6) und Bewerber (UE7)	<i>Die Geschäftsführung muss jetzt überlegen, wie sie das Vorstellungsgespräch organisieren. Was und wie fragt ihr? Die Beobachter beobachten das Verhalten der Bewerber während des Gesprächs (UE AB 8). Auch die Kandidaten müssen überlegen, wie sie sich vorstellen, um den besten Eindruck von der Geschäftsführung zu</i>	GA / EA	Die Kandidaten stecken die Namensschilder an die Kleidung an. Sie öffnen nicht ihre Briefumschläge.

ESF projekts „Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana”

Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003

Karīne Laganovska

			<i>gewinnen!</i>		
15`	Simulieren des Bewerbungsgesprächs: 1) die Geschäftsführung bittet jeden Kandidaten einzeln zum Vorstellungsgespräch; 2) der Reihe nach hört die Geschäftsführung alle Kandidaten an.			GA	Zeit für jeden Bewerber – max 3 Minuten.
Abschluss					
10`	Auswertung der Kandidaten			GA	Auswertung: - die Geschäftsführung berät sich und entscheidet sich, welchen Bewerber sie bevorzugen, sie müssen ihre Entscheidung begründen; - die Beobachter sehen das Ergebnis voraus; - die Bewerber besprechen untereinander, wer ihrer Meinung nach die Stelle erhalten wird und warum.



ESF projekts „Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana”

Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003

Karīne Laganovska

10`	Jede Gruppe gibt die Ergebnisse bekannt		<p><i>Der Lehrer wendet sich zu den Kandidaten: Was meint ihr, wer von euch die Stelle erhält? Und warum?</i></p> <p><i>Der Lehrer wendet sich zu den Beobachtern: Und Welchen Kandidaten bevorzugt ihr? Warum?</i></p> <p><i>Der Lehrer wendet sich zu der Geschäftsführung: Sehr geehrte Damen und Herren, mit Ungeduld erwarten wir Ihre Entscheidung! Und wir möchten gerne erfahren, ob unsere Vermutungen übereinstimmen (kongruieren)!</i></p>	PL	Zeit für jede Gruppe – 2-3 Minuten.
-----	---	--	---	----	-------------------------------------