

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

Kaīne Laganovska

ZM/3/ 2

Unterrichtsentwurf (2x45`)

Thema: Bewerbung simulieren

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

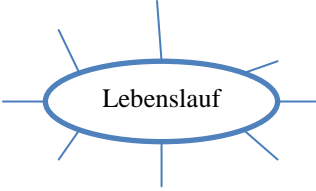
Lehrverfahren: Diskursmittel einprägen und anwenden, Situationen, Bewerbungsbrief, Rollenspiel,

Zeit	Aktivität	Medien	Lehreraussagen	Sozialform	Notizen
Einstieg					
15`	Einleitendes spontanes Gespräch mit den Schülern Die Lernenden bekommen einige Stellenanzeigen. Die Lernenden ziehen eine	Stellenanzeigen aus dem Internet.(UE1) 5 gleiche Karten mit	<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 Unterlagen und bewirbt sich.</i>	PL EA	Der Lehrer schreibt gleichzeitig die Stichwörter an die Tafel. z.B. <i>Lebenslauf, Bewerbung, Unterlagen</i>

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

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

Karīne Laganovska

	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.	dem Lebenslauf des Bewerbers X. (UE 2) 5 gleiche Karten mit dem Lebenslauf des Bewerbers Y. (UE 3)	<i>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 ihr, welche Informationen für den Arbeitsgeber wichtig</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 Bewerbungsbriefs, 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 „Bewerbungsbriefe“ (UE 5)	<i>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. Eine Gruppe der Lernenden	Bewerbungsbriefe	<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 Geschäftsführer seid?</i>	EA GA	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 in zwei Gruppen geteilt sind. 1.Gruppe - Direktor, Personalreferent,

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

	wird die Geschäftsführung und Beobachter spielen, die andere Gruppe – die Kandidaten. Man verteilt die Rollen in Rahmen der 1. Gruppe.				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 gewinnen!</i>	GA / EA	Die Kandidaten stecken die Namensschilder an die Kleidung an. Sie öffnen nicht ihre Briefumschläge.
15`	Simulieren des Bewerbungsgesprächs: 1) die Geschäftsführung bittet				GA	Zeit für jeden Bewerber – max 3 Minuten.

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

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

Karīne Laganovska

	jeden Kandidaten einzeln zum Vorstellungsgespräch; 2) der Reihe nach hört die Geschäftsführung alle Kandidaten an.				
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.
10`	Jede Gruppe gibt die Ergebnisse bekannt		<i>Der Lehrer wendet sich zu den Kandidaten: Was meint ihr, wer von euch die Stelle erhält? Und warum? Der Lehrer wendet sich zu</i>	PL	Zeit für jede Gruppe – 2-3 Minuten.



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

			<p><i>den Beobachtern: Und Welchen Kandidaten bevorzugt ihr? Warum? 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>		
--	--	--	---	--	--