

Unit 2 Getting a job

Unit-Übersicht			
Lehrwerksbestandteile Inhalte	Schülerbuch	Workbook	Lehrer-Audio-CDs ©, DVD 📀, LHB
Texte	<p>A The companies behind the brands (Entwicklung von weltweit tätigen Konsumgüterherstellern)</p> <p>C Job advertisement, Job application, Curriculum vitae (CV) (Bewerbung um ein Praktikum in einem Unternehmen in London)</p> <p>E A placement on offer (umfangreiche Stellenanzeige in der Reisebranche)</p>		<p>© A 1.7</p> <p>© A 1.8, A 1.9</p> <p>© A 1.12</p>
Grammatik	<p>Past simple – present perfect simple – present perfect continuous</p> <p>B 1 Übungen zu <i>past simple</i> (Aussagen und Verneinung)</p> <p>B 2 Übung zu <i>present perfect simple</i> mit <i>for</i> und <i>since</i></p> <p>B 3 Kontrastierende Übung zu <i>past simple</i> und <i>present perfect simple</i></p> <p>B 4 Kontrastierende Übung zu <i>present perfect simple</i> und <i>present perfect continuous</i></p> <p>B 5 Freie Anwendung der verschiedenen Formen des <i>past</i> und <i>present perfect</i> bei der Vorstellung der Entwicklung eines Unternehmens</p>	<p>3 <i>Past simple</i> – positive and negative statements</p> <p>4 Kontrastierung <i>past simple</i> und <i>present perfect simple</i> mit Herausarbeitung der Signalwörter</p> <p>5 Übung zu <i>for</i> und <i>since</i></p> <p>6 Kontrastierung <i>past simple</i> und <i>present perfect simple</i> in einem Bewerbungsgespräch mit Fragebildung und Aussagen</p> <p>7 Managing situations – Gemischte Übung als Mediation</p>	
Wortschatz	<p>D 1 Berufe</p> <p>D 2 Word web – Applying for a job</p>	<p>1 Synonyme</p> <p>2 Regionen and Länder</p> <p>8 Präpositionen/Partikel</p> <p>9 Berufe</p> <p>10 Kontrastierung “-ed” und “-ing” als Endung von Adjektiven</p>	
Skills	<p>A 5 Giving a summary with the help of prompts</p> <p>B 5 Using the Internet – Presenting a company</p> <p>E 1 Writing a job application</p> <p>E 1 Role play – Having a job interview</p> <p>E 2 Training skills – How to describe statistics (line graph)</p> <p>F 8 Describing statistics – Unemployment rate in the UK</p>	<p>7 Managing situations – Doing a job interview</p> <p>11 Training skills – How to describe statistics (pie chart and bar chart)</p>	

Hörverstehen und Hör-Seh-Verstehen	A The companies behind the brands C Applications D 1 Finding the right candidate (zwei Bewerbungsgespräche im Vergleich) D 3 Vocational training (Ausbildung im technischen Bereich) E A placement on offer		Ⓢ A 1.7 Ⓢ A 1.8, A 1.9 Ⓢ A 1.10–11 📄 V 2 Ⓢ A 1.12
Differenzierung	F 1 ○ Stichpunkte als Hilfe F 2 ○ Lückentext als Hilfe F 3 ● Zusätzliche Aufgaben zum Text F 4 ● Zusätzliche Aufgaben zum Hörverstehen F 5 ● Zusätzliche Aufgabe zum Wortnetz F 6 ○ <i>Multiple-Choice</i> -Aufgabe zum Video F 7 ○ Tipps für ein Bewerbungsgespräch F 8 ● Zusätzliches Diagramm zur Arbeitslosigkeit		
Weitere Materialien		Exam Unit 11: Reading comprehension: School-leavers and graduates: how to write your first CV (<i>The Guardian</i>)	LHB Klassenarbeit Nr. 2

Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler können:

- A**
- ihr Vorwissen über große, bekannte Unternehmen und deren Produkte mündlich vortragen.
 - einem Text über die Entwicklung multinationaler Unternehmen wesentliche Informationen entnehmen und Aufgaben zum Textverständnis lösen.
 - eine Mediation vornehmen.
- B**
- das *past simple* und das *present perfect simple* bilden, unterscheiden und situationsgerecht anwenden.
 - die Geschichte eines bekannten Unternehmens im Internet recherchieren.
 - das Unternehmen unter Einsatz der richtigen *tenses* und mithilfe von *notes* beschreiben.
- C**
- einer Stellenanzeige, einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf wesentliche Informationen entnehmen.
 - eigene Qualifikationen und Berufswünsche beschreiben.
- D**
- zwei Hörtexten mit Einstellungsgesprächen wichtige Informationen entnehmen.
 - begründet eine Entscheidung für einen Bewerber treffen.
 - zum Thema „Bewerbung“ wesentliches Vokabular mithilfe eines *word web* sammeln.
 - einer Videosequenz wesentliche Informationen entnehmen.

- E**
- einer ausführlichen Stellenanzeige wesentliche Informationen entnehmen und eine inhaltlich, sprachlich und formal angemessene Bewerbung schreiben.
 - in einem Rollenspiel Bewerbungsgespräche durchführen und begründet einen Bewerber auswählen.
 - verschiedene Statistiken über die Beschäftigungssituation in einem Unternehmen beschreiben.
- F**
- eine Statistik zur Arbeitslosenquote im Vereinigten Königreich auswerten.

Didaktisch-methodische Hinweise und Tipps zur Differenzierung

A Getting started

Anhand von Bildern von verschiedenen Produktgruppen wird im A-Teil intensiver in die Berufswelt eingeführt. In den ausgewählten Bereichen sind jeweils einige große internationale Unternehmen tätig, die den Schülerinnen und Schülern bekannt sein müssten. Deshalb sollte es ihnen leicht fallen, verschiedene bekannte Produkte und ihre Hersteller zu nennen. Da es an dieser Stelle erst einmal darum geht, an das Vorwissen der Schülerinnen und Schüler anzuknüpfen, können diese nun z. B. ihre Erfahrungen mit diesen Produkten (und evtl. mit diesen Unternehmen) einbringen. Der Themenbereich kann dann natürlich über die internationalen Unternehmen hinaus erweitert werden.

Dabei können die Lernenden eigene berufliche Erfahrungen aus Ferienarbeit oder Praktika einbringen.

Differenzierung F1, S. 30

Für leistungsschwächere Lernende wird hier für einen kleinen Vortrag über ein Unternehmen eine Struktur als Hilfe vorgegeben, wobei durch weitere ausgewählte Unterbegriffe den Lernenden möglicherweise fehlende Vokabeln zur Verfügung gestellt werden.

Mit der Aufgabe 2 kann ein Übergang von der Vorbereitungsaufgabe 1 zum Text hergestellt werden. Die Schülerinnen und Schüler haben bereits bei der Bearbeitung der Aufgabe 1 verschiedene Marken und Unternehmen genannt und auch Zuordnungen vorgenommen, was an dieser Stelle noch einmal vertieft werden kann. Aufgabe 3 dient einem ersten TextEinstieg mit Rückbezug auf Aufgabe 2.

Aufgabe 4 bietet dann die Möglichkeit, einen weiteren Teilaspekt des Textes in Verbindung mit der zugehörigen Abbildung zu erarbeiten. Dabei könnte man als Nebenaspkt herausarbeiten, dass kleinere Betriebe („Ein-Mann-Unternehmen“) früher verbreitet waren. Auf dem Foto ist bewusst eine junge Frau abgebildet, um der gesellschaftlichen Entwicklung Rechnung zu tragen. Der Text im A-Teil gibt einen kurzen Überblick über die Entstehung und das Wachstum multinationaler Unternehmen. Mithilfe der Ergänzungsaufgabe 5 können die wesentlichen Aspekte erarbeitet werden. Dies kann auch in Stillarbeit oder häuslicher Arbeit erfolgen. Ebenso ist es denkbar, die wesentlichen Inhalte des Textes anhand von Stichpunkten mündlich zusammenfassen zu lassen.

Neben den inhaltlichen Aspekten kann der Text darüber hinaus zu einer ersten Auseinandersetzung mit den Grammatikthemen der Unit (*past simple* und *present perfect simple*) genutzt werden, indem die Schülerinnen und Schüler beispielsweise die Zeitformen heraus schreiben (in den Absätzen 2 und 3 vorwiegend *past simple*, in den Absätzen 4, 5 und 6 hauptsächlich *present perfect simple*). Dies hilft den Schülerinnen und Schülern, die Aufgaben 7 und 8 strukturierter anzugehen.

Für die Aufgabe 7 bieten sich englischsprachige Homepages von bekannten Unternehmen an. Dabei wäre es sinnvoll, solche Unternehmen auszuwählen, bei denen die geschichtlichen Informationen im *present simple* dargestellt sind, sodass die Lernenden bei einer Übernahme zumindest die Zeitform ändern müssen. Es bietet sich an, dass die Schülerinnen und Schüler jeweils Notizen anfertigen und anschließend anhand der Notizen berichten. Dabei muss natürlich die Leistungsstärke der Klasse berücksichtigt werden.

Aufgabe A7 ► Kopiervorlage 2 + 4 | Aufgabe A8 ► Kopiervorlage 1

B Grammar

Bei der Grammatikarbeit in Teil B bleibt es der Lehrkraft vorbehalten, je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler eine Differenzierung vorzunehmen. Hier wäre es denkbar, die Aufgaben B1 und B2 entfallen zu lassen – bzw. den leistungsschwächeren Schülerinnen und Schülern als häusliche Arbeit aufzutragen – und mit der Anwendung und Kontrastierung von *past simple* und *present perfect simple* in Abschnitt B3 zu beginnen. Durch die Rollenkarten auf S. 170 des Schülerbuchs kann man den Schülerinnen und Schülern die Rolle des/der Fragenden und des/der Antwortenden zuordnen, wobei die Fragestellung in der Regel als schwieriger empfunden wird. Zusätzlich muss der/die Fragende sich für die richtige *tense* entscheiden. Der/die Antwortende könnte diese Zeitform dann übernehmen. Die sogenannten *tense markers* können auch als Hilfe genutzt werden (eventuell auch in einer einführenden Aufgabe, bei der man die *tense markers* den jeweiligen Zeitformen zuordnet).

Differenzierung F2, S. 30

Für deutlich leistungsschwächere Lernende besteht die Möglichkeit, die Hilfe in F2 zu nutzen. Hier sind die Antwortsätze bereits vorgegeben, die Lernenden müssen sich nur noch auf die richtige Zeitform konzentrieren.

Ob man die Kontrastierung von *present perfect simple* und *present perfect continuous* in B4 durchführt, sollte man nach dem Niveau der Schülerinnen und Schüler entscheiden. Es könnte bei leistungsschwächeren Lernenden zu Verwirrung führen, zusätzlich zur Unterscheidung zum *past simple* auch noch diese Unterscheidung zu treffen.

Bei den relativ freien Aufgaben in B5 sollte man darauf achten, dass die Schülerinnen und Schüler bei ihrer Internetrecherche nicht komplette Seiten kopieren und anschließend vorlesen, sondern sich wirklich Notizen anfertigen, anhand derer anschließend ein Text erstellt wird. Hier bietet sich natürlich auch eine mündliche Präsentation mithilfe von Notizen an. Damit die Aufgabe B5, 2 auch einen gewissen spielerischen Charakter behält, sollte die Lehrkraft darauf achten, dass der Name des Unternehmens bei der Vorstellung nicht genannt wird, sondern von den Mitschülern herausgefunden werden muss.

C Reading

Zur besseren Identifikation handelt es sich bei der Bewerberin um eine junge Deutsche, die sich um einen Praktikumsplatz in einem großen Unternehmen in London bewirbt. Anschreiben und Lebenslauf sollen neben dem „*reading comprehension*“ natürlich gleichzeitig als Muster für die produktiven Aufgaben im weiteren Verlauf der Unit dienen. Gleichzeitig bietet die Situation sich dazu an, dass die Schülerinnen und Schüler über ihre eigenen Qualifikationen, ihre Berufswünsche und

über ihre nähere Zukunft nachdenken und berichten (C4). Nach einer kurzen Vorbereitungszeit bieten sich hier neben einem Unterrichtsgespräch auch Formen wie z. B. ein Doppelkreis oder ein Marktplatz an, bei denen die Lernenden mehreren Mitschülern über sich selbst erzählen.

Differenzierung F3, S. 30

Wenn besonderer Wert darauf gelegt wird, dass Schülerinnen und Schüler Antworten in zusammenhängenden Sätzen geben, könnte alternativ zur Aufgabe C2 die Differenzierungsaufgabe F3 gestellt werden. Es ist aber auch denkbar, diese Aufgabe als Zusatzaufgabe z. B. für zu Hause aufzugeben.

D Practice

Als Einstieg in den D-Teil (Bewerbungsgespräche) kann – wie in Aufgabe D1, 1 vorgeschlagen – die Zuordnung der Bewerber(innen) zu bestimmten Berufen anhand ihres Auftretens, ihrer Hobbys und ihrer Kleidung vorgenommen werden. Dabei kann es unterschiedliche Ansichten geben, die sich in einem anschließenden Unterrichtsgespräch erläutern und begründen lassen.

Ein alternativer Einstieg könnte erfolgen, indem man die Lernenden darüber nachdenken lässt, ob sie mit der Kleidung, die sie gerade im Klassenraum tragen, zu einem Vorstellungsgespräch gehen würden.

Die beiden Interviews © A 1.10–11 dienen einerseits natürlich der Schulung des Hörverstehens, sollen aber gleichzeitig deutlich machen, wie unterschiedlich z. B. die Motivation der Bewerber(innen) sein kann, sich für einen bestimmten Praktikumsplatz und für einen Auslandsaufenthalt zu entscheiden.

Differenzierung F4, S. 30

Wem es nicht ausreicht, das Hörverstehen durch Eintragen wesentlicher Ergebnisse in eine Liste durchzuführen, kann leistungsstärkeren Schülerinnen und Schülern alternativ diese Aufgabe anbieten. Es ist auch denkbar, die Differenzierungsaufgabe als zusätzliche Aufgabe nach dem Eintragen in die Liste durchzuführen und dadurch die Schülerinnen und Schüler zu animieren, ihre Antworten in ganzen Sätzen zu geben.

Um das Hineinhören in die beiden Interviews etwas zu vereinfachen, sind die Antworten auf die Fragen 1.–4. weitgehend gleich, sodass die Lernenden die Chance haben, sehr ähnliche Antworten zu Beginn beider Interviews zu hören.

Dadurch dass die Lernenden in Aufgabe D1, 4 eine begründete Entscheidung für eine Kandidatin oder einen Kandidaten abgeben sollen, müssen sie einen Rollenwechsel vollziehen und sich in die Position der Personalchefin begeben. Welches sind wohl die Gründe, sich für einen Bewerber oder eine Bewerberin zu entscheiden? Dies soll gleichzeitig die Schülerinnen und

Schüler anregen, bei eigenen Bewerbungsgesprächen auch immer die Position des Gegenübers in die Überlegungen einzubeziehen.

Durch die Aufgabe zum *word web* (D2) können die Schülerinnen und Schüler an Wortschatzarbeit herangeführt werden. Hier sollen alle Vokabeln aus den bisherigen Aufgaben und Übungen systematisch unter den vorgegebenen Überschriften erfasst werden. Anschließend können die Lernenden die Wortfelder mit weiteren ihnen bekannten Vokabeln füllen. Dieser Wortschatz dient gleichzeitig als Grundlage für die eigene Bewerbung, die im E-Teil geschrieben werden soll.

Differenzierung F5, S. 31

Leistungsstärkere Schülerinnen und Schüler regt diese Aufgabe dazu an, das eigene *word web* vorzustellen und dabei natürlich nicht nur die einzelnen Vokabeln vorzulesen, sondern sie in einen Zusammenhang zu setzen. Die Aufgabe trägt somit zur Stärkung der mündlichen Produktion bei.

Die Ludwig-Maximilians-Universität (LMU) in München bietet ein Jobtrainingsprogramm im Internet an, das Studenten und Schulabgänger bei Bewerbungen im englischsprachigen Ausland bzw. bei englischsprachigen Unternehmen unterstützt. Hier gibt es Informationen zur Praktikums- oder Jobsuche und Lernmaterialien zum Bewerben auf Englisch.

Der Film in Aufgabe D3 geht noch einmal explizit auf die Ausbildung im gewerblichen Bereich ein und betont insbesondere die Wichtigkeit der Berufsausbildung für den Arbeitsmarkt. Dabei wird auch der Mangel an qualifizierten Arbeitskräften – hier in den USA – angesprochen.

Für ein freies Herangehen ist es natürlich möglich, den Film ohne die Aufgabe D3, 2 im Buch vorzuführen und erste Eindrücke von den Lernenden sammeln zu lassen.

Die anschließenden *After-watching*-Aufgaben greifen insbesondere noch einmal die Wichtigkeit einer qualifizierten Berufsausbildung sowohl für die Unternehmen wie auch für die Arbeitskräfte auf und sollen die Schülerinnen und Schüler dazu führen, zu erkennen, wie wichtig dies auch für sie persönlich ist.

Differenzierung F6, S. 31

Statt der Fragen zum Film wird hier eine einfache *Multiple-Choice*-Aufgabe angeboten. Wahlweise ist es auch möglich, diese Aufgabe vorzuschalten und dann die Fragen in D3, 3 beantworten zu lassen.

E Reading +

Diese umfangreiche Stellenanzeige soll einerseits den Schülerinnen und Schülern eine Möglichkeit zum Leseverstehen geben, sie andererseits mit inhaltlichem Material und Redewendungen versorgen für die anschließende eigene Bewerbung. Die Anzeige ist so gestaltet, dass sich die Lernenden durch das Foto und die möglichen Arbeitsplätze in bekannten Ferienorten motiviert fühlen, eine Bewerbung für ein Praktikum zu schreiben. Dafür werden Tätigkeiten im Bereich der technischen Hausverwaltung, des Fuhrparks und der IT-Betreuung ausgeschrieben.

In Aufgabe E1, 2 sollen die Lernenden eine Bewerbung schreiben. Dazu können sie die Musterbewerbung aus dem C-Teil (S. 24/25), die Ergebnisse ihres *word web* (S. 27) und die Anzeige selbst nutzen. Zusätzlich können sie sich anhand des *Skills file* „Formelle Briefe und E-Mails schreiben“, S. 201 informieren.

Einen längeren Text zur Bewerbung findet man außerdem im *Workbook* Unit 11 auf S. 85 „*School-leavers and graduates: how to write your first CV*“.

Für die abschließenden Bewerbungsgespräche in E1, 3 sind unterschiedliche methodische Vorgehensweisen denkbar. Alternativ zu dem vorgeschlagenen Vorgehen könnte auch nur eine (kleine) Gruppe die Rolle der Personalverantwortlichen des Unternehmens vorbereiten, während die anderen Gruppen die verschiedenen Bewerberrollen einüben (es sind ja drei verschiedene Stellen ausgeschrieben worden, die die Schülerinnen und Schüler je nach Interesse auswählen konnten).

Je nach Fähigkeiten und Zutrauen der Lernenden kann man für eine Präsentation mehr oder weniger umfangreiche Notizen zulassen.

Denkbar ist es gerade am Anfang, den Vorführenden jeweils einen „Souffleur“ an die Seite zu stellen bzw. zu setzen, der etwas versetzt hinter dem Verantwortlichen Platz nimmt und bei Schwierigkeiten helfend eingreift.

Differenzierung F7, S. 31

Für Schülerinnen und Schüler, die relativ wenig Erfahrung mit Vorstellungsgesprächen haben, sind hier einige Tipps aufgeführt, die über die rein sprachliche Leistung hinausweisen und den Lernenden deutlich machen sollen, wie sie ihre Rolle adäquat „spielen“ sollten.

In den *Training skills* „*How to describe statistics*“ (E2) wird an einem einfachen Beispiel die Entwicklung eines Unternehmens aufgezeigt, wobei die Schülerinnen und Schüler beim ersten Diagramm nur Lücken mit vorgegebenen Wörtern ausfüllen müssen. Beim zweiten Diagramm haben sie die Möglichkeit, für eine ähnliche Aufgabe die Beschreibung der ersten Statistik als Muster zu nutzen.

Im *Workbook* (Aufgabe 11) finden sich weitere Aufgaben zur Beschreibung von Diagrammen.

Differenzierung F8, S. 31

Für anspruchsvollere Lernende findet sich im Differenzierungsmaterial eine Arbeitslosenstatistik aus dem Vereinigten Königreich, die die Lernenden ohne zusätzliche Hilfe (aber unter Bezug auf die vorangegangenen einfachen Übungen) beschreiben sollen.

Für alle Aufgaben kann auch der *Skills file* „Diagramme beschreiben/analysieren“ (S. 209) als Hilfe genutzt werden.

Lösungen

A Getting started

Seite 20

A

Lösungsvorschlag:

1

Products:

Photo 1: cars

Photo 2: (soft) drinks

Photo 3: clothing

Photo 4: phones

Beispiele für Unternehmensbeschreibungen:

- 1) ... is a multinational company from ... (headquarters in ...). ... is a leading car manufacturer and sells cars worldwide. My own experience is ...
- 2) ... is a multinational company from ... (headquarters in ...). The company produces soft drinks. My own experience is ...
- 3) ... is a multinational company from ... (headquarters in ...). It is a retail-clothing company with ... stores in more than ... countries. ... sells “fast fashion” for men, women, teenagers and children. My own experience is ...
- 4) ... is a multinational company from ... (headquarters in ...). The company develops consumer electronics and online services. ... has a lot of shops in various countries. My own experience is ...

2

Lösungsvorschlag: Freie Assoziation

3

Lösungsvorschlag:

The headline means that consumers often do not know which companies produce popular goods and that a lot of the well-known brands are just produced by a few big companies.

4

Lösungsvorschlag:

The picture shows a woman wearing a white coat and blue gloves. She seems to be working with different liquids. It looks as if she is trying to find a recipe for a new product. This illustration refers to the second paragraph of the text. Here we read that some of the biggest consumer goods companies started out as small one-man businesses. Today a lot of young entrepreneurs (both men and women) are developing new products, which they hope will be successful.

5

Lösungsvorschlag:

1. ... many different brands.
2. ... small one-man businesses.
3. ... started up a number of production units abroad.
4. ... multinational companies.
5. ... they earn more than a billion dollars each.

6

Lösungsvorschlag:

Der Artikel informiert über die großen multinationalen Unternehmen und ihre Produkte. Viele bekannte Marken werden von nur wenigen großen Herstellern produziert, was den meisten Verbrauchern gar nicht bewusst ist.

Einige dieser Unternehmen sind ursprünglich aus Ein-Mann-Unternehmen entstanden, die aufgrund des Erfolgs ihrer Produkte immer weiter gewachsen sind. Diese Unternehmen haben dann nach und nach andere Produzenten und ihre Marken aufgekauft und begonnen, auch im Ausland zu produzieren und zu verkaufen. Das hat dazu geführt, dass die Verbraucher viele bekannte Marken auf der ganzen Welt kaufen können.

Die größten multinationalen Unternehmen machen heute Umsätze von jeweils über 50 Milliarden Dollar. Mit einigen ihrer Lebensmittel- und Haushaltsmarken erzielen sie einen Umsatz von mehr als einer Milliarde Dollar. Die Unternehmen bieten vielen Arbeitskräften Arbeit, andererseits werden viele kleine Unternehmen vom Markt gedrängt, wodurch wiederum Arbeitsplätze verloren gehen.

7

Lösungsvorschlag: Freie Aufgabe

(Informationen über internationale Unternehmen finden sich im Internet unter dem jeweiligen Unternehmensnamen.)

8

Lösungsvorschlag: Freie Aufgabe

(Als Muster können die Schüler Internetseiten von größeren oder kleineren deutschen Unternehmen wählen, die auch einen englischsprachigen Internetauftritt haben.)

B Grammar

Seite 22

B 1

Lösungsvorschlag:

1

1. came	7. built	13. began
2. bought	8. expanded	14. became
3. used	9. went	15. managed
4. opened	10. developed	16. introduced
5. followed	11. changed	17. entered
6. continued	12. shopped	

2

Lösungsvorschlag:

1. He did not buy coffee.
2. He did not use the last letters.
3. He did not open a store in South London.
4. Tesco did not build small office buildings.
5. In the 1950s the company did not expand slowly.
6. In 1961 Tesco Leicester did not become the largest store in the world.

B 2

Lösungsvorschlag:

1

	Tesco	Royce & Sons
2.	has opened a lot of supermarkets up to now.	have only opened two little shops so far.
3.	has always made a profit.	have only made a profit once.
4.	has just started business in the USA.	have not started business in the USA yet.
5.	has already broken a record.	have never broken any records.

B 3

Lösungsvorschlag:

1

	Interviewer	Linda
1.	When were you born?	I was born in Exeter in 1995.
2.	When did you live in Exeter?	I lived in Exeter from 1995 to 2011.
3.	How long have you lived in London?	I've lived in London since 2011.
4.	When did you go to college?	I went to college from 2011 to 2013.

5.	What did you do then?	I worked in costumer service at R.S. Reynolds.
6.	How long have you been a shop assistant at <i>Morrisey's</i> ?	I've been there since 2015.
7.	When did you start learning German?	I started five years ago.
8.	How long have you been interested in working with people?	I've always been interested in that kind of work.
9.	When did you hear about the job advertisement?	I heard about it last month.

2

Lösungsvorschlag:

When were you born? – I was born on (*date of birth*).

Where did you go to school? – I went to school in ...

How long have you been at college? – I've been here since last summer.

What exams have you already taken? – I've done a driving test.

Where do you live? – I live in (*address*).

Have you already travelled abroad?/How often have you travelled abroad? – I've been abroad quite a few times.

How good/fluent is your English? – Well, I speak English fluently.

What type of work experience have you got? – Well, in my last year at school I had a part-time job at ...

What are your hobbies? – I like .../I'm interested in .../ I play ...

B 4

Lösungsvorschlag:

1

2. *Questions:* How long has Jane been typing letters?/How many letters has she typed?

Answers: She has been typing for an hour now./ She has typed six letters.

3. *Questions:* How many customers has Larry served?/How long has he been serving customers?

Answers: He has served 45 customers./He has been serving customers for three hours.

4. *Questions:* How long has Trudy been looking after the children?/How many children has she looked after?

Answers: Trudy has been looking after the children since 8 o'clock./She has looked after 19/20 children.

5. *Questions:* How long has the baker been making bread?/How many loaves of bread has he made?

Answers: He has been making bread for eight hours./He has made five hundred loaves of bread.

6. *Questions:* How much homework has Lucy done?/How long has she been doing her homework?

Answers: She has done three pages of homework./She has been doing her homework for two hours.

B 5

Lösungsvorschlag:

1

This is a private company that was founded in ... in The founder was The first store opened in Now the company has more than ... stores in almost ... countries, and sells The company introduced its logo in The company has also become famous for In the last few years they have even introduced

2

Lösungsvorschlag: Freie Aufgabe

C Reading

Seite 24

C

Lösungsvorschlag:

1

A job advertisement

B letter of application

C curriculum vitae

2

Lösungsvorschlag:

1. ... likes working with people.

... thinks logically.

... speaks English and one other language fluently.

... is able to work in a team.

... has basic computer skills.

2. ... apply for a placement.

... work in a technical field.

... learn as much as possible about production processes.

... become a mechanical engineer.

... use and improve her skills.

... receive an answer from *GCCH Technology*.

3. ... German.

... 18 years old.

... open-minded.

... interested in working in a technical field.

... an active volleyball and tennis player.

4. ... in working in manufacturing.

... working for companies which supply the motor industry.

... in training a volleyball team at a sports club.

... in working on the computer.

3

Lösungsvorschlag:

I would invite Julia for an interview, because she seems to be suitable for this job. She has already done a placement and a summer job in manufacturing companies and she has a clear idea of what she wants to do in the future.

4

Lösungsvorschlag:

At the moment I am going to a college of further education where I am studying Mechanical engineering. I am doing courses in Mechanical engineering, English, Mathematics and IT. I would like to do a placement in a company, for example, as an industrial mechanic because that is the job I would like to do later on.

D Practice

Seite 26

D 1

Lösungsvorschlag:

1

Photo 1: The young man seems to be strong. Maybe he would be suitable for a job as a bricklayer or a carpenter.

Photo 2: The woman is wearing coveralls. Maybe she likes working with tools or repairing cars. She could become a mechanical engineer or a motor mechanic.

Photo 3: The young man seems to be interested in computers. He might become a computer technician or a programmer.

Photo 4: The young woman's clothes and hair look as if she is interested in design and fashion. She could become a product designer or a hairdresser.

2

Lösungsvorschlag: Freie Aufgabe

3

Lösungsvorschlag:

Interview 1

1. Sarah Carrick
2. job placement as a technical assistant
3. plastics-processing company
4. London
5. Lisa Frank

6. Lisa wants to work in a technical environment, wants to work as a mechanical engineer later, wants to work in England, she can stay with her aunt and uncle
7. until the end of September next year
8. father from London, aunt and uncle live in London so she has somewhere to stay if she gets the placement, she and her parents often visit family in England
9. diploma course in mechanical engineering at college
10. placement at a carpenter's workshop
11. training for a job, living in England permanently
12. no questions

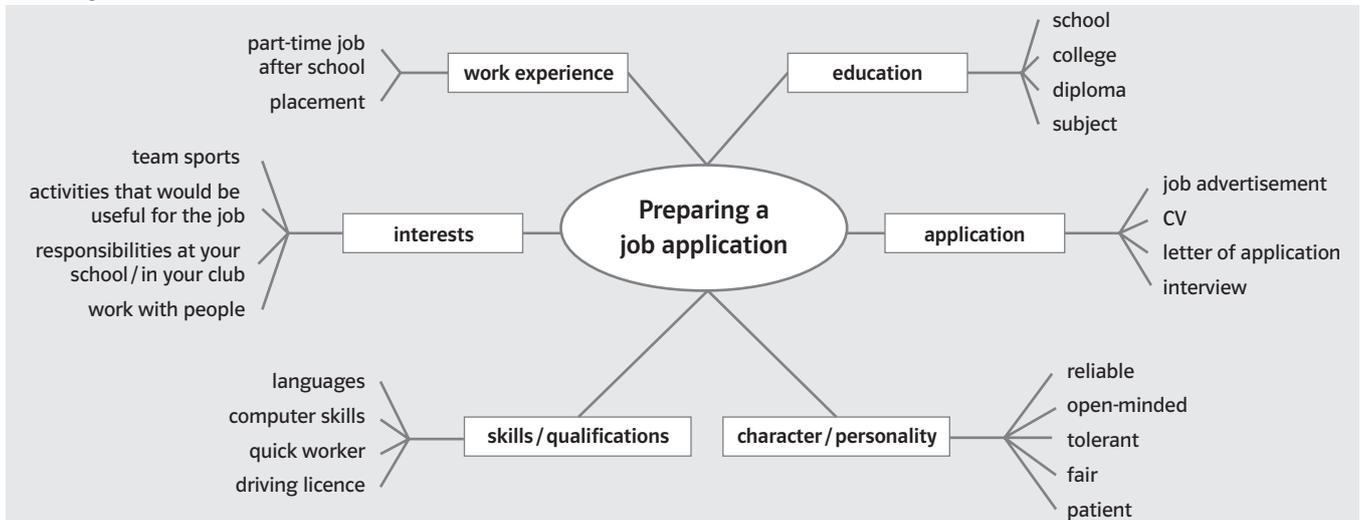
Interview 2

1. Sarah Carrick
2. industrial placement
3. plastics-processing company
4. London
5. Christian Schulz
6. looking for a new challenge, wants to improve his English, likes England, wants to work on the shop floor
7. up to the end of July next year
8. parents divorced, lives with his mother and older sister, they support him, little contact to his father
9. German equivalent of A levels in mechanical engineering, maths and English
10. placement at a garage, part-time jobs in restaurants and shops
11. training course in Germany, production manager of a big international company later
12. about the working hours

4

Lösungsvorschlag: Freie Aufgabe – grundsätzlich gibt es Argumente für beide Bewerber.

Abbildung 01



D 2

Lösungsvorschlag:

1 und 2

Siehe Abbildung 01 auf Seite 26.

D 3

Lösungsvorschlag:

1

The photo shows an older man standing next to a young man, who is sitting at a table. The young man seems to be working on or repairing something. The older man is watching the young man. Maybe he wants to check what the young man is doing or how well he is working. Perhaps the older man is a teacher or a trainer/instructor at a college of further education and is teaching the trainee/apprentice.

2

Lösungsvorschlag:

1. 20
2. 3
3. certified welder
4. Air Products
5. 4,000
6. 550
7. 360
8. 12 months
9. 3,000
10. 26 dollars per hour
11. 10 million

3

Lösungsvorschlag:

1. Companies: many technical jobs are challenging today and require a good education and job training, for example workers need computer skills. Workers: People with good qualifications have a better chance of finding employment/a well-paid job. The unemployment rate is much higher among unskilled workers.
2. You should finish school and college and get good results in your final exams, train for a job with good prospects or study engineering.

 V 2

Videoskript

Nick: I don't really dig the second shift but ya gotta start somewhere.

Voice-off: Despite the worst job market in decades listen to what 20-year-old Nick Cinetti found right out of high school.

Reporter: How many offers did you get?

Nick: Um, three, I think.

Reporter: Three offers?

Nick: Right.

Voice-off: He graduated in 2009 as a certified welder from a career in technical education high school or what used to be called vocational education. He now works for Air Products in Allentown, Pennsylvania.

Reporter: Of the seventy-five hundred employees that you have here in the United States, how many are – what you would say are – the skilled workers?

John McGlade: Four thousand.

Voice-off: John McGlade is president and CEO of Air Products. His global company designs and builds high-tech hydrogen equipment and devices.

Reporter: How worried are you that you won't find enough skilled workers in the future?

John McGlade: I'm worried. I've been worried.

Voice-off: McGlade says he hires about 550 US workers a year. 360 are technically skilled positions that require two years of college or advanced certification. These positions can often go unfilled for twelve months.

John McGlade: You need people who are electronics experts, who are instrument technicians, who are mechanics that can work on today's modern equipment.

Voice-off: But this year funding for vocational education was cut by 140 million dollars and President Obama is proposing a 20% cut next year.

Reporter: What is your sort of biggest fear if there isn't this continued support for voc-tech education?

John McGlade: Without the support and without the continued development of the skilled workforce – um, we're not going to be able to fill the jobs.

Voice-off: Lehigh Career and Technical Institute would be impacted as well. 5% of its budget comes from federal grants.

Teacher: 24 divided by 1.5 ...

Voice-off: The school trains about 3,000 students from across the Lehigh Valley. According to the National Association of Career and Technical Schools these students can earn about 26 dollars an hour more than similar students in non-technical fields.

John McGlade: There's gonna be more and more of those skilled jobs available. They're gonna be well-paying and it'll be a sustainable career for years and years to come.

Voice-off: A career path that McGlade estimates will need ten million more skilled workers over the next decade.

(John McGlade was CEO of Air Products from 2008 to 2014.)

E Reading +**Seite 28****E 1**

Lösungsvorschlag:

1

1. The advertisement offers placements in beautiful holiday parks all over the world. Applicants can get free accommodation, work experience, a little pocket money and spend the summer season there.
2. Freie Aufgabe

3. – Maintenance team: help to maintain and repair fittings and devices in the hotel rooms and other parts of the hotel/holiday centre
 – Garage and bike rental: look after holidaymakers' cars and vehicles used by the holiday centre employees (park cars, wash cars, help with little repairs, repair bikes)
 – IT team: help to install, modify or repair hardware or software; help holidaymakers with computer problems

4. *Freie Aufgabe*

2

Lösungsvorschlag:

*(address)**(telephone number)**(e-mail address)**(date)*

YOUR HOST INTERNATIONAL

Head Office

Attn Ms Jenny Peters

35 Greenhill Road

Brighton BN1 1NT

England

Dear Ms Peters

Application

With reference to your advert on the Internet I would like to apply for a work placement as ... in ...

I am German and ... years old. I am a very ... person and I am interested in I can speak I have already ... in the afternoons/evenings/in my holidays.

My aim is to get as much experience as possible My long-term aim is to do a training course in .../ to study ... and then work as a ...

I am sure that a placement at your holiday park would be ...

Enclosed you can find my curriculum vitae and copies of certificates.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

*(signature)**(name)*

3

Lösungsvorschlag: *Freie Aufgabe*

(Als mögliches Muster siehe Audioskript A1.10–1.11 unter dem Freeway-Code **4e97nr.**)

4

Lösungsvorschlag: *Freie Aufgabe***E 2**

Lösungsvorschlag:

1

1. slowly
2. remained
3. rose
4. sharply
5. fell

2

Lösungsvorschlag:

Chart 2 shows the changes in the number of work placements at YOUR HOST INTERNATIONAL from 1975 to 2015. In the beginning the number of placements was very small. It rose slowly but steadily to about 2,000 in 1985. Then it dropped again until 1995. From 1995 to 2005 the number of placements grew sharply and reached about 9,000. From 2005 to 2015 it rose more slowly but constantly again.

F Further tasks**Seite 30****F**

Lösungsvorschlag:

1

Siehe Lösung zu Aufgabe A1.

2

Lösungsvorschlag: Siehe Lösung zu B3, 1.

3

Lösungsvorschlag:

1. The advertisement is for a work placement as a technical assistant at *GCCH Technology* in London.
2. The applicant should speak English and one other language fluently, should be able to work in a team and must have basic computer skills.
3. Julia is an open-minded person. She has some experience in technical work. She has had a part-time job at a company which supplies the motor industry, for example. She enjoys working with people. She speaks English and German. She has good computer skills in *Word, Excel, Access* and a basic knowledge of CNC applications. She shows leadership skills as she trains a volleyball team.
4. Her long-term aim is to become a mechanical engineer. Julia is interested in gaining experience of technical work. She wants to use and improve her skills.

4

*Lösungsvorschlag:***Interview 1**

1. Lisa wants to use her gap year to gain experience in a company. Next year she will start her training.
2. She wants to do this placement in a technical environment because she wants to be a mechanical engineer later. Her father is from London. She can stay with her aunt and uncle in London during the placement.
3. She is motivated and flexible. She has just done a diploma course in mechanical engineering at college. She did a placement at a carpenter's workshop for a month as part of her school's curriculum.

Interview 2

4. It could be a challenge because it is not always an easy job. It can be hard (physically demanding) and repetitive work.
5. Christian is looking for a new challenge. He wants to improve his English. He has done the German equivalent of A levels in engineering, mathematics and English. One day he wants to be a production manager at a big international company.
6. His parents are divorced. He lives with his mother and his older sister who help him a lot. His father lives far away and he does not often see him.
7. It is normally a five-day working week but sometimes employees have to work at the weekends. They work eight hours a day and usually start work at seven in the morning.

5

Lösungsvorschlag: Freie Aufgabe

6

Lösungsvorschlag: Siehe Lösung zu Aufgabe D3, 2.

7

*Lösungsvorschlag:**Beim Feedback für die Vortragenden sollte auf die Berücksichtigung dieser Tipps geachtet werden.*

8

Lösungsvorschlag:

This chart shows the development of unemployment in the UK from 1974 to 2014. In 1974 the unemployment rate was at its lowest of about 3.4%. In the next two or three years the rate rose slightly but by about 1977 it had fallen again to the level in 1974. From 1977 on it rose steadily until 1984 when it reached its highest level of 11.9%. It dropped significantly to about 7% in 1990 but rose again to about 10% in 1994. From then on the rate decreased steadily for more than ten years, but rose again from 2005 onwards before falling to 4.7% in 2017.

Zusatzaufgabe*Find out about the current unemployment rate in the UK and compare it with the figures in the chart.**Lösungsvorschlag: Freie Aufgabe*