



Sozialformen

 **1** Einzelarbeit (1 Person)



 **2** Partnerarbeit (2 Personen)



 **3** Gruppenarbeit (3+ Personen)



 **4** Think-Pair-Share (1; 2; 3+ Personen)



Arbeitstechniken und Fertigkeiten

Folgende Techniken und Fertigkeiten trainierst du in den Topics besonders:

Lesen	5	Einen längeren Text verstehen
	6	Eine Stellenanzeige verstehen
	7	Einen Cartoon verstehen
	8	Lesetexte unterscheiden
Schreiben	9	Einen englischen Text zusammenfassen
	10	Texte verfassen
	11	Eine Postkarte schreiben
	12	Einen Rap schreiben
	13	Eine Bewerbung schreiben
	14	Einen Lebenslauf (CV) auf Englisch schreiben
	15	Eine formelle E-Mail schreiben
Hören und Verstehen	16	Hörtexte verstehen
	17	Öffentliche Ansagen verstehen
Sprechen	18	Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten
	19	Ein Interview mit jemandem führen
Arbeitsergebnisse vorstellen	20	Eine Präsentation vorbereiten
	21	Eine Diskussion/Debatte durchführen

1 Einzelarbeit

Manchmal, z.B. bei Hausaufgaben, musst du eine Aufgabe allein erledigen. Folgende Tipps können dir helfen, effektiver und sicherer zu arbeiten.



1. Überlege, welche Aufgaben du in anderen Fächern gern allein machst, z.B. ein Bild malen, einen Rap schreiben. Was geht gut, was macht Spaß, was bereitet dagegen Probleme?
2. Lies zunächst alle (Teil-)Aufgaben und mache dir klar, was du tun sollst. Wenn du etwas nicht verstehst, kannst du deinen Lehrer/deine Lehrerin oder deine Eltern fragen.
3. Schreibe einen kurzen Arbeitsplan. Was musst du machen und in welcher Reihenfolge?
4. Überlege, welche Hilfsmittel du benötigst: Laptop? Internet? Wörterbuch? ... ?
Achte darauf, dass du das notwendige Material in Reichweite hast.
5. Mache dir einen Zeitplan und schätze ab, wie viel Zeit du für die Teilaufgaben brauchst. Schau zwischendurch auf die Uhr, damit du dich nicht mit einem Detail (z.B. im Internet) aufhältst.
6. Lies deine Arbeit am Schluss noch einmal durch und sei dabei kritisch. Spiele deinen eigenen Lehrer! Kannst du etwas verbessern? Hast du etwas vergessen? Vergleiche noch einmal mit der Aufgabenstellung.

2 Partnerarbeit

Viele Aufgaben kannst du in Partnerarbeit lösen. Auch hier kannst du die Tipps zum selbstständigen Arbeiten anwenden. Gleichzeitig musst du darauf achten, was dein Partner/deine Partnerin sagt oder sagen möchte und dies berücksichtigen.



In dem Info-Kasten sind einige nützliche Ausdrücke:

Getting started	<i>Let's read the exercise/task/instructions ... again. It says here I think that means we have to</i>
Collecting ideas	<i>What do you think?/Have you got any ideas? I think we should/Let's/Why don't we ... ? OK. That sounds good./I'm not so sure about that. We could also</i>
Discussing and improving	<i>What do you think of my text/answer/picture/ ... ? Wait a minute. I'm not so sure about Oh, dear! I think that's the wrong word/spelling/... . Hey, that's great. That looks/sounds really interesting/... . I think we should change/shorten/... it/the text/... .</i>
Checking the time	<i>Look at the time. We've only got ... minutes left. Let's go through number ... quickly and then go on to</i>

 **3 Gruppenarbeit**

Diese Tipps sollen dir helfen, effektiver und mit mehr Spaß in einer Gruppe zu arbeiten.

	Tipps	Ausdrücke	
G	Greeting	Begrüßt euch, bevor ihr anfangt, z.B. mit einer Grußformel wie <i>Hi, G'day</i> oder mit Handschlag bzw. einem <i>high five</i> .	<i>Hello, I'm And I'm Hi!</i>
R	Role	Entscheidet, wer die Gruppe leiten soll (<i>group leader</i>), wer einen Zeitplan überwachen soll (<i>time keeper</i>) und wer Sprecher/in (<i>messenger</i>) sein soll, falls es z.B. Fragen oder Probleme gibt.	<i>Who wants to be group leader/ ...? Not me. I did it last time. I'd suggest OK. I'll do it.</i>
O	Objective	Alle müssen wissen, was das Ziel der Gruppe ist, d.h. was die Aufgabe ist. Besprecht dies gemeinsam und schreibt es am besten für alle auf.	<i>Today we have to I'll write that on the board/ Are there any questions?</i>
U	Use	Alle müssen verstehen, wozu sie diese Aufgabe erledigen sollen.	<i>Does everyone understand? We have to do this to find out about ... /so that we can</i>
P	Plan	Macht einen Arbeitsplan: Legt fest, wer welche Aufgabe übernehmen soll, woher ihr Infos bekommt und wie viel Zeit ihr habt.	<i>Who wants to ... ? Where can we find out about ... ? How long have we got?</i>
P	Process	Überlegt, wie ihr die Aufgabe erledigen wollt, d.h. welche Teilaufgaben in welcher Reihenfolge bearbeitet werden sollten.	<i>We've got to ... and I think we should do/read/... first and then</i>
L	Lingua franca	Die Arbeitssprache soll immer Englisch sein. Die Ausdrücke in den <i>Skills</i> und am Ende des Buches können euch helfen.	<i>What's the English word for ... ? How do you say ... in English?</i>
A	Assembly	Besprecht zwischendurch, wie weit ihr seid und ob es Probleme gibt. Ggf. solltet ihr die Arbeit anders verteilen.	<i>We've nearly finished We've got a problem with Can someone tell us/help us with ... ?</i>
Y	You	Überprüfe deine Arbeitsergebnisse. Hast du etwas vergessen? Kannst du etwas verbessern?	<i>Listen!/Look!/... is this OK? Maybe I should leave out/add/ say something about/</i>
E	Exchange	Ein Austausch innerhalb der Gruppe ist notwendig, bevor ihr der Klasse über eure Arbeit berichtet.	<i>If you check mine/ours, I'll/we'll check yours. What do you think?</i>
R	Report	Berichten könnt ihr der Klasse auf unterschiedliche Art und Weise. Wichtig ist, eine Form zu wählen, die euch liegt (siehe Skill 20).	<i>Our task was to We would like to tell you about it in a talk/dialogue/</i>
S	Suggestion	Die Klasse soll Lob aussprechen bzw. Verbesserungsvorschläge machen. Merkt euch diese für die nächste Aufgabe.	<i>That was great! /Interesting!/ I think you should leave out Why didn't you talk about ... ? I didn't understand</i>

4 Think – Pair – Share

Manche Übungen sind so unterteilt, dass du einen Teil der Übung

- allein (*Think*),
- einen Teil mit einem Partner/einer Partnerin (*Pair*),
- und einen Teil in der Gruppe (*Share*) erledigen musst.

1 Think



Manche Aufgaben in diesem Buch machst du am besten allein, z.B. über etwas **nachdenken**, dich an etwas **erinnern**, dein **Wissen zusammentragen** und dieses in eine geeignete Form bringen.

Wenn du allein arbeitest, kannst du dir deine Arbeit selbst einteilen.

2 Pair



Für andere Aufgaben brauchst du einen Informationsaustausch mit einem Partner/einer Partnerin, z.B. beim **Rollenspiel** oder wenn du deine **Ergebnisse** mit jemandem **vergleichen** musst, um sie zu **vervollständigen** oder zu **korrigieren**.

Wenn du mit einem Partner/einer Partnerin zusammen arbeitest, musst du nicht nur zuhören, sondern auch verstehen können, was er/sie sagt, und darauf reagieren.

3 Share



Umfangreichere Aufgaben, z.B. eine **Umfrage** oder eine **Diskussion**, musst du mit anderen in einer Gruppe erledigen.

Umso schwieriger, aber auch spannender, ist die Arbeit in einer Gruppe. Die einzelnen Arbeitsaufträge müssen genau festgelegt sein.

5 Einen längeren Text verstehen



Vor dem Lesen:

1. Woher kommt der Text: Zeitung? Sachbuch? Roman? ... ?
2. Handelt es sich um einen Sachtext oder um einen fiktionalen Text?
3. Was erwartest du, wenn du die Bilder und den Titel ansiehst? Wird der Text sachlich, spannend, informativ, ... sein?
4. Weißt du etwas über den Autor und die Zeit, in der der Text spielt bzw. geschrieben wurde?

Beim ersten Lesen:

Lies den Text. Ist er so, wie du erwartet hast? Was ist anders?

Beim zweiten Lesen:

Wie kannst du die Bedeutung der neuen Wörter erschließen?

A crazy idea!

For centuries stories about UFOs and aliens have attracted people: Spaceships land on the Earth, people go out to take photos and never **return**, aliens enter the **brains** of people and control their bodies, **hideous** creatures try to **take control of** our world. Many people all over the world believe that there are aliens on the Earth. There are thousands of stories from people who **claim** that they have seen UFOs, met aliens or been on an alien planet. But **astronomers** and other scientists are more **sceptical**. They want facts not fiction. They say that the chances of meeting an alien are not very high and most of these stories come from people who have **visions**. Others have a lot of **imagination** and believe that what they imagined really happened.

Schau dir die markierten Wörter an und lies dazu folgende Tipps:

Vergleich: Was könnte das englische Wort *return* bedeuten? Überlege, ob du ein ähnliches Wort in einer anderen Sprache kennst: z.B das französische Wort *retourner*.

Logische Ableitung: Das Wort *body* ist dir bekannt. Was könnte dann *brain* sein, wenn es deinen Körper kontrolliert?

Kontext: Ein Wort wie *hideous* kannst du nur mithilfe der Wörter erraten, die es umgeben. Ist es wohl eher ein positives Wort wie *beautiful* oder ein negatives wie *horrible*?

Wortbildung: Du kennst bereits das Nomen *control*. Was könnte der Ausdruck *take control of* bedeuten? Das Verb *imagine* ist dir auch bekannt, so dass *imagination* leicht zu verstehen ist.

Deutsch: Die fehlenden drei neuen Wörter kannst du erraten, weil sie deutschen Wörtern ähneln: z.B.: *sceptical* = skeptisch.

Das heißt, du müsstest nur das Wort *claim* im Wörterbuch nachschlagen, falls du es doch nicht aus dem Kontext heraus verstehen kannst.

Nach dem zweiten Lesen:

1. Was ist das Hauptthema: Astronomers? The Earth? Aliens?
2. Wie ist die Argumentationskette bzw. der Handlungsverlauf: Welches sind die Argumente dafür und dagegen? / Was passiert?
3. Was ist die Schlussfolgerung? / Wie endet der Text?

6 Eine Stellenanzeige verstehen

Eine Stellenanzeige ist ein Sachtext. Bevor du dich auf eine Stelle bewirbst, solltest du überprüfen, ob du alles in der Anzeige verstanden hast.

The word for the job	Weißt du, um was für eine Art Job es sich handelt? Englische Berufsbezeichnungen sind oft ungewöhnlich, z.B. <i>builder</i> = Bauarbeiter/in (nicht Bauer), <i>shop assistant</i> = Verkäufer/in (nicht Assistent/in).
Qualifications/experience	Verfügst du über die gewünschten Qualifikationen? Brauchst du Vorkenntnisse?
Training	Wird ein Einarbeitungsseminar angeboten?
Age	Bist du alt genug, um dich zu bewerben?
Employer/advertiser	Mit wem sollst du Kontakt aufnehmen? Achte darauf, dass du die Adresse richtig schreibst.
Reference number	Achte auf die Referenznummer. Sie steht meistens in der Anzeige.
Important information	Wie sind die Arbeitszeiten? Handelt es sich um eine Voll- oder Teilzeitstelle? Was würdest du verdienen? Wann würdest du anfangen müssen?

7 Einen Cartoon verstehen

Cartoons findest du oft in einer Zeitung oder Zeitschrift. Sie haben normalerweise einen sehr kurzen Text (*caption*). Dieser ist nur in Zusammenhang mit dem Bild zu verstehen.

Cartoons stellen etwas Aktuelles dar. Dabei vermischen sie oft Dinge aus dem wirklichen Leben mit unrealistischen oder übertriebenen Dingen. Deshalb müssen wir lachen.

Um einen Cartoon zu verstehen, solltest du folgende Fragen beantworten:

1. Was siehst du?
In the foreground/background I can see ...
2. Was wird gesagt bzw. ist zu lesen?
The caption/text/character says: ...
3. Was will der Cartoonist damit sagen?
He/she is criticising/laughing at/ ...
4. Was ist deine Meinung dazu?
I agree/don't agree with ... / I think it's funny/silly/ ...



"How may I hurt you?"


8 Lesetexte unterscheiden

1. Man kann Texte in zwei Hauptgruppen aufteilen: Sachtexte und fiktionale Texte.

Sachtexte/Nicht fiktionale Texte (<i>fact</i>)	Fiktionale Texte (<i>fiction</i>)
Anzeige, Zeitungsartikel, Bewerbungsbrief, Biocard, CV (Lebenslauf) usw.	Kurzgeschichte, Auszug aus einem Roman, Erzählung, Gedicht, Lied, Drama usw.

2. Die Texte in diesen Gruppen haben viele Gemeinsamkeiten, aber manches ist doch anders. Hier ein kurzer Überblick. Unten findest du zwei Beispiele. Vielleicht fallen dir noch Punkte ein.

	Eigenschaften	Sachtext	Fiktionaler Text
1	Titel	direkt und informativ	oft indirekt bzw. Wortspiel
2	Bild(er)	Diagramme, Fotos mit klaren Aussagen	Zeichnungen, Stimmungsbilder
3	Anfang	leitet das Thema ein	führt in den Handlungsrahmen ein
4	Absätze	Es wird jeweils ein neuer Sachaspekt eingeleitet bzw. vertieft.	Es wird ein Wechsel von Ort, Zeit, Personen und Handlung angezeigt.
5	Schluss	Schlussfolgerung	sehr unterschiedlich, z.B. Lösung, offenes Ende
6	Ziel des Lesens	Argumente/Infos zur Weiterbearbeitung vermitteln	Unterhaltung, Kritik äußern, Lebenserfahrungen vermitteln
7	Stil	berichtende, zumeist sachliche Sprache	erzählend, oft mit wörtlicher Rede, Fragen, Ausrufen

Tavistock Times	A ❶ Sci-Fi adventure story: ❷
❶ UFO reported – 15-year-old missing	How we lost Darly
 <p>A 15-year-old boy is missing after he went to investigate a UFO on Friday. ❸ His parents contacted the police the next morning. They reported that their son, Darly, had not come home after he had gone out to take photos of a UFO.</p> <p>❹ The pupil from a school in Tavistock was last seen on Friday night with two friends after supper. One of them phoned Darly at around 6 o'clock and said that he had seen a UFO over the moors.</p> <p>❺ The three boys set off on their bikes but only two of them came home at ten o'clock. The parents are certain that their son has been taken by aliens. ❻ + ❼</p>	<p>I knew when I phoned Darly that night that he would go with us to the moor. ❸</p> <p>❹ "Of course I'll come with you. I'll get my camera and meet you in ten minutes at the end of the road."</p> <p>Around 7 o'clock we reached the place where we thought that the UFO had landed. It was dark and windy. Then the rain started. It got so heavy that we decided to wait under a big tree.</p> <p>As we were running to it, Darly fell. He got up again and followed us to the tree.</p> <p>But then he shouted, "I've dropped my camera!" He went back to look for it but he didn't return.</p> <p>❺ We searched for an hour but we couldn't find him.</p> <p>That was the last time we ever saw him. ❻ + ❼</p>

9 Einen englischen Text zusammenfassen

Wenn du eine Geschichte nacherzählst oder Informationen aus einem Text weitergibst, musst du den Inhalt immer kürzen. Dabei darfst du weder etwas Wichtiges vergessen, noch etwas Unwichtiges beibehalten. Diese Tipps können dir helfen, Informationen zu sammeln bzw. eine gute Zusammenfassung zu schreiben.

	Tipps	Fiktional	Nicht fiktional
1	<i>Copy the text so that you can write on it or mark it.</i>	Stelle sicher, dass du genügend Platz am Rand hast und dass der Zeilenabstand groß genug ist, um zwischen die Zeilen zu schreiben.	
2	<i>Decide how you want to mark the text.</i>	Du kannst Textmarker verwenden oder Bemerkungen an den Rand schreiben. Oft hilft es, verschiedene Farben für verschiedene Punkte einzusetzen.	
3	<i>Read the text again.</i>	Markiere wichtige Dinge/Stellen: z.B. Wörter, Sinnabschnitte und Textteile, Charakterzüge, Atmosphäre, spannende Sätze, ...	Markiere wichtige Dinge/Stellen: z.B. Zahlen, Haupt- und Nebenthemen, Argumente oder Namen, die dir wichtig erscheinen, ...
4	<i>Ask questions as you read. (Who? Where? What? When? Why? How?)</i>	Wer sind die Charaktere? Wo befinden sie sich? Was machen sie? Was passiert? Wann passiert es? Warum passiert es? Wie endet die Geschichte?	Welche Infos gibt es zu dem Thema? Welche Argumente werden aufgeführt? Was ist die Schlussfolgerung?
5	<i>Write a rough draft.</i>	Benutze deine eigenen Worte. Wähle einfache Vokabeln und Sätze. Sei sachlich. Füge nicht deine eigene Meinung oder die anderer ein.	
6	<i>Mention only what is important.</i>	Zusammenfassungen sind immer kürzer als der Text. Um eine Kürzung zu erreichen, sollst du Unwichtiges weglassen. Nenne z.B. keine Beispiele, Ausschmückungen, Zitate oder direkte Rede. Verwende auch sprachliche Kürzungen, z.B. das Zusammenziehen von Begriffen zu einer Sachgruppe (<i>milk, butter, bread = food</i>).	
7	<i>Write a summary or a report.</i>	Verwende das <i>simple present</i> .	Verwende die Zeit, in der der Text geschrieben wurde.

10 Texte verfassen

Anbei findest du acht Schritte (*steps*), die dir helfen können einen guten Text zu schreiben.

1	Task	Was genau ist deine Aufgabe? Was für einen Text sollst du schreiben? Wozu? Worüber?
2	Content	Welche Punkte musst du erwähnen?
3	Type of text	Welche Merkmale hat ein solcher Text?
4	Plan	Mache einen Entwurf. Vergewissere dich, dass du keine Punkte vergessen hast.
5	Words and phrases	Welche <i>key words</i> gibt es zu dem Thema? Benutze ein Wörterbuch, falls du Hilfe brauchst. Fallen dir sogar schon ganze Sätze ein? Sammle alle Wörter, Halbsätze und Sätze in einer <i>mind map</i> .
6	First copy	Schreibe einen ersten Entwurf. Lass zwischen den Zeilen Platz frei, damit du Korrekturen einfügen kannst.
7	Partner check	Bitte einen Partner/eine Partnerin, deinen Text zu lesen. Versteht er/sie ihn? Baue seine/ihre Korrekturen in deinen Text mit ein.
8	Final copy	Schreibe den Text neu.

Vorsicht! Es gibt viele *false friends* und Fallen im Englischen. Das heißt, dass es manche gleich aussehende Wörter im Englischen und Deutschen gibt, die in den beiden Sprachen aber etwas anderes bedeuten. Hier sind ein paar Beispiele:

German	English	German	English
Handy	<i>mobile (phone)</i>	praktisch	<i>handy</i>
Gymnasium	<i>grammar school</i>	Turnhalle	<i>gym(nasium)</i>
Technik	<i>technology</i>	Methode	<i>technique</i>
Chips	<i>crisps</i>	Pommes frites	<i>chips</i>
Mappe	<i>folder</i>	Karte	<i>map</i>

The end of a beautiful friendship?



11 Eine Postkarte schreiben

Zwischen einer Postkarte aus dem englischsprachigen Ausland und einer Postkarte, wie du sie schreiben würdest, gibt es einige Unterschiede – und nicht nur sprachliche.

1	Greeting	<i>Hi</i> , oder <i>Hello</i> , mit Namen sind üblich. Du kannst auch <i>Dear ...</i> , sagen. Vergiss das Komma nach dem Namen nicht.
2	Date and place	Im <i>BE</i> schreibt man oft Datum und Ortsnamen oben rechts vom Text.
3	First word	Das erste Wort wird groß geschrieben.
4	About you	Sage, wie es dir geht und was du gerade tust. (<i>present progressive</i>)
5	The weather	Ein oder zwei kurze Sätze genügen.
6	A report	Sage, was du an welchem Tag gemacht hast. (<i>simple past</i>)
7	Future plans	Sage, was du vorhast (<i>want to, will, would like to, ...</i>) und wann.
8	Short forms	Es wird oft abgekürzt z.B. (<i>C U ... , Luv</i>)
9	Closing	Vergiss deinen Namen nicht. (<i>X</i> = ein Kuss, <i>O</i> = eine Umarmung)
10	The name	Anreden wie <i>Mr, Ms</i> oder <i>Mrs</i> brauchst du nicht in der Adresse.
11	The address	Schreibe die Adresse genauso auf, wie du sie von deinem Freund/ deiner Freundin bekommen hast.
12	Postcode	Vergiss die Postleitzahl nicht. Sie steht nach dem Ort.
13	Country	Wenn du aus dem Ausland schreibst, gib das Zielland an.

6th August, Dublin ②

Hi, Henry, ①

③ Just to say we are all well and we're having ④ a cool time in Ireland. The weather is great! It has been sunny since we arrived. ⑤ Yesterday we spent ⑥ the day in the zoo. Tomorrow ⑦ we want to go to the coast. We hope we can swim there. Hope ⑧ all is well with you and the family. See you ⑧ when we get back to Glasgow.

⑧ Luv Fiona. XOX ⑨

⑩

Henry Mc Farlane

209 Westwind Street ⑪

Glasgow

GL7 6YT ⑫

⑬ Scotland

12 Einen Rap schreiben

Raps werden nicht wie Lieder gesungen, sondern gesprochen. Sie haben immer einen ausgeprägten Hintergrundrhythmus, der aus Musik, *scratching* oder Auszügen aus anderen Songs bestehen kann.

1	Collect some rhymes.	Raps haben viele Reime. Mach dir eine Liste, bevor du anfängst, deinen Rap zu schreiben.	<i>limousine, hip-hop queen, just eighteen crime, time, dime, ... drugs, bugs, ... six-pack, look back, short track</i>
2	Choose a topic.	Schreibe über etwas, das dir wichtig oder interessant erscheint. Du kannst z.B. über Freunde, Familie, Schule schreiben – über alles, was du erlebst oder erleben möchtest.	<i>She was just eighteen, a hip-hop queen with jewellery and a limousine.</i>
3	Tell your story in rhyme.	Normalerweise reimen sich bei Raps die ersten beiden Zeilen, dann die nächsten beiden. Die fünfte Zeile reimt sich häufig mit den ersten beiden. Zwei Zeilen, die sich reimen, nennt man ein Reimpaar (<i>couplet</i>).	<i>In a very short time, she got into crime, she took some drugs, in a room full of bugs and very soon she didn't have a dime.</i>
4	Use rhythm.	Der Rhythmus der ersten und zweiten Zeile soll gleich sein. Der Rhythmus in den folgenden Reimpaaren kann unterschiedlich sein.	<i>Met a guy with a six-pack. He said, "Don't ever look back. This life is short track." She drove in her car, didn't get very far, decided to stop when she saw a cop. Suddenly she started to cry, "I'm too young to die!"</i>
5	Use a beat.	Der Takt kann überall unterschiedlich sein. Die Zeilen können kurz oder lang sein.	<i>And now she's clean, no longer a queen but happy and free in a little town in the south of Germany.</i>
6	Put in a refrain.	Ein Refrain ist eine Gruppe von Zeilen, die regelmäßig im Rap wiederholt werden. Sie verändern sich innerhalb des Raps kaum.	<i>She was just eighteen, had a limousine, she took some drugs, but now she's clean.</i>



13 Eine Bewerbung schreiben

Wenn du dich auf Englisch um eine Stelle bewirbst, solltest du neben einem Begleitbrief einen Lebenslauf (CV) und Kopien sämtlicher Zeugnisse mitschicken. Im Begleitbrief zeigst du, wie gut du schreiben und berichten kannst. Manchmal wird in der Anzeige ein handschriftlich geschriebener Brief verlangt. Übe, bevor du den Brief endgültig abschickst. Den Musterbrief unten kannst du als Vorlage verwenden.

Suzie Tan ①
239 Gordon Ave. ②
Liverpool LI 56 7TU ③

Mr Richard Rich
Sunshine Film Studios
440 Brighton Road
London SW 6 9OP ③

Dear Mr Rich, ④ 23 July 2012
Ref: Hol2397 ⑤

⑥ With reference to your ad on the Internet on 20th July, I would like to apply for a job as a studio assistant at Sunshine Film Studios in London.

I finished school on June 26. At the moment I am working as an assistant for a photographer. It is a temporary position and I am looking for a permanent job. I would really like to work in London.

I looked at your company's homepage and some of your projects look very interesting. I have some experience of the film world. I had a holiday job in a TV studio last year.

My special skills are organizing and working with people.

As you will see from my CV, I was born in China but I speak and write good English and German. I have some knowledge of Chinese, too. This could be useful with visitors who do not speak English.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely, ⑦
Suzie Tan
encl. ⑧

1	Name	In englischsprachigen Ländern schreibt man auch zuerst den Vornamen und dann den Nachnamen.
2	Address	Bei Adressen steht die Hausnummer vor dem Straßennamen. Abkürzungen wie <i>St. (Street)</i> , <i>Ave. (Avenue)</i> , <i>Cl. (Close)</i> , <i>Pde. (Parade)</i> sind üblich.
3	Postal codes	... sind unterschiedlich in verschiedenen Ländern. Falls du an eine Firma schreibst, schreibe die Adresse genau so, wie sie in der Anzeige steht.
4	Dear ... ,	Schreibe <i>'Sir or Madam'</i> , wenn du den Namen der Person nicht kennst. Bei Männernamen schreibe <i>Mr</i> , bei Frauennamen <i>Ms</i> . Vergiss das Komma nicht!
5	Ref:	... bedeutet <i>'reference'</i> oder <i>Betreff</i> und es steht zwischen <i>Dear ... ,</i> und dem ersten Satz des Briefes.
6	The first word	... schreibt man immer groß.
7	Closing	Wenn du die Anrede <i>'Sir or Madam'</i> verwendest, dann schreibst du <i>'Yours faithfully'</i> . Ansonsten <i>'Yours sincerely'</i> . Vergiss das <i>'s'</i> bei <i>Yours</i> nicht.
8	encl.	= <i>enclosed</i> : verwendest du, wenn du weitere Unterlagen beilegst (= Anlagen).

14 Einen Lebenslauf (CV) auf Englisch schreiben

Auf S. 15 siehst du einen teilweise ausgefüllten, englischen Lebenslauf (CV). **Vorsicht!** Es ist im englischsprachigen Raum nicht üblich, ein Foto mitzuschicken.

▶ **CV** (curriculum vitae) ist ein lateinischer Begriff und heißt übersetzt „course of life“ (= Lebenslauf).

Hier sind die wichtigsten Angaben für einen CV:

1	Name	Vorname, dann Nachname
2	Address	mit Postleitzahl und Land
3	Tel.	mit internationaler Vorwahl
4	E-mail	Prüfe, ob du sie richtig geschrieben hast!
5	Date of birth	BE = Tag/Monat/Jahr, AE = Monat/Tag/Jahr
6	Place of birth	Stadt + Land
7	Primary school	Voller Name und Adresse + Angabe der Jahreszahlen von ... bis ...
8	Secondary school	Voller Name und Adresse + Angabe der Jahreszahlen von ... bis ...
9	Examinations	Name und Datum der Prüfungen
10	Skills	Fähigkeiten und Fertigkeiten, die du beherrschst und die für den Job wichtig sind z.B.: <i>Computer, photography</i>
11	Work experience	Praktika und Jobs, die du gemacht hast: Wo? Was? Wann?
12	Hobbies/interests	Hobbys, Sport, ehrenamtliche Tätigkeiten usw.
13	Referees	Lehrer, Trainer, Arbeitgeber, ... (Name, Adresse, Telefonnummer)

▶ Referees:

Falls der Arbeitgeber sich für dich interessiert, wird er sich mit deinen *referees* in Verbindung setzen. Du benötigst für deinen Arbeitgeber möglicherweise 2–3 Empfehlungsschreiben von *referees*. Sie sollten den Arbeitgeber über deine Persönlichkeit und deine Leistungen im Job informieren. Bei Bewerbungen im englischsprachigen Raum bekommst du deine Empfehlungsbriefe nicht zu sehen.

15 Eine formelle E-Mail schreiben

Wie bei einem formellen Brief, schreibst du in einer formellen E-Mail eine Anrede, eine Einleitung und ein paar abschließende Worte.

Die E-Mail-Adresse des Empfängers steht unter deiner E-Mail-Adresse.	<i>From:</i>
Der Betreff (<i>Re</i>) sagt, worum es geht.	<i>To:</i>
Wenn du den Namen der angesprochenen Person nicht kennst, verwende die Form in Klammern. Vergiss das Komma nach dem Namen nicht. Das erste Wort wird groß geschrieben. Sei immer höflich, auch wenn du dich beschweren willst.	<i>Re:</i>
Verwende die richtige Schlussformel.	<i>Dear (Sir or Madam) Mr/Ms ... ,</i>
	<i>With reference to your</i>
	<i>Would it be possible to ... ?</i>
	<i>I'd be very grateful if you could</i>
	<i>I look forward to hearing from you.</i>
	<i>Yours faithfully / sincerely,</i>
	...

16 Hörtexte verstehen

Diese Tipps sind besonders für die Arbeit in der Schule nützlich.

Vor dem Hören:

Es hilft dir, folgende Punkte zu klären, bevor du versuchst, einen Hörtext zu verstehen:

1. Kontext: Wo kommt der Text her? Was weißt du schon über solche Texte?

Medien			Öffentliche Ansagen			Persönliche Gespräche im Alltag		
Radio	TV	...	Bahnhof	Flughafen	...	live	Telefon	...
Hörspiel, Interview, Film			Z.B. Ansage			Anruf, Gespräch, ...		
Oft handelt es sich um einen Bericht oder ein Interview.			Die gesuchte Info kann mit einem Schlüsselwort herausgehört werden. Der Rest ist unwichtig.			Du kannst immer nachfragen, wenn du etwas nicht verstanden hast.		

2. Vorwissen: Was kann dir sonst noch beim Erschließen helfen?

Der Titel	Ein Bild	Die Einführung	Sonstige Kenntnisse
... kann bei einem Film oder einer Sendung hilfreich sein.	... hilft oft dabei, sich ein Bild vom Sprecher bzw. von einer anderen Person/ Personen zu machen.	... gibt Hintergrundinformationen bzw. erklärt die Situation.	Wie ist die Person, mit der du redest? Wie könnte sie reagieren?

3. Was möchtest du von dem Text erfahren? (Wer? Wann? Was? Wie? Wo? Warum?)

Allgemeines	Bestimmte Details	Eine Information
Was ist das Hauptthema? Um welches Problem/welchen Inhalt geht es?	Wer redet? Welche Angaben werden zu einem Problem/ Thema gemacht?	Detaillierte Angaben zu einer bestimmten Frage, z.B. „Wann fährt der nächste Zug?“

Während des Hörens:

Mach dir Notizen.

1. Falls du dir mehrere Punkte notieren willst, kannst du eine Liste, eine *mind map* oder eine Tabelle anfertigen.
2. Hör dir den Text bei einer Prüfung zwei- oder dreimal an. Im Alltag ist das nicht möglich, aber dann kannst du immer jemanden fragen.
3. Prüfe, ob du alle Infos hast, die du brauchst.

Nach dem Hören:

Erledige sämtliche Aufgaben mithilfe deiner Notizen. Falls du mit einem Partner/einer Partnerin zusammenarbeitest, vergleicht eure Ergebnisse.



17 Öffentliche Ansagen verstehen

- a) Englische Ansagen auf Flughäfen oder Bahnhöfen sind auch für Muttersprachler schwierig. Diese Tipps können dir helfen, mit ihnen klar zu kommen.

1	Don't try to understand everything!	Achte auf Schlüsselwörter (Personennamen, Ortsnamen, Zeiten, Flugnummern usw.)
2	Don't worry!	Wenn du einen Teil der Nachricht verpasst hast, hör beim zweiten Mal besser zu.
3	Don't just sit there!	Falls du die Info nicht verstehen konntest, bitte jemanden um Hilfe.
4	Don't panic!	Falls du dir Sorgen machst, finde einen Beamten oder suche den nächsten Schalter auf.

- b) Wenn du Wörter zum ersten Mal in einem englischsprachigen Land hörst, kann es sehr schwer sein, sie zu erraten. Die folgenden Tipps können dir helfen.

1. Es kommt darauf an, wo du gerade bist.

Du bist ...	Du hörst ...	Bedeutung
am Flughafen.	1. das Wort ‚transfer‘	→ umsteigen
auf dem Sportplatz.		→ transferieren
auf der Bank.		→ überweisen
im Londoner Tower.	2. den Ausdruck ‚A great fire‘	→ ein großer Brand
im Wohnzimmer.		→ ein tolles Kaminfeuer

2. Schreibe schwierige Wörter auf. Manchmal kannst du einen Laut falsch gehört haben. Hör genau hin.
3. Bei Anweisungen hörst du oft dieselben oder ähnliche Wörter. Wo könntest du diese Meldungen hören?

Mind the gap between the train and the platform.

Mind the doors, please.

Passengers are **reminded** not to leave their luggage unattended at any time.

May we **remind** you that this is a NON SMOKING flight?

Customers should **bear in mind** that Monday is a public holiday. We are closed until Tuesday.

18 Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten





Es ist sehr wichtig, sich auf das Gespräch gut vorzubereiten. Dann kannst du dich während des Vorstellungsgesprächs besser auf das Wesentliche konzentrieren.

Before the interview	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informiere dich über die Stelle/das Land/die Firma/ 2. Überlege dir 2–3 Fragen, die du stellen kannst. 3. Mach dir Gedanken, was du zu dem Vorstellungsgespräch anziehst: einen Anzug/Rock/eine Jeans? Deine Kleidung muss auf jeden Fall sauber und gepflegt sein. Trage nicht zu viel Schmuck/Make-up. 4. Bereite dich darauf vor, Fragen des Interviewers zu beantworten.
During the interview	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versuche dich zu entspannen. Schau den Interviewer an und lächle! Gib ihm/ihr die Hand, wenn er/sie es möchte. Deine ersten Worte sind wichtig. 2. Achte darauf, wie der Interviewer mit dir redet: Formell? Freundlich? 3. Mach dir keine Sorgen, wenn du nicht alles verstehst. Der Interviewer weiß, dass dein Englisch nicht perfekt ist. Sei ehrlich!

You can ask on the phone	<i>What do I need to bring with me? (Do you pay travel costs?)</i>	
The interviewer could say	<i>Formal: Good morning/afternoon/..., Mr/Ms Nice to meet you. Please take a seat/sit down, Mr/ Ms</i>	<i>Informal: Hi/Hello, Pete/Sue/ ... ! Take a seat!</i>
The interviewer could ask	<i>Why are you interested in this job? Have you worked abroad before? What are your best subjects? What would you do if you had a difficult customer? / Do you have any questions?</i>	
If you don't understand something, you can ask	<i>Could you repeat the question, please? Excuse me. Could you say that again, please? Excuse me. What does (the word) ... mean? I'm sorry. Could you speak more slowly, please?</i>	
You can ask at the interview	<i>How big is your company? How many people work here? Are there any important laws which I need to know? (What is the minimum wage?)</i>	

19 Ein Interview mit jemandem führen

Bevor du ein Interview führst, ist es wichtig, dass du versuchst im Voraus etwas über die Person bzw. das Thema zu erfahren. So kannst du leichter Fragen stellen. Das Interview wird dadurch interessanter.

Tipps	Im Studio	Auf der Straße
1. Be polite.	 <p>Good morning/afternoon ... My name is/I'm ... Thank you for coming to the studio/...</p>	 <p>Excuse me. I'm from ... School. May I ask you a question about/your opinion on ...?</p>
2. Prepare your questions.		
Beginne mit einem Fragewort.	Who do you ...?/ What have you ...?/ Why did you ...?	What is your opinion on ...?
Beginne mit einem Verb.	Can you tell me ...?/ Have you ever ...?/ Is it true that ...?	Do you think people should ...? Can you remember ...?
Beginne mit einer höflichen Einladung/Aufforderung.	Please, tell us about .../explain ...	Could you say something about ...? Would you be prepared to give us your opinion on ...?
3. Say goodbye.		
Bedanke dich und sage noch etwas Nettes.	Thank you very much <i>That was very interesting/ ...</i> . We hope you enjoy your stay in 	Thank you Sir/Madam/... . <i>You have been very helpful.</i> Have a nice day. 







20 Eine Präsentation vorbereiten

Wenn ihr eine Option bearbeitet habt, müsst ihr die anderen, die diese Option nicht gewählt haben, darüber informieren, was ihr gelernt habt. Hier findet ihr einige hilfreiche Tipps.

- Schreibt zunächst ein Handout und macht Kopien für die Klasse. Hier ein Beispiel zu *Topic 1, Option 1*:

<i>The title</i> →	<i>Deadly creatures</i>	← Schreibt den Titel der <i>Option</i> als Überschrift auf die Seite.
<i>Part A</i> →	<i>Important words</i>	← Wählt 10-12 wichtige Wörter bzw. Wendungen aus der <i>Option</i> aus und erstellt eine Wortliste.
<i>Important words</i>	<i>shark = Hai</i> <i>snake =</i>	
<i>Part B</i> →	<i>Facts</i>	← Schreibt 5-6 wichtige Fakten aus der <i>Option</i> auf.
<i>Facts</i>	<i>The Great White Shark is ...</i>	
<i>Part C</i> →	<i>Lots of dangerous ... in ...</i>	← Lasst Platz für Notizen.
<i>Notes</i>		

2. Wählt eine Präsentationsform, die ihr interessant findet und bei der ihr eure Talente am besten anwenden könnt. Hier ein paar Beispiele:

<p>A display (talents: drawing, designing)</p> 	<p>A demonstration (talents: making/explaining things)</p> 	<p>A sales talk¹ (talents: public speaking)</p> 
<p>A discussion (talents: speaking, working in a group)</p> 	<p>A performance (talents: singing, performing, acting)</p> 	<p>A computer presentation (talents: using equipment, typing²)</p> 

Weitere Präsentationsformen, die ihr in diesem Buch findet, sind: *a web page, an advert, an interview, a talk show, a Powerpoint presentation, a reading, a quiz, a summary, a report, a talk, a gallery walk.*

3. Tipps für eine PowerPoint-Präsentation:

1. Plan your presentation on paper first.
2. Write down a title.
3. Write down the aspects of the topic as a list.
4. Write a few key words on each aspect.
5. Start your PowerPoint programme.
6. Type the title on to one 'page' and your key words on to the other 'pages'.
Use your key words in sentences during your presentation.
7. Use pictures and diagrams to improve your presentation.

¹sales talk ['seɪlz tɔ:k] – Verkaufsgespräch, ²typing ['taɪpɪŋ] – Tippen

4. Überprüft, ob eure Mitschüler/innen alles verstanden haben, was ihr ihnen gezeigt bzw. erzählt habt.

A written test	Das können z.B. Fragen, ein Lückentext, ein beschriftetes Diagramm, ein Quiz, ein Kreuzworträtsel, ein Fehlertext bzw. ein Fehlerbild sein.
An oral test	<p>Spiele aller Art: Rollenspiele, Ratespiele, Nacherzählungen, Interviews, Zusammenfassungen, ... , z.B.</p> <p>1. Ein Kartenspiel: Schreibe Fragen auf Kärtchen. Die anderen ziehen eine Karte und beantworten die Frage.</p> <p>2. Ein „Käfig mit Haien“: Eure Gruppe im „Käfig“ stellt den „Haien“ draußen Fragen zu eurer <i>Option</i>. Wer die Frage richtig beantwortet, ersetzt den Fragenden im „Käfig“. Gewonnen haben die Schüler/innen, die nach 10 Minuten noch im „Käfig“ sind.</p>

21 Eine Diskussion/Debatte durchführen

Es gibt viele verschiedene Arten einer Diskussion/Debatte. Folgende Tipps und Redewendungen können euch helfen:



	Tipps	Ausdrücke
1	Einigt euch auf eine Aussage (<i>statement/motion</i>).	<i>I think ... is a good statement.</i> <i>I'd like to suggest ... as our statement.</i> <i>Let's vote on it. Who's for/against the statement</i>
2	Schreibt sie an die Tafel.	<i>Statement: The School of the Air is</i>
3	Wer macht den Vorsitz? Er/Sie muss die Diskussion/Debatte mithilfe der Sätze rechts leiten.	<i>Good morning/afternoon.</i> <i>Our statement for today's discussion is:</i> <i>Speakers for/against the statement are</i> <i>Each speaker has got ... minutes.</i> <i>The first speaker for/against the statement is</i> <i>... , it's your turn. You may speak now.</i> <i>Thank you Your time is up.</i>
4	Die Sprecher sammeln Argumente für und gegen die Aussage.	<i>I agree/don't agree with the statement.</i> <i>In my opinion</i> <i>I think it is wrong/a prejudice/important to say that</i> <i>The facts tell a different story.</i>
5	Der/Die Vorsitzende fragt, ob andere ihre Meinung äußern möchten.	<i>Yes, ... , what would you like to say?</i>
6	Der/Die Vorsitzende beendet die Diskussion/Debatte und fordert zur Abstimmung auf.	<i>Please raise your hand if you are for/against the statement.</i> <i>The results of the vote are ... for and ... against the statement.</i>