

ZP 10 Englisch

Hauptschulabschluss

Erläuterungen und Beispielaufgabe

S c h r e i b e n

ab Prüfungsjahr 2015

1. Erläuterung der Schreibaufgabe „Bewerbungsschreiben“

Bei den ZP10-Schreibaufgaben für den HSA ab 2015 handelt es sich um das Erstellen formal gebundener Gebrauchstexte, welche thematisch durch zwei zur Auswahl stehende (**Job-)** Anzeigen gelenkt werden.

Das Schreiben muss für den Lerner als sinnvoller kommunikativer-funktionaler Akt nachvollziehbar sein. Daher ist eine entsprechende Einbettung bzw. Situierung der Schreibaufgabe wichtig und notwendig. Die spezielle Situierung (*applying for a summer job*) steht im Erfahrungshorizont der Schülerinnen und Schüler und bietet ihnen somit eine annähernd authentische Schreibsituation. Die daraus resultierenden Identifikationsmöglichkeiten wirken unterstützend für den Schreibprozess.

Sowohl der Anzeigentext mit den Angaben zum Anforderungsprofil und zu den Jobdetails, als auch die Aufgabenstellung mit ihren detaillierten Angaben zu erwarteten Inhaltsaspekten leiten die Schülerinnen und Schüler durch die Phase der Textplanung und -strukturierung und unterstützen sie bei der inhaltlich vollständigen Texterstellung.

Der Auswertungsbogen enthält die Kriterien der zu erbringenden inhaltlichen Schreibleistung zu den verschiedenen Aspekten. Diese Leistungskriterien müssen den Lernern bekannt sein, das heißt die verschiedenen Elemente, die im Erwartungshorizont ausgewiesen sind, müssen im Unterricht hinreichend gründlich besprochen und angewendet worden sein.

Die Anforderungen im Bereich der sprachlichen Leistung verdeutlichen, dass der Prüfling die einzelnen Aspekte ausführen und somit einen kohärenten Text auch unter Verwendung von Haupt- und Nebensätzen und einer angemessenen Wortwahl sowie unter Berücksichtigung der formalen Elemente einer Bewerbung erstellen soll.

2. Einbindung der Beispielaufgabe in den Unterricht

2.1 KLP Bezüge

Die Beispielaufgabe ist in die folgenden Bezüge des KLP Englisch eingebunden:

Schreiben	<p>Die Schülerinnen und Schüler können weitgehend selbstständig zusammenhängende Texte zu Themen ihres Interessen- und Erfahrungsbereichs sowie zu vertrauten Themen von gesellschaftlicher Bedeutung in beschreibender, berichtender, erzählender, zusammenfassender und argumentativer Form verfassen.</p> <p>Sie können</p> <ul style="list-style-type: none">• anwendungsorientierte Sachtexte (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und argumentative Texte) verfassen,• kurze Sachinformationen verfassen, z.B. in E-mails / Formularen / Fragebögen.
Soziokulturelles Orientierungswissen	<ul style="list-style-type: none">• Persönliche Lebensgestaltung und Teilhabe am gesellschaftlichen Leben; Situationen junger Menschen in der modernen Gesellschaft• Schule, Berufsorientierung: exemplarische Einblicke in Berufsaussichten junger Menschen im englischsprachigen Raum; berufliche Interessen von Heranwachsenden anhand von Berufsbeschreibungen, Stellenanzeigen, Bewerbungsschreiben

Methodische Kompetenzen	<p>Sie können im Rahmen der Planung, Durchführung und Überarbeitung von eigenen Texten</p> <ul style="list-style-type: none"> • ihr Vorwissen und Kontextwissen nutzen, • umfassende sprachliche Korrekturen vornehmen, • verschiedene Techniken als Unterstützung nutzen, u. a. Stichworte, Gliederungen, Handlungsgeländer, Visualisierungen, ein- und zweisprachige Wörterbücher, • authentische Textformate ausformen und umgestalten.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Anregungen zur Unterrichtsarbeit

How to write a letter of application

Schülerinnen und Schüler dieser Altersstufe verfügen häufig bereits über Erfahrungen mit Ferienjobs oder Ähnlichem. An diesen Interessen- und Erfahrungshorizont kann angeknüpft und gemeinsam mit ihnen überlegt werden, was Sinn und Ziel eines offiziellen Bewerbungsschreibens ist und welche Konsequenzen sich daraus für den Inhalt und auch die Form ergeben bzw. welche Informationen wesentlich, welche überflüssig oder gar unangebracht sind. Somit werden in diesem Zusammenhang nicht nur die inhaltlichen und strukturellen Elemente eines Bewerbungsschreibens erarbeitet, sondern Schülerinnen und Schüler lernen, gezielt und auf unterschiedliche Art und Weise (adressatenangemessen) über sich Auskunft zu geben, wichtige Informationen zu erfragen und befassen sich generell mit Aspekten des (formellen) Schreibens, mit sprachlichen Besonderheiten, Stil und Register (z. B. typische *chunks and phrases*).

Typical elements of a letter of application

Auch eine Bewerbung per E-Mail muss den formalen Aspekten eines Bewerbungsschreibens entsprechen:

- *date/address* (formelle Anrede)
- *introductory paragraph/sentence* (reference to the advertisement ...)
- *content*
 - *personal details*: alle Aspekte, die für eine Bewerbung von Belang sind (u.a. Alter, Schüler/Student)
 - *general interests and motivation specially for this job*: eigene Interessen und Vorlieben, die ggf. auch im Zusammenhang mit der Motivation für die Bewerbung speziell auf diesen *job* stehen
 - *qualifications*: spezielle Fähigkeiten/Erfahrungen in dem ausgeschriebenen Gebiet, soziale Kompetenzen (*soft skills*) etc.
- *closing paragraph/sentence*

Möglichkeiten der Wortschatz-/Wortfeldarbeit:

Die Vorbereitung auf das Verfassen eines Bewerbungsschreibens umfasst neben den inhaltlichen und formalen Aspekten auch verschiedene Möglichkeiten der sprachlichen Arbeit (Wortschatzarbeit):

- style/phrasing
 - *typical phrases and chunk words*
 - *linking words, varied/variable syntax ...*
 - *paragraph building*
 - *orthography*

Möglichkeiten der Wortschatz-/Wortfeldarbeit umfassen z. B.:

- Synonyme und Antonyme zusammenstellen
- Ober-/Unterbegriffe zusammenstellen
- Wortschließungs-/Wortableitungsstrategien reflektieren und üben
- grundlegende *linking words (connectives)* zusammenstellen, kategorisieren und ordnen
- unter Nutzung eines Wörterbuchs themenspezifische Wortfelder (Wortnetze auch nach Wortarten geordnet) erstellen
- zu den gefundenen Wörtern Beispielsätze bilden

3. Beispielaufgabe Schreiben

3.1 Aufgabe Wortschatz – Job report

Daniel is writing an email to his pen friend in Glasgow telling him about his summer job during his holidays.

Teil 1

- Complete the following sentences with words from the box.
- Use each word only **once**.
- There is **one more word** than you need.

offered	easy	advert	learn	experience	hard	applied
---------	------	--------	-------	------------	------	---------

Hey Marc,

Guess where I spent most of my summer holidays! Ha, in England!

This summer I saw an (1) _____ in our newspaper which sounded quite interesting.

A British family (2) _____ a job: looking after their two boys aged six and eight.

They wanted the two boys to (3) _____ some German before they moved to Germany.

As I've got five younger brothers, I have quite a lot of (4) _____ in dealing with kids.

I thought that would be quite an (5) _____ job for me.

So I (6) _____ for the job and fortunately got it.

Teil 2

- Complete the following sentences with **suitable** words.

The two boys were really nice, I (7) _____ them from first moment on.

We had a lot of fun together and I could (8) _____ them some German.

On the other hand I had the chance to (9) _____ English with the family all the time.

I had to (10) _____ from 9 a.m. to 5 p.m. which was nice because there was still some free time to (11) _____ my friends.

The (12) _____ was quite good, too. I got 5 £ per hour.

I really enjoyed my time with the kids and – best of all – I could improve my English! What about your holidays? Did you do anything special? Hope to speak to you soon.

Daniel

3.2 Schreiben – Applying for a job in Great Britain

You are planning to get a summer job somewhere in Britain after leaving school. On the internet you found the following job advertisements.

- Read the job advertisements.
- Choose **one** job you want to apply for.



The greatest summer of your life

You love all sorts of activities and doing them together with kids and teens? Camp Montiac is looking for young people who can teach and assist in all areas of athletics, adventure programs or arts!

Camp Montiac is a first class overnight camp for 250 boys and 250 girls between 7 and 16 in the foothills of the Melverne Hills.

Positions available:

Sports counselors	Arts and Crafts positions
 Baseball	 Canoeing
 Football	 Swimming

Performing Arts

 Dance
 Circus

You are...
between 16 and 20 years old
friendly and reliable
familiar with working with kids and teens

Then send us your application by email!!
jeffandsue@camp-montiac.org

or



We are looking for **Seasonal Catering Assistants**
Seasonal contracts from July to August 2015
£6.31 per hour

Your job
all aspects of food service, kitchen and other duties

You are

- ♦ familiar with/experienced in kitchen work and have good knowledge about food
- ♦ a helpful and friendly person
- ♦ a hardworking and reliable team player
- ♦ able to work on your own

Working hours

- ♦ at weekends and on Bank Holidays: 10am- 6pm
- ♦ evening working hours may be necessary

Send your application by email to
wzhr@zsl.org



 Write your **email application** for the **job you choose**.
Include the following information:

- personal details
- general interests / motivation specially for this job
- qualifications

Write about **120 words**. Remember the formal aspects.

3.3 Lösungen

3.3.1 Wortschatz – Job report

Teil 1

- Für jede richtige Antwort erhält der Prüfling eine Bewertungseinheit (BE). Sprachliche Fehler bleiben hier unberücksichtigt.

Aufgabe	Lösungen	Bewertungseinheiten (BE)
1	advert	1
2	offered	1
3	learn	1
4	experience	1
5	easy	1
6	applied	1
Bewertungseinheiten (BE)		6

Teil 2

- Für jeden inhaltlich richtigen Eintrag erhält der Prüfling zwei Bewertungseinheiten (BE). Sprachliche Fehler bleiben hier unberücksichtigt.
- Bei den Angaben ist zu beachten, dass es sich um exemplarische Lösungsmöglichkeiten handelt. Auch Schülerantworten, die damit nicht wörtlich, jedoch inhaltlich übereinstimmen, gelten als richtig.

Aufgabe	Lösungen	Bewertungseinheiten (BE)
7	liked/loved	2
8	teach	2
9	speak	2
10	work	2
11	see/meet	2
12	salary/pay	2
Bewertungseinheiten (BE)		12

Gesamtzahl Bewertungseinheiten (BE) Teil 1 und Teil 2	18
--------------------------------------------------------------	-----------

Ermittlung der Punktzahl

- Die erreichten Bewertungseinheiten (BE) sind der entsprechenden Punktzahl zuzuordnen.

Bewertungseinheiten (BE) = Punkte									
18 bis 17 = 9	16 bis 15 = 8	14 bis 13 = 7	12 bis 11 = 6	10 bis 9 = 5	8 bis 7 = 4	6 bis 5 = 3	4 bis 3 = 2	2 bis 1 = 1	0 = 0

3.3.2 Schreiben – Applying for a job in Great Britain

1. Inhaltliche Leistung

Aufgabe	Anforderungen	Lösungsqualität (max. Punktzahl)
	Der Prüfling ...	
1	gibt die notwendigen Informationen zu seiner Person.	2
2	gibt Auskunft über seine allgemeinen Interessen und seine Motivation für den ausgewählten Job.	5
3	gibt Auskunft über seine Qualifikationen für den ausgewählten Job (z.B. Persönlichkeitsmerkmale, Erfahrungen, Praktikum)	3
	Für besonders begründete, ausführliche und/oder gelungene Angaben zu einem oder mehreren Impulsen können ggf. bis zu 2 zusätzliche Punkte vergeben werden. Die maximale Punktzahl darf dabei nicht überschritten werden. (2)	
Maximale Punktzahl		10

2. Sprachliche Leistung/Darstellungsleistung

a) Ausdrucksvermögen und kommunikative Textgestaltung

	Anforderungen	Lösungsqualität (max. Punktzahl)
	Der Prüfling ...	
1	verfasst einen durchweg verständlichen und weitgehend flüssig lesbaren Text.	2
2	formuliert in vollständigen Sätzen.	2
3	bildet neben Hauptsätzen gelegentlich auch Nebensatzkonstruktionen.	2
4	berücksichtigt die formalen Elemente eines Bewerbungsschreibens per E-Mail (Anrede, Betreff und Schlussformel).	2
5	verfasst seinen Text adressatenbezogen (Verzicht auf deutsche Begrifflichkeiten, Berücksichtigung eines angemessenen Registers).	2
	Für einen besonders gelungenen kohärenten Text können ggf. bis zu 2 zusätzliche Punkte vergeben werden. Die maximale Punktzahl darf dabei nicht überschritten werden. (2)	
Maximale Punktzahl		10

b) Sprachliche Korrektheit

Orthographie		
0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte
In jedem Satz ist wenigstens ein Verstoß gegen die Regeln der Rechtschreibung feststellbar. Die falschen Schreibungen erschweren das Lesen durchweg und verursachen Missverständnisse bei einem Leser, der keine Erfahrungen mit den Texten von Lernern hat.	Nur vereinzelte (Teil-)Abschnitte der E-Mail sind frei von Verstößen gegen die Rechtschreibnormen. Der Text kann aber trotz der Fehler auch von einem im Umgang mit Lernertexten unerfahrenen Leser im Wesentlichen verstanden werden.	Mehrere längere Passagen der E-Mail sind frei von Verstößen gegen die Rechtschreibnormen. Das Lesen der E-Mail wird auch für einen im Umgang mit Lernertexten unerfahrenen Leser durch die ggf. noch auftretenden Rechtschreibfehler nicht oder nur geringfügig beeinträchtigt.
Grammatik		
0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte
In jedem Satz ist wenigstens ein Verstoß gegen die Regeln der grundlegenden Grammatik des einfachen Satzes feststellbar. Diese Verstöße erschweren das Lesen durchweg und verursachen Missverständnisse bei einem Leser, der keine Erfahrungen mit den Texten von Lernern hat.	Nur vereinzelte (Teil-)Abschnitte der E-Mail sind frei von Verstößen gegen die Regeln der grundlegenden Grammatik. Der Text kann aber trotz dieser Verstöße auch von einem im Umgang mit Lernertexten unerfahrenen Leser im Wesentlichen verstanden werden.	Die meisten Antworten sind überwiegend frei von Verstößen gegen die Regeln der grundlegenden Grammatik (des einfachen Satzes). Einzelne auftretende Grammatikfehler, die meist komplexere Sätze betreffen, beeinträchtigen nicht oder nur geringfügig die Lesbarkeit des Textes und seine Verständlichkeit.
Wortschatz		
0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte
In (nahezu) jedem Satz sind Schwächen im korrekten und angemessenen Gebrauch der Wörter festzustellen. Die Mängel im Wortgebrauch erschweren das Lesen und das Textverständnis durchweg und verursachen Missverständnisse bei einem Leser, der keine Erfahrungen mit den Texten von Lernern hat.	Nur vereinzelte (Teil-)Abschnitte der E-Mail sind frei von lexikalischen Verstößen. Der Text kann aber trotz dieser Verstöße auch von einem im Umgang mit Lernertexten unerfahrenen Leser im Wesentlichen verstanden werden.	Mehrere längere Passagen der E-Mail sind frei von lexikalischen Verstößen. Das Verständnis der E-Mail wird auch für einen im Umgang mit Lernertexten unerfahrenen Leser durch die Verstöße nicht oder nur geringfügig beeinträchtigt.
Maximale Punktzahl		6