

# Berufswelt - Séance 1

## 1.1 - Einstieg

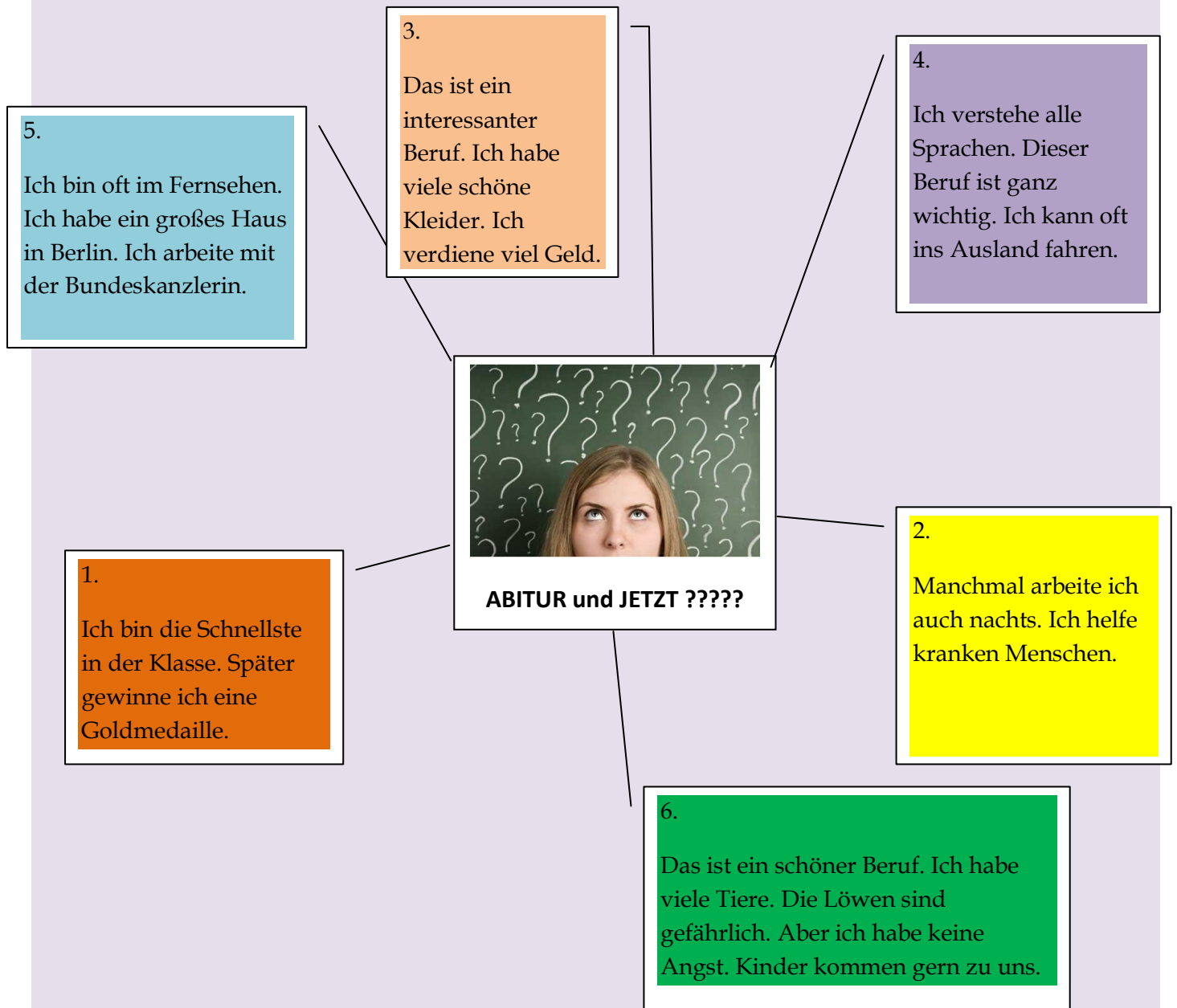


→ MK. Aufgabe : Beschreiben Sie dieses Bild !

Doc. 1	
Titre	<b><u>Wer bin ich?</u></b>
Nature du support	déclencheur de parole. Image projetée.
But	- faire surgir l'idée du questionnement. Le nouveau thème n'est pas annoncé tout de suite.
Durée	à peine qq minutes.
Situation	en commun
Compétence	EOC
Production attendue	→ <u>Descriptions</u> : sich Fragen stellen, ratlos sein, nicht wissen, was/wer/wie... keine Ahnung haben, eine Antwort suchen / finden nicht sagen können, was / wer ... eine Entscheidung treffen müssen eine Wahl treffen ... zweifeln / Zweifel haben ... → <u>Questions concrètes</u> : Wohin ... / Was ... / Wie ...?
Langue	interrogatives

## 1.2 : Entrée dans la thématique des métiers.

# WAS WILL ICH WERDEN?



### Aufgaben :

1. Mit welcher Situation ist dieses Mädchen eigentlich konfrontiert? Waren Ihre Hypothesen richtig?

2. Welcher Beruf passt zu welchem Text? Nennen Sie ein Indiz, das Ihnen geholfen hat.

- |                     |                   |                   |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| a) Krankenschwester | b) Fotomodell     | c) Zoodirektor/in |
| d) Politiker/in     | e) Dolmetscher/in | f) Sportler/in    |

3. Was möchte diese Frau werden und warum?

*Sie möchte ..... werden, weil sie gern viel Geld verdienen möchte. ....*

4. Haben Sie auch einen Berufswunsch? Welchen und warum?

*Ich möchte Sekretärin werden, weil ich gern telefoniere.*

Doc. 2	
Titre	<b><u>Was will ich werden?</u></b>
Nature du support	textes + image n°1
But	- commencer à manipuler du lexique lié aux métiers - associer choix professionnels et centres d'intérêt
Durée	15-20 minutes
Situation	brève recherche individuelle puis mise en commun
Compétences	CE / EOC
Langue	justifier lexique des métiers

Doc. 3	
Titre	<b><u>Berufe</u></b>
Nature du support	phrases descriptives + noms de métiers
But	- enrichissement lexical - comprendre la description d'une tâche liée à l'exercice de tel ou tel métier
Durée	10/15 minutes
Situation	exercice commencé en classe, à terminer à la maison
Compétences	CE

### 1.3 : Développer le lexique des métiers.

## Berufe

Automechaniker, Bademeister, Bauarbeiter, Briefträger, Gärtnerin, Kellnerin, Koch, Krankenschwester, Lehrerin, Modedesignerin, Politikerin, Programmierer, Sekretärin, Taxifahrer, Technischer Zeichner, Verkäuferin, Zahnärztin, Zugbegleiterin.

### Wer macht was? Ergänzen Sie!

1. Er kocht in der Küche leckeres Essen. Er trägt eine weiße Mütze: .....
2. Er macht Zeichnungen nach den Skizzen eines Architekten: .....
3. Sie berät die Kunden in einem Geschäft oder Kaufhaus: .....
4. Er muss schwere körperliche Arbeit machen, um Häuser zu bauen: .....
5. Er bringt Leute gegen Bezahlung im Auto dorthin, wo sie hin möchten: .....
6. Sie entwirft die neueste Mode: .....
7. Er passt im Schwimmbad auf, dass nichts passiert: .....
8. Er repariert Autos. Er trägt einen Overall mit vielen Taschen: .....
9. Sie bedient im Restaurant oder in der Kneipe die Gäste: .....
10. Sie notiert Telefonanrufe, schreibt Briefe und E-Mails:.....
11. Er stellt Computerprogramme her: .....
12. Sie ist in der Regierung ihres Landes tätig: .....
13. Sie kontrolliert die Zähne ihrer Patienten und behandelt sie: .....
14. Sie bringt ihren Schülern alles bei, was sie wissen müssen: .....
15. Er bringt morgens die Post zu den Leuten: .....
16. Sie kontrolliert im Zug die Fahrscheine und gibt Fahrauskünfte: .....
17. Sie betreut die Kranken und hilft dem Arzt im Krankenhaus: .....
18. Sie kümmert sich um den Garten, um die Blumen und Bäume: .....

## Mein Profil - Séance 2

2.1 - Übung „Berufe“ korrigieren (5 Minuten)

### **2.2 – Die Etappen der Job- oder Praktikumssuche.**

Was muss ich tun, um ein Praktikum oder eine Stelle zu finden?

1. **Bringen Sie die verschiedenen Etappen in die richtige Reihenfolge!**

.....	a. Seinen Lebenslauf schreiben
.....	b. Zu einem Vorstellungsgespräch gehen
.....	c. Anzeigen lesen
.....	d. Über sein Profil nachdenken
.....	e. Einen Bewerbungsbrief schreiben
.....	f. Die Stelle vielleicht bekommen
.....	g. Den Personalchef anrufen
... 1...	h. Den Berufsberater treffen

2. **Sie sind der Berufsberater : Sagen Sie den Studenten, was sie machen müssen, um ein Praktikum oder eine Stelle zu finden.** (Benutzen Sie die Informationen der Übung 1).

Zunächst soll man *den Berufsberater treffen*.

Dann ...

Danach ...

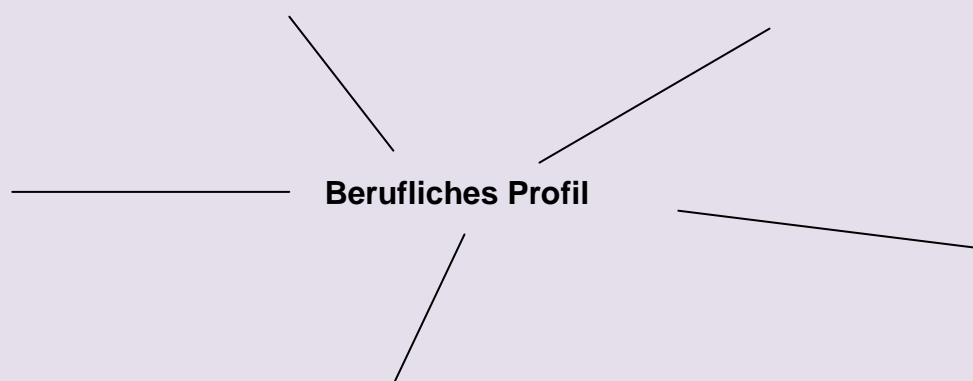
...

Schließlich ....

3. **Über sein Profil nachdenken. Was heißt das für Sie ?**

= Welche Fragen müsste man sich stellen, um sein Profil zu definieren ?

(Mindmap)



Erwartungshorizont :

*Wer bin ich? (Eigenschaften)*

*Wofür interessiere ich mich?*

*Welche Erfahrung habe ich schon?*

Doc. 4	
Titre	<b><u>Die Etappen der Job- oder Praktikumssuche</u></b>
Nature du support	tableau avec G. Inf.
But	1) enrichissement lexical - connaître en allemand les termes appropriés pour parler d'une recherche d'emploi ... - donner en quelque sorte le plan du cours / tâche finale.(lettre de motivation) 2) exprimer une succession chronologique 3) faire surgir les besoins pour rédiger la lettre de motivation. Parler de son profil.
Durée	10/15 minutes
Situation	en commun
Compétences	CE / EOC
Langue	lexique spécifique : parcours de recherche d'emploi Structure du G. Inf. V2 (avec CCT en tête) interrogatives

## 2.3 – Das richtige Profil?

Sagen Sie, welchen Beruf jede Person ausüben könnte. Rechtfertigen Sie Ihre Antwort.

→ Anja könnte ..... werden, sie ist nämlich *mehrsprachig* und *kontaktfreudig*.

Buchhalter/In – Hotelfachmann / frau – Verkäufer/In – Manager/In – Logistiker/In – Krankenschwester -  
Kindergärtner/In – Lehrer/In – Koch / Köchin -

Anja	Peter	Udo
		
<p>freundlich kontaktfreudig mehrsprachig hilfsbereit tolerant</p> <p>Reisen Fremde Kulturen</p>	<p>aktiv kreativ organisiert sauber flexible manuell begabt</p> <p>Spezialitäten internationale Küche</p>	<p>reaktionsschnell sorgfältig belastbar ehrlich körperlich fit</p> <p>Autotechnik</p>

Doc. 5 (2.3)	
Titre	<b><u>Das richtige Profil</u></b>
Nature du support	„Steckbriefe“
But	1) enrichissement lexical - adjectif décrivant des qualités - goûts 2) exprimer une justification (denn, nämlich ...) 3) « « hypothèse (könnte)
Durée	10/15 minutes
Situation	en commun ou 3 groupes
Compétences	CE / EOC
Langue	Subj II place des verbes après denn / weil et avec nämlich

Doc. 6 (2.4)	
Titre	<b><u>Was sind Ihre beruflichen Stärken</u></b>
Nature du support	questionnaire type sondage
But	- enrichissement lexical - approfondir la connaissance des adjectifs décrivant - - - des compétences à caractère professionnel.
Durée	10 minutes
Situation	présentation individuelle
Compétences	CE → EOC

## 2.4 - Hausaufgabe : Was sind Ihre beruflichen Stärken?

### Wie schätzen Ihre Fähigkeiten / Kompetenzen ein?

Ihre Fähigkeiten sind wichtig für Ihre Berufswahl. Mit diesem Arbeitsblatt können Sie einige Ihrer Fähigkeiten selbst einschätzen.

<b>Belastbar</b> : Auch wenn es turbulent zugeht, sind Sie nie gestresst.	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Technische Kompetenzen:</b> Sie wissen, wie ein mechanischer Apparat oder eine Maschine funktioniert.	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Selbstständig</b> : Wenn Sie ein Problem haben, suchen Sie alleine nach einer Lösung.	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Manuelle Fähigkeiten</b> : Kleinere Reparaturen machen Sie selbst.	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Kommunikationsfähig:</b> Dinge können Sie gut und klar erklären, so dass es alle verstehen.	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Organisationsfähigkeit:</b> Sie planen und organisieren gerne und suchen immer die beste Reihenfolge.	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Sorgfältig:</b> Alles, was Sie machen, ist immer sehr präzise.	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Teamfähigkeit</b> : Sie arbeiten gern mit anderen Kollegen zusammen	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Kontaktfreudig</b> : Auch mit unbekanntem Menschen können Sie sofort ein Gespräch anfangen	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht
<b>Mehrsprachig</b> : Englisch, Deutsch und andere Sprachen interessieren Sie.	<input type="checkbox"/> sehr	<input type="checkbox"/> ziemlich	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> gar nicht



## Der Lebenslauf – Séance 3

**3.1 - : (Übung 2.4) – Die Schüler stellen ihre Ergebnisse mündlich in der Klasse vor.**

**(Anhand der Ergebnisse des oben erwähnten Formulars)**

Ich bin + *Adjektiv*...

Ich habe + *Name*...

Ich besitze + *Name*...

### **3.2 : Lebenslauf:**

a) Was gehört zu einem französischen Lebenslauf? Notieren Sie auf Französisch.

b) Vergleichen Sie Ihre Notizen mit der unten stehenden Liste, was ist anders?

c) Hören Sie jetzt eine Reportage: Eine Auszubildende stellt sich vor.

[Source : *Kaleidoskop*, Nathan - chapitre 7 *Fit für die Arbeitswelt* p.104 /CD classe 2 piste 6]

→Zu welchen Rubriken des Lebenslaufs bekommen Sie eine Information?

<b>Lebenslauf</b>
<b>Persönliche Daten</b>
<i>Vorname Name</i>
<i>Wohnort Adresse</i>
<i>Geburtsdatum</i>
<i>Geburtsort</i>
<i>Familienstand</i>
<i>Eltern</i>
<i>Staatsangehörigkeit</i>
<b>Schulbildung</b>
<i>Schule</i>
<i>Schulabschluss</i>
<b>Berufsausbildung</b>
<i>Abschluss</i>
<b>Praktika</b>
<b>Berufliche Erfahrung</b>
<b>Weiter- und Fortbildungen</b>
<b>Sprachen</b>
<b>Besondere Kenntnisse</b>
<b>Hobbys</b>

Doc. 7 (3.2 c)	
Titre	<b><u>Lebenslauf/Reportage</u></b>
Nature du support	Reportage
But	- compréhension sélective - permettre à l'élève de s'imprégner des critères du CV
Durée	10/15 minutes
Situation	classe entière
<u>Compétence</u>	<u>CA</u>

Doc. 8 (3.2 d)	
Titre	<b><u>Lebenslauf/ Dokument</u></b>
Nature du support	lettre
But	- faire découvrir le CV écrit - reconnaissance des rubriques évoquées juste avant
Durée	10/15 minutes
Situation	classe entière
<u>Compétence</u>	<u>CE</u>

d) Ordnen Sie die Begriffe zu: (*selon le temps: travail à la maison*)

Berufsausbildung --- Foto --- Weitere Qualifikationen --- Unterschrift ---  
Interessen --- Ort und Datum --- Persönliche Daten --- Schulbildung ---

## LEBENS LAUF



**Julia Wörner** \_\_\_\_\_ 2

\_\_\_\_\_ 1

Katzenweg 11

79 294 Sölden

Tel : 0049 761 / 40 30 07

Email Adresse : julia.wörner@gmx.com

Geburtsdatum : 19.05.1986

Geburtsort : Freiburg

Familienstand : Ledig \_\_\_\_\_ 3

1992 – 1996 Grundschule in Sölden

1996 – 2002 Sankt Ursula Gymnasium in Freiburg \_\_\_\_\_ 4

09/ 2002 – 07/ 2005 Ausbildung zur Hotelfachfrau in Berlin \_\_\_\_\_ 5

08/ 2005 – 10/ 2011 Hotelfachfrau im Hotel Colombi, Freiburg \_\_\_\_\_ 6

Sprachen : Englisch - fließend, Französisch – Grundkenntnisse

Computer : Word, Excel, Power Point, \_\_\_\_\_ 7

Schwimmen, Gymnastik, Lesen, Saxophon \_\_\_\_\_ 8

Sölden, 11.11.20... \_\_\_\_\_ 9

Julia Wörner

Unter der Adresse <http://www.europass-info.de> finden Sie den EuroPass-Lebenslauf, der heute oft in Bewerbungsschreiben verwendet wird.

## Hausaufgabe: Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf

(Ou bien sûr travail en classe selon !)

## Das Bewerbungsschreiben – Séance 4

### 4.1. Wir wollen uns um eine Stelle bewerben

a) Lesen Sie die folgenden Anzeigen und bearbeiten Sie die Aufgabe in Gruppen

b) Was für eine Sekretärin suchen die Firmen? Was bieten die Firmen?

[Source : *Themen aktuell 2*, Hueber – Lektion 2 *Schule, Ausbildung, Beruf* p.31]

c) Tragen Sie Ihre Ergebnisse mündlich vor, um potentielle Arbeitnehmer zu informieren !

Doc. 9 (4.1 a)	
Titre	<b><u>Stellenangebote</u></b>
Nature du support	petites annonces
But	- familiariser les élèves avec le lexique des annonces - reconnaître des adjectifs utilisés auparavant - donner un contexte authentique à la rédaction de la lettre de motivation
Situation	travail en trois groupes (et à l'intérieur des groupes binômes possibles) si travail à la maison, répartir les annonces.
<u>Compétences</u>	CE EOC → Restitution des infos

Doc. 10 (4.1 d)	
Titre	<b><u>Bewerbungsschreiben</u></b>
Nature du support	lettre de motivation complète
But	- faire assimiler le style de la lettre de motivation standard (enchaînement des rubriques, lexique spécifique)
Situation	travail en binômes ou individuellement à la maison
<u>Compétences</u>	CE

→ Débouche sur un travail d'EE

d) Vervollständigen Sie das Bewerbungsschreiben :

Grußformel (*formule de salutation*) — Hinweis auf Anlagen (*référence à une pièce jointe*) — Unterschrift —  
Brieferöffnung (*début de lettre*) — Anrede (*l'intitulé*) — aktueller Arbeitsplatz — berufliche Erfahrungen — Bitte um  
Gesprächstermin (*demande de RDV*) — Absender (*expéditeur*) — Ort und Datum — Betreff (*objet*) — Empfänger  
(*destinataire*) — sonstige Talente

**Julia Wörner, Katzenweg 11, 79294 Sölden, 0761- 40 30 07** \_\_\_\_\_ 1

Hotel Adlon  
Unter den Linden  
10117 BERLIN \_\_\_\_\_ 2

Sölden, den 11.11.20 \_\_\_\_\_ 3

**Bewerbung als Hotelfachfrau** \_\_\_\_\_ 4

Sehr geehrte Damen und Herren, \_\_\_\_\_ 5

in Ihrer Annonce vom 10.1.2012 im Hotelfachmagazin suchen Sie eine Hotelfachfrau mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung. Ich möchte mich um diese Stelle bewerben und schicke Ihnen in der Anlage meine Bewerbungsunterlagen.

\_\_\_\_\_ 6

Zurzeit bin ich im Colombi Hotel in Freiburg tätig. Ich arbeite dort an der Rezeption, manchmal aber auch in der Personalabteilung. Besonders viel Freude macht mir das Planen und Organisieren.

\_\_\_\_\_ 7

Meine Ausbildung zur Hotelfachfrau habe ich 2005 erfolgreich abgeschlossen. Seit sechs Jahren bin ich im Colombi Hotel und konnte viele praktische Erfahrungen (1) sammeln. Nun möchte ich mich gern beruflich verändern und hoffe, im Hotel Adlon eine interessante Stelle zu finden.

\_\_\_\_\_ 8

Ich spreche fließend Englisch und habe Grundkenntnisse in Französisch. Außerdem kenne ich viele Computerprogramme. Meine positiven Seiten sind Teamfähigkeit, Flexibilität und Freundlichkeit und Pünktlichkeit.

\_\_\_\_\_ 9

Ich stehe Ihnen gern für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

\_\_\_\_\_ 10

Mit freundlichen Grüßen \_\_\_\_\_ 11

Julia Wörner \_\_\_\_\_ 12

Anlagen: Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse \_\_\_\_\_ 13

**Aufgabe: Suchen Sie eine Stellenanzeige, die Sie interessiert und schreiben Sie eine Bewerbung.**

## **Le professeur doit apporter des annonces appropriées aux secteurs des élèves**

### **Vokabelliste: Bewerbung**

sich bewerben, a, o, ;i um + acc ... als = *postuler* >**ich bewerbe mich um eine Stelle als Assistentin**

die Stelle (en) = *le poste*

das Stellenangebot (e) = *l'offre d'emploi*

angestellt sein bei / in + dat = *être employé chez* >**ich bin bei einer Firma angestellt, in einem Hotel**

eine Aufgabe übernehmen, a, o, i = *être chargé d'une tâche*

zählen zu / gehören zu = *ici: faire partie de* > **ich zähle / gehöre zu den besten Mitarbeitern**

verantwortlich / zuständig sein für + acc = *être responsable*

der Bereich (e) = der Sektor

derzeitig / jetzig = aktuell

die Tätigkeit (en) = *l'activité*

die Erfahrung / Erfahrung haben/ sammeln in + dat = *l'expérience* >**ich habe Erfahrung im Management**

die Ausbildung zu + dat = *la formation*

>**die Ausbildung zur Assistentin des Managers**

erfolgreich / mit Erfolg = *avec succès*

abschließen, o, o, = beenden

berufsbegleitend = zusätzlich zu meiner Arbeit

>**zusätzlich zu meiner Arbeit lerne ich Französisch**

zusätzlich = *en plus*

teil/nehmen, a, o; i an + dat = *participer à*

>**ich habe an einem Informatikkurs teilgenommen**

sich verändern = *changer*

fließend = *couramment*

die Kenntnis (se) = *la connaissance*

beherrschen = *maîtriser*

>**ich beherrsche die neuen Technologien**

die Stärke (n) / die Fähigkeit = *le côté fort*

der Gehaltswunsch / die Gehaltsvorstellung = *prétentions (salariales)*

das Vorstellungsgespräch = *l'entretien d'embauche*

jdm zur Verfügung stehen, a, a = *être à la disposition*

>**ich stehe Ihnen zur Verfügung**

das Interesse von jdm wecken = *susciter l'intérêt de qqn*

>**Ihre Anzeige hat mein Interesse geweckt**

die Auskunft ( -e) = die Information

Auskunft geben, a, e; i über + acc = *donner des informations*

→ l'unité peut s'arrêter sur une évaluation de l'expression écrite en classe.

Support : une annonce. Les élèves doivent rédiger un CV comme dans l'entraînement.(EE)

(Evaluation en cours de formation : Donner des éléments d'une lettre en vrac : Les élèves doivent reconstituer la lettre de motivation dans un ordre cohérent. CE)

La séance 5 constitue une suite possible, davantage tournée vers l'oral : CA + EOI

## Das Vorstellungsgespräch – Séance 5

### Petra Maurer beim Personalchef in der Firma Böske & Co.

a) Hören Sie das Gespräch, was ist richtig? (Kreuzen Sie die richtigen Antworten an.)

[Source : *Themen aktuell 2*, Hueber – Lektion 2 *Schule, Ausbildung, Beruf* - Übung 18 p.32]

b) Ein Vorstellungsgespräch rekonstruieren:

Stützen Sie sich auf die Rubriken des Lebenslaufes ! (Siehe Aktivität 3.2b)

\* Welche Fragen kann der Personalchef stellen ?

\* Faire répertoirer en plus quelques mots permettant de garder le contact à l'oral ou de l'instaurer:

Na ja, wissen Sie ... Tja .... Eigentlich .... Klar ! ...Also ....

c) Spielen Sie ein Vorstellungsgespräch zu zweit!

(Fournir ou non un CV comme base commune / Ou laisser les élèves libres de choisir la situation ...)