



Integrierte Lese- und Schreibförderung im Fachunterricht der beruflichen Bildung

VG-SPS-RP-15-36-013584

Output 5: Szenario-basierte Lese- und Schreibanlässe

Unterrichtserprobte Szenarien aus verschiedenen beruflichen Bereichen



Projektpartner



Asociatia LSDGC Romania
Cluj-Napoca, Romania
<https://www.alsdgc.ro>
✉ office@alsdgc.ro



Berufsbildende Schule Wirtschaft 1
Ludwigshafen, Germany
<https://www.bbsw1-lu.de/>
✉ christina.scheinschacherer@bbsw1-lu.de



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie
Sopot, Poland
<https://www.ckusopot.pl/>
✉ cku-projekty@wp.pl



Colegiul Tehnic Energetic
Cluj-Napoca, Romania
<http://www.energetic-cluj.ro/>
✉ energeticcj@yahoo.com



Foundation for lifelong learning development
Tallinn, Estonia
<https://www.innove.ee/en/>
✉ kadri.peterson@innove.ee



Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz
Speyer, Germany
<https://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/>
✉ stefan.sigges@pl.rlp.de



Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji
Opole, Poland
<https://rcre.opolskie.pl/>
✉ bniespor@rcre.opolskie.pl



Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool
Tallinn, Estonia
<http://www.tlmk.ee/>
✉ kool@mehaanikakool.ee



Zürcher Hochschule für angewandte Wissenschaften
Winterthur, Switzerland
<https://www.zhaw.ch/en/university/>
✉ hoef@zhaw.ch



Dieser Bericht wurde im Rahmen des ERASMUS+-Projekts zur integrierten Lese- und Schreibförderung im Fachunterricht für die Berufsbildung, der KA 2-Zusammenarbeit zur Förderung von Innovation und zum Austausch bewährter Verfahren erstellt. Strategische Partnerschaften im Bereich der Schulbildung. Projektnummer VG-SPS-RP-15-36-013584. Der Bericht basiert auf der im Projekt verwendeten Methodik.



Dieses Werk steht unter einer

[Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International Licence.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)



Erasmus+

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Der Inhalt dieser Publikation spiegelt ausschließlich die Meinung des Autors wider. Die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Informationen.

Projektwebseite: www.rewrvet.de

Redaktion

Anu Kull, Foundation for lifelong learning development (INNOVE)

Kadri Peterson, Foundation for lifelong learning development (INNOVE)

Anca Petriuc, Colegiul Tehnic Energetic Cluj-Napoca (CTE)

Mai 2017



Ergebnisse des Projekts

Übersicht, über die im Projekt „Integrierte Lese- und Schreibförderung im Fachunterricht der beruflichen Bildung“ erstellten Outputs; der aktuelle Output ist fett und blau markiert, die anderen Outputs sind grau:

- Output 1: Darstellung der Transferwirkung zwischen Lesen und Schreiben in der beruflichen Bildung (entfallen)
- Output 2: Rahmenkonzept „Integrierte und nachhaltige Lese- und Schreibkompetenzförderung in der beruflichen Bildung“
- Output 3: Bedarfserhebung und Evaluationsinstrumente
- Output 4: Erstellungsleitfaden
- Output 5: Szenario-basierte Lese- und Schreibanlässe**
- Output 6: Lehrerfortbildung „Integrierte Lese- und Schreibförderung in der beruflichen Bildung“
- Output 7: Handbuch „Integrierte Lese- und Schreibförderung in der beruflichen Bildung“ für Lehrende

Begriffsklärung „Output“: Bei ERASMUS-Projekten werden geistige Leistungen, welche im Projekt erstellt werden, als Outputs bezeichnet.



Inhalt

Einleitung	6
Welchen Zweck erfüllen die Szenario-basierten Lese- und Schreibanlässe?	6
Wer kann diese Materialien nutzen?	6
In welchem Verhältnis stehen die Szenario-basierten Lese- und Schreibanlässe zu den anderen Outputs des Projekts?	6
Allgemeine Hinweise	6
Unterrichtserfahrungen mit den Szenarien	6
Scenariobeschreibungen	9
Szenariobeschreibung: <i>Teilnahme an einem Koch-Wettbewerb</i> (Polen)	9
Szenariobeschreibung: <i>Wähle das beste Angebot</i> (Polen)	12
Szenariobeschreibung: <i>Reparatur eines PC</i> (Polen)	16
Szenariobeschreibung: <i>Ein Angebot schreiben</i> (Polen)	19
Szenariobeschreibung: <i>Eine Kostenberechnung anfertigen</i> (Polen)	22
Szenariobeschreibung: <i>Erstellen eines Konzeptes für einen Empfang</i> (Polen)	26
Szenariobeschreibung: <i>Einen Blog verfassen - Fotografie</i> (Polen)	29
Szenariobeschreibung: <i>Eine Broschüre verfassen - Grafikdesigner</i> (Polen)	31
Szenariobeschreibung: <i>Eine Bestellung verfassen</i> (Polen)	33
Szenariobeschreibung: <i>Vorbereitung und Beschreibung eines Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften</i> (Polen)	35
Szenariobeschreibung: <i>Blitzschutzberatung</i> (Rumänien)	37
Szenariobeschreibung: <i>Welche Musik magst du?</i> (Rumänien)	40
Szenariobeschreibung: <i>Ferienjob bei einem Automatisierungsfirma</i> (Rumänien)	43
Szenariobeschreibung: <i>Wie kann man Kommunikation erleichtern?</i> (Rumänien)	48
Szenariobeschreibung: <i>Die Steckdosen funktionieren nicht</i> (Rumänien)	53
Szenariobeschreibung: <i>Personen der Rechtspflege</i> (Deutschland)	57
Szenariobeschreibung: <i>Häufige Fragen in Bezug auf den Beruf des Rechtsanwalts und die Rechtsanwaltskanzlei</i> (Deutschland)	65
Szenariobeschreibung: <i>Verfassen eines anwaltlichen Aufforderungsschreibens</i> (Deutschland)	69



Szenariobeschreibung: <i>Verfassen einer Trauerrede</i> (Deutschland)	74
Szenariobeschreibung: <i>Schreibe eine Kurzanleitung</i> (Deutschland)	78
Szenariobeschreibung: <i>Auf der Suche nach einem Praktikum</i> (Estland)	80
Szenariobeschreibung: <i>Wie funktioniert der Benzinmotor</i> (Estland)	93
Szenariobeschreibung: <i>Sicherheitshinweise am Arbeitsplatz für metallverarbeitende Berufe - Fräsmaschinenführer, Dreher</i> (Estland)	99
Szenariobeschreibung: <i>Kauf des eigenen Traumautos</i> (Estland)	106



Einleitung

Welchen Zweck erfüllen die Szenario-basierten Lese- und Schreibanlässe?

Die in diesem Dokument vorgestellte Sammlung von Szenario-basierten Lese- und Schreibmaterialien wurde von den Projektteilnehmern entwickelt und im Unterricht getestet. Die Testphase diente der Bewertung der entwickelten Materialien und wurde durch Überarbeitungen ergänzt. Die Szenarien beziehen sich auf verschiedene Berufsfelder und können als Beispiele und Hilfsmittel für die Erstellung eigener Szenarien verwendet werden.

Wer kann diese Materialien nutzen?

Lehrende, die sich für die Szenario-basierte integrierte Lese- und Schreibunterstützung interessieren, können diese Szenarien in ihrem Unterricht nutzen. Die bestehenden Szenarien können an die Bedürfnisse und Fähigkeiten verschiedener Lerngruppen angepasst werden. Bei der Erstellung neuer Materialien können die hier aufgeführten Szenarien als Inspiration dienen.

In welchem Verhältnis stehen die Szenario-basierten Lese- und Schreibanlässe zu den anderen Outputs des Projekts?

Output 5 enthält die entwickelten Szenarien und Lehrmaterialien, welche auf den theoretischen und didaktischen Ansätzen dieses Projekts basieren. Diese Ansätze finden Sie in Output 2 "Rahmenkonzept" und Output 4 "Erstellungsleitfaden". Output 2 "Rahmenkonzept" ist die Grundlage für das gesamte Projekt. Es vermittelt den notwendigen theoretischen Hintergrund in Bezug auf Lese- und Schreibkonzepte und deren Zusammenspiel. Output 4 "Erstellungsleitfaden" basiert auf dem Rahmenkonzept und bietet praktische Hilfe für Lehrende.

Allgemeine Hinweise

Einige der Szenarien werden aus urheberrechtlichen Gründen ohne dazugehörige Unterrichtsmaterialien dargestellt. In vielen Fällen können vorhandene Materialien aus Lehrbüchern und anderen Quellen zur Erstellung von Szenarien verwendet werden. So kann sich ein Szenario auf den Inhalt eines Lehrbuchs beziehen oder bestehende Arbeitsblätter integrieren.

Länderspezifische Aspekte der Szenarien können in Übersetzungen nicht immer treffend wiedergegeben werden. Die Szenarien wurden auf Englisch übersetzt, aber auf weitere Übersetzungen in die jeweiligen Landessprachen der Partnerländer wurde verzichtet, um unnötige sprachliche Unschärfen zu vermeiden. Auf der Projektseite www.rewrvet.de finden sich der englischen Version alle Szenarien in der Sprache, in der sie erstellt und umgesetzt wurden, auf der Projektseite www.rewrvet.de. Das Land, aus dem die Szenarien stammen, erscheint in Klammern neben den Titeln der entsprechenden Szenarien.

Unterrichtserfahrungen mit den Szenarien

Zwischen Mai und Juni 2018 befragten Mitglieder des ReWrVET-Projektteams Lehrkräfte nach deren Unterrichtserfahrungen beim Einsatz von Szenarien. Die Interviews wurden möglichst zeitnah nach der Arbeit mit den Szenarien und unter Anwendung der *Leitfaden basierten Interviews mit Lehrenden* (siehe Output 3) durchgeführt.

Die im Projekt gemachten Erfahrungen hängen weniger von länderspezifischen Faktoren ab, vielmehr beeinflussen Vorkenntnisse in den Bereichen handlungsorientierter Unterricht und Sprachförderung die Wahrnehmungen. Lehrkräfte, die wenig Erfahrung in diesen Bereichen hatten, berichteten von größeren Anstrengungen bei der Einführung von Szenarien im Unterricht. Für Lehrende (und Lernende), die mit diesen Bereichen zumindest teilweise besser vertraut waren, gestaltete sich der Einstieg in die Arbeit mit Szenarien leichter. Für Lehrkräfte, welche geringe



Erfahrungen in den Bereichen handlungsorientierter Unterricht und Sprachförderung haben, empfiehlt sich ein schrittweiser Einstieg.

Die Lehrenden hielten den Einsatz von Szenarien im Fachunterricht für sinnvoll, da Szenarien neben der fachlichen und sprachlichen Förderung auch die Selbstständigkeit der Lernenden und den Meinungs austausch unterstützen. Darüber hinaus fördern Szenarien kreatives Denken und die Fähigkeit der Lernenden, sinnvolle Lösungswege zu finden. Die Unterstützung des *Schreibens* durch *Lesen* und des *Lesens* durch das *Schreiben* entwickelt und vertieft die sprachlichen Fähigkeiten der Lernenden. Diese Fähigkeiten wurden als wichtig für den beruflichen und privaten Werdegang angesehen. Erfahrene Lehrende betonten, dass sie schon länger einzelne Elemente des Szenario-basierten Lernens einsetzen.

In diesem Zusammenhang ist zu erwähnen, dass der Szenario-basierte Unterricht auf handlungsorientiertem Unterricht und auf kooperativem Lernen aufbaut. Die Erfahrungen der Lehrenden und Lernenden mit diesen Methoden seien allerdings sehr unterschiedlich. Bei der Arbeit mit Szenarien achteten die Lehrkräfte besonders auf den Einsatz von: Maßnahmen zur Unterstützung der möglichst selbstständigen Problemlösung (Scaffolding-Maßnahmen), Maßnahmen zur Unterstützung des kreativen Denkens und Maßnahmen zur Entwicklung ihrer sprachlichen Fähigkeiten. Nach den Erfahrungen mit dem Einsatz des Szenario-basierten Ansatzes haben alle beteiligten Lehrkräfte geäußert, diesen Ansatz auch zukünftig verfolgen zu wollen.

Viele Lehrende wiesen darauf hin, dass der Vorteil des Szenario-basierten Ansatzes in der Innovationskraft und Praktikabilität liegt. Die Einbindung der Theorie in ein realitätsnahes Szenario, somit wird schulisches Wissen genutzt, um in semi-realen beruflichen Situationen gut agieren zu können. Die Mehrheit der Lernenden ist motiviert, die aus den Szenarien resultierenden Probleme zu lösen. Die Arbeit mit Szenarien weist einen hohen Anteil an kooperativen Lernformen aus. Dies wird auch als zusätzlicher Vorteil angesehen, da es die sozialen Kompetenzen fördert.

Die Szenarien betrafen die Kreativität und Wettbewerbsfähigkeit der Schüler und bezogen sich auf ihre persönlichen Interessen und ihr Berufsleben, wobei der Schwerpunkt auf der praktischen Seite der Aktivitäten lag. Auch Scaffolding-Übungen in früheren Klassen waren ein Erfolgsfaktor. Den meisten Schülern gefiel die Idee des realen Szenarios (Lernsituation), die sie herausforderte, autonom zu arbeiten, aber die Scaffolding-Aktivitäten des Lehrers waren elementar für ein erfolgreiches Lernen, besonders bei der Einführung von Szenarien.

Die Lehrenden waren sich einig, dass die Beteiligung der Lernenden am Schreiben zunimmt, wenn der Schreibprozess in Phasen unterteilt wird (vor, während und nach dem Schreiben). Die Lernenden schätzten die Gelegenheit zum Meinungs austausch mit anderen Lernenden (Brainstorming, frühere Diskussion des Textinhalts). Darüber hinaus ist es sehr nützlich, vor dem Schreiben mit visuellen Methoden (z.B. Graphic Organizer) zu arbeiten. Nach Ansicht der Lehrenden erhöht sich die Beteiligung der Lernenden an der Arbeit am Text und trägt zu seiner Erstellung auf höherem Niveau bei. Darüber hinaus stimmten die Lehrenden darüber ein, dass viele Lernenden aktiver an der Entwicklung von Lösungsansätzen beteiligt waren (im Vergleich zu ihrer Teilnahme an typischen Lernaktivitäten oder dem Schreiben von Texten ohne Unterscheidung zwischen Phasen vor, während oder nach dem Schreiben des Textes).

Es gab einen breiten Konsens unter den Lehrenden, dass die Lernenden mit Hilfe schriftlicher Übungen/Aufgaben zur Unterstützung den Leseprozess besser bewerkstelligen konnten. Auch den Lernenden sei der Nutzen aufgefallen, wenn sie mit neuen Materialien und Inhalten lernen. Die Lehrenden berichteten, dass sie auch nach Projektende die Elemente eines Szenario-basierten Ansatzes in ihrem Unterricht (Strategien vor, während oder nach dem Lesen/Schreiben) anwenden werden.

Die Förderung von sprachlichen Kompetenzen durch den Szenario-basierten Unterricht wurde von den Lehrenden als wichtig erachtet. Die Lehrenden formulieren den Wunsch, weiterer Szenario-Vorschläge als gebrauchsfertige oder modifizierte Materialien für bestimmte Lerngruppen zu erhalten.



Einige Lehrenden haben festgestellt, dass eine Unterrichtsgestaltung im Rahmen des Szenarios effektiver ist, wenn die Gruppe aus maximal 20 Lernenden besteht. Optimal ist es, in Gruppen von 12 bis 15 Lernenden zu arbeiten. In diesem Fall ist die Beteiligung der Lernenden am höchsten und nimmt mit zunehmender Gruppengröße ab.

Die Lehrenden teilten mit, dass sie es für wichtig halten, Workshops für Lehrende mit unterschiedlicher Berufserfahrung anzubieten, um sie mit den methodischen und strategischen Grundsätzen der Methode vertraut zu machen. Die Lehrenden fanden die entwickelten Checklisten hilfreich bei der Erstellung der Unterrichts-/Arbeitspläne.

In den meisten Fällen reagierten die Lernenden positiv auf die verwendete Methode. Die in den Szenarien zur Unterstützung des Lesens und Schreibens vorgeschlagenen Strategien erwiesen sich für einige Lernende als neue Erfahrung. Sie bemerkten dabei oft Gemeinsamkeiten der Methode mit bekannten Übungen aus vorherigen Klassen.

Schwierigkeiten mit dem Szenario-basierten Ansatz können sich hierbei ergeben:

- Finden/Erstellen von geeigneten Texten (gemäß Lehrplan, Interessen der Lernenden, Aktualität,...);
- Zu wenige Unterrichtsstunden, in denen die Lehrkraft in einer Klasse unterrichtet;
- schwankende Anwesenheit von Lernenden in den Kursen;
- die erforderliche Zeit für die Einführung des Konzepts und der Strategien;
- mangelnde Lese- und Schreibfähigkeiten können demotivierend sein;
- Verweigerung, weil mehr Arbeit erwartet wird.

Die Checkliste hat sich als besonders hilfreich erwiesen für Lehrende mit wenig Unterrichtserfahrung. Gleichzeitig bewerteten auch Lehrkräfte mit längerer Berufserfahrung die „Checkliste“ als nützlich, um bessere Szenarien in kürzerer Zeit zu erstellen. Ihrer Meinung nach ist die Checkliste gut, da sie kurz und spezifisch ist und keine unnötigen Informationen enthält.

Der Einsatz der Szenarien im Fachunterricht wurde größtenteils sowohl von Lehrkräften als auch von Lernenden sehr positiv wahrgenommen. Die Fokussierung auf eine fachliche Aufgabe motivierte die Lernenden, in diesem Kontext wurde die Beschäftigung mit Lesen und Schreiben als natürlicher empfunden. Hierzu wurde stets herausgestellt, wie wichtig Lese- und Schreibenlässe sind, die in dem entsprechenden Berufsfeld auch in der Praxis vorkommen könnten. Das Anbieten von Hilfestellungen gerade in der Anfangsphase wurde von allen Lehrenden als Schlüsselement genannt, damit Lernende die Aufgaben erfolgreich bewältigen können. Der Einsatz von Szenarien belebt den Unterricht und sorgt bei den Lernenden für Abwechslung im Unterrichtsalltag. Nicht zu vergessen ist dabei allerdings, dass auch Lehrkräfte Unterstützung bei der Einführung von Szenarien im Unterricht benötigen, sei es durch Workshops oder durch schulinterne Teamarbeit.

Students' comments:

- *“these classes were different... they made me really pay attention to what was going on”;*
- *“I felt connected to the lesson”;*
- *“a useful and interesting lesson, I feel that I acquired important information; I liked the fact that it was based on something realistic that could really happen to us”;*
- *“it was like an experiment”.*



Scenariobeschreibungen

Szenariobeschreibung: *Teilnahme an einem Koch-Wettbewerb (Polen)*

<p>Rolle der Lernenden: <i>Sie sind ein Koch, der in einem Restaurant arbeitet</i></p> <p>Situation: <i>Der Bürgermeister Ihrer Heimatstadt hat angekündigt, dass ein Wettbewerb stattfinden wird, bei dem das Rezept für die beste Sommer-Pizza gewinnt. Das Restaurant, das gewinnt, erhält den Titel „Das beste Sommer-Pizza Restaurant“ und dem Autor des Rezeptes wird ein Preisgeld ausgezahlt und ihm wird der Titel „Bester Sommer-Pizza Koch“ verliehen. Wenn Sie an diesem renommierten Wettbewerb teilnehmen möchten, melden Sie sich und das Restaurant, in dem sie arbeiten, für den Wettbewerb an.</i></p> <p>Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden:</p> <p><i>Ihre Aufgabe ist es, unter Berücksichtigung ihrer Erfahrung und ihrer Fähigkeiten als Koch ein Rezept für eine sehr schmackhafte Sommer-Pizza zu entwickeln.</i></p> <p>Quelle: <i>das Muster eines italienischen Pizza Rezeptes (Anhang 1)</i></p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>2 Stunden (2 x 45 Minuten)</i>
Alter der Lernenden	<i>15+</i>
Bildungshintergrund der Lernenden	<i>Mittlere Reife</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Koch (1. Lehrjahr)</i>
Heterogenität der Lernenden	<i>groß im Hinblick auf</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Erfahrung mit Lese- und Schreibförderung,</i> - <i>polnisches Sprachlevel</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>den Aufbau eines Rezeptes erfassen</i> • <i>ein eigenes Rezept schreiben</i>
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
Unbekannter Wörter und Ausdrücke verstehen Die Schlüsselemente des Musterrezeptes und das typische Vokabular in Bezug auf Verben, Zutaten und Küchenutensilien, die für die Zubereitung einer Pizza benötigt werden, berück-	Die Fähigkeit eine Liste der notwendigen Zutaten für eine Sommer-Pizza zu erstellen Ein Sommer-Pizza Rezept entwerfen Eine E-mail an einen Kollegen schreiben mit der



sichtigen	Bitte um Feedback (Peer Feedback)
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Das Musterrezept soll sorgfältig gelesen werden. Die wesentlichen Elemente des Musterrezeptes sollen berücksichtigt werden. Schlüsselwörter und –sätze sollen unterstrichen werden.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Eine Zutatenliste soll erstellt werden.</i> • <i>Ein eigenes Rezept soll verfasst werden.</i>
Welche Strategien werden geübt/angewendet??	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Lesen: <i>Diskussion über das Musterrezept, wie es aussehen soll, womit es beginnen/enden soll; nach der Diskussion bringen die Schüler das Rezept in eine sinnvolle Reihenfolge (sie erhalten das Rezept als Sammlung von Papierschnipseln)</i> • Während des Lesens: <i>Konzentration auf die Reihenfolge und Stichwörter des Rezeptes.</i> • Nach dem Lesen: <i>wahr/falsch Übung, um das Verständnis des neuen Vokabulars zu überprüfen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Schreiben: <i>Diskussion über die passenden Zutaten, die in dem Sommer-Pizza Rezept benutzt werden sollten; Ideen sammeln und den ersten Entwurf des Rezeptes vorbereiten</i> • Während des Schreibens: <i>Anfertigung des ersten Rezeptentwurfes und Über-sendung desselben an einen Kollegen mit der Bitte um Feedback</i> • Nach dem Schreiben: <i>Vergleich verschiedener von Schülern verfasster Re-zepte, Diskussion, Lesen des Kollegen-Feedbacks; Überarbeitung des ersten Entwurfes, wenn notwendig; Anfertigen des endgültigen Entwurfes</i>
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?	
<p>Der Schüler kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit Hilfe des Musterrezeptes und der Zutaten, die für eine Sommer-Pizza benötigt werden, ein eigenes Rezept erstellen und das Feedback eines Kollegen lesend verstehen, um das eigene Rezept zu optimieren. 	

Annex 1

Preparation time: 100 min.

Ingredients

(for 3 pizzas with a diameter of 32 cm)

0.5 kg flour

25 g of fresh yeast

300 ml of warm water

2 teaspoons of salt

2 teaspoons of sugar



4 tablespoons of olive oil

A method of preparing

Mix yeast with sugar and 100 ml of warm water, then leave for 10 minutes in a warm place to rise.

In a large bowl, mix flour with salt, then add the yeast prepared earlier and the rest of the water (pour it gradually by kneading the dough, in this way you will control the consistency of the dough). Knead the dough for about 10-15 minutes. It should be fluffy, smooth and elastic. Cover it with a cloth and leave in a warm place to rise for about 40 minutes

Divide the dough into 3 parts, knead each part on a slightly sprinkled surface until the dough becomes smooth, shape the balls, sprinkle with flour and leave to rise for about 20 minutes.

After that time roll out a cake with a diameter of approx. 32 cm (sprinkle with flour) and then put on a baking tray smeared with olive oil. Wait a little more, then put on ingredients, the combination of which is limited only to your imagination.

Preheat oven to a maximum temperature of 250 °C. Insert the baking tray with the prepared pizza on the bottom of the oven. Bake for 10 - 15 minutes, until the sides of the pizza are brown and the bottom is baked.



Szenariobeschreibung: *Wähle das beste Angebot (Polen)*

Rolle der Lernenden: *Sie sind Kaufmann in einem Warenhaus für Bekleidung, spezialisiert auf Damenbekleidung (Blusen, Kleider, Hosen).*

Situation: *Das Bekleidungswarenhaus, in dem Sie arbeiten hat 2 Kaufangebote für Frauenbekleidung erhalten. Ihr Chef hat Ihnen aufgetragen, jedes der Angebote zu analysieren und das beste auszuwählen.*

Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden:

- *die beiden Angebote zu lesen*
- *das beste Angebot hinsichtlich Preis und Produktqualität auszuwählen*
- *das von Ihnen ausgewählte Angebot Ihrem Chef zuzuschicken und Ihre Wahl zu begründen*

Quelle: *zwei Angebote (Anhang 1, Anhang 2)*

Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>2 Stunden (2 x 45 Minuten)</i>	
Alter der Lernenden	<i>15+</i>	
Bildungshintergrund der Lernenden	<i>Mittlere Reife</i>	
Bildungsprogramm/Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Kaufmann (1. Jahr)</i>	
Heterogenität der Lernenden	<i>im mittleren Bereich im Hinblick auf Lesen</i> <i>im mittleren Bereich im Hinblick auf</i> <i>anderes Sprachlevel</i>	
Durchschnittliches Sprachniveau der Auszubildenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2	
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vorbereitung der Erstellung von Kaufangeboten und Anfragen;</i> • <i>Aufrechterhaltung der Vorgehensweisen hinsichtlich der Auswahl von Lieferanten und der Bestellung von Produkten;</i> • <i>Zusammenarbeit mit Auftragnehmern und anderen Geschäftspartnern</i> 	
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?		
Lesen:	Schreiben:	
Auf die Schlüsselemente eines Angebotes achten	Dem Chef Informationen aus den Angeboten zukommen lassen	
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?		
<ul style="list-style-type: none"> • Die Angebote sollen sorgfältig gelesen werden, damit das beste Angebot ausgewählt werden kann. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Die Informationen, die dem Chef zugesandt werden, sollen die vorgenommene Auswahl eindeutig rechtfertigen.</i> 	



Welche Strategien werden geübt/angewendet?	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none">• <i>Vor dem Lesen: Brainstorming im Hinblick auf Informationen, die in einem Kaufangebot enthalten sein können</i>• <i>Während des Lesens: Die jeweils relevanten Angebotssinformationen markieren</i>• <i>Nach dem Lesen: Vorhersagen abgleichen, Angebotssinformationen durch die Erstellung von Tabellen, Grafiken, Diagrammen usw. vergleichen</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Vor dem Schreiben: Eine Liste mit Bewertungsmerkmalen erstellen und den einzelnen Angebotsbestandteilen Punkte zuweisen</i>• <i>Während des Schreibens: eines ersten Entwurf einer Notiz an den Chef schreiben</i>• <i>Nach dem Schreiben: den Entwurf des Anschreibens/der Notiz laut vorlesen und Feedback von anderen Schülern entgegennehmen; die Endversion des Anschreibens/der Notiz verfassen</i>
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?	
Der Schüler kann:	
<ul style="list-style-type: none">• Angebote lesen und verstehen; ein für das Unternehmen vorteilhafteres Angebot auswählen; ein klar und angemessen formuliertes Anschreiben/eine Notiz an den Chef verfassen, die die Auswahl des Angebotes begründet.	

Annex 1

Offer number 1

Producent Odzieży Damskiej „Szyk”

ul. Zielona 54

45-321 ole



Chiffon blouses - colors: black / white - net price PLN 90

- Cotton blouses - color: red - net price: 60 PLN
- Linen blouses - colors: ecru / white - net price PLN 120
- Shirt blouses - colors: white, black, red, green
- Formal dresses - colors: black / white - price PLN 130
- Chiffon tunics - colored - net price PLN 80
- Wide leg trousers - colors: black / white - net price PLN 120



- Slim, straight leg - colors: black, navy blue - net price PLN 120

All goods are available in all sizes and quantities.

If necessary, we can prepare the above-mentioned goods in other colors than those given.

When purchasing more than 400 items of any goods, we grant a 15% discount.

We guarantee free delivery of goods on the day of shopping above the value of PLN 4,000.

The term of the order is 10 days.

Payment deadline - 21 days from the date of invoice.

Contact person: Anna Wyszomirska awyszomirska@szyk.pl

Tel: 756 218 890



Annex 2

Offer number 2

Producent Odzieży Damskiej „Modna Pani”

ul. Wrocławska 121

45-314 Opole

Tel. 676 786 666

www.modnapani.pl



Chiffon blouses - colors: black, white - net price: 80 PLN

- Cotton blouses - colors: navy, green - net price: 60 PLN
- Linen blouses - colors: white, black - net price: 110 PLN
- Knitted blouses - colors: white, yellow, red, blue, black - net price: 60 PLN
- Formal dresses - colors: black, red, white - price PLN 120
- Chiffon tunics - different colors - net price PLN 90
- Wide leg trousers - black - net price 110 PLN
- Pants with straight legs - black, navy blue - net price PLN 120

All products are available in all sizes.

When buying more than 500 items of any goods, we grant a 15% discount.

We guarantee free delivery of goods on the day of shopping above the value of PLN 4,000.

It is possible to sew goods on special request within 5 working days.

The deadline is 10 days.

Payment deadline: 21 days from the date of invoice.

Contact person: Janina Maj janinamaj@modnapani.pl

Tel: 555 989 549

Monday-Saturday from 8:00 to 16:00



Szenariobeschreibung: *Reparatur eines PC (Polen)*

<p>Rolle der Lernenden: Sie arbeiten in einem Unternehmen, dass Reparaturen an Computer-Hardware durchführt.</p> <p>Situation: Sie haben einen Reparaturauftrag von einer Grundschule in Opole erhalten. Darin geht es um die Beseitigung eines Computerproblems im Sekretariat der Schule. Der Schulleiter hat die Computerprobleme in einem Schreiben näher beschrieben.</p> <p>Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden:</p> <p>Die Aufgabe ist, den Auftrag auszuführen und einen schriftlichen Bericht über die Reparatur zu verfassen.</p> <p>Quelle: der Reparaturauftrag des Schulleiters</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	2 Stunden (2 x 45 Minuten)
Alter der Lernenden	15+
Bildungshintergrund der Lernenden	Mittlere Reife
Bildungsprogramm/ Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	IT Kaufmann (1. Jahr)
Heterogenität der Lernenden	im mittleren Bereich im Hinblick auf Lesen im mittleren Bereich im Hinblick auf Schreiben
Durchschnittliches Sprachniveau der Auszubildenden (CEFR)	A1 A2 B1 <u>B2</u> C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<p>Den Hardware-Schaden an den Bestandteilen eines Computers lokalisieren und beseitigen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Betriebssystem lokalisieren und entfernen; • den Schaden an Anschlussgeräten des Computers erkennen und finden; • einen Arbeitsplan erstellen hinsichtlich des Lokalisierens und Beseitigens der Fehlfunktionen des PC; • diagnostische und überwachende Software für den PC auswählen; • Benutzerdaten vom PC sicherstellen/zurückgewinnen; • eine Datenschutzkopie erstellen; • nach der Reparatur, Empfehlungen für den Benutzer formulieren;



	<ul style="list-style-type: none"> • <i>einen Kostenvoranschlag für die Reparatur des PC erstellen.</i>
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
Sorgfältiges Lesen des Auftrages wird es dem Schüler ermöglichen, den Computer zu reparieren	Sehr präzise beschreiben, welche Arbeitsschritte unternommen wurden, um den Auftrag auszuführen
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Die Analyse der beschriebenen PC-Probleme wird die korrekte Ausführung des Auftrages ermöglichen.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Die Beschreibung sollte präzise und verständlich sein.</i>
Welche Strategien werden geübt/angewendet?	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vor dem Lesen: Diskussion über mögliche Defekte, die in einem Sekretariat auftreten können; Vorschläge hinsichtlich möglicher Defekte</i> • <i>Während des Lesens: auf die oben genannten Defekte und den Umfang der Arbeit achten und diese Aspekte mit einem farbigen Textmarker anstreichen</i> • <i>Nach dem Lesen: Vorhersagen abgleichen, Reparaturarbeiten planen und sie in der richtigen Reihenfolge anordnen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vor dem Schreiben: über die Art der Dokumentation nachdenken (Tabelle, großer Punkt, Spiegelstrich ...)</i> • <i>Das Material nutzen, das nach dem Lesen des Auftrages entwickelt wurde</i> • <i>Während des Schreibens: Verfassen eines Entwurfes</i> • <i>Nach dem Schreiben: lautes Vorlesen des Textes und eine Auswahl alles dessen treffen, was darin enthalten sein soll; Verfassen der endgültigen Version des Textes</i>
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?	
<p>Der Schüler kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Auftrag lesen und verstehen, Defekte beseitigen und die nachfolgenden Schritte der Arbeit schriftlich beschreiben. 	



Annex 1

Publiczna Szkoła Podstawowa 31
ul. Morcinka 1a, 45-750 Opole

Opole, 12.01.2017.

Komputerex

ul. Krakowska 12

45-220 Opole

Request

According to the agreement ZP4 / 2016/31, I am asking you to diagnose and remove the defect that appeared on the computer post at the school's office.

The computer has a Microsoft Windows XP Professional operating system, the Microsoft Office 2000 office suite and the ESET Smart Security antivirus program.

The computer is used by the secretary who uses it from 7:00 to 12:00 and by the HR who uses it from 12: 00 to 4:00 p.m. This computer is very important as there are very important data necessary for the proper functioning of the school. The problem concerns two folders - Students, Teachers. At the moment you can not open them. When you click on the icon, the message "The file can not be found" appears. Maybe it was removed or moved. "

The secretary uses the Administrator account (this is an account with administrator rights, access password is in the documentation) and during diagnostic work, please create two system accounts named Office (account with administrator rights) and HR (account with system restrictions).

The secretary has also problems with the printer, which does not always print properly. There is, therefore, the danger of a computer being infected. In addition, the secretary can not open some Excel files that at the end of the week should be filled and sent back to the Board of Education.

After diagnosing and removing the defect, please indicate any recommendations to improve your work with the computer.

Regards,

Anna Kowalska

Headmaster



Szenariobeschreibung: *Ein Angebot schreiben (Polen)*

<p>Rolle der Lernenden: <i>Sie sind ein Facharbeiter für Landschaftsarchitektur</i></p> <p>Situation: <i>Sie arbeiten in einem Gartenbauunternehmen, das einen Auftrag zur Fertigung und Bepflanzung von hölzernen Gartentöpfen erhalten hat. Ihr Chef hat sie gebeten, diesen Auftrag auszuführen und eine schriftliche Antwort an den Kunden zu verfassen.</i></p> <p>Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Auftrag lesen - über die Umsetzung des Auftrages nachdenken - eine schriftliche Antwort an den Kunden verfassen <p>Quelle: <i>der schriftliche Auftrag des Kunden (Annex 1)</i></p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>3 Stunden (3 x 45 Minuten)</i>
Alter der Lernenden	<i>17+</i>
Bildungshintergrund der Lernenden	<i>Mittlere Reife</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Facharbeiter für Landschaftsarchitektur (1. Jahr)</i>
Heterogenität der Lernenden	<i>Im mittleren Bereich im Hinblick auf Lesen Im mittleren Bereich im Hinblick auf Schreiben</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2</i>
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<ul style="list-style-type: none"> - das benötigte Material berechnen - die Kosten berechnen - die Materialien für die Bepflanzung vorbereiten - die Bepflanzung vornehmen
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
Auf alle Schlüsselbegriffe und sonstige wichtige Begriffe im Auftrag achten.	Eine schriftliche Antwort an den Kunden verfassen unter Berücksichtigung aller Angaben, die im Auftrag enthalten sind.
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Selektives Lesen: die wesentlichen Informatio-	Ein Angebot verfassen, das die Kundenwünsche



nen/Wünsche des Kunden finden Das Bild von Haus und Garten studieren	im Auftrag berücksichtigt
Welche Strategien werden geübt/angewendet??	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none">• Vor dem Lesen: Diskussion über das Foto von Haus und Garten, unter Berücksichtigung der Schlüsselwörter und – Begriffe; Aufstellen von Hypothesen über mögliche Veränderungen, die gestalterisch im Garten vorgenommen werden können• Während des Lesens: auf Schlüsselbegriffe achten• Nach dem Lesen: Analyse der zuvor gemachten Vorhersagen	<ul style="list-style-type: none">• Vor dem Schreiben: Diskussion über den Inhalt des Kundenangebotes, Erstellen eines Plans• Während des Schreibens: Verfassen des Angebots – ein erster Entwurf• Nach dem Schreiben: lautes Vorlesen des geschriebenen Textes und Diskussion mit dem Chef; Schreiben der endgültigen Fassung des Angebotes
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?	
Der Schüler kann: <ul style="list-style-type: none">• unter Berücksichtigung des erhaltenen Auftrages und des Fotos von Haus und Garten eine Antwort an den Kunden verfassen.	



Annex 1

From: jan.kowalski@onet.pl

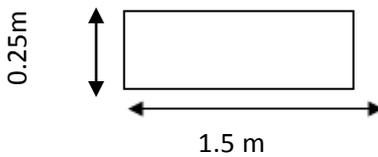
To: arenda.arend@gmail.com

Good morning,

My name is Jan Kowalski. Around my family house I would like to plant seasonal flowers in pots. Initially, I was thinking about the variety of flowers and colours but maybe it will be better if the colour of the flowers will be in harmony with the colour of the facade of the house and the surroundings. The house is painted in two shades of beige. The backyard is covered with beige paving stones, in which I would like to put two flower pots with seasonal flowers in five places. Around the stoned surface there is a strip of ground on which bushes are planted, and around the fence there is a strip of grass.

Summing up my order is:

- preparation of 10 rectangular wooden pots with the dimensions given below



Filling the pots with fertile soil

- Putting seasonal plants in each pot: blue pansies in the amount of 60 pieces per one pot. It seems to me that the blue colour of flowers will be suitable for the surrounding described on the photo I attached.

Please send me first the calculation of the costs.

Maybe you have another idea how to make my house surrounding more green.

I will be grateful for any hints.

Regards,

Jan Kowalski



Szenariobeschreibung: *Eine Kostenberechnung anfertigen (Polen)*

<p>Rolle der Lernenden: <i>Sie sind ein Bäcker, der in einer sehr großen Bäckerei arbeitet</i></p> <p>Situation: <i>Die Bäckerei, in der Sie arbeiten, hat einen Auftrag erhalten für 200 Weizenbrötchen und ein Erntebrot mit der Bitte um einen Kostenvoranschlag.</i></p> <p>Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden:</p> <p><i>Der Chef der Bäckerei hat Sie beauftragt, sich um den Auftrag zu kümmern, indem Sie eine Liste mit den notwendigen Zutaten erstellen und ihre Menge berechnen. Außerdem ist es Ihre Aufgabe eine Notiz in Form einer Tabelle an den Chef der Bäckerei zu verfassen, die die Zutatenliste, die notwendige Menge an Zutaten und Preisliste enthält.</i></p> <p>Quelle: Auftrag als E-Mail geschrieben (Annex 1)</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>2 Stunden (2 x 45 Minuten)</i>
Alter der Lernenden	<i>15+</i>
Bildungshintergrund der Lernenden	<i>Mittlere Reife</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Bäcker (1. Jahr)</i>
Heterogenität der Lernenden	<i>groß im Hinblick auf Erfahrung mit Lese- und Schreibförderung, polnisches Sprachlevel</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<p><i>- Erkennen der Rohmaterialien, Speisezusätze und zusätzlichen Materialien, die für die Herstellung von Backprodukten benutzt werden</i></p> <p><i>- Berechnung der Menge an Rohmaterialien und Zusatzmaterialien für die angegebene Auswahl an Backprodukten auf der Grundlage von Rezepten</i></p>
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
Verstehen unbekannter Wörter/Ausdrücke Schlüsselemente des Auftrages beachten	Die Fähigkeit eine Liste der Zutaten vorzubereiten, die benötigt werden, um den Auftrag durchzuführen Die Erstellung einer nachvollziehbaren Berechnung der notwendigen Zutaten.
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	



<p>Selektives Lesen: die wesentlichen Informationen/Wünsche des Kunden finden</p> <p>Schlüsselwörter und –Begriffe unterstreichen</p>	<p>Eine Zutatenliste erstellen</p> <p>Eine Tabelle erstellen</p>
<p>Welche Strategien werden geübt/angewendet??</p>	
<p>Lesen</p>	<p>Schreiben</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Lesen: unter Verwendung des Bildes einer Erntekrone als einführendes Element in die Erntefestivitäten eine Diskussion starten; ein Brainstorming hinsichtlich des typischen Vokabulars zu diesem Thema durchführen, die Rolle der Bäckerei festlegen • Während des Lesens: auf die Schlüsselbegriffe des Auftrages achten • Nach dem Lesen: Diskussion über die Zutaten, die für die Durchführung des Auftrages benötigt werden; Visualisierung in der Form einer Mindmap eingeteilt in „Brot“ und „Brötchen“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Schreiben: die Tabelle anfertigen, Anzahl der Spalten, unter Verwendung der Mindmap die Spalten bezüglich der Zutaten vervollständigen • Während des Schreibens: sehr genaue Beschreibung in der Zutatentabelle, inklusive Mengen- und Preisangaben • Nach dem Schreiben: Tabellen verschiedener Lernender vergleichen, Diskussion; Bearbeitung falls notwendig; Anfertigung der endgültigen Fassung der Tabelle für die Notiz an den Chef der Bäckerei
<p>Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?</p>	
<p>Der Schüler kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf der Grundlage des erhaltenen Auftrages, eine Notiz-Tabelle anfertigen, die eine Zutatenliste und eine Preisberechnung enthält 	



Annex 1

Annex 1: e-mail

From: antonimaciejewski@op.pl

To: piekarnia.bochenek@wp.pl

My name is Antoni Maciejewski. As a starost of this year's harvest festival in our commune, I would like to ask if your bakery can take the following order:

- 200 wheat rolls weighing 100 dkg
- 1 rye bread or rye-wheat bread weighing 2.10 kg for the harvest festival, which will take place on 20th September, 2016 at 11:00.



<https://pl.wikipedia.org/wiki/Kajzerka>

The roll should be round and look similar to the one shown in the picture.

Sprinkle half of the rolls on top with poppy seed and the other half with sesame or sunflower seeds.

Rolls should be well baked.

The bread should be round or alternatively square. The tray on which it will be put is 40cm-45 cm.

It should be produced using natural methods, like in the times of our grandmothers, i.e. sourdough with the participation of multi-phase fermentation.

Bread should maintain long freshness, taste and smell. Please, decorate the bread in a similar way to the one shown in the picture. Also sprinkle the bread with sesame seeds / sunflower seeds.



https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Rok_obrz%C4%99dowy_z_Wikipedi%C4%85_w_Nowej_Wsi_Reszelskiej_-_chleb_do%C5%BCynkowy.jpg

Please send me the information until August 4, 2016.

Best regards

Antoni Maciejewski



Szenariobeschreibung: *Erstellen eines Konzeptes für einen Empfang (Polen)*

Rolle der Lernenden: Sie sind ein Angestellter (Kellner) eines sehr bekannten und exklusiven Restaurants

Situation: Das Restaurant, in dem sie arbeiten, hat den Auftrag erhalten, einen formellen offiziellen Empfang für Gäste aus 6 europäischen Partnerstädten auszurichten. Jede Partnerstadt wird repräsentiert durch 4 Personen, die polnischen Gastgeber durch 6 Repräsentanten von der Stadtverwaltung. Um 19:00 Uhr wird die Party mit einem Aperitif beginnen. Danach soll es ein festliches Abendessen geben während anschließend die Ansprachen der Repräsentanten aller teilnehmenden Länder geplant sind. Der Inhaber des Restaurants hat Ihnen und einem weiteren Angestellten den Auftrag erteilt, ein schriftliches Planungskonzept für den Empfang zu erstellen.

Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden:

- den Auftrag der Stadtverwaltung lesen
- über die Organisation des Empfangs nachdenken
- ein entsprechendes Konzept verfassen und dem Restaurantinhaber zusenden

Quelle: schriftlicher Auftrag der Stadtverwaltung (Annex 1)

Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	3 Stunden (3 x 45 Minuten)
Alter der Lernenden	15+
Bildungshintergrund der Lernenden	Mittlere Reife
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	Angestellter in einem Bewirtungsbetrieb (Kellner) (1. Jahr)
Heterogenität der Lernenden	im mittleren Bereich im Hinblick auf Lesen im mittleren Bereich im Hinblick auf Schreiben anderes polnisches Sprachlevel
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	- Unterscheiden zwischen Arbeitspositionen und dem Arbeitssystem von Kellnern - sowohl Tafelgeschirr als auch Serviceausstattung zum Servieren von Getränken und Speisen auswählen - die Methode zum Servieren von Getränken und Speisen auswählen - Menükarten entwerfen



- den Service bei special events planen und organisieren	
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
Schlüsselemente des Auftrages beachten, das Menu analysieren	Die Fähigkeit ein Konzept in Bezug auf einen Kundenauftrag zu entwerfen
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Selektives Lesen: die wesentlichen Informationen/Wünsche des Kunden finden Schlüsselwörter und –Begriffe unterstreichen	Das Konzept verfassen
Welche Strategien werden geübt/angewendet??	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Lesen: Diskussion über den erhaltenen Auftrag, seine Schlüsselemente und die Struktur des Textes und die Schlüsselwörter • Während des Lesens: auf die Schlüsselbegriffe des Auftrages achten, die Auskunft über die Art und Weise der gewünschten Empfangsvorbereitung geben • Nach dem Lesen: Festigung der Begrifflichkeiten; nach Verbindungen zwischen dem Auftrag und dem Angebot des Restaurants suchen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Schreiben: Diskussion über die Speisekarte und die Art wie der Tisch, laut gelesenen Text, einzudecken ist; Sammeln von Ideen; Analyse der Ideen; Erstellen einer Mindmap • Während des Schreibens: ein Konzept gemäß Kundenauftrag schreiben • Nach dem Schreiben: Feedback der Schüler untereinander; Diskussion; Verfassen der endgültigen Fassung des Konzeptes für den Empfang
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?	
<p>Der Schüler kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf der Grundlage des erhaltenen Auftrages, ein Konzept anfertigen für den Service während des Empfangs, unter Berücksichtigung der Kundenwünsche, der organisatorischen Fähigkeiten des Personals, des Restaurantangebotes und der Art des Empfangs, der stattfinden soll. 	



Annex 1

Opole. 12.04.2016r.

Restauracja „Nad Odrą”

ul. Piastowska 27

Opole

I am asking you to prepare a party for the official visit of the delegation of six Opole partner cities, which will take place on 14 July 2016. Each delegation consists of four people from City Offices from Bruntal, Bonn, Carrara, Kuopio, Grasse, Székesfehérvár. The Polish side is represented by six people from the City Hall of Opole.

The party should start at 7:00 p.m. from the aperitif. Then we propose a festive dinner, during which one representative of each delegation will give short speeches.

The party should take place in a room with an area of approx. 100 m².

Please prepare the menu and select the person responsible for organizing the party in order to arrange details.

Regards,

Małgorzata Sarnicka

Foreign Cooperation office



Szenariobeschreibung: *Einen Blog verfassen - Fotografie (Polen)*

<p>Rolle der Lernenden: Sie sind Angestellter eines Geschäftes für Fotografie und Zubehör, der für das Verfassen von Texten für den Internetblog verantwortlich ist.</p> <p>Situation: Es ist Ihre Aufgabe für den Blog einen Artikel über den Schutz von Fotoausrüstung vor ungünstigen Wetterverhältnissen zu schreiben.</p> <p>Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden: Der Artikel muss Informationen über das Kamerazubehör enthalten, das in dem Fotogeschäft erhältlich ist. Diese Informationen müssen in Zusammenhang stehen mit dem Hauptthema des Artikels. Der Text soll den Empfänger davon überzeugen, das aktuelle Produktangebot des Geschäftes zu kaufen.</p> <p>Quelle: das Angebot des Fotoshops, das der Aufgabenstellung beigefügt ist, Beschreibung des Zubehörs, das in dem Angebot des Fotoshops erwähnt wird</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	3 Stunden (3 x 45 Minuten)
Alter der Lernenden	18+
Bildungshintergrund der Lernenden	Mittlere Reife
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	Fototechniker (911311) Fotograf (343101)
Heterogenität der Lernenden	unterschiedlich im Hinblick auf Bildung, Alter, Berufserfahrung, Erfahrung mit Technik
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<ul style="list-style-type: none"> - korrekte und beständige Produktion von Werbetexten - sich mit dem Kamerazubehör vertraut machen - praktische Anwendung von ausgewähltem Kamerazubehör im Alltag
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
Nach allgemeinen Aussagen im Datenmaterial suchen.	Die Fähigkeit, einen interessanten Text zu formulieren, der die wichtigsten Informationen enthält. Den fachlichen Wortschatz erweitern.
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Informationen aus dem gelesenen Text auswäh-	Die Fähigkeit, interessante Aussagen zu verfas-



len.	sen. <i>Die Fähigkeit Informationen aus verschiedenen Quellen zu einem verständlichen zusammenhängenden Text zusammenzuführen.</i> <i>Die Fähigkeit einen Werbetext für die Veröffentlichung im Internet zu verfassen.</i>
Welche Strategien werden geübt/angewendet??	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Lesen: Diskussion in Gruppen zum Thema Schutz der Fotoausrüstung • Während des Lesens: sich mit dem Inhalt des Angebotes und mit der Beschreibung des Zubehörs vertraut machen, das in dem Fotogeschäft erhältlich ist • Nach dem Lesen: zunächst individuelle später Gruppenentscheidung darüber, wie das Angebot des Geschäftes in einen Artikel über den Schutz einer Fotoausrüstung eingebaut werden kann 	<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Schreiben: Gruppendiskussion darüber, wie Texte für einen Blog geschrieben sein sollten und Erstellung eines Musters für Onlineartikel • während des Schreibens: in einer Gruppe schreiben. Artikel verfassen, die wichtige und fachlich relevante Informationen enthalten • Nach dem Schreiben: Die einzelnen Artikel als Vorschlagsentwurf im Plenum vorlegen, Feedback von anderen Gruppen bzw. vom Lehrenden entgegennehmen. Die endgültige Fassung des Blogartikels niederschreiben
<p>Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?</p> <p><i>Planung und Verfassen eines Entwurfes.</i> <i>Sich besser vertraut machen mit den Formulierungen, die in einem Blog verwendet werden.</i> <i>Weiterentwicklung des technischen Fachvokabulars.</i> <i>Sich mit dem Kamerazubehör vertraut machen.</i> <i>Einen zusammenhängenden, interessanten Text verfassen.</i> <i>Einen homogenen Text bearbeiten.</i></p>	



Szenariobeschreibung: Eine Broschüre verfassen - Grafikdesigner (Polen)

<p>Rolle der Lernenden: Sie sind Grafikdesigner, der in einer privaten Grafikagentur arbeitet.</p> <p>Situation: Du hast den Auftrag erhalten, Fotos zu machen und eine spezielle Broschüre zur Förderung von Tri-City zu erstellen. Für diese Broschüre verwenden Sie die aktuelle Grafikanwendung (z.B. Adobe Photoshop).</p> <p>Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden: Die Broschüre ist im A5-Format im CMYK-Farbmodus unter Beibehaltung der maritimen Farben (Skala aus Grau und Blau) zu erstellen. Verwenden Sie für das Projekt drei Fotos der Tri-City. Lesen Sie die verfügbaren Informationsmaterialien über Tri-City. Informieren Sie sich über die verfügbaren informativen Broschüren zur Förderung von Tri-City oder anderen Orten/Städten. Sehen Sie sich die verfügbaren Fotos der Tri-City an. Erstellen Sie einen Text auf Basis der bereitgestellten Materialien für die Zielgruppe "Familien".</p> <p>Quelle: Erhältliche Texte über Tri-City, selbst geschossene Fotos von Tri-City</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	3 Stunden (3 x 45 Minuten)
Alter der Lernenden	18+
Bildungshintergrund der Lernenden	Mittlere Reife
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	Fotograf (343101)
Heterogenität der Lernenden	unterschiedlich im Hinblick auf Bildung, Alter, Berufserfahrung, Erfahrung mit Technik
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	Erstellen einer Broschüre Entwerfen mit Rasterung. Korrekte Bildaufnahme und -korrektur.
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
Allgemeines Textverständnis Auswahl der wichtigsten Informationen aus dem Text und Aufnahme in die Broschüre.	Zusammenfassen von Texten Auswahl der wichtigsten Informationen aus verschiedenen Texten und Aufnahme in die Broschüre.
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Schlüsselthemen in einem längeren Text auffin-	Die Fähigkeit, Informationstexte zu formulieren.



den.	
Welche Strategien werden geübt/angewendet??	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none">• Die Fähigkeit auf Textquellen zuzugreifen• Informationen aus gelesenen Text auszuwählen	<ul style="list-style-type: none">• Die Fähigkeit, prägnante und kurze schriftliche Aussagen zu erstellen.• Die Fähigkeit, Informationen aus verschiedenen Quellen zu einem zusammenhängenden Text zu kombinieren.
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?	
<p><i>Das Lesen ist eine Vor-dem-Schreiben-Aktivität. In der Überarbeitungsphase ist das Lesen eine Nach-dem Schreiben-Aktivität. Durch das Lesen ist der Lernende in der Lage, die notwendigen Informationen in verschiedenen literarischen Genres zu finden, um dann einen artenhomogenen Text zu erstellen. Der Lernende ist in der Lage, auf Schlüsselinformationen im Text zuzugreifen und auf der Grundlage des erworbenen Wissens kurze Textformen zu erstellen, die für den Empfänger attraktiv formuliert sind.</i></p>	



Szenariobeschreibung: *Eine Bestellung verfassen (Polen)*

<p>Rolle der Lernenden: Sie sind ein Buchhalter bei der General Food Company, der sich mit dem Handel mit Waren-Produkten beschäftigt.</p> <p>Situation: Sie haben ein Schreiben mit einem Angebot erhalten, dem ein Katalog über Elektrogeräte beigelegt ist. Dieser enthält Angaben zu den Eigenschaften der Produkte sowie eine Preisliste.</p> <p>Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden: Verfassen Sie eine Antwort zu dem Angebot, die dem Kauf neuer Elektrogeräte für die General Food Company zustimmt.</p> <p>Quelle: Das Verkaufsangebot für Elektrogeräte, ein Entwurf eines formellen Schreibens.</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	2 Stunden (2 x 45 Minuten)
Alter der Lernenden	18+
Bildungshintergrund der Lernenden	Mittlere Reife
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	Buchhalter (431103) Kaufmann (331403)
Heterogenität der Lernenden	unterschiedlich im Hinblick auf Bildung, Alter, Berufserfahrung, Erfahrung mit Technik
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	Verfassen einer Bestellung
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
<p>Die Fähigkeit, mit dem Programm Textinhalte zu erstellen, z.B: Microsoft Office Word.</p> <p>Die Fähigkeit, die wichtigsten Informationen aus dem Text auszuwählen und in das Antwortschreiben aufzunehmen.</p> <p>Kenntnis der Kalkulation und der aktuellen Marktpreise.</p> <p>Kenntnisse der formalen Phrasen, die zur Erstellung von Postkorrespondenz verwendet werden.</p>	
Lesen:	Schreiben:
Kennenlernen des Angebots und der formellen Form des Briefes/Dokuments	Einen Briefkopf erstellen Formales Vokabular benutzen
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Informationen aus dem gelesenen Text auswählen.	Die Fähigkeit, prägnante schriftliche Erklärungen zu erstellen.



<p>Aus den erhaltenen Materialien die Muster für die Erstellung von Briefen, im Hinblick auf formale Anforderungen verbessern.</p>	<p>Die Fähigkeit, formale Phrasen für Zeitschriften zu erstellen.</p> <p>Erstellung der Korrespondenz gemäß den Anforderungen im Hinblick auf den grafischen und inhaltlichen Teil.</p>
<p>Welche Strategien werden geübt/angewendet??</p>	
<p>Lesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Lesen: Gruppendiskussion über die erhaltenen Informationen. • Während des Lesens: Angebotsanalyse. • Nach dem Lesen: individuelle Entscheidungen (zuerst individuell, dann in der Gruppe) darüber, ob das Angebot genutzt wird. 	<p>Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Schreiben: Planung, wie die Antwort auf den Brief aussehen soll. • Während des Schreibens: Schreiben in einer Gruppe. Erstellen der Antworten auf die Angebote. • Nach dem Schreiben: Präsentation eines Bestellvorschlags, Feedback von anderen Lernenden oder einem Lehrenden (Peer/Lehrer-Feedback). Erstellen der endgültigen Version des Antwortschreibens.
<p>Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?</p> <p>Der Schüler kann:</p> <p>das Angebot analysieren und formale Korrespondenz zu verfassen. Der Schüler ist in der Lage, auf Schlüsselinformationen im Text zuzugreifen und auf der Grundlage des erworbenen Wissens eine kurze und prägnante Antwort zu geben.</p>	



Szenariobeschreibung: Vorbereitung und Beschreibung eines Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften (Polen)

<p>Rolle der Lernenden: Sie sind ein Büroangestellter.</p> <p>Situation: Sie arbeiten in einem Büro. Ihr Chef hat Sie und Ihren Kollegen gebeten, einen Computerarbeitsplatz für einen neuen Mitarbeiter vorzubereiten.</p> <p>Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden: Lesen Sie die Verordnung des Ministers für Arbeit und Sozialpolitik von 1998 über die Sicherheit und Hygiene an Arbeitsplätzen, die mit Bildschirmmonitoren ausgestattet sind (Journal of Laws Nr. 148, Pos. 973). Diskutieren Sie in der Gruppe, wie Sie einen ergonomischen Arbeitsplatz einrichten können. Schreiben Sie dann eine E-Mail an Ihren Chef und beschreiben Sie, wie Sie den Arbeitsplatz vorbereitet haben.</p> <p>Quelle: Fotos aus dem Internet mit richtig und nicht richtig eingerichteten Arbeitsplätzen, Gesetze</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	3 Stunden (3 x 45 Minuten)
Alter der Lernenden	18+
Bildungshintergrund der Lernenden	Mittlere Reife
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	Buchhalter (431103) Kaufmann (331403)
Heterogenität der Lernenden	unterschiedlich im Hinblick auf Bildung, Alter, Berufserfahrung, Erfahrung mit Technik
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	Vorbereitung und Beschreibung eines Arbeitsplatzes in Übereinstimmung mit den Sicherheitsvorschriften
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Auswahl der wichtigsten Informationen aus Gesetzen.	
Vorbereitung des Büroarbeitsplatzes gemäß den Anforderungen.	
Lesen:	Schreiben:
Schlüsselfragen in verschiedenen Texten/Dokumenten finden	Die Fähigkeit, kurze und prägnante Aussagen für E-Mail-Nachrichten zu erstellen.
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Auswahl von Informationen aus Gesetzestexten.	Die Fähigkeit, prägnante und kurze schriftliche Aussagen zu erstellen.



<p><i>Kennenlernen neuer Vokabeln</i></p> <p><i>Vorbereitung des neuen Arbeitsplatzes entsprechend den Anforderungen</i></p>	<p><i>Fähigkeit, Informationen zu einem zusammenhängenden Text zu kombinieren.</i></p> <p><i>Verwendung von Fachvokabular.</i></p>
<p>Welche Strategien werden geübt/angewendet??</p>	
<p>Lesen</p>	<p>Schreiben</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vor dem Lesen: Diskussion auf der Grundlage des beigefügten Fotos eines falsch eingerichteten Arbeitsplatzes.</i> • <i>Während des Lesens: Kennenlernen der Gesetze über die Mindestanforderungen an Sicherheit und Gesundheitsschutz und Ergonomie, die für einen Mitarbeiter, der an einem Computerarbeitsplatz arbeitet, anzuwenden sind..</i> • <i>Nach dem Lesen: Vorbereitung des Arbeitsplatzes auf der Grundlage der gewonnenen Informationen; Präsentation des Arbeitsplatzes, Feedback zwischen den Gruppen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vor dem Schreiben: Erstellen Sie Notizen, die die Grundlage für das Verfassen von E-Mails an Ihren Chef bilden.</i> • <i>Während des Schreibens: Schreiben in einer Gruppe. E-Mail-Bearbeitung in Form von kurzen, prägnanten Sätzen/Texten mit den wichtigsten Informationen. Erstellung von persönlichen schriftlichen Stellungnahmen auf der Grundlage bekannter Texte.</i> • <i>Nach dem Schreiben: Präsentation eines Vorschlags für eine E-Mail, Feedback von anderen Gruppen oder von dem Lehrenden (Peer-Feedback). Erstellen einer endgültigen Version der Nachricht.</i>
<p>Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?</p> <p><i>Der Schüler kann:</i></p> <p><i>die wichtigsten Informationen aus dem Gesetzestext auswählen und anhand der erworbenen Kenntnisse den Arbeitsplatz in einer formalen E-Mail-Nachricht an den Chef beschreiben.</i></p>	



Szenariobeschreibung: *Blitzschutzberatung* (Rumänien)

<p>Rolle der Schüler: Sie sind ein Elektriker bei der Firma Neon SRL.</p> <p>Situation: Die Familie Nicu hat ein Haus auf einem Hügel und ist bei Gewittern von Blitzen umgeben. Sie haben Angst, dass ihr Haus getroffen werden könnte, deshalb beschließen sie, sich an eine Elektrofachfirma zu wenden, die eine sichere Lösung für dieses Problem finden soll.</p> <p>Was ist die Aufgabe der Schüler/Lernenden:</p> <p>Allgemein: Schreiben Sie eine E-Mail an die Familie, in der Sie die Ursachen des Phänomens erklären und eine Lösung aus Sicht des Elektrikers vorschlagen.</p> <p>Quellen:</p> <p>1. Lehrbuch: Electrotehnica aplicata, Autoren: Sabina Hiloni, Florin Hiloni, Seite 8-12</p> <p>2. Text(e): Jede Art von beschreibendem Text über Blitze, 1-2 Seiten lang, einschließlich 1-2 Bildern mit Blitzen</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>2 Stunden</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>15-16 (10. Klasse)</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>Mittelstufe (lower secondary)</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Elektrotechniker/in im zweiten Jahr</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>irrelevant</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 <u>B1 B2</u> C1 C2</i>
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenario?	<ul style="list-style-type: none">- Bestimmen Sie die Bedingungen, unter denen Blitze auftreten können- Analysieren Sie die Übertragung der elektrischen Ladung in verschiedene Arten von Materialien- Erklären Sie das regelmäßige Auftreten von Blitzeinschlägen im Haus der Familie Nicu- Erklären Sie die Rolle des Blitzableiters



	Neues Konzept: Übertragung der elektrischen Ladung
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
kann komplexe Texte verstehen (Beschreibung)	ist in der Lage, eine E-mail zu schreiben.
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Lesen:	Schreiben:
Fähigkeit, relevante Informationen aus 2 Quellen zu erfassen und zu belegen.	Fähigkeit, einen beschreibenden Text mit Ursache-Wirkungs-Beziehung zu verfassen.
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?	
Lesen:	Schreiben:
3. Lesen um bestimmte Informationen zu erhalten: Lesen um Antworten auf W zu finden (während des Lesens / vor dem Schreiben); Lesen von Texten aus zwei Quellen - Annex 1 7. Gegenseitiges Lesen der Texte und kollegiales Feedback (Peer-Feedback) (bzgl. der Verständlichkeit der Erklärungen, etc.). (nach dem Schreiben)	1. KWL (K)- in Gruppen, Schreiben der Antwort (eine Liste): Was wissen Sie über Blitzeinschläge? (vor dem Lesen) - Annex 1 2. KWL (W) - Annex 1 4. Organizer für Ursache-Wirkung: Vervollständigen der grafischen Organizer für Ursache-Wirkung (nach dem Lesen) - Annex 2. 5. L – Schreiben der Antworten zu Spalte W – Annex 1 6. Freies Schreiben: Schreiben einer E-Mail mit 2 Absätzen (1 - um das Phänomen zu erklären, 2 - um Lösungen vorzuschlagen) - individuell (beim Schreiben). 8. Überarbeitung der E-Mail, falls nötig.



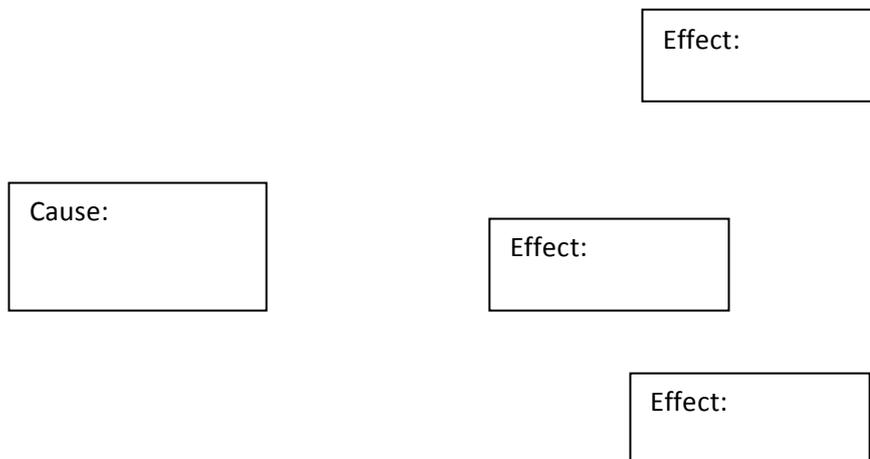
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert im Szenario?

- Informationen aus einem linearen Text in einen grafischen Organizer (Ursache-Wirkung) zu übertragen, um das Verständnis des Textes über Blitze zu verbessern und eine Erklärung in einer verständlichen, nicht fachspezifischen Sprache zu erstellen.
- Lesen eines Textes, um einen grafischen Organizer auszufüllen und eine E-Mail zu schreiben.

Annex 1

K (know)	W (wonder)	L (learn)

Annex 2





Szenariobeschreibung: *Welche Musik magst du?* (Rumänien)

<p>Rolle der Schüler: Für den Pausenradiosender möchten sie als Mitarbeiter wissen, welche Art von Musik die Schüler in Ihrer Schule bevorzugen.</p> <p>Situation: Sie gehören zu der Gruppe von Schülern, die in den Pausen auf dem Schulradiosender Musik spielen.</p> <p>Was ist die Aufgabe der Schüler: Der Schüler sammelt und verarbeitet statistische Daten über das Musikgenre, das die Schüler in der Schule bevorzugen. Er/sie verfasst ein Antragsschreiben an die Schulleitung, um deren Zustimmung zu erhalten, um die Lieblingsmusik der Schüler zu spielen.</p> <p>Quelle: - Internet (Vorlagen für Antragsschreiben) - Textbuch Matematica clasa a X-a, Marius Burtea, Editura Campion 2015, Seite 208-210 und 216-222.</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>4 Stunden</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>15-16 (10. Klasse)</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>Mittelstufe (lower secondary)</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Elektrotechniker/in im zweiten Jahr / Mathe</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>irrelevant</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> <u>B2</u> C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenario?	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen einer Strategie zur Datenerhebung • Sammeln von statistischen Daten • Grafische Darstellung der statistischen Daten • Verfassen eines Antragsschreibens an die Schulleitung <p>Neues Konzept: Sammeln, Klassifizieren und Verarbeiten von statistischen Daten</p>



Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
<ul style="list-style-type: none">kann Texte aus dem Arbeitsbuch lesen;kann die gesammelten Daten lesen.	<ul style="list-style-type: none">kann statistische Daten aufschreiben;kann ein formelles Antragsschreiben verfassen.
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Lesen:	Schreiben:
Fähigkeit, relevante Informationen einem Text zu entnehmen	Erstellen eines Diagramms mit den gesammelten statistischen Daten und Verfassen eines formellen Antragsschreibens.
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?	
Lesen:	Schreiben:
<ol style="list-style-type: none">Überfliegen von 1-2 statistischen Berichten und Austausch mit Kollegen über die Methodik der Studie und die Struktur der Berichte.Lesen und Identifizieren von spezifischen Informationen im Text; sprechen Sie über Ihre AnsichtenLesen allgemeiner Informationen (formale Vorlagen für Antragsschreiben und deren Merkmale)	<ol style="list-style-type: none">Schreiben einer Zusammenfassung der Diskussion.Festlegen einer Strategie und der notwendigen Mittel zur Datenerhebung.Sammeln der Umfragedaten der Schüler und Niederschrift in einer Tabelle (sortieren Sie die gesammelten Daten)Grafische Darstellung der Daten (Diagramm) gemäß LehrbuchVerfassen eines formellen Antragsschreibens an die Schulleitung
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert im Szenario?	
Die Leseaktivitäten sind die Grundlage für den an die Schulleitung gerichteten Antrag, wobei die Schüler Argumente auf der Grundlage von Zahlen und statistischen Daten (die Umfrageergebnisse) liefern.	



Annex

Description of the text in the textbook

It is a 5-page text which contains definitions (mathematical statistics, statistical population, statistical variable, quantitative variable, qualitative variable, continuous variable, discrete variable, absolute frequency, relative frequency, cumulative frequency); after each definition, 2-3 examples are provided. The text also provides information about different types of graphs (column and bar graphs, pie charts, frequency polygon, histogram), it explains how to draw graphs, and for each type of graph it provides an example.



Szenariobeschreibung: *Ferienjob bei einem Automatisierungsfirma* (Rumänien)

<p>Rolle der Schüler: Sie möchten einen Ferienjob bei einem Automatisierungsunternehmen haben, um Erfahrungen im Bereich der Automatisierung zu sammeln und auch etwas Geld zu verdienen, das Ihnen helfen würde, Ihren Traum von einem Londonaufenthalt wahr werden zu lassen. Sie kontaktieren die Personalabteilung der SC Electron SA. Wenn Sie nach den Einsatzmöglichkeiten fragen, stellt Ihnen ein Mitarbeiter der Personalabteilung eine Broschüre mit dem Titel „Berufsanforderungen für Automatisierungstechniker“ zur Verfügung.</p> <p>Situation: Sie sind Schüler der 10. Klasse am Technical Energetic College und wollen einen Ferienjob bekommen.</p> <p>Was ist die Aufgabe der Lernenden: Schreiben Sie ein Bewerbungsschreiben für die gewünschte Position/Job.</p> <p>Quelle: Internet (Text: <i>Berufsanforderungen für Automatisierungstechniker</i>, Vorlagen für Bewerbungsanschreiben)</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>3 Stunden</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>15-16 (10. Klasse)</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>Mittelstufe (lower secondary)</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Elektrotechniker / in (2. Jahr)/ Psychologie</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>irrelevant</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 <u>B1 B2</u> C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenario?	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen des Textes über die Berufsanforderungen für Automatisierungstechniker • Sortieren der Informationen aus dem Text unter den folgenden Überschriften: Fähigkeiten, Kenntnisse, Eigenschaften, Persönlichkeit (grafischer Organizer). • Erstellen einer „SWOT“-Analyse (Stärken und Schwächen des Lernenden, Chancen und Risiken bei der Stellensuche) <p>Neues Konzept: Berufliche Anforderungen</p>



Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
kann einen Text über Berufsanforderungen lesen (beschreibend, technisch) – Annex 1	kann eine Stärken-Schwächen-Analyse in Tabellenform erstellen kann ein Bewerbungsanschreiben verfassen
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Lesen:	Schreiben:
Fähigkeit, relevante Informationen aus Mischtexten (beschreibend und technisch) zu finden und zu klassifizieren	Fähigkeit, ein Bewerbungsschreiben auf der Grundlage der in der Stärken-Schwächen-Tabelle verwendeten Informationen zu erstellen
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?	
Lesen:	Schreiben:
<ol style="list-style-type: none">Lesen des Textes mit INSERT-Symbolen/Häkchen:<ul style="list-style-type: none">✓ Für Informationen, die Sie bereits über das Thema haben (was Sie verstehen oder was klar ist)✓? Für Informationen, die Sie nicht verstehen oder die Sie klären müssen+ Für neue Informationen- Für Informationen, mit denen Sie nicht einverstanden sind oder die sich von dem unterscheiden, was Sie wissenSich über Vorlagen für Bewerbungsschreiben und Merkmale informieren.	<ol style="list-style-type: none">Ausfüllen der Tabelle INSERT – Annex 2Vervollständigen der grafischen Organizer der 4 vorgegebenen Konzepte – Annex 3Vervollständigen der Stärken-Schwächen-Tabelle – Annex 4Schreiben eines Bewerbungsschreibens anhand einer Vorlage



Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert im Szenario?

- Übertragen von Informationen aus einem linearen Text in einen grafischen Organizer, um das Verständnis des Textes über Berufsanforderungen zu verbessern und mit diesen Informationen ein Bewerbungsschreiben in einer nicht fachspezifischen Sprache zu verfassen.

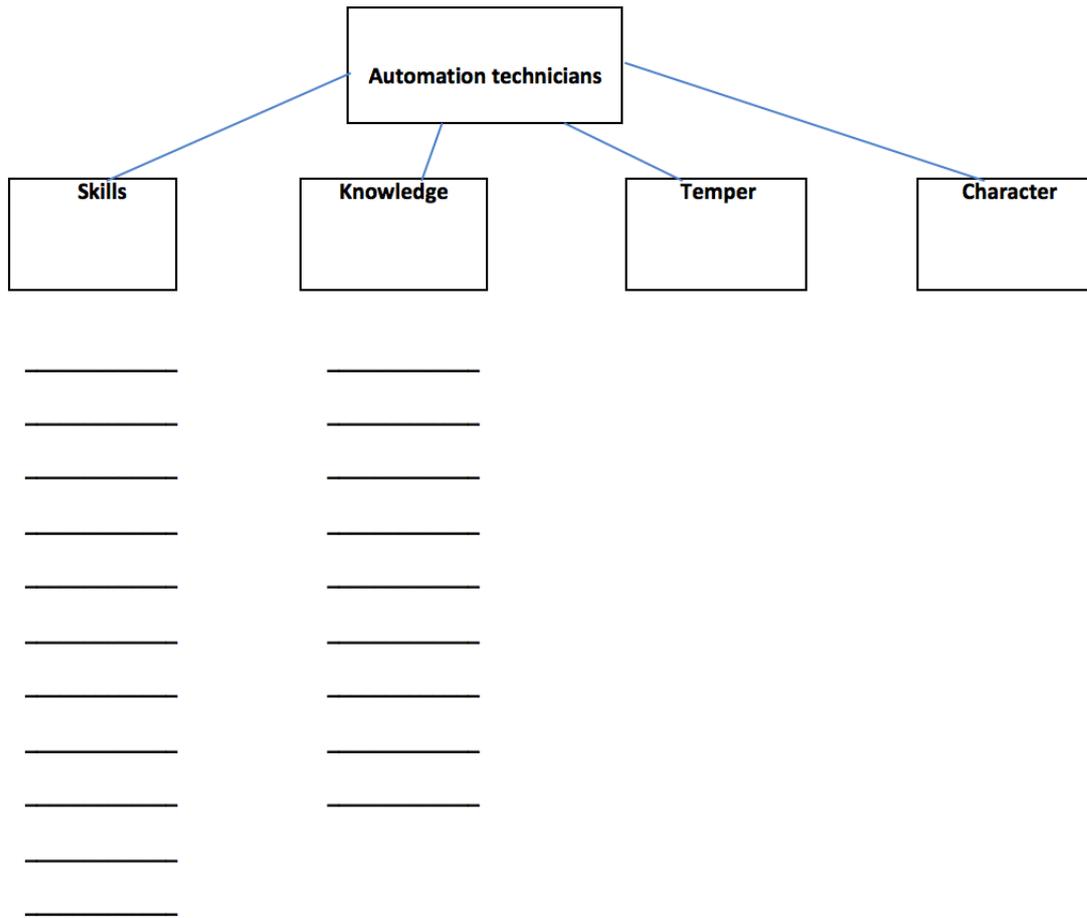
Annex 1

A text from the internet on the topic chosen- the occupational standard for automation technicians; it is both descriptive (it details the skills required for the job, the characteristics and communicative abilities) and technical (it details the responsibilities and uses technical vocabulary to describe what an employee in that position should do).

Annex 2

Symbol/ checkmark	Information
✓	
?	
+	
-	

Annex 3



Annex 4

SWOT ANALYSIS

STRENGTHS	WEAKNESSES



OPPORTUNITIES	THREATS



Szenariobeschreibung: *Wie kann man Kommunikation erleichtern?* (Rumänien)

Die Rolle der Schüler: Sie haben einen Sommerjob bei SC NEON SRL und Ihr Chef bittet Sie, Ihren Arbeitsbereich zu personalisieren und anzupassen, um die Kommunikation zwischen den Mitarbeitern zu erleichtern. Ihr Arbeitskollege arbeitet mit Ihnen am selben Stand und Sie möchten eine LED-Licht-Sequenzierschaltung entwickeln, die beide Vornamen enthält. Da das Unternehmen zahlreiche integrierte Demultiplexer-Schaltungen auf Lager hat, können Sie diese für Ihr Projekt verwenden. Erstellen Sie einen Bericht für den Ausbilder mit dem Entwurf Ihrer LED-Lichtsequenzierschaltung, den verwendeten Demultiplexertypen, Ihren Argumenten für die Verwendung eines bestimmten Demultiplexertyps und der Reihenfolge, in der die Buchstaben leuchten würden.

Was ist die Aufgabe der Lernenden:

Allgemein: Bestimmen Sie, welche Schaltungen Sie benötigen, um den LED-Lichtsequenzer herzustellen.

Fortgeschrittene: Erstellen Sie einen Bericht für den Ausbilder mit dem Entwurf Ihrer LED-Lichtsequenzierschaltung, den verwendeten Demultiplexertypen, Ihren Argumenten für die Verwendung eines bestimmten Demultiplexertyps und der Reihenfolge, in der die Buchstaben leuchten würden.

Quelle:

Internet, Hilfsmittel: Stromkreislauf, Band I-II, Autoren: Angela Oprisor und Sorina Zirbo, S. 29-32

Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>2 Stunden</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>15-16 (11. Klasse)</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>Mittelstufe (lower secondary)</i>
Bildungsprogramm / An- wendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Elektrotechniker/in (3. Jahr)</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>irrelevant</i>
Durchschnittliches Sprach- niveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 <u>B1 B2</u> C1 C2</i>



Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenario?	<ul style="list-style-type: none">- Bestimmen Sie die integrierten Schaltungen nach Symbol, Form und Code- Füllen Sie die Tabelle über Demultiplexer aus- Erläutern Sie die Funktionsweise von Demultiplexern Neues Konzept: Demultiplexer
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
<ul style="list-style-type: none">• Lesen um spezifische Informationen zu entnehmen - ein technischer Text über Demultiplexer• Lesen von Codes und Diagrammen	<ul style="list-style-type: none">• Zeichnen der Symbole des Demultiplexers.• Schreiben der Codes entsprechend den Ein-/Ausgangsleitungen des Demultiplexers.• Beschreiben der Rolle der Ein-/Ausgangsleitungen des Demultiplexers• Ausfüllen eines Diagramms/einer Tabelle• Schreiben eines argumentativen Berichts
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
Lesen:	Schreiben:
Finden relevanter Informationen aus verschiedenen Quellen	Auswählen von Informationen und Erstellen eines grafischen Organizers, um zwei Arten von integrierten Schaltungen vergleichen zu können.
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?	
Lesen:	Schreiben:



<ul style="list-style-type: none">• 2. Den Text und die Diagramme im Text über Demultiplexer lesen (Definition, Rolle der Ein-/Ausgabelinien, Symbole) – Annex 1 (vor dem Schreiben)• 4. Lesen von zuvor erfassten Informationen über Multiplexer in Notebooks (vor dem Lesen)• 7. Vorlagen von Berichten lesen (vor dem Schreiben)	<ul style="list-style-type: none">• 1. Brainstorming ausgehend von der STOP LED-Lichtsequenzschaltung (vor dem Lesen)• 3. Ausfüllen des Arbeitsblattes und des Diagramms - Annex 2• 5. Abgleich von Informationen über Multiplexer von Notebooks mit Informationen über Demultiplexer aus dem angegebenen Text; Erstellung einer Mind Map mit MUX vs. DMUX (nach dem Lesen)• 6. Anfertigen eines Entwurfs für den LED-Lichtsequenzer unter Verwendung der Mind Map (während des Schreibens)• 8. Verwendung einer Vorlage und Erstellung eines Berichts für den Ausbilder, der den Bauplan der LED-Lichtsequenzschaltung, die verwendeten Demultiplexertypen, Argumente für die Verwendung eines bestimmten Demultiplexertyps und die Reihenfolge, in der die Buchstaben aufleuchten würden, enthält (nach dem Lesen).
---	---

Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert im Szenario?

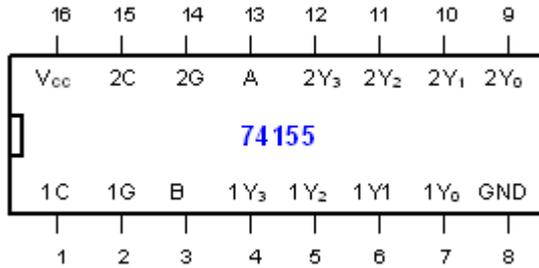
- Die Schreibtätigkeit am Anfang (Brainstorming) ist das Lesegerüst (Scaffolding)
- Das Lesen des Textes/des Bildes ist die Vorbereitung für das Schreiben von Codes und Diagrammen
- Das Lesen/Analysieren von Vorlagen hilft bei der Erstellung des Berichts für den Ausbilder.



Annex 1

A text from Auxiliary: Circuite electrice, vol I-II, authors: Angela Oprisor and Sorina Zirbo, pp. 29-32; it is a technical text about demultiplexers that contains both linear text (definition, role of input/output lines, symbols) and images (diagram, chart)

Annex 2 Worksheet



1. identify the type of demultiplexer in the picture.
2. Mark the symbol/ code for the appropriate demultiplexer.
3. Fill in the spider diagram with the appropriate input and output lines, addresses and validations.

. Erforderliche Parameter fehlen oder sind falsch.

4. Fill in the chart

B	A	1C	Y ₀	Y ₁	Y ₂	Y ₃
0	0	0				
0	0	1				
0	1	0				
0	1	1				
1	0	0				
1	0	1				
1	1	0				
1	1	1				





Szenariobeschreibung: *Die Steckdosen funktionieren nicht (Rumänien)*

Rolle der Schüler: Sie sind Elektriker bei der Firma „Electricus“; ein Privatkunde hat keinen Strom an den Steckdosen, da die Sicherungsschalter im Schaltschrank der Wohnung nicht funktionieren. Dieser hat sich bei der Firma beschwert; der Ausbilder bittet Sie, das Problem zu finden und zu lösen sowie einen Bericht darüber zu schreiben.

Situation: Sie sind Elektriker bei der Firma „Electricus“, die sich mit der Montage, Wartung und Reparatur von Niederspannungsanlagen beschäftigt.

Was ist die Aufgabe des Schülers:

Allgemein:

Schreiben Sie einen dokumentierten Bericht mit Vorrecherche und eigener Meinung, Vor- und Nachteilen von Leistungsschaltern im Vergleich zu einmaligen Sicherungen.

Fortgeschrittene:

Finden Sie eine Lösung für das Problem und schreiben Sie diese auf.

Quelle: Wohnungselektrizität, Lehrbuch für Berufsschulen - Fachrichtung Elektrotechnik, Autoren: A. Popa, Gh. Cosmin; Internet (Kataloge)

Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>2 Stunden</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>15-16 (10. Klasse)</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>Mittelstufe (lower secondary)</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Elektrotechniker/in (2. Jahr) / Elektrogerätes</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>irrelevant</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 <u>B1 B2</u> C1 C2</i>



<p>Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenario?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analyse von Sicherungsschaltern</i> • <i>Bestimmen von Sicherungsarten</i> • <i>Erstellen einer Liste mit Vor- und Nachteilen von Sicherungsschaltern</i> • <i>Bestimmen von Nennparametern von Sicherungsschaltern im Katalog eines Herstellers von Elektrogeräten</i> • <i>Fehlerbeschreibung und Problemlösung beim Sicherungsschalter</i> • <i>Erstellen eines dokumentierten Berichts.</i> <p>Neues Konzept: Sicherungsschalter</p>
<p>Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?</p>	
<p>Lesen:</p>	<p>Schreiben:</p>
<p>kann spezifische Informationen aus „Mischtexten“ (beschreibend, technisch) entnehmen</p>	<p>ist in der Lage, einen dokumentierten Bericht zu schreiben</p>
<p>Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?</p>	
<p>Lesen:</p>	<p>Schreiben:</p>
<p>Finden von spezifischen Informationen in einem Text; Überprüfen/Durchblättern von Katalogen, um relevante Informationen zu finden.</p>	<p>Ausfüllen eines Leitfadens Ausfüllen der Frayer-Tabelle Schreiben eines Berichts</p>
<p>Welche Strategien werden trainiert / angewendet?</p>	
<p>Lesen:</p>	<p>Schreiben:</p>



<p>2. Lesen des Textes/Bildes für spezifische Informationen (vor dem Schreiben)</p> <p>5. Überprüfen/Durchblättern von Katalogen im Internet (vor dem Schreiben)</p>	<p>1. Füllen Sie die erste Spalte des Leitfadens aus (vor dem Lesen) - Annex 1</p> <p>3. Überprüfen der Antworten im Leitfaden und Ausfüllen der zweiten Spalte, wenn die Antwort in der ersten Spalte falsch war - Annex 1</p> <p>4. Ausfüllen der Frayer-Tabelle (nach dem Lesen) – Annex 3</p> <p>6. Schreiben eines Berichts mit Vorrecherche und eigener Meinung, Vor- und Nachteilen von Leistungsschaltern im Vergleich zu einmaligen Sicherungen (nach dem Lesen)</p> <p>7. Verfassen einer Lösung für das Problem in der Elektroinstallation - zusätzlicher Absatz im Bericht.</p>
<p>Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert im Szenario?</p> <ul style="list-style-type: none">• Übertragen von Informationen aus Katalogen und Schreiben eines dokumentierten Berichts aufgrund gelesener Informationen und gemäß einer konkreten realen Situation	



Annex 1

Anticipation guide

Before reading	STATEMENTS	After reading
TRUE/ FALSE		TRUE/ FALSE
	S1 – statement that can be found in the text	
	S2 – statement that can be found in the text	
	S3 – statement that is implied by text	
	S4 – statement that is implied by text	

Annex 2

A text from the textbook about circuit breakers; it is both descriptive (it details the characteristics, advantages and disadvantages of circuit breakers) and technical (parameters of circuit breakers). The text also includes pictures.

Annex 3

The Frayer Chart

What it is...	What it is <u>not</u> ...
Types:	Advantages: Disadvantages:



Szenariobeschreibung: *Personen der Rechtspflege* (Deutschland)

Rolle des Schülers/ der Schülerin:

Mia Roma ist im 1. Jahr zur Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten in der Kanzlei Hohenstein und Partner. Sie bekommt die Aufgabe, einen Entwurf für einen Artikel für die Zeitschrift Mako zu verfassen.

Die Auszubildende erstellt für Mia diesen Zeitungsartikel.

Situation:

In der aktuellen Ausgabe der Zeitschrift Mako werden verschiedene Berufsgruppen vorgestellt. Die Kanzlei Hohenstein und Partner wurde angefragt, ob sie einen Artikel zu den Personen der Rechtspflege verfassen würden. Herr Hohenstein bittet Mia, diesen zu verfassen und ihm vorzulegen.

Was ist die Aufgabe des Schülers/ der Schülerin:

Die SuS lesen die Informationstexte und fassen die Kernaussagen graphisch in einem Schaubild zusammen. Darauf aufbauend verfassen sie in Gruppenarbeit einen Zeitungsartikel.

Quelle der verwendeten Texte:

Informationstexte

Alter der SUS	16 – 20
schulische Vorbildung	30% Sekundarabschluss I, 60% qualifizierter Sekundarabschluss I, 10% Abitur
Ausbildungsberuf	1. Jahr Rechtsanwaltsfachangestellte
Anteil der SUS mit Migrationshintergrund	25%
Sprachniveau der SUS	A1 A2 B1 B2 C1 C2

Worin sollen die SUS gefördert werden laut Bedarfsanalyse?

Lesen:	Schreiben:
--------	------------

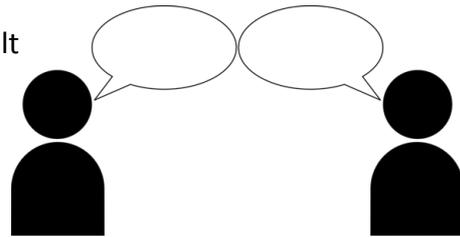


<p>Genaueres Lesen</p>	<p>Kurze, subsumierte Wiedergabe des Gelesenen im Rahmen eines Schaubildes</p> <p>Verfassen eines Zeitungsartikel</p>
<p align="center">Welche sprachlichen Aspekte (Lesen und Schreiben) werden daher besonders in der Lernsituation berücksichtigt?</p>	
<p>- wesentliche Inhalte aus einem Text herausfinden</p>	<p>- Verfassen eines Zeitungsartikels</p>
<p align="center">Welche Lese- und Schreibstrategien werden gefördert?</p>	
<p>- wesentliche Inhalte in einem Schaubild darstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ergebnisse schriftlich in eigenen Worten festhalten - Einen Zeitungsartikel verfassen - gemeinsames Schreiben
<p>Die Kombination von Lese- und Schreibstrategien: Was ist der „Gewinn“ in dieser Lernsituation?</p> <p>Die Leseaufgaben können als Vor-dem-Schreiben Aufgaben verstanden werden, insofern die Lernenden den Text mit einer bestimmten Lesemethode lesen und ein Diagramm erstellen, das hilft, ihr inhaltliches Wissen aufzubauen und ihnen hilft, das Schreiben zu strukturieren.</p> <p>Die Schreibaufgaben vertiefen das Verständnis des Textes, indem sie den Leser motivieren, mit Hilfe seiner Diagramme einen gemeinsamen Text zu schreiben.</p> <p>Peer-Feedback kann nur gegeben werden, wenn die Person, die das Feedback gibt, den Text eines Klassenmitglieds liest (Leseaufgaben als Nach-dem-Schreiben Aufgabe). Auf diese Weise erhöht die Person, die Feedback gibt, das Verständnis für wichtige Schreibprozesse.</p>	

Mia Roma is an apprentice in lawyer at the law firm Hohenstein. The law firm is located in Ludwigshafen. At the law firm work Mr. Maximilian Hohenstein (lawyer), Mr. Alexander Lump (lawyer) and Mrs. Constanze Abendschein (secretary).



Mia likes working at the law firm, but sometimes she felt overwhelmed by the different and new tasks she has to perform. Today Mr. Hohenstein asks her to the office.

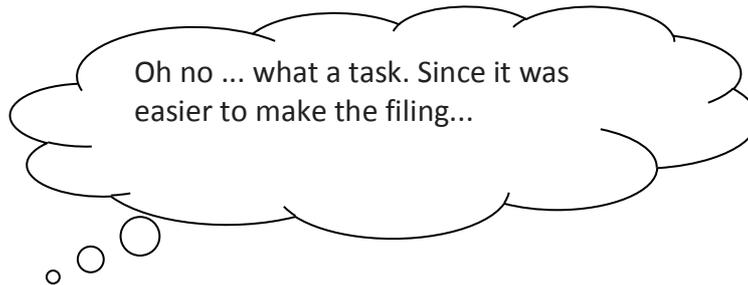


www.clipartpanda.com

Herr Hohenstein:	Mia, thank you, for coming immediately. Please sit down.
Mia:	Yes, thank you.
Herr Hohenstein:	We have the opportunity writing a newspaper article for the magazine Mako. They would like to inform about the persons of justice. It would be great, if an article of our organisation would appear. You definitely know, that would be great for our image.
Mia:	Yes, I understand.
Herr Hohenstein:	You also know, that I have a lot of work. So please, write an first draft.
Mia:	Mhh, ähhh, ok? ...
Herr Hohenstein:	Don` t worry, Mia. Step by step.
Mia:	What ideas do you have about the article? About which details should the article report?
Herr Hohenstein:	First you will inform about the persons of justice. Therefore I will give some texts of informations. With this help you will create a diagramm about the apprenticeship, the tasks, the professional position and the particularities of each person of justice. In the end, the report should be structured as follows: First you write an introductory sentence, who belongs to the circle of persons of justice, then we insert the table and finally make a comparison



	between two persons. This comparison is then made in writing in a continuous text. And done!
Mia:	Fine, thank you.
Herr Hohenstein:	Yes! And it is urgent! I'll give you the information immediately. Please get to work immediately!
Mia:	Fine, thank you.



Tasks



1. You now support Mia. First make the work order conscious.

- Write down what Mia's job is.
- Write down how Mia should proceed.



2. Now it starts: Find out the professional knowledge. (70 minutes)

	<ul style="list-style-type: none"> • Read the information text on the persons in the legal system by means of the reading method in the appendix. • Create a graph of the content of the text that summarizes the most important aspects. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Introduce your panel picture in a small group. Select a graph. You can optimize this together. 	



3. Now you have read the basics: Use your professional knowledge. (Time: 45 minutes)

- Fill out the graph on the education, tasks, position and characteristics of persons involved in the administration of justice.



4. Continue working with the graph. (45 minutes)



- Write the introduction to the newspaper article.
- Compare two persons involved in the administration of justice in a continuous text.



5. Now comes the fine tuning: Optimize and present your articles.

- Exchanges the item with another pair and makes improvements.
- Presents the finished article of the class.



Appendix: Reading Method (compare: SQ3R-method)

1. Skim through a text and capture the topic.

Read the text. But do not pay attention to every detail. After reading, you should only be able to answer the following questions:

- What's the topic?
- How is the text structured? Are there paragraphs?

2. Mark and explain difficult words and passages.

- a) Read the text carefully now. Mark words and passages that you do not understand.
- b) Try to explain your underlined words in context.
Search for it in the dictionary or ask your classmates.

3. Ask questions to the text.

Ask the content of the text with the W questions (who, where, what, when, how, etc.)

Note: Not every text answers all questions.



4. Divide the text into sections and find subheadings.

a) Divide the text into meaningful sections. Pay particular attention to when something new happens:

- a new thought is communicated
- a new activity is started

b) Find a subheading for each section.

Tasks

Your instructor, Dr. Hohenstein, asks you to draft a letter of formal notice in the matter of Dr. Scheppert . / . Dr. Hicks including a lawyer`s bill.

1. At the first moment you are a bit worried because you have never drafted a letter of formal notice before.

Get together in groups of four students and together think about the essential components such a letter has to contain. Note down the results of your considerations.

Bring a letter of formal notice from your training law firm. Don`t forget to make clients` data unrecognizable.

2. Suddenly you remember, that there are text blocks to draw up a letter of formal notice in your training law firm.

Bring the text blocks in the annex into an appropriate order. After that compare your results with the results of the other members of your group.

3. Please draft a letter of formal notice in the matter of Dr. Scheppert . / . Dr. Hicks. Don`t forget to include the correct bill.



Annex 1

Task: Bring the following text blocks into an appropriate order with the aid of figures.

- correct bill

Setting a date for payment of the debt and other costs:

- "We will give you an opportunity to pay the amount of € plus late payment interest at 5% / 9% / ?% p.a. above the bank rate since.....(date of default) within 14 days of the date of this letter."

or

- ".....at the latest by

(xx.xx.20xx)

Introducing who you act for:

- Our law offices represent (name, profession, address of our client). We have been given power of attorney.

- Our law firm acts for ...xy...GmbH, represented by their managing director, Mr./Mrs. We have been given power of attorney.

Our client works with a bank loan for which plus% of loan interest have to be paid.

complimentary close and signature

opening salutation



Explaining legal consequences of not paying:

- “If you fail to settle this account by the date given above, we will initiate legal proceedings with no further notice to you.”

or

- “ If you fail to settle this account, we will consult our clients regarding legal proceedings”





Szenariobeschreibung: Häufige Fragen in Bezug auf den Beruf des Rechtsanwalts und die Rechtsanwaltskanzlei (Deutschland)

Rolle des Schülers/ der Schülerin:

Mia Roma ist im 1. Jahr zur Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten in der Kanzlei Hohenstein und Partner. Erneut bittet Herr Hohenstein sie, eine Sonderaufgabe zu übernehmen.

Die Auszubildende erstellt für Mia diesen FAQ-Katalog.

Situation:

Herr Hohenstein bittet Mia, einen Fragenkatalog für die Homepage zu erstellen, der alle relevanten Informationen zu dem Beruf des Rechtsanwaltes beinhaltet. Der Kanzlei ist ihr Image sehr wichtig, weswegen sie Wert auf die Gestaltung ihrer Homepage legen.

Was ist die Aufgabe des Schülers/ der Schülerin:

Die SuS lesen die entsprechenden Seiten in ihrem Schulbuch und den dort angegebenen Gesetzestexten und erstellen Sprechblasen mit möglichen Fragen über den Beruf des Rechtsanwalts. Diese nutzen sie sodann um in Gruppen den FAQ-Katalog zu erstellen.

Quelle der verwendeten Texte:

Schulbuch, BRAO, FAO, RDG, MediatonsG, RVG

Alter der SUS	16 – 20
schulische Vorbildung	30% Sekundarabschluss I, 60% qualifizierter Sekundarabschluss I, 10% Abitur
Ausbildungsberuf	1. Jahr Rechtsanwaltsfachangestellte
Anteil der SUS mit Migrationshintergrund	25%
Sprachniveau der SUS	A1 A2 B1 B2 C1 C2

Worin sollen die SUS gefördert werden laut Bedarfsanalyse?

Lesen:

Schreiben:



Genaueres Lesen	Kurze, subsumierte Wiedergabe des Gelesenen
Auf welche sprachlichen Aspekte (Lesen und Schreiben) werden daher besonders in der Lernsituation berücksichtigt?	
<ul style="list-style-type: none">- wesentliche Inhalte aus einem Text herausfinden- Fragen an den Inhalt des Textes stellen	<ul style="list-style-type: none">- Formulierung von eigenen Gedanken in Form von Sprechblasen- Einen FAQ-Katalog erstellen
Welche Lese- und Schreibstrategien werden gefördert?	
<ul style="list-style-type: none">- wesentliche Inhalte in Sprechblasen festhalten	<ul style="list-style-type: none">- Ergebnisse schriftlich in eigenen Worten festhalten- einen FAQ-Katalog erstellen- gemeinsames Schreiben
<p>Die Kombination von Lese- und Schreibstrategien: Was ist der „Mehrwert“ in dieser Lernsituation?</p> <p>Die Leseaufgaben sind Vor-dem-Schreiben-Aufgaben, insofern die Lernenden Sprechblasen machen, die helfen, ihr inhaltliches Wissen aufzubauen und das Schreiben zu strukturieren.</p>	



Mr. Hohenstein calls Mia in his office again. She is excited what he wants her to do this time.

www.clipartpanda.com

Herr Hohenstein:	Mia, have you already read the article in the magazine?
Mia:	Yes, I liked reading our names at the end of the article.
Herr Hohenstein:	You really did a good work.
Mia:	Mhhh.
Herr Hohenstein:	Right now we would like to create a new category on our homepage.
Mia:	Oh ok. And about which topic will the category be?
Herr Hohenstein:	We would like to print frequently asked questions about lawyers.
Mia:	I understand. Frequently asked questions are always helpful.
Herr Hohenstein:	Please think about some questions and answer them. Do not forget to integrate – if possible – the text of a law.
Mia:	Ok.



Tasks

1. You now support Mia. First make the work order conscious.

- Write down what Mia's job is.
- Write down how Mia should proceed.

2. Now it starts: Find out the professional knowledge. (90 minutes)

- Read the text of information and of law following the three links below:
https://www.brak.de/w/files/02_fuer_anwaelte/brao_engl_090615.pdf, http://www.gesetze-im-internet.de/englisch_rdg/englisch_rdg.pdf, <https://www.totaljobs.com/careers-advice/job-profile/legal-jobs/lawyer-job-description>.
- Think about potential questions to the text. Write the question in speech bubbles. (You could use the speech bubbles in the annex).

3. Now you have read the basics: Use your professional knowledge. (45 minutes)

- Work together in a group. Write down questions and the corresponding answers. Do not forget to integrate some parts of the legal text in your answers.

4. What have you done? Present your frequently asked questions your classmates.

- Exchange your document with another group.
- Answer the questions of the other group.
- Make improvements if necessarily.

Appendix



Szenariobeschreibung: *Verfassen eines anwaltlichen Aufforderungsschreibens (Deutschland)*

Rolle der Lernenden: *Sie sind Auszubildende für den Beruf der Rechtsanwaltsfachangestellten bei der Kanzlei Hohenstein und Partner.*

Situation: *Ihr Chef hat von einer Mandantin den Auftrag erhalten, ein anwaltliches Aufforderungsschreiben für sie anzufertigen.*

Was sind die Aufgaben der Lernenden/Auszubildenden:

- eine Fallsituation zu lesen und die sich unmittelbar anschließenden Arbeitsschritte zu planen
- eine Mindmap erstellen zu den wesentlichen Bestandteilen eines anwaltlichen Aufforderungsschreibens inklusive Vergütungsrechnung
- die Textbausteine lesen
- die Textbausteine in eine korrekte Reihenfolge bringen
- den Verzugszeitpunkt korrekt bestimmen
- mit Hilfe der Textbausteine das anwaltliche Aufforderungsschreiben im vorliegenden Fall verfassen
- den Brief im Plenum präsentieren und überarbeiten

Quelle: *Textbausteine*

Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>3 Stunden (3 x 45 Minuten)</i>
Alter der Lernenden	<i>16-20</i>
Bildungshintergrund der Lernenden	<i>Mittlere Reife (90%); Abitur bzw. Fachhochschulreife (10%)</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Auszubildende zur Rechtsanwaltsfachangestellten (1. Jahr)</i>
Heterogenität der Lernenden	<ul style="list-style-type: none"> - <i>groß im Hinblick auf Lesen</i> - <i>groß im Hinblick auf Schreiben</i> - <i>groß im Hinblick auf berufsbezogene Kompetenzen</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2</i>
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aufbau und fachliche Begrifflichkeiten eines anwaltlichen Aufforderungsschreibens verstehen</i> • <i>ein anwaltliches Aufforderungsschreiben inklusive Vergütungs-</i>



<i>rechnung verfassen</i>	
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
Verstehen eines instruktiven Textes	Handschriftliches Verfassen eines Textes (instruktive Art des Textes)
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
<ul style="list-style-type: none"> - Lokale Kohärenz in Text-Kohärenz übertragen - Textinhalt mit Fachkenntnissen verknüpfen 	<ul style="list-style-type: none"> - eine Struktur erstellen (Annex 1 und 2) - einen Brief schreiben
Welche Strategien werden geübt/angewendet??	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Thinking aloud</i> – Information mit Vorwissen verbinden. • Die Textbausteine in eine angemessene Reihenfolge bringen (Annex 1 und 2) • Die Information aus dem Text mit persönlicher Erfahrung aus dem Kanzleibetrieb vergleichen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine „concept definition map“ benutzen • Einen Schreibplan benutzen (Annex 1 und 2) • Peer-Feedback
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?	
<p>Die Leseaufgaben können insoweit als Vor-dem-Schreiben-Aufgaben betrachtet werden, da die Lernenden die Textbausteine in eine korrekte Reihenfolge bringen, was ihnen dabei hilft sich Fachwissen anzueignen und den Schreibprozess zu strukturieren.</p> <p>Die Schreibaufgaben vertiefen das Textverständnis, indem sie die Lernenden dazu motivieren unter Zuhilfenahme einer „concept definition map“ und eines Schreibplanes, einen verständlichen Text zu verfassen.</p> <p>Peer-Feedback kann nur gegeben werden, wenn der Feedback-Geber vorher den Text des Verfassers (Klassenkameraden) gelesen hat. Somit ist hier die Nach-dem-Schreiben-Aufgabe gleichzeitig eine Leseaufgabe.</p> <p>Auf diese Weise vertieft der Feedback-Geber das Verständnis für das Schreiben von Texten.</p>	



Since you have meanwhile come to the conclusion that a lawyer`s letter of formal notice is the most appropriate measure to take in the matter of Dr. Scheppert . / . Dr. Hicks (s.a. scenario 3), let`s turn back to our original case:

Dr. Scheppert has sold Dr. Angela Hicks, At the old fortress 5, 76829 Landau, his second-hand, 5 year old Porsche 911 GTS 4 for 90.000,00 € on 21. July 2016. Dr. Scheppert and Dr. Hicks agreed in a sale contract on 21. July 2016 that the vendor will deliver the Porsche to the buyer`s home address and on this occasion will hand over the invoice. According to a notice of receipt of 22. July 2016 Dr. Hicks received both the Porsche and the invoice as agreed in the sale contract.

The invoice contains the notice that the purchase price is due to be paid within 30 days after receipt of invoice (and payability).

Since the buyer is a very good friend and Dr. Scheppert`s year-long golf partner, your client Dr. Scheppert was of the opinion that the purchase price will be paid in due time.

For this reason he is utterly astonished that the account has not been settled so far.

Dr. Scheppert has meanwhile given power of attorney to your law firm to institute legal proceedings in case a letter of formal notice will not prove successful.

You have already informed your instructor of legal training that Dr. Scheppert has a legal claim by purchase contract to be paid the purchase price according to § 433 Abs. 1 BGB (s.a. scenario 1). In addition you came to the conclusion that he can as well claim default interest for late payment. On top of that he can claim the payment of the law firm`s bill for out-of-court work as damage resulting from delay (s.a. scenario 2).



Tasks

Your instructor, Dr. Hohenstein, asks you to draft a letter of formal notice in the matter of Dr. Scheppert . / . Dr. Hicks including a lawyer`s bill.

1. At the first moment you are a bit worried because you have never drafted a letter of formal notice before.

Get together in groups of four students and together think about the essential components such a letter has to contain. Note down the results of your considerations.

Bring a letter of formal notice from your training law firm. Don`t forget to make clients` data unrecognizable.

2. Suddenly you remember, that there are text blocks to draw up a letter of formal notice in your training law firm.

Bring the text blocks in the annex into an appropriate order. After that compare your results with the results of the other members of your group.

3. Please draft a letter of formal notice in the matter of Dr. Scheppert . / . Dr. Hicks. Don`t forget to include the correct bill.



Annex 1

Task: Bring the following text blocks into an appropriate order with the aid of figures.



Szenariobeschreibung: *Verfassen einer Trauerrede* (Deutschland)

<p>Rolle der Lernenden: Sebastian Zöllner (Protagonist des Romans „Ich und Kaminski“ von Daniel Kehlmann)</p> <p>Situation: Trauerfeier anlässlich des Todes von Manuel Kaminski (Romanfigur, Antagonist)</p> <p>Aufgabe(n) der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundaufgabe: eine Trauerrede verfassen • Zusatzaufgabe: diese Trauerrede anschließend vortragen <p>Quelle: Roman „Ich und Kaminski“ von Daniel Kehlmann, beigefügtes Material</p>	
Alter der Lernenden	18-22
Bildungsabschlüsse der Lernenden	Qualifizierter Sekundarabschluss 1
Aktueller Bildungsgang	Höhere Berufsfachschule, Berufsoberschule 1, Duale Berufsoberschule, Berufsoberschule 2
Heterogenität der Lernenden	Relativ homogen bezüglich <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen mit Lese- und Schreibunterstützung • Sprachstand (deutsche Sprache)
Durchschnittlicher Sprachstand der Lernenden (CEFR)	B2 – C1
Welche Kompetenzen sollen in diesem Szenario gefördert werden?	Textverständnis (des Romans) durch Lese und Schreibkompetenzen Verfassen (und vortragen) einer (Trauer-)rede
Welches sind die sprachlichen Ziele?	
Lesen:	Schreiben:
✘ Globales Textverständnis des Romans	✘ Verfassen einer Trauerrede ✘ Persönliche Eindrücke schriftlich fixieren
Auf welche sprachlichen Aspekte wird im Detail fokussiert?	
✘ Einem Text Fakten entnehmen ✘ Globale Kohärenz erkennen	✘ Einen fiktionalen Text (Roman) als Grundlage für das Verfassen eines nichtfiktionalen Textes verwenden (Textarten-Transformation)
Welche Strategien werden angewendet?	
✘ Verschiedene Lesestrategien (überfliegendes, selektives, detailliertes Lesen) um geeignete Episoden im Roman zu finden	✘ Verfassen einer Rede unter Verwendung von Hilfsmaterialien ✘ Situations- und adressatengerechtes Schreiben
<p>Kombination von Lesen und Schreiben: Worin besteht der Mehrwert in diesem Szenario? Nachdem die Lernenden den Roman gelesen haben, machen sie sich die Beziehung der beiden Hauptfiguren</p>	



in einer ungewöhnlichen Art und Weise bewusst.



Lernsituation:

Versetzen Sie sich in die Figur des Sebastian Zöllner:

Es ist ein Jahr nach ihren Erlebnissen mit Manuel Kaminski vergangen. Unerwartet erhalten Sie eine Trauermitteilung von Miriam Kaminski. Ihr Vater sei plötzlich verstorben und er habe zuletzt den Wunsch geäußert, dass unter anderem Sie die Trauerrede halten sollen. Verfassen Sie eine **Trauerrede** und charakterisieren Sie anhand ausgewählter Erlebnisse mit Kaminski seine Persönlichkeit.

Hinweis:

Um die mögliche Emotionalität der Schülerinnen und Schüler aufzufangen, empfiehlt sich ein Gespräch über bisherige Teilnahme an Beerdigungen, Ablauf dieser Beerdigungen, kulturelle Unterschiede bei Beerdigungen und Trauerreden.

1. Schreiben der Trauerrede

Aufgabe 1: Schreibkonferenz/ Brainstorming

Welche Episoden eignen sich / eignen sich eher nicht, wenn ich als Zöllner eine Trauerrede auf Kaminski verfassen will?

Aufgabe 2: Checkliste (M1)

(Quelle: http://trauer.abendblatt.de/pdf/t05_tipps_fuer_die_trauerrede.pdf)

Welche Punkte der Checkliste helfen mir weiter, welche sind weniger geeignet?

Aufgabe 3: Schreibleitfaden

Die Lernenden erstellen einen Schreibleitfaden für Ihre Trauerrede.

Aufgabe 4: Trauerrede

Die Lernenden formulieren die Trauerrede und schreiben sie nieder.

2. Halten der Trauerrede

Aufgabe 5:

Ausgewählte Lernenden halten Ihre Trauerrede vor der Klasse.

Hinweis:

Um eine adäquate Situation zu schaffen, wird

- *das Licht im Raum gedimmt,*
- *feierliche Musik eingespielt,*
- *ein Rednerpult aufgebaut,*



- *die Sitzordnung in der Klasse zu einer Konferenzbestuhlung geändert,*
- *dem Trauerredner eine dunkle Jacke zur Verfügung gestellt.*

Aufgabe 6: Unterrichtsgespräch

Reflexion der Trauerreden

- Situationsadäquatheit
- Charakterisierung Kaminskis
- Auswahl der Episoden
- Aufbau der Rede



Szenariobeschreibung: *Schreibe eine Kurzanleitung (Deutschland)*

<p>Rolle der Schüler: <i>Sie arbeiten als Mediengestalter in einer Werbeagentur.</i></p> <p>Situation: <i>Ihr Chef hat Sie gebeten, den beiden neuen Auszubildenden die Verwendung von Schriftarten bei der Gestaltung einer Visitenkarte zu erklären. Bereiten Sie ein Handout für die neuen Lernenden vor.</i></p> <p>Was sind die Aufgaben der Schüler/Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Texte über „Schriftarten“ im dargestellten Kontext lesen</i> - <i>Ein kurzes Handout für die neuen Auszubildenden schreiben</i> - <i>Das Handout mündlich präsentieren und anhand einer bestehenden Werbekampagne erklären</i> <p>Quelle: <i>(auf die verwendeten Materialien Bezug nehmen, wenn der Lehrende nicht der Autor der Materialien ist, hier z.B.: www.typolexikon.de/)</i></p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>3 Unterrichtsstunden (3 x 45 min)</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>18 – 24</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>Mittlere Reife (80%), Abitur (20%)</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Mediengestalter (3. Jahr)</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>Durchschnittlich in Bezug auf das Lesen Groß in Bezug auf das Schreiben Groß in Bezug auf berufsbezogene Kompetenzen</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<i>- Verständnis von Fachbegriffen - Gebrauch von Schriftarten bei Geschäftsdrucksachen</i>
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:



Detailiertes und globales Leseverstehen Verschiedene Textquellen miteinander vergleichen	Handout-Schreiben (informative Textart)
Auf welche Aspekte sollte man sich im Detail konzentrieren?	
<ul style="list-style-type: none">• Lokale Kohärenz auf Textkohärenz übertragen• Verknüpfung von Textinhalten mit der Berufspraxis...	<ul style="list-style-type: none">• Informationen über Schriftarten zusammenfassen• Eine Struktur anlegen• Verständlichkeit eines geschriebenen Textes prüfen
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?	
Lesen	Schreiben
<ul style="list-style-type: none">• Unterstreichen wichtiger Textteile/ Wörter• Unter-Überschriften bilden• Vergleich von Textinformationen mit der eigenen Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none">• Verwenden einer Begriffsbestimmungskarte• Verwenden eines Schreibplans• Kollegiales Feedback
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios? <p>Das Lesen stellt zeitgleich eine Vor-dem-Schreiben Aktivität dar. Während-des-Schreibens wird das Textverständnis überprüft, somit stellt dies gleichzeitig eine Nach-dem-Lesen Aktivität dar. Durch die Vorbereitung auf die Präsentation findet darüber hinaus eine Nach-dem-Schreiben Aktivität statt. Das Schreibprodukt wiederum ist die Grundlage einer Während-des-Lesens Aktivität sowohl für den Feedbackgebers als auch für den finalen Adressaten.</p>	



Szenariobeschreibung: *Auf der Suche nach einem Praktikum (Estland)*

<p>Rolle der Schüler / Situation:</p> <p>Sie sind auf der Suche nach einem Praktikum in einem Unternehmen und möchten sich bewerben.</p> <p>Was sind die Aufgaben der Schüler/Lernenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Schüler sammelt Informationen über Unternehmen (Kanäle: Internet, Freunde, Schule), in denen er praktische Arbeit leisten könnte. 2. Der Schüler kontaktiert die ausgewählten Unternehmen per E-Mail. 3. Der Schüler bereitet die notwendigen Unterlagen vor (Lebenslauf und Motivationsschreiben). <p>Quelle: www.cvkeskus.ee, www.tootukassa.ee</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>6 Stunden (6 x 45 min)</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>16-22</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>100% basic education</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbe- reich (Fach oder Lehrplan)	<i>Kfz-Mechaniker (4. Stufe Berufsausbildung auf Basis der Grundbildung - Sekundarschulbildung) ein Schüler des zweiten Jahrgangs</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<p><i>Sind in der Lage, Fachtexte (mit Unterstützung) verstehend zu lesen.</i></p> <p><i>Können kurze einfache formale Texte schreiben</i></p> <p><i>Sind dabei, sich professionelle Arbeitsfähigkeiten anzueignen.</i></p>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 B1 B2 C1 C2</i>
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<p><i>ist in der Lage, die Anforderungen der Stellenausschreibungen zu verstehen.</i></p> <p><i>ist in der Lage, einen einfachen Text zu dem Thema zu schreiben, der familiär oder für sich selbst interessant ist.</i></p> <p><i>ist in der Lage, im Alltag mit konkreten und einfachen Informationen zu vertrauten Themen zu kommunizieren.</i></p>
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:



kann kurze einfache Texte zu verschiedenen Themen (Stellenanzeigen, Handbücher, Zeitungsartikel) lesen.	ist in der Lage, Texte zu schreiben, die für die Stellensuche notwendig sind (berufliche E-Mail-Nachricht, Lebenslauf, Motivations schreiben).
Auf welche Aspekte sollte Detail fokussiert werden?	
<p>Fähigkeit, berufsbezogene und persönliche Briefe zu lesen und dementsprechend Korrespondenz zu führen.</p> <p>Fähigkeit, relevante Informationen in Alltagstexten zu finden und zu verstehen.</p> <p>Fähigkeit, die Anweisungen zu lesen und den Inhalt zu verstehen.</p>	<p>Fähigkeit, logische Sätze zu bilden</p> <p>Fähigkeit, kurze Texte klar und präzise zu formulieren</p> <p>Fähigkeit, mit Unterstützung einfache Fachtexte zu bekannten Themen zu schreiben</p> <p>Fähigkeit, berufsbezogene oder persönliche Briefe zu schreiben, in denen ein Schüler Informationen gibt und seine Gedanken äußert.</p>
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?	
Lesen	Schreiben
<p><u>Vor-dem-Lesen</u></p> <p>Brainstorming (Annex 1) Angeleitete Fragen (Annex 2)</p> <p><u>Während-des-Lesens</u></p> <p>Lautlesen (Annex 2) Kohärenzen erkennen (Annex 3) Schlüsselwörter markieren, Notizen machen (Annex 5)</p> <p><u>Nach-dem-Lesen</u></p> <p>Angeleitete Fragen (Annex 2)</p>	<p><u>Vor-dem-Schreiben</u></p> <p>EZusammenfassen (Annex 1) Lückentexte (Annex 4) Fragen schriftlich beantworten (Annex 4) Eine Zusammenfassung schreiben</p> <p><u>Während-des-Schreibens</u></p> <p>Fachbegriffe mit eigenen Worten erklären (Annex 5; 1) Einen Lebenslauf schreiben (Annex 6)</p> <p><u>Nach-dem-Schreiben</u></p> <p>Feedback (Annex 7)</p>
<p>Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert im Szenario?</p> <p><i>das Vokabular der Schüler durch Lesen und Schreiben zu erweitern.</i></p> <p><i>Verbesserung der Lese- und Schreibfähigkeiten der Schüler für einen korrekten Informationsaustausch zwischen einem Praktikanten und einem Arbeitgeber.</i></p> <p><i>Verständnis der Anforderungen, die in einfachen Standardbriefen und Stellenanzeigen dargestellt werden.</i></p> <p><i>Verständnis von Sätzen und häufig verwendeten Ausdrücken in Bezug auf wichtige Bereiche (z.B. Informationen über Arbeit und praktische Ausbildung).</i></p> <p><i>Fähigkeit, im Alltag mit konkreten und einfachen Informationen zu vertrauten Themen zu kommunizieren.</i></p>	



Annex 1

Brainstorming

Group work. Discussion about practical training. Write down all your thoughts and ideas.

1. Where can you find information about job vacancies?

2. In which companies are the trainees of your specialty needed?

3. What personal qualities are necessary to do this job?

4. What skills are necessary to do this job?

5. What hazards and risks may be associated with your profession?

Useful phrases for summarizing:

- My profession is ...
- Companies where this job is needed are ...
- You may do this job if you can ...
- I got the information about this practical training from ... (where?, from who?)
- I can protect myself from hazards if



Annex 2

Guiding questions

1. Read the text **'What do you need to know and do before practical training?'** and fill in the table. Fill in the left column and the middle one before you start reading. You have to fill the last column on the right after the reading part.

<u>What do I know?</u>	<u>What do I want to know?</u>	<u>What have I learnt?</u>



WHAT DO YOU NEED TO KNOW AND DO BEFORE PRACTICAL TRAINING?

Good practical training, tutor and work experience will remarkably improve your CV. Many vocational schools' graduates have found their future workplaces during their practical training time. Successful practical training may bring excellent opportunities into your future life. Practical training is considered to be passed if a student has fully completed his/her practical training, has provided all the necessary documents and has presented his/her practical training summary.

Begin preparations early

1. Think about your skills and knowledge before you start doing the practical work.
2. Think about what you would like to learn and try while doing practical training. Doing practical work is your opportunity to try different possibilities for future professional work.
3. The sooner you start looking for a company to do your practical training at, the more likely you will find the practical training place that suits your needs.
4. The meaningfulness of your practical training depends greatly on your pre-work – the more you know and try during your practical training, the more interesting and useful this would be for you.

Collect information about all possible companies to do your practical training at

1. Your relatives, friends, other students and internet may be of great help to you while looking for a practical training.
2. Moreover, you should consult with your vocational teacher – he/she may recommend possible companies suitable for your practical training and also make sure that the practical training requirements are clear to you.

Write your own CV and motivational letter. Mark practical training tasks, desirable time and duration.

1. Make sure your CV is correct, pay more attention to your studies – what subjects you have passed, your professional subjects, your favorite subjects etc.
2. Describe your practical training tasks and mark the desirable beginning and ending of your practical work in your letter of motivation. You may also write down your dreams concerning your job in future.

Be in touch with the company

As soon as preparations have been made it is time for you to get acquainted with a potential company for your practical training.



1. Using the company’s general e-mail address try to find out a contact person whom you can discuss your practical training with. To do this, you should write an e-mail and send it to the company’s general e-mail address.
2. You should discuss in further detail your practical work and any possible job-related tasks with the contact person. Otherwise there is a risk that nobody is responsible for your practical training.

☒ Consistency is the key to success!

1. It may happen that your practical training is not treated very enthusiastically. Don’t give up!
2. It may also happen that you have to contact several companies to find a suitable practical training for yourself.
3. It depends a lot on your attitude and communication.
4. The better your preparations are, the easier it would be for the company to deal with you.

Annex 3

Gathering information.

Read the job advertisements and write down the missing information into the table. (Each student has to find at least two companies where to do an internship)

Compare some companies where to do practical training and add more information into the comparison table (group work).

Name of a company	Address	Working hours	Requirements for a candidate	The company offers...	Work description	Other information
1.						
2.						
3.						
4.						



5.						
6.						

Useful phrases to describe the working conditions in the chosen company (individual task)

- For me the best company to do my practical training is...
- My second choice would be...
- My third choice is...
- My last choice is...
- The most appropriate for me is.... because.....

Information which is important for you

Annex 4

Writing an e-mail to the tutor of the company

1. Answer the questions which will help you fill the blanks in the following e-mail message.

- Where do you study (school name)? _____
- What do you study? _____
- Which company suitable for practical training have you chosen? _____



☐ What is the company's general e-mail address?

☐ What is the topic of your e-mail message? _____

☐ When do you have to do your internship? _____

☐ What would you like the feedback would be about? _____

☐ How would you end your e-mail? _____

2. Fill in the blanks

Recipient:
Topic:
Letter: Dear Sir/Madam. My name is _____ (your name). I study _____ (your study field) at _____ (school). I would like to do my internship at _____ (company's name). I have found the information about your company _____ (where). I would like that my internship would take place from _____ until _____. Who should I contact to _____ about the practical training? Please _____ about the possibilities _____ (date) _____ _____

Annex 5

Writing a CV



1. Read the text 'How to write a CV'. Underline the keywords and thoughts. Use a dictionary to translate the text.

<p><u>CV or curriculum vitae is your indirect advertising</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Write your CV with respect to the concrete company and the position you apply for.● Be objective, honest, brief and informative.● The format of your CV has to be correct and your spelling perfect. <p>Formatting</p> <ul style="list-style-type: none">● Use black colour● Use any common font such as Times New Roman, Arial or any other● Font size should be between 10 and 12● Use white A4 size paper sheet● Type your CV on the computer● The length of your CV should be one or two pages● Divide your text into clear logical parts <p>Personal information</p> <ul style="list-style-type: none">● Name and surname. Write your name in bold;● Date of birth: day, month, year;● Address: your primary residence or address to which you will receive the letters the fastest way;● Telephone number● A valid e-mail address <p>It is possible to specify your marital status, the number and age of your children in a CV. But this is not obligatory.</p> <p>Education</p> <ul style="list-style-type: none">● Your last finished school should be the first one in the list.● You should provide more information about schools you have finished: the period of your studies, the name of educational institution, profession acquired.● If you still study at vocational school, mark what year student you are (first year student, second year student etc.).● You may also write your additional subjects and the electives. <p>Advanced training</p> <ul style="list-style-type: none">● Your last finished training course should be the first one on the list.● You should provide information about the courses you have passed in more detail. Make sure you have marked the following: date, name, and length of the course, name of the training company <p>Work experience</p>	<p><u>Notes (keywords, translation, other information)</u></p>
--	--



- Your last job should be the first one on the list.
- Mark the length of your work experience. You don't need to indicate the exact dates of your work.
- Write the name of the company that you have worked for and your position.

Additional information

- **Language skills** – mark your language skills in accordance with your speaking and writing level. For example: Estonian – mother tongue, Russian – very good oral skills, intermediate writing, English – basic oral skills, good writing
- **Computer skills** – list all computer programs that you are able to use. If you wish you may also add some keywords concerning your level, for example: intermediate, advanced
- **Driving license** – the year since you got your driving license, personal car using possibility
- **Hobbies and interests** – list all your hobbies, state whether you are a member of any clubs or associations
- **Personal qualities** – list all your personal qualities that may be useful during your working period
- **Reference** – if you have any ex-colleagues, employers or teachers who can be your reference, then name up to three people including their contact details. You must also state who this reference is to you (colleague, ex-employer, teacher) and don't forget to ask each reference for his/her agreement before you add him/her into your CV.

When your CV is ready, give it to your group mate to read. Don't forget to check your text.

Pay attention to:

- spelling;
- accuracy of facts, dates, and numbers;
- format.

2. Mark the following statements about the text 'How to write a CV' as true or false.

Statement	True	False
I write my surname first and then my name.		
It is not necessary to write my telephone number.		
It is always obligatory to state my marital status in my CV.		



Your last finished school should be listed as a first one.		
When it comes to education it is enough to write what and where did you study.		
When it comes to the previous work experience you should also state your job title.		
The order of your language knowledge is not important.		
Marking your hobbies into CV would give more information to the potential employer.		
It is not important what language and format you use in CV.		

Annex 6

Write your own CV according to the instructions given above.

Curriculum Vitae	
Personal information:	
Name:	PILLE ERNEK
Date of birth:	17.02.1978
Address:	Mesilase tee 52-11, 12345 Tallinn
Telephone number:	+372 166 5467 (home), +372 31 15 570 (mobile)
E-mail:	katrin.kask@mail.ee
Education:	
1994 – 1996	Tartu Vocational Education Center, Profession: shop assistant, seller
1985 – 1994	Tallinna 32. Secondary school (basic education acquired)
Advanced training:	
Jan. 2016	Behaviour in case of emergency, G4S, length 6 h
Sept. 2014	Basic accounting course, SA Bilanss, length 120 h
Apr. 2013	Successful sale, OÜ Ettevõtlik Koolitaja, length 16 h
Sept. 2012	Sales training, OÜ Ettevõtlik Koolitaja, length 16 h
Apr. – June 2011	Secretary training, AS Koolitused
Work experience:	
July 2002 – Jan. 2016	Viljandi Kaubahall OÜ, shop assistant



May 2000 – Kellukese Toidukaubad OÜ, shop assistant
May 2002

Oct. 1997 – Tarbijate Ühistu Nurmenuku, shop assistant
Apr. 2000

Language skills:

Estonian – mother tongue

English – good understanding, good oral skill, intermediate writing

Russian – good understanding, good oral skill, intermediate writing

Computer skills:

Windows 2000, XP (MS Word, Excel, PowerPoint)

Driving license:

B-category since 1997. Possible to use own car.

Interests and hobbies:

Gardening, sports

Personal qualities:

optimistic, friendly, responsible

Other information:

Ready for business trips.

References:

1. Kalle Kukk, Viljandi Kaubahall OÜ,
Customer service manager (immediate manager), tel +372 573 6550, +372 51 88 289
2. Piret Sepp, Kellukese toidukaubad OÜ,
Shop manager (immediate manager), tel +372 663 6450, +372 51 23 979



Szenariobeschreibung: *Wie funktioniert der Benzinmotor (Estland)*

<p>Rolle der Schüler / Situation:</p> <p><i>Kfz-Techniker-Assistent</i></p> <p>Situation: Die Studenten müssen lernen, wie der Motor funktioniert, wenn sie ihre praktische Arbeit am Arbeitsplatz beginnen.</p> <p>Was sind die Aufgaben der Schüler/Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Text über den Benzinmotor studieren • die mit dem Text verbundenen Aufgaben erledigen • einen halbformalen Brief an den Lehrer schreiben <p>Quelle: <i>English for the Students of Automotive Engineering M. Kuning</i></p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>4 Stunden (4 x 45 min)</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>16 – 20</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>100% Grundausbildung</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Auszubildender zum Kfz-Mechaniker - Fahrzeugtechniker</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>ist in der Lage, berufsbezogene Texte mit dem Wörterbuch zu lesen und zu übersetzen, kann kurze, einfache formale Texte schreiben, ist dabei, sich professionelle Arbeitsfähigkeiten anzueignen.</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 B1 B2 C1 C2</i>
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<i>Kann den Hauptpunkt der Texte im Zusammenhang mit seinem Beruf verstehen; kann sich mit einfachen Sätzen und Sätzen zu dem gegebenen Thema im Zusammenhang mit seinem Beruf ausdrücken; ist in der Lage, einen kurzen Bericht mit einfachen Sprachstrukturen zu schreiben, der seine Routineaufgaben im Zusammenhang mit seiner Arbeit in der Werkstatt beschreibt.</i>
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
Lesen:	Schreiben:
<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, einfache Texte zu lesen und zu übersetzen. • versteht den Kernpunkt der beruflichen Arbeit. 	<ul style="list-style-type: none"> • kann kurze Texte über seinen Beruf schreiben. • ist in der Lage, mit Hilfe des Wörterbuchs einen kurzen, einfachen Text über den Alltag in eigenen Worten zu



	schreiben.
Auf welche Aspekte sollte Detail fokussiert werden?	
Lernen der neuen Fachterminologie Finden der notwendigen Informationen aus dem Text	Textarbeit - Unterteilung des Textes in Absätze und Definition von Unterüberschriften Schreiben eines halbformalen Schreibens
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?	
Lesen:	Schreiben:
<p>Vor dem Lesen:</p> <p>Wortsuche (Annex 1) Text, Diskussion (Annex 2) Übersetzung der Wörter (Annex 1)</p> <p>Während des Lesens:</p> <p>Text, Suche nach Informationen aus dem Text (Wortsuche) (Annex 2, Annex 3) Ausfüllen der Lücken unter Verwendung der Informationen aus dem Text (Annex 3)</p> <p>Nach dem Lesen:</p> <p>Erstellung von Teilüberschriften (Annex 3) Zusammenfassung des Textes (Annex 5)</p>	<p>Vor dem Schreiben:</p> <p>Text, Aufschreiben der neuen Wörter (Annex 2) Übersetzung der Wörter (Annex 1, Annex 2)</p> <p>Während des Schreibens:</p> <p>Wortsuche aus dem Text (das angegebene Wort anhand des Textes finden und übersetzen) (Annex 1, Annex 2)</p> <p>Sätze mit neuen Wörtern bilden (Annex 4)</p> <p>Nach dem Schreiben:</p> <p>Planung und Erstellung eines Entwurfs (Annex 5, Annex 6) Schreiben eines halbformalen Schreibens (Annex 5)</p>
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert im Szenario?	
<p>Die permanente Verbindung zwischen Sprachenlernen und dem Studium der Fachterminologie hat einen positiven Einfluss auf beide Prozesse. Die Suche nach Informationen aus dem Text hilft den Schülern, neue Terminologie schneller und einfacher zu lernen und sich zu erinnern. Der Wortschatz, die Textarbeit, das Bilden von Sätzen mit neuen Wörtern – all diese Methoden ermöglichen das Schreiben eines halbformalen Briefes zum gegebenen Thema unter Verwendung neuer berufsbezogener Begriffe. Die Schülerinnen und Schüler können den Schwerpunkt der berufsbezogenen Texte verstehen, sie sind in der Lage, sich mit einfachen Sätzen und Sätzen zu dem gegebenen berufsbezogenen Thema auszudrücken, sie sind in der Lage, einen kurzen Bericht in einfachen Sprachstrukturen zu schreiben, der ihre Routineaufgaben im Zusammenhang mit ihrer Arbeit in der Werkstatt beschreibt.</p>	



Annex 1

Please translate the following words into English. You may consult with a partner and check your answers in pairs or in groups of 3-4 people.

- A. Двигатель –
- B. Бензин –
- C. Машина –
- D. Такт –
- E. Цилиндр –
- F. Такт впуска –
- G. Поршень –
- H. Такт сжатия –
- I. Ход поршня вниз –
- J. Продукты горения, отработанные газы –
- K. Коленчатый вал –
- L. Ход поршня вверх –
- M. Клапан –
- N. Колесо –
- O. Рабочий ход –
- P. Коробка переключения передач –
- Q. Искра –
- R. Такт выпуска –
- S. Авиация –
- T. Сжимать –



Annex 2

Please read the text with a lot of attention and thought.

The petrol engine

The greatest number of cars use petrol engines. The four-stroke piston engine requires four strokes of the piston per cycle. The first downstroke (the intake stroke) pulls the mixture of petrol and air into the cylinder through the inlet valve. The first upstroke (the compression stroke) compresses the mixture. The second downstroke (the power stroke) – the compressed mixture is ignited by the spark and it explodes. As the combustion gases expand, they push the piston down, and the crankshaft turns. The second upstroke (the exhaust stroke) – where the burnt gases are pushed out of the cylinder through the open exhaust valve. The power from the turning crankshaft is then transmitted through the gearbox to the wheels on the road. (On an aircraft the crankshaft is connected to the propeller.) The wheels on the road turn forwards due to the combined movement. The wheels turn backwards when the driver pushes the gear stick into reverse gear.

Annex 3

1) List the four strokes of an engine and write whether it is the up- or downstroke of a piston.
Strokes of an engine:

-
-
-
-

2) Divide the text into several logical parts and give a name to each part. How many parts do you have?

-
-
-
-
-
-
-
-
-



Annex 4

Make sentences with the words from the very first exercise. You may put some words into one sentence.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Annex 5

Write a letter to your practice tutor explaining in your own words how the petrol engine works. (In other words you have to write a letter on the basis of the text that you have read.) You must also add some facts (at least 2) about the engine that are not mentioned in the text! You also have a plan to help you. (see Annex 6)

Here is a place for letter writing.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annex 6

How to write a semi-formal letter. Plan.

1) Start your letter with the words:

Dear Mr. Smith, (if you know the name of a person you are writing to)

OR

Dear Sir/Madam, (if you don't know the name of a person you are writing to)

2) Introduction: here you have to explain the reason why you are writing to the person. You may use the next sentence:



I am writing to you to ...

3) Main body: here comes the basic concept of your letter. You may divide it into several paragraphs to express different thoughts. Use linkers to join your sentences into a meaningful text such as:

- Firstly, secondly, thirdly
- In addition to this
- Moreover
- Furthermore
- Because
- For example
- What is more
- Therefore
- Nevertheless
- On one hand, on the other hand
- Finally
- To sum up
- On the whole

4) Conclusion. Here you have to sum up your letter and conclude it. You may also use linkers in conclusion (see the table above). You may also conclude your letter like that:

Thank you for your attention.

I am looking forward to your answer.

I am looking forward to hearing from you soon.

5) To finish the letter use phrases:

Best wishes,

OR

Best regards,

Your name



Szenariobeschreibung: *Sicherheitshinweise am Arbeitsplatz für metallverarbeitende Berufe - Fräsmaschinenführer, Dreher (Estland)*

<p>Rolle der Schüler / Situation:</p> <p><i>Erstellen von berufsbezogenen Sicherheitsregeln.</i></p> <p>Situation: <i>Der Chef des Unternehmens, in dem Sie arbeiten, bittet Sie, einen leicht verständlichen Text mit Sicherheitsregeln für die Auszubildenden in Metallberufen zu schreiben. Er gibt Ihnen einen Text mit dem Titel: Sicherheit am Arbeitsplatz, aus dem Sie die wichtigsten Informationen entnehmen können.</i></p> <p>Was sind die Aufgaben der Schüler/Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Studieren der Sicherheitsregeln und -einrichtungen, die sie in der Werkstatt benötigen.</i> • <i>Erledigen der Aufgaben im Zusammenhang mit den Sicherheitsregeln.</i> • <i>Schreiben eines kurzen Textes der eigenen Sicherheitsregeln.</i> <p>Source: http://www.technologystudent.com</p>	
Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>4 Stunden (4 x 45 min)</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>16 – 20</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>100% Grundausbildung</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Zerspanungsmechaniker (Fräsmaschinenführer und Dreher)</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>ist in der Lage, berufsbezogene Texte mit dem Wörterbuch zu lesen und zu übersetzen kann kurze einfache formale Texte schreiben ist dabei, sich professionelle Arbeitsfähigkeiten anzueignen.</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 B1 B2 C1 C2</i>
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<i>Kann Sätze und häufig verwendete Ausdrücke im Zusammenhang mit den Sicherheitsregeln in der Werkstatt verstehen ist in der Lage, in einfachen und routinemäßigen Aufgaben zur Sicherheit in der Werkstatt zu kommunizieren kann sich schriftlich in einfachen Sätzen und Sätzen zum gegebenen Thema äußern</i>



Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?	
<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, einfache Texte zu lesen und zu übersetzen. • versteht den Schwerpunkt von Fachtexten • kann kurze Texte über seinen Beruf schreiben • ist in der Lage, mit Hilfe des Wörterbuchs eine kurze Zusammenfassung eines einfachen Textes über den Alltag in eigenen Worten zu schreiben. 	
Lesen:	Schreiben:
das neue, berufsbezogene Vokabular studieren die Fähigkeit entwickeln, die unbekannt Wörter aus dem Kontext zu verstehen.	zu lernen, wie man eine Zusammenfassung eines Textes über seinen Beruf mit Hilfe von Fachvokabular genauer schreibt.
Auf welche Aspekte sollte Detail fokussiert werden?	
Verständnis des Hauptpunktes des unbekannt Textes Möglichkeit, die gegebenen Informationen aus dem Text zu finden. wissen, wie ein Lehrtext aufgebaut ist	Sätze mit den neuen Wörtern bilden Fähigkeit, mit einem Wörterbuch zu arbeiten Schreiben einer Zusammenfassung des Textes Schreiben eines kurzen Anleitungstextes
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?	
Lesen:	Schreiben:
<p>Vor dem Lesen:</p> <p>Brainstorming (Anhang 3) Text, Diskussion (Anlage 1) Beschreibung der Bilder (Anhang 1, Anhang 2)</p> <p>Während des Lesens:</p> <p>Text, Suche nach Informationen aus dem Text (Wortsuche) (Anhang 1, Anhang 2, Anhang 4) Ausfüllen der Tabelle unter Verwendung der Informationen aus dem Text (Anhang 1, Anhang 2)</p> <p>Nach dem Lesen:</p> <p>Zusammenfassung des Textes (Anhang 5, Anhang 6) Hinzufügen von eigenen Sicherheitsregeln neben den angegebenen (Anhang 5)</p>	<p>Vor dem Schreiben:</p> <p>Text, wobei die neuen Wörter aufzuschreiben sind (Anhang 1). Vergleich zweier Bilder (Anhang 1, Anhang 2)</p> <p>Während des Schreibens:</p> <p>Wortsuche aus dem Text (das angegebene Wort anhand des Textes finden und übersetzen) (Anhang 1, Anhang 4) Sätze mit neuen Wörtern bilden (Anhang 4)</p> <p>Nach dem Schreiben:</p> <p>Arbeit mit dem Wörterbuch (die Bedeutung neuer Wörter im Wörterbuch finden) (Anhang 4) Erstellung der Zusammenfassung des Textes (Anhang 5, Anhang 6) einen Anleitungstext über die Sicherheitsregeln schreiben</p>
Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert des Szenarios?	
<p>Entwicklung sowohl der Sprachkenntnisse im Allgemeinen als auch des Erwerbs von Fachterminologie. Die Verbindung von beruflichem Vokabular und Sprachunterricht wirkt sich positiv auf die Entwicklung der kommunikativen Fähigkeiten der Lernenden insgesamt aus. Die detaillierte Arbeit</p>	



mit dem neuen Text hilft am Ende, einen neuen Text zu schreiben. Brainstorming, die Bilder zu beschreiben, die Wörter aus dem Text übersetzen, die Bedeutung im Wörterbuch finden – all das unterstützt die Entwicklung der Fähigkeiten und Kenntnisse der Studenten. Die Studierenden können Sätze und häufig verwendete Ausdrücke zu den Sicherheitsregeln im Workshop verstehen, sie sind in der Lage, in einfachen und routinemäßigen Aufgaben zur Sicherheit im Workshop zu kommunizieren, sie können sich schriftlich in einfachen Sätzen und Phrasen zum jeweiligen Thema ausdrücken.

Annex 1

Read the text with a lot of attention and thought. Underline the words you don't know and translate them using a dictionary.

SAFETY IN THE WORKPLACE

Before you can use equipment and machines or attempt practical work in a workshop you must understand basic safety rules. These rules will help keep you and others safe in the workshop. **Safe Ed** (left) always thinks about working safely. On the other hand, **Ed the Handyman** (right) never considers safety. Not only is he at risk of having an accident but so are those who work near him. They could have an accident because of his reckless behaviour.

Read the safety rules carefully. If you fully understand them you should be able to work safely in a workshop. Do not be like **Ed the Handyman** !!!!



1. Always listen carefully to the teacher and follow instructions.
2. Do not run in the workshop, you could 'bump' into another pupil and cause an accident.
3. Know where the emergency stop buttons are positioned in the workshop. If you see an accident at the other side of the workshop you can use the emergency stop button to turn off all electrical power to machines.
4. Safety glasses and hearing protection must be worn. Students who wear glasses should be aware that these are not safety glasses, they are only impact resistant and may shatter.
5. Wear good strong shoes. Training shoes are not suitable. Safety boots or enclosed shoes must be worn in the workshop and there are no exceptions to this rule.
6. All loose clothing (e.g. shirts hanging out) must be tucked in. Long hair has to be tied up including fringes. Also remove rings and loose jewellery before operating the machinery, they can be a hazard. Always wear an apron as it will protect your clothes from falling swarf.
7. Bags should not be brought into a workshop as people can trip over them.
8. When learning how to use a machine, listen very carefully to all the instructions given by the teacher. Ask questions, especially if you do not fully understand.
9. Do not use a machine if you have not been shown how to operate it safely by the teacher.
10. Always be patient, never rush in the workshop.
11. Always use a guard when working on a machine.
12. Keep hands away from moving/rotating machinery.
13. Use hand tools carefully, keeping both hands behind the cutting edge.
14. Report any damage to machines/equipment as this could cause an accident.

The text and pictures are taken: <http://www.technologystudent.com/health1/safetyr1.htm>

Annex 2

Text work. The exercises

- I. Look at the pictures showing safe Ed and Ed the Handyman and compare them. What is wrong with Ed the Handyman? List all the safety hazards that you find. You may discuss in pairs or groups of 3-4 people.

-
-
-
-
-
-

- II. Fill in the table below listing all the safety clothing that must be worn when working in the workshop and write their functions. You should consult with a partner and check your answers in pairs or in groups of 3-4 people.

Safety clothes	Function



Annex 3

What may cause an accident in the workshop? Write as many causes as you can. You may discuss in pairs or groups of 3-4 people.

Annex 4

Translate the following words into English, find their meanings in the dictionary and make sentences using the words. After you have finished translating the words exchange the sheets with your partner and check whether he/she has done the exercise correctly. Put a mark to your partner.

1. Мастерская –
.....
.....
.....
2. Несчастный случай –

ReWrVET project was funded with support from the European Commission under Erasmus+. This document reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project period: 01 09 2015-31 08 2018. Agreement VG-SPS-RP-15-36-013584.



.....
.....
.....
3. Станок –

.....
.....
.....
4. Резец –

.....
.....
.....
5. Металлическая стружка –

.....
.....
.....
6. Докладывать –

.....
.....
.....
7. Инструкция, указания –

.....
.....
.....
8. Безопасность –

.....
.....
.....
9. Нарушение техники безопасности –

.....
.....
.....
10. Оборудование –

Annex 5

Please write a short summary of the text and list the safety rules that you consider to be important. You also have to answer the following questions:

Which safety rule is in your opinion the most important of all?
You must also add at least one your own safety rule!

.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Annex 6

How to write a summary of a text. Plan.

1) Introduction: here you have to start your summary. You may start like that:

In my work I am going to write about the safety rules which we have to follow when working in the workshop.

2) Main body: here comes the basic concept of your text. You should describe all the safety rules that you think are important to follow when working in the workshop. You may divide it into several paragraphs to express different thoughts. Use linkers to join your sentences into a proper text such as:

- On one hand, on the other hand
- Firstly, secondly, thirdly
- Moreover
- In addition to this
- What is more
- Because
- For example, for instance
- Furthermore
- Nevertheless
- Therefore
- On the whole
- Finally
- To sum up

3) Conclusion. Here you have to sum up your text and conclude it. You may also use linkers in conclusion (see the table above).



Szenariobeschreibung: Kauf des eigenen Traumautos (Estland)

Rolle der Schüler / Situation:

ein potenzieller Autokäufer, der auf der Suche nach einem Auto ist.

Situation:

Ein Schüler/Schülerin möchte das Auto seines/ihres Traums kaufen. Er/sie studiert Anzeigen zum Thema Autoverkauf und vergleicht einige Angebote. Dann schreibt er/sie seine Anfrage an eine Autowerkstatt bezüglich des Kaufs des Autos.

Was sind die Aufgaben der Schüler/Lernenden:

ein/e Schüler/Schülerin studiert die Anzeigen zum Thema Autoverkauf. Er/sie liest den Text über die Zubehörteile des Autos. Dann schreibt er/sie seine Anfrage.

Quelle: Kauf- und Verkaufsanzeigen für Autos aus dem Internet, RSGAE

Dauer des Szenarios (in Minuten/Stunden oder Lektionen)	<i>3 Unterrichtsstunden (3 x 45 min)</i>
Alter der SchülerInnen (in Jahren)	<i>16-22</i>
Bildungshintergrund der SchülerInnen	<i>100% Grundausbildung</i>
Bildungsprogramm / Anwendungsbereich (Fach oder Lehrplan)	<i>Kraftfahrzeugmechaniker/-in</i>
Heterogenität der SchülerInnen	<i>ist in der Lage, Fachtexte mit dem Wörterbuch zu lesen und zu übersetzen, kann kurze einfache formale Texte schreiben, ist dabei, sich berufliche Arbeitsfähigkeiten anzueignen.</i>
Durchschnittliches Sprachniveau der Lernenden (CEFR)	<i>A1 A2 B1 B2 C1 C2</i>
Was sind die inhaltlichen Ziele des Szenarios?	<i>Versteht das Fachvokabular, versteht den gelesenen Text,</i>



	<i>ist in der Lage, eine Zusammenfassung des gelesenen Textes zu schreiben.</i>	
Welche Lese- und Schreibfähigkeiten sollen gefördert werden?		
<ul style="list-style-type: none"> • kann die Grundidee und einige Details von kurzen Alltagstexten (z.B. Werbung) verstehen. • kann die Informationen aus dem Text über das Thema, das ihm bekannt ist, finden. • kann die Bedeutung unbekannter Wörter durch den Kontext verstehen. • kann einen kurzen Text (z.B. eine Anfrage, einen Brief) über den Alltag schreiben. 		
Lesen:	Schreiben:	
Lernt, die Grundidee längerer Texte zu finden und zu verstehen; die spezifischen Informationen zu einem wichtigen und vertrauten Thema aus dem Text zu finden. Verwendet die richtigen Strategien und Materialien für die Hilfe.	Lernt, wie man einen Brief schreibt, eine Anfrage zu einem vertrauten Thema, wo er/sie die Fakten aus dem gelesenen Text präsentiert.	
Auf welche Aspekte sollte Detail fokussiert werden?		
Verständnis der Grundidee des Textes und der Suche nach spezifischen Informationen	Die Fähigkeit, einen Brief (eine Anfrage) zu schreiben auf Grundlage der gefundenen Informationen und Fragen zum gegebenen Thema zu stellen.	
Welche Strategien werden trainiert / angewendet?		
Strategien, die vor dem Lesen/Schreiben verwendet werden, Strategien, die beim Lesen/Schreiben verwendet werden, Strategien, die nach dem Lesen/Schreiben verwendet werden		
Lesen:	Schreiben:	
Vor dem Lesen Verkaufsanzeigen, Brainstorming (Anlage 1) Zubehör in einem Auto, Verständnis des gesamten Textes nach Kontext, Unterstreichung der Ihnen bekannten Wörter, Untersuchung des Teils eines Textes, den Sie verstehen, und Versuch, den Text nach Kontext zu verstehen (Anhang 3). Während des Lesens Suche nach Informationen, Suche nach notwendigen Informationen aus dem Text und Ausfüllen der Tabelle (Anhang 1) Bildung eines Clusters unter Verwendung der Informationen aus dem gelesenen Text (Anhang 3) Nach dem Lesen	Vor dem Schreiben Wörter abschreiben, unbekannte Wörter aufschreiben (Anhang 1) Experimentelles Lernen, Grammatikwiederholungen (Anhang 1) Untersuchung eines Beispiels für das Schreiben von Briefen (Anhang 4) Während des Schreibens Kopieren Sie die Informationen aus dem Text (Anhang 1). Schreiben Sie ein Schreiben auf der Grundlage der gesammelten Informationen (Anhang 4). Nach dem Schreiben Die Aufgabe des Abgleichs: Ausfüllen von	



<p>Vergleichen Sie anhand von Notizen zwei Fahrzeuge auf der Grundlage der gesammelten Informationen (Anhang 2).</p> <p>Fassen Sie die Ergebnisse zusammen, listen Sie alle Zubehörteile auf, die Sie sich für Ihr Auto wünschen, und begründen Sie dies mit Gründen (Anhang 3).</p>	<p>Lücken anhand einer Tabelle (Anhang 2).</p> <p>Reflexion (Anhang 5)</p>
--	--

Kombination von Lesen und Schreiben: Was ist der Mehrwert im Szenario?

Die dem Text entnommenen Informationen und die auf der Grundlage dieser Informationen erstellte Tabelle sind eng mit dem Text verbunden, den die Schüler schreiben müssen. Das Fachvokabular aus dem Text hilft ihnen, am Ende eigene Texte zu erstellen. Die Schüler verstehen das Berufsvokabular, sie verstehen den gelesenen Text, sie sind in der Lage, eine Zusammenfassung des gelesenen Textes zu schreiben.

Annex 1

- Brainstorming – where can you find car selling advertisements?
According to which principle are the advertisements classified?

What advertisements have you read?

What information do the advertisement contain?
- Information search during reading: depending on the number of students they have to choose a car for any given factor.
- “Find the most powerful, the fastest, the most economical (fuel consumption), the most spacious, the cheapest and the most expensive car from the advertisements.”
- Experimental learning. Teacher’s explanation. Revise the degrees of comparison of adjectives – comparative and superlative forms. Revise the exceptions: good-better-the best, bad-worse-the worst.
- Fill in the table on the basis of the text (advertisement), write down the information about a car for sale into the second column.

Car model		
Body type		
Power		
Fuel		
Mileage		
Colour		
Price		



Annex 2

Comparing. Put the words in brackets into comparative form and compare two cars on the basis of the given criteria. Which car is better in your opinion and why? (work in pairs)

(Powerful)_____ car is _____ because its engine power is _____ but _____ engine power is _____ .
(High)_____ fuel consumption is _____ because _____
(Low)_____ mileage number is _____ , this is _____ but _____
(Beautiful)_____ colour is _____ because this is _____ colour because _____
(Low)_____ price is _____ ,(expensive) _____

Annex 3

- Read the text 'Car accessories' and underline the words you know, study the underlined part of the text and try to understand the text by its context.

Car accessories

There are a lot of subsequent installations of accessories carried out in the automobile repair workshop. Some of the most common are shown here. It is important to know the names of the car parts and the different activities. Some of the most popular car tuning activities are the installation of sport exhaust systems and racing seats. In addition to this, one more popular car tuning activity is the installation of alloy rims with wide tyres. You need a sound system to listen to music. In some cars a navigation system and a hands free device for the mobile are integrated. You may also put Xenon headlamps which are much brighter than halogen lamps. Moreover, daytime running lights may be installed to improve the vehicle's appearance and visibility in traffic. To tow a trailer you have to in-



<p><i>I am looking forward to hearing from you soon.</i></p> <p><i>Yours faithfully,</i></p> <p>_____</p> <p><i>My contact information:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

Annex 5

Finish the sentence:

As for me, the most important factor when buying a car is _____
(which one?)

because _____

Reflection: What is the main idea of this exercise?