



# ÜBERSICHT

## Die Schülerinnen und Schüler

- lernen Fachvokabular zum Thema Berufe, berufliche Tätigkeiten und Arbeitsorte.
- reflektieren über ihre persönlichen Interessen, Stärken und Berufswünsche.
- erhalten Informationen über das Ausbildungssystem und Ausbildungswege in Deutschland.
- erstellen ihren persönlichen Steckbrief bzw. einen Lebenslauf (Europass).
- verfassen ein Bewerbungsschreiben für eine Praktikumsanfrage.

Arbeitsblatt	Inhalt / Aufgabe	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
AB 4.1 Berufe, Berufe ...	Kombinationsspiel: Bildkarten und Wortkarten zum Thema Berufe einander zuordnen	1 UE		
AB 4.2 Wer macht was wo?	Tätigkeiten und Arbeitsorte den passenden Berufen zuordnen	1,5 UE		
AB 4.3 Meine Interessen, meine Stärken, mein Berufswunsch	Reflexion und Austausch zu persönlichen Interessen, Talenten und Berufswünschen; über Tätigkeiten im eigenen Wunschberuf recherchieren und berichten	1,5 UE		
AB 4.4 Studium oder Ausbildung?	Informationen zum Ausbildungssystem in Deutschland; Berufsprofilen ihre Ausbildungswege zuordnen und über persönliche Präferenzen sprechen	2 UE		
AB 4.5 Variante A: Mein Steckbrief	Einen Steckbrief mit Informationen über sich und seinen Wunschberuf erstellen	1,5 UE		
Variante B: Lebenslauf und Bewerbungsschreiben	Den Europass Lebenslauf als Textsorte kennen lernen; Verfassen eines eigenen Europass Lebenslaufs Aufbau und Inhalte eines Bewerbungsschreibens; Verfassen eines eigenen Bewerbungsschreibens (Praktikum)			
AB 4.6 Was weiß ich? - Quiz	Abschluss des Moduls	10 Minuten		
AB 4.7 Was weiß ich? - Meine Wörter	Wortschatzarbeit	15 Minuten		
W 4 Was weiß ich? - Wortschatz				
<b>Gesamtdauer</b>	<b>ca. 8 Unterrichtseinheiten + Rechercheaufgaben</b>			

### Erklärung:

Eine Unterrichtseinheit (UE) entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Es empfiehlt sich, bestimmte Aufgaben zu Hause erledigen zu lassen (z. B. Eigenrecherche). Fertigkeiten werden nur angegeben, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.1 BERUFE, BERUFE ...

a) Legt die Bildkarten und Wortkarten offen auf den Tisch. Welche Wortkarte passt zu welcher Bildkarte? Ordnet zu.



## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.1 BERUFE, BERUFE ...



<b>der Architekt die Architektin</b>	<b>der Arzt die Ärztin</b>
<b>der Bankkaufmann die Bankkauffrau</b>	<b>der Chemielaborant die Chemielaborantin</b>
<b>der Hotelfachmann die Hotelfachfrau</b>	<b>der Informatiker die Informatikerin</b>
<b>der Journalist die Journalistin</b>	<b>der Koch die Köchin</b>

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.1 BERUFE, BERUFE ...

a) Legt die Bildkarten und Wortkarten offen auf den Tisch. Welche Wortkarte passt zu welcher Bildkarte? Ordnet zu.



## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.1 BERUFE, BERUFE ...



<b>der Lehrer die Lehrerin</b>	<b>der Marketing-Manager die Marketing-Managerin</b>
<b>der Mechatroniker die Mechatronikerin</b>	<b>der Rechtsanwalt die Rechtsanwältin</b>
<b>der Restaurantfachmann die Restaurantfachfrau</b>	<b>der Tourismuskaufmann die Tourismuskauffrau</b>
<b>der Umweltingenieur die Umweltingenieurin</b>	<b>der Verkäufer die Verkäuferin</b>

**b) Nehmt die Bildkarten und stellt Fragen.**



Was ist diese Person von Beruf?

Ist das ein Arzt?

(...)

Restaurantfachmann.

Ja./Nein, das ist ein(e) ...

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.2 WER MACHT WAS WO?

- a) In 4.1 hast du verschiedene Berufe kennen gelernt. Was macht man in diesen Berufen? Welche Aufgaben hat man? Schreibe die Tätigkeiten zu den passenden Berufen in die Tabelle.



- b) Wo arbeitet ein Koch oder ein Tourismuskaufmann? Schreibe die Arbeitsorte zu den passenden Berufen in die Tabelle.



## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.2 WER MACHT WAS WO?

c) Trage die Textelemente aus a) und b) in die Tabelle ein.

Beruf	Was?	Wo?
der Architekt die Architektin		
der Arzt die Ärztin		
der Bankkaufmann die Bankkauffrau		
der Chemielaborant die Chemielaborantin		<b>im Labor</b>
der Hotelfachmann die Hotelfachfrau		
der Informatiker die Informatikerin		
der Journalist die Journalistin	<b>führt Interviews und schreibt Artikel</b>	
der Koch die Köchin		
der Lehrer die Lehrerin		
der Marketing-Manager die Marketing-Managerin		
der Mechatroniker die Mechatronikerin		
der Rechtsanwalt die Rechtsanwältin		
der Restaurantfachmann die Restaurantfachfrau		
der Tourismuskaufmann die Tourismuskauffrau		
der Umweltingenieur die Umweltingenieurin		
der Verkäufer die Verkäuferin		

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.2 WER MACHT WAS WO?

- d) **Wer macht was? Wer arbeitet wo?** Verwendet die Karten mit den Tätigkeiten und die Karten mit den Arbeitsorten. Stellt euch Fragen und antwortet.

#### WAS?

plant den Bau von Häusern	untersucht Patienten und verschreibt Rezepte
berät Kunden in finanziellen Fragen	analysiert chemische Stoffe
organisiert Zimmerreservierungen	entwickelt Software und EDV-Systeme
führt Interviews und schreibt Artikel	kocht Gerichte

#### Beispiel:



Was macht der Koch?

Und wo arbeitet er?

Wer arbeitet in der Redaktion?

(...)

Er kocht Gerichte.

In der Küche.

(...)

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.2 WER MACHT WAS WO?

#### WO?



<b>im Architekturbüro</b>	<b>in der Arztpraxis oder im Krankenhaus</b>
<b>in der Bank</b>	<b>im Labor</b>
<b>im Hotel</b>	<b>in der EDV-Abteilung eines Unternehmens</b>
<b>in der Redaktion</b>	<b>in der Küche</b>

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.2 WER MACHT WAS WO?

- d) Wer macht was? Wer arbeitet wo? Verwendet die Karten mit den Tätigkeiten und die Karten mit den Arbeitsorten. Stellt euch Fragen und antwortet.

#### WAS?

 <p><b>unterrichtet Schüler und korrigiert Hausaufgaben</b></p>	<p><b>entwickelt Marktstrategien</b></p>
<p><b>repariert Autos</b></p>	<p><b>vertritt seine Mandanten</b></p>
<p><b>bedient Gäste</b></p>	<p><b>plant und bucht Reisen für Kunden</b></p>
<p><b>entwickelt Techniken für die Lösung von Umweltfragen</b></p>	<p><b>verkauft Waren und bedient Kunden</b></p>

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.2 WER MACHT WAS WO?

#### WO?

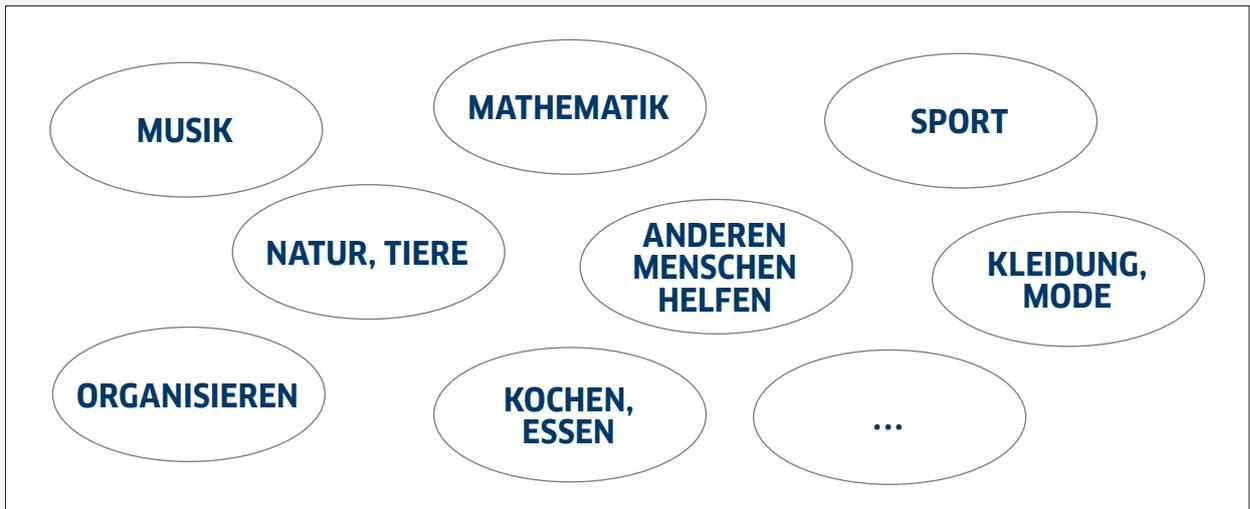


<b>in der Schule</b>	<b>in der Marketing-Abteilung eines Unternehmens</b>
<b>in der Autowerkstatt</b>	<b>in der Kanzlei und am Gericht</b>
<b>im Restaurant</b>	<b>im Reisebüro</b>
<b>im Ingenieurbüro</b>	<b>im Geschäft</b>

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.3 MEINE INTERESSEN, MEINE STÄRKEN, MEIN BERUFSWUNSCH

- a) Was machst du gern? Hast du spezielle Interessen oder Stärken? Was ist dein Lieblingsfach in der Schule? Hast du einen Berufswunsch?



#### Sprecht in der Klasse:



Ich mag Musik und spiele sehr gern Klavier. Musiker ist vielleicht ein Beruf für mich.

Mich interessiert Technik. Ich spiele gern am Computer. Mein Vater ist Informatiker. Er sagt, diese Arbeit ist interessant.

Ich weiß nicht genau. Ich glaube, ich kann gut organisieren. Vielleicht ...

Ich möchte Tierärztin werden. Ich liebe Tiere. Ich habe zwei Hunde und ...

(...)

- b) Informiere dich über deinen Berufswunsch. Welche Aufgaben hat man in diesem Beruf? Berichte in der Klasse. Arbeitet auf Deutsch oder Italienisch.

#### Beispiel:



## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.4 STUDIUM ODER AUSBILDUNG?

Für bestimmte Berufe muss man in Deutschland an einer Universität oder Fachhochschule studieren. Für andere Berufe besucht man eine Berufsschule und absolviert parallel eine praktische Ausbildung in einem Unternehmen.

- a) **Lies den Text. Was versteht man unter dem „dualen System“? Wie funktioniert es? Erkläre kurz mit eigenen Worten das deutsche Ausbildungssystem.**

#### **DIE BETRIEBLICHE AUSBILDUNG IN DEUTSCHLAND**

In Deutschland gibt es ungefähr 350 staatlich anerkannte Ausbildungsberufe: vom Änderungsschneider bis zum Zweiradmechaniker. 60% eines Schulabgänger-Jahrgangs entscheiden sich für eine praktische Berufsausbildung. Wer in Deutschland eine praktische Berufsausbildung absolviert, lernt einerseits in einem Betrieb und andererseits in der Berufsschule. Das hat den Vorteil, dass die Ausbildung sehr praktisch orientiert ist.

Beispiel: Ausbildung zum Bankkaufmann

Der Auszubildende – der „Azubi“ – arbeitet drei Jahre in einer Bank. Dabei lernt er die verschiedenen Abteilungen kennen. Mithilfe der Kollegen und Ausbildungsleiter lernt er, wie eine Bank arbeitet. Zusätzlich besucht er die Berufsschule. Dort lernt er die theoretischen und fachlichen Grundlagen des Berufs. Der Unterricht in der Berufsschule findet an ein bis zwei Tagen pro Woche statt oder konzentriert als Blockunterricht von mehreren Wochen.

Diese Kombination aus Praxis und Theorie nennt man das „duale System“. Je nach Beruf dauert die gesamte Ausbildung zwischen zwei und dreieinhalb Jahren. Am Ende der Ausbildung gibt es eine praktische und eine schriftliche Abschlussprüfung.

Das duale System gibt es auch in der Schweiz, in Österreich und in den Niederlanden.

Quelle: Unternehmen Deutsch © Goethe-Institut Paris 2014, Seite 57

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.4 STUDIUM ODER AUSBILDUNG?

b) Um einen Beruf auszuüben, braucht man die nötige Qualifikation. Für welche Berufe braucht man ein akademisches Studium und für welche Berufe braucht man eine praktische Ausbildung?

Schreibe die Berufe in die richtige Spalte der Tabelle.

Marketing-Manager    Rechtsanwalt    Hotelfachfrau    Architektin    Umweltingenieur

Koch    Journalist    Informatiker    Restaurantfachmann    Mechatroniker

Chemielaborantin    Lehrerin    Bankkaufmann    Ärztin    Verkäuferin

Hochschulstudium	Berufsausbildung

c) Willst du an einer Universität studieren oder eine praktische Ausbildung machen? Welche Qualifikation brauchst du für deinen Beruf? Was sind die Vorteile und Nachteile?

Diskutiert in der Klasse.



Weißt du schon, was du später machen möchtest?

Und du?

(...)

Ja, ich möchte Umweltingenieurin werden. Dafür muss ich an der Universität studieren. Das Studium ist nicht einfach, aber ...

Ich glaube, ich mache eine praktische Ausbildung. Die Universität ist mir zu theoretisch. Ich möchte gern ...

« IL PROGETTO CI HA FATTO CAPIRE L'UTILITÀ DEL TEDESCO IN FUTURO. »

Evaluation Unternehmen Deutsch

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.5 VARIANTE A: MEIN STECKBRIEF

Fülle den Steckbrief mit deinen persönlichen Daten aus. Was sind deine Interessen und Hobbys?  
Hast du einen Traumberuf?

### MEIN STECKBRIEF

---

#### PERSÖNLICHE DATEN

Foto

Vorname

Name

Geburtsort

Geburtsdatum

Wohnort

Region

#### MEINE INTERESSEN UND HOBBYS

---

---

---

#### MEIN TRAUMBERUF

---

---

---

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.5 VARIANTE B: LEBENS LAUF UND BEWERBUNGSSCHREIBEN

- a) In einen Lebenslauf schreibt man die wichtigsten Informationen über sich und seine Schul- und Berufsausbildung. Den Europass Lebenslauf gibt es in allen Sprachen, um sich international bewerben zu können.

Fülle deinen eigenen Europass Lebenslauf aus. Du findest das Formular für den Lebenslauf im Originalformat im Internet unter: <http://www.europass.cedefop.europa.eu>

Beispiel für einen Europass-Lebenslauf eines Schülers:



Lebenslauf

**ANGABEN ZUR PERSON**

Vorname Nachname(n)

Straße, Hausnummer, PLZ, Ort (Staat) angeben

Geburtsdatum Staatsangehörigkeit

**BERUFSERFAHRUNG/ PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN**

Datum Praktikum

**SCHUL- UND BERUFSBILDUNG**

Datum Schule

Datum Schule

Abschluss voraussichtlich [Datum]

**PERSONLICHE FAHIGKEITEN**

Muttersprache(n) Muttersprache(n) eingeben

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Sprache angeben					
Sprache angeben					

A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung  
 Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Computerkenntnisse

**ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN**

**ANLAGEN**

- Bewerbungsanschreiben
- Aktuelles Schulzeugnis [Datum]

© Europäische Union, 2002-2015 | [europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu) Seite 1 / 2

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.5 VARIANTE B: LEBENS LAUF UND BEWERBUNGSSCHREIBEN

- b) Eine Bewerbung in deutscher Sprache enthält den Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben. Dieses folgt bestimmten formellen und inhaltlichen Kriterien. Man erklärt unter anderem, für welche Position/Stelle man sich bewirbt, was die Motivation der Bewerbung ist und welche Qualifikationen man hat.

Lies das Bewerbungsschreiben der Schülerin Anne Müller. Hat Anne in ihrem Brief alle formellen und inhaltlichen Kriterien aus der Tabelle befolgt? Schreibe die Buchstaben a - p an die richtige Stelle neben Annes Text.

a	Grußformel	e	Name	i	Anrede	m	Zukunftspläne
b	Schlusssatz	f	Ort und Datum	j	Verfügbarkeit	n	Kenntnisse/Erfahrungen
c	Unterschrift	g	Warum dieses Unternehmen?	k	<b>Absender</b>	o	Ansprechpartner
d	Motivation	h	Betreff	l	Adressat	p	aktuelle Situation

k

Anne Müller · Gartenstr. 2 · 83022 Rosenheim · Tel.: 08031/853370 · Email: annemueller98@gmail.com

Firma Jacobi GmbH  
z. Hd. Herrn Baumann  
Personalabteilung  
Goethestr. 56  
81544 München

Rosenheim, 04.05.2015

#### Bewerbung als Praktikantin in der Zeit vom 01. - 31.08.2015

Sehr geehrter Herr Baumann,

auf der Webseite Ihrer Firma habe ich gelesen, dass man bei Ihnen ein Schülerpraktikum machen kann. Dafür interessiere ich mich sehr. Zurzeit besuche ich die 11. Klasse des Werner-von Siemens-Gymnasiums in Rosenheim mit Schwerpunkt Wirtschaft.

Ich habe bereits ein Schülerpraktikum von zwei Wochen im Hotel Alpenblick in Rosenheim gemacht. Dort war ich an der Rezeption tätig. Der Kontakt mit den Gästen hat mir viel Freude bereitet und ich konnte meine Sprachkenntnisse in Englisch und Italienisch verbessern.

Ich möchte später Betriebswirtschaft studieren und in den deutsch-italienischen Handelsbeziehungen tätig sein. Ich bewerbe mich bei der Jacobi GmbH, weil es ein renommiertes Unternehmen ist und seit vielen Jahren Beziehungen zu Italien hat. Meine Ferien beginnen am 30. Juli. Ab diesem Termin kann ich Ihnen für vier Wochen zur Verfügung stehen, bevorzugt im Bereich Marketing.

Über eine positive Antwort freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

*Anne Müller*

Anne Müller

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.5 VARIANTE B: LEBENSLAUF UND BEWERBUNGSSCHREIBEN

- c) Du möchtest dich bei deinem Lieblingsunternehmen in der Region um ein Praktikum bewerben. Der Personalchef des Unternehmens spricht selbst Deutsch und sucht jemanden für die Korrespondenz mit Deutschland. Formuliere dein Bewerbungsschreiben. Folgende Struktur hilft dir.

### 1. ABSENDER

- Deine Kontaktdaten: Name, Postadresse, Telefonnummer, Email-Adresse

### 2. ADRESSAT

- Adresse des Unternehmens
- Wenn der Ansprechpartner bekannt ist: „z. Hd. Frau/Herrn [Familiename], ...“ (z. Hd. = zu Händen von)
- Die Abteilung nennen, wenn sie bekannt ist.

### 3. ORT UND DATUM

- Rosenheim, 04.05.2015
- Rosenheim, 4. Mai 2015

### 4. BETREFF

- Grund für das Bewerbungsschreiben synthetisch zusammenfassen

### 5. ANREDE

- Wenn der Ansprechpartner unbekannt ist: „Sehr geehrte Damen und Herren, ...“
- Wenn der Ansprechpartner bekannt ist: „Sehr geehrte/r Frau/Herr [Familiename], ...“
- es folgt ein Komma, eine Leerzeile, dann wird klein weitergeschrieben.

### 6. TEXT

Hier erklärst du, warum du dich für die Stelle interessierst und beschreibst deine Motivation. Folgende Punkte sollten enthalten sein:

- Einleitender Satz, z. B.: Woher weißt du von dem Praktikumsplatz?
- Was ist deine aktuelle Situation? Welche Zukunftspläne hast du?
- Motivation: Warum interessierst du dich für diese Aufgabe?
- Erfahrungen und Kenntnisse: Warum bist du geeignet?
- Warum interessiert dich diese Firma?
- Wann bist du verfügbar? (= Wann hast du Zeit für das Praktikum?)
- Satzfazit, z. B.: „Über eine positive Antwort freue ich mich sehr.“ oder „Ich bedanke mich für Ihr Interesse und freue mich über eine positive Antwort.“

### 7. GRUSSFORMEL

- Standardformulierung: „Mit freundlichen Grüßen“

### 8. (UNTERSCHRIFT) NAME

- Bei einer Online-Bewerbung genügt der Name ohne Unterschrift.
- Besser: eine gescannte Unterschrift



## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.6 WAS WEISS ICH? – QUIZ

#### 1. Ein ... arbeitet in einem Unternehmen.

- a)  Informatiker
- b)  Journalist
- c)  Arzt

#### 2. Was macht ein Restaurantfachmann? Er ...

- a)  vertritt seine Mandanten.
- b)  verkauft Waren und bedient Kunden.
- c)  bedient Gäste.

#### 3. Wo arbeitet ein Chemielaborant?

- a)  In der Schule.
- b)  In der Küche.
- c)  Im Labor.

#### 4. Wenn man ... werden möchte, muss man an der Universität studieren.

- a)  Mechatroniker
- b)  Lehrer
- c)  Koch

#### 5. Wer plant und bucht Reisen?

- a)  Ein Bankkaufmann.
- b)  Ein Hotelfachmann.
- c)  Ein Tourismuskaufmann.

**« IL PROGETTO UNTERNEHMEN DEUTSCH COSTITUISCE UNA POSSIBILITÀ CONCRETA PER GLI STUDENTI CHE STUDIANO LA LINGUA TEDESCA DI CONFRONTARSI CON AZIENDE CHE HANNO RAPPORTI CON LA GERMANIA IN UNA MODALITÀ NON SOLO TEORICA, MA OPERATIVA E DI PRATICA APPLICAZIONE. »**

Cesare Avanzi, Ifi

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.7 WAS WEISS ICH? – MEINE WÖRTER

Welche fünf Wörter aus dem Trainingsmodul findest du wichtig? Schreibe sie in die linke Spalte.  
Schreibe dann für jedes Wort einen Satz in die rechte Spalte.

Kontrolliere jetzt die Wortschatzliste. Findest du deine Lieblingswörter dort wieder?


## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG W 4 WAS WEISS ICH? – MEINE WÖRTER

### Berufe

der Architekt/-en	der Journalist/-en	der Tierarzt/-ärzte
die Architektin/-nen	die Journalistin/-nen	die Tierärztin/-nen
der Arzt/Ärzte	der Koch/Köche	der Tourismuskaufmann
die Ärztin/-nen	die Köchin/-nen	die Tourismuskauffrau
		die Tourismuskauffleute (Pl.)
der Bankkaufmann	der Lehrer/-	
die Bankkauffrau	die Lehrerin/-nen	der Umweltingenieur/-e
die Bankkauffleute (Pl.)		die Umweltingenieurin/-nen
	der Marketing-Manager/-	
der Chemielaborant/-en	die Marketing-Managerin/-nen	der Verkäufer/-
die Chemielaborantin/-nen		die Verkäuferin/-nen
	der Mechatroniker/-	
der Hotelfachmann	die Mechatronikerin/-nen	
die Hotelfachfrau		
die Hotelfachleute (Pl.)	der Rechtsanwalt/-anwälte	
	die Rechtsanwältin/-nen	
der Informatiker/-		
die Informatikerin/-nen	der Restaurantfachmann	
	die Restaurantfachfrau	
	die Restaurantfachleute (Pl.)	

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### W 4 WAS WEISS ICH? – MEINE WÖRTER

#### Substantive

die Abteilung/-en	das Gericht/-e (Essen und Institution des Rechtsstaats)	die Mathematik (Sing.)
der Arbeitsort/-e	das Geschäft/-e	die Musik (Sing.)
der Artikel/- (grammatisch und kommerziell)	die GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung)	der Nachteil/-e
die Arztpraxis	der Hund/-e	die Natur (Sing.)
die Aufgabe/-n	das Hobby/-s	der Patient/-en
die Ausbildung/-en	die Hochschule/-n	die Patientin/-nen
die Autowerkstatt/-stätten	das Interesse/-n	der Preis/-e
der Bau (Sing.)	das Interview/-s	das Problem/-e
der Beruf/-e	die Kanzlei/-en	die Qualifikation/-en
die Berufsausbildung/-en	die Kleidung/Kleider	das Recht/-e
die Berufsorientierung (Sing.)	das Krankenhaus/-häuser	die Redaktion/-en
der Berufswunsch/-wünsche	der Kunde/-n	die Reise/-n
der Betrieb/-e	die Kundin/-nen	das Reisebüro/-s
die Bewerbung/-en	die Küche/-n	das Restaurant/-s
das Bewerbungsschreiben/-	das Labor/-e	das Rezept/-e (medizinisch und kulinarisch)
der Computer/-	der Lebenslauf/-läufe	die Schule/-n
die EDV (elektronische Datenverarbeitung)	das Lieblingsfach/-fächer	die Schulausbildung/-en
das EDV-System/-e	die Lösung/-en	die Software (Sing.)
das Formular/-e	der Mandant/-en	der Sport (Sing.)
der Gast/Gäste	die Mandantin/-nen	die Stärke/-n
die Gastronomie/-n	der Markt/Märkte	die Stelle/-n
	die Marktstrategie/-n	der Stoff/-e (Chemie und Textil)
		die Strategie/-n

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG W 4 WAS WEISS ICH? – MEINE WÖRTER

das Studium/Studien	<b>Verben</b>	etwas mögen (ich mag/ich möchte)
das Talent/-e	etwas analysieren	
die Technik/-en	etwas ausüben	etwas organisieren
das Ticket/-s	etwas auswählen	etwas planen
das Tier/-e	etwas bearbeiten	etwas reparieren
der Traumberuf/-e	jemanden bedienen	etwas reservieren
die Umwelt (Sing.)	etwas befolgen	etwas tun
der Vorteil/-e	jemanden beraten	etwas/jemanden unterrichten
die Zimmerreservierung/-en	etwas/jemandem berichten	etwas/jemanden untersuchen
	etwas bestellen	etwas verkaufen
	sich bewerben (um + A)	etwas verschreiben
	etwas brauchen	etwas/jemanden vertreten
	etwas buchen	etwas werden
	etwas enthalten	
	etwas entwickeln	
	etwas essen	<b>Adjektive</b>
	etwas führen	akademisch
	jemanden/sich informieren	betrieblich
	jemandem helfen	chemisch
	etwas kalkulieren	finanziell
	etwas kochen	interessant
	etwas kontrollieren	praktisch
	etwas korrigieren	privat
		speziell

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.1 BERUFE, BERUFE ...

### LÖSUNG

a) Legt die Bildkarten und Wortkarten offen auf den Tisch. Welche Wortkarte passt zu welcher Bildkarte? Ordnet zu.

 <p>der Architekt die Architektin</p>	 <p>der Arzt die Ärztin</p>	 <p>der Bankkaufmann die Bankkauffrau</p>	 <p>der Chemielaborant die Chemielaborantin</p>
 <p>der Hotelfachmann die Hotelfachfrau</p>	 <p>der Informatiker die Informatikerin</p>	 <p>der Journalist die Journalistin</p>	 <p>der Koch die Köchin</p>
 <p>der Lehrer die Lehrerin</p>	 <p>der Marketing-Manager die Marketing-Managerin</p>	 <p>der Mechatroniker die Mechatronikerin</p>	 <p>der Rechtsanwalt die Rechtsanwältin</p>
 <p>der Restaurantfachmann die Restaurantfachfrau</p>	 <p>der Tourismuskauflmann die Tourismuskauflfrau</p>	 <p>der Umweltingenieur die Umweltingenieurin</p>	 <p>der Verkäufer die Verkäuferin</p>

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.2 WER MACHT WAS WO?

### LÖSUNG

c) Trage die Textelemente aus a) und b) in die Tabelle ein.

Beruf	Was?	Wo?
der Architekt die Architektin	plant den Bau von Häusern	im Architekturbüro
der Arzt die Ärztin	untersucht Patienten und verschreibt Rezepte	in der Arztpraxis oder im Krankenhaus
der Bankkaufmann die Bankkauffrau	berät Kunden in finanziellen Fragen	in der Bank
der Chemielaborant die Chemielaborantin	analysiert chemische Stoffe	im Labor
der Hotelfachmann die Hotelfachfrau	organisiert Zimmerreservierungen	im Hotel
der Informatiker die Informatikerin	entwickelt Software und EDV-Systeme	in der EDV-Abteilung eines Unternehmens
der Journalist die Journalistin	führt Interviews und schreibt Artikel	in der Redaktion
der Koch die Köchin	kocht Gerichte	in der Küche
der Lehrer die Lehrerin	unterrichtet Schüler und korrigiert Hausaufgaben	in der Schule
der Marketing-Manager die Marketing-Managerin	entwickelt Marktstrategien	in der Marketing-Abteilung eines Unternehmens
der Mechatroniker die Mechatronikerin	repariert Autos	in der Autowerkstatt
der Rechtsanwalt die Rechtsanwältin	vertritt seine Mandanten	in der Kanzlei und am Gericht
der Restaurantfachmann die Restaurantfachfrau	bedient Gäste	im Restaurant
der Tourismuskaufmann die Tourismuskauffrau	plant und bucht Reisen für Kunden	im Reisebüro
der Umweltingenieur die Umweltingenieurin	entwickelt Techniken für die Lösung von Umweltfragen	im Ingenieurbüro
der Verkäufer die Verkäuferin	verkauft Waren und bedient Kunden	im Geschäft

## TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

### 4.4 STUDIUM ODER AUSBILDUNG?

### LÖSUNG

b) Schreibe die Berufe in die richtige Spalte der Tabelle.

Hochschulstudium	Berufsausbildung
Architektin	Bankkaufmann
Ärztin	Chemielaborantin
Informatiker	Hotelfachfrau
Journalist	Koch
Lehrerin	Mechatroniker
Marketing-Manager	Restaurantfachmann
Rechtsanwalt	Tourismuskauffrau
Umweltingenieur	Verkäuferin

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.5 VARIANTE B: LEBENSLAUF UND BEWERBUNGSSCHREIBEN

### LÖSUNG

b) Eine Bewerbung in deutscher Sprache enthält den Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben. Dieses folgt bestimmten formellen und inhaltlichen Kriterien. Man erklärt unter anderem, für welche Position/Stelle man sich bewirbt, was die Motivation der Bewerbung ist und welche Qualifikationen man hat.

Lies das Bewerbungsschreiben der Schülerin Anne Müller. Hat Anne in ihrem Brief alle formellen und inhaltlichen Kriterien aus der Tabelle befolgt? Schreibe die Buchstaben a – p an die richtige Stelle neben Annes Text.

a	Grußformel	e	Name	i	Anrede	m	Zukunftspläne
b	Schlussatz	f	Ort und Datum	j	Verfügbarkeit	n	Kenntnisse/Erfahrungen
c	Unterschrift	g	Warum dieses Unternehmen?	k	<b>Absender</b>	o	Ansprechpartner
d	Motivation	h	Betreff	l	Adressat	p	aktuelle Situation

k	Anne Müller · Gartenstr. 2 · 83022 Rosenheim · Tel.: 08031/853370 · Email: annemueller98@gmail.com
l	Firma Jacobi GmbH z. Hd. Herrn Baumann Personalabteilung Goethestr. 56 81544 München
o	
f	Rosenheim, 04.05.2015
h	<b>Bewerbung als Praktikantin in der Zeit vom 01. – 31.08.2015</b>
i	Sehr geehrter Herr Baumann,
p	auf der Webseite Ihrer Firma habe ich gelesen, dass man bei Ihnen ein Schülerpraktikum machen kann. Dafür interessiere ich mich sehr. Zurzeit besuche ich die 11. Klasse des Werner-von Siemens-Gymnasiums in Rosenheim mit Schwerpunkt Wirtschaft.
n	Ich habe bereits ein Schülerpraktikum von zwei Wochen im Hotel Alpenblick in Rosenheim gemacht. Dort war ich an der Rezeption tätig. Der Kontakt mit den Gästen hat mir viel Freude bereitet und ich konnte meine Sprachkenntnisse in Englisch und Italienisch verbessern.
d, m	Ich möchte später Betriebswirtschaft studieren und in den deutsch-italienischen Handelsbeziehungen tätig sein. Ich bewerbe mich bei der Jacobi GmbH, weil es ein renommiertes Unternehmen ist und seit vielen Jahren Beziehungen zu Italien hat. Meine Ferien beginnen am 30. Juli. Ab diesem Termin kann ich Ihnen für vier Wochen zur Verfügung stehen, bevorzugt im Bereich Marketing.
g	
j	
b	Über eine positive Antwort freue ich mich sehr.
a	Mit freundlichen Grüßen
c	<i>Anne Müller</i>
e	Anne Müller

# TRAININGSMODUL: BERUFSORIENTIERUNG

## 4.6 WAS WEISS ICH? – QUIZ

### LÖSUNG

#### 1. Ein ... arbeitet in einem Unternehmen.

- a)  **Informatiker**
- b)  Journalist
- c)  Arzt

#### 2. Was macht ein Restaurantfachmann? Er ...

- a)  vertritt seine Mandanten.
- b)  verkauft Waren und bedient Kunden.
- c)  **bedient Gäste.**

#### 3. Wo arbeitet ein Chemielaborant?

- a)  In der Schule.
- b)  In der Küche.
- c)  **Im Labor.**

#### 4. Wenn man ... werden möchte, muss man an der Universität studieren.

- a)  Mechatroniker
- b)  **Lehrer**
- c)  Koch

#### 5. Wer plant und bucht Reisen?

- a)  Ein Bankkaufmann.
- b)  Ein Hotelfachmann.
- c)  **Ein Tourismuskauflmann.**

« DIE TEILNAHME AM PROJEKT WAR EIN TOLLES ERFOLGS-  
ERLEBNIS FÜR DIE SCHÜLER. SIE HÄTTEN AM ANFANG NIE GEAHNT,  
DASS SIE SO UMFANGREICHE BEITRÄGE IN DEUTSCHER SPRACHE  
VERFASSEN WÜRDEN. »

Evaluation Unternehmen Deutsch

CONCORSO D'ORO ADI  
XIII EDIZIONE  
EDIZIONE  
EDITION  
NO - 28.05.2014



# PER IL DOCENTE DI ECONOMIA AZIENDALE

GUIDA PER L'UTILIZZO DEI MODULI

Nelle pagine seguenti proponiamo la versione italiana delle schede con cui gli studenti lavorano durante le lezioni in lingua tedesca. Non sono stati tradotti i materiali relativi agli esercizi nella lingua straniera, presenti nel quadro d'insieme dei vari moduli. Sono invece tradotti, anche se sinteticamente, i documenti che riguardano i contenuti specifici dell'economia aziendale e che coinvolgono direttamente l'insegnante di tale disciplina. Questi materiali vengono evidenziati nel prospetto d'insieme.

Ci auguriamo che la traduzione degli esercizi assegnati agli studenti possa promuovere la collaborazione tra l'insegnante di lingua tedesca, ove questa si insegna, e il collega di economia aziendale. Nelle scuole nelle quali non si insegna la lingua tedesca, il docente di economia aziendale potrà comunque decidere di proporre alle proprie classi "Unternehmen Deutsch - Piazza Affari Tedesco", in versione originale o modificata, secondo le proprie esigenze, prendendo in considerazione imprese europee, compreso quelle nelle quali il tedesco non risulta essere lingua vincolante. Le competenze acquisite dagli alunni saranno trasversali e indipendenti dalla specifica lingua straniera studiata.



# MODULO 1

## LA NOSTRA REALTÀ ECONOMICA

## CONTENUTI DEL MODULO

### Gli studenti

- conoscono aziende tedesche con sede in Italia e aziende italiane e i loro prodotti o servizi
- analizzano le caratteristiche economiche del loro contesto locale ed elaborano una presentazione geografico-economica del proprio territorio
- identificano aziende tedesche presenti sul territorio e aziende italiane che hanno rapporti economici con la Germania
- stabiliscono l'ordine di preferenza delle aziende da contattare successivamente. Gli studenti svilupperanno, nel corso del progetto, per l'azienda che si è resa disponibile un nuovo prodotto o un nuovo servizio e la relativa idea per il lancio commerciale.

Foglio di lavoro	Compiti e contenuti	Tempo	Abilità	Modalità di lavoro
Scheda 1.1 Imprese italiane e imprese tedesche	Attivare le preconoscenze: Riconoscere loghi di aziende e attribuirli ai due Paesi	0,5 lezione	 	
Scheda 1.2 Caffè, voli, cioccolata ...	Abbinare le immagini di prodotti e servizi ai termini corrispondenti	0,5 lezione		 
Scheda 1.3 Prodotti, servizi e settori economici	Distinguere i prodotti dai servizi Attribuire i prodotti e i servizi alle aziende Conoscere i settori economici e collegarli alle aziende	1 lezione	  	  
Scheda 1.4 Il mondo economico nel nostro Paese	Localizzare la sede di aziende in Italia, attraverso una ricerca	1 lezione	  	  
Scheda 1.5 Elenca prodotti tedeschi presenti a casa tua	Cercare prodotti tedeschi nel proprio ambiente e presentarli in classe	0,5 lezione	 	 
Scheda 1.6 Il nostro territorio come realtà economica	Descrivere la realtà economica e i settori produttivi del territorio	1 lezione	 	 
Scheda 1.7 Cerchiamo la nostra impresa partner	Identificare aziende presenti nel territorio che abbiano contatti commerciali con la Germania Creare una lista delle possibili imprese partner in ordine di preferenza (classifica)	1 lezione	 	
Scheda 1.8 Che cosa ho imparato? - Quiz	Conclusione del modulo	10 minuti		 
Scheda 1.9 Che cosa ho imparato? - I miei vocaboli preferiti	Lavoro sul lessico	15 minuti		
L1 Che cosa ho imparato? - Lessico				
<b>Durata in totale</b>	<b>circa 5-6 lezioni + attività di ricerca</b>			

## MODULO 1: LA NOSTRA REALTÀ ECONOMICA

### 1.6 IL NOSTRO TERRITORIO COME REALTÀ ECONOMICA

#### **Analizzate il vostro territorio come realtà economica.**

Quali tipi di industrie esistono sul vostro territorio? Quali settori economici sono rilevanti nel vostro contesto locale? (turismo, agricoltura, lavorazione dei pellami, industria automobilistica, industria tessile...).

Redigete un profilo economico del vostro territorio e citate i nomi di alcune aziende che lo caratterizzano.

Suggerimenti / consigli:

- chiedete informazioni a un insegnante di economia aziendale della vostra scuola
- fate ricerche su internet
- informatevi presso il vostro Comune
- domandate ai vostri familiari e ad amici e conoscenti.

**Obiettivo:** redigere un profilo economico-geografico del proprio territorio.

## MODULO 1: LA NOSTRA REALTÀ ECONOMICA

### 1.7 CERCHIAMO LA NOSTRA IMPRESA PARTNER

**Identificate le aziende tedesche presenti sul vostro territorio e le aziende italiane locali che hanno relazioni economiche con la Germania. Una di loro diventerà l'impresa partner della vostra classe per la durata del progetto.**

**a) Predisponete una tabella con le aziende identificate e raccogliete informazioni sui seguenti punti:**

- nome dell'azienda
- settore economico
- prodotti /servizi
- indirizzo (vicinanza alla scuola)
- numero di telefono
- pagina web
- nome della persona/del contatto di riferimento (se esiste).

**b) Discutete le vostre preferenze e compilate una classifica delle vostre aziende preferite. Ponetevi, per esempio, le seguenti domande:**

- Quali aziende ci interessano particolarmente? Perché questa impresa è la nostra preferita?
- Quale azienda ci piacerebbe visitare e conoscere direttamente?
- L'impresa è facilmente raggiungibile per effettuare una visita aziendale?
- Per quale azienda ci piacerebbe sviluppare un nuovo prodotto o un nuovo servizio?
- Abbiamo già una prima idea per un nuovo prodotto o un nuovo servizio?

L'insegnante prenderà contatto con le aziende secondo l'ordine della lista e ne reperirà una disponibile alla cooperazione con la classe.

**Obiettivo:** individuare possibili imprese partner per il progetto e stabilire i passaggi per un primo contatto.

A photograph of a man in a dark suit, white shirt, and patterned tie, smiling and holding a folder with a logo. He is standing in a crowd of people, with a woman in a white top and glasses in the foreground. The entire image has an orange tint.

# MODULO 2

## LA NOSTRA IMPRESA PARTNER

## CONTENUTI DEL MODULO

### Gli alunni

- prima della visita aziendale cercano informazioni sulla loro impresa partner in internet o nella loro cerchia di conoscenze e predispongono su questa base il testo di un'intervista in tedesco /italiano con domande relative all'azienda
- durante la visita aziendale intervistano (possibilmente in tedesco, altrimenti in italiano) il loro interlocutore o i loro interlocutori di riferimento, avvalendosi del testo dell'intervista predisposto precedentemente e iniziano a conoscere i diversi ambiti di lavoro e i profili professionali dell'impresa
- dopo la visita in azienda preparano una presentazione dell'azienda e della visita stessa.

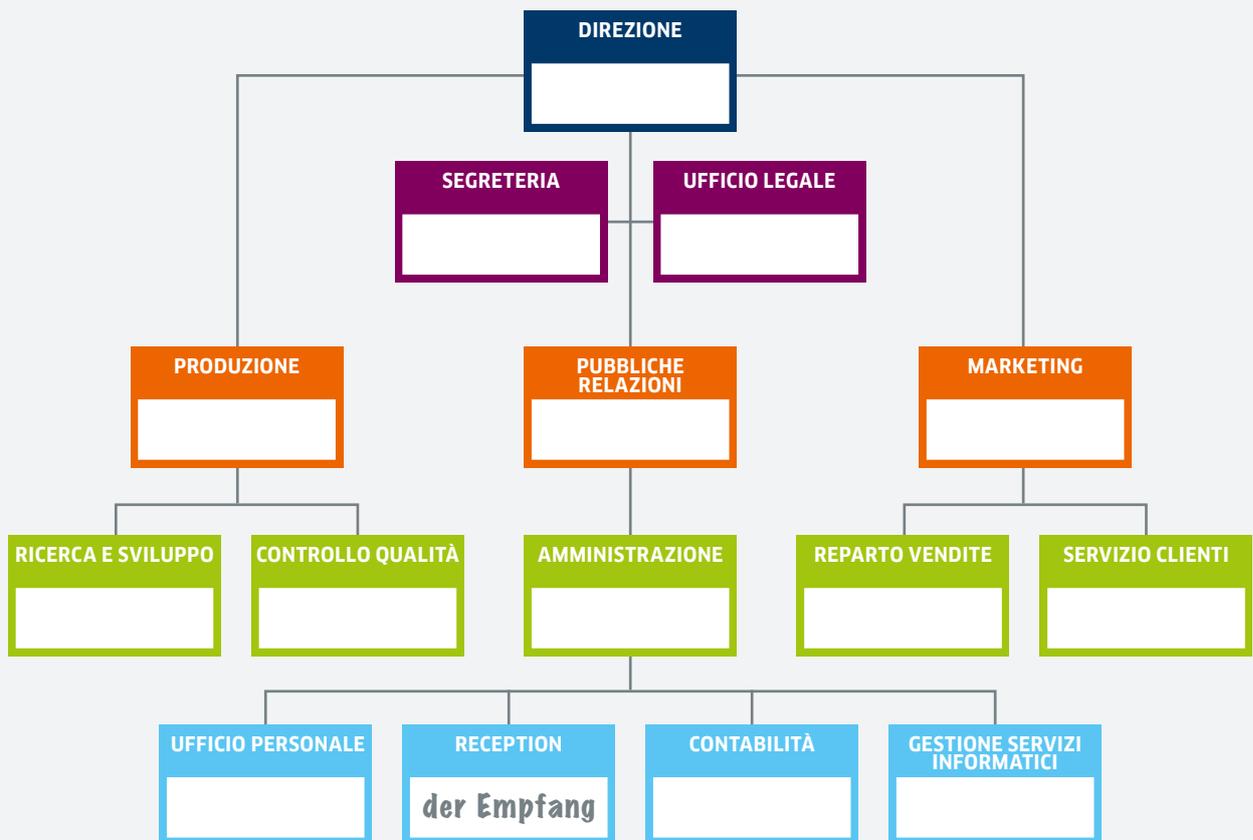
Foglio di lavoro	Compiti e contenuti	Tempo	Abilità	Modalità di lavoro
Scheda 2.1 I reparti di un'impresa	Organigramma aziendale: associare denominazioni italiane e tedesche	1 lezione		
Scheda 2.2 Le funzioni dei reparti	Assegnare le varie funzioni ai reparti corrispondenti; quale reparto aziendale ti piacerebbe seguire per un giorno?	1 lezione		
Scheda 2.3 Prepariamo la visita aziendale	Esporre informazioni di base sull'impresa partner; preparare dieci domande in tedesco e in italiano per l'intervista con l'azienda	2 lezione		
Scheda 2.4 Visitiamo la nostra impresa	A scuola: definire la lista di domande per l'intervista; In azienda: fare un'intervista con il referente dell'azienda e conoscere l'impresa	1 lezione		
Scheda 2.5 Presentiamo la nostra impresa	Preparare un resoconto della visita aziendale e elaborare il profilo dell'impresa partner	2 lezione		
Scheda 2.6 Contatti commerciali	Analizzare un biglietto da visita e crearne uno proprio	1 lezione		
Scheda 2.7 Che cosa ho imparato? - Quiz	Conclusione del modulo	10 minuti		
Scheda 2.8 Che cosa ho imparato? - I miei vocaboli preferiti	Lavoro sul lessico	15 minuti		
L2 Che cosa ho imparato? - Lessico				
<b>Durata in totale</b>	<b>circa 8 lezioni + visita aziendale</b>			

## MODULO 2: LA NOSTRA IMPRESA PARTNER

### 2.1 I REPARTI DI UN'IMPRESA

a) L'organigramma mostra i reparti tipici di un'impresa. Di che cosa si occupano i seguenti reparti?

Conoscete altri tipi di reparti aziendali?



b) Come si chiamano i reparti in tedesco? Scrivete le denominazioni tedesche con gli articoli corrispondenti nell'organigramma.

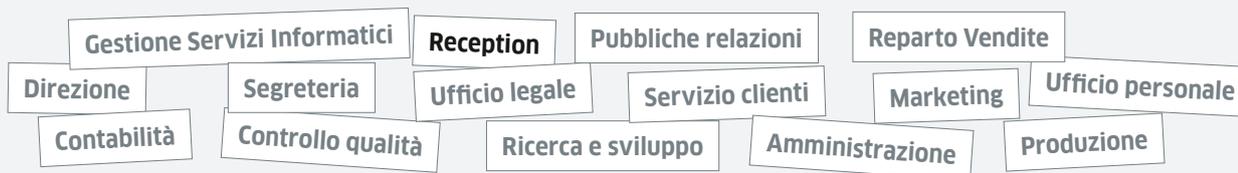


**Obiettivo:** conoscere i reparti di un'azienda.

## MODULO 2: LA NOSTRA IMPRESA PARTNER

### 2.2 LA FUNZIONE DEI SINGOLI REPARTI

a) Quali compiti hanno i reparti? Assegnate i reparti alle funzioni corrispondenti.



REPARTO	FUNZIONE
La reception	accoglie ed informa clienti ed ospiti.
L'ufficio ricerca e sviluppo	sviluppa nuovi prodotti.
La produzione	realizza concretamente i prodotti.
L'ufficio del personale	si occupa della gestione dei dipendenti e della selezione delle figure professionali.
Il servizio clienti	risponde a tutte le esigenze della clientela.
Il reparto vendite	organizza la vendita dei prodotti.
Il reparto gestione servizi informatici	gestisce il sistema informatico dell'azienda.
La direzione	dirige l'impresa.
La segreteria	collabora con la direzione commerciale.
L'ufficio pubbliche relazioni	rappresenta l'impresa all'esterno.
La contabilità	è responsabile della fatturazione e del pagamento degli stipendi.
L'ufficio controllo qualità	garantisce la qualità dei prodotti.
L'ufficio legale	è responsabile per le questioni legali.
L'amministrazione	gestisce l'amministrazione dell'impresa.
L'ufficio marketing	sviluppa strategie di marketing per l'azienda.

b) Ponetevi domande sulle funzioni dei vari reparti.

c) Per una giornata puoi assistere i colleghi di un reparto a tua scelta. Quale reparto vuoi conoscere? Parlate in gruppo delle vostre preferenze.

**Obiettivo:** conoscere i compiti dei vari reparti aziendali e motivare la preferenza personale per uno di questi.

## MODULO 2: LA NOSTRA IMPRESA PARTNER

### 2.3 PREPARIAMO LA VISITA AZIENDALE

#### a) Cercate informazioni sull'impresa partner.

- Recuperate le informazioni già raccolte per la classifica nel modulo 1.
- Documentatevi ulteriormente approfondendo la ricerca sulla vostra impresa partner (internet, famiglia, conoscenti, Comune ecc.).

#### b) Preparate 10 domande in tedesco / italiano per un'intervista da effettuare durante la visita in azienda per avere informazioni più precise e aggiornate sull'impresa.

- Formulate in un primo momento tutte le domande che vi vengono in mente.
- Organizzate poi le domande secondo un criterio logico e scegliete le dieci più rilevanti che volete porre al vostro interlocutore in azienda. Trascrivetele nella scheda 2.4 che dovrete portare con voi durante la visita.

Se il vostro insegnante ha ricevuto la necessaria autorizzazione, potete registrare il colloquio. In questo modo potrete riascoltare le domande e le relative risposte. Previa autorizzazione si possono fare anche foto e riprese video, che saranno utili per la vostra presentazione dell'azienda.

**Obiettivo:** ricerca approfondita sull'impresa partner e stesura di un'intervista con domande mirate da porre durante la visita aziendale.

## MODULO 2: LA NOSTRA IMPRESA PARTNER

### 2.4 VISITIAMO LA NOSTRA IMPRESA

Ecco la griglia per le vostre domande in lingua tedesca e italiana da portare con voi durante la visita aziendale. Annotate le risposte negli appositi spazi. Le risposte ottenute sono la base sulla quale costruirete successivamente la presentazione della vostra impresa partner.

BUON DIVERTIMENTO IN AZIENDA!

Le vostre domande in tedesco	... e in italiano
<b>Domanda</b>	<b>Domanda</b>
<b>Risposta</b>	
<b>Domanda</b>	<b>Domanda</b>
<b>Risposta</b>	
<b>Domanda</b>	<b>Domanda</b>
<b>Risposta</b>	
<b>Domanda</b>	<b>Domanda</b>
<b>Risposta</b>	
<b>Domanda</b>	<b>Domanda</b>
<b>Risposta</b>	

**Obiettivo:** intervistare il rappresentante dell'azienda e conoscere le specificità della propria impresa partner mediante visita guidata.



**« DIE SCHÜLER SIND MENSCHLICH VIEL REIFER GEWORDEN.  
SIE HABEN GELERNT, DASS MAN SCHWIERIGKEITEN ÜBERWINDEN  
KANN, WENN MAN DURCHHÄLT UND ZUSAMMENARBEITET. »**

Evaluation Unternehmen Deutsch

A woman with long, wavy hair and glasses is looking down at a laptop screen. The scene is dimly lit, with a warm, yellowish light source visible in the background. The woman is wearing a dark jacket. The overall mood is focused and professional.

# MODULO 3

## LA NOSTRA IDEA COMMERCIALE

## CONTENUTI DEL MODULO

### Gli alunni

- inventano un nuovo prodotto o un nuovo servizio che sia adatto al mercato di riferimento e che sia conforme al profilo dell'azienda
- analizzano annunci pubblicitari e approfondiscono gli strumenti espressivi del linguaggio pubblicitario
- creano uno slogan pubblicitario e presentano la loro idea commerciale in un format di loro scelta.

Foglio di lavoro	Compiti e contenuti	Tempo	Abilità	Modalità di lavoro
<b>Scheda 3.1</b> Sviluppare un'idea commerciale	Sviluppare un'idea commerciale per un prodotto o servizio	2 lezioni		
<b>Scheda 3.2</b> Il mondo della pubblicità	Riflettere sul mondo della pubblicità; imparare termini tecnici	2 lezioni		
<b>Scheda 3.3</b> Come si fa pubblicità?	Analizzare annunci pubblicitari	2 lezioni	 	
<b>Scheda 3.4</b> Creiamo uno slogan pubblicitario	Sperimentare l'effetto dei mezzi linguistici: inventare un nome per il prodotto/servizio e formulare uno slogan pubblicitario	1 lezione	 	
<b>Scheda 3.5</b> Realizziamo una pubblicità	Scelta del format pubblicitario, distribuzione dei compiti e realizzazione della pubblicità	4 lezioni	 	
<b>Scheda 3.6</b> Che cosa ho imparato? - Quiz	Conclusione del modulo	10 minuti		
<b>Scheda 3.7</b> Che cosa ho imparato? - I miei vocaboli preferiti	Lavoro sul lessico	15 minuti		
<b>L3</b> Che cosa ho imparato? - Lessico				
<b>Durata in totale</b>	<b>circa 10 lezioni + realizzazione della pubblicità</b>			

## MODULO 3: LA NOSTRA IDEA COMMERCIALE

### 3.1 SVILUPPARE UN'IDEA COMMERCIALE

**Ora siete chiamati a dimostrare creatività e spirito di squadra! Sviluppate un'idea per un prodotto/un servizio innovativo per la vostra impresa partner.**

**Discutete in classe prendendo spunto dalle seguenti proposte di riflessione:**

- Quale prodotto/quale servizio è innovativo e può essere interessante per la vostra impresa partner?
- Qual è il target del vostro prodotto/del vostro servizio? Bambini, giovani, adulti, famiglie, sfera privata o ambito lavorativo?
- Perché il cliente dovrebbe comprare il vostro prodotto/il vostro servizio?
- Il vostro prodotto/servizio è realizzabile? Non vi allontanate troppo dalla realtà.
- Quanto dovrebbe costare il prodotto/servizio?
- Quale funzione ha il prodotto? Cosa offre il servizio?

Il nostro prodotto / il nostro servizio	
Idea	
Target	
Funzione/Offerta	
La nostra idea è convincente perché ...	
Prezzo	

**Obiettivo:** trovare un'idea per un prodotto/servizio nuovo adatto all'azienda e al mercato di riferimento.

## MODULO 3: LA NOSTRA IDEA COMMERCIALE

### 3.4 CREIAMO UNO SLOGAN PUBBLICITARIO

a) Cercate un nome per il vostro prodotto o servizio. Discutete le vostre proposte e scegliete il nome più convincente.

Il nome del nostro prodotto/servizio è:

---

b) Create uno slogan pubblicitario sperimentando nuove e originali espressioni linguistiche.

Il nostro slogan pubblicitario è:

---

**Obiettivo:** creare un nome e uno slogan pubblicitario per il prodotto/servizio inventato, sperimentando i mezzi linguistici a disposizione.

## MODULO 3: LA NOSTRA IDEA COMMERCIALE

### 3.5 REALIZZIAMO UNA PUBBLICITÀ

a) Scegliete un format pubblicitario con cui volete presentare il vostro prodotto o il vostro servizio. Ponetevi le seguenti domande:

- Quale format è adatto al vostro prodotto o servizio e al vostro slogan pubblicitario?
- Come si può dare al cliente una rappresentazione chiara della vostra idea commerciale?

A diagram consisting of a large rectangular box containing six ovals. Each oval contains a question about a different advertising format: 'ANNUNCIO?', 'BROCHURE?', 'SPOT RADIO?', 'SPOT VIDEO?', 'POSTER?', and '...?'.

Il nostro format è:

---

b) Realizzate ora la vostra pubblicità e presentate così il vostro prodotto o il vostro servizio a potenziali clienti di lingua tedesca.

- Integrate il nome e lo slogan del prodotto/servizio nella pubblicità.
- La pubblicità deve convincere il cliente e non raccontare il vostro lavoro.
- Attirate l'attenzione e trasmettete un messaggio chiaro.

**Obiettivo:** scegliere un format pubblicitario idoneo alla propria idea commerciale e realizzare il relativo lancio pubblicitario sotto forma di simulazione.

**« DAS PROJEKT UNTERNEHMEN DEUTSCH IST EINE  
MÖGLICHKEIT, EINE ANREGUNG, EINE HERAUSFORDERUNG,  
EIN ABENTEUER, EINE CHANCE, EIN ERLEBNIS. »**

Evaluation Unternehmen Deutsch



A man with dark, wavy hair, wearing a white lab coat over a striped shirt and a dark tie, is shown from the chest up. His hands are clasped in front of him, and he is wearing a large, ornate watch on his left wrist and a ring on his left hand. The background is a technical environment with a perforated metal panel and a coiled cable. The entire image has a blue and yellow color overlay.

# MODULO TRAINING

## ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

## CONTENUTI DEL MODULO

### Gli alunni

- imparano il lessico specifico relativo a figure professionali, attività e luoghi di lavoro
- esplorano i loro interessi, i loro punti di forza e le loro aspirazioni professionali
- conoscono il sistema e i percorsi di formazione professionale in Germania
- redigono il loro curriculum vitae secondo il modello standard Europass
- imparano a compilare la propria candidatura per uno stage secondo gli standard formali tedeschi.

Foglio di lavoro	Compiti e contenuti	Tempo	Abilità	Modalità di lavoro
Scheda 4.1 Professioni, professioni ...	Abbinare le immagini delle professioni ai vocaboli corrispondenti	1 lezione		
Scheda 4.2 Chi fa che cosa e dove?	Assegnare le attività e i luoghi di lavoro alle relative professioni	1,5 lezioni		
Scheda 4.3 I miei interessi, i miei punti di forza, le mie aspirazioni professionali	Riflessione e scambio riguardo interessi, talenti e desideri personali in merito alle professioni; fare una ricerca sulle mansioni legate alla professione desiderata e riferirne in classe	1,5 lezioni		
Scheda 4.4 Studi universitari o formazione professionale?	Dati sul sistema di formazione professionale in Germania; abbinare figure professionali e relativi percorsi di formazione; parlare di preferenze personali	2 lezioni		
Scheda 4.5 Variante A: Il mio profilo personale	Compilare un profilo personale con riferimento alla professione desiderata	1,5 lezioni		
Variante B: Curriculum vitae e domanda per uno stage	Conoscere il curriculum vitae standard Europass come tipologia testuale; compilare il proprio curriculum vitae Europass Struttura e contenuti di una domanda di lavoro; scrivere la propria candidatura per uno stage			
Scheda 4.6 Che cosa ho imparato? - Quiz	Conclusione del modulo	10 minuti		
Scheda 4.7 Che cosa ho imparato? - I miei vocaboli preferiti	Lavoro sul lessico	15 minuti		
L4 Che cosa ho imparato? - Lessico				
<b>Durata in totale</b>	<b>circa 8 lezioni + visita aziendale</b>			

## MODULO TRAINING: ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

### 4.3 I MIEI INTERESSI, I MIEI PUNTI DI FORZA, LE MIE ASPIRAZIONI PROFESSIONALI

- a) Che cosa ami fare? Hai interessi o talenti specifici? Qual è la tua materia preferita a scuola? C'è una professione che sogni di fare?



- b) Quali sono i compiti richiesti relativi alla professione che ti interessa? Informati e riferisci in classe.



**Obiettivo:** esplorare i propri interessi, talenti e aspirazioni professionali.

## MODULO TRAINING: ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

### 4.4 STUDI UNIVERSITARI O FORMAZIONE PROFESSIONALE?

In Germania per alcune professioni si devono frequentare l'università o il politecnico. Per altre si frequenta una scuola professionale e si assolve parallelamente un tirocinio pratico presso un'azienda.

- a) Leggi il testo. Che cosa si intende per „Duales System“? Come funziona? Spiega brevemente con parole tue il sistema di formazione professionale tedesco.

#### LA FORMAZIONE AZIENDALE IN GERMANIA

In Germania ci sono circa 350 corsi di formazione professionale riconosciuti dallo stato: dalla riparazione sartoriale a quella dei motocicli. Il 60% di coloro che terminano la scuola sceglie la formazione professionale. In Germania chi assolve un percorso di formazione svolge uno stage di lavoro in azienda e al contempo frequenta una scuola professionale. Ciò ha il vantaggio che la formazione risulti molto pratica.

Esempio: formazione per impiegato di banca (bancario)

Il tirocinante lavora per tre anni in una banca e impara a conoscere i diversi reparti. Con l'aiuto dei colleghi e del tutor aziendale impara come si lavora in un istituto bancario. Inoltre egli frequenta una scuola di formazione professionale, in cui studia le materie di indirizzo in modo teorico. Le lezioni a scuola hanno luogo uno o due giorni la settimana oppure sono concentrate in un unico blocco per più settimane.

Questa combinazione di teoria e di pratica si chiama Sistema Duale e a seconda delle professioni dura da due fino a tre anni e mezzo. Al termine della formazione si deve sostenere un esame finale scritto e pratico.

Il sistema duale esiste anche in Svizzera, Austria e Olanda.

fonte: Unternehmen Deutsch © Goethe-Institut Paris, pag. 57

**Obiettivo:** conoscere il sistema di formazione professionale in Germania (sistema duale) ed esempi di percorsi di formazione professionale; concretizzare il percorso da intraprendere per le proprie scelte professionali.

## MODULO TRAINING: ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

### 4.4 STUDI UNIVERSITARI O FORMAZIONE PROFESSIONALE?

- b) Per poter esercitare una professione è necessaria la specifica qualifica professionale. Per quali professioni è necessario lo studio universitario e per quali è necessaria una formazione pratica?

Inserisci nella tabella le varie professioni nella giusta colonna.

Assistente di laboratorio chimico    Impiegato d'albergo    Architetto    Ingegnere ambientale

Cuoco    Giornalista    Responsabile Manager    Informatico    Impiegato di un ristorante

Insegnante    Avvocato    Meccatronico    Commessa    Tour operator    Medico    Bancario

Studi universitari	Formazione professionale

- c) Vuoi studiare all'università o desideri iniziare una formazione pratica? Quale qualifica è necessaria per il tuo lavoro ideale? Quali sono i vantaggi e gli svantaggi della tua scelta lavorativa? Parlane in classe.

**Obiettivo:** conoscere il sistema di formazione professionale in Germania (sistema duale) ed esempi di percorsi di formazione professionale; concretizzare il percorso da intraprendere per le proprie scelte professionali.

# MODULO TRAINING: ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

## 4.5 VARIANTE B: CURRICULUM VITAE E DOMANDA PER UNO STAGE

- a) In un curriculum vitae si scrivono le principali informazioni su di sé e sulla propria formazione scolastica e professionale. Il curriculum vitae Europass esiste in tutte le lingue e viene utilizzato per fare domanda d'impiego in ambito internazionale.

Scrivi il tuo curriculum vitae Europass. Trovi il modulo anche in internet in formato originale:  
<http://www.europass.cedefop.europa.eu>

Esempio di un curriculum vitae Europass di uno studente:



Lebenslauf

**ANGABEN ZUR PERSON**

Vorname \_\_\_\_\_ Nachname(n) \_\_\_\_\_

 Straße, Hausnummer, PLZ, Ort (Staat) angeben \_\_\_\_\_

 Geburtsdatum \_\_\_\_\_  Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_

**BERUFSERFAHRUNG/  
PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN**

Datum	Praktikum
-------	-----------

**SCHUL- UND  
BERUFSBILDUNG**

Datum	Schule
Datum	Schule
Abschluss	voraussichtlich [Datum]

**PERSONLICHE FÄHIGKEITEN**

Muttersprache(n) \_\_\_\_\_ Muttersprache(n) eingeben

Weitere Sprache(n) \_\_\_\_\_

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Sprache angeben					
Sprache angeben					

A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Computerkenntnisse \_\_\_\_\_

**ZUSÄTZLICHE  
INFORMATIONEN**

ANLAGEN

- Bewerbungsanschreiben
- Aktuelles Schulzeugnis [Datum]

© Europäische Union, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu Seite 1 / 2

## MODULO TRAINING: ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

### 4.5 VARIANTE B: CURRICULUM VITAE E DOMANDA PER UNO STAGE

- b) Una candidatura in lingua tedesca è costituita da un curriculum vitae e da una lettera di presentazione, che segue determinati parametri formali e di contenuto. Si spiega per quale posizione lavorativa ci si candida e per quali motivi, indicando anche la qualifica posseduta.

Leggi la lettera di presentazione dell'allieva Anne Müller. Anne, nel formulare la sua lettera, ha seguito tutti i criteri sia formali che di contenuto? Scrivi le lettere a - p nella giusta casella accanto al testo di Anne.

a	Forma di saluto	e	Nome	i	Formula di apertura	m	Piani per il futuro
b	Frase di congedo	f	Luogo e data	j	Disponibilità	n	Conoscenze/esperienze
c	Firma	g	Perché questa azienda?	k	<b>Mittente</b>	o	Partner di riferimento
d	Motivazione	h	Oggetto	l	Destinatario	p	Situazione attuale

k

Anne Müller · Gartenstr. 2 · 83022 Rosenheim · Tel.: 08031/853370 · Email: annemueller98@gmail.com

Ditta Jacobi S.r.l.  
All'attenzione del Sig. Baumann  
Ufficio Personale  
Goethestr. 56  
81544 Monaco

Rosenheim, 04/05/2015

#### Lettera di candidatura come tirocinante dal 01/08 al 31/08/2015

Egregio sig. Baumann,  
nella pagina web della Sua ditta ho letto che da voi si possono svolgere stage per studenti. Sarei molto interessata e al momento frequento l'undicesima classe del liceo Werner-von-Siemens di Rosenheim ad indirizzo economico.

Io ho già fatto uno stage di 2 settimane presso l'hotel Alpenblick di Rosenheim. Lì ero addetta alla reception. Il contatto con gli ospiti mi dava molta soddisfazione e potevo migliorare le mie conoscenze linguistiche in inglese e in italiano.

Dopo la scuola vorrei frequentare la facoltà di economia aziendale e vorrei lavorare nel commercio italo-tedesco. Desidero candidarmi presso la ditta Jacobi srl perché è un'azienda rinomata e ha da molti anni rapporti commerciali con l'Italia. Le mie vacanze iniziano il 30 luglio. Da questa data posso mettermi a Vostra disposizione per quattro settimane, preferibilmente nel settore marketing.

Sperando in una Vostra risposta positiva

La saluto distintamente

*Anne Müller*

Anne Müller

## MODULO TRAINING: ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

### 4.5 VARIANTE B: CURRICULUM VITAE E DOMANDA PER UNO STAGE

- c) **Desideri candidarti per un tirocinio presso la tua azienda preferita. Il responsabile del personale conosce il tedesco e cerca qualcuno che lo parli per curare i contatti con la Germania. Formula la tua lettera di presentazione. Le indicazioni seguenti ti aiuteranno.**

#### 1. MITTENTE

- Informazioni sul tuo contatto: nome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo mail

#### 2. DESTINATARIO

- Indirizzo dell'azienda
- Riferimento al proprio interlocutore se è conosciuto
- Riferimento al reparto, se è conosciuto

#### 3. LUOGO E DATA

- Variante 1
- Variante 2

#### 4. OGGETTO

- Spiegare il motivo della candidatura in modo sintetico

#### 5. FORMULA DI APERTURA

- Variante 1: interlocutore sconosciuto
- Variante 2: interlocutore conosciuto
- Segue una virgola, un rigo vuoto, poi si prosegue a scrivere minuscolo

#### 6. TESTO

Qui spieghi perché ti interessa il posto fornendo la motivazione, secondo i seguenti i punti:

- Frase introduttiva, per es. da dove hai saputo del posto di stage?
- Qual è la tua situazione attuale? Quali sono i tuoi progetti per il futuro?
- Motivazione: perché ti interessi a questa mansione?
- Esperienze e conoscenze: perché ti consideri idoneo?
- Perché ti interessa questa ditta?
- Quando sei disponibile?
- Frase di congedo

#### 7. FORMA DI SALUTO

- Formula standard

#### 8. (FIRMA) NOME

- Per una candidatura online è sufficiente il nome senza firma
- Meglio se si scansiona la firma

**Obiettivo:** compilare il proprio curriculum vitae usando il modello standard Europass; redigere una candidatura per uno stage secondo la tipologia formale tedesca.