A role that fits

Name: _____ Klasse: _____ Datum: _____

1 · Ankreuzen

Kreuze bei jeder Frage **genau eine** Antwort an.

Fiktive Textgrundlage

Eigener fiktiver Fall: A school reading week needs a helper to welcome visitors, explain short instructions and work with a team on some afternoons. Exact dates are not confirmed. Alex helped organise a book exchange with two classmates. No file has been attached; no real application is sent.

1. Die fiktive Rolle verlangt «welcome visitors and explain short instructions». Welche Aufgabe ist ausdrücklich genannt?

- ☐ **A** Eine echte Personalentscheidung treffen.
- ☐ **B** Reisepässe kontrollieren.
- ☐ **C** Besucher begrüßen und kurze Anweisungen erklären.
- ☐ **D** Alle Veranstaltungen allein leiten.

2. Welche Ergänzung verbindet Beispiel und Anforderung nachvollziehbar?

- ☐ **A** This experience is relevant because the role involves explaining instructions.
- ☐ **B** Everyone must choose me because I say so.
- ☐ **C** I like my favourite colour.
- ☐ **D** The title sounds exciting.

3. Welches Detail passt zu einer ausdrücklich verlangten Teamaufgabe?

- ☐ **A** I have copied a sentence from another application.
- ☐ **B** I worked with two classmates to prepare a book exchange.
- ☐ **C** I know the name of a colour.
- ☐ **D** My favourite title has four words.

4. Was bezeichnet «I would like to learn this software»?

- ☐ **A** eine automatische Zusage
- ☐ **B** eine bereits nachgewiesene volle Qualifikation
- ☐ **C** eine bestätigte Zertifizierung
- ☐ **D** einen Lernwunsch

5. Welcher Einstieg nennt höflich die Bewerbungsabsicht?

- ☐ **A** I would like to apply for the helper role.
- ☐ **B** You have already hired me.
- ☐ **C** You must choose me immediately.
- ☐ **D** I have no idea what your role is.

6. Welche Aussage beschreibt im Beispiel eine Fähigkeit?

- ☐ **A** I helped last term.
- ☐ **B** I would like to learn it.
- ☐ **C** I can explain a short task clearly.
- ☐ **D** Which afternoons are required?

7. Der Aushang nennt nur «some afternoons». Was bleibt offen?

- ☐ **A** dass Nachmittage erwähnt werden
- ☐ **B** dass eine Rollenbeschreibung vorliegt
- ☐ **C** dass das Wort afternoons vorkommt
- ☐ **D** welche Nachmittage konkret gemeint sind

8. Was leistet die Terminfrage selbst noch nicht?

- ☐ **A** Sie ist eine mögliche Rückfrage.
- ☐ **B** Sie bestätigt die genauen Einsatztermine.
- ☐ **C** Sie bezieht sich auf Nachmittage.
- ☐ **D** Sie benennt einen Informationsbedarf.

9. Im Übungsfall wurde keine Datei angehängt. Welche Revision passt?

- ☐ **A** Eine echte Datei einer anderen Person verwenden.
- ☐ **B** Den Satz nur fett drucken.
- ☐ **C** Die unbelegte Anhangsbehauptung entfernen oder korrekt an den Fall anpassen.
- ☐ **D** Trotzdem eine vorhandene Datei behaupten.

10. Was ist ein sinnvoller Umgang mit persönlichen Angaben in diesem Lernweg?

- ☐ **A** Zeugnisse einer anderen Person hochladen.
- ☐ **B** Ein klar erfundenes Profil verwenden.
- ☐ **C** Eine echte Bewerbung heimlich versenden.
- ☐ **D** Eine echte Privatadresse als Pflicht angeben.

A role that fits

Name: _____ Klasse: _____ Datum: _____

2 · Kurz erklären

Schreibe knapp in der Zielsprache. Entwürfe und längere Fassungen kannst du auf einem zusätzlichen Blatt fortsetzen.

11. Formulieren

Schreibe zwei englische Sätze zur erfundenen Helferrolle: eine Aufgabe und eine noch offene Information.

> Starthilfe: a role: eine Rolle / Aufgabe · a requirement: eine Anforderung

12. Erklären

Schreibe je einen englischen Satz über eine vergangene Erfahrung, eine Fähigkeit und einen Lernwunsch.

> Starthilfe: a transferable skill: eine übertragbare Fähigkeit · relevant: für die Aufgabe passend

13. Übertragen

Formuliere die englische Terminrückfrage und korrigiere eine Anhangsbehauptung für den ausdrücklich anhanglosen Fall.

> Starthilfe: availability: Verfügbarkeit · Could you clarify …?: Könnten Sie … genauer erklären?

14. Eigener Text

Schreibe eine fiktive englische Bewerbungs-E-Mail mit 60–90 Wörtern: Rolle, konkretes Beispiel, Bezug, offene Terminfrage und Abschluss. Überarbeite zwei Stellen.

> Starthilfe: to proofread: Korrektur lesen · a claim: eine Behauptung