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.

> Genauer prüfen: Begründe eine sprachliche Entscheidung oder ergänze eine passende Rückfrage.

12. Erklären

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

> Genauer prüfen: Begründe eine sprachliche Entscheidung oder ergänze eine passende Rückfrage.

13. Übertragen

Im Entwurf steht „I have attached my CV“. Es gibt keinen Anhang. Frage auf Englisch nach den benötigten Nachmittagen. Streiche oder korrigiere die Anhangsbehauptung.

> Genauer prüfen: Begründe eine sprachliche Entscheidung oder ergänze eine passende Rückfrage.

A role that fits

Name: _____ Klasse: _____ Datum: _____

14. E-Mail zur Lesewoche

> **Reading week · The fictional notice** · Ms Rivera · Reading Week team
>
> The reading week needs a helper to welcome visitors and explain short instructions. The helper will work with a small team on some afternoons. The exact afternoons will be confirmed later.
>
> **Alex's profile** Last term, Alex helped organise a book exchange with two classmates. Alex explained the activity to a new group.
>
> Für diese fiktive E-Mail gibt es keinen Anhang. Verwende nur Angaben aus dem Fall.

Schreibe als Alex eine englische E-Mail an Ms Rivera. Nenne im Betreff die Rolle. Verbinde ein Beispiel aus dem Profil mit einer Aufgabe und frage nach den benötigten Nachmittagen. Schließe höflich ab. Überarbeite anschließend zwei Stellen. Richtwert: 60–90 Wörter.

> Erkläre zu einer Änderung, wie sie die Nachricht genauer macht.

Erste Fassung

Zweite Fassung

15. Für eine andere Rolle schreiben

> **School games afternoon · Equipment desk helper**
>
> Work with a partner to hand out and collect equipment. Keep a record of what each group borrows. The arrival time for helpers will be confirmed later.
>
> Nutze erneut Alex' Profil oben.

Schreibe für die neue Rolle zwei neue englische Sätze: einen Bezug zwischen Alex' Erfahrung und einer Aufgabe am Materialtisch sowie eine Frage zur Ankunftszeit. Erkläre in einem weiteren englischen Satz, warum du deinen Erfahrungsbezug geändert hast.