



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Digitální učební materiál

Projekt	CZ.1.07/1.5.00/34.0415 Inovujeme, inovujeme					
Šablona	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (DUM)					
Tematická oblast	Německý jazyk pro Hotelnictví (2. část) a Cestovní ruch				Společná pro celou sadu	
DUM č.	32_Ch41_3_14	Téma	Bewerbunsbrief			
RVP	65-42-M/01		Ročník	4.	Předmět	Německý jazyk
Zpracoval(i)	Mgr. Pavlína Mrůzková				Kdy	srpen 2012
Klíčová slova	Bewerbung, Anzeige, Praxis, Ausbildung, Kenntnisse, Fähigkeiten					

Toto dílo obsahuje citace v souladu s § 31 odst. 1 písm. c) zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a může být použito výhradně při vyučování.

Anotace

DUM vytvořený v aplikaci WORD 2010 pro osvojení a upevnění znalostí německého jazyka na téma: Bewerbungsbrief (písemná žádost o zaměstnání).

Využití pracovního listu, nabídka skupinové práce, přehledné řešení, okamžitá pomoc vyučujícího, motivace pro žáky a zábava. Pracujeme s cílem ztratit ostych, mluvit a psát německy a zvýšit takto oblíbenost jazyka (bez ohledu na jazykové nadání žáků), pracujeme s cílem pomáhat si vzájemně v jednotlivých skupinách.

Nabízí se provázanost pracovního listu s materiálem zpracovaným v aplikaci SMART Notebook 11: VY_32_INOVACE_CH41_3_07 (Arbeit im Ausland) od stejného autora ve stejné sadě DUMů. Doporučuji pracovat nejdříve s pracovním listem, teprve potom přejít na interaktivní tabuli a použít zmíněný materiál.

Druh výukového zdroje: pracovní list zpracovaný v aplikaci Word s řešením pro učitele

Typ interakc : skupinová

Soubor název	Soubor – popis obsahu
32_Ch41_3_14 (Písemná žádost o zaměstnání)	Soubor - pracovní list obsahuje: Nejdůležitější tematickou slovní zásobu, zadání úkolů, list s řešením pro učitele

Metodický list

Výukový materiál je určený pro jednu vyučovací hodinu. Obsahuje pracovní list na téma: Bewerbungsbrief (práce v zahraničí) pro studijní obor Hotelnictví.



Postup práce:

První list – obsahuje výukový materiál (Text: Bewerbungsbrief), nakopírujeme tento list pro všech 15 žáků ve skupině a rozdáme (není však nutné). Můžeme však také použít dataprojektor, žáci tak mají (včetně vyučujícího) oba texty před sebou.

Další list – tematická slovní zásoba z dopisu přehledně v tabulce, dříve než začneme pracovat s tímto pracovním listem, rozdělíme si třídu na 5 skupin (každá skupina má 3 žák: rozstříháme otázky na celkem 5 částí - každá skupina má jednu část). Každá skupina pracuje samostatně, odpovědi zapisují do sešitu, učitel je dle potřeby žákům k dispozici. Skupiny si ale mohou mezi sebou eventuálně pomáhat.

Řešení aktivity – můžeme rozstříhat na 5 částí a rozdat mezi skupiny. Řešení si žáci mohou sami zkontrolovat, pokud ne, tak učitel vybere sešity v závěru hodiny a splnění úkolů zkontroluje sám.

Varianta řešení aktivity – jedná-li se o třídu s převážně nadanými žáky, lze ve třídě vytvořit na základě 5 úkolů 5 stanovišť na jednotlivých lavicích a všechny skupiny se mohou ve směru hodinových ručiček (stanoviště s úkoly sestavená do kruhu) na všech stanovištích vystřídat (skupinová práce s časovým limitem: každá skupina má na každý úkol 6 minut). Takto vypracuje každá skupina všech 5 úkolů. Předchází společné čtení textu cca 15 minut max.

Cílem hodiny je zbavit ostychu mluvit a psát německy, zvýšení oblíbenosti jazyka u všech žáků (bez ohledu na stupeň jazykového nadání), podpora spolupráce v pracovní skupině.

Poznámka: nabízí se provázanost těchto pracovních listů s materiálem zpracovaným v aplikaci SMART Notebook 11: VY_32_INOVACE_CH41_3_07 (Arbeit im Ausland) od stejného autora ve stejné sadě DUMů.

LITERATURA

MOTTA, Giorgio. CWIKOWSKA, Beata. VOMÁČKOVÁ, Olga. Direkt 2. Němčina pro střední školy. Učebnice a pracovní sešit. Praha 2008, Klett nakladatelství s.r.o. 238 s. ISBN 978-80-86906-93-5 .

Autorem materiálu (není-li uvedeno jinak), je Mgr. Pavlína Mrůzková.





Střední škola potravinářská, obchodu a služeb Brno
Sídlo: Charbulova 106, 618 00 Brno

Bewerbungsbrief: __

Brünn, den 22. 6. 2013

Betreff: **Bewerbung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen und bin an der Stelle als Assistentin des Direktor sehr interessiert.

Ich heiße Anna Pokorná, bin 28 Jahre alt und wohne **in Brünn** in Tschechien. Geboren bin ich auch in Brünn und zwar **am 12. Januar 1985**.

Nach dem Abitur habe ich angefangen, **Betriebswirtschaft** zu **studieren**. Nach zwei Jahren habe ich das Studium abgebrochen und **eine Ausbildung als Bürokauffrau** gemacht.

Zwei Jahre lang habe ich in einem Handelsunternehmen als **Assistentin des Marketingleiters** gearbeitet. Z. z. arbeite ich **in einer deutschen Werbeagentur** in Brünn. Ich habe vor, in Deutschland zu leben. Ein Teil meiner Familie kommt nämlich aus Deutschland.

Was meine Sprachkenntnisse betrifft, kann ich sagen, dass ich **sehr gut Deutsch spreche**. Ich bin nämlich mehrmals in Deutschland und in Österreich gewesen. Außerdem habe ich letztes Jahr einen **Englischkurs** in Brünn besucht und **das Proficiency Certificate** gemacht.

Selbstverständlich habe ich **PC-Kenntnisse (in Word, Excell, Powerpoint)**.

Ich bin extrovertiert, kontaktfreudig und kann gut mit Leuten umgehen. Meine starke Seiten sind: **Teamarbeit, Kommunikationsfähigkeit, Marktorientierung**.

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung, ich freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Mit besten Grüßen,

Anna Pokorná

Husova 104

Brno/Tschechische Republik

Tel.: 541 626778, E-Mail: annapokorna@seznam.cz

Unbekannte Wörter:

e Bewerbung	písemná žádost	lesen	číst
e Anzeige	oznámení, inzerát	sich interessieren	zajímat se
s Abitur	maturitní zkouška	abbrechen	přerušit
e Ausbildung	vzdělání	vorhaben	mít v úmyslu
e Betriebswirtschaft	podniková ekonomie	zur Verfügung stehen	být k dispozici
e Bürokauffrau	obchod. asistentka	sich freuen auf etw.	těšit se na ...
e Werbeagentur	reklamní agentura	e Seite	stránka
e Fähigkeit	schopnost	umgehen	zacházet
e Verfügung	nařízení	betreffen	týkat se
s Gespräch	rozhovor	besuchen	navštívit
e Auskunft	informace	kontaktfreudig	společenský

Aufgaben: úkoly: **Arbeitsblatt:** pracovní list

A) PROJDĚTE S ŽÁKY TEXT, ŽÁCI SE ROZDĚLÍ DO 5 SKUPIN!

B) KAŽDÁ SKUPINA VYPRACUJE OTÁZKU PÍSEMNĚ DO SEŠITU!

1. Vypiš z textu všechna **podstatná jména** a urči jejich rod v jednotném čísle, do závorky запиš jejich český význam!
2. Vypiš z textu všechna **podstatná jména rodu ženského** a vyskloňuj!
3. Najdi v textu všechna **slovesa** a запиš je pouze v **infinitivním tvaru**!
4. Vypiš z textu všechna **slovesa**, která jsou ve **tvaru perfekta** a запиš je, také jejich infinitivní tvar!
5. **Přečti** si text ještě jednou a **napiš osnovu** k dopisu! (co všechno by takový dopis měl obsahovat?)

např. Vor- und Nachname (křestní jméno a příjmení),
Geburtsdatum und Geburtsort (datum a místo narození) apod.

Lösung: řešení

1. Všechna **podstatná jména:**

r Betreff (věc v dopise), e Bewerbung (písemná žádost), e Dame (dáma, paní), e Anzeige (oznámení, i nzerát), e Zeitung (noviny), e Stelle (místo), e Assistentin, r Direktor, s Brunn (Brno), s Tschechien (Česko), s Jahr (rok), r Januar (leden), s Abitur (maturita), e Betriebswirtschaft (podniková ekonomie), s Studium, e Ausbildung (vzdělání), e Bürokauffrau (obchodní asistentka), s Handelsunternehmen (obchodní společnost), r Marketingsleiter (marketingový vedoucí), e Werbeagentur (reklamní agentura), s Deutschland (Německo), r Teil (část, díl), e Familie (rodina), e Sprachkenntnis (jazyková znalost), s Deutsch (němčina jako jazyk), s Österreich (Rakousko), r Kurs (kurz), s Certificate (osvědčení), r Mensch (člověk), e Seite (stránka), e Teamarbeit (týmová práce), e Kommunikationsfähigkeit (schopnost komunikace), e Marktorientierung (orientace na trh), e Auskunft (informace), e Verfügung (nařízení), s Gespräch (rozhovor), r Gruss (pozdrav).

2. Podstatná **jména rodu ženského:**

e Bewerbung, e Dame, e Anzeige, e Zeitung, e Stelle, e Assistentin, e Betriebswirtschaft, e Ausbildung, e Bürokauffrau, e Werbeagentur, e Familie, e Kenntnis, e Seite, e Teamarbeit, e Kommunikationsfähigkeit, e Marktorientierung, e Auskunft, e Verfügung,
skloňování např. die Ausbildung (1.pád), der Ausbildung (2.pád), der Ausbildung (3.pád), die Ausbildung (4.pád)

3. **Slovesa z textu (infinitiv):** lesen, sein, heißen, sein, wohnen, gebären, anfangen, studieren, abbrechen, machen, arbeiten, vorhaben, leben, kommen, betreffen, können, sagen, sprechen, sein, besuchen, machen, haben, sein, können, umgehen, sein, stehen, sich freuen.

4. **Slovesa ve tvaru perfekta (+infinitiv):**

Ich habe gelesen (lesen), ich habe angefangen (anfangen), ich habe abgebrochen (abbrechen), ich habe gemacht (machen), ich habe gearbeitet (arbeiten), ich bin gewesen (sein), ich habe besucht (besuchen), ich habe gemacht (machen).

5. Bewerbungsbrief (**osnova**-Gliederung):

Ansprache (oslovení), Einleitung (úvod), Namen (jména), Ausbildung (vzdělání), Praxis (praxe), Fähigkeiten und Fertigkeiten (schopnosti a dovednosti), Eigenschaften (vlastnosti), Abschluss (ukončení dopisu),

např. - **Ansprache:** Sehr geehrte Frau/Herr.....

-**Einleitung:** ich habe Ihre Anzeigegelesen.....

-**Vor- und nachname + Geburtsdatum und Geburtsort:** ich heiße
....., ich bin am ingeboren

-**Ausbildung:** ich habe die Mittelschule für.....besucht

-**Praxis:** Zwei Jahre habe ich in der Firma.....gearbeitet

-**Fähigkeiten u. Fertigkeiten:** ich spreche , ich habe
Führerschein, ich kann mit PC arbeiten.....

-**Eigenschaften:** ich bin kontaktfreudig

-**Abschluss:** ich freue mich auf unser Gespräch.....,
mit freundlichen