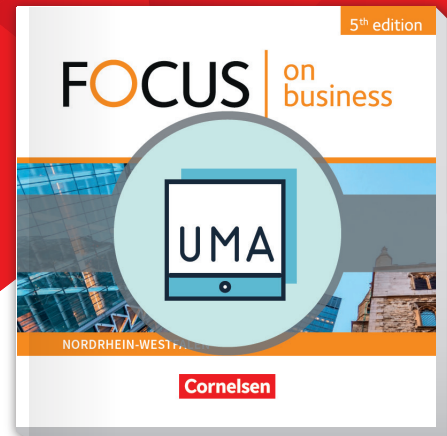


Unterrichten aus der Ferne

Kopiervorlagen im praktischen Soforthilfe-Set

Stand: 01/2021



Unterrichtshelfer sparen Zeit und unterstützen Lernende wie Lehrende – vor allem in Fernlernsituationen.

Die hier ausgewählten Arbeitsblätter stehen Ihnen natürlich auch auf dem Unterrichtsmanager Plus Online Version (mit Download für Offlinenutzung) zu *Focus on Business 5th edition* (ISBN 978-3-06-452164-3; 39,00 €) zur Verfügung.

Der Vorteil: Die Lösungen zu den Aufgaben sind im Unterrichtsmanager Plus Online enthalten.

Viel Erfolg beim Unterricht aus der Ferne.

Cornelsen

Potenziale entfalten

Unit 1, PART E: Memory game – a job interview

Why do you want to work as a secretary?

I like to work with the computer and I love telephoning.

Why did you choose our company?

I think your company can offer me a secure job.

Have you ever worked in an office before?

Yes, I have. Last year I did practical training at a DIY store where I worked in the office.

What are your hobbies?

I like reading and playing computer games.

Where do you see yourself in five years from now?

I hope to have become a full member of the team by then.

What are your strengths?

**I'm always punctual and I can
work well under pressure.**

Which languages do you speak?

**I speak German and English
very well.**

**We have a branch in London.
Would you be interested in
working there too?**

**Yes, I've always wanted to live
and work in foreign countries.**

Do you have any further questions?

**No, thank you. I hope, we will see
each other soon.**

What are your weaknesses?

**Well, actually I'm a real
chocoholic. That's my biggest
weakness.**

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Nach Bearbeitung von Aufgabe 3 im SB, S. 28 können mithilfe des vorliegenden Arbeitsblattes auf spielerische Weise Fragen und Antworten, die für ein Vorstellungsgespräch typisch sind, wiederholt und gefestigt werden.

Unit 1, PART E: Tandem – a job interview

PARTNER A: Applicant for an apprenticeship	PARTNER B: Interviewer of the Personnel Department
Good morning. I'm Ms/Mr (<i>partner B's name</i>). I work for the Personnel Department. Please take a seat.	Begrüßen Sie den/die Bewerber/in angemessen. Stellen Sie sich vor und sagen Sie, dass Sie in der Personalabteilung des Unternehmens arbeiten. Bitten Sie den/die Bewerber/in, Platz zu nehmen.
Begrüßen Sie den/die Interviewer/in und stellen Sie sich mit Ihrem Namen vor.	Good morning, Mr/Ms (<i>partner B's name</i>). I'm (<i>partner A's name</i>). (Nice to meet you.)
Did you have a nice/good journey?	Fragen Sie den/die Bewerber/in, ob seine/ihre Anreise gut verlief.
Antworten Sie, dass die Anreise angenehm war und Sie den Weg zum Unternehmen leicht gefunden haben.	Yes, the journey went very well and I didn't have any problems finding your company.
Why would you like to do/start an apprenticeship in our company in England?	Fragen Sie den/die Bewerber/in, warum er/sie eine Ausbildung (<i>apprenticeship</i>) in Ihrer Firma in England machen möchte.
Erklären Sie, dass Sie einen Abschluss (<i>qualification</i>) vom Berufskolleg haben und während Ihrer Schulzeit sieben Jahre Englischunterricht hatten. Erwähnen Sie, dass Sie neben Englisch zudem zwei Jahre lang Spanisch gelernt haben. Während der Schulferien haben Sie mehrere Praktika in verschiedenen Unternehmen absolviert.	I have a qualification from a vocational training college. During my schooldays I had seven years of English lessons and two years of Spanish. During my school holidays I did several internships / work placements at different companies.
That sounds interesting. In what kind of companies did you do these internships / work placements?	Sagen Sie, dass sich das interessant anhört. Fragen Sie in welchen Branchen er/sie die Praktika absolviert hat.
Sagen Sie, dass Sie sie in zwei verschiedenen Branchen absolviert haben. Die Unternehmen waren auf den Vertrieb (<i>distribution</i>) von Autos und Bürozubehör spezialisiert.	I did them in two different industries. The companies were specialised in the distribution of cars and office equipment.
It's good that you've already got some work experience. What qualities do you have that would benefit our company?	Sagen Sie, dass es gut sei, dass er/sie bereits einige Arbeitserfahrungen gesammelt hat. Fragen Sie, welche Fähigkeiten er/sie mitbringt von denen das Unternehmen profitieren würde.

Sagen Sie, dass Sie sehr zuverlässig und belastbar sind. Sie arbeiten gerne mit Kunden und sind hilfsbereit. Außerdem sind Sie sehr fleißig.	I'm very reliable and resilient / can work well under pressure. I like to work with customers and I'm very helpful. Also, I think I'm very hard-working.
These are definitely very important qualities for being able to cope with a stressful day at work. However, do you have any weaknesses?	Sagen Sie, dass dies sicher wichtige Fähigkeiten sind, um einen stressigen Arbeitstag durchstehen zu können (<i>to cope with</i>). Fragen Sie, ob er/sie jedoch auch Schwächen hat.
Sagen Sie, dass Sie nicht gerne alleine arbeiten, sondern lieber im Team.	I don't like to work alone. I prefer working / to work in a team.
That's alright. Teamwork plays an important role in our company and we very much appreciate/value it. Do you have any questions you would like to ask?	Sagen Sie, dass das in Ordnung sei, da Teamarbeit in Ihrem Unternehmen eine wichtige Rolle spielt und sehr geschätzt wird. Fragen Sie, ob er/sie auch Fragen hat.
Fragen Sie, ob er/sie Ihnen sagen kann, welche Aufgaben Sie in der Ausbildung erwarten.	Yes, I do. Could you describe the typical tasks/duties that I can expect during my apprenticeship?
In the beginning you're going to work in different departments of our company. You'll learn about the work in the Sales Department, the Accounting Department and the Personnel Department. Gradually, you'll get more and more responsibility in these different areas.	Sagen Sie, dass er/sie am Anfang in verschiedenen Abteilungen (<i>departments</i>) des Unternehmens arbeiten wird und in diesem Zusammenhang sowohl die Arbeiten im Bereich Verkauf und Buchhaltung (<i>accounting</i>) sowie in der Personalabteilung kennenlernen wird. Mit der Zeit wird seine/ihre persönliche Verantwortung in den verschiedenen Bereichen ausgedehnt.
Bedanken Sie sich und sagen Sie, dass sich das sehr interessant anhört.	Thank you very much. That sounds really interesting.
Thank you for the pleasant interview. We'll contact you in a few days.	Bedanken Sie sich für das angenehme Gespräch. Sagen Sie, dass Sie sich in den nächsten Tagen melden werden.
Bedanken Sie sich ebenfalls und sagen Sie, dass Sie sich freuen, bald von ihm/ihr zu hören.	Thank you and I look forward to hearing from you soon.

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Nach der Bearbeitung von Aufgabe 3 im SB, S. 28 können wichtige Redewendungen zum Führen eines Bewerbungsgesprächs durch Einsatz des vorliegenden Tandembogens gefestigt werden. Die S sitzen sich dazu paarweise gegenüber. Die S übertragen die ihnen jeweils vorliegenden deutschen Vorgaben mündlich ins Englische. Der/Die Partner/in überprüft die Übersetzungen und falls sie nicht mit der abgedruckten Version übereinstimmen, korrigiert er/sie diese.

Situation: You work in the HR department of a company with about 2,500 employees. Recently you have noticed that a lot of skilled employees are leaving the company although you offer competitive salaries. The CEO, Mr. Justright, has asked you to develop a questionnaire. The answers should help you to develop measures to improve job satisfaction at your company.

- Thank you for taking your time to answer the following questions:**

- # Cornelsen

Answer key

1

Lösungsvorschläge

1. Do you feel that you have a promising future at the company?
2. Do you have a good relationship with your coworkers?
3. Do you feel valued for your work?
4. Do you find your work meaningful?
5. Does your manager ask you for feedback/opinions/suggestions?
6. On a scale of 1 to 10, how happy do you feel in your current job?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

(1 = very unhappy, 10 = very happy)

2

Lösungsvorschlag



To: staff@business.bxt
From: first name.surname@business.bxt
Subject: Survey on job satisfaction

Dear all

Over the coming weeks, we will be conducting a job satisfaction survey to better understand your needs and find areas where the company can improve. Your opinions are very important to us and we hope that you will take the time to complete the survey. The survey responses will be 100% anonymous, so please answer honestly and in detail.

We look forward to receiving the answers and using them to make the company a great place to work.

Kind regards

(student's name)
 HR Department

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Das vorliegende Arbeitsblatt bietet eine kreative Zusatzaufgabe, die eine weiterführende Auseinandersetzung mit dem Thema „*Working conditions and job satisfaction*“ ermöglicht.

Unit 2, PART C: Describing different departments and job duties

Situation: Ein englischer Praktikant hat heute seinen ersten Tag in einem deutschen Unternehmen. Wie angekündigt, stellt zu Beginn jeweils ein/e Mitarbeiter/in seine/ihre Abteilung kurz vor.

Übernehmen Sie die Rolle des Praktikanten und machen Sie sich Notizen auf Englisch zu den Aufgaben der jeweiligen Abteilung in nachfolgendem Übersichtsblatt.



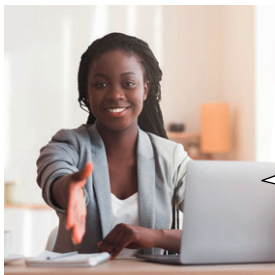
Kim

Ich arbeite momentan in der Einkaufsabteilung. Ich kaufe Rohstoffe und halbfertige Produkte ein, welche später in der Produktion benötigt werden. Ich versuche stets neue Lieferanten zu finden und den besten Preis für die Güter auszuhandeln – dies minimiert die Kosten für unser Unternehmen.



Leonie

Ich bin zurzeit in der Produktion tätig. Wir stellen die Produkte für den Verkauf her und verpacken sie für den Versand. Außerdem führen wir regelmäßige Qualitätskontrollen durch.



Jamila

Ich arbeite in der Personalabteilung. Ich erstelle die Arbeitsverträge und Sorge für die Bezahlung der Belegschaft sowie für die Umsetzung von Beförderungen und Gehaltserhöhungen. Ich kümmere mich auch um die Organisation von Fortbildungen für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Ich bin in der Buchhaltung beschäftigt. Dort habe ich verschiedene Aufgaben. Ich bin unter anderem dafür verantwortlich, alle Ausgaben nachzuvollziehen und angemessene Informationen zu sämtlichen Finanzangelegenheiten zur Verfügung zu stellen. Ich zahle zudem Dividende an die Aktionäre aus.



Sabine



Walter

Ich arbeite momentan im Lager. Meine Aufgabe ist es, alle Rohstoffe und halbfertige Waren einzulagern. Die fertigen Güter aus der Produktion werden ebenfalls im Lager eingelagert. Anschließend stellen wir die Rohmaterialien bzw. halbfertigen Waren der Produktion zur Verfügung oder machen die fertigen Waren versandfertig.

Name	Department	Job duties

Answer key

Lösungsvorschlag

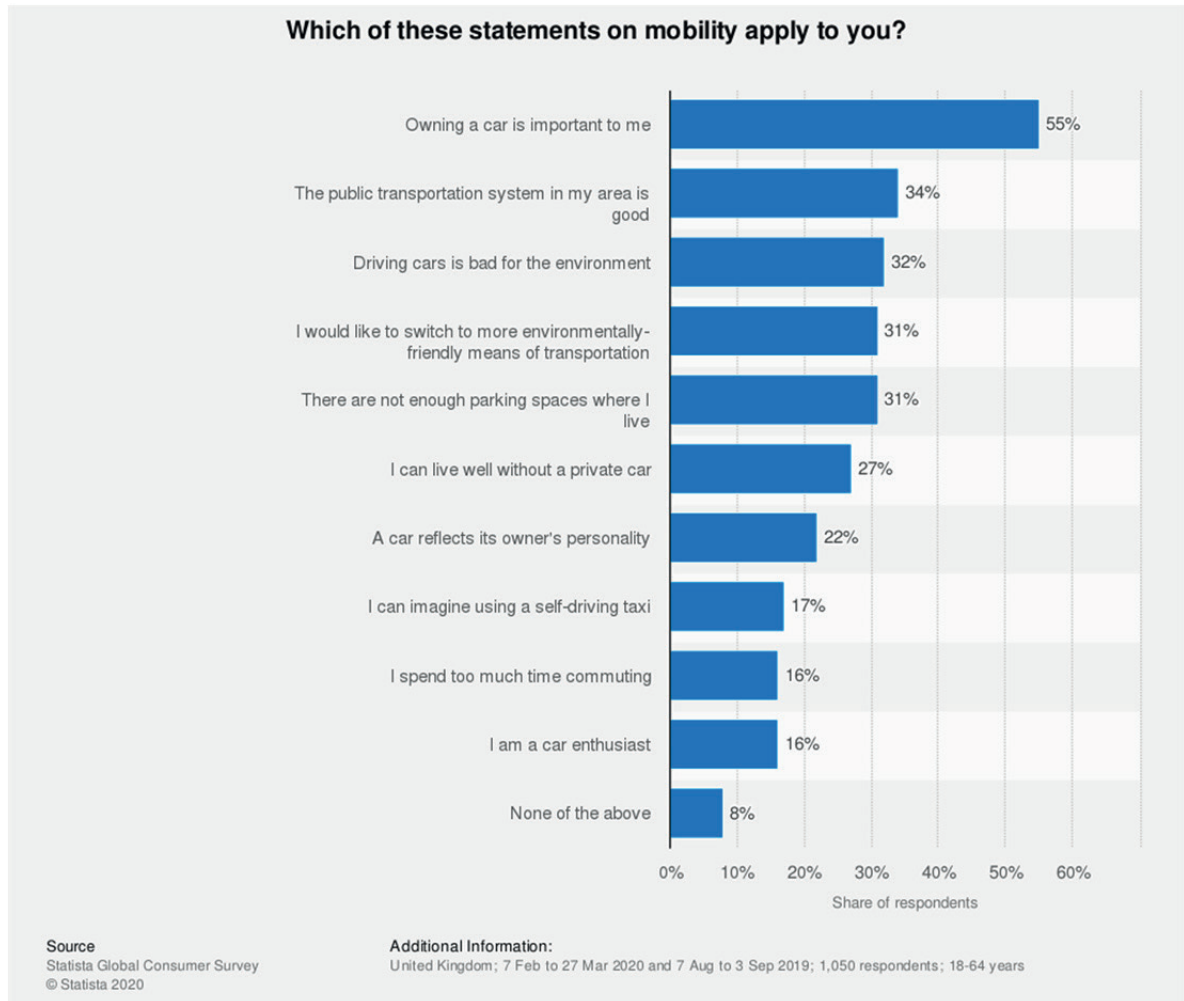
Name	Department	Job duties
Kim	Purchasing	• buying raw materials and half-finished products which are needed later in the production process • finding new suppliers and negotiating the best prices to minimize costs for the company
Leonie	Production	• manufacturing products for sale • packaging the products for shipping • carrying out quality control checks
Jamila	Human Resources (HR)	• writing/drawing up employment contracts • paying the staff • carrying out promotions and pay rises • organizing training for employees
Sabine	Accounting	• keeping track of expenses • providing information on financial matters • paying dividends to shareholders
Walter	Warehouse	• storing raw materials, half-finished goods and finished products • preparing raw materials and half-finished products for Production • making the finished products ready for shipping

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Nach der Bearbeitung von Aufgabe 1 im SB, S. 41 bietet sich der Einsatz des vorliegenden Arbeitsblatts an, um Wortschatz zur Beschreibung von beruflichen Aufgaben in verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens zu festigen und zu erweitern.

Unit 2, PART F: Analysing statistics on mobility

- 1 Describe and analyse the chart below.
- 2 Write a comment on the consequences for the environment of the attitudes towards mobility expressed in the chart. Explain which of the statements on mobility expressed in the chart apply to you.



Source: <https://www.statista.com/forecasts/997809/attitudes-towards-mobility-in-the-uk>

Answer key

1

Lösungsvorschlag

The chart shows people's attitudes to using different forms of transport in the UK. Approximately a third of the people asked seemed to think of cars in a negative way, as 32% thought that driving cars was bad for the environment, 31% wanted to switch to more environmentally-friendly means of transportation, and 27% said that they can live well without a private car.

On the other hand, more than half (55%) of the people asked said that owning a car is important to them, 22% of the respondents think that a car reflects an owner's personality and 16% of those asked described themselves as car enthusiasts. These people seem to think that the advantages of owning a car outweigh the disadvantages.

Only 34% of people agreed that the public transportation system in their area was good and 16% said that they spend too much time commuting. Bad public transportation and long commute times might be reasons why the majority of respondents said that owning a car was important to them.

2

Lösungsvorschlag

The fact that only 32% of the people surveyed thought that driving cars was bad for the environment and only 31% wanted to switch to more environmentally-friendly transportation shows that the majority are not very concerned about the negative environmental impacts of driving a car. It is important to note that only 34% of those asked said that the public transportation system in their area was good. If public transport in the UK were better, perhaps the results in the survey would be different and there would be fewer people who felt that owning their own car was necessary. One positive aspect is that 27% of people said that they could live well without a private car. Perhaps a compromise that would be beneficial for the environment would be if more people started to share cars, rather than every household having a private car.

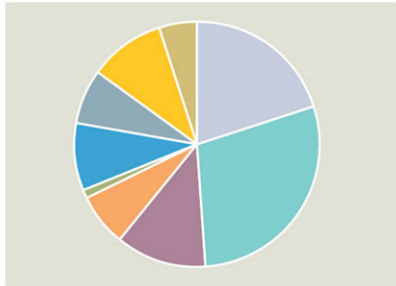
EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Nach der Bearbeitung von Aufgabe 6 im SB, S. 57 bietet sich der Einsatz des vorliegenden Arbeitsblatts an. Die S können sich hiermit vertiefend mit dem Thema „*Mobility*“ auseinandersetzen, indem sie ein Diagramm beschreiben und analysieren sowie die Ergebnisse im Hinblick auf Fragen des Umweltschutzes kommentieren. Des Weiteren werden die S dazu aufgefordert, ihr eigenes Verhalten in Bezug auf Mobilität zu reflektieren.

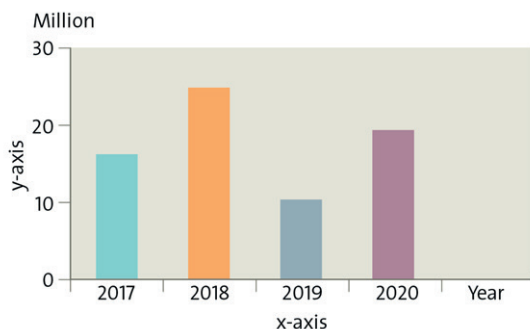
Unit 3, FOCUS ON COMMUNICATION: Describing charts and figures

Info – charts and figures

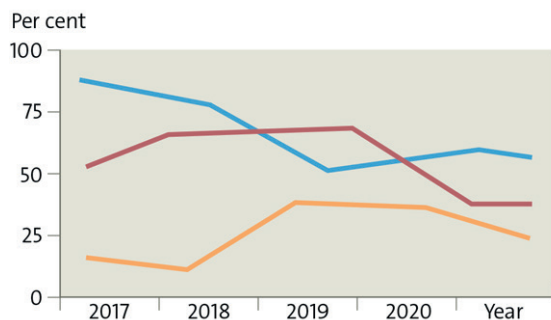
Charts are used to illustrate statistical data and to present information in the form of a simple picture.



A **pie chart** is used to compare several items. The circle represents 100%.



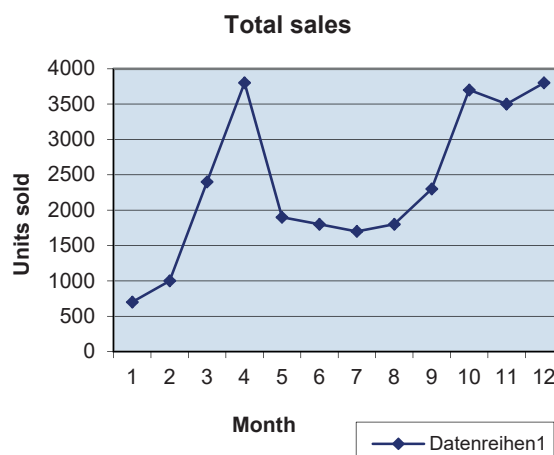
A **bar chart** is used to compare several items or to compare one item over time.



A **line graph** is used to compare one item over time. You can describe changes more precisely than by using a bar chart.

Sample text:

Sales of our new product started at 700 units in January. The sales figures increased slowly in February. There was an incredibly sharp rise in the next two months. In April sales reached a peak at almost 4000 units sold. This was followed by a dramatic decrease in May. Though falling slowly, sales remained almost steady until August. Then sales began to recover and rose slightly to 2300 units in September. In October they came close to the earlier record height, with 3800 units. After a gradual decrease in November, sales rose slowly up to 3800 units again.



Describing charts and figures

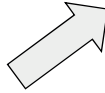
- 1 Find ways of describing changes in the sample text and match them with the following symbols. Try to find further expressions by using adjectives and adverbs. Work in pairs.

A



sharp rise,

B



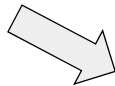
increase slowly,

C



remain steady,

D



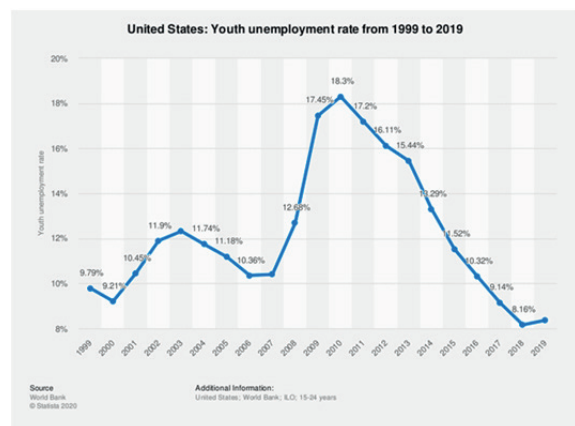
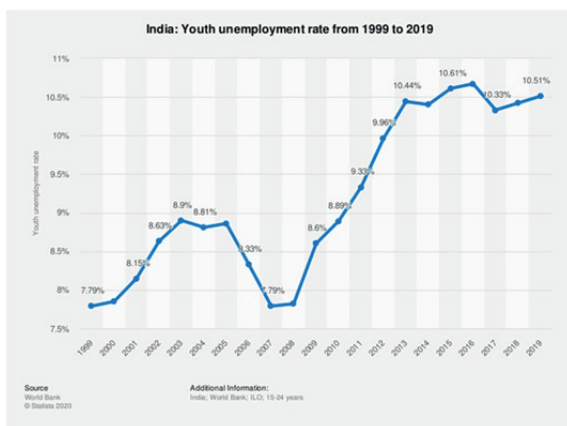
gradual decrease,

E



dramatic decrease,

- 2 Work in groups and describe the following charts. Don't describe all the details, only highlight the most important changes and compare the youth unemployment rates in the United States and India. Take notes and be prepared to describe the charts in class.



Sources: <https://www.statista.com/statistics/813152/youth-unemployment-rate-in-the-united-states/>;
<https://www.statista.com/statistics/812106/youth-unemployment-rate-in-india/>

You may start like this:

The charts/graphs illustrate/present ...

Answer key

1

- A** *sharp rise*, reach a peak, come close to the earlier record height; *Lösungsvorschlag*: increase dramatically, increase rapidly
- B** *increase slowly*, rise slowly, rise slightly; *Lösungsvorschlag*: gradual increase, increase gradually
- C** *remain steady*; *Lösungsvorschlag*: remain unchanged, remain the same
- D** *gradual decrease*, fall slowly; *Lösungsvorschlag*: decrease slightly, fall gradually
- E** *dramatic decrease*; *Lösungsvorschlag*: fall sharply, decrease considerably

2

Lösungsvorschlag

These graphs illustrate the changes in youth unemployment rates in the United States and India between 1999 and 2019.

The youth unemployment rate in the US gradually increased from 9.21% in 2000 to 11.9% in 2003.

Similarly, youth unemployment in India increased gradually from 7.85% in 2000 to 8.9% in 2003.

After 2003, there was a gradual decrease in the youth unemployment rate in both countries. The unemployment rate in the US decreased to 10.36% in 2006 and remained the same in 2007. In India, the rate decreased to 7.79% in 2007 and stayed at a similar level in 2008.

Between 2007 and 2009 there was a dramatic increase in youth unemployment in the US, rising from 10.36% to 17.45% in two years and then reaching a peak of 18.3% in 2010. There was also an increase in youth unemployment rate in India but it was not so dramatic, only rising from 7.79% to 8.89% between 2008 and 2010.

After 2010, youth unemployment in the US decreased gradually to 8.16% in 2018, whereas it continued to increase in India from 8.89% in 2010 to 10.51% in 2019.

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Als Erweiterung von Aufgabe 1 im SB, S. 64 bietet sich der Einsatz des vorliegenden Arbeitsblattes an, auf dem verschiedene Arten von Diagrammen vorgestellt werden und relevanter Wortschatz zu deren Beschreibung gefestigt und erweitert wird. In diesem Zusammenhang kann außerdem der Gebrauch von Adjektiven und Adverbien wiederholt werden.

Unit 3 + 4: An English offer

Situation: Messaging Ltd arbeitet fieberhaft an der Entwicklung einer Marketingstrategie für den neuen Inspired Smartpen. Die Verpackung ist ein wichtiger Werbeträger. Gleichzeitig stellt das Unternehmen hohe Ansprüche an die Umweltverträglichkeit der Verpackung und erwartet, dass diese möglichst nachhaltig produziert und wiederverwertbar sein soll. Nachdem Sie im Namen der Kundenbetreuerin Melanie Draper einige Anfragen an englische Firmen verschickt haben, erhalten Sie ein interessantes Angebot von der britischen Firma PackMAX Ltd, die umweltfreundliche Verpackungen mit individuellen Designs anbietet.

Lesen Sie das Angebot von PackMAX Ltd und fassen Sie für sich die wesentlichen Inhalte auf Deutsch zusammen.

Anbieter	
Datum	
Inhalt des Angebots	
Preise	
Rabatte	
Lieferbedingungen	
Zahlungsbedingungen	
Besonderheiten	

PackMAX Ltd
1034 High Street
London
NW1 8SY

MS/67
3 May 20..

Messaging Ltd
11 Dorset Street
Wolverhampton
WV6 4TK

Dear Ms Draper

Eco-friendly packaging for your Smartpen

We were delighted to receive your enquiry dated 23 April 20.. .

We are a leading manufacturer of customised packaging solutions. We place great value on using sustainable raw materials. The plastic we use is completely recycable and for our paper we use wood from sustainable forestry only. Our special service: We take back our own used repackaging materials to recycle them.

On basis of the information you provided on the prototype of your Smartpen, we are pleased to submit the following quotation:

- 1000 pieces tailorable printed cardboard boxes with plastic inlay for your Smartpen at a price of €950 (for 1,000 pieces)

Prices for lower quantities are available on request. The design and printing will be customised according to your specifications. For our manifold colouring options, please see the table enclosed with this letter. You may easily contact us via email: smith.packmax@business.bxt.

If you order more than 20,000 pieces, we are pleased to offer you a quantity discount of 10%. For your first order we grant an additional introductory discount of 5% on the above-mentioned price.

Delivery will be made within 2 weeks after receipt of order. Transport and insurance will be arranged by us. Our usual terms of payment for an initial order are CWO. Regular customers may be granted preferential terms.

Yours sincerely
PackMAX Ltd

Ben Smith

Ben Smith
Sales Manager

Enc: Colouring table

Answer key

Lösungsvorschlag

Anbieter	PackMAX Ltd
Datum	3. Mai 20..
Inhalt des Angebots	1000 individuell gestaltbare und bedruckbare Pappschachteln + Kunststoffeinlagen für den Smartpen
Preise	950,00 € je 1000 Stück
Rabatte	– 10 % Mengenrabatt ab 20.000 Stück – 5 % Einführungsrabatt auf die erste Bestellung
Lieferbedingungen	– 2 Wochen nach Auftragserteilung – Transport + Versicherung durch PackMAX Ltd
Zahlungsbedingungen	– Barzahlung bei Auftragserteilung bei Erstbestellung – Stammkunden erhalten Sonderkonditionen
Besonderheiten	– Verwendung von umweltfreundlichen Materialien und recyclefähigem Kunststoff – Holz für Papierherstellung aus nachhaltiger Forstwirtschaft – Rücknahme der eigenen Umverpackung

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Das vorliegende Arbeitsblatt bietet die Möglichkeit, die erlernten Inhalte zu den Bestandteilen eines Angebots zu wiederholen und zu festigen. Es kann sowohl in Unit 3 nach der Bearbeitung von Aufgabe 9 im SB, S. 81 als auch in Unit 4 nach Aufgabe 9 im SB, S. 109 eingesetzt werden.

Alternativ wäre auch ein Einsatz des Arbeitsblattes in einer Klassenarbeit denkbar.

Unit 4, PART D: Ordering shaped pizzas

Situation: Sie arbeiten bei der Firma On the Move Catering Ltd in Edinburgh und haben das untenstehende Angebot der Firma Ice Duchess Frozen Foods Ltd erhalten.

Verfassen Sie auf Grundlage des Angebots eine Bestellung an die Firma Ice Duchess Frozen Foods unter Berücksichtigung der folgenden Punkte:

- Bedanken Sie sich für das zugesandte Angebot.
- Sie möchten einen Probeauftrag von 10.000 Pizzen zum angebotenen Preis erteilen, um herauszufinden, ob die Bahnpassagiere, die Sie bedienen dieses Angebot annehmen.
- Falls die Pizzen gut bei den Kunden ankommen, sind regelmäßige Bestellung möglich.
- Sie interessieren sich besonders für die stern- und herzförmigen Pizzen und bestellen deshalb je 5.000 Stück (Artikelnr. SP1 und HP1).
- Die im Angebot genannten Liefer- und Zahlungsbedingungen sind für Sie akzeptabel.

ICE DUCHESS FROZEN FOODS Ltd – 277–279 Amber Industrial Estate – London W3 6UU

SK/IDF

13 February 20..

On the Move Catering Ltd
12 Highland Park Industrial Estate
Edinburgh
EH19 45G

Dear Mr Young

Your enquiry dated 12 February 20..



Thank you very much for showing interest in our products. We are a major distributor of food to grocery stores, with an excellent reputation throughout Britain and Northern Ireland and we are pleased to supply you with 10,000 shaped pizzas at £4.99 each.

Delivery will be made CIP Edinburgh Airport within 7 days after receipt of order, so your order will definitely be with you before the two weeks.

Our terms of payment for an initial order are CWO. If regular orders are placed with our company, open account terms may be granted.

We feel sure that a trial order will convince you of the quality of our products and look forward to doing business with you.

Yours sincerely

Samira Khan

Samira Khan
Sales Department

Answer key

Lösungsvorschlag

On the Move Catering Ltd
12 Highland Park Industrial Estate
Edinburgh EH19 45G

(reference)

15 February 20..

Ice Duchess Frozen Foods Ltd
277–279 Amber Industrial Estate
London
W3 6UU

Dear Ms Khan

Order for shaped pizzas

Many thanks for your offer dated 13 February 20..

We now wish to place a trial order for the following goods:

Quantity	Description	Article no.	Unit price	Total
5,000	Star-shaped pizzas	SP1	£4.99	£24,950.00
5,000	Heart-shaped pizzas	HP1	£4.99	£24,950.00
			Total price:	£49,900.00

Terms of delivery: CIP Edinburgh Airport within 7 days after receipt of order

Terms of payment: CWO

If our customers enjoy the pizzas, we will be happy to add them to our menu and place regular orders with you.

We look forward to receiving your confirmation of order and advice of dispatch in the near future.

Yours sincerely

On the Move Catering Ltd

(student's signature)

(student's name)

Purchasing Department

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Nach Bearbeitung von Aufgabe 5 im SB, S. 115 bietet sich der Einsatz des vorliegenden Arbeitsblattes an, um das Verfassen einer Bestellung zusätzlich zu üben.

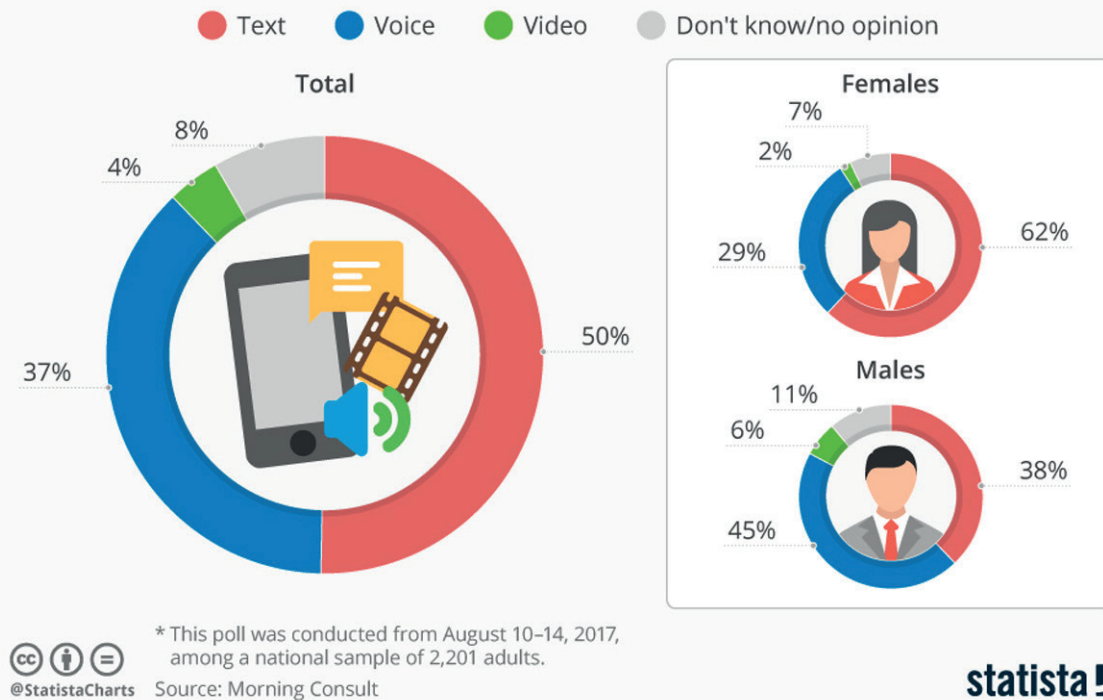
Alternativ wäre auch ein Einsatz des Arbeitsblattes in einer Klassenarbeit denkbar.

Unit 5, FOCUS ON COMMUNICATION: Analysing communication channels

Describe and analyse the following statistics. Explain whether you think that the numbers represent private or business communication.

While Women Prefer Texting, Men Rather Like to Talk

Preferred way to communicate with others (in percent)*



Source: <https://www.statista.com/chart/10816/preferred-way-to-communicate-with-others/>

Answer key

Lösungsvorschlag

Out of all of the people surveyed, 50% preferred communicating via text rather than by voice or video. 37% prefer communicating via voice and only 4% prefer using video. When the data is split into female and male respondents, however, it is clear that the majority of males asked actually preferred communicating via voice and only the female group prefers communicating by text over the other options.

The reason for this is not clear, but if we assume that the statistic refers to communication in the workplace, then perhaps women do not feel like people listen to them when they speak, or they are afraid of being discriminated against for talking or complaining 'too much' at work. Other forms of discrimination at work may also make women less confident in what they have to say and make them want to consider their words thoroughly before saying them. This might prompt them to prefer writing emails over speaking up at meetings, especially if they are communicating a problem or an opinion that is different from the group's opinion. In contrast, men do not face discrimination of this kind at work, so they might be more likely to speak and express their opinions with confidence.

Although this could be true, the statistic does not give enough information about what form communication 'by voice' or 'by text' would take. Does 'by voice' include phone calls, or is it only referring to face-to-face conversations? And does communicating 'by text' refer to sending SMS, emails, letters, or all three? This extra information would be helpful in trying to uncover the reasons behind the respondents' preferences.

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Nach der Bearbeitung von Aufgabe 4 im SB, S. 139 bietet sich der Einsatz des vorliegenden Arbeitsblatts an, anhand dessen geschlechtsspezifische Unterschiede in der Kommunikation thematisiert werden können.

Unit 5, PART C: Choosing a hostel

CUSTOMER

Situation: Your class is planning to go on a 2-day trip to Paris on 20 September this autumn. Your teacher has asked you to find an accommodation that offers rooms with breakfast for a price of a maximum of €40 per student. Students should share a room with four students each. Your teacher wants to have a room of his own.

Call the hostel and try to get the information you need. Role-play the telephone call with a partner and take notes below. If you need help, look at the list of useful phrases for booking an accommodation.

Youth hostel 1

Name of the hostel:

Price per night:

Facilities:

- ☐ parking
- ☐ Wi-Fi
- ☐ fax facilities
- ☐ television
- ☐ restaurant
- ☐ swimming pool
- ☐ 24-hour reception

Rooms:

- ☐ single rooms
- ☐ double rooms
- ☐ 4 bed bedrooms
- ☐ __ bed bedrooms
- ☐ linen included

Board:

- ☐ breakfast
- ☐ half board
- ☐ full board
- ☐ self-catering

Special offers / Remarks:

CUSTOMER

Situation: Your class is planning to go on a 2-day trip to Paris on 20 September this autumn. Your teacher has asked you to find an accommodation that offers rooms with breakfast for a price of a maximum of €40 per student. Students should share a room with four students each. Your teacher wants to have a room of his own.

Call the hostel and try to get the information you need. Role-play the telephone call with your partner and take notes below. If you need help, look at the list of useful phrases for booking a hotel.

Youth hostel 2

Name of the hostel: _____

Price per night: _____

Facilities:

- ☐ parking
- ☐ Wi-Fi
- ☐ fax facilities
- ☐ television
- ☐ restaurant
- ☐ swimming pool
- ☐ 24-hour reception

Rooms:

- ☐ single rooms
- ☐ double rooms
- ☐ 4 bed bedrooms
- ☐ __ bed bedrooms
- ☐ linen included

Board:

- ☐ breakfast
- ☐ half board
- ☐ full board
- ☐ self-catering

Special offers / Remarks:

HOSTEL CLERK

Situation: You work at the Saint Jolie Hostel. Somebody calls to get some information about your hostel.

Answer the phone and role-play the telephone call with a partner. Use the information below and inform the caller about the hostel. Try to present your hostel as well as possible. If you need help, look at the list of useful phrases for booking accommodation.

Youth hostel 1: Saint Jolie Hostel

THE SAINT JOLIE HOSTEL OFFERS:

- Wi-Fi
- telephone and fax facilities
- 24h reception
- common room
- lift/elevator
- swimming pool



You offer double rooms, 4 bed bedrooms and 10 bed bedrooms.

The prices are:

double room.....	€28 per person per night
4 bed bedroom.....	€22 per person per night
10 bed bedroom.....	€18 per person per night

Breakfast is included in this price.

HOSTEL CLERK

Situation: You work at the Gothic Peak Hostel. Somebody calls to get some information about your hostel.

Answer the phone and role-play the telephone call with a partner. Use the information below and inform the caller about the hostel. Try to present your hostel as good as possible. If you need help, look at the list of useful phrases for booking a hotel.

Youth hostel 2: Gothic Peak Hostel

THE GOTHIC PEAK HOSTEL OFFERS:

- Wi-Fi
- telephone and fax facilities
- 24h reception
- bicycle hire
- TV and music room
- lift/elevator
- guest kitchen for self-catering



You offer single rooms and 4 bed bedrooms.

The prices are:

single room	€28 per person per night
4 bed bedroom.....	€15 per person per night

Half board is included in this price.

Answer key

Lösungsvorschläge

Youth hostel 1

Name of the hostel: Saint Jolie Hostel

Price per night:

double room	€28 per person per night
4 bed bedroom	€22 per person per night
(10 bed bedroom	€18 per person per night)

Facilities:

- ☐ parking
- ☒ Wi-Fi
- ☒ fax facilities
- ☐ television
- ☐ restaurant
- ☒ swimming pool
- ☒ 24-hour reception

Rooms:

- ☐ single rooms
- ☒ double rooms
- ☒ 4 bed bedrooms
- ☒ 10 bed bedrooms
- ☐ linen included

Board:

- ☒ breakfast
- ☐ half board
- ☐ full board
- ☐ self-catering

Special offers / Remarks: (optional; wenn von den S genannt)

telephone facilities
common room
lift/elevator

Youth hostel 2

Name of the hostel: Gothic Peak Hostel

Price per night:

single room	€28 per night and room
4 bed bedroom	€15 per night and room

Facilities:

- ☐ parking
- ☒ Wi-Fi
- ☒ fax facilities
- ☒ television
- ☐ restaurant
- ☐ swimming pool
- ☒ 24-hour reception

Rooms:

- ☒ single rooms
- ☐ double rooms
- ☒ 4 bed bedrooms
- ☐ __ bed bedrooms
- ☐ linen included

Board:

- ☐ breakfast
- ☒ half board
- ☐ full board
- ☐ self-catering

Special offers / Remarks: (optional; wenn von den S genannt)

bicycle hire
TV and music room
lift/elevator
guest kitchen

EINSATZMÖGLICHKEIT IM UNTERRICHT

Nach der Bearbeitung von Unit 5, *PART C* bietet sich der Einsatz des vorliegenden Arbeitsblattes an. Dieses besteht aus vier unterschiedlichen Rollenkarten und bietet die Möglichkeit, die S in Form von Rollendialogen die Buchung einer Unterkunft vornehmen zu lassen. Hierbei wird den S zunächst die Rolle der Anruferin / des Anrufers und einer/eines Hotelangestellten zugewiesen. Anschließend wird eine angemessene Sitzordnung geschaffen, bestehend aus zwei bis drei Reihen in denen sich Anrufer/in und Hotelangestellte/r jeweils gegenüber sitzen. Bei Bedarf kann das Arbeitsblatt 26 mit *Useful phrases for booking a hotel* zur Unterstützung ausgegeben werden; die S sollten jedoch darauf hingewiesen werden, dass sie möglichst wenig auf die *Useful phrases* zurückgreifen sollen.

Die S machen sich zunächst mit ihrer Rollenkarte vertraut, dann startet die/der L die Durchführungsphase. Hierbei führen die S ein Telefonat mit ihrem Gegenüber und fragen gezielt nach den benötigten Informationen bzw. geben gezielt Auskunft.

Anschließend gibt es mehrere Alternativen:

1. Die Ergebnisse werden im Plenum gesichert und die S entscheiden sich für ein Hostel, indem sie die Vor- und Nachteile darstellen.
2. Die S wechseln die Rollen. Hier bietet die Vorlage zweier unterschiedlicher Hostels den Vorteil, dass erneut ein echtes Informationsdefizit vorliegt. Durch diese Vorgehensweise kann sichergestellt werden, dass alle S den Wortschatz sowohl aus der Sicht der Kundin / des Kunden als auch aus Sicht der/des Hotelangestellten anwenden.
3. Die Rollendialoge werden mit der **Zipper Methode** durchgeführt. Hierbei rücken z. B. die S mit der Rolle der Kundinnen / des Kunden einen Platz in der Reihe auf, so dass sie einer/einem neuen Hotelangestellten gegenüber sitzen. Auf diese Weise kann das benötigte Vokabular durch mehrfaches Wiederholen gefestigt werden.