

**Sprachniveau:**

A2/A2+

**Lernziele:**

- Die SuS kennen den Wortschatz zum Thema Online-Treffen organisieren.
- Die SuS können Tipps für ein gelungenes Online-Interview geben.
- Die SuS kennen die typischen Fragen bei einem Vorstellungsgespräch und können sie beantworten.

**ÜBUNG 1a:**

**Was muss man machen, um ein Online-Treffen durchzuführen?**

**Lies den Text und ergänze die Verben! Welches Bild passt zu welchem Textabschnitt?**

**stummschalten festlegen aktivieren heben einstellen  
schreiben verschicken einwählen überprüfen anlegen**

Online-Meetings gehören nicht nur seit der Pandemie zu unserem Alltag und sind inzwischen Normalität geworden. Sie sparen Zeit und Geld und sind einfach zu organisieren, egal, ob man im Büro oder im Home Office arbeitet. Jedes Meeting muss aber gut vorbereitet sein.

Bild 1

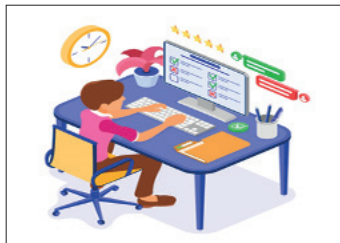


Bild 2

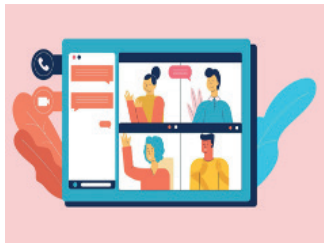


Bild 3



Quelle aller Grafiken: colourbox.com.

**Textabschnitt 1: Bild: .....**

Der / die Moderator:in muss einen Termin ..... und vor dem Treffen einen virtuellen Raum ..... Dann ..... er / sie eine Einladung mit dem Zugangslink an alle interessierten Personen.

**Textabschnitt 2: Bild: .....**

Jede(r) Teilnehmer:in der Videokonferenz sollte vor dem Treffen seine / ihre technischen Einstellungen ..... , eventuell den Hintergrund ..... und sich schon einige Minuten vor dem Treffen ...

**Textabschnitt 3: Bild: .....**

Am Anfang des Online-Meetings sollte man seine Kamera und sein Mikro ..... , andere Teilnehmer:innen begrüßen und dann das Mikro ..... Wenn man etwas sagen will, kann man (virtuell) die Hand ..... oder eine Frage in den Chat .....

# ÜBUNG 1b:

Wenn du die Wendungen aus dem Text festigen willst, kannst du jetzt Trimino spielen.

# ÜBUNG 2a:

Online-Interviews sind immer populärer geworden. Aber wie soll man sich darauf gut vorbereiten? Hier einige Tipps vor, während und nach dem Meeting. Schau dir die Tabelle an und ergänze sie mit den angegebenen Tipps!

Blickkontakt halten / einen ruhigen Platz finden / sich in einer E-Mail für das Gespräch und Zeit des Personalers bedanken / langsam und deutlich reden und keine komplizierten Formulierungen verwenden / ein Glas Wasser auf den Tisch stellen / auf die Antwort der Firma warten / sich auf den Gesprächspartner konzentrieren / sich mit der verwendeten Software vertraut machen / sich angemessen kleiden / genügend Abstand zur Kamera halten

VOR	WÄHREND	NACH
	gerade und aufrecht sitzen	das Gespräch auswerten: Was lief gut? Was möchte ich nächstes Mal besser machen?
eine halbe Stunde vor dem Termin für eine ruhige Vorbereitung einplanen		
		evtl. ergänzende Informationen zusenden
den Technik-Check (Kamera, Internetanschluss, Mikro etc.) machen	bei schwierigen Fragen um Wiederholung bitten	nach einiger Zeit nachhaken (anrufen / sich informieren)
für die richtige Beleuchtung sorgen		–
	sich nicht durch die Umgebung ablenken lassen	–
sich über das Unternehmen informieren	die wichtigsten Daten zur Stelle und zum Unternehmen notieren	–

Du kannst die Übung auch online machen: <https://learningapps.org/watch?v=pyhvkswc522>





# ÜBUNG 3a:

Bei einem Bewerbungsgespräch kann der / die Personaler:in einige typische Fragen stellen.  
Bilde diese Fragen aus dem angegebenen Wortmaterial.

1. diese / Stelle / bewerben / Sie / Warum / sich / für?

.....

2. wissen / Was / über / Unternehmen / Sie / unser?

.....

3. größten / sind / Stärken / Was / Ihre / und / Schwächen?

.....

4. größter / war / Was / bisheriger / Erfolg / Ihr / beruflicher?

.....

5. Problemen / Wie / beruflichen / um / gehen / mit / Sie?

.....

6. und / Belastung / Wie / auf / Sie / reagieren / Stress?

.....

7. in / Unternehmen / Sie / Warum / Ihrem / aufhören / wollen / derzeitigen?

.....

8. Jahren / Wo / sich / in / bis / zehn / Sie / sehen / fünf?

.....

Du kannst die Übung auch online machen: <https://wordwall.net/de/resource/37219276>





# LÖSUNGSBLATT

## ÜBUNG 1a:

Online-Meetings gehören nicht nur seit der Pandemie zu unserem Alltag und sind Normalität geworden. Sie sparen Zeit und Geld und sind einfach zu organisieren, egal, ob man im Büro oder im Home Office arbeitet. Jedes Meeting muss aber gut vorbereitet werden.

Der / die Moderator:in muss einen Termin **festlegen** und vor dem Treffen einen virtuellen Raum **anlegen**. Dann **verschickt** er / sie eine Einladung mit dem Zugangslink an alle interessierten Personen.

Die Teilnehmer:innen der Videokonferenz müssen vor dem Treffen ihre technischen Einstellungen **überprüfen**, d.h. eventuell den Hintergrund **einstellen** und sich schon einige Minuten vor dem Treffen **einwählen**.

Am Anfang des Online-Meetings sollte man seine Kamera und sein Mikro **aktivieren**, andere Teilnehmer:innen begrüßen und dann das Mikro **stummschalten**. Wenn man etwas sagen will, kann man virtuell die Hand **heben** oder eine Frage in den Chat **schreiben**.

## ÜBUNG 1b:

Trimino muss vor der Unterrichtsstunde kopiert (für jede Zweier/Vierergruppe-Gruppe ein Blatt) und zerschnitten werden. Die SuS sollen dann alle „Steine“ zu einem Dreieck zusammenlegen (so, dass die Verben und die Nomina zueinander passen).

## ÜBUNG 2a:

VOR	WÄHREND	NACH
<b>einen ruhigen Platz finden</b>	gerade und aufrecht sitzen	das Gespräch auswerten: Was lief gut? Was möchte ich nächstes Mal besser machen?
eine halbe Stunde vor dem Termin für eine ruhige Vorbereitung ein- planen	<b>Blickkontakt halten</b>	<b>sich in einer E-Mail für das Gespräch und Zeit des Personalers bedanken</b>
<b>ein Glas Wasser auf den Tisch stellen</b>	<b>genügend Abstand zur Kamera halten</b>	evtl. ergänzende Informationen zusenden
<b>sich mit der verwendeten Software vertraut machen</b>	<b>langsam und deutlich reden und keine komplizierten Formulierung- gen verwenden</b>	<b>auf die Antwort der Firma warten</b>
den Technik-Check (Kamera, Inter- netanschluss, Mikro etc.) machen	bei schwierigen Fragen um Wieder- holung bitten	nach einiger Zeit nachhaken (anrufen / sich informieren)
für die richtige Beleuchtung sorgen	<b>sich auf den Gesprächspartner konzentrieren</b>	–
<b>sich angemessen kleiden</b>	sich nicht durch die Umgebung ab- lenken lassen	–
sich über das Unternehmen informieren	die wichtigsten Daten zur Stelle und zum Unternehmen notieren	–

# LÖSUNGSBLATT

ÜBUNG 3a:

**Warum bewerben Sie sich für diese Stelle?**

**Was wissen Sie über unser Unternehmen?**

**Was sind Ihre größten Stärken / Schwächen?**

**Was war Ihr bisheriger größter beruflicher Erfolg?**

**Wie gehen Sie mit beruflichen Problemen um?**

**Wie reagieren Sie auf Belastung und Stress?**

**Warum wollen Sie in Ihrem derzeitigen Unternehmen aufhören?**

**Wo sehen Sie sich in fünf bis zehn Jahren?**