

# Joe Average's life – practising simple past and present perfect on three levels

Von Mareen Hielscher, Dresden

Grammatik lädt leider nicht zu tosendem Applaus in den Englischstunden ein. Dennoch sind die Beherrschung und die regelgerechte Anwendung der Zeiten unabdingbar. Dieser Unterrichtsvorschlag bietet schülerorientierte Übungen zum *simple past* und *present perfect*, die durchgängig dreifach differenziert sind. So können die Lernenden ganz individuell auf ihrem Niveau arbeiten. Dies schafft Erfolgserlebnisse und steigert die Motivation.

Die unabhängig voneinander einsetzbaren Bausteine führen die Schüler durch das chaotische Leben des Joe Average, der auf der Suche nach einem passenden Job ist. Anhand von *grammar files* wiederholen sie die Regeln für *simple past* und *present perfect*. Kontextgebundene Einsetzübungen und Zuordnungsaufgaben ermöglichen es, *simple past* und *present perfect* einzeln, aber auch im Vergleich anzuwenden.




© Thinkstock/iStock

Differenzierende Materialien motivieren Ihre Schüler, denn sie können auf ihrem individuellen Niveau arbeiten.

## Das Wichtigste auf einen Blick

<p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Regeln zur Bildung von <i>simple past</i> und <i>present perfect</i> wiederholen</li> <li>– den Gebrauch der Zeitformen kontrastiv wiederholen</li> <li>– die Fragebildung wiederholen und anwenden</li> <li>– die Bildung von Kurzantworten wiederholen</li> <li>– thematischen Wortschatz zum Thema „Bewerbung“ erweitern</li> </ul>	<p><b>Dauer</b></p> <p>max. 3 Schulstunden (+ Test), je nach Auswahl der Materialien</p> <p><b>Niveau</b></p> <p>A2–B1</p> <p><b>Ihr Plus</b></p> <p>durchgängig dreifach differenzierte Übungen und ein Rollenspiel im Zusatzmaterial</p>
---	--

## Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Die **grammar files (M 1 und M 4)** bieten den Lernenden einen Überblick über die wichtigsten Aspekte des *simple past* und des *present perfect*. Die Inhalte werden anhand der Aufgabenformate **gap filling (M 2, M 5–M 8)**, **connecting sentences (M 3)** und **rearranging jumbled sentences (M 7)** schriftlich geübt. Am Ende der Reihe steht den Lernenden thematischer Wortschatz in einer **Vokabelübersicht (M 9)** zur Verfügung. Diese Materialien auf **CD 25 bzw. in der ZIP-Datei** können Sie zusätzlich nutzen: Mittels eines **Rollenspiels (Zusatz\_role\_play)**, in dem es um die Bildung von Fragen und die richtige Verwendung der Zeiten geht, üben die Lernenden das *simple present*, *simple past* und *present perfect* im Vergleich anzuwenden. Anhand eines englischen Lebenslaufs (**Zusatz\_CV**) kann im Plenum eine **Diskussion** über die Vor- und Nachteile von anonymisierten Bewerbungen geführt werden. Dabei trainieren die Schüler, ihre Meinung in der Fremdsprache zu äußern und verbessern gleichzeitig ihre mündliche Ausdrucksfähigkeit. 

## Wie kann der Lernerfolg überprüft werden?

Der Lernerfolg wird mittels eines differenzierten **Kurztests (M 10)** überprüft. Dieser prüft die Inhalte aller drei Bausteine und verwendet die Aufgabenformate **gap filling** und **rearranging**, die auch in den Materialien vorkommen. Während es bei Aufgabe 1 darum geht, die korrekten Verbformen im *simple past* in Aussagesätze einzufügen, werden bei Aufgabe 2 die Verbformen im *present perfect* eingesetzt. Zudem bringen die Schüler durcheinandergeratene Fragesätze im *present perfect* in die richtige Reihenfolge (*task 3*).

Wie auch die Übungen, steht dieser Test auf **drei Niveaus** zur Verfügung. Die Varianten auf einfachem und mittlerem Niveau enthalten zusätzliche Hilfestellungen. Daher können die Schüler hier maximal die Note 3 (einfaches Niveau) bzw. die Note 2 (mittleres Niveau) erreichen. Dieses **Testformat** hat sich als **motivierend** herausgestellt, da leistungsschwächere Schüler so mit entsprechender Hilfe eine stabile drei erreichen können.

## Verlaufsübersicht

1. Baustein	
Practise using the simple past	
Material	Verlauf
M 1 (Gr)	<b>The simple past – grammar file</b> / Übersichtsblatt zur Bildung und zum Gebrauch des <i>simple past</i>
M 2 (Ws)	<b>Joe Average</b> / passende <i>simple past</i> Formen ( <i>positive, negative statements</i> ) in einen Lückentext einfügen
M 3 (Ws)	<b>Joe Average's promising company – heads and tails</b> / das <i>simple past</i> anhand einer Zuordnungs- und Einsetzübung trainieren
<i>Stundenziel:</i> Die Schüler wiederholen das <i>simple past</i> und wenden es im Kontext an.	
2. Baustein	
Practise using the present perfect	
Material	Verlauf
M 4 (Gr)	<b>Present perfect – grammar file</b> / Übersichtsblatt zum Gebrauch und zur Bildung des <i>present perfect</i>
M 5 (Ws)	<b>Joe wants to change his life</b> / passende Verben im <i>present perfect</i> in einen Lückentext ( <i>positive, negative statements</i> ) einfügen
M 6 (Ws)	<b>Getting your life in order</b> / <i>present perfect</i> korrekt in einem Lückentext gebrauchen und <i>reported speech</i> trainieren
<i>Stundenziel:</i> Die Lernenden wiederholen das <i>present perfect</i> und wenden es kontextgebunden an.	

3. Baustein Practise using present perfect and simple past	
Material	Verlauf
M 7 (Ws)	<b>Joe's new life</b> / anhand eines Dialogs die Fragewortstellung trainieren
M 8 (Ws)	<b>Joe's job application</b> / eine englische Stellenanzeige verstehen und passende Verbformen in ein Anschreiben verwenden
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler gebrauchen das <i>present perfect</i> und <i>simple past</i> im situativen Kontext.

### Materialübersicht

#### 1. Baustein Practise using the simple past

M 1 (Gr) The simple past – grammar file

M 2 (Ws) Joe Average

M 3 (Ws) Joe Average's promising company – heads and tails

#### 2. Baustein Practise using the present perfect

M 4 (Gr) Present perfect – grammar file

M 5 (Ws) Joe wants to change his life

M 6 (Ws) Getting your life in order

#### 3. Baustein Practise using present perfect and simple past

M 7 (Ws) Joe's new life

M 8 (Ws) Joe's job application

**Vocabulary** Joe Average's life (M 9)

**Test** Joe Average's life – class test (M 10)

#### Bedeutung der Abkürzungen

**Ws:** Worksheet; **Gr:** Grammar sheet

#### Minimalplan

Sie haben nur eine Stunde zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1. Stunde: Practise using present perfect and simple past **(M 1, M 3, M 4, M 6)**

#### Zusatzmaterialien auf der CD 25 bzw. in der ZIP-Datei:

M5\_Zusatz\_gap\_exercise (höchste Niveaustufe der Übung M 5)

M7\_Zusatz\_dialogue (höchste Niveaustufe der Übung M 7)

Zusatz\_role\_play (zusätzliches Rollenspiel zum Einüben der Zeiten)

Zusatz\_CV (Beispiel eines englischen Lebenslaufs mit Einsetzübung)



Auf der **CD 25** RAAbits Englisch Berufliche Schulen bzw. in der **ZIP-Datei** finden Sie alle Materialien im veränderbaren Word-Format, Zusatzmaterialien und differenzierende Materialien.

## M 2

## Joe Average

Joe Average has finished his apprenticeship. While he was an apprentice he had great plans ...

**Task:** Fill in the gaps with the correct form of the verb in brackets. Use the simple past.

Example: He supported the manager. (*support*)

- Last month Joe Average \_\_\_\_\_ his apprenticeship of Business Event Management. (*finish*)
- He \_\_\_\_\_ always an average apprentice and \_\_\_\_\_ with average marks. (*be; graduate*)
- During his apprenticeship he \_\_\_\_\_ his future career. (*plan*)
- He \_\_\_\_\_ being a very hard working CEO at a company that he \_\_\_\_\_ himself. (*imagine; found*)
- He also \_\_\_\_\_ a name for his company: "Average Entertainment". (*have*)
- He \_\_\_\_\_ to copy all the other Event Management companies. (*not want*)
- He \_\_\_\_\_ to be outstanding. (*try*)
- He \_\_\_\_\_ to change the world of business. (*want*)
- He \_\_\_\_\_ very keen about it. (*be*)
- Joe Average also \_\_\_\_\_ a business plan. (*write*)
- He \_\_\_\_\_ becoming a very influential person in the business world. (*imagine*)

## M 2

## Joe Average

Joe Average has finished his apprenticeship. While he was an apprentice he had great plans...

**Task:** Fill in the gaps with the correct verbs from the box below. Use the simple past.

Example: He supported the manager. (*prepare – support – work*)

- Last month Joe Average \_\_\_\_\_ his apprenticeship of Business Event Management.
- He \_\_\_\_\_ always an average apprentice and \_\_\_\_\_ with average marks.
- During his apprenticeship he \_\_\_\_\_ his future career.
- He \_\_\_\_\_ being a very hard working CEO at a company that he \_\_\_\_\_ himself.
- He also \_\_\_\_\_ a name for his company: "Average Entertainment".
- He \_\_\_\_\_ to copy all the other Event Management companies.
- He \_\_\_\_\_ to be outstanding.
- He \_\_\_\_\_ to change the world of business.
- He \_\_\_\_\_ very keen about it.
- Joe Average also \_\_\_\_\_ a business plan.
- He \_\_\_\_\_ becoming a very influential person in the business world.

*finish – graduate – have – plan – be (2x) – imagine (2x) – try – write – want – found – not want*

# M 4 The present perfect – grammar file

## Bildung

	Aussage	Verneinung	Frage	Kurzantwort
I/You/We/They	have phoned the secretary.	haven't phoned the secretary.	Have you worked hard?	Yes, I have. No, I haven't.
He/She/It	has met her new boss.	hasn't met her new boss.	Has she met the new boss yet?	Yes, she has. No, she hasn't.

- ▶ Das *present perfect* wird bei regelmäßigen Verben aus *have* oder *has* (bei 3. Person Singular) plus *past participle* (3. Spalte) gebildet. Das *past participle* besteht bei regelmäßigen Verben aus dem Infinitiv plus der Endung *-ed*.
- ▶ Die Verneinung wird immer mit *haven't* (*have not*) oder *hasn't* (*has not*; bei 3. Person Singular) und der *past participle* Form gebildet.

## ! Besonderheiten in der Schreibung regelmäßig gebildeter Verben

- ▶ endet die Infinitivform des Verbs bereits auf *-e*, dann wird nur ein *-d* angehängt:  
Beispiele: to like → liked to smile → smiled
- ▶ endet die Infinitivform des Verbs auf *-y* und folgt das *-y* keinem Vokal (*a, e, i, o, u*), dann wird *-y* zu *-i* und die Endung *-ed* wird angehängt.  
Beispiele: to tidy up → tidied up to hurry up → hurried up  
⚠ Achtung: to play → played
- ▶ endet die Infinitivform des Verbs auf *-e/-t/-ur* verdoppelt sich das *-r*.  
Beispiel: to prefer → preferred
- ▶ endet die Infinitivform auf einen Konsonanten, der nach einem kurzen Vokal steht, verdoppelt sich der Endkonsonant:  
Beispiele: to stop → stopped to travel → travelled

Im Amerikanischen Englisch ist *traveled* mit einem *-l* ebenfalls korrekt.

© Bilder: Thinkstock/iStock

## Gebrauch

Das *present perfect* wird verwendet ...

... für Vorgänge, die in der Vergangenheit begonnen haben und bis in die Gegenwart reichen.	<i>He has worked in the office for two years.</i> (Im Deutschen steht Präsens: Er arbeitet seit 2 Jahren im Büro.)
... für Handlungen, die gerade erst abgeschlossen wurden.	<i>I have just finished telephoning.</i>
... für Handlungen, die in der Vergangenheit begonnen und abgeschlossen wurden, deren Auswirkungen allerdings bis in die Gegenwart reichen.	<i>He has been very unsatisfied with his situation at work.</i>
... für Handlungen, die vor dem Zeitpunkt des Sprechens mehrmals, einmal oder nie stattgefunden haben.	<i>I have never been on a business trip.</i>

**Signalwörter:** *just • before • already • since • for • till now • often • up to now • so far • never • not ... yet • ever*

## M 7 Joe's new life



Joe Average visited a headhunter who helped him improve his CV.

### Tasks

1. The headhunter had some interesting questions but the word order got mixed up. Rearrange the words to form correct questions. The first word in each question is printed in **bold**.
2. Fill in the gaps in Joe's answers. Use the correct tense (simple present, present perfect or simple past).
3. Act out the conversation with a partner.

Headhunter:	Joe:
1) were / <b>When</b> / born / you? _____	1) I _____ on 11/12/1985. ( <i>be born</i> )
2) were / <b>Where</b> / born / you? _____	2) I _____ in Berlin. ( <i>be born</i> )
3) secondary / <b>Which</b> / attend / did / school / you?	3) I _____ <i>Keffa-Gymnasium, Berlin Mitte</i> . ( <i>attend</i> )
4) did / graduate / <b>When</b> / you? _____	4) I _____ in 2005. ( <i>graduate</i> )
5) did / <b>When</b> / you / your / start / apprenticeship?	5) I _____ in 2008. ( <i>start</i> )
6) did / apprenticeship / <b>How</b> / spend / you / your / the / between / time / A-level / your / and?	6) Well, I _____ a lot. I _____ Austria, Sweden and America. ( <i>travel, go</i> )
7) did / <b>Which</b> / do? / you / apprenticeships	7) I _____ apprenticeships as an accountant, a secretary, a baker and finally as an event manager. ( <i>start</i> )
8) graduate / <b>When</b> / you / did? _____	8) I _____ in 2016. ( <i>graduate</i> )
9) you / <b>Have</b> / any / learnt / languages?	9) Yes, I can speak English and French.
10) you / <b>Do</b> / a / driver's / have / licence?	10) _____. ( <i>not do</i> )

VORANSICHT

## M 8 Joe's job application



Joe checked the latest job ads and found a promising one. Help him finish his cover letter!

### Task

Read the job advertisement and fill in the gaps in Joe's cover letter with suitable verbs. Use the correct tense (simple present, present progressive, simple past and present perfect). Underline useful phrases for writing a cover letter in English. Add at least six more sentences to Joe's letter.

### Management Assistant for Sales Department

Employer: One-Two-Success

Posted: 18 November 2017

Ref: LM 01893

Location: North London

Department: Sales

Level: Management Assistant

Contract: Permanent

Hours: Full Time

Salary: £30,000 plus bonus

#### Job description

We are a medium-sized company in North London producing and selling fashionable sneakers. We are currently in need of a Management Assistant with experience in sales and command of German.

You are a passionate, ambitious entry level Management Assistant with experience in sales who speaks English and German fluently and is looking for an interesting, challenging and rewarding job opportunity? Then you are the kind of candidate we need! If you are open-minded, hard-working and would like to join the company at a time of growth, please apply by sending your CV and cover letter to [application@onetwosuccess.co.uk](mailto:application@onetwosuccess.co.uk).

Dear Mr White

Please \_\_\_\_\_ enclosed my CV in application for the management assistant position. My apprenticeship at the event management company *Fun Park Entertainment* \_\_\_\_\_ me for this position. It \_\_\_\_\_ a great deal of independent work and \_\_\_\_\_ organisational skills, self-motivation as well as communicational skills. I \_\_\_\_\_ very good at calculating, ordering things, delivering speeches, organising meetings and I \_\_\_\_\_ very hard-working. I \_\_\_\_\_ prepared to take the responsibility of this position immediately and I \_\_\_\_\_ willing to succeed. Because I \_\_\_\_\_ bilingually with English and German, I \_\_\_\_\_ both languages fluently.

I \_\_\_\_\_ to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Joe Average