

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| BBS Musterstadt | Deutsch BES | Curricularer Bezug | Rahmenrichtlinien für das Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation in der Berufseinstiegsklasse 2010 | | |
| | | Titel der Lernsituation | Die persönliche Bewerbungsmappe erstellen und präsentieren | | |
| | | Geplanter Zeitrictwert | ca. 16 Unterrichtsstunden | | |
| | | Ansprechpartner | Fachberatung Deutsch: K. Lüdeke, S. Meinerling, K. Zuraw | | |
| Handlungssituation | | | | | |
| <p>Sie haben erfahren, dass Frau/Herr XYZ (Leiter/in der Personalabteilung) der Firma xxx ihre/seine Unterstützung zum Thema „Bewerbungsunterlagen erstellen“ anbietet. Da Sie sich demnächst auf die Suche nach einem Praktikumsplatz begeben müssen, hat sich Ihre/Ihr Lehrer/in an Frau/Herrn XYZ gewendet. Heute erhalten Sie folgende Mail: „Liebe Schülerinnen und Schüler der Klasse BES Abc, von Ihrer/m Deutschlehrer/in, habe ich erfahren, dass Sie in Kürze ein Betriebspraktikum absolvieren wollen. Ein berufliches Praktikum ist ein erster und wichtiger Schritt für einen guten Start in Ihre berufliche Zukunft und sollte daher gut vorbereitet werden; denn der erste Eindruck, den Sie in einem Unternehmen hinterlassen, zählt. Eine gute Bewerbungsmappe ist daher die Grundlage für Ihre Bewerbung um einen Praktikumsplatz. Ich besuche Sie gern am xx.xx.202x und gebe Ihnen individuelle Tipps. Dafür ist es wichtig, dass Sie Ihre persönliche Bewerbungsmappe zu unserem Termin mitbringen. Ich freue mich auf einen erfolgreichen Tag mit Ihnen. Mit freundlichen Grüßen XYZ“</p> | | | | | |
| Handlungsergebnis persönliche Bewerbungsmappe (Deckblatt, Bewerbungsschreiben und tabellarischer Lebenslauf) | | | | | |
| Handlungskompetenz Die Schülerinnen und Schüler... | Inhalte | Schulische Entscheidungen Präsenzunterricht Methoden und Medien / <i>Aufgabenformate</i> | Ergänzung zu den schulischen Entscheidungen im Distanzunterricht (mit Online-Lern-managementsystem) | (Teil-) Handlungsergebnis | |
| Phasen der vollständigen Handlung: Informieren bzw. Analysieren (ca. 1 Unterrichtsstunde) <ul style="list-style-type: none"> analysieren die Handlungssituation (FK) informieren sich gegenseitig über ihr Vorwissen über das Erstellen einer Bewerbungsmappe (PK) nennen die Inhalte einer Bewerbungsmappe (FK) | Analyse der Handlungssituation Aktivierung des Vorwissens | AB: Handlungssituation Metaplankarten, Filzstifte AB: Kompetenzraster L-S-G | Videokonferenzsystem (Breakout-Räume) Messenger Fachbuch | schülerindividuelles (= ausgefülltes) Kompetenzraster | |
| Planen und Entscheiden (ca. 2 Unterrichtsstunden) <ul style="list-style-type: none"> planen und entscheiden ihr Vorgehen bei der Erstellung ihrer Bewerbungsmappe (PK) | Ermittlung der benötigten Informationen | Tafel L-S-G | elektronische Pinnwand / kollaboratives Textdokument | Arbeits- und Zeitplan | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | <p>Ermittlung möglicher Informationsquellen</p> <p>Festlegung der Arbeitsschritte: Inhalt und Aufbau des Deckblattes, Lebenslaufes sowie Bewerbungsanschreibens</p> | <p>Plakat</p> | | |
| <p>Durchführen I (ca. 4 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none"> nennen die Inhalte eines Lebenslaufes. (FK) beschreiben den Aufbau eines Lebenslaufes als formalisierten Text mithilfe geeigneter Oberbegriffe. (FK) verfassen ihren tabellarischen Lebenslauf. (FK) | <p>Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufes</p> | <p>Strukturlegen</p> <p>Puzzleteile: Inhalte des Muster-Lebenslaufes</p> <p>Muster-Layoutvorlagen (Lebenslauf)</p> <p>Textverarbeitungsprogramm</p> | <p>Videokonferenzsystem</p> <p>Visualisierungstool / Lernmanagementsystem / Learning-App (digitales Puzzle selbst erstellen)</p> <p>Textverarbeitungsprogramm</p> | <p>Plakat: Inhalt und Aufbau eines tabellarischen Muster-Lebenslaufes</p> <p>schülerindividueller Lebenslauf</p> |
| <p>Kontrollieren I (ca. 2 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none"> tauschen sich untereinander über die von ihnen verfassten Lebensläufe aus. (PK/FK) überarbeiten ihren Text. (FK) | <p>Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufes</p> <p>Feedback</p> | <p>PA (Peer-Feedback)</p> <p>Feedback-Kriterien</p> <p>Plakat: Inhalt und Aufbau eines tabellarischen Muster-Lebenslaufes</p> | <p>Textverarbeitungsprogramm (Kommentarfunktion/Korrekturmodus)</p> <p>Videokonferenzsystem (Breakout-Räume)</p> | <p>schülerindividueller Lebenslauf</p> |
| <p>Durchführen II (ca. 5 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none"> nennen die Inhalte eines Bewerbungsanschreibens. (FK) beschreiben den Aufbau eines Bewerbungsanschreibens. (FK) ergänzen den Lückentext bzw. verfassen ein Bewerbungsanschreiben für einen Praktikumsplatz. (FK) setzen das Textverarbeitungsprogramm als Medium funktional ein. (MK) | <p>Inhalt und Aufbau eines Bewerbungsschreibens</p> <p>sprachliche Gestaltung eines Bewerbungsanschreibens</p> <p>Rechtschreibung und Sprachrichtigkeit</p> | <p>Puzzle: Teile eines Muster-Bewerbungsanschreibens, vorstrukturierte AB zum Aufkleben des Bewerbungsanschreibens</p> <p>Klebestifte</p> <p>Puzzle: Bausteine des Bewerbungsanschreibens, Vokabelliste, Musterlösung, Karten mit Lösungstipps</p> <p>Lückentext: schülerindividuelles Bewerbungsanschreiben</p> <p>Informationsblatt: Umgang mit der Rechtschreibprüfung im Textverarbeitungsprogramm</p> | <p>Videokonferenzsystem</p> <p>Visualisierungstool / Lernmanagementsystem / Learning-App (digitales Puzzle selbst erstellen)</p> <p>Textverarbeitungsprogramm</p> <p>Erklärvideo / Videokonferenz zum Umgang mit der Rechtschreibprüfung (z. B. an konkretem Schülertext)</p> | <p>bearbeitetes AB bzw. Bewerbungsanschreiben</p> <p>Plakat: Inhalt und Aufbau eines Bewerbungsanschreibens</p> <p>ausgefüllter Lückentext/bzw. individuell verfasstes Bewerbungsanschreiben</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <p>Kontrollieren II (ca. 2 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tauschen sich untereinander über die von ihnen verfassten Bewerbungsanschreiben aus. (PK/FK) • überarbeiten ggf. das von ihnen verfasste Bewerbungsanschreiben. (FK) • überarbeiten ihre Texte (Bewerbungsanschreiben, tabellarischer Lebenslauf) mithilfe der Rechtschreibprüfung im Textverarbeitungsprogramm. (PK/MK) | <p>Inhalt und Aufbau eines Bewerbungsschreibens</p> <p>Feedback</p> <p>Rechtschreibung und Sprachrichtigkeit (Bewerbungsanschreiben und tabellarischer Lebenslauf)</p> | <p>PA (Peer-Feedback) schülerindividuelle Bewerbungsanschreiben Feedback-Kriterien</p> <p>Checkliste</p> <p>exemplarischer Erwartungshorizont</p> | <p>Textverarbeitungsprogramm (Kommentarfunktion/Korrekturmodus)</p> <p>Videokonferenzsystem (Breakout-Räume)</p> | <p>überarbeitetes Bewerbungsanschreiben</p> <p>überarbeiteter Lebenslauf</p> |
| <p>Durchführen III (ca. 2 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • vervollständigen und gestalten ihre persönliche Bewerbungsmappe, z. B. Deckblatt, Anlagen. (FK) • formulieren ggf. ihre Fragen an den/die Experten/Expertin. (FK/PK) • präsentieren dem/der externen Berater/in ihre Bewerbungsmappe. | <p>vollständige Bewerbungsmappe</p> <p>Expertengespräch</p> | <p>PC Drucker</p> <p>EA</p> | <p>Etherpad</p> <p>Online-Bewerbung (PDF) Videokonferenz</p> | <p>individuelle Bewerbungsmappe</p> <p>Checkliste (Do's/Dont's)</p> |
| <p>Reflektieren (ca. 1 Unterrichtsstunde)</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektieren ihren Arbeitsprozess. (PK) • bewerten ihren Kompetenzzuwachs. (FK) | <p>Arbeitsprozess</p> | <p>Blitzlicht</p> <p>Kompetenzraster</p> | <p>Online-Umfrage</p> | <p>individuelles Kompetenzraster</p> |
| <p>Ergänzende Hinweise (z. B. Vernetzung zu weiteren Lerninhalten)</p> <p>./.</p> | | | | |