|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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 Zeitrichtwert** | ca. 16 Unterrichtsstunden | | |
| **Ansprechpartner** | K. Lüdeke, S. Meinerling, C. Mersiowsky, K. Zuraw | | |
| **Handlungssituation**  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“ | | | | | |
| **Handlungsergebnis** persönliche Bewerbungsmappe (Deckblatt, Bewerbungsschreiben und tabellarischer Lebenslauf) | | | | | |
| **Handlungskompetenz**  Die Schülerinnen und Schüler… | | **Inhalte** | **Schulische Entschei-dungen Präsenzunterricht**  Methoden und Medien / *Aufgabenformate* | Ergänzung zu den schulischen Entscheidungen im **Distanzunterricht**  (mit Online-Lern-managementsystem) | **(Teil-)**  **Handlungsergebnis** |
| **Phasen der vollständigen Handlung:**  **Informieren bzw. Analysieren (**1 Unterrichtsstunde**)**   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 (**2 Unterrichtsstunden**)**   planen und entscheiden ihr Vorgehen bei der Erstellung  ihrer Bewerbungsmappe (PK) | | Ermittlung der benötigten Informationen  Ermittlung möglicher Informationsquellen   * Festlegung der Arbeitsschritte:   Inhalt und Aufbau des Deckblattes, Lebenslaufes   * sowie Bewerbungsanschreibens | Tafel  L-S-G  Plakat | elektronische Pinnwand /  kollaboratives Textdoku-ment | Arbeits- und Zeitplan |
| **Durchführen I (**4 Unterrichtsstunden**)**   nennen die Inhalte eines Lebenslaufes. (FK)   beschreiben den Aufbau eines Lebenslaufes als formalisier- ten Text mithilfe geeigneter Oberbegriffe. (FK)   verfassen ihren tabellarischen Lebenslauf. (FK) | | Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufs | Strukturlegen  Puzzleteile: Inhalte des Muster-Lebenslaufes  Muster-Layoutvorlagen (Lebenslauf)  Textverarbeitungsprogramm | Videokonferenzsystem  Visualisierungstool /  Lernmanagementsystem /  Learning-App  (digitales Puzzle selbst erstellen)  Textverarbeitungs-programm | Plakat: Inhalt und Aufbau eines tabellarischen Muster-Lebenslaufes  schülerindividueller Lebenslauf |
| **Kontrollieren I (**2 Unterrichtsstunden**)**   tauschen sich untereinander über die von ihnen verfassten Lebensläufe aus. (PK/FK)   überarbeiten ihren Text. (FK) | | Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufs  Feedback | PA (Peer-Feedback)  Feedback-Kriterien  Plakat: Inhalt und Aufbau  eines tabellarischen Muster-Lebenslaufes | Textverarbeitungs-  programm (Kommentar-funkion/Korrekturmodus)  Videokonferenzsystem  (Breakout-Räume) | schülerindividueller  Lebenslauf |
| **Durchführen II** (5 Unterrichtsstunden**)**   nennen die Inhalte eines Bewerbungsanschreibens. (FK)   beschreiben den Aufbau eines Bewerbungsanschreibens.  (FK)   ergänzen den Lückentext bzw. verfassen ein Bewerbungs- anschreiben für einen Praktikumsplatz. (FK)   setzen das Textverarbeitungsprogramm als Medium funktio- nal ein. (MK) | | Inhalt und Aufbau eines Bewerbungsschreibens  sprachliche Gestaltung eines Bewerbungsanschreibens  Rechtschreibung und Sprachrichtigkeit | Puzzle: Teile eines Muster-Bewerbungsanschreibens,  vorstrukturierte AB zum Aufkleben des Bewerbungsanschreibens  Klebestifte  Puzzle: Bausteine des Bewerbungsanschreibens, Vokabelliste, Musterlösung, Karten mit Lösungstipps  Lückentext (binnendifferenziert): schülerindividuelles Bewerbungsanschreiben  Informationsblatt: Umgang mit der Rechtschreibprüfung im Text-verarbeitungsprogramm | Videokonferenzsystem  Visualisierungstool /  Lernmanagementsystem /  Learning-App  (digitales Puzzle selbst erstellen)  Textverarbeitungspro-gramm  Erklärvideo / Video-konferenz zum Umgang mit der Rechtschreibprüfung  (z. B. an konkretem Schülertext) | bearbeitetes AB bzw.  Bewerbungsanschreiben  Plakat: Inhalt und Aufbau eines Bewerbungs-anschreibens  ausgefüllter Lückentext/bzw. individuell verfasstes Bewerbungsanschreiben |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontrollieren II (**2 Unterrichtsstunden**)**   tauschen sich untereinander über die von ihnen verfassten Bewerbungsanschreiben aus. (PK/FK)   überarbeiten ggf. das von ihnen verfasste Bewerbungs- anschreiben. (FK)   überarbeiten ihre Texte (Bewerbungsanschreiben, tabellari- scher Lebenslauf) mithilfe der Rechtschreibprüfung im Text- verarbeitungsprogramm. (PK/MK) | Inhalt und Aufbau eines Bewerbungsschreibens  Feedback  Rechtschreibung und Sprachrichtigkeit  (Bewerbungsanschreiben und tabellarischer Lebenslauf) | PA (Peer-Feedback)  schülerindividuelle Bewerbungs-anschreiben  Feedback-Kriterien  Checkliste  exemplarischer Erwartungshorizont | Textverarbeitungs-  programm (Kommentar-funkion/Korrekturmodus)  Videokonferenzsystem  (Breakout-Räume) | überarbeitetes  Bewerbungsanschreiben  überarbeiteter  Lebenslauf |
| **Durchführen III (**2 Unterrichtsstunden**)**  • vervollständigen und gestalten ihre persönliche Bewerbungs- mappe, z. B. Deckblatt, Anlagen. (FK)  • formulieren ggf. ihre Fragen an den/die Experten/Expertin. (FK/PK)   präsentieren dem/der externen Berater/in ihre Bewerbungs- mappe. | vollständige Bewerbungsmappe  Expertengespräch | PC  Drucker  EA | Etherpad  Online-Bewerbung (PDF)  Videokonferenz | individuelle Bewerbungsmappe  Checkliste (Do‘s/Dont’s) |
| **Reflektieren (**1 Unterrichtsstunde**)**   reflektieren ihren Arbeitsprozess. (PK)   bewerten ihren Kompetenzzuwachs. (FK) | Arbeitsprozess | Blitzlicht  Kompetenzraster | Online-Umfrage | individuelles Kompetenzraster |
| **Ergänzende Hinweise (z. B. Vernetzung zu weiteren Lerninhalten)**  ./. | | | | |