

## **Gesamtschule Uellendahl-Katernberg**

<b>Ggf. fächerverbindende Kooperation mit</b>	<b>Thema: Bewerbung</b>	<b>Umfang</b>	<b>Jahrgangsstufe</b>
GL, EDV, Berufsorientierung, bzw. Berufseinstiegsbegleitung, Berufsberatung		Ca. 15 Std.	8.5

### **Mögliche Bausteine**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich über Berufsbilder erkundigen</li> <li>• Berufsbilder beschreiben</li> <li>• Verschiedene Medien als Informationsquellen nutzen</li> <li>• Eigene Fähigkeiten und Wünsche entdecken</li> <li>• Wünsche und Erwartungen situations- und adressatengerecht äußern</li> <li>• Erzählung zu einem Beratungsgespräch lesen, beurteilen und eigene Schlüsse daraus entwickeln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebenslauf erstellen</li> <li>• Bewerbung und Bewerbungsmappe erstellen</li> <li>• Textverarbeitungsprogramme nutzen</li> <li>• Tagesberichte planen und schreiben</li> <li>• Tagesbericht überprüfen und überarbeiten</li> <li>• Satzbildung: Satzreihe und Satzgefüge</li> </ul>
---	---

### **Kompetenzen**

<p>1. <u>Sprechen und Zuhören</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die SuS entwickeln zunehmend eine zuhöreergerechte Sprechweise (3.1.1)</li> <li>• Die SuS beschaffen eigenständig Informationen, werten sie aus und geben sie adressatengerecht weiter (3.1.3)</li> <li>• Die SuS verarbeiten Informationen zu kürzeren, thematisch begrenzten Redebeiträgen und präsentieren diese mediengestützt (3.1.4)</li> <li>• Die SuS äußern Wünsche und Forderungen strukturiert, situationsangemessen und adressatenbezogen (3.1.5)</li> <li>• Die SuS beteiligen sachbezogen und ergebnisorientiert sich an einem Gespräch und unterscheiden zwischen Gesprächsformen (3.1.7)</li> </ul>	<p>2. <u>Schreiben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die SuS informieren über Sachverhalte, beschreiben Vorgänge in ihren funktionalen Zusammenhängen (3.2.3)</li> <li>• Die SuS gestalten appellative Texte und verwenden dabei verschiedene Präsentationstechniken (3.2.5)</li> <li>• Die SuS entwickeln und beantworten Fragen zu Texten (3.2.7)</li> <li>• Die SuS experimentieren mit Texten und Medien (3.2.10)</li> </ul>
--	---

## **Gesamtschule Uellendahl-Katernberg**

<p><b>3. Lesen - Umgang mit Texten und Medien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die SuS verfügen über Techniken des Textverstehens (3.1.1)</li> <li>• Die SuS nutzen Bücher und Medien zur Informationsaufnahme, ordnen und halten die Informationen fest (3.1.2)</li> <li>• Die SuS beschaffen eigenständig Informationen, werten sie aus und geben sie adressatengerecht weiter (3.1.3)</li> </ul>		<p><b>4. Reflexion über Sprache</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die SuS erkennen verschiedene Sprachebenen und Sprachfunktionen in gesprochenen und schriftlich verfassten Texten (3.4.1)</li> <li>• Die SuS unterscheiden Satzglieder, Gliedsätze und Satzverbindungen (3.4.5)</li> <li>• Die SuS erkennen und beobachten satzbezogene Regelungen (3.4.13)</li> </ul>	
<p><b>Voraussetzungen / Bezüge zu vorherigem und folgendem Unterricht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachtexte zusammenfassen (Kl. 6)</li> <li>• Sachtexte und Grafiken erschließen (Kl. 7)</li> <li>• Bewerbungs- und Vorstellungsgespräche (Kl. 9)</li> </ul>	<p><b>(Fachspezifische) Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen sammeln, ordnen, ergänzen.</li> <li>• Informationsquellen gezielt nutzen insbesondere Nachschlagewerke, Bibliotheken, Zeitungen und Internet</li> <li>• Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten.</li> <li>• Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben.</li> <li>• Formalisierte lineare/nicht-lineare Texte verfassen</li> <li>• Textverarbeitungsprogramme und ihre Möglichkeiten nutzen</li> </ul>	<p><b>Materialien / Medien:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buch:</b> Doppel-Klick. Das Sprach- und Lesebuch. NRW. 8. Differenzierende Ausgabe von Cornelsen</li> <li>• <b>Arbeitsheft:</b> Doppel-Klick. Das Arbeitsheft Plus. NRW. 8. Differenzierende Ausgabe von Cornelsen</li> <li>• PC</li> <li>• Beruf aktuell (BAA), Informationsmaterialien zur Berufswahl</li> <li>• Bewerbungshandbücher und Materialien</li> </ul>	<p><b>Aufgabentyp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mündl. Typ 3 – Sprechakte gestalten und reflektieren - z.B. in (Gruppen-)Gesprächen (a) oder Interviews (c)</b></li> <li>• <b>Schriftl. Typ 2 – auf der Basis von Materialien sachlich berichten</b></li> <li>• <b>Schriftl. Typ 4 b – durch Fragen, bzw. Aufgaben geleitet: aus kontinuierlichen und/oder diskontinuierlichen Texten Informationen ermitteln, die Informationen miteinander vergleichen, deuten und abschließend reflektieren und bewerten</b></li> <li>• <b>Schriftl. Typ 5 – einen Text überarbeiten – Textverarbeitungsprogramme nutzen</b></li> </ul>