


Jahrgang 8	Thema des Unterrichtsvorhabens Bewerbungstraining	Zeit ca. __ Wochen	Kerne 	
Die SuS kennen aus dem Vorhaben „Höflicher Brief“ (Jg.5) eine formalisierte Textsorte und haben sich mit höflicher Schriftsprache auseinandergesetzt. In diesem Vorhaben lernen sie, schriftliche Bewerbungen zu verfassen und Bewerbungsgespräche adressatengerecht zu verfassen. Die SuS verstehen, dass ihre Bewerbung der erste entscheidende Eindruck ist, den sie bei einem potenziellen Arbeitgeber hinterlassen. Mit Blick auf die Praktika in Jahrgang 9 sowie die Bewerbungen nach dem individuellen Schulabschluss legen die SuS eine Bewerbungsmappe an, die sie fortan als Muster nutzen können.				
Zentrale Kompetenzen		Zentrale Inhalte	Unterrichtshinweise	Relevanz für andere Fächer
	SuS... verfassen Lebenslauf und Bewerbung (vgl. BP, S. 33). schreiben lesbar und gestalten Texte übersichtlich (vgl. BP, S.32). nutzen ein Textverarbeitungsprogramm (vgl. BP, S. 32). üben berufliche Gesprächssituationen ein (vgl. BP, S.31).	Anschreiben nach Muster Lebenslauf Bewerbungsvideo Bewerbungsfoto Wortschatz zum Wortfeld „Berufe“ Höflichkeitsform, z.B. „Sie“, „Sehr geehrte Frau...“ Grundlagen der Textverarbeitung	Die SuS besitzen einen privaten Stick und speichern ihre Bewerbungsunterlagen für die Praktika in Jg. 9. Lernmethodik: Arbeit am PC (in Absprache mit AuB) Materialhinweis: PC, PC-Pools, eigene Laptops Checkliste Bewerbung: Orientierungswissen Deutsch S. 34-37	Vorbereitung der Bewerbungen für die Praktika in Jahrgang 9 (AuB)
	gestalten Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht (vgl. BP, S. 32). überarbeiten formal, sprachlich und inhaltlich fehlerhafte Bewerbungsschreiben.	individuelles Anschreiben Vertiefung sprachlicher Grundlagen: RS, GR, Z und Ausdruck		
Leistungsüberprüfung: Klassenarbeit				