

 Bildungsplan 2004

Realschule

Niveaunkonkretisierungen für das
Themenorientierte Projekt
Berufsorientierung in der Realschule

BEWERBUNG

Schriftliche Bewerbung

Bewerbung per E-Mail

Onlinebewerbung

Dezember 2005



LANDESINSTITUT FÜR SCHULENTWICKLUNG

Niveaunkretisierung: Schriftliche Bewerbung

(1) Bezug zu den Bildungsstandards

Leitgedanken zum Kompetenzerwerb

Als Thema der Schulgemeinschaft weist jedes Fach und jeder Fächerverbund an geeigneten Stellen auf berufsorientierende Aspekte hin und schafft praktische Bezüge zur Arbeitswelt.

Kompetenzen und Inhalte

Die Schülerinnen und Schüler können individuelle Bewerbungsunterlagen, die den Anforderungen an Vollständigkeit, Übersichtlichkeit, Aussagefähigkeit und Sorgfalt entsprechen, entwerfen und zusammenstellen. Außerdem kennen sie die Bedeutung und Qualitätsanforderungen zeitgemäßer Bewerbungsunterlagen.

(2) Problemstellung

Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich schon ein Jahr vor Ende ihrer schulischen Laufbahn um einen Ausbildungsplatz. Ihre Bewerbungsunterlagen sollen adressatenbezogen, individualisiert und formal korrekt eingereicht werden.

(3) Niveaubeschreibung

Niveaustufe A

Die Schülerin/der Schüler fasst als Anschreiben einen orthografisch korrekten Normbrief. Als Adressat wird eine allgemeine Firmenanschrift und Anrede verwendet.

Der Lebenslauf ist orthografisch korrekt und vollständig, mit einfacher Formatierung und Gestaltung. Ein einfaches Passbild ist vorhanden. Die erforderlichen Zeugnisse sind vollständig in Kopie beigelegt.

Niveaustufe B

Die Schülerin/der Schüler fasst als Anschreiben einen orthografisch korrekten Normbrief. Adressiert wird an eine verantwortliche Abteilung/Person, es wird eine persönliche Anrede verwendet und auf den konkreten Ausbildungsplatz Bezug genommen. Im Anschreiben wird die eigene Motivation dargestellt und die konkrete Firmenwahl begründet.

Der Lebenslauf ist orthografisch korrekt und vollständig mit übersichtlicher Gestaltung und unterstützender Formatierung erstellt. Ein den Regeln entsprechendes Passbild ist vorhanden. Die Bewerbungsunterlagen werden durch wichtige Nachweise ergänzt. Erforderliche Zeugnisse sind vollständig in Kopie beigelegt.

Niveaustufe C

Die Schülerin/der Schüler fasst als Anschreiben einen orthografisch korrekten Normbrief. Adressiert wird an eine verantwortliche Abteilung/Person, es wird eine persönliche Anrede verwendet und auf den konkreten Ausbildungsplatz Bezug genommen. Im Anschreiben wird die eigene Motivation dargestellt und ein Zusammenhang zwischen eigenen Fähigkeiten und den Anforderungen des angestrebten Berufs hergestellt. Eine Begründung der Firmenwahl ergänzt das Anschreiben.

Der Lebenslauf ist orthografisch korrekt, vollständig mit übersichtlicher Gestaltung und unterstützender Formatierung erstellt. In der Biografie ist ein Nachweis der besonderen Eignung dargestellt.

Ein professionell erstelltes Foto und eine Kopie der erforderlichen Zeugnisse sind beigelegt. Die Bewerbungsunterlagen werden durch ein Portfolio erweitert.

Niveaunkretisierung: Bewerbung per E-Mail

(1) Bezug zu den Bildungsstandards

Kompetenzstandard

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung und Qualitätsanforderungen zeitgemäßer Bewerbungsunterlagen.

Bezug zu den Leitgedanken

Es werden besonders auch die methodischen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler gefordert.

(2) Problemstellung

Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich schon ein Jahr vor Ende ihrer schulischen Laufbahn um einen Ausbildungsplatz. Ihre Bewerbungsunterlagen sollen adressatenbezogen, individualisiert und formal korrekt eingereicht werden. Wenn bei dem Ausbildungsplatzangebot die Möglichkeit besteht, sich per E-Mail zu bewerben, ist dieser Weg zu empfehlen. Für E-Mail-Bewerbungen gelten neben den üblichen Anforderungen der Papierbewerbung erweiterte Bedingungen.

(3) Niveaubeschreibung

Niveaustufe A

Die Schülerin/der Schüler benutzt eine eigene E-Mail-Adresse. Die E-Mail ist an die zuständige Person oder Stelle adressiert und verfügt über eine entsprechende Anrede. Der Betreff ist allgemein gehalten. Der E-Mail-Text ist eher allgemein und wenig gegliedert, ist aber orthografisch korrekt. Die Absenderangaben nach der Signatur sind vollständig (postalische Anschrift, Telefon).

Der beigefügte Lebenslauf ist orthografisch korrekt und vollständig erstellt. Er ist mit einfacher Formatierung und Gestaltung als Textdatei (.doc- oder .txt-Format) angehängt, und ein einfaches Passbild eingeschannt. Die erforderlichen Zeugnisse sind als eingescannte Dateien angehängt.

Niveaustufe B

Die Schülerin/der Schüler benutzt eine eigene (seriöse) E-Mail-Adresse. Die E-Mail ist an die zuständige Person oder Stelle adressiert und verfügt über eine persönliche Anrede des Verantwortlichen. Der Betreff ist aussagefähig. Die E-Mail ist orthografisch und grammatikalisch korrekt, verfügt über einfache Formatierung, es werden keine Sonderzeichen benutzt. Die Absenderangaben nach der Signatur sind vollständig (postalische Anschrift, Telefon). Es wird Bezug auf die konkrete Firma und den konkreten Ausbildungsplatz genommen. Die Schülerin/der Schüler beschreibt die eigene Motivation. Eine Gliederung durch Absätze macht die E-Mail übersichtlich.

Der beigefügte Lebenslauf ist orthografisch korrekt und vollständig erstellt. Er ist mit einfacher Formatierung und Gestaltung als Textdatei (.doc- oder .txt-Format) angehängt und ein den Regeln entsprechendes Passbild ist eingeschannt. Die erforderlichen Zeugnisse und Nachweise sind als eingescannte Dateien in angemessenem Format angehängt. Insgesamt wird der Speicherbedarf begrenzt (nicht mehr als 1 MB).

Die Mail ist virenüberprüft.

Niveaustufe C

Die Schülerin/der Schüler benutzt eine eigene (seriöse) E-Mail-Adresse. Die E-Mail ist an die zuständige Person oder Stelle adressiert und verfügt über eine persönliche Anrede des Verantwortlichen. Der Betreff ist aussagefähig. Die E-Mail ist orthografisch, grammatikalisch und stilistisch korrekt, verfügt über eine angemessene Formatierung, es werden keine Sonderzeichen benutzt. Der Text ist kurz und prägnant, die Absätze der E-Mail sind nach Wichtigkeit für den Adressaten (Wichtiges zuerst) gegliedert. Die Absenderangaben nach der Signatur sind vollständig (postalische Anschrift, Telefon). Es wird Bezug auf die konkrete Firma und den konkreten Ausbildungsplatz genommen. Die Schülerin/der Schüler beschreibt die eigene Motivation.

Der beigefügte Lebenslauf ist orthografisch korrekt und vollständig erstellt und weist in der Biografie die besondere Eignung nach. Der Text in klarer Formatierung und Gestaltung ist als Datei im pdf-Format als Attachment beigefügt. Ein professionelles Bewerberfoto ist eingescannt. Die erforderlichen Zeugnisse und Nachweise sind in diesem Dokument enthalten, sodass sich nur ein Anhang ergibt. (Wenn eine pdf-Konvertierung nicht möglich ist, wir der Firma angeboten, dass die erforderlichen Zeugnisse und Nachweise umgehend nachgeliefert werden.) Insgesamt entsteht ein relativ geringer Speicherbedarf (nicht mehr als 1 MB). Die Mail ist virenüberprüft.

Niveaunkretisierung: Onlinebewerbung

(1) Bezug zu den Bildungsstandards

Kompetenzstandard

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung und Qualitätsanforderungen zeitgemäßer Bewerbungsunterlagen.

Bezug zu den Leitgedanken

Es werden besonders auch die methodischen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler gefordert.

(2) Problemstellung

Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich schon ein Jahr vor Ende ihrer schulischen Laufbahn um einen Ausbildungsplatz. Die große Mehrzahl der wichtigsten Arbeitgeber in Deutschland nutzen in ihrem Bewerber-Management-System Online-Formulare, die die Bewerber ausfüllen müssen. Diese Online-Formulare sind sehr unterschiedlich.

(3) Niveaubeschreibung

Niveaustufe A

Die Schülerinnen und Schüler füllen die Eingabemaske orthografisch und grammatikalisch korrekt aus. Bei den abgefragten Daten unterlaufen ihnen keine Fehler. In die üblicherweise angebotenen Eingabefenster zur Motivation der Unternehmenswahl bzw. zur freigestellten Mitteilung tragen sie allgemein Gehaltenes ein. Bei den Eingabefenstern zur Angabe zusätzlicher Qualifikationen, Kompetenzen und berufsbezogener Erfahrungen tragen sie nur Weniges oder nichts ein.

Niveaustufe B

Die Schülerinnen und Schüler füllen die Eingabemaske orthografisch und grammatikalisch korrekt aus. Bei den abgefragten Daten unterlaufen ihnen keine Fehler. Sie haben die Homepage des Unternehmens recherchiert. Es gelingt ihnen, in die üblicherweise angebotenen Eingabefenster zur Motivation der Unternehmenswahl bzw. zur freigestellten Mitteilung trotz des vorgegebenen knappen Umfanges Wesentliches über die Unternehmenswahl und über ihre Persönlichkeit im Hinblick auf die angestrebte Ausbildung zu schreiben. Bei den Eingabefenstern zur Angabe zusätzlicher Qualifikationen, Kompetenzen und berufsbezogener Erfahrungen können sie ihre Bewerbung unterstützende Angaben eintragen.

Niveaustufe C

Die Schülerinnen und Schüler füllen die Eingabemaske orthografisch und grammatikalisch korrekt aus. Bei den abgefragten Daten unterlaufen ihnen keine Fehler. Sie haben die Homepage des Unternehmens intensiv nachrecherchiert. Es gelingt ihnen, in die üblicherweise angebotenen Eingabefenster zur Motivation der Unternehmenswahl bzw. zur freigestellten Mitteilung trotz des vorgegebenen knappen Umfanges Wesentliches über den Wert ihrer Persönlichkeit für das Unternehmen im Hinblick auf die angestrebte Ausbildung zu schreiben. Bei den Eingabefenstern zur Angabe zusätzlicher Qualifikationen, Kompetenzen und berufsbezogener Erfahrungen können sie mehrere für die angestrebte Ausbildung und das ausgewählte Unternehmen ausgesprochen relevante Angaben eintragen. Insgesamt ergeben die gesamten Eintragungen ein konsistentes, positives Bild des Bewerbers.