

Bildungsplan 2004 Hauptschule | Werkrealschule

*Innovativer
Bildungsservice*

Niveaunkonkretisierung
für den Fächerverbund Wirtschaft - Arbeit - Gesundheit
Klasse 9

**Wege zur Berufsfindung
Bewerbung per E-Mail**

Januar 2005



Landesinstitut
für Schulentwicklung

Qualitätsentwicklung
und Evaluation

Schulentwicklung
und empirische
Bildungsforschung

Bildungspläne

(1) Bezug zu den Bildungsstandards

Kompetenzbereich: Wege zur Berufsfindung

Kompetenzstandard:

Die Schülerinnen und Schüler können sich auf einen Ausbildungsplatz oder eine Arbeitsstelle angemessen bewerben.

Bezug zu den Leitgedanken:

Da sich die Berufswelt ständig verändert und Lebensentwürfe in Frage gestellt werden können, ist es erforderlich, Vorstellungen über Berufswege immer wieder zu reflektieren und neu zu konzipieren. Um den Berufswahlprozess anzubahnen, ist die frühzeitige Auseinandersetzung mit Aspekten des Berufslebens notwendig. Im Prozess der Berufsorientierung muss die Bedeutung lebenslangen Lernens vermittelt und Veränderungsbereitschaft gefördert werden. Persönlichkeitsstärkende Maßnahmen unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Bewältigung dieser komplexen Aufgaben.

Im Fächerverbund Wirtschaft - Arbeit - Gesundheit entwickeln die Schülerinnen und Schüler fachliche und überfachliche Kompetenzen. Diese dienen zur Orientierung in der unmittelbaren Lebenswelt und sind Grundlage, um individuelle, berufs- und gemeinschaftsbezogene Entscheidungen treffen zu können und an Werten orientiert sinnvoll zu handeln. Ihre Vermittlung erfolgt an Inhalten und Aufgabenstellungen aus den Bereichen „Marktgeschehen“, „Arbeit - Produktion - Technik“, „Wege zur Berufsfindung“ und „Familie - Freizeit - Haushalt“.

(2) Problemstellung

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 Ausbildungsplatz-Angebot 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

Der Schüler/die Schülerin 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 eingescannt. Die erforderlichen Zeugnisse sind als eingescannte Dateien angehängt.

Niveaustufe B

Der Schüler/die Schülerin 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. Der Schüler/die Schülerin beschreibt die eigene Motivation. Eine Gliederung durch Absätze macht die 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 eingescannt. 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

Der Schüler/die Schülerin 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 und stilistisch korrekt, verfügt über eine angemessene Formatierung, es werden keine Sonderzeichen benutzt. Der Text ist kurz und prägnant, die Absätze der 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. Der Schüler/die Schülerin 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. (Alternativ, wenn pdf-Konvertierung nicht möglich: Angebot des Bewerbers, bei Interesse die erforderlichen Zeugnisse und Nachweise umgehend nachzuliefern.) Insgesamt entsteht ein relativ geringer Speicherbedarf (nicht mehr als 1 MB).

Die Mail ist virenüberprüft.