

6.7 Themenfeld „Berufe“ (Sek I)

Wortfelder	Grammatische Strukturen	Kompetenzerwartungen
• Das deutsche Bildungssystem: Abschlüsse, Ausbildung, Studium, Weiterbildung usw. • Sich bewerben: Praktikum, Berufsinformationszentrum (BIZ), Stellensuche, Gestaltung einer Bewerbungsmappe, tabellarischer Lebenslauf, Vorstellungsgespräch usw. • Berufe: Lehrkraft, Erzieherin/Erzieher, Polizistin/Polizist, Handwerksberufe usw. • Organisation des Arbeitsalltags: Arbeitsverträge, Arbeitszeiten, Beschäftigungsformen, Ämter, Behörden usw. • persönliche Berufsvoraussetzungen: fachliche und soziale Kompetenzen, fremdsprachliche Fähigkeiten usw.	• Zeitformen: Perfekt, Futur I („Ich habe ... studiert.“, „Ich werde den Abschluss ... erwerben.“ usw.) • Modalverben („Ich möchte ...“, „Ich kann gut ...“ usw.) • Konjunktiv („Ich würde gerne ...“, „Ich könnte ...“, „Hätten Sie heute Zeit?“ usw.) • Fragen stellen („Wann soll ich kommen?“, „Was soll ich mitbringen?“, „Wohin soll ich kommen?“ usw.)	Kernlehrplan Gesamtschule Sek. I, Arbeitslehre: 4.1 Progressionstabelle zu den übergeordneten Kompetenzerwartungen, Jahrgangsstufen 7-10 II. Stufe Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren Ergebnisse ihrer Berufsorientierung im Berufswahlpass oder einer anderen Dokumentationsform zum Einsatz im Berufswahlprozess (HK 8). (S. 88) Kernlehrplan Gymnasium Sek I (G8), Deutsch: 3) Kompetenzerwartungen am Ende der Jahrgangsstufen 7/8 und 9: 3.2 Schreiben 9. Sie kennen, verwenden und verfassen Texte in standardisierten Formaten. (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf ...) 8. Sie verfassen formalisierte kontinuierliche sowie diskontinuierliche Texte und setzen diskontinuierliche Texte funktional ein (... Praktikumsbericht) (S. 35) Kernlehrplan Realschule Deutsch: 4) Aufgabentypen (mündlich), Jahrgangsstufen 9/10, Typ 3 Sprechakte gestalten und reflektieren, z. B. b) in Bewerbungsgesprächen (S. 44)

<i>Redemittel „Bewerbungsschreiben“</i>	<i>Redemittel „Telefonische Bewerbung“</i>	<i>Redemittel „Bewerbungsgespräch“</i>
• Sehr geehrte Damen und Herren, ... • Sehr geehrte/r Frau/Herr ..., • Mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung für die Stelle als ... gelesen. • Die Stelle interessiert mich besonders, weil ... • Voraussichtlich werde ich die Schule im ... (Monat) mit dem ... (Abschluss) verlassen. • Ich würde mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freuen. • Mit freundlichen Grüßen, ...	• Guten Tag, mein Name ist ... • Haben Sie einen Praktikumsplatz zu vergeben? • Wer ist mein/e Ansprechpartner/in? • Welche Bewerbungsunterlagen benötigen Sie? • Wie lautet Ihre (E-Mail-)Adresse? • Ich bedanke mich für die Informationen.	• Ich bewerbe mich, weil ... • Ich habe schon ein Praktikum bei .../als ... gemacht. • Ich kann gut mit ... (Kindern, Computern etc.) umgehen. • Ich würde gerne bei Ihnen arbeiten. • Vielen Dank für das Gespräch.