



Titel	Das bin ich! Bin ich wirklich so?
Gegenstand	Deutsch
Schulstufe	8.Schulstufe
Bezug zum Fachlehrplan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Erfahrungen und Gedanken austauschen. ✓ Interessen wahrnehmen. ✓ Beziehungen aufnehmen, ausbauen und gemeinsames Handeln ermöglichen: Einfache Mittel kennenlernen und anwenden, um Gespräche situationsgerecht führen zu können. ✓ Gesprächsformen kennen lernen und anwenden können. ✓ Texte verfassen ✓ Ausdrucksformen von Texten und deren Wirkung verstehen. ✓ Sprachliche Gestaltungsmittel kreativ einsetzen. ✓ Mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch frei von groben Verstößen gegen die Sprach- und Schreibrichtigkeit zu gestalten. ✓ Mit Medien konstruktiv und kritisch umgehen. ✓ Informationsquellen erschließen: Auskünfte einholen. ✓ Informationen aufnehmen und verstehen: Die Fähigkeit zum sinnerfassenden Lesen weiterentwickeln. ✓ Texte in geeigneter Weise präsentieren.
Bezug zu BiSt Zuhören und Sprechen	<p>6. Die SuS können grundlegende Gesprächsregeln einhalten.</p> <p>7. Die SuS können in Gesprächen auf Äußerungen inhaltlich und partnergerecht eingehen.</p> <p>8. Die SuS können in standardisierten Kommunikationssituationen (Vorstellungsgespräch) zielorientiert sprechen.</p> <p>9. Die SuS können die Sprechhaltungen Informieren, Argumentieren und Appellieren einsetzen.</p> <p>10. Die SuS können artikuliert sprechen und die Standardsprache benutzen.</p> <p>11. Die SuS können stimmlich und körpersprachlich Mittel der Kommunikation in Gesprächen und Präsentation angemessen anwenden.</p> <p>12. Die SuS können in freier Rede und gestützt auf Notizen Ergebnisse und Inhalte adressaten- und sachgerecht vortragen.</p>



<p>Bezug zu BiSt Schreiben</p>	<p>29. Die SuS können die Textstruktur in Hinblick auf Textsorte und Schreibhaltung festlegen.</p> <p>30. Die SuS können ihren sprachlichen Ausdruck daran anpassen.</p> <p>31. Sie berücksichtigen Textadressat und Schreibsituation.</p> <p>33. Die SuS können Sachverhalte und Inhalte nachvollziehbar, logisch richtig und zusammenhängend formulieren.</p> <p>35. Verfassen von formatisierten Texten</p> <p>36. Sie halten die wesentlichen Kommunikationsregeln ein.</p>
<p>Bezug zu BiSt Lesen</p>	<p>14. Die SuS können das Hauptthema eines Textes erkennen.</p> <p>16. Die SuS können Textsignale erkennen.</p> <p>17. Sie können grundlegende nicht fiktionale Textsorten in unterschiedlicher medialer Form erkennen und ihre Textfunktion (Anleitung, Vorschrift, Appell) erfassen.</p> <p>19. Die SuS können zentrale und detaillierte Informationen in unterschiedlichen Texten finden.</p>
<p>Bezug zu BiSt Freie Internetrecherche</p>	<p>Die SuS können offene und komplexe Rechercheziele bewältigen.</p> <p>Sie können Informationen kritisch bewerten und Fundstellen dafür in punkto Glaubwürdigkeit und Qualität einschätzen.</p> <p>Sie beherrschen den Umgang mit Präsentationsmedien.</p>
<p>Autor/in</p>	<p>Claudia Brezina Eva Koller</p>
<p>Email</p>	<p>mailto:claudia.brezina@stud.ph-noe.ac.at mailto:kollere@stud.ph-noe.ac.at</p>
<p>Weitere Autor/inn/en</p>	

LERNZIELE

VERSTEHEN

Die Lernenden werden verstehen, dass

- eine gute, professionelle Bewerbung die Chance, einen Arbeitsplatz/Ausbildungsplatz zu erhalten, erhöht.
- es wichtig ist, sich intensiv mit ihren Stärken, Fähigkeiten und Fertigkeiten auseinanderzusetzen, um ein authentisches Bild von sich abzugeben und die notwendige Sicherheit im Auftritt zu erlangen.
- der emotionale Aspekt im Bewerbungsprozess beim Gegenüber Emotionen weckt.
- sie in der Auseinandersetzung mit ihrem Auftreten innerhalb des Bewerbungsprozesses mehr über die unterschiedlichen Rollen und den damit verbundenen Erwartungen erfahren, die sie in der Gesellschaft innehaben.
- sie in unterschiedlichen gesellschaftlichen Funktionen unterschiedliche Rollen einnehmen.
- sie in der Erarbeitung ihrer Bewerbungsunterlagen/Gespräche wichtige Mechanismen erfahren, wie gute Werbung funktioniert.
- der erste Eindruck von großer Wichtigkeit ist.

WISSEN

Die Lernenden werden als Wissen zur Verfügung haben:

- **formale Struktur** eines **Bewerbungsschreibens** (Din-Vorschriften, Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Grußformel).
- **formale Struktur** eines **Lebenslaufes** (Chronologie, Aufbau, formale Daten, stilistische Instrumente).
- **formale Struktur** eines **Motivationsschreibens** (Aufbau, Inhalt, Layout).
- zwischen Bewerbungs- und Motivationsschreiben unterscheiden.
- **Informationstools** und Recherchemittel **nützen**.
- **sprachlichen Ausdruck** im Bewerbungsgespräch.
- **Stärken** hervorheben können.
- **Vorwissen** über das Unternehmen **Interesse** daran zeigt
- **Misserfolge** im Bewerbungsprozess **nicht** unbedingt durch **eigene Fehler** entstehen
- die **einzelnen Schritte** im Bewerbungsprozess.

TUN KÖNNEN

Die Lernenden werden können:

- Interesse an der eigenen Person wecken.
- ihr Vorwissen bezüglich der korrekten Briefgestaltung (DIN-Vorschriften) anwenden.
- ein formal und inhaltlich korrektes Bewerbungsschreiben/Lebenslauf/Motivationsschreiben verfassen.
- die Präsentationstechniken im Bewerbungsgespräch erfolgreich anwenden.
- die einzelnen Schritte im Bewerbungsprozess umsetzen.



KERNFRAGEN (optional)

- **Wer** bist du?
- **Was kannst** du?
- **Wie** nehmen dich andere wahr?
- **Wie siehst du** dich selbst?
- **Wie überzeuge ich** andere von meinem Können?
- **Wozu** ist eine gute Bewerbung wichtig?
- **Wie gelingt** eine gute Bewerbung?
- **Welche Möglichkeiten** stehen mir offen?
- **Wer gibt** mir Informationen?
- **Wer hilft** mir?
- **Wie erhöhe** ich meinen Resilienzfaktor?

AUFGABE (N)

1. **Du möchtest unbedingt** (...Wunschberuf einsetzen...) **werden** und weißt nicht genau, welche Anforderungen dafür notwendig sind oder was die Berufsbeschreibung genau beinhaltet. **Informiere dich daher zuerst im Internet** über diesen Beruf und **gestalte dann eine Präsentation**, in der du deinen Kolleginnen und Kollegen diesen Beruf vorstellst.
2. Bei deiner Lehrstellensuche hast du auf einer Website eines Betriebes entdeckt, der auch Lehrlinge ausgebildet. **Formuliere ein Bewerbungsschreiben dafür!**
3. Du hast dich um eine Lehrstelle beworben und freust dich sehr, dass du zu einem **Vorstellungsgespräch eingeladen** wirst.
 - **Bereite dich** anhand deiner Unterlagen zum Vorstellungsgespräch vor und **gestalte mit deiner Klasse** anhand eines **Rollenspiels ein Vorstellungsgespräch**.

Beurteilungsraster: Präsentation „Mein Traumberuf“

4.0
Zielbild übertroffen

Kommunikation: Die Lautstärke und das Sprechtempo waren **immer** angemessen und die Aussprache **sehr klar, deutlich** und **verständlich**. Es wurde **viel** Blickkontakt hergestellt und **ausschließlich** frei gesprochen.

Inhalt: Es wurden **vielfältige Medien** zur Präsentation eingesetzt und die Folien waren **alle gut leserlich**, mit angemessener Schriftgröße. Wichtige Inhalte wurden auf **allen** Folien hervorgehoben und der Inhalt der Präsentation war **gut verständlich** aufbereitet. Es gab eine Einleitung und eine Zusammenfassung am Schluss.

Internetrecherchen: Die Recherchen wurden **überaus gewissenhaft**, über das geforderte Maß hinaus, durchgeführt und haben sehr



	<p>überrascht.</p> <p>Reflexion: Die Auseinandersetzung mit dem Thema war sehr intensiv und es konnten eigenständig neue Erfahrungen zu diesem Thema gemacht werden.</p> <p>Präsentation: Die Präsentation war äußerst originell gestaltet und hat einen sehr guten Einblick in das Thema geboten.</p>
<p>3.0 Zielbild getroffen</p>	<p>Kommunikation: Die Lautstärke und das Sprechtempo waren angemessen und die Aussprache klar, deutlich und verständlich. Es wurde Blickkontakt hergestellt und weitestgehend frei gesprochen.</p> <p>Inhalt: Es wurden Medien zur Präsentation eingesetzt und die Folien waren gut leserlich, mit angemessener Schriftgröße. Wichtige Inhalte wurden auf den Folien hervorgehoben und der Inhalt der Präsentation war verständlich aufbereitet. Es gab eine Einleitung und eine Zusammenfassung am Schluss.</p> <p>Internetrecherchen: Die Recherchen wurden gewissenhaft durchgeführt.</p> <p>Reflexion: Die Auseinandersetzung mit dem Thema war erkennbar.</p> <p>Präsentation: Die Präsentation war ansprechend gestaltet und hat einen guten Einblick in das Thema geboten.</p>
<p>2.0 Zielbild teils getroffen</p>	<p>Kommunikation: Die Lautstärke war zum Teil zu leise und das Sprechtempo waren nicht angemessen. Die Aussprache nur zum Teil klar, deutlich und verständlich. Es wurde wenig Blickkontakt hergestellt und wenig frei gesprochen.</p> <p>Inhalt: Es wurden wenige Medien zur Präsentation eingesetzt und die Folien waren nicht gut leserlich. Wenige Inhalte wurden auf den Folien hervorgehoben und der Inhalt der Präsentation war zum Teil unverständlich aufbereitet. Es gab keine Einleitung und keine Zusammenfassung am Schluss.</p> <p>Internetrecherchen: Die Recherchen wurden nur zum Teil ausreichend durchgeführt.</p> <p>Reflexion: Die Auseinandersetzung mit dem Thema war wenig erkennbar.</p> <p>Präsentation: Die Präsentation war wenig ansprechend gestaltet und hat einen keinen guten Einblick in das Thema geboten.</p>
<p>1.0 beginnend</p>	<p>mit Hilfe von Unterlagen (Links oder gezielten Stellenbeschreibungen), die die Lehrkraft bei Bedarf zur Verfügung stellt, teils im Zielbild.</p>



Beurteilungsraster: Das Beschwerbungsschreiben

<p>4.0 Zielbild übertroffen</p>	<p>Aufbau: Die Gliederung in Absender_in/Empfänger_in, Betreffangabe, Briefftext, Unterschrift und Beilagenvermerk entspricht den formalen Richtlinien. Der Briefftext ist durch Absätze in die Bereiche: Einleitung, Kompetenzen, Bewerbungsmotivation und Briefschluss, mit der Bitte um Terminvergabe, unterteilt.</p> <p>Inhalt: Die Betreffangabe nimmt inhaltlich Bezug auf die Bewerbung, der Briefftext ist kreativ und verständlich formuliert, in kurzen Sätzen mit Hauptaugenmerk auf den Einsatz von sehr treffend eingesetzten Verben und enthält alle wesentlichen Informationen, um Neugier beim Empfänger/bei der Empfängerin zu wecken.</p> <p>Ausdruck: Der Briefftext enthält abwechslungsreiche und pfiffige Ausdrücke und ausdrucksstarke Adjektive. Es gibt keine Wortwiederholungen und es werden keine umgangssprachlichen Ausdrücke verwendet. Der Wortschatz und die Wortwahl werden sicher und passend eingesetzt.</p> <p>Rechtschreibung: Das Bewerbungsschreiben ist grammatikalisch und rechtschreibrichtig verfasst. Die höfliche Anrede „Sie/Ihnen“ wird korrekt angewandt.</p>
<p>3.0 Zielbild getroffen</p>	<p>Aufbau: Die Gliederung in Absender_in/Empfänger_in, Betreffangabe, Briefftext, Unterschrift und Beilagenvermerk entspricht den formalen Richtlinien. Der Briefftext ist durch Absätze in die Bereiche: Einleitung, Kompetenzen, Bewerbungsmotivation und Briefschluss, mit der Bitte um Terminvergabe, unterteilt.</p> <p>Inhalt: Die Betreffangabe nimmt inhaltlich Bezug auf die Bewerbung, der Briefftext ist verständlich formuliert, in kurzen Sätzen mit Hauptaugenmerk auf den Einsatz von verschiedenen Verben und enthält alle wesentlichen Informationen, die der Empfänger/die Empfängerin benötigt.</p> <p>Ausdruck: Der Briefftext enthält treffende Ausdrücke und ausdrucksstarke Adjektive. Es gibt wenige Wortwiederholungen und es werden keine umgangssprachlichen Ausdrücke verwendet. Der Wortschatz und die Wortwahl sind treffend und altersgemäß.</p> <p>Rechtschreibung: Das Bewerbungsschreiben ist fast immer grammatikalisch und rechtschreibrichtig verfasst. Die höfliche Anrede „Sie/Ihnen“ wird korrekt angewandt.</p>



<p>2.0 Zielbild teils getroffen</p>	<p>Aufbau: Die Gliederung in Absender_in/Empfänger_in, Betreffangabe, Brieftext, Unterschrift und Beilagenvermerk entspricht teilweise den formalen Richtlinien. Der Brieftext ist fast durchgehend durch Absätze in die Bereiche: Einleitung, Kompetenzen, Bewerbungsmotivation und Briefschluss, mit der Bitte um Terminvergabe, unterteilt.</p> <p>Inhalt: Die Betreffangabe nimmt im Wesentlichen inhaltlich Bezug auf die Bewerbung, der Brieftext ist so formuliert, dass der Empfänger/die Empfängerin in der Lage ist, dem Inhalt zu folgen.</p> <p>Ausdruck: Der Brieftext enthält teilweise treffende Ausdrücke und Adjektive. Es gibt einige Wortwiederholungen und es werden gelegentlich umgangssprachliche Ausdrücke verwendet. Der Wortschatz und die Wortwahl sind überwiegend treffend und altersgemäß.</p> <p>Rechtschreibung: Das Bewerbungsschreiben weist einige grammatikalische und rechtschreibrichtige Fehler auf. Die höfliche Anrede „Sie/Ihnen“ wird überwiegend korrekt angewandt.</p>
<p>1.0 Beginnend</p>	<p>mit Hilfe von Unterlagen (z.B.: Mustervorlagen), die die Lehrkraft bei Bedarf zur Verfügung stellt, teils im Zielbild</p>

Beurteilungsraster: Rollenspiel - Vorstellungsgespräch

<p>4.0 Zielbild übertroffen</p>	<p>Kommunikation: Die Lautstärke und das Sprechtempo waren angemessen und die Aussprache sehr klar, deutlich und verständlich. Es wurde viel Blickkontakt hergestellt und gehalten. Die Mimik und die Körperhaltung haben die Vorstellung unterstützt und damit das Auftreten sehr lebendig, kraftvoll und selbstsicher gestaltet.</p> <p>Inhalt: Die Begrüßung war korrekt und das Anliegen wurde sehr überzeugend vorgebracht. Alle relevanten Stationen des Lebenslaufes wurden besprochen und die Stärken sehr gut hervorgehoben. Alle Fragen wurden sehr umfassend beantwortet und es wurden, über das geforderte Maß, Informationen zum Lehrbetrieb eingeholt.</p> <p>Präsentation: Das Auftreten war sehr überzeugend und hat die notwendige Motivation gezeigt.</p>
<p>3.0 Zielbild getroffen</p>	<p>Kommunikation: Die Lautstärke und das Sprechtempo waren angemessen und die Aussprache klar, deutlich und verständlich. Es wurde Blickkontakt hergestellt und gehalten. Die Mimik und die</p>



	<p>Körperhaltung haben die Vorstellung unterstützt.</p> <p>Inhalt: Die Begrüßung war korrekt und das Anliegen wurde gut vorgebracht. Alle relevanten Stationen des Lebenslaufes wurden besprochen und die Stärken hervorgehoben. Die Fragen wurden gut beantwortet und es wurden erkennbar Informationen zum Betrieb eingeholt.</p> <p>Präsentation: Das Auftreten war überzeugend und hat die notwendige Motivation gezeigt.</p>
<p>2.0 Zielbild teils getroffen</p>	<p>Kommunikation: Die Lautstärke und das Sprechtempo waren nicht angemessen und die Aussprache wenig klar, deutlich und verständlich. Es wurde kaum Blickkontakt hergestellt und gehalten. Die Mimik und die Körperhaltung haben die Vorstellung wenig unterstützt.</p> <p>Inhalt: Die Begrüßung war korrekt und das Anliegen zum Teil gut vorgebracht. Fast alle relevanten Stationen des Lebenslaufes wurden besprochen und einige der Stärken hervorgehoben. Die Fragen wurden nicht gut beantwortet und wenige Informationen zum Betrieb eingeholt.</p> <p>Präsentation: Das Auftreten war wenig überzeugend und hat wenig Motivation gezeigt.</p>
<p>1.0 Beginnend</p>	<p>mit Hilfe von Unterlagen (z.B.: Gesprächsleitfaden, Beispiele für Fragen und Antworten), die die Lehrkraft bei Bedarf zur Verfügung stellt, teils im Zielbild.</p>

Zusätzliche Hinweise bzw. Kommentare (optional)

Das Thema bietet sich an, um als interdisziplinärer Projektunterricht mit Partizipation der Unterrichtsfächer Deutsch, Berufsorientierung, GWK (der Arbeitsmarkt in Österreich und in Europa) und GSPB (die Geschichte der Arbeit – eine Längsschnittbetrachtung) abzuhalten zu werden.

— **Die Lernenden werden persönlich profitieren, indem sie:**

- ✓ ihr Selbstbewusstsein weiterentwickeln
- ✓ in der Lage sind sich zu öffnen, auszudrücken und über Gefühle und Gedanken zu sprechen
- ✓ sich in andere Personen hineinfühlen können
- ✓ ihre Kreativität weiterentwickeln
- ✓ ein professionelles Lernprodukt haben, welches sie, abseits der Schule, im weiteren Berufsleben unterstützt
- ✓ ihre Stärken reflektieren
- ✓ in der Lage sind sich zu präsentieren
- ✓ motiviert sind und Freude an ihrer persönlichen Entwicklung haben



— **Die Lerngemeinschaft wird profitieren, indem die Schüler/innen:**

- ✓ einander besser kennenlernen und besseres Verständnis füreinander entwickeln
- ✓ ein gemeinsames Lernprodukt erstellen
- ✓ gemeinsam Freude an ihrem Produkt empfinden
- ✓ durch das gemeinsame Ziel aus einer Gruppe ein Team wird,

..damit sie in der Lage sind, eine rational-autonome Entscheidung bezüglich ihres künftigen Berufsweges zu treffen und auch Freude daran haben.