

De 8.4 Re	Umgang mit Sachtexten	3 Projekttag
--------------	-----------------------	--------------

Inhalt		Berufsfindung und Berufsvorbereitung
Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler können	Zuhören und Sprechen	Grundlegende Kompetenzen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorstellungsgespräche entwickeln und sie vor den anderen Schülerinnen und Schülern vorspielen 2. einen Vortrag (z.B. zum eigenen Berufsbild)entwickeln und halten 3. bei Vorträgen durch ihre Haltung beim Zuhören ihr Interesse deutlich machen 4. sinnvoll auf das Gehörte reagieren
	Schreiben	Grundlegende Kompetenzen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fragen und Arbeitshypothesen formulieren 2. über komplexe Sachverhalte und Arbeitsabläufe informieren, indem sie diese genau und vollständig wiedergeben (Bericht, Mitschrift, Beschreibung, Exzerpt, Protokoll) dabei Fachbegriffe verwenden 3. Texte in standardisierten Formaten verfassen (Lebenslauf, Bewerbung, Praktikumsbericht, Protokoll) 5. selbstständig diskontinuierliche Texte verfassen und sie funktional einsetzen (Grafik, Schaubild, Diagramm)
	Lesen – Umgang mit Texten und Medien	Grundlegende Kompetenzen: <ol style="list-style-type: none"> 1. komplexen kontinuierlichen und diskontinuierlichen Texten selbstständig Informationen entnehmen, diese vergleichen, prüfen, ergänzen und auswerten 2. den Inhalt eines Textes zusammenfassend wiedergeben
	Sprache und Sprachgebrauch untersuchen	Grundlegende Kompetenzen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bedingungen und Regeln für kommunikative Situationen im Alltag und im Berufsleben unterscheiden 2. diese Regeln situationsangemessen anwenden 3. den Inhalts- und Beziehungsaspekt im Zusammenhang mit den Grundfaktoren sprachlicher Kommunikation berücksichtigen 4. gelingende und bzw. misslingende Kommunikation erkennen 5. an Texten deren Intention bzw. Funktion erfassen (z.B. informative oder veranschaulichende Funktion) 6. im Bereich wortbezogener Regeln weitgehend sicher schreiben
	Erweiterte Kompetenzen	<ol style="list-style-type: none"> 1. die Regeln der Moderation anwenden und die Bereitschaft zeigen, sich in Moderationsrollen zu üben 2. Redebeiträge selbstständig zusammenfassen 3. den Inhalt komplexer Texte wiedergeben, verknapen dabei auf das Wesentliche, achten auf die Kohärenz und die Sachlichkeit des Stils der Darstellung 4. dabei Stichwörter nutzen, Unterstreichungen und Markierungen setzen, durch Diagramme, Schaubilder veranschaulichen 5. sich differenziert und kritisch mit Inhalt und Sprache der Texte auseinandersetzen und begründet Schlussfolgerungen ziehen
	Methoden- und Arbeitstechniken	<ol style="list-style-type: none"> 1. selbstständig und zielorientiert Printmedien und elektronische Medien zur Recherche bei einer Themenstellung nutzen 2. Fehler mit Hilfe eines Wörterbuches, mit Hilfe von Rechtschreibprogrammen u.ä. vermeiden und selbstständig korrigieren
Reihenvorschlag		Materialhinweise
<ol style="list-style-type: none"> a) Eine Bewerbungsmappe anfertigen b) Einen Lebenslauf schreiben c) Ein Bewerbungsschreiben formulieren d) Vorstellungsgespräche üben 		Blauer Ordner Michael Heynen AWT Deutschbuch 8 (Neue Grundaussgabe), S. 61
Fächerübergreifende Themen		Leistungsbeurteilung
Vorbereitung auf das Betriebspraktikum (AWT)		Was erwarte ich von meinem Praktikum? (Aufsatz) Bewerbungsmappe

