

Thema und Inhalte	Kompetenzen
• Textproduktion - Bewerbungsanschreiben	Die S*S können ... den formalen Aufbau eines Bewerbungsanschreibens benennen und einhalten: - <i>Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Anrede, Einleitung/Hauptteil/Schluss, Grußformel, Unterschrift</i> ... eine angemessene äußere Form verwenden (Übersichtlichkeit, Absätze) ... Anlass der Bewerbung nennen (z.B. Praktikum) ... erklären, warum sie sich bewerben ... eigene Stärken, Interessen und Fähigkeiten äußern ... ihre Motivation verständlich, sachgerecht und glaubwürdig formulieren ... eine sachliche, höfliche und formelle Sprache verwenden ... vollständige und verständliche Sätze schreiben ... einfache passende Satzanfänge und Formulierungen nutzen ... private Umgangssprache von formeller Schriftsprache unterscheiden

In welcher Weise wird differenziert?	
Niveau A – Hohes Unterstützungs niveau	• Lückentextanschreiben (Aufbau vorgegeben) • Textbausteine ordnen (Einleitung/Hauptteil/Schluss) • eigene Daten und Interessen einsetzen • einfache Stärken aus einer Liste auswählen

Niveau B – Mittleres Unterstützungsniveau	• Anschreiben nach Stichpunkten schreiben • Motivation und Stärken konkret beschreiben • Texte hinsichtlich Sprache & Aufbau überarbeiten
Niveau C – Geringes Unterstützungsniveau	• Stärken mit Beispielen belegen • individuelle Anschreiben für unterschiedliche Betriebe • verschiedene Einleitungen vergleichen und verbessern

Leistungsüberprüfung: Bewerbungsanschreiben (vgl. Kompetenztest 8.2)