

## Baustein 2:

Wir bewerben uns für unser 1. Betriebspraktikum

Woche	Themen/Schwerpunkte	Anmerkung	Querverbindung
1	<b>Wir gestalten ein Deckblatt für unsere Bewerbung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafik einfügen und bearbeiten</li> <li>- Textgestaltung</li> <li>- Arbeit mit Tabellen</li> <li>- Layoutgestaltung</li> </ul>	HA: Lichtbild mitbringen (auf Stick)	8.3.2 Betriebspraktikum
2	<b>Wir bereiten das Anschreiben vor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonat mit der betreffenden Firma, um zu fragen, wer der direkte Ansprechpartner ist (Telefonnotiz 7.5.2)</li> <li>- Privatbriefregeln</li> <li>- Notwendige Zahlengliederungen einführen</li> <li>- Übungen zu Anschriften, Briefschluss, Gliederungen usw.</li> <li>- Layout vorbereiten</li> </ul>	HA: Übungen zur Norm  Hinweis: Zur Übung der Anschriften eignen sich die Firmenanschriften der Schülerpraktika	
3	<b>Wir erstellen das Anschreiben unserer Bewerbung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Privatbrief normgerecht erstellen</li> <li>- Textgestaltung durchführen</li> <li>- Rechtschreibprüfung am PC nutzen</li> </ul>	HA: Evtl. Verbesserung des Anschreibens laut AWT-Lehrer-Korrektur	AWT-Lehrer überprüft die ausgedruckten Anschreiben auf Rechtschreibung

4	<b>Der Lebenslauf meiner Bewerbung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabellengestaltung</li> <li>- Layoutgestaltung</li> <li>- Der bereits erstellte Lebenslauf aus Deutsch wird in Wirtschaft abgetippt</li> <li>- Welche Briefhülle muss ich verwenden, um meine Bewerbung verschicken zu können?</li> </ul>	HA: Bewerbungsmappe mitbringen  Briefhüllenformate	
5	<b>Wir lernen die Möglichkeit der Onlinebewerbung kennen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiederholen aller grundlegenden Lerninhalte zur Bewerbung</li> <li>- Erstellung einer Onlinebewerbung (gleiche Firma)</li> <li>- Vorteile dieser Art der Bewerbung</li> </ul>	HA: Fotografiere während des Praktikums deinen Arbeitsplatz nach Rücksprache mit deinem Praktikumsbetreuer → Fotos werden in der 2. Lernsequenz benötigt	
6 und 7	<b>Leistungsnachweis</b>  <b>Wir gestalten ein Antwortschreiben eines Betriebes auf eine Bewerbung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefgestaltungsregeln</li> <li>- Geschäftliche Korrespondenz</li> <li>- Übung anhand von Beispielen</li> </ul>	HA: Geschäftsbrief schreiben	

1 UZE entspricht 4 Unterrichtsstunden