

Schulinterner Rahmenplan

Für das Fach AWT

Jahrgangsstufe 9

Bildungsstandards/Rahmenplan	Inhalte	Wochenstunden	Die Schülerinnen und Schüler können bis zu den Winterferien	Die Schülerinnen und Schüler können bis zum Schuljahresende
Technik				
Berufliches Selbstkonzept	Berufliches Selbstkonzept			
<ul style="list-style-type: none"> Entwicklung eines beruflichen Selbstkonzeptes auf der Grundlage der Auseinandersetzung mit den eigenen Interessen und Fähigkeiten sowie unter Berücksichtigung des Bedarfs und der Erfordernisse der Wirtschaft <p><u>Praxislerntag:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Auseinandersetzung mit der Arbeitswelt Sammeln praktischer Erfahrungen mit begleitender Auswertung und Reflexion Förderung realistischer Berufswahlentscheidungen 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexion des eigenen Berufswahlprozesses unter Nutzung von Beratungsmöglichkeiten, Berufsinformationsveranstaltungen (u.a. Jobmessen) Recherche von aktuellen Ausbildungsangeboten eigene Fähigkeiten und Stärken in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen Berufsvorstellungen konkretisieren und Entscheidungen bewusst vorbereiten Perspektiven des Wunschberufes betrachten berufliche Alternativen/ Überbrückungsmöglichkeiten/ Zugänge zu Ausbildung und Beruf (auch Berufsvorbereitende 	<p><u>Praxislerntag</u> 5 Stunden pro Woche</p>	<ul style="list-style-type: none"> den eigenen Berufswahlprozess unter Einbeziehung von Beratungen und Berufsinformationen reflektieren ihre eigenen Stärken und Fähigkeiten mit beruflichen Anforderungen vergleichen Informationen zu aktuellen Ausbildungsangeboten sowie ggf. Überbrückungsmöglichkeiten einholen und sowohl Perspektiven des Wunschberufes als auch berufliche Alternativen einschätzen die eigenen Berufsvorstellungen konkretisieren und bewusst realistische Berufswahlentscheidungen treffen alternative Wege in eine Berufsausbildung benennen und bewerten 	

	Maßnahmen) kennen und einschätzen lernen			
Bewerbung und Vorstellung	Bewerbung und Vorstellung			
<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisieren des persönlichen Portfolios (Berufswahlpass) • Bewerbungsschreiben und Lebensläufe, Anlagen unterschiedliche Bewerbungsformen • Vorstellungsgespräche • Einstellungs- und Eignungstests 	<ul style="list-style-type: none"> - Verfassen sach- und formgerechter Bewerbungsschreiben und Lebensläufe, Organisation der Anlagen (Zeugnisse, Nachweise und Zertifikate) - Kennen lernen weiterer Bewerbungsformen wie Bewerbung per E-Mail (Online-Bewerbung), Initiativbewerbung oder Kurzbewerbung, - Führen von Vorstellungsgesprächen, Training von Einstellungs- und Eignungstests 		<ul style="list-style-type: none"> - Inhalt und Ablauf von Bewerbungen benennen - sach- und formgerechte Bewerbungsschreiben und Lebensläufe verfassen sowie die notwendigen Anlagen auswählen und ansprechende Bewerbungsmappen erstellen - Bewerbungen in anderen Bewerbungsformen (Online-Bewerbung, Bewerbung per E-Mail, Initiativbewerbung oder Kurzbewerbung) erstellen - sich auf Vorstellungsgespräche adressatenbezogen vorbereiten und sich in verschiedenen Gesprächsformen angemessen ausdrücken 	
Privater Haushalt	Privater Haushalt			
<ul style="list-style-type: none"> • eigene Wohnung • Haushaltsplanung • Umgang mit Geld (Sparen, Kredite, Überschuldung) • Einkaufen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wohnungssuche - Einrichtung, Einzug - Miete und Kaution, zusätzliche Ausgaben - Einblick ins Mietrecht - Arbeitsorganisation im privaten Haushalt - Bruttolohn – Nettolohn (Gehaltsabrechnungen lesen und verstehen) - Dienstleistungen der 			<ul style="list-style-type: none"> - Anlaufstellen für die Wohnungssuche benennen, Prioritätenlisten bei der Einrichtung erstellen - neben der Miete zusätzliche Ausgaben für eine eigenen Wohnung erkennen - Rechte und Pflichten als Mieter erklären - einen Organisations- und Zeitplan für die Führung eines eigenen

<ul style="list-style-type: none"> • Ämter und Behörden 	<p>Geldinstitute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ämter und Behörden 			<ul style="list-style-type: none"> - Haushalts erstellen - die Notwendigkeit möglicher Arbeitsteilung im Haushalt begreifen - Angebote von Geldinstituten darstellen und miteinander vergleichen - den Unterschied zwischen Brutto- und Nettolohn erklären - wichtige Ämter und Behörden benennen, deren Aufgaben darstellen und die Adressen recherchieren
<p>Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung</p>	<p>Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung</p>			
<p>Erwerb von Kenntnissen über wichtige rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung</p>	<p>Ausbildungsvertrag (Rechte und Pflichten des Auszubildenden und Ausbildenden, ausgewählte Inhalte des Berufsausbildungsvertrages) Jugendarbeitsschutzgesetz (ausgewählte Paragraphen, u.a. Arbeitszeit, Urlaub, Berufsschule, Art der Beschäftigung) Arbeitsförderungsgesetz</p>			<ul style="list-style-type: none"> - wichtige rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung (ausgewählte Inhalte des Ausbildungsvertrags, ausgewählte Paragraphen des Jugendarbeitsschutzgesetzes, Arbeitsförderungsgesetz) nennen und erklären - sich selbständig über Gesetze oder Verordnungen, die die Berufsausbildung regeln, informieren
<p>Informatik</p>	<p>Informatik</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Medienrecherche als Grundlage zum Wissenserwerb nutzen • Verwendung medialer 	<ul style="list-style-type: none"> - eigenständiger und sachgerechter Umgang mit technischen Geräten (Computer, Interaktive Tafel, Fotoapparat, Videokamera) 			<ul style="list-style-type: none"> - selbständig technische Geräte anwenden und einsetzen - Medien zum Wissenserwerb, zur Informationsgewinnung, zum Lernen, zur Kommunikation und zur Unterhaltung nutzen

<p>Möglichkeiten zur Informationsgewinnung, zum Lernen, zur Kommunikation und zur Unterhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung eigener Arbeitsergebnisse, Dokumentation interessanter Ereignisse und zur Herstellung von Öffentlichkeit für individuell wichtige und für den Unterricht bedeutsame Inhalte mit Hilfe von Medien • Erwerb umfangreicher Kenntnisse zum Medienrecht 	<ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen selbständig erstellen und halten - Lebenslauf und Bewerbungsschreiben - Bewerbungstraining mit Videokontrolle - Veröffentlichen von Praxiserfahrungen auf der Schulhomepage - Unterscheiden von Realität und Fiktion (Computerspiele, Gefahren von Gewalt, Rechtsextremismus und Pornografie in den Medien erkennen) - Kennen und beachten grundlegender rechtlicher Rahmenbedingungen der Medienproduktion und –verbreitung (Informations- und Pressefreiheit, Urheberrecht, Jugendschutz, Datenschutz, Persönlichkeitsrecht) - Gefahren sozialer Netzwerke <p><u>Tabellenkalkulation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung in den Aufbau (Einteilung in Zeilen und Spalten) - Bezeichnung der Zellen - Zellmarkierung erkennen - grafische Gestaltungsmöglich- 		<ul style="list-style-type: none"> - den Computer zum Verfassen formgerechter Bewerbungsschreiben und Lebensläufe nutzen und ansprechende Bewerbungsmappen erstellen - Online-Bewerbung bzw. Bewerbung per E-Mail erstellen - Videokontrolle zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Arbeitsergebnisse darstellen, Ereignisse dokumentieren, Präsentationen erstellen - eigene Medienbeiträge unter Beachtung des Medienrechts gestalten - verschiedenen Medien anhand differenzierter Kriterien beurteilen - Gestaltungsabsichten und Gestaltungsmittel sowie Gefahren von Gewalt, Rechtsextremismus und Pornografie in den Medien erkennen - Gefahren sozialer Netzwerken benennen - grundlegende rechtliche Rahmenbedingungen der Medienproduktion und -verbreitung beachten - Tabellenkalkulationsprogramme anwenden und für verschiedene Kalkulationen nutzen - selbständig Diagramme erstellen
--	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> keiten (z.B. Zellfarbe, Schriftfarbe, Rahmen) - Einfügen grafischer Elemente - grundlegende Formeln (Autosumme, Addition, Subtraktion, Division) - Erstellen von Diagrammen - Diagrammtypen (Säule, Balken, Kreis) - Änderung von Diagrammen (z.B. Schrift, Farben) 			
Methodencurriculum:		Die Schülerinnen und Schüler können bis zu den Winterferien	Die Schülerinnen und Schüler können bis zum Schuljahresende	
verschiedene Gesprächsformen praktizieren: z.B. Diskussion, Arbeitsgespräch in unterrichtlichen Situationen; Erfragen von Informationen im Gespräch mit verschiedenen Gesprächspartnern; Vorstellungsgespräch in Erprobungs- und Realsituationen		prozessimmanent		
selbständige Informationsgewinnung durch Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen: Erfragen von Informationen, Recherche über Berufsbilder und Ausbildungspläne (im BIZ bzw. im Internet), Beratungsgespräche (Berufsberater, Beratungsstellen)		prozessimmanent		
Wesentliches notieren und markieren, Notizen ordnen und zur Weiterarbeit nutzen, Arbeitsschritte festlegen		prozessimmanent		
mit Textverarbeitungsprogrammen sicher umgehen und Bewerbungen – auch Online-Bewerbungen – formal gestalten: z.B. Blattaufteilung, Rand, Absätze		prozessimmanent		

mit Präsentationsprogrammen sicher umgehen, Präsentationen selbständig gestalten und Arbeitsergebnisse zielgerichtet und sachbezogen präsentieren z.B. mit Plakat, PC	prozessimmanent	
Tabellenkalkulationsprogramme anwenden und Diagramme erstellen	prozessimmanent	
Selbst- und Fremdrelexion: Kriterienlisten, Selbsteinschätzungen, Beobachtungsbögen und Einschätzungen von anderen nutzen, eigene Fähigkeiten und Stärken in Beziehung zu beruflichen Anforderungen setzen	prozessimmanent	
Persönliches Portfolio (Berufswahlpass) vervollständigen und nutzen	prozessimmanent	
Fächerverbindende und fachübergreifende Projekte:	Bis zu den Winterferien	Bis zum Schuljahresende
<u>Bewerbung und Vorstellung</u> (Deutsch, AWT, Sozialkunde) Erstellen adressatenbezogener Bewerbungsschreiben und Lebensläufe Organisation der Anlagen Kennen lernen weiterer Bewerbungsformen (Online-Bewerbung, Initiativbewerbung oder Kurzbewerbung) Bewerbungstraining und Vorstellungsgespräche mit Videokontrolle	<ul style="list-style-type: none"> - sach- und formgerechte Bewerbungsschreiben und Lebensläufe verfassen sowie die notwendigen Anlagen auswählen und ansprechende Bewerbungsmappen erstellen - Bewerbungen in anderen Bewerbungsformen (Online-Bewerbung, Bewerbung per E-Mail, Initiativbewerbung oder Kurzbewerbung) erstellen - sich auf Vorstellungsgespräche adressatenbezogen vorbereiten und sich in verschiedenen Gesprächsformen angemessen ausdrücken 	

Evaluation (Klassenarbeiten):	Bis zu den Winterferien	Bis zum Schuljahresende
wöchentliche Auswertung des Praxislertages		wöchentliche Auswertung des Praxislertages
Bewerbungsschreiben	Bewerbungsschreiben mit Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf	
vollständiges persönliches Portfolio		vollständiger Berufswahlpass mit wichtigen Adressen, Auflistung der Praktika, geordneten Zertifikaten, Bewerbungsschreiben mit Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf
Arbeitsergebnisse, Präsentationen und Vorträge	Arbeitsergebnisse, Präsentationen und Vorträge	Arbeitsergebnisse, Präsentationen und Vorträge
Rollenspiele, Bewerbungstraining mit Videokontrolle	Rollenspiele, Bewerbungstraining mit Videokontrolle	
Bemerkungen (schulinterne Spezifika):		
<p><u>Lebenspraktische Wochen der Abgangsklassen</u></p> <p>Innerhalb der Lebenspraktischen Wochen werden die Schüler zu konkretem Handeln in vielfältigen Situationen angeregt. Die Jugendlichen werden mit Angeboten konfrontiert, in denen sprachliche Gebrauchsformen und schriftliche Kommunikationsformen selbständig angewendet und real umgesetzt werden müssen. Die Lebenspraktischen Wochen werden durch den Klassenleiter vorbereitet und unterstützend begleitet.</p> <p><u>Themen der Lebenspraktischen Wochen sind</u></p> <p>Orientierungshilfen für Behörden (Agentur für Arbeit, Jugendamt, Ordnungsamt, Sozialamt u.ä)</p> <p>Freizeitgestaltung und Vertraut machen mit kulturellen Angeboten (Kino, Theater, Sportvereine, Zoo, Museen, Begegnungsstätten für Jugendliche)</p> <p>Hilfsangebote für Jugendliche (Aufklärung, Schuldnerberatung, Rechtsbeistand, Ärztehäuser u.ä)</p> <p>Aufbau neuer Tagesstrukturen nach Beendigung der Schule (Standorte der Berufsschulen, eigene Wohnung, Haushaltsführung, Besuch eines Kreditinstituts, Besuch von Einrichtungshäusern)</p> <p>Strukturen von Betrieben erkennen (Besuch einer Bäckerei, Besuch eines Hotels, Besuch einer Autowerkstatt u.ä.)</p>		