

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 	<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 	

	Berufsvorbereitende 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, 	<ul style="list-style-type: none"> - Wohnungssuche - Einrichtung, Einzug - Miete und Kautions, zusätzliche Ausgaben - Einblick ins Mietrecht - Arbeitsorganisation im privaten Haushalt 			<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

<p>Kredite, Überschuldung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einkaufen • Ämter und Behörden 	<ul style="list-style-type: none"> - Bruttolohn – Nettolohn(Gehaltsabrechnungen lesen und verstehen) - Dienstleistungen der Geldinstitute - Ämter und Behörden 			<ul style="list-style-type: none"> - für die Führung eines eigenen Haushalts erstellen - die Notwendigkeit möglicherArbeitsteilung 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>Methodencurriculum:</p>			<p>Die Schülerinnen und Schüler können bis zu den Winterferien</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler können bis zum Schuljahresende</p>
<p>verschiedene Gesprächsformen praktizieren: z.B. Diskussion, Arbeitsgespräch in unterrichtlichen Situationen; Erfragen von Informationen im Gespräch mit verschiedenen Gesprächspartnern; Vorstellungsgespräch</p>			<p>prozessimmanent</p>	

in Erprobungs- und Realsituationen	
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, Informatik und Medienbildung, Gewi AF – Sozialkunde) Erstellen adressatenbezogener Bewerbungsschreiben und Lebensläufe Organisation der Anlagen	- sach- und formgerechte Bewerbungsschreiben und Lebensläufe verfassen sowie die notwendigen Anlagen auswählen und ansprechende Bewerbungsmappen erstellen - Bewerbungen in anderen Bewerbungsformen (Online-Bewerbung,

Kennen lernen weiterer Bewerbungsformen (Online-Bewerbung, Initiativbewerbung oder Kurzbewerbung) Bewerbungstraining und Vorstellungsgespräche mit Videokontrolle	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</p>		

Kreditinstituts, Besuch von Einrichtungshäusern Strukturen von Betrieben erkennen (Besuch einer Bäckerei, Besuch eines Hotels, Besuch einer Autowerkstatt u.ä.)