Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aufgabe 4: Auswertung

**Bezug zum Lehrplan 21:**

* D.4.B.1.g:Die Schülerinnen und Schüler kennen Merkmale eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs, um sie für das eigene Schreiben von Bewerbungen nutzen zu können.
* D.4.E.1.g »1:Die Schülerinnen und Schüler können einzelne Überarbeitungsprozesse am Computer und auf Papier selbstständig ausführen, reflektieren und zielführende Strategien für das inhaltliche Überarbeiten finden.
* D.4.F.1.g:Die Schülerinnen und Schüler können selbstständig auf Papier oder am Computer ihre Texte sprachformal überarbeiten.
* D.4.G.1.f »1:Die Schülerinnen und Schüler können im Austausch mit anderen mithilfe von Kriterien einzelne Qualitäten ihres Textes besprechen, einschätzen und reflektieren und über die Qualität der Alternativen nachdenken.
* D.5.B.1.d »1:Die Schülerinnen und Schüler können den Gebrauch von sprachlichen Mitteln untersuchen (z.B. Chat eher mündlich, Präsentation eher schriftlich, Bewerbungsschreiben und -gespräch sehr formell, kulturelle Prägung).

**Lernziele:**

* Form und Inhalt des Bewerbungsschreibens kennen
* Ein Bewerbungsschreiben verfassen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **✓** | **nicht erreicht** | **✓** | **erreicht** | **✓** | **übertroffen** |
| **Grundansprüche:****Kriterium 1** ***Du kennst die Form des Geschäftsbriefs und ordnest die einzelnen Merkmale richtig zu (Auftrag 1).*** |
|  | Form des Geschäftsbriefes und Layout entsprechen nicht den Anforderungen. |  | Formelle Gestaltung entspricht weitgehend den Richtlinien eines Geschäftsbriefes. |  | Die Bewerbung ist formal und vom Layout her sauber und korrekt gestaltet. |
|  | Zuordnungen nur punktuell richtig (weniger als 6) und weniger als 2 Punkte erwähnt. |  | Die Zuordnungen sind grösstenteils richtig (6-8 von 10). Fehlende Punkte teilweise (2- 3) erwähnt. |  | Mehr als 8 Zuordnungen sind richtig. Die vier fehlenden inhaltlichen Punkte erwähnt. |
| **Kriterium 2*****Du findest Problemstellen im Text und überarbeitest ihn inhaltlich und formal (Auftrag 2).*** |
|  | Rechtschreibeprobleme und grammatische Fehler werden nicht/kaum erkannt. |  | Probleme der Rechtschreibung und Grammatik werden erkannt. |  | Rechtschreibe- u. Grammatikprobleme werden erkannt und entsprechend richtig korrigiert. |
|  | Dialektal gefärbte Begriffe und Wendungen werden nicht erkannt oder unzureichend korrigiert. |  | Umgangssprachlicher und unhöflicher Wortschatz wird in der Regel erkannt. |  | Der Wortschatz wird stilistisch und treffend angepasst. |
|  | Der Text wird nur punktuell verbessert, manchmal verschlechtert. |  | Der Text wird inhaltlich und stilistisch überarbeitet (Satzanlage, Höflichkeit). |  | Der Text wird inhaltlich und stilistisch klar verbessert, adressatenbezogen. |

|  |
| --- |
| **Erweiterte Ansprüche:****Kriterium 3** ***Dein Bewerbungsschreiben entspricht den Anforderungen und passt zum Stelleninserat (Auftrag 3).*** |
|  | Bewerbung erfüllt ihren Zweck nicht. |  | Bewerbung mit wenigen Korrekturen brauchbar. |  | Ein gut gestaltetes, sauberes und korrektes Bewerbungsschreiben. |
|  | Form/ Layout entspricht weitgehend nicht der geforderten Norm. |  | Form/Layout entspricht weitgehend der Norm. |  | Formal korrekte Bewerbung. |
|  | Viele sprachliche Fehler (Rechtschreibung, Grammatik…). |  | Sprachlich weitgehend korrekt (keine Fehler in der Rechtschreibung, in der Zeichensetzung nur 1-2 Fehler). |  | Sprachlich völlig fehlerfrei (Rechtschreibung und Zeichensetzung). |
|  | Wortwahl der Situation nicht angepasst (unhöflich, informell, untreffend…). |  | Wortwahl angepasst. (Höflich, formell, …). |  | Reiche und präzise Wortwahl und treffende Formulierungen (Wendungen, Grussformeln etc.). |
|  | Nicht adressatenbezogen, ohne Bezug auf Inserat. |  | Geht auf Inserat und Adressat ein. Anschrift, Anrede, wo die Anzeige gefunden wurde. |  | Ausführlicher und korrekter Bezug auf Adressat, Anzeige, Stelle etc.. |
|  | Vergisst wichtige inhaltliche Aspekte (Merkmale), kaum auf die Stelle zugeschnitten. |  | Zentrale inhaltliche Aspekte der Stelle werden angesprochen. |  | Umfassende und treffend informative Inhaltsgestaltung, auf die Stelle zugeschnitten. |

**Klassenübersicht**

Berufswelt 2: Aufgabe 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Grundansprüche**Kriterium 1**Du kennst die Form des Geschäftsbriefs und ordnest die einzelnen Merkmale richtig zu (Auftrag 1). | Grundansprüche**Kriterium 2**Du findest Problemstellen im Text und überarbeitest ihn inhaltlich und formal (Auftrag 2). | Erw. Ansprüche**Kriterium 3**Dein Bewerbungsschreiben entspricht den Anforderungen und passt zum Stelleninserat (Auftrag 3). |
| Name | nichterreicht | erreicht | übertroffen | nichterreicht | erreicht | übertroffen | nichterreicht | erreicht | übertroffen |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |