

## Qualitätsprogramm der BBS Landstuhl – Projektstrukturplan

NR.	Arbeitspakete	Verantwortlich	Zeitschiene	Inhaltliche Kurzbeschreibung/ Anmerkungen
<b>1000</b>	<b>Methodenkompetenz</b>			
1100	Erfolgreich bewerben	Ritz, Stanjura, Stoll		
1110	Bewerbungsschreiben und Lebenslauf entwerfen	Ritz	1. + 2. Woche (4 Std.)	- Inhalte und Form Tabellarischer Lebenslauf; Anschreiben (Bewerbung) anhand einer externen Stellenausschreibung (Tageszeitung)
1120	Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verfassen	Deutschlehrer	1. + 2. Woche (4 Std.)	- Orthografie, Interpunktion, Grammatik - Formulierungen (Ausdruck) - Sauberkeit - Anlegen einer Bewerbungsmappe
1130	Bewerbungsgespräch vorbereiten	Stanjura Stoll	3. + 4. Woche (4 Std.)	- Verhalten während eines Vorstellungsgesprächs (Begrüßung, Haltung, Gestik, Mimik, Höflichkeit, Dialekt, Bestimmtheit des Auftretts, mögliche Fragen und Antworten, Ausdruck, Verabschiedung, ...) - Ablauf - Fehler während eines Vorstellungsgesprächs
	Bewerbungsgespräch durchführen	Stanjura Stoll	3. + 4. Woche (4 Std.)	- siehe 1130 - Rollenspiel (evtl. filmen) - Auswertungsbogen erstellen und auswerten
1150	Bewerbung sichten und bewerten	Ritz, Stanjura, Stoll	5. + 6. Woche (6 Std.)	- Auswertungsbogen erstellen und anwenden - Auswertung der Bewerbungsmappen - Bewerberauswahl
1160	Eingangstest und Assessmentcenter	Stanjura Stoll	5. + 6. Woche (6 Std.)	- Aufgaben und Übungen sichten. Schüler bereiten Tests und Übungen für andere Schüler vor. - Entwurf von Testaufgaben
1170	Eingangstest und Assessmentcenter auswerten	Stanjura Stoll	5. + 6. Woche (4 Std.)	- Auswertungsbogen erstellen und anwenden - Bewertungskriterien und Bewertungsschlüssel - Verantwortliche aus der Wirtschaft einladen

## Qualitätsprogramm der BBS Landstuhl – Projektstrukturplan

NR.	Arbeitspakete	Verantwortlich	Zeitschiene	Inhaltliche Kurzbeschreibung/ Anmerkungen
1200	Methodenstandards für Schulformen und Bildungsgänge entwickeln	Cammisar, Gäbel, Kronauer, Mertens, Reisinger, Sachs	April	Es erfolgt eine Zuordnung von Methodenstandards zu Schulklassen und zur Unterrichtswoche, bis zu der die Standards eingeübt sein sollen.
1210	Schriftverkehr mit der Schule			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entschuldigungsschreiben</li> <li>- Antrag auf Beurlaubung</li> </ul>
1220	Informationsbeschaffung/ Informationserfassung			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übungen zum systematischen Lesen (Fragen beantworten, Fragen zum Text entwickeln, ...)</li> <li>- Texte erfassen (5-Schritt-Lesemethode, markieren und unterstreichen, Schlüsselbegriffe, Markierungsregeln, ...)</li> <li>- Informationen zusammenfassen (Flussdiagramm vorbereiten und erstellen, Text exzerpieren, ...)</li> <li>- Arbeiten mit Nachschlagewerken (Wörterbücher, Tabellenbücher, Nährwerttabellen, ...)</li> <li>- Mitschreiben im Unterricht</li> <li>- Brainstorming</li> </ul>
1230	Informationsverarbeitung/ Informationsaufbereitung			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mind-Map, Schaubild, Tabelle anfertigen</li> <li>- Bericht, Referat, Vorgang beschreiben</li> <li>- Collage, Wandzeitung, Flugblatt erstellen</li> <li>- freie Texte schreiben</li> <li>- Tafelbild, „Spickzettel“ entwerfen</li> <li>- Rollenspiel</li> </ul>

## Qualitätsprogramm der BBS Landstuhl – Projektstrukturplan

NR.	Arbeitspakete	Verantwortlich	Zeitschiene	Inhaltliche Kurzbeschreibung/ Anmerkungen
1240	Informationsverwaltung			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heftführung (Register, Inhaltsverzeichnis, Glossar anlegen)</li> <li>- Übersichtliche Gestaltung der Mitschrift (Kopf, Rand, Datum, Absätze, ...)</li> <li>- Arbeitsplatzgestaltung in der Schule und zu Hause</li> </ul>
1250	Methoden der Arbeits-, Zeit- und Lernplanung			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wissenswertes zum Gedächtnis (Konzentrationsübungen, Entspannungsübungen, ...)</li> <li>- Wichtige Lernwege (visuell, auditiv, motorisch, Eselsbrücken, ...)</li> <li>- Lernen mit System (Lernstrategien, Lernregeln, Lernkartei, ...)</li> <li>- Zeitmanagement (Wochenplan, Tagesplan, Arbeitsplan)</li> </ul>
1260	Präsentationstechniken			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualisierungen (OV-Folien, PowerPoint-Präsentationen, Plakate, Collagen, Flyer)</li> <li>- Strukturierung („Roter Faden“, Übersichtlichkeit, ...)</li> <li>- Form und Stil</li> </ul>