



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Anschreiben und Lebenslauf - Die Bewerbungs-Basics

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de





Titel:	Anschreiben und Lebenslauf – Die Bewerbungs-Basics
Reihe:	AWT/Berufsorientierung - aktuell: Arbeitsblätter in Stationsform
Bestellnummer:	60959
Kurzvorstellung:	<p>Diese aktuellen Arbeitsblätter aus dem Stationenlernen „Stationenlernen: Bewerbung - von A wie Anschreiben bis Z wie Zusage“ sind fertig ausgearbeitet und für den direkten Unterrichtseinsatz erstellt. Sie erarbeiten die Erstellung eines Anschreibens und sowie des Lebenslaufes.</p> <p>Die Aufgaben fordern die Schüler zu eigenständigem Arbeiten auf. Ein ausführlicher Lösungsteil vervollständigt die Arbeitsblätter.</p> <p>Die Schüler können den Inhalt selbständig erarbeiten und das individuelle Lerntempo jeweils anpassen. Dies gewährleistet die Binnendifferenzierung ohne gesonderte Aufgabenstellung.</p>
Inhaltsübersicht:	<ul style="list-style-type: none">• Das Bewerbungsanschreiben• Der Lebenslauf• Lösungen

Schon die ersten Sätze sind entscheidend: das Bewerbungsanschreiben

Ein wichtiger Teil einer schriftlichen Bewerbung ist das Anschreiben. Hier findest du ein Musterbeispiel für ein gutes Bewerbungsanschreiben:

Berta Beispiel
Beispielstraße 43
123456 Beispielstadt
Tel.: 0000/012345
E-Mail: b.beispiel@mail.de

Allgemeinmedizinische Gemeinschaftspraxis Müller
Dr. Manfred Müller
Musterstraße 56
234567 Musterstadt

12.03.2067

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als medizinische Fachangestellte –
Ihre Stellenanzeige im Abendblatt vom 20.02.2067**

Sehr geehrter Herr Dr. Müller,

ich bedanke mich für das freundliche und informative Telefongespräch. Dies hat mein Interesse bestärkt, mich in Ihrer Praxis um einen Ausbildungsplatz als medizinische Fachangestellte zu bewerben.

Während eines einwöchigen Praktikums in der Praxis Dr. Schmidt habe ich bereits praktische Erfahrungen in diesem Berufsfeld sammeln können. Der Umgang mit den Patienten fiel mir dabei leicht und hat mir viel Freude bereitet. Auch in die Verwaltungs- und Labortätigkeiten konnte ich bereits erste Einblicke gewinnen. Darüber hinaus habe ich mir bei meiner ehrenamtlichen Tätigkeit für das Deutsche Rote Kreuz schon einige medizinische Grundkenntnisse angeeignet.

Aktuell besuche ich die Max Mustermann Gesamtschule in Beispielstadt, die ich im Sommer dieses Jahres mit dem erweiterten Sekundarabschluss erfolgreich abschließen werde.

Hat meine Bewerbung Sie überzeugt? Wenn ja, freue ich mich auf eine Einladung für ein Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen



Berta Beispiel

Anlagen

**Aufgabe 1:**

Lies dir die Musterbewerbung auf der vorherigen Seite durch.
Unterstreiche wichtige Textpassagen.

**Aufgabe 2:**

Lies dir die Tipps für ein misslungenes Anschreiben gründlich durch.
Formuliere die Tipps so um, dass sie zu einem gelungenen Anschreiben passen.

So klappt es garantiert nicht! – 15 Tipps für ein misslungenes Anschreiben

1. Das Anschreiben sollte so ausführlich wie möglich sein, also mindestens zwei Seiten lang.
2. Die Adresse der Firma und den Namen des Personalverantwortlichen kann man weglassen, das steht ja ohnehin auf dem Briefumschlag.
3. Du kannst deine Bewerbung auch handschriftlich verfassen, das zeigt eine persönliche Note.
4. Deine eigene Anschrift brauchst du nicht im Anschreiben erwähnen, denn das steht ja schon im Lebenslauf.
5. Weil ja sowieso alle wissen, worum es geht, braucht man nicht zu erwähnen, für welche Stelle man sich bewirbt.
6. Den Personalverantwortlichen sollte man nicht direkt ansprechen. „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist daher die perfekte Anrede für ein Bewerbungsanschreiben.
7. Humor kommt immer gut an! Ein witziger Spruch gleich im ersten Satz sorgt für Aufmerksamkeit.
8. Der Text im Anschreiben sollte möglichst in einem Rutsch heruntergeschrieben werden. Absätze und Formatierungen stören da nur.
9. Zähle möglichst alle deine Fähigkeiten und Interessen vollständig auf. Ob sie zu der ausgeschriebenen Stelle passen, ist unwichtig.
10. Du brauchst nicht zu begründen, warum du für die Stelle geeignet bist und ob du schon praktische Erfahrungen hast. Dazu hast du beim Vorstellungsgespräch immer noch genug Gelegenheit.
11. Am besten verwendet man ein Standardschreiben mit wieder verwendbaren Formulierungen. Das hat den Vorteil, dass man die gleiche Vorlage auch für andere Unternehmen verwenden kann.
12. Beeindrucke den Personalchef durch deine Sprachkenntnisse. Verwende also möglichst viele Fremdwörter und lange, verschachtelte Sätze.
13. Am Schluss des Anschreibens steht nur „mit freundlichen Grüßen“.
14. Nobody is perfect! Deshalb ist es auch gar nicht schlimm, wenn mal der eine oder andere Rechtschreibfehler oder Tippfehler im Anschreiben vorkommt.
15. Für dein Anschreiben bist nur du selbst verantwortlich. Es ist daher nicht sinnvoll, wenn es noch ein anderer Leser auf Fehler, Schreibstil und Inhalt prüft.

**Aufgabe 3:**

Erstelle nun selbst ein eigenes Anschreiben für eine schriftliche Bewerbung.



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Anschreiben und Lebenslauf - Die Bewerbungs-Basics

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

