



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

„This way up!“ – Rüstzeug für Jobsuche und Bewerbungen

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



I.18

Ausbildung und Beruf

„This way up!“ – Rüstzeug für Jobsuche und Bewerbungen

Clemens Kaesler



© RAABE 2019

© Vertigo3d/Stock/Getty Images Plus

Der Einstieg ins Berufsleben ist oft nicht einfach. Alles beginnt damit, sich beim Wunscharbeitgeber in der Bewerbung positiv, aber auch authentisch darzustellen. Somit fängt das Berufsleben nicht etwa am ersten Arbeitstag, sondern bereits vorher mit der Suche nach einem passenden Job an. Die Auszubildenden erfahren in der vorliegenden Unterrichtsreihe, wie man sich erfolgreich bewirbt und wie die ersten Tage im Betrieb optimal gelingen.

KOMPETENZPROFIL

Dauer:	7 Unterrichtsstunden
Kompetenzen:	eine Bewerbung verfassen; sich auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten; Verhaltensregeln für die erste Zeit in einem neuen Betrieb verinnerlichen; Jobportale kennenlernen
Thematische Bereiche:	Bewerbung; Vorstellungsgespräch; Karriereplanung; Jobsuche
Medien:	Statistiken; Texte; Checklisten
Zusatzmaterialien:	Selbsttest: Wie finde ich meinen Traumjob?

Fachliche Hinweise

Die Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz

Jeder Bewerbungsprozess beginnt mit der Auswahl von potenziellen Arbeitgebern. Hier geht der klassische Weg über **Stellenanzeigen** in Zeitungen und (Fach-)Zeitschriften, wobei Online-Stellenanzeigen eine immer dominantere Stellung einnehmen und in der Regel mehr Interessierte erreichen als die Printveröffentlichungen. Die Bewerbung auf eine Stellenanzeige hat den Vorteil, dass ein ganz konkreter Bedarf seitens des Unternehmens vorliegt und die Bewerbung des Interessierten passgenau auf die Stellenanzeige zugeschnitten werden kann.

Eine andere Variante ist die **Initiativbewerbung**. Wenn ein Unternehmen keine Stelle ausgeschrieben hat, kann ein Bewerber über eine solche „Blindbewerbung“ sein Interesse an einem Arbeitsplatz in dem Unternehmen bekunden. Viele Unternehmen sammeln diese Initiativbewerbungen und kommen dann im Bedarfsfall darauf zurück. Aus diesem Grund kann die Initiativbewerbung langfristig Früchte tragen, wenn etwa später ein Stellenwechsel ansteht und bei dem gewünschten Unternehmen gerade eine Position frei wird.

Ein Bewerbungsprozess kann oft komplex und langwierig werden, bis die richtige Arbeitsstelle gefunden wird. Neben den persönlichen und beruflichen Qualifikationen des Bewerbers, die für den potenziellen Arbeitgeber ausschlaggebend sind, ist ebenso ein positiver Eindruck von der Bewerbung vonnöten. Eine korrekte Bewerbung besteht aus folgenden Teilen:

- ▶ *Anschreiben (auch „Motivationsschreiben“ genannt),*
- ▶ *Lebenslauf,*
- ▶ *Schulabschlusszeugnis,*
- ▶ *Arbeitszeugnisse von den ersten Ferien- oder Nebenjobs (soweit vorhanden).*

Eine gelungene Bewerbung

Das Wichtigste ist zunächst das **Anschreiben**. Es muss beim Personalverantwortlichen das Interesse am Bewerber wecken. Wichtig für ein gelungenes Anschreiben sind ein guter Schreibstil sowie eine Portion Kreativität, denn dafür gibt es keine vorgeschriebene Form.

Das Anschreiben sollte direkt an die für die Bewerbung zuständige Person, also z. B. den Personalverantwortlichen oder die entsprechende Abteilungsleiterin, gerichtet sein. Wenn in der Stellenanzeige kein Ansprechpartner genannt ist, sollte der Bewerber versuchen, denjenigen durch einen Anruf bei der Firma ausfindig zu machen. Dadurch kann man auch direkt sein Interesse an der ausgeschriebenen Stelle bekunden.

Inhaltlich sollte das Bewerbungsschreiben direkt auf die entsprechende Stellenanzeige bezogen sein. Dabei ist es wichtig, dass keine Standardtexte bzw. -formulierungen verwendet werden. Das Bewerbungsanschreiben vermittelt einen ersten Eindruck vom Bewerber und dieser sollte natürlich möglichst positiv ausfallen. Motivationsschreiben sollten kurz und prägnant formuliert sein, denn die Zeit von Personalverantwortlichen ist meist knapp bemessen. Dabei zählen vor allem der erste Eindruck von der Bewerbung, die äußere Form des Schreibens und eine Passgenauigkeit des Bewerbers mit der ausgeschriebenen Stelle.

Neben dem Anschreiben ist auch der **Lebenslauf** des Bewerbers ausschlaggebend. Dieser gibt Auskunft über die persönlichen Daten, die bisherige schulische sowie berufliche Laufbahn, besondere Kenntnisse und Qualifikationen sowie Interessen und Hobbys.

Die gesamte Bewerbung muss fehlerfrei sein. Darum empfiehlt es sich, sie vor dem Einreichen von einer anderen Person Korrektur lesen zu lassen.

Print oder online?

Während viele Unternehmen aus Gründen der Nachhaltigkeit, aber auch wegen der einfacheren Handhabung, nur noch Online-Bewerbungen verlangen, legen andere Unternehmen weiterhin Wert auf eine vollständige **Bewerbungsmappe** „zum Anfassen“. Der Gesamteindruck von der Bewerbungsmappe ist dann entscheidend, denn das beste Anschreiben ist wirkungslos, wenn es zerknickt in einem alten Umschlag liegt. Aus diesem Grund sollte eine makellose, schlichte Bewerbungsmappe verwendet werden. Die Blätter werden nur eingehftet, nicht gelocht und nicht in Klarsichthüllen gesteckt. Das Anschreiben liegt lose auf der Mappe (bei dreigeteilten Mappen gibt es ein extra Einsteckfach). Die weiteren Unterlagen werden in folgender Reihenfolge in die Mappe sortiert:

- ▶ *Deckblatt mit Foto,*
- ▶ *Lebenslauf,*
- ▶ *Anlagen.*

Es ist möglich, das Foto auf dem Deckblatt wegzulassen und dafür auf den Lebenslauf zu setzen.

Bei den Anlagen sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:

- ▶ *Zeugniskopie(n): Abschlusszeugnis oder aktuelles Zwischenzeugnis der Schule, Praktikumsbescheinigung(en), Arbeitszeugnisse (z. B. des Ausbildungsbetriebs oder von Nebenjobs),*
- ▶ *Bescheinigungen über Kurse und weitere Qualifikationen,*
- ▶ *sonstige Anlagen: Zertifikate von Hobbys, Weiterbildungskursen, Volkshochschulkursen etc.*

Die Regeln für Anschreiben und Lebenslauf gelten sowohl bei der klassischen Bewerbung als auch bei der **Online-Bewerbung**. Bei der Online-Bewerbung gibt es jedoch noch weitere Dinge zu beachten: So ist z. B. eine seriöse E-Mail-Adresse ein Muss. Zudem darf der Schreibstil des Anschreibens nicht in einen umgangssprachlichen „Online-Stil“ verfallen. Auch hier gelten wie bei der klassischen Bewerbung Rechtschreibung, Ausdruck und Stil als Visitenkarte des Bewerbers. In Zeiten der Digitalisierung gilt es zudem zu beachten, dass mittlerweile Personaler gezielt nach den Bewerbern googeln und sich die Facebook- oder Instagram-Profile anschauen, um sich einen ersten Eindruck zu verschaffen.

Ergänzendes Material

- ▶ **Schmich, Dieter L.:** *Lebenslauf, Anschreiben, Erfahrungsprofil, Arbeitszeugnisse: Aktuelle Anforderungen für hochwertige Bewerbungsmappen und Onlinebewerbungen. 3. Auflage. dielus edition, Leipzig 2014.*

Das Buch hilft dabei, eine Bewerbung zu verfassen, die den aktuellen Erwartungen von Personalverantwortlichen entspricht. Checklisten, Übungsaufgaben und Musterbewerbungen unterstützen dabei zusätzlich.

- ▶ <https://www.jobware.de/Ratgeber/Bewerbungsanschreiben-richtig-aufbauen.html>

Auf dieser Seite findet sich eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für das Verfassen einer Bewerbung sowie ein Generator, mit dem man seine Bewerbung in einem seriösen Layout gestalten kann. Eignet sich zu Übungszwecken im Rahmen der Unterrichtsreihe.



Didaktisch-methodische Hinweise

Die Unterrichtseinheit hat das Ziel, die Schülerinnen und Schüler¹ in die Lage zu versetzen, den gesamten Bewerbungsprozess von der Stellenanzeige bis hin zum Vorstellungsgespräch bzw. Einstellungstest zu bewältigen. Den Einstieg stellt ein Selbsteinschätzungsbogen dar, der die Lernenden zu der Erkenntnis führen soll, welche Art von Unternehmen (unabhängig von der Branche) zu ihnen passt. In der darauffolgenden Sequenz lernen die Auszubildenden, wie man ein Bewerbungstagebuch führt, was für die Selbstkompetenz und Selbstorganisation sehr sinnvoll sein kann.

Den Kern der Einheit bildet die Erstellung der Bewerbungsunterlagen. Der Fokus liegt dabei insbesondere auf einem guten Anschreiben sowie auf dem Lebenslauf. Anhand eines Fallbeispiels zum Lebenslauf nehmen die Schüler einen Perspektivwechsel vor und beurteilen verschiedene Lebensläufe im Hinblick auf Aussagekraft, Struktur und Bezug zur Stellenanzeige. Der Perspektivwechsel soll ihnen eröffnen, welche Kriterien bei der Bewerbung für einen Personalverantwortlichen wichtig sind.

Immer relevanter ist der Bereich der Online-Bewerbungen, dem eine eigene Sequenz in der Einheit gewidmet ist. Darüber hinaus lernen die Schüler im Rahmen eines Rollenspiels, wie ein Vorstellungsgespräch erfolgreich geführt werden kann. Auch die Vorbereitung auf Einstellungstests wird eingeübt. Zum Abschluss der Einheit beschäftigen sich die Lernenden handlungsorientiert mit der Frage, wie man die ersten Tage in einem neuen Betrieb gestalten kann, ohne in drohende Fettnäpfchen zu treten.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Verlauf nur noch „Schüler“ verwendet. Selbstverständlich sind damit immer auch Schülerinnen gemeint.

Auf einen Blick

Wo geht's hier bitte zum Traumjob?

1. Stunde

Lernziel: Die Schüler erhalten einen Überblick darüber, wie sie bei der Stellensuche methodisch vorgehen können.

M 1 **Wie finde ich meinen Traumjob?** – Eine Selbsteinschätzung

M 2 **Den Überblick behalten** – Ein Bewerbungstagebuch führen

Die Bewerbungsunterlagen

2./3. Stunde

Lernziel: Die Schüler lernen gelungene Bewerbungsunterlagen zu erstellen.

M 3 **Das Motivationsschreiben**

M 4 **Der Lebenslauf**

M 5 **Der Gesamteindruck** – Wie sieht eine ansprechende Bewerbungsmappe aus?

M 6 **Die Online-Bewerbung**

Das Vorstellungsgespräch

4./5. Stunde

Lernziel: Die Auszubildenden machen sich bewusst, worauf es bei einem Bewerbungsgespräch ankommt und erfahren, wie sie sich darauf gezielt vorbereiten können.

M 7 **Das Vorstellungsgespräch**

Zukunftswerkstatt

6./7. Stunde

Lernziel: Die Lernenden beschäftigen sich mit Einstellungstests sowie der Vermeidung von potenziellen Fettnäpfchen, die in den ersten Tagen an einem neuen Arbeitsplatz vorkommen können.

M 8 **Einstellungstests** – Würden Sie bestehen?

M 9 **Imagination** – Meine ersten 100 Tage im Betrieb

Hinweise und Erwartungshorizonte



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

„This way up!“ – Rüstzeug für Jobsuche und Bewerbungen

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

