



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Die erfolgreiche Bewerbung

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



II.40

Schreiben: Texte verfassen

Die erfolgreiche Bewerbung – Von der Stellenanzeige bis zum Vorstellungsgespräch

Markus Oswald, Freiburg



© RAABE 2020

© AntonioGuillem/Stock/ Getty Images Plus

Wie finde ich eine geeignete Stelle? Was schreibe ich in meine Bewerbung? Und wie führe ich ein Vorstellungsgespräch? Ihre Schüler setzen sich in dieser Unterrichtseinheit zunächst mit ihren Interessen und Stärken auseinander. Sie lernen, wo sie nach passenden Ausbildungs- und Praktikumsplätzen suchen, um dann eine inhaltlich ansprechende, aussagekräftige und formal korrekte Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf zu verfassen. Schließlich üben sie Vorstellungsgespräche im Rollenspiel.

KOMPETENZPROFIL



Klasse:	8–10
Dauer:	3–16 Stunden + LEK
Kompetenzen:	1. Schreiben: eine standardisierte Bewerbung mit Lebenslauf verfassen und überarbeiten; 2. Sachtexte & Medien: Stellenanzeigen, Zeitungstexte und Karikaturen auswerten; 3. Medienkompetenz: den Umgang mit den Office-Programmen zur Textverarbeitung und mit <i>LearningApps</i> trainieren
Thematische Bereiche:	Berufswahl, Stellenanzeigen, Bewerbungsmappe, Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch
Material:	Karikatur, Bilder, Stellenanzeigen, Vorlage, Checklisten, Rollenkarten, Zeitungsartikel, Lückentext

Rund um die Reihe

Worum geht es?

Der Übergang von der Schule zur Ausbildung stellt für die Schülerinnen und Schüler¹ häufig eine große Herausforderung dar. Die vorliegende Unterrichtsreihe unterstützt die Lernenden daher bei ihrer **beruflichen Orientierung**. Zum einen geht es darum, dass sie sich ihre Stärken und Interessen bewusstmachen, um sich im Anschluss erfolgreich auf dem Arbeitsmarkt bewerben zu können. Sie werden befähigt, schriftlich und mündlich für sich zu werben, um so ihre Wunschausbildungsstelle zu bekommen.

Was müssen Sie zum Thema wissen?

Im Zentrum der Unterrichtseinheit steht die **schriftliche Bewerbung** als wichtigster Baustein im Berufsorientierungsprozess, den das Fach Deutsch leisten kann. In der Regel absolvieren Schüler ab der achten Klasse erste Praktika. Zu diesem Anlass wird heute von vielen Unternehmen eine vollumfängliche Bewerbung erwartet. Diese stellt hohe **formale Anforderungen**, die die Lernenden hier gezielt trainieren. Ein **Bewerbungsanschreiben** (auch „Bewerbungsschreiben“ oder „Anschreiben“) ist ein Geschäftsbrief, dessen Aufbau durch **DIN-Normen** geregelt ist. Im Gegensatz zum Lebenslauf, der nur Fakten enthält, geht es im Anschreiben um eine individuelle und überzeugende Darstellung der eigenen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Interessen. Die persönliche Motivation steht dabei im Vordergrund. Das Bewerbungsschreiben folgt einem **festen Aufbau**: der **Briefkopf** mit den wichtigsten formalen Angaben und der **Hauptteil**, in dem der Bewerbungsanlass mitgeteilt wird; die Begründung für die Berufs- und Unternehmenswahl sowie schulische und soziale Kompetenzen. Im **Schlussteil** teilt der Bewerber mit, welche Erwartungen bzw. Hoffnungen er mit seiner Bewerbung verbindet. In der Regel also die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Der **Lebenslauf** bietet den Personalverantwortlichen einen **Überblick** über die private und schulische Situation des Bewerbers. Dieser Überblick beinhaltet auch Angaben darüber, welche **beruflichen Erfahrungen** ein Bewerber schon gemacht hat. Dies ist naturgemäß bei einem Schüler, bis auf Praktika, kaum der Fall. Aber es gibt durchaus **Qualifikationen** und **Interessen**, die den jungen Bewerber für ein Unternehmen dennoch interessant machen, zum Beispiel wenn diese das soziale Engagement unterstreichen oder darauf hindeuten, dass die genannten Interessen gut zum angestrebten Berufsbild passen. Der Lebenslauf ist in aller Regel das wichtigste Dokument einer Bewerbung, da es dem Unternehmen einen schnellen, übersichtlichen und klar strukturierten Überblick über den Bewerber bietet.

Viele Unternehmen setzen heute auf die **Onlinebewerbung**, wobei hier entweder eine **Eingabemaske** vorgegeben ist, in welche die Bewerber schreiben können oder es wird erwartet, dass die Textteile als **PDF-Anhang** hochgeladen werden, womit sich formal und inhaltlich kein Unterschied zur klassischen Briefbewerbung ergibt. Auf die Gestaltung der Bewerbungsmappe (Deckblatt, Schriftbild, Schriftart und Anordnung der einzelnen Textbestandteile) wird in dieser Einheit nicht konkret eingegangen, aber an entsprechender Stelle auf externe Quellen verwiesen.

Schließlich hofft ein Bewerber, dass er die Möglichkeit erhält, sich persönlich vorzustellen. Der Ablauf eines solchen **Vorstellungsgesprächs** folgt meist einem gewissen Ablauf von einem ersten **Kennenlernen** über **Fragen an den Bewerber** anhand derer zum Beispiel seine Motivation ermittelt werden soll. Hier stehen erfahrungsgemäß – je nach angestrebtem Berufsbild – nicht nur die Verbaläußerungen des Bewerbers im Vordergrund, sondern auch dessen **Gesamterschei-**

¹ Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

nung, also seine **Kommunikationsfähigkeit, Kleidung, Körpersprache** und **Ausstrahlung**. Auch auf diese Aspekte wird in der vorliegenden Unterrichtsreihe eingegangen. Vorstellungsgespräche in der Gruppe und Assessmentcenter werden dagegen nicht thematisiert, da sie bei der Auswahl von Praktikanten und Azubis (noch) selten angewandt werden. Vorstellungsgespräche werden zukünftig wohl verstärkt auch online durchgeführt. Sie finden deshalb auch Anregungen, wie die Schüler kontaktlos, zum Beispiel per Videochat, kooperieren können und was dabei zu beachten ist.

Was ist das Besondere an dieser Reihe?

Interaktive Lernbausteine der Plattform www.learningapp.org zur spielerischen Wiederholung von einzelnen Bestandteilen der Bewerbung ergänzen die Unterrichtsreihe. Die Übungen können am PC, Tablet oder Smartphone bearbeitet werden.



Welche Kompetenzen vermitteln Sie?

Die Schüler können

- sich mit ihren Fähigkeiten und Interessen hinsichtlich der beruflichen Orientierung befassen.
- sich anhand von Texten und Bildern systematisch in das Thema „Berufswahl“ einarbeiten.
- Stellenanzeigen auf ihre Intention hin auswerten.
- ihre Berufswahl begründen und in diesem Zusammenhang üben, Argumente für ihren Wunschberuf zu formulieren.
- eine inhaltlich und formal korrekte Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf verfassen und diese mithilfe von Office-Programmen ansprechend gestalten.
- sich auf ein Telefon- bzw. Vorstellungsgespräch vorbereiten und situationsangemessen auftreten.

Tipps zum Einsatz der Unterrichtsreihe im Fernunterricht

Sollten die Sozialformen Partner- und Gruppenarbeit nicht durchführbar sein, können die Materialien auch in Einzel- und Plenumsarbeit bearbeitet und besprochen werden. Es ist aber auch möglich, die Partner- und Gruppenarbeiten als Präsentationen und Besprechungen per Videochat zum Beispiel mit BigBlueButton, GoToMeeting, Blizz oder Zoom durchzuführen. Auch die Simulation eines Telefonanrufs bzw. eines Vorstellungsgesprächs lässt sich gut über Skype Duo durchführen und aufzeichnen und schließlich als Video präsentieren und im Videochat besprechen. An entsprechender Stelle wird darauf hingewiesen.

Welche Materialien können Sie zusätzlich nutzen?

Internetseiten

- ▶ <https://www.azubiarena.de/>

Hier finden Schulabgänger Hilfestellungen für ihre Bewerbung.

- ▶ <https://www.azubiyo.de>

Auf dieser Seite werden Ausbildungsstellen angeboten. Daneben gibt es auch einen kostenlosen Berufswahltest. Zudem können sich Lehrpersonen einen eigenen Account erstellen, um Material zu sammeln.

- ▶ <https://www.berufsorientierungsprogramm.de>
Auf der Seite des Bundesministeriums für Bildung und Forschung finden Sie Links auf geprüftes weiterführendes Material sowie Selbsterkundungs- und Berufstools. Die Links gliedern sich nach den Phasen der Berufsorientierung. Sie finden hier außerdem berufsorientierende Hinweise für Zugewanderte.
- ▶ <https://karrierebibel.de/berufsorientierung>
Sie finden auf dieser Seite vielfältige Tipps zum Thema „Berufsfindung“. Neben Selbsttests finden sich auch Knigge-Ratschläge und weitere Hinweise zu Vorstellungsgesprächen, aber auch Tipps zur inhaltlichen und formalen Gestaltung von Bewerbungen.
- ▶ <https://planet-beruf.de>
Eine Seite der Arbeitsagentur mit vielfältigen Hinweisen zum Thema „Berufswahl“. Hier gibt es neben einem Bewerbertraining und einem Berufslexikon auch ein Modul, das den Schülern helfen soll, ihre Talente aufzuspüren.

Didaktisch-methodische Überlegungen

Aufbau und methodische Schwerpunkte der Unterrichtsreihe

Die Schüler steigen gemeinsam mit einem **Brainstorming (M 1)** anhand eines Akrostichons in das Thema „Bewerbung“ ein. Zunächst befassen sie sich mit ihren **Stärken** und **Interessen (M 3)** und werten dann typische **Stellenanzeigen (M 4)** aus, um sich schließlich mit dem formalen **Bewerbungsschreiben (M 6)** zu befassen. Eine Vorlage hilft den Lernenden im Anschluss, den eigenen **Lebenslauf (M 8)** zu erstellen. In **Rollenspielen (M 12)** bereiten sie sich auf ein erstes formales Telefon- bzw. **Vorstellungsgespräch** vor. Am Ende der Einheit steht die **Lernerfolgskontrolle (LEK)**: Die Schüler bewerben sich mit einem Bewerbungsanschreiben fiktiv auf eine Stellenanzeige.

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema: Die Bewerbung – Einführung in das Thema

M 1 **Die Bewerbung – Impulse für den thematischen Einstieg** / anhand eines Akrostichons und einer Karikatur Vorstellungen und Vorwissen zum Thema aktivieren

TIPP

2./3. Stunde

Thema: Was möchte ich werden? – Die Berufswahl

M 2 **Die Qual der Wahl – unterschiedliche Ausbildungsberufe** / Informationen über populäre Berufe anhand von Bildern und einer Internetrecherche zusammentragen und auswerten



TIPP

Benötigt: Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet

4. Stunde

Thema: Fähigkeiten, Fertigkeiten und Eigenschaften – die eigenen Stärken

M 3 **Was kann ich? – Meine Stärken untersuchen** / sich die eigenen Stärken bewusstmachen und auf die Berufswahl beziehen

TIPP

Benötigt: ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet

5. Stunde

Thema: Stellenanzeigen

M 4 **Wir suchen dich! – Stellenanzeigen auswerten** / geeignete Stellenanzeigen finden, auswerten und daraus weitere Schritte ableiten

EXTRA

M 5 **Die Bewerbungsmappe – Vorbereitung, Aufbau und Inhalt** / die einzelnen Bestandteile einer Bewerbungsmappe und ihre Relevanz kennen

Benötigt: Zettel für die Zettelabfrage (M 4)
 ggf. aktuelle, authentische Stellenanzeigen

6.–9. Stunde

Thema: Das Bewerbungsanschreiben

M 6 **Hier bin ich – der Aufbau eines Bewerbungsschreibens** / die Textbausteine eines Bewerbungsschreibens den Bestandteilen zuordnen

TIPP

M 7 **Ist das gut so? – Eine Bewerbung überarbeiten** / ein fehler- und lückenhaftes Bewerbungsanschreiben ergänzen und überarbeiten



Benötigt: ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet, Office

10./11. Stunde

Thema: Der Lebenslauf

TIPP

M 8 **Schulbildung, Kenntnisse und Hobbys – mein Lebenslauf** / einen eigenen Lebenslauf mithilfe einer Vorlage erstellen

Benötigt: ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet, Office

12. Stunde

Thema: Bewerbungsunterlagen

M 9 **An alles gedacht? – Eine Checkliste für deine Bewerbung** / die eigenen Bewerbungsunterlagen anhand einer Checkliste auf Vollständigkeit überprüfen und die Bewerbungsmappen der Mitschüler bewerten

Benötigt: vollständige Bewerbungsmappen der Schüler
 Klebezettel

13./14. Stunde

Thema: Vorstellungsgespräche führen – telefonisch und persönlich

TIPP

M 10 **Guten Tag, hier spricht ... – telefonieren üben** / den ersten telefonischen Kontakt mit dem Arbeitgeber vorbereiten und in einer Simulation durchspielen



M 11 **Von der Begrüßung bis zur Verabschiedung – Aufbau und Inhalte von Vorstellungsgesprächen** / die einzelnen Phasen eines typischen Vorstellungsgesprächs sowie häufige Fragen kennenlernen

TIPP

M 12 **Warum Sie? – Ein Rollenspiel durchführen** / in Rollenspielen Vorstellungsgespräche trainieren

Benötigt: ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC mit Aufnahmefunktion; ggf. kompatible Lautsprecher

15./16. Stunde

Thema: Die Höflichkeitsanrede

M 13 **Ungewöhnliche Berufsentscheidung – ein Zeitungsartikel** / einen Zeitungsartikel über eine ungewöhnliche Berufswahl lesen und verstehen sowie in einem Brief auf den Artikel reagieren

EXTRA

M 14 **Sie oder sie? – Die Höflichkeitsanrede wiederholen** / die korrekte Rechtschreibung der Anrede anhand eines Lückentexts trainieren und ggf. den Brief daraufhin korrigieren

Lernerfolgskontrolle

LEK **Den Job kriege ich! – Eine erfolgreiche Bewerbung schreiben** / eine Bewerbung auf eine fiktive Ausbildungsstelle verfassen

So können Sie die Stunden kombinieren und kürzen

Die Materialien müssen nicht in der gedruckten Reihenfolge behandelt werden. So ist es zum Beispiel möglich, nur den sprachlichen Teil zu behandeln, d. h. das Bewerbungsschreiben zu trainieren und ggf. noch das Telefon- und Vorstellungsgespräch zu üben. M 14 ist eine ergänzende sprachliche Übung, die je nach Bedarf entfallen kann. Die größeren Schreibaufgaben (Anschreiben und Lebenslauf) können auch zu Hause erledigt werden. Auf diese Weise würde sich die Einheit um ca. vier Stunden verkürzen.

Hinweise zur CD/Zip-Datei

Alle Materialien des Beitrags finden Sie auf der CD RAAbits Deutsch Mittlere Schulformen (**CD 49**) als Word-Dokumente. So können Sie die Materialien am Computer gezielt bearbeiten und sie auf Ihre Lerngruppe abstimmen.



Auf der CD beziehungsweise in der Zip-Datei:

- ZM 1 Differenzierung zu M 1
- ZM 2 Differenzierung zu M 2
- ZM 3 Differenzierung zu M 8
- ZM 4 Telefonnotizen
- ZM 5 Differenzierung zu M 11
- ZM 6 Differenzierung zu M 12

Differenzierungssymbole

- TIPP** = Leistungsschwächere Schüler erhalten hier hilfreiche **Tipps**.
- EXTRA** = Leistungsstärkere Schüler können zusätzliche **Extra-Aufgaben** bearbeiten.
- = differenzierende Materialien vorhanden
- = Material für leistungsstärkere Lernende
- = Material für leistungsschwächere Lernende



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Die erfolgreiche Bewerbung

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

