

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Bewerbungen schreiben und Vorstellungsgespräche führen

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)



II.55

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Bewerbungen schreiben und Vorstellungsgespräche führen – So bekommen Sie den Job!

Nach einer Idee von Markus Oschwald



© RAABE 2023

© monkeybusinessimages/Stock/Getty Images

Von der Stellenanzeige über die Bewerbungsmappe bis hin zum Vorstellungsgespräch – in dieser Unterrichtsreihe lernen Ihre Schülerinnen und Schüler, sich erfolgreich zu bewerben. Dabei setzen sich die Lernenden auch mit ihren Stärken und Interessen auseinander und üben Schritt für Schritt das Verfassen einer inhaltlich fundierten, aussagekräftigen und formal stimmigen Bewerbung mit Anschreiben und tabellarischem Lebenslauf. Abschließend üben sie einen Telefondialog mit dem potenziellen Arbeitgeber und trainieren Vorstellungsgespräche im Rollenspiel.

KOMPETENZPROFIL

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

Fachliche Hinweise

Die schriftliche Bewerbung

Im Zentrum der Unterrichtseinheit steht die **schriftliche Bewerbung** als wichtigster Baustein im Bewerbungsprozess, den das Fach Deutsch leisten kann. Die Bewerbung stellt hohe **formale Anforderungen**, welche die Schülerinnen und Schüler in der vorliegenden Unterrichtsreihe 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, berufliche und soziale Kompetenzen. Im **Schlussteil** teilt der Bewerber oder die Bewerberin mit, welche Erwartungen bzw. Hoffnungen er oder sie mit der Bewerbung verbindet. In der Regel also die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Der **Lebenslauf** bietet den Personalverantwortlichen einen **Überblick** über die private, schulische und berufliche Situation des Bewerbers bzw. der Bewerberin. Dieser Überblick beinhaltet auch Angaben darüber, welche **beruflichen Erfahrungen** ein Bewerber oder eine Bewerberin schon gemacht hat. Dies ist naturgemäß bei jüngeren Bewerberinnen und Bewerbern kaum der Fall. Aber es gibt durchaus **Qualifikationen** und **Interessen**, die junge Bewerberinnen und Bewerber für ein Unternehmen interessant machen, zum Beispiel wenn diese ihr soziales Engagement unterstreichen oder darauf hindeuten, dass ihre Interessen gut zum angestrebten Beruf(sbild) 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 oder die Bewerberin bietet.

Die Onlinebewerbung

Viele Unternehmen setzen heute auf die **Onlinebewerbung**, wobei hier entweder eine **Eingabemaske** vorgegeben ist, in welche die Bewerberinnen und Bewerber schreiben oder es wird erwartet, dass die Textteile als **PDF-Anhang** hochgeladen werden, womit sich formal und inhaltlich kein Unterschied zur klassischen Briefbewerbung ergibt.

Das Vorstellungsgespräch

Schließlich hofft ein Bewerber bzw. eine Bewerberin, dass er oder sie die Möglichkeit erhält, sich persönlich vorzustellen. Das **Vorstellungsgespräch** folgt meist einem gewissen Ablauf von einem ersten **Kennenlernen** über **Fragen**, anhand derer zum Beispiel eine Motivation ermittelt werden soll. Hier stehen erfahrungsgemäß – je nach angestrebtem Berufsbild – nicht nur die Verbaläußerungen des Bewerbers oder der Bewerberin im Vordergrund, sondern auch deren **Gesamterscheinung**, also die **Kommunikationsfähigkeit**, **Kleidung**, **Körpersprache** und **Ausstrahlung**. Auch auf diese Aspekte wird in der vorliegenden Unterrichtsreihe eingegangen. Vorstellungsgespräche in der Gruppe und im Assessmentcenter werden dagegen nicht thematisiert, da sie in vielen Ausbildungsberufen (noch) selten angewandt werden. Vorstellungsgespräche werden zukünftig wohl verstärkt auch online durchgeführt. Sie finden deshalb auch Anregungen, wie die Schülerinnen und Schüler kontaktlos, zum Beispiel per Videochat, kooperieren können und was dabei zu beachten ist.

Didaktisch-methodische Hinweise

Zum Aufbau und den methodischen Schwerpunkten der Unterrichtsreihe

Die vorliegende Unterrichtsreihe unterstützt Ihre Lernenden bei deren **beruflicher Orientierung**. Sie machen sich ihre Stärken und Interessen bewusst, um sich im Anschluss erfolgreich auf dem Arbeitsmarkt bewerben zu können. Sie werden befähigt, schriftlich und mündlich für sich zu werben, um so ihre Wunschausbildungs- bzw. Wunscharbeitsstelle zu bekommen.

Die Schülerinnen und 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, einen 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 Schülerinnen und Schüler bewerben sich mit einem Bewerbungsanschreiben fiktiv auf eine Stellenanzeige.

Tipps zum Einsatz der Unterrichtsreihe im digitalen Unterricht

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. Die Simulation eines Telefonanrufs bzw. eines Vorstellungsgesprächs lässt sich gut über Skype Duo durchführen, aufzeichnen und schließlich als Video präsentieren und im Videochat besprechen.



Mediathek

Weiterführende Internetseiten

- ▶ https://www.berufsorientierungsprogramm.de/bop/de/home/home_node.html
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 Berufswörterbuch auch ein Modul, das den Schülerinnen und Schülern hilft, ihre Talente aufzuspüren.

[letzte Abrufe: 10.02.2023]

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 Vorwissen zum Thema aktivieren (EA/PA)

2./3. Stunde

Thema: Wo möchte ich arbeiten? – Die Berufswahl

M 2 **Die Qual der Wahl – Unterschiedliche Berufe /** Informationen über populäre Berufe anhand von Bildern und einer Internetrecherche zusammentragen und auswerten (EA/PA/PL)

Benötigt: Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet

4. Stunde

Thema: Fähigkeiten, Fertigkeiten und Eigenschaften – Die eigenen Stärken erkennen

M 3 **Was kann ich? – Die eigenen Stärken kennen /** sich die eigenen Stärken bewusst machen und auf die Berufswahl beziehen (EA/PA)

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

5. Stunde

Thema: Die Stellenanzeige

M 4 **Wir suchen Sie! – Stellenanzeigen auswerten /** geeignete Stellenanzeigen finden, auswerten und daraus weitere Schritte ableiten (EA/UG)

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

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 ihren Inhalten zuordnen (EA/UG)

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

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

10./11. Stunde

Thema: Der Lebenslauf

M 8 **Persönliche Daten – Mein Lebenslauf** / einen eigenen Lebenslauf mithilfe einer Vorlage erstellen und in Gruppen vergleichen (EA/GA/EA)

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

12. Stunde

Thema: Der Lebenslauf

M 9 **An alles gedacht? – Eine Checkliste für Ihre Bewerbung** / die eigenen Bewerbungsunterlagen anhand einer Checkliste auf Vollständigkeit überprüfen (EA) und die Bewerbungsmappen der Mitschülerinnen und Mitschüler bewerten (EA/GA)

Benötigt: vollständige Bewerbungsmappen der Schülerinnen und Schüler
 Klebezettel

13./14. Stunde

Thema: Vorstellungsgespräche führen – Telefonisch und persönlich

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

M 11 **Von der Begrüßung bis zur Verabschiedung – Aufbau und Inhalt von Vorstellungsgesprächen** / die einzelnen Phasen eines typischen Vorstellungsgesprächs sowie häufige Fragen kennenlernen (EA/UG/PA)

M 12 **Warum Sie? – Ein Rollenspiel durchführen** / in Rollenspielen Vorstellungsgespräche trainieren (PA/PL)

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 (EA)

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

Lernerfolgskontrolle

M 15 **Den Job will ich! – Eine erfolgreiche Bewerbung schreiben** / eine Bewerbung auf eine fiktive Stelle verfassen (EA)

Benötigt: ggf. Tablet, Laptop oder PC; Microsoft Office

Minimalplan

Haben Sie nur wenig Zeit zur Verfügung, können Sie folgende Auswahl treffen:

4. Stunde	Die eigenen Stärken erkennen	M 3
5. Stunde	Die Stellenanzeige	M 4 und M 5
6.–9. Stunde	Das Bewerbungsanschreiben	M 6 und M 7
10./11. Stunde	Der Lebenslauf	M 8
13./14. Stunde	Vorstellungsgespräche führen	M 10–M 12

Hinweise zum Online-Archiv bzw. zur Zip-Datei

Alle Materialien des Beitrags finden Sie im Online-Archiv als Word-Dokumente. So können Sie die Materialien am Computer gezielt bearbeiten und sie auf Ihre Lerngruppe abstimmen.

Zusätzlich als Archiv-Download bzw. in der Zip-Datei:

- ZM 1** Differenzierung zu M 1
- ZM 2** Differenzierung zu M 2
- ZM 3** Differenzierung zu M 7
- ZM 4** Differenzierung zu M 8
- ZM 5** Telefonnotizen
- ZM 6** Differenzierung zu M 11
- ZM 7** Differenzierung zu M 12



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Bewerbungen schreiben und Vorstellungsgespräche führen

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)

