# Inhalt

	Seite
Vorwort	4
Stellenangebote richtig lesen	
- Informationen für den Lehrer	5 - 6
- Kopiervorlagen	7 - 13
Das Bewerbungsschreiben	
- Informationen für den Lehrer	14
- Kopiervorlagen	15 - 18
Lebenslauf und Bewerbungsunterlagen	
- Informationen für den Lehrer	19
- Kopiervorlage	20
Das Vorstellungsgespräch	
- Informationen für den Lehrer	21 - 22
- Kopiervorlagen	23 - 29
Meine Checkliste für Bewerbungen	30





# 4 fertige Stundenbilder zur schnellen vorbereitung

## Vorwort

### Jetzt wird's ernst — Einen Job finden!

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

Bewerbungsschreiben - Lebenslauf - Bewerbungsgespräch

Viele Schüler\* verlassen nach dem 9./10. Schuljahr die Schule, um sich einer praktischen Tätigkeit zuzuwenden. Am Beginn einer solchen Tätigkeit aber stehen in aller Regel die Bewerbung und das Vorstellungsgespräch. Beides können die Schüler mit diesem Heft auf vielfältige Art und Weise üben und damit vertraut gemacht werden.

Es versteht sich von selbst, dass auch und gerade einige "Begleiterscheinungen" mitreflektiert werden. So soll z.B. das sachgerechte Lesen von Stellenanzeigen geübt werden. Aber auch der Frage nach der Form und dem Umfang der Bewerbungsunterlagen wird nachgegangen werden.

### Das sind die Ziele der vorliegenden Stundenbilder:

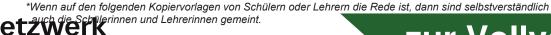
- Die Schüler lernen, Stellenanzeigen sachgerecht zu lesen und auszuwerten.
- Sie lernen, sich angemessen und in schriftlicher Form um eine Stelle zu bewerben.
- Sie verfassen einen tabellarischen und einen ausformulierten Lebenslauf.
- Sie üben und gewinnen Sicherheit für ein Vorstellungsgespräch

Viel Erfolg beim Durcharbeiten der vorliegenden Kopiervorlagen – aber vor allem bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz wünschen Ihren Schülerinnen und Schülern der Kohl-Verlag und

Friedel Schardt







Im Gespräch über die Kopiervorlage auf Seite 10 wird zu erörtern sein:

- · Etwas, das schriftlich vorliegt, ...
  - kann genauer bedacht werden.
  - Es ist exakter überprüfbar.
  - Es lässt sich speichern und für mehrere Beteiligte zugänglich machen.
- Es werden vermutlich zur Sprache kommen:
  - Zeugnisse
  - Aussagen über den Werdegang des Bewerbers
  - Aussagen über Beziehungen des Bewerbers zum (künftigen) Tätigkeitsfeld

Der Unterrichtende soll hier noch nicht weiter in das Gespräch eingreifen.

Der folgende Unterrichtsschritt soll deutlicher dazu motivieren, sich intensiver mit der "äußeren Form" des Bewerbungsschreibens zu beschäftigen. **Die Kopiervorlagen** "Basismaterial (Umfrage unter Personalchefs)" (Seiten 11-13) sind zwar schon etwas älter, an der Einstellung der Zuständigen dürfte sich kaum etwas geändert haben, wenn man sich die Praktiken/Einstellungsverfahren der Gegenwart ansieht.

Diese Aufgabe beschäftigt sich mit den Faktoren, die die Entscheidungen von Personalchefs nach deren Aussage besonders beeinflussen. Es geht darum, eine Rangfolge festzustellen auf einer Skala von 1 (legt keinen Wert darauf) bis 7 (legt größten Wert darauf). Eine solche Rangfolge macht deutlich, dass die Personalchefs – jedenfalls nach ihren eigenen Angaben – sich nach anderen Dingen richten, als es die Schüler gemeinhin erwarten. Die Rangfolge:

- Äußerer Eindruck
- 2. Form der schriftlichen Bewerbung
- 3. Zeugnisse der Schule
- 4. Examensnote
- 5. Arbeitsprobe
- 6. Referenzen
- 7. Art der Schule
- 8. Testergebnisse

Besonders deutlich wird hier, dass Testergebnisse keineswegs an der Spitze der Einflussfaktoren rangieren.

Die Aufgabe hebt nun im Zusammenhang mit den Umfrageergebnissen einige Gesichtspunkte besonders hervor, die auf Fehler im Zusammenhang mit Bewerbungen aufmerksam machen. Hier fällt das sehr große Gewicht ins Auge, das formalen Fehlern beigemessen wird.

Das erste Kapitel dauert 4 Unterrichtsstunden

Seite 7 Seiten 8 - 9 Seite 10

- 1. Unterrichtsstunde
- 2. Unterrichtsstunde
- 3. Unterrichtsstunde
- 4. Unterrichtsstunde

Diese Einteilung gilt nur als Richtwert, da die tatsächliche Unterrichtszeit von der Individualität Ihrer Schüler und deren eigenem Lerntempo abhängt. Die einzelnen Kopiervorlagen müssen nicht immer vollständig erarbeitet werk



zur Vollversion

Seite 6

# Bewerbung Bewerbung

### Personalchefs lehnen ab, wenn:

Die Personalchefs gaben auch Auskunft über die Gründe, warum Bewerber nicht zu Vorstellungsterminen eingeladen wurden.

Unzureichende Selbstdarstellung	8 %
Formale Fehler	21 %
Ungünstiger persönlicher Eindruck	8 %
Unvollständige Bewerbungsunterlagen	11 %
Keine klare Vorstellung vom Beruf	7 %
Zu hohe Gehaltsforderungen	9 %
Gleichgültigkeit/Oberflächlichkeit	6 %
Keine klaren Vorstellungen von der Position/Stelle	9 %
Ungünstiger äußerer Eindruck	6 %
Mangelndes Ausdrucksvermögen	8 %
Orthographische Fehler	5 %
Fehlen von Prägnanz/Kürze	8 %
Versuch, etwas zu verschleiern	5 %
Überheblichkeit	8 %
Einzelnennungen	26 %



Aufgabe 4: Sprecht in der Gruppe darüber, was die Fehler zu bedeuten haben!

PA		

Aufgabe 5: a) Lest alle Gründe, die Personalchefs angeben, aufmerksam durch!

b) Ordnet die Angaben in absteigender Reihenfolge nach ihrer Wertigkeit!



Aufgabe 6: Notiere in Stichworten die Konsequenzen für deine Bewerbung!





### Der Inhalt des Bewerbungsschreibens:

Einleitungssatz:

- · Um welche Stelle bewirbst du dich?
- Wie wurdest du auf diese Stelle aufmerksam?

Angaben zur Person:

- · Wie alt?
- Gegenwärtige Situation? (Schule, wann beendet?)
- Wann kann die Stelle angetreten werden?

Besondere Neigungen und Fähigkeiten:

- · Welche deiner Neigungen stehen im Zusammenhang mit dem künftigen Beruf?
- Hast du schon besondere F\u00e4higkeiten erworben (z.B.: EDV, Maschinenschreiben usw.)?
- Hast du an AG's teilgenommen, die mit der künftigen Tätigkeit zu tun haben (Modellbau-AG ...)?



- Aufgabe 1: a) Lest den Info-Kasten gemeinsam aufmerksam durch!
  - b) Claudia Mustermann hat sich zuvor (Seite 15) für einen Ausbildungsplatz als Drogerieverkäuferin beworben. Beendet ihr Anschreiben hier gemeinsam!



### Hier noch einige Tipps:

Besonders interessant werden:

- Fähigkeiten, die für die Tätigkeit wichtig sind
- · Erworbene Fähigkeiten, die u.U. benötigt werden
- Eigenschaften, die von Bedeutung sein könnten

Beachten sollte man:

· Wichtige schon erzielte Erfolge belegen (Beispiele, Fakten,

Erfahrungen (z.B.: Interesse an Heilkräutern, erfolgreiche

Teilnahme am Wettbewerb "Jugend forscht")

• wichtige allgemeine Fähigkeiten/Eigenschaften nur nennen, wenn sie belegt werden (Beispiel: Teamfähigkeit beweisen: Im Team Schulfest vorbereitet und durchgeführt ...)

Verzichten sollte man:

- · Auf penetrantes und wiederholtes Eigenlob
- allgemein geforderte Fähigkeiten/Eigenschaften (fleißig, teamfähig, gutes Sozialverhalten) sollte man nicht einfach aufzählen, sondern die konkret geforderten Eigenschaften benennen und





zur Vollversion

Seite 17