

II.8

Orientierung in der Arbeitswelt

Erfolgreich bewerben - Von der Jobsuche bis zum ersten Arbeitstag

Nach einer Idee von Clemens Kaesler



©fotosipsak/E+

Aller Anfang ist schwer und auch Bewerben will gelernt sein. Der Einstieg in den Traumjob fängt nicht etwa am ersten Arbeitstag, sondern schon mit der Suche nach einem passenden Job an. Die Bewerbung steht und fällt mit einem treffenden Anschreiben und Lebenslauf. Danach gilt es meist, ein Vorstellungsgespräch zu meistern. Die Jugendlichen erfahren in der vorliegenden Unterrichtsreihe, wie man sich erfolgreich bewirbt und wie die ersten Tage im Betrieb optimal gelingen.

KOMPETENZPROFIL

Klassenstufe:	8/9/10/11
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:	Gezielte Bewerbung; Einstellungstest

Auf einen Blick

1. Stunde

Wo geht's hier bitte zum Traumjob?

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

M 1 **Wie finde ich meinen Traumjob? – Eine Selbsteinschätzung** / Sich die eigenen Wünsche vor Augen führen

M 2 **Den Überblick behalten – Ein Bewerbungstagebuch führen** / Organisation erlernen

2./3. Stunde

Die Bewerbungsunterlagen

Lernziel: Die SchülerInnen lernen, gelungene Bewerbungsunterlagen zu erstellen.

M 3 **Das Bewerbungsanschreiben** / Das Anschreiben korrekt verfassen

M 4 **Der tabellarische Lebenslauf** / Den Lebenslauf korrekt verfassen

M 5 **Der Gesamteindruck – Wie sieht eine ansprechende Bewerbungsmappe aus?** / Das Gelernte umsetzen und die eigene Bewerbung verfassen

M 6 **Die Online-Bewerbung** / Eine Grafik und einen Artikel auswerten

4./5. Stunde

Das Vorstellungsgespräch

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

M 7 **Das Vorstellungsgespräch** / Ein Rollenspiel und Tipps fürs Bewerbungsgespräch

6./7. Stunde

Zukunftswerkstatt

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 **Imagination – Meine ersten 100 Tage im Betrieb** / Neue Situationen beurteilen

ZM 1 **Die komplette Bewerbung** / Sich gezielt bewerben

ZM 2 **Einstellungstests – Würdest du bestehen?** / Allgemeinwissen testen

Hinweise und Erwartungshorizonte

Das Bewerbungsanschreiben

M 3

Aufgaben

1. Lies die Tipps für ein gelungenes Anschreiben durch.
2. Lies das Anschreiben von Tim Neuhof durch. Überlegt in Partnerarbeit, was Tim noch verbessern sollte, bevor er es abschickt.
3. Schreibe ein eigenes Anschreiben für Tims Bewerbung.
4. Du bist ausgebildete/r Sport- und Fitnesskauffrau/mann. Zudem hast du drei Jahre lang in deinem Karateverein das Kindertraining geleitet und bist selbst außerdem ein sehr aktives Mitglied in einem Fitnessstudio. Erstelle ein Anschreiben für die Stellenanzeige. Brauchst du weitere Hilfe, z. B. bei Formulierungen? Recherchiere auf www.karrierebibel.de.



Tipps

Eine korrekte Bewerbung muss ansprechend aussehen und fehlerfrei sein. Wenn du dich schriftlich bewirbst, benutze eine saubere Bewerbungsmappe. Eine Bewerbung besteht aus folgenden Teilen:

- I. **Bewerbungsanschreiben (auch „Motivationsschreiben“ genannt)**
- II. **Lebenslauf**
- III. **Schulabschlusszeugnis**
- IV. **Arbeitszeugnisse von den ersten Ferien- oder Nebenjobs (sofern vorhanden)**

Anschreiben

Ganz wichtig: Lies die Stellenanzeige genau und nimm darauf Bezug. Beim Verfassen sind Kreativität und ein guter Schreibstil gefragt. Das Anschreiben sollte prägnant und nicht zu lang sein, denn die Zeit von Personalverantwortlichen ist knapp. Hier zählen der erste Eindruck, die äußere Form und die Übereinstimmung von deinen Eigenschaften und der ausgeschriebenen Stelle. Für die Bewerbung auf ein Praktikum erwartet niemand umfassende Berufserfahrung. Es gibt nicht das *eine* perfekte Anschreiben, aber du solltest ein paar Richtlinien befolgen und das Schreiben gut strukturieren:

Adresskopf, Betreff und Anrede

Adressiere das Schreiben an die zuständige Person: Diese kannst du telefonisch beim Unternehmen erfragen und so gleich einen freundlichen Eindruck hinterlassen. Nenne die gewünschte Stelle in der Betreffzeile, ggf. mit der entsprechenden Kennnummer. Dann folgt die Anrede: „*Sehr geehrte/r Frau/Herr XY,*“

Einleitung: Motivation

Das Anschreiben muss sofort Interesse wecken, denn es wird in der Regel zuerst gelesen. Vermeide Floskeln wie „*Hiermit bewerbe ich mich um...*“. Der erste Satz ist also knifflig, aber die Mühe wert. In der Einleitung kannst du auch erwähnen, wie du auf die Stelle aufmerksam geworden bist und warum du dich (gerade hier) bewirbst. Das Unternehmen möchte etwas über deine Motivation erfahren.

Warum interessierst du dich für diese Stelle? Wie bist du darauf aufmerksam geworden? Warum Firma XY?

Hauptteil: Deine Kompetenzen

Das Herz des Anschreibens! Hebe hier deine Stärken im Hinblick auf die Anforderungen der Stelle hervor. Wenn in der Ausschreibung z. B. Teamfähigkeit gefordert ist, kannst du beschreiben, wie und wo du sie erlernt und angewendet hast. Stelle bisherige Erfahrungen dar, die zu dem Profil der Stelle passen. Diese können durchaus aus Hobbys, Sportarten, Schulaktivitäten (...) stammen, wenn du wenig berufliche Erfahrung hast. Bleibe bei der Wahrheit.

Warum bist du die richtige Person für die Stelle? Welche passenden Eigenschaften hast du? Wie konntest du diese beweisen?

M 5

Der Gesamteindruck – Wie sieht eine ansprechende Bewerbungsmappe aus?

Aufgaben

1. Lies die Tipps.
2. Erstelle mithilfe der Tipps aus M 3 und M 4 deine eigene Bewerbungsmappe.



Tipps

Der Gesamteindruck der Bewerbung ist immer entscheidend. Während viele Unternehmen nur noch Online-Bewerbungen annehmen, legen einige Firmen weiterhin Wert auf eine vollständige Bewerbungsmappe „zum Anfassen“. Das beste Motivationsschreiben nützt nichts, wenn es zerknittert in einem alten Umschlag liegt. Verwende deshalb eine makellose, schlichte Bewerbungsmappe. Die Blätter werden nur eingelegt, nicht gelocht und nicht in Klarsichthüllen gesteckt.

Das Motivationsschreiben 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
- ▶ Lebenslauf
- ▶ Anlagen

Dein Foto kannst du auf das Deckblatt, den Lebenslauf oder beides setzen, aber es ist kein Muss. Bei den Anlagen sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:

- ▶ *Zeugniskopien: Abschlusszeugnis oder aktuelles Zwischenzeugnis der Schule, Praktikumsbescheinigungen, Arbeitszeugnisse (z. B. des Ausbildungsbetriebs oder von Nebenjobs)*
- ▶ *Bescheinigungen über Kurse und weitere Qualifikationen*
- ▶ *Sonstige Anlagen: Zertifikate von Hobbys, Volkshochschulkursen etc.*

Auch beim Versenden der Bewerbung gilt es, einige Dinge zu beachten:

- ▶ *Versicke die Bewerbung in einem großen DIN A4-Umschlag – am besten mit einem stabilen Papprücken*
- ▶ *Drucke oder schreibe die Adresse des Unternehmens ordentlich auf den Umschlag*
- ▶ *Gleiches gilt für die Absendeadresse in der linken oberen Ecke des Umschlags*
- ▶ *Achte auf eine ausreichende Frankierung des Umschlages. Gib ihn am besten am Postschalter auf.*

Wichtig: Versicke grundsätzlich niemals Originalzeugnisse oder -bescheinigungen!



©Colourbox