

<b>Einleitung</b> .....	4
<b>Beschreibung der Unterrichtssequenzen</b>	
1 Mein Ausbildungsberuf .....	5
2 Die schriftliche Bewerbung .....	8
3 Das Vorstellungsgespräch .....	14
<b>Arbeitsblätter</b>	
<i>Mein Ausbildungsberuf</i>	
AB 1.1–1.7 Teste deine Stärken! .....	22
AB 2 Meine Stärken – Übersicht .....	29
AB 3 Mein Wunschberuf .....	30
AB 4 Ausbildungsbetriebe .....	31
<i>Die schriftliche Bewerbung</i>	
AB 5 Das Deckblatt – Muster .....	32
AB 6 Das Anschreiben – Muster .....	33
AB 7 Das Anschreiben – Vorlage .....	34
AB 8.1 Das Anschreiben – Fehlersuche .....	35
AB 8.2 Das Anschreiben – Fehlersuche .....	36
AB 9 Das Anschreiben – Merkblatt .....	37
AB 10 Der Lebenslauf – Muster .....	38
AB 11 Der Lebenslauf – Kärtchen .....	39
AB 12.1 Der Lebenslauf – Vorlage .....	40
AB 12.2 Der Lebenslauf – Vorlage .....	41
AB 13 Der Lebenslauf – Merkblatt .....	42
AB 14 Das Bewerbungsfoto .....	43
AB 15 Die schriftliche Bewerbung – Merkblatt .....	44
<i>Das Vorstellungsgespräch</i>	
AB 16 Das Vorstellungsgespräch – Wozu dient es? .....	45
AB 17 Das Vorstellungsgespräch – Wie läuft es ab? .....	46
AB 18 Das Vorstellungsgespräch – Peinliche Fehler .....	47
AB 19 Das Vorstellungsgespräch – Typische Fragen .....	48
AB 20 Das Vorstellungsgespräch – Wie bereite ich mich vor? – Merkblatt .....	50
AB 21.1 Das Vorstellungsgespräch – Umgangsformen .....	51
AB 21.2 Das Vorstellungsgespräch – Umgangsformen – Merkblatt .....	52
AB 22 Das Vorstellungsgespräch – Rollenspiel 1 .....	53
AB 23 Das Vorstellungsgespräch – Rollenspiel 2 .....	54

## Übersicht über das Zusatzmaterial:

AB 1–23 im Word-Format

**netzwerk  
lernen**

Wendy J. Schnabel: Bewerbung und Vorstellungsgespräch  
© Persen Verlag

**zur Vollversion**

## Das Anschreiben

2

Es gibt viele Möglichkeiten, ein Anschreiben zu gestalten; das Anschreiben auf Arbeitsblatt 12 ist natürlich nur ein Beispiel. Einige formale Regeln sollten aber immer beachtet werden:

- *Umfang*: maximal 1 Seite
- *Schriftart und -größe*: Arial in Schriftgröße 11 oder Times New Roman in Schriftgröße 12
- *Seitenränder*: links: 25 mm, rechts: 20 mm
- *Zeilenabstand*: einzeilig
- *Textstruktur*: linksbündiger Flattersatz
- *eigene Adresse*: links oder rechts, beginnend in der 1. Bildschirmzeile
- *Anschrift des Empfängers*: links, beginnend in der 9. Bildschirmzeile
- *Datum*: rechts, 4 Leerzeilen Abstand zu Empfängeranschrift
- *Betreffzeile*: in Fettdruck, beginnend in der 20. Bildschirmzeile, ohne Vorsatz „Betreff:“
- *Anrede*: 2 Leerzeilen Abstand zu Betreff
- *Text des Anschreibens*: 1 Leerzeile Abstand zu Anrede, je 1 Leerzeile zwischen den Absätzen
- *Grußformel*: 1 Leerzeile Abstand zu Text
- *Unterschrift*: handschriftliche Unterschrift mit Vor- und Nachnamen, 3 Leerzeilen Abstand zu Grußformel
- *Anlagen*: in Fettdruck, 3 Zeilen Abstand zu Unterschrift, wenn Platz: Aufzählung der Anlagen

**Thema:** Ein Musteranschreiben besprechen

**Material:** Arbeitsblatt 6 „Das Anschreiben – Muster“, Arbeitsblatt 7 „Das Anschreiben – Vorlage“

Die Schüler erhalten zunächst das Arbeitsblatt 6 und lesen gemeinsam das Beispielschreiben. Im Anschluss wird besprochen, welche Angaben enthalten sind, z. B., ob etwas zu den eigenen Stärken gesagt wird, ob die Schule erwähnt wird, die man besucht etc. Hier erfolgt auch ein Vergleich mit den vorher an der Tafel gesammelten Schülerbeiträgen. An der Tafel werden die ggf. fehlenden Aspekte ergänzt. Im Anschluss erhalten die Schüler Arbeitsblatt 7 „Das Anschreiben – Vorlage“. Mithilfe dieses Arbeitsblattes können die Elemente, die auf jeden Fall in ein Anschreiben gehören, noch einmal durchgegangen und mit dem Musteranschreiben verglichen werden.

## Das Anschreiben

3

**Thema:** Fehlerhafte Anschreiben besprechen

**Material:** Arbeitsblätter 8.1 und 8.2 „Das Anschreiben – Fehlersuche“

In dieser Übung sollen die Schüler zwei Anschreiben auf Fehler untersuchen. Sie erhalten dazu, z. B. in Kleingruppen, die Arbeitsblätter 8.1 und 8.2. Die Fehler können mit einem farbigen Stift markiert und die Berichtigung auf einem zusätzlichen Blatt notiert werden. Anschließend werden die Ergebnisse in der Klasse zusammengetragen und überprüft.

Folgende Fehler sind in die Anschreiben eingebaut:

*Fehler Arbeitsblatt 8.1:*

- Die Adresse des Betriebs fehlt.
- Im Betreff fehlt die genaue Stellenbezeichnung.
- Fundort und Datum der Stellenanzeige fehlen.
- Es werden keine eigenen Stärken erwähnt.
- Der Abschlusssatz klingt eher unhöflich.
- Der Gruß am Ende fehlt.

*Fehler Arbeitsblatt 8.2:*

- Das Datum fehlt.
- Fundort und Datum der Stellenanzeige fehlen.
- In der Empfängeradresse steht „Frau Farbe“, aber bei der Anrede wird Herr Farbe angesprochen.
- Im zweiten Abschnitt fehlt die Information, welche Klasse und Schule der Bewerber zurzeit besucht.
- Die Formulierung „aber bald bin ich fertig“ ist zu ungenau. Es sollte ein konkreter Zeitpunkt angegeben werden.
- Es werden zu viele Stärken aufgelistet, das wirkt unglaubwürdig.
- Der Gruß am Ende fehlt.
- Bei den Anlagen fehlt das letzte Schulzeugnis.

## Das Anschreiben

4

**Thema:** Ein eigenes Anschreiben erstellen

**Material:** Arbeitsblatt 4 „Ausbildungsbetriebe“, Arbeitsblatt 7 „Das Anschreiben – Vorlage“, Arbeitsblatt 9 „Das Anschreiben – Merkblatt“

Nun geht es darum, dass jeder Schüler ein eigenes Anschreiben erstellt. Im Vorfeld sollte auch auf die formale Gestaltung des Anschreibens eingegangen werden. Dafür erhalten die Schüler das Arbeitsblatt 9 „Das Anschreiben – Merkblatt“ und die Vorgaben werden gemeinsam durchgesprochen. Die Schüler nehmen danach erneut das Arbeitsblatt 4 mit den Betrieben zur Hand, die ihren Ausbildungsberuf anbieten und wählen einen Betrieb aus, an den sie das Beispielanschreiben richten wollen. Das Anschreiben kann entweder gleich am Computer erstellt werden oder die Schüler fertigen zuerst eine handschriftliche Version an und übertragen diese später am Computer in ein Word-Dokument. Das Arbeitsblatt 7 „Das Anschreiben – Vorlage“ kann hierbei als Hilfe genutzt werden. Da das Verfassen des Anschreibens für die Schüler sehr zeitaufwendig ist, sollten hierfür mindestens zwei Schulstunden eingeplant werden.

## Das Anschreiben

5

**Thema:** Das eigene Anschreiben ein letztes Mal überprüfen

**Material:** Arbeitsblatt 9 „Das Anschreiben – Merkblatt“

Wenn die Schüler Ihr Anschreiben fertig gestellt haben, sollen sie es noch einmal auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen. Dazu nehmen sie noch einmal Arbeitsblatt 9 „Das Anschreiben – Merkblatt“ zur Hand und gehen Schritt für Schritt alle Elemente des Anschreibens durch. Ggf. bietet es sich an, die Schüler ihre Anschreiben mit einem Partner tauschen und gegenseitig korrigieren zu lassen. Zum Abschluss sollte der Lehrer die Anschreiben der Schüler auch noch einmal im Bezug auf Rechtschreibung und äußere Form kontrollieren.

## Der Lebenslauf

1

Bei der Erstellung von Lebensläufen gibt es verschiedene Varianten. Mittlerweile werden immer mehr Lebensläufe nicht mehr chronologisch verfasst, sondern auf die sogenannte amerikanische Art erstellt. Bei dieser Form des Lebenslaufes wird zuerst die letzte Arbeitsstelle genannt, die weiter zurückliegenden Tätigkeiten folgen. Bei

Miriam Muster  
Beispielstraße 5b  
26712 Musterheim  
Tel: 0486 1234567  
E-Mail: miriam\_muster@mail.de

Restaurant Leckerschmecker  
Frau Müller  
Leckerstraße 62  
23865 Essensheim

15.06.2013

### Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Beiköchin

Sehr geehrte Frau Müller,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Deutschen Tagesblatt vom 22.05.2013 gelesen, in der Sie zum August 2013 eine Ausbildungsstelle als Beiköchin anbieten. Ich habe mich im Internet über Ihren Betrieb informiert und Ihre Ausrichtung auf vegetarische und vegane Gerichte macht Ihren Betrieb für mich besonders interessant.

Zurzeit besuche ich die 8. Klasse der Anne-Frank-Förderschule in Musterheim, die ich in diesem Sommer mit dem Förderschulabschluss abschließen werde.

Bei meinem zweiwöchigen Praktikum im Restaurant „Zur Post“ konnte ich bereits erste Einblicke in die Arbeit einer Beiköchin gewinnen. In der Schule bin ich seit Längerem in der Koch-AG aktiv und auch zu Hause koche ich sehr gerne. Mir gefällt es, in einem Team zu arbeiten und kreativ zu sein. Auch unter Druck arbeite ich selbstständig und ruhig. Da mir die Arbeit in der Küche viel Freude bereitet, habe ich mich für die Ausbildung zur Beiköchin entschieden.

Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Miriam Muster



#### Anlagen

Lebenslauf mit Foto  
Letztes Schulzeugnis  
Praktikumsbescheinigung

Name:

**netzwerk  
lernen**

Datum:

**zur Vollversion**

**1 Finde die Fehler.**

Frank Mustermann  
Breitestraße 10  
26733 Beispielhausen  
Telefon: 04928 12345  
E-Mail: frank\_mustermann@mail.de

13.04.2013

**Bewerbung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich mich auf Ihre Ausbildungsstelle als Maler, die Sie zum August 2013 besetzen möchten, bewerben.

Zurzeit besuche ich noch die 8. Klasse der Marientalschule, die ich voraussichtlich diesen Sommer mit dem Hauptschulabschluss abschließen werde.

Ich habe bereits ein Praktikum in diesem Bereich gemacht und mir gefallen die Tätigkeiten sehr gut, darum habe ich mich entschlossen in diesem Bereich eine Ausbildung zu machen.

Wenn Sie Interesse haben, dann melden Sie sich.

Mit freundlichen Grüßen

Frank Mustermann

**Anlagen**

Lebenslauf mit Foto  
letztes Schulzeugnis  
Praktikumsbescheinigung

Name:

**netzwerk  
lernen**

Datum:

**zur Vollversion**

### ❶ Finde die Fehler.

Michael Beispiel  
Schmalstraße 10  
26733 Musterstadt  
Tel.: 04332 12345  
E-Mail: michael\_beispiel@mail.de

Malerei Fritsche  
Frau Farbe  
Kunststraße 12  
26733 Bachhausen

### Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Maler

Sehr geehrter Herr Farbe,

mit großem Interesse habe ich auf der Seite der Agentur für Arbeit Ihre Anzeige für eine Ausbildungsstelle als Maler, die Sie zum August 2013 besetzen möchten, gelesen. Ich habe mich über Ihren Betrieb informiert und erfahren, dass Sie eine gute Ausbildung anbieten. Daher möchte ich mich bei Ihnen um diese Ausbildungsstelle bewerben.

Ich gehe zurzeit noch zur Schule, aber bald bin ich fertig. Ich habe bereits zwei Praktika in diesem Bereich gemacht und mir gefallen die Tätigkeiten sehr gut. Ich mag den Umgang mit Kunden und ich bin gerne kreativ. Ich arbeite selbstständig und gewissenhaft. Ich bin belastbar und kann gut organisieren, außerdem bin ich handwerklich geschickt. Meine weiteren Stärken sind Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, mathematisches Verständnis und Kommunikationsfähigkeit.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

### Anlagen

Lebenslauf mit Foto  
Praktikumsbescheinigungen

Name:

Datum:



netzwerk  
lernen

zur Vollversion

In diesem Kapitel geht es darum, die Schüler bestmöglich auf das Bewerbungsgespräch vorzubereiten. Eine intensive Beschäftigung mit diesem Thema hilft, Ängste abzubauen, sodass die Schüler mit mehr Selbstbewusstsein in das Gespräch gehen können. Ziel ist es, vermeidbare Fehler zu umgehen und das Gespräch für sich positiv zu gestalten. Dies erhöht die eigenen Chancen, den Ausbildungsplatz zu bekommen. Durch eine gute Selbstdarstellung können z. T. Schwächen im Lebenslauf oder im Zeugnis in den Hintergrund rücken.

In diesem Kapitel werden neben möglichen Fehlerquellen auch Umgangsformen und mögliche Fragen im Bewerbungsgespräch thematisiert. Zum Abschluss werden die neu erworbenen Kenntnisse in verschiedenen Rollenspielen angewendet.

## Sinn und Ablauf des Vorstellungsgesprächs

1

**Thema:** Den Sinn des Vorstellungsgesprächs klären

**Material:** Arbeitsblatt 16 „Das Vorstellungsgespräch – Wozu dient es?“

Da häufig bei vielen Schülern die Frage aufkommt, wozu ein Vorstellungsgespräch überhaupt dient, sollen die Schüler zu Beginn ihre Vermutungen diesbezüglich äußern. Diese werden dann an der Tafel festgehalten. Anschließend wird das Arbeitsblatt 16 gemeinsam gelesen und die Schüler werden aufgefordert ihre eigenen Vermutungen mit den Punkten auf dem Arbeitsblatt zu vergleichen.

## Sinn und Ablauf des Vorstellungsgesprächs

2

**Thema:** Den Ablauf des Vorstellungsgesprächs kennenlernen

**Material:** Arbeitsblatt 17 „Das Vorstellungsgespräch – Wie läuft es ab?“

In dieser Einheit sollen die Schüler die verschiedenen Schritte vor und während des Vorstellungsgesprächs kennenlernen. In der Übung werden bereits einige typische Fehlerquellen vorab aufgegriffen, sodass sich ein negativer Eindruck beim Gespräch mit ein wenig Vorbereitung leicht vermeiden lässt.

Das Arbeitsblatt 17 wird an die Schüler verteilt und die einzelnen Schritte werden zunächst gemeinsam gelesen. Nun sollen die Schüler die Schritte in die richtige Reihenfolge bringen. Ist dies geschehen, werden die einzelnen Phasen noch einmal gemeinsam durchgegangen und z. B. folgende Fragen besprochen und diskutiert:

- Warum sollte man schon am Abend vorher die Kleidung herauslegen?
- Warum sollte ich meine Bewerbung vor dem Gespräch noch einmal lesen, ich habe sie doch selbst geschrieben?
- Warum sollte ich die Einladung mit zum Gespräch nehmen?

## Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

1

**Thema:** Typische Fehler vermeiden lernen

**Material:** Arbeitsblatt 18 „Das Vorstellungsgespräch – Peinliche Fehler“

Wie auch in den vorangegangenen Einheiten sollen die Schüler zunächst selbst überlegen, welche Fehler man machen könnte und wie diese Fehler auf den Betrieb wirken. Welche Wirkung hat es z. B., wenn man zu spät kommt oder wenn man seine eigenen Bewerbungsunterlagen nicht kennt? Anschließend wird das Arbeitsblatt 18 gemeinsam gelesen und diskutiert. Im Anschluss sollen die Schüler zu jedem Fehler notieren, welchen Eindruck

Das Vorstellungsgespräch dient dazu, dass sich Bewerber und Betrieb in kurzer Zeit kennenlernen.

## Der Betrieb möchte feststellen:



- Was sind deine Schwächen und Stärken?
- Wie ist deine Arbeitshaltung?
- Passt du in das Unternehmen?
- Welche Kenntnisse hast du?
- Welche Vorstellungen hast du von dem Beruf?

## Du kannst feststellen:



- Gibt es Besonderheiten bei der Ausbildung?  
(Ablauf, verschiedene Stationen etc.)
- Was sind wichtige Informationen über den Betrieb?  
(Größe des Betriebs, Ansprechpartner, weitere Auszubildende, Zweigstellen etc.)
- Passe ich in den Betrieb?
- Welche Atmosphäre herrscht im Betrieb?

Name:

**netzwerk  
lernen**

Datum:





**zur Vollversion**



❶ Schneide die Kästen aus.

❷ Klebe sie in der richtigen Reihenfolge auf ein neues Blatt Papier.



	Der Chef begrüßt dich und du begrüßt ihn.
	Du kannst dem Chef Fragen stellen, nachdem er dich dazu aufgefordert hat.
	Du gehst so früh aus dem Haus, dass du auf jeden Fall pünktlich kommst.
	Du bedankst dich umgehend telefonisch oder per E-Mail für die Einladung und bestätigst den Termin.
	Der Chef verabschiedet sich von dir und du verabschiedest dich von ihm.
	Du meldest dich bei der Sekretärin und wartest, bis du zum Chef hineingerufen wirst.
   	Du bereitest am Abend vorher alles für den nächsten Tag vor: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Du legst dir passende Kleidung heraus.</li> <li>– Du informierst dich, wie du am besten zum Betrieb kommst.</li> <li>– Du liest dir noch mal deine Bewerbung, die Merkblätter und die Fragen, die du stellen willst, durch.</li> <li>– Du packst alle nötigen Unterlagen für das Gespräch ein: deine Bewerbungsunterlagen und die Einladung.</li> </ul>
	Du bekommst eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
	Der Chef stellt dir Fragen.

Name:

Datum:



netzwerk  
lernen

zur Vollversion