

Der erste Eindruck zählt! – Schritt für Schritt zur gelungenen Bewerbung



© Colourbox

Anschreiben, Lebenslauf und Lichtbild –
so gelingt die Bewerbung!

VORANSICHT

Von Karlheinz Handwerk, Billerbeck

Wie erstelle ich eine Erfolg versprechende Bewerbung? Worauf muss ich achten? Was sollte ich vermeiden? Am Ende der Ausbildung stehen Ihre Schülerinnen und Schüler vor einer großen Herausforderung – der Bewerbung um ihre erste Stelle.

In dieser Einheit erwerben Ihre Lernenden das nötige Know-how: Sie lernen den „Geheimcode“ in Stellenanzeigen zu dechiffrieren und ein ansprechendes Anschreiben zu verfassen. In einer Schreibkonferenz verbessern sie ihre Texte mithilfe ausführlicher Tipps. Ein tabellarischer Lebenslauf und das perfekte Bewerbungsfoto runden das Bewerberportfolio ab. So werden Ihre Lernenden zu Bewerbungs-Experten!

Das Wichtigste auf einen Blick

Dauer: 6 Stunden + Klausur

Kompetenzen:

- Ein Anschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf (am PC) verfassen
- Die DIN-Norm 5008 kennenlernen und anwenden
- Bewerbungsfotos beurteilen
- Den „Geheimcode“ der Arbeitszeugnisse entschlüsseln
- Stellenanzeigen interpretieren lernen

Ihr Plus: Schreibeipps und Word-Vorlage für das Anschreiben nach DIN 5008

Materialübersicht

1. Stunde Eine Karikatur zum Thema „Bewerbung“ erschließen

M 1 (Ka) Magische Stellenbesetzung? – Eine Karikatur

2. Stunde Eine Stellenanzeige dechiffrieren

M 2 (Tx) Was steht da wirklich drin? – Eine Stellenanzeige richtig lesen

M 3 (Ab) Zwischen den Zeilen lesen! – Ein Analysebogen

3. Stunde Ein Bewerberportfolio erstellen I – das Anschreiben

M 4 (Tx) Ich bin der Richtige! – Ein Bewerbungsschreiben auswerten

M 5 (Tx) Gewusst wie! – Tipps für's Bewerbungsschreiben

M 6 (Ab) Ein Bewerbungsschreiben formulieren – Schreibkonferenz

M 7 (Tx) Mustergültig! – Das Anschreiben nach DIN 5008 erstellen

4. Stunde Ein Bewerberportfolio erstellen II – der Lebenslauf

M 8 (Ab) So geht's! – Einen tabellarischen Lebenslauf erstellen

M 9 (Ab) Seien Sie kreativ! – Einen etwas anderen Lebenslauf kennenlernen

5. Stunde Ein Bewerberportfolio erstellen III – das Bewerbungsfoto

M 10 (Tx) „Keine Hexerei!“ – Infos zum Bewerbungsfoto

M 11 (Fo) Bitte lächeln! – Das gewinnende Bewerbungsfoto

6. Stunde Ein Bewerberportfolio erstellen IV – das Ausbildungszeugnis

M 12 (Tx) Schwarz auf weiß – das qualifizierte Ausbildungszeugnis kennenlernen

M 13 (Ab) Knacken Sie den Code! – Ein Ausbildungszeugnis auswerten

Lernerfolgskontrolle

M 14 (Lk) Anzeigenverkäufer/-in gesucht! – Ein Bewerbungsschreiben formulieren

Zusatzmaterial auf CD

ZM 1 Das Anschreiben nach DIN 5008 erstellen – eine Word-Vorlage für die PC-Arbeit

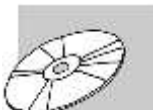
ZM 2 Einen tabellarischen Lebenslauf erstellen – eine Word-Vorlage für die PC-Arbeit

Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Fo = Folie; Ka = Karikatur; Lk = Lernerfolgskontrolle; Tx = Text

Minimalplan

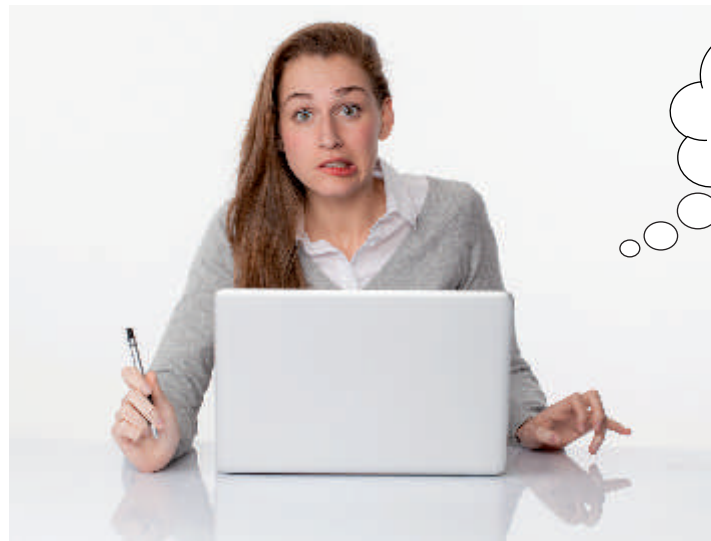
Sie haben nur drei Stunden zur Verfügung? Dann steigen Sie direkt mit **M 2** und **M 3** in die Auswertung einer Stellenanzeige ein, verfassen mit Ihren Schülern in **M 4–6** ein gelungenes Bewerbungsschreiben und bringen es mithilfe von **M 7** in die richtige Form. Abschließend erstellen Ihre Schüler in **M 8** einen tabellarischen Lebenslauf.



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 22)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

M 5 Gewusst wie! – Tipps für's Bewerbungsschreiben

Diese Tipps helfen Ihnen, ein ansprechendes, formal korrektes Anschreiben zu verfassen.



Wie verfasse ich die Anrede?

- **Persönliche Ansprache**

Verwenden Sie eine persönliche und verbindliche Anrede.

Deshalb ist die Anrede „*Sehr geehrte Damen und Herren ...*“ nur bedingt geeignet, weil sie zeigt, dass Sie Ihren Ansprechpartner nicht kennen und sich auch nicht bemüht haben, das zu ändern.

Recherchieren Sie mithilfe des Internets oder per Telefon, wer Ihr Ansprechpartner ist. Oftmals wird der zuständige Ansprechpartner in der Stellenanzeige genannt.

- **Umgangssprache vermeiden**

Auch auf die Anrede „*Hallo*“ sollte verzichtet werden, weil sie zu umgangssprachlich ist und damit dem Anlass nicht gerecht wird. Formulieren Sie beispielsweise so: „*Sehr geehrter Herr Paulsen, ...*“

Wie sieht ein gelungener Einstieg aus?

Wecken Sie im ersten Satz des Anschreibens die Aufmerksamkeit und das Interesse / die Neugier des Personalchefs.

Einleitungssätze wie „*Hiermit bewerbe ich mich auf Ihr Stellenangebot als ...*“ sind langweilig und einfallslos. Formulieren Sie beispielsweise so:

„*... die Tätigkeit, die Sie in Ihrer Stellenanzeige (in der XY-Zeitung/auf Ihrer Homepage) beschreiben, entspricht exakt meiner Ausbildung. Deshalb bin ich überzeugt, dass Ihnen meine Fähigkeiten und mein Praxiswissen von großem Nutzen sein werden.*“

M 6 Ein Bewerbungsschreiben formulieren – Schreibkonferenz

Verbessern Sie das Anschreiben Moritz Mustermanns gemeinsam mit Ihren Mitschülern in einer Schreibkonferenz.



© Thinkstock

Gemeinsam gelingt das Anschreiben im Nu!

Aufbau des Bewerbungsschreibens

- Stellen Sie einen Bezug zum Stellenangebot her.
- Erregen Sie das Interesse des Lesers.
- Beschreiben Sie Ihre Fähigkeiten und Eignungen.
- Geben Sie den möglichen Arbeitsbeginn an.
- Fordern Sie den Adressaten zum Handeln auf.
- Unterzeichnen Sie Ihr Anschreiben abschließend handschriftlich.

Merke:

Widerstehen Sie der Versuchung, Ihr Bewerbungsanschreiben neutral auszuformulieren und jeweils nur den Namen auszutauschen, um es an mehrere Arbeitgeber zu versenden!

Aufgaben

1. Formulieren Sie ein Bewerbungsschreiben für Max bzw. Moritz Mustermann. Bedienen Sie sich dazu wieder der Schreibtips aus **M 5**.
2. Bringen Sie Ihr Anschreiben in die richtige Form: Orientieren Sie sich hierfür am Musterschreiben (**M 7**), das nach DIN 5008 verfasst wurde. Setzen Sie Ihr Anschreiben am PC auf. Prüfen Sie zum Schluss, mithilfe der automatischen Rechtschreibprüfung, die korrekte Schreibweise.
3. **Schreibkonferenz:** Lesen Sie sich in kleinen Gruppen gegenseitig Ihre Texte vor und überlegen Sie gemeinsam, wie sie verbessert werden können. (Sind alle Tipps aus **M 5** richtig umgesetzt? Sind die Kriterien nach DIN 5008 erfüllt?)
4. Nehmen Sie Ihre individuelle Überarbeitung vor.

Hausaufgabe: Suchen Sie gemeinsam mit Ihren Mitschülern eine zu Ihrem Ausbildungsberuf passende Stellenanzeige und verfassen Sie dazu ein auf Ihre Person bezogenes Bewerbungsschreiben.

M 8

So geht's! – Einen tabellarischen Lebenslauf erstellen

Für eine gelungene Bewerbung benötigen Sie einen aktuellen Lebenslauf. Hier erfahren Sie wie dieser aufgebaut sein sollte.

Max Mustermann
Musterstr. 1
12345 Musterstadt
Tel. 0123 45678910
E-Mail: max.mustermann@gmx.de

Lebenslauf

• Persönliche Angaben:	
Familienstand:	
Staatsangehörigkeit:	
Geburtsdatum und -ort: TT/MM/JJJJ in	
• Schulische Ausbildung:	
MM/JJJJ–MM/JJJJ	
• Berufliche Ausbildung:	
MM/JJJJ–MM/JJJJ	
• Sonstige Qualifikationen:	
Sprachkenntnisse:	
EDV-Kenntnisse:	
Zusatzqualifikationen:	
• Persönliche Interessen:	
Ort, Datum	
<i>Unterschrift (Vor- und Nachname)</i>	

Aufgaben

Partnerarbeit:

1. Erstellen Sie anhand des Bewerberprofils in **M 4** einen tabellarischen Lebenslauf für Max oder Moritz Mustermann. Füllen Sie dazu die Tabelle aus oder nutzen Sie die Word-Vorlage und füllen Sie am PC aus.
2. Verfassen Sie zu Ihrem persönlichen Bewerbungsschreiben den entsprechenden Lebenslauf (am PC). **Tipp:** Die Tabellenlinien können Sie auch auf unsichtbar stellen.