

## II.8

### Orientierung in der Arbeitswelt

# Erfolgreich bewerben - Von der Jobsuche bis zum ersten Arbeitstag

Nach einer Idee von Clemens Kaesler



©fotospsak/E+

Aller Anfang ist schwer und auch Bewerben wird gelernt sein. Der Einstieg in den Traumjob fängt nicht etwa am ersten Arbeitstag an, sondern schon mit der Suche nach einem passenden Job an. Die Bewerbung steht und fällt mit einer 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:** 9/10/11

**Dauer:** 2 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 Onlinebewerbung** / 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

#### Softwerkzeuge

**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 einem 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](http://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 beachte, was im Verfassern 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 dir gewisse 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...*“. 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 bis zu drei 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?*

## Die Online-Bewerbung

M 6

Online-Bewerbungen werden immer wichtiger, da sie für Unternehmen einfacher und schneller zu bearbeiten sind und man damit außerdem viel Papier einsparen kann.

### Aufgaben

1. Lies die Tipps für eine Online-Bewerbung. Erstelle eine Checkliste mit den wichtigsten Hinweisen zum Thema.
2. Betrachte die Grafik. Erläutere die Konsequenzen für deinen Berufseinstieg.
3. Lies den Artikel über Bewerbungen und Social Media. Reflektiere gemeinsam mit einem Partner, ob du gefährdet sein könntest.



### Tipps

Die Regeln für Anschreiben und Lebenslauf gelten sowohl bei der schriftlichen Bewerbung als auch bei der Online-Bewerbung. Bei der Online-Bewerbung auch auf Details geachtet werden.

**E-Mail-Adresse:** Die Adresse sollte seriös wirken und mit deinem Namen gekoppelt sein, z. B. [torsten.mueller@web.de](mailto:torsten.mueller@web.de). Ein absolutes No-Go sind Adressen wie [partymaus50@gmx.de](mailto:partymaus50@gmx.de) oder [donpromillo@gmail.com](mailto:donpromillo@gmail.com). Dies gilt genauso bei der schriftlichen Bewerbung. Bei einer E-Mail aber direkt ins Auge.

**Betreff:** Der Betreff einer E-Mail ist immer nur ein einziges Wort zu benennen. In der Betreffzeile sollte also nicht nur „Bewerbung“ stehen, sondern exakt die Stelle benannt werden, auf die man sich bewirbt, z. B. „Bewerbung als Büroaufmann; Anzeige Nr. 345/789“.

**Anschreiben und tabellarischer Lebenslauf:** Beide Dokumente stimmen mit der schriftlichen Bewerbung überein.

**Der Anhang:** Die Anhänge sollten im PDF-Format verschickt werden. „PDF“ steht für „Portable Document File“ und bedeutet, dass es auf allen möglichen Endgeräten wie Tablet, PC, Smartphone etc. gleich aussieht. Word-Dokumente sollten nicht angehängt werden, denn 1. können deine Daten leicht verändert werden und 2. kann sich die Formatierung der Dokumente stark verziehen, wenn die angeschriebene Person eine andere Programmversion verwendet als du. Zudem ist es möglich, dass manche Dateien vom Empfänger gar nicht geöffnet werden können, wenn eine andere Programmversion genutzt wird. Dies kann bereits das Aus für eine Bewerbung bedeuten. Word-Dokumente lassen sich allerdings schnell in PDF-Dokumente umwandeln.

Die angehängten Dateien sollten nicht zu groß sein, damit sie problemlos verschickt und empfangen werden können. Viele Firmen haben bei den Ausschreibungen eine maximale Dateigröße an, die sie empfangen können. Wichtige Dokumente wie Zeugnisse und Zertifikate sollten als Scans angehängt werden. Hierfür ist ein professioneller Scan von einem guten Gerät notwendig. Mit dem Smartphone abfotografierte Zeugnisse im Anhang wirken unprofessionell.

**Vorgehensweise:** Idealerweise hast du den konkreten Ansprechpartner in Erfahrung gebracht und deine E-Mail direkt an diese Person richten. Ein kurzer Anruf vorab hilft, die richtige E-Mail-Adresse herauszufinden. Viele Arbeitgeber haben eigene Bewerbungsportale, in die man seine Dokumente hochladen muss. Diese Portale laden zum schnellen Ausfüllen ein, aber du solltest bei der Bearbeitung der Felder viel Sorgfalt walten lassen.

## Der RAABE Webshop: Schnell, übersichtlich, sicher!



### Wir bieten Ihnen:



Schnelle und intuitive Produktsuche



Übersichtliches Kundenkonto



Komfortable Nutzung über  
Computer, Tablet und Smartphone



Höhere Sicherheit durch  
SSL-Verschlüsselung

**Mehr unter: [www.raabe.de](http://www.raabe.de)**