



Materialien für Lehrkräfte

Wie funktioniert eine Bewerbung bei einem Unternehmen?

Überblick

Vor der Ausbildung, vor einem dualen Studium oder nach dem Abschluss von Ausbildung oder Studium kommt der nächste Schritt: die Bewerbung bei einem Unternehmen. Manche Unternehmen möchten ein Anschreiben und einen Lebenslauf, um dann anschließend die Bewerberinnen und Bewerber in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen. Andere bestehen nicht auf ein Anschreiben und

bieten statt Vorstellungsgesprächen ein Assessment-Center an. Diese Unterschiede können in Sachen Bewerbung Unerfahrene vor Herausforderungen stellen. Die Unterrichtsidee soll Schülerinnen und Schülern aufzeigen, wie man sich mit einer Bewerbung am besten selbst präsentiert, auf welches Verhalten man beim Kennenlernen achten sollte und wie abi» dabei unterstützen kann. ●

Bestandteile der Unterrichtsidee



P: Die Präsentation für Ihren Unterricht



S: Diese Dokumente bearbeiten Ihre Schülerinnen und Schüler im Unterricht.



L: Die Materialien für Lehrkräfte beinhalten einen möglichen Stundenverlauf sowie Tipps und Anregungen.

Dauer: 90 Minuten

Die Unterrichtsidee einsetzen

Technische Anforderungen:

Im Unterricht:

- Beamer für die Präsentation (P) der Unterrichtsidee
- Rechnerarbeitsplätze oder andere Endgeräte mit Internetzugang (über aktuellen, gängigen Browser) für Ihre Schülerinnen und Schüler, damit diese die Aufgaben direkt in den Materialien für Schülerinnen und Schüler bearbeiten können (PDF ist beschreibbar).
- alternativ: Drucker/Kopierer, um Materialien für Schülerinnen und Schüler auszudrucken beziehungsweise zu vervielfältigen

Im Homeschooling:

- internetfähige Endgeräte (idealerweise Rechner/Laptop) mit aktuellem, gängigem Browser für alle Beteiligten
- Videokonferenz-Software mit Möglichkeit, Dateien einzublenden und zu teilen – etwa die Präsentation (P)
- Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die Aufgaben entweder direkt in den Materialien für Schülerinnen und Schüler (S) oder als ausgedruckte Arbeitsblätter zum Ausfüllen.



Im Folgenden sehen Sie einen möglichen Stundenverlauf für die Unterrichtsidee „Wie funktioniert eine Bewerbung bei einem Unternehmen?“.

Sie können die Reihenfolge der einzelnen Module ändern oder Module gegebenenfalls überspringen. Der Spalte „Dauer“ können Sie entnehmen, wie viel Zeit jedes Modul in etwa in Anspruch nimmt. Die gesamte Unterrichtsidee ist für eine Dauer von 90 Minuten konzipiert. Des Weiteren wird aufgezeigt, welche Aktivitäten Lehrkräfte und Schülerinnen beziehungsweise Schüler übernehmen, welches Lernziel jedes Modul verfolgt und wie Stundenverlauf und Präsentation korrespondieren. ●

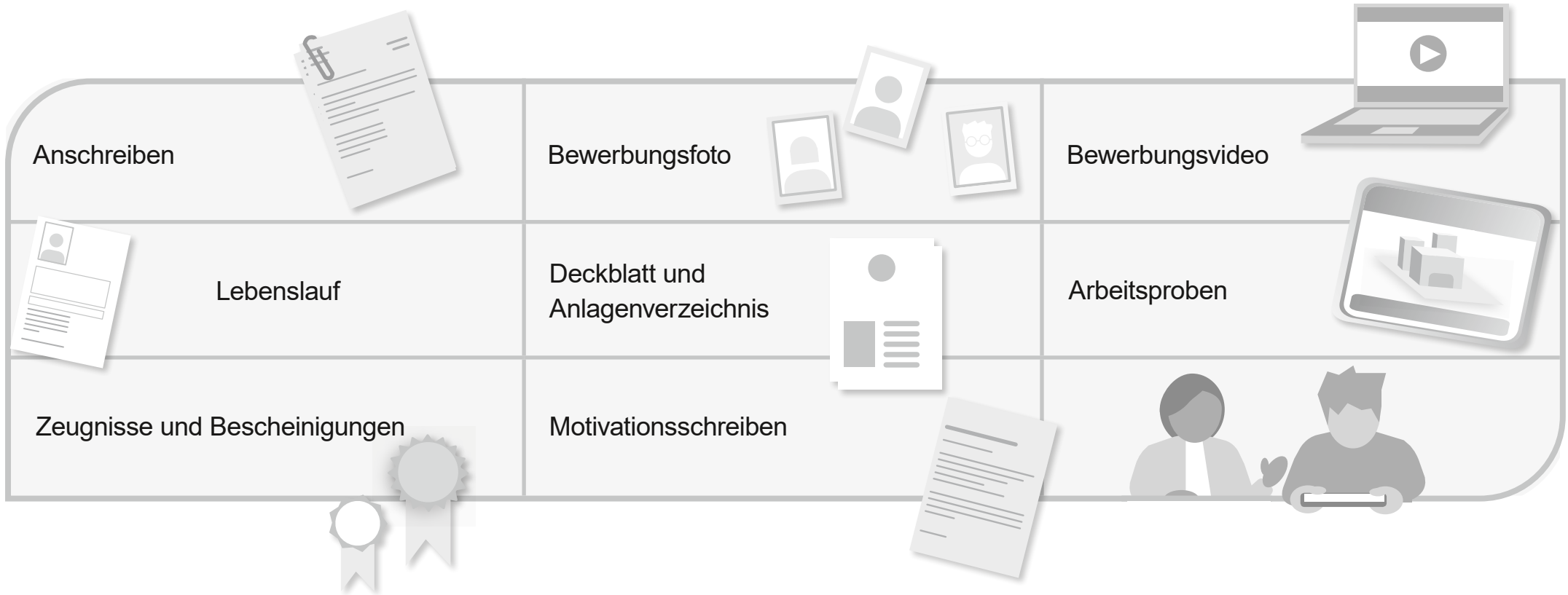
Stundenverlauf

Modul	Dauer	Was macht die Lehrkraft?	Was machen die Schülerinnen und Schüler?	Lernziel	Materialien
A Einstieg: Brainstorming	5 Minuten	Die Lehrkraft zeigt den Schülerinnen und Schülern das Bild von Bewerbungsunterlagen in der Präsentation. Sie fragt, welche Bestandteile wichtig sein können. Die Lehrkraft lenkt das Gespräch so, dass alle Begriffe genannt werden.	Die Schülerinnen und Schüler nennen mögliche Bestandteile einer Bewerbungsmappe, die sie kennen.	Das Vorwissen der Schülerinnen und Schüler zum Thema Bewerbungen wird aktiviert.	P (S. 2)
B Gruppenarbeit: Bestandteile einer Bewerbung	40 Minuten	Die Lehrkraft teilt die Schülerinnen und Schüler in Gruppen ein und weist jede Gruppe an, zu ihrem zugewiesenen Bewerbungselement in der Bewerbungsrubrik auf abi.de zu recherchieren und mithilfe der Tabelle in den Materialien für Schülerinnen und Schüler die Ergebnisse festzuhalten.	Die Schülerinnen und Schüler recherchieren zu den Bewerbungselementen und tragen die Ergebnisse in der Tabelle zusammen. Dabei sollen sie nicht nur Inhaltliches zusammenfassen, sondern auch bewerten, wie wichtig ihr Bestandteil der Bewerbung ist.	Die Schülerinnen und Schüler lernen eigenständig zu recherchieren und Informationen aus einer Internetrecherche zu sortieren.	P (S. 3), S (S. 2)
C Rollenspiel: Vorstellungsgespräch	40 Minuten	Die Lehrkraft weist die Schülerinnen und Schüler an, online zu recherchieren, wie man sich im Vorstellungsgespräch verhalten sollte. Ein Link ist in den Materialien für Schülerinnen und Schüler enthalten. Anschließend weist die Lehrkraft sie an, in ihren Gruppen kurze Rollenspiele zu schreiben, in die sie möglichst viele Fehler einbauen. Einzelne Rollenspiele werden anschließend, je nach verbleibender Zeit, vor der Klasse präsentiert. Im Klassengespräch sammeln die Lehrkraft sowie die Schülerinnen und Schüler alle Fehler, die gemacht wurden, und diskutieren, was das richtige Vorgehen gewesen wäre. Als Abschluss zeigt die Lehrkraft den Schülerinnen und Schülern das abi» Video in der Präsentation.	Die Schülerinnen und Schüler recherchieren selbstständig zu Verhaltensweisen in Vorstellungsgesprächen. Sie erstellen anschließend in der Gruppe ein Rollenspiel, in das mit Absicht Fehler eingebaut sind, und notieren, wie es richtig wäre. Danach präsentieren einzelne Gruppen ihre Rollenspiele vor der Klasse. Die anderen Schülerinnen und Schüler sammeln im Klassengespräch, welche Fehler ihnen aufgefallen sind.	Die Schülerinnen und Schüler lernen eigenständig zu recherchieren. Außerdem schulen sie den Vortrag vor der Klasse sowie Fehleranalyse.	P (S. 4), S (S. 22)
D Ausblick: Wie geht es weiter?	5 Minuten	Die Lehrkraft präsentiert den Schülerinnen und Schülern ein Zitat einer Berufsberaterin oder eines Berufsberaters. Anschließend weist die Lehrkraft sie auf die Links in den Materialien für Schülerinnen und Schüler hin, mit deren Hilfe sie eigenständig weiterrecherchieren können.	Die Schülerinnen und Schüler lesen das Zitat und werden angehalten, sich weiter mit dem Thema zu beschäftigen.	Die Schülerinnen und Schüler erhalten Informationen zu Bewerbungsverfahren und Quellen, um sich selbst weiter zu informieren.	P (S. 7), S (S. 29)

A Einstieg: **Brainstorming**

Bewerbungen bei Unternehmen

Was gehört in eine Bewerbung?



B Gruppenarbeit: Bestandteile einer Bewerbung

Das Anschreiben

- 1. Kontaktdaten**
Eigene Kontaktdaten und die der/des potenziellen Arbeitgebers/in am Anfang einfügen; enthalten Name & Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- 2. Datum und Ort**
Aktuelles Datum; rechtsbündig; Format TT.MM.JJJJ
- 3. Betreff**
Deutlich machen, wofür du dich bewirbst (Stelle und Zielposition); falls Kennziffer vorhanden, rein damit in die Betreffzeile
- 4. Anrede**
Zuständige Ansprechpartnerin oder zuständigen Ansprechpartner; „Sehr geehrte Damen und Herren“ nur im Notfall
- 5. Einstieg**
Interesse wecken, Motivation erklären; etwa drei bis fünf Zeilen
- 6. Persönliche Vorstellung**
Nicht übertreiben; auf deine Vorteile verweisen; besondere Eignung für die Stelle aufzeigen; Vorkenntnisse und Soft Skills beschreiben; etwa acht Zeilen lang
- 7. Verbindung zwischen Stelle und Person**
Zeigen, warum du genau die oder der Richtige bist; Werte und Einstellungen herausarbeiten; etwa zwei Zeilen lang

- 8. Bitte um Rückmeldung**
In kurzem Satz Bereitschaft zum Vorstellungsgespräch zeigen; kurz und prägnant
- 9. Schlussformel und Unterschrift**
„Mit freundlichen Grüßen“, Name darunter; bei postalischem Anschreiben mit handschriftlicher Unterschrift; bei E-Mail ausdrucken, unterschreiben und scannen oder digital einfügen

Auf einer Skala von 1 (unwichtig) bis 10 (sehr wichtig), wie schätzt du die Bedeutung des Anschreibens im Bewerbungsprozess ein?



5–7; bisweilen nennen die Unternehmen es „Motivationsschreiben“; manche Unternehmen benötigen gar kein Anschreiben (zum Beispiel solche, die ein eigenes Online-Bewerbungssystem haben).

B Gruppenarbeit: Bestandteile einer Bewerbung

Der Lebenslauf

- 1. Persönliche Daten**
Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort; Bewerbungsfoto muss nicht sein
- 2. Praktische Erfahrung**
Praktika, Nebenjobs, Freiwilligendienste; alle Stationen samt Arbeitgeber, Position und Aufgaben einfügen
- 3. Schulische Ausbildung**
Jede Schule samt Start- und Enddatum; zuerst aktuelle/letzte Schule; dann in den Jahren rückwärts fortfahren; Abschluss (auch angestrebte); besonders gute Noten erwähnen
- 4. Besondere Kenntnisse**
Für die Stelle wichtige Qualifikationen, wie Fremdsprachenkenntnisse, Computerkenntnisse etc; eventuell Ehrenämter oder passende Hobbys
- 5. Unterschrift und Datum**
Unterschrift zeigt: Angaben sind richtig; Datum zeigt: Diese Bewerbung ist auf dem aktuellen Stand
- 6. Musterlebenslauf (Lebenslauf-Vorlage)**
Nicht nur copy/paste, höchstens Orientierung an Standards; selbst Gedanken machen

- 7. Was tun bei Lücken?**
Lücken nicht verbergen; im Vorstellungsgespräch erläutern, falls gefragt
- 8. Fertig! Und jetzt?**
Auf Fehler prüfen und gegenlesen lassen; Überprüfung auf Einheitlichkeit des Formats; Bei digitaler Bewerbung PDF mit allen Unterlagen erstellen

Auf einer Skala von 1 (unwichtig) bis 10 (sehr wichtig), wie schätzt du die Bedeutung des Lebenslaufs im Bewerbungsprozess ein?



8–10; nur in den seltensten Fällen werden Unternehmen eine Bewerbung ohne Lebenslauf bearbeiten.



B Gruppenarbeit: Bestandteile einer Bewerbung

Das Bewerbungsfoto

1. Foto professionell anfertigen lassen

Fotostudio ist ratsam: Sie beraten dich branchenbezogen; du bekommst Beispielfotos; man achtet darauf, dass du dich wohlfühlst; neutraler Fotohintergrund; Ergebnis ist Porträtfoto mit passendem Bildausschnitt; achte auf: einen freundlichen Gesichtsausdruck, keine Haare im Gesicht, wenig Nachbearbeitung

2. Foto selber machen?

Falls man talentiert ist oder Freundinnen und Freunde hat, die das können; Vertrauen ist wichtig; unter gleichen Kriterien bewerten wie ein professionelles Foto

3. Kleidung, Haare, Make-up

Hauptsache, du fühlst dich im Outfit wohl; muss zu Position und Branche passen; alles muss gepflegt sein; bei langem Haar möglichst nicht das Gesicht verbergen

4. Format und Farbe

Hochformat; 6x4 oder 9x6 cm; Farbgebung so wählen, dass du am besten zur Geltung kommst

5. Platzierung in der Bewerbung

Postalisch: z.B. auf dem Deckblatt mittig;
E-Mail: auf die Seite mit dem Lebenslauf oder das Deckblatt

Auf einer Skala von 1 (unwichtig) bis 10 (sehr wichtig), wie schätzt du die Bedeutung des Bewerbungsfotos im Bewerbungsprozess ein?



1–3; um möglichen Diskriminierungen vorzubeugen, ist es Unternehmen mittlerweile untersagt, ein Bewerbungsfoto zu verlangen.

B Gruppenarbeit: **Bestandteile einer Bewerbung**

Zeugnisse und Bescheinigungen

1. Schulzeugnisse

Letztes Zwischen- oder Jahreszeugnis beifügen, nicht auf das Abschlusszeugnis warten; keine Angst vor schlechten Noten; Personalverantwortliche wissen, wie man Muster und Stärken erkennt

2. Arbeitszeugnisse und Bestätigungen

Es gibt einen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis (Job oder Praktikum); qualifiziertes Arbeitszeugnis enthält Angaben zu Leistung und Verhalten; Arbeitszeugnisse enthalten sprachlich codierte Aussagen über Mitarbeitende: danach suchen Personalverantwortliche

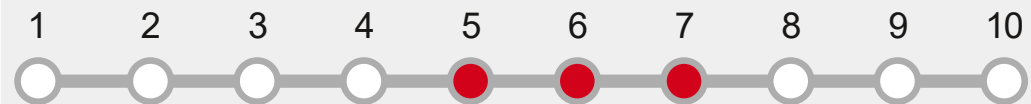
3. Bescheinigungen und Zertifikate

Überlegen, welche Hobbys und Ehrenämter für den Lebenslauf relevant sind; Bestätigungen für Aktivitäten besorgen; Aktivitäten zeigen, dass du ein engagierter, wissbegieriger Mensch bist; offizielle Angebote bieten oft Zertifikate an

4. Kopien, Scans und Technisches

Bei schriftlichen Bewerbungen Kopien von Zeugnissen und Bestätigungen senden, keine Originale; bei wichtigen Unterlagen oft eine beglaubigte Kopie erwünscht; bei Online-Bewerbungen Scans der Zeugnisse benötigt, idealerweise als PDF; Dokumente können auch mit dem Handy gescannt und als PDF gespeichert werden; bei abfotografierten Dokumenten eine Auflösung von 300 dpi wählen und Graustufen bevorzugen

Auf einer Skala von 1 (unwichtig) bis 10 (sehr wichtig), wie schätzt du die Bedeutung von Zeugnissen und Bescheinigungen im Bewerbungsprozess ein?



5–7; Für manche Stellen sind bestimmte (Schul-) Abschlüsse unabdingbar.

B Gruppenarbeit: Bestandteile einer Bewerbung

Die Arbeitsproben

1. Vorgaben beachten

Halte dich an die Aufgabenbeschreibung für Arbeitsproben; wähle passende Werke aus oder erstelle neue; Hilfe von Dritten ist nicht erlaubt; bei unklaren Anforderungen im Unternehmen nachfragen

2. Arbeitsproben neu erstellen

Das ist auch möglich, falls du noch nichts (Passendes) hast

3. Umfang und Auswahl

Nur wirklich Gelungenes beifügen; erwähnen, falls Arbeit nicht von dir alleine ist

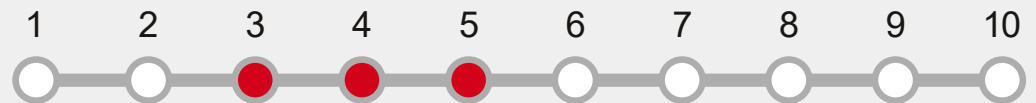
4. Formate und Technisches

Arbeitsproben ans Ende der Bewerbungsmappe/des Gesamt-PDFs; Originale bleiben bei dir, du sendest Kopien oder Scans; Alles ins Format DIN A4 bringen; multimediale Werke auf USB-Stick oder auf Webseite oder FTP-Server bereitstellen; bei vielen Arbeitsproben separates PDF mit allen Arbeiten und Inhaltsverzeichnis erstellen

5. Webseite mit Arbeitsproben

Im kreativen Umfeld gern gesehen; Auswahl an Proben muss zur Bewerbung passen; auf Funktionalität und Korrektheit von Links zur Seite achten

Auf einer Skala von 1 (unwichtig) bis 10 (sehr wichtig), wie schätzt du die Bedeutung von Arbeitsproben im Bewerbungsprozess ein?



3–5; Arbeitsproben sind bei den meisten Stellen nicht erforderlich, können aber bei manchen den letzten Ausschlag geben, ob du die Stelle erhältst oder nicht.