

4. Die Bewerbung

Die Schülerinnen und Schüler lernen wie eine Bewerbung aufgebaut ist und wie man diese gestaltet. Dazu werden die einzelnen Bausteine anhand von Übungen erarbeitet.

Bestandteile einer Bewerbung:

- die telefonische/persönliche Bewerbung
- die schriftliche Bewerbung
- die Bewerbungsmappe
- das Anschreiben
- der Lebenslauf
- Zeugnis / Qualipass
- das Bewerbungsfoto
- Bewerbungstraining

Die mündliche Bewerbung

Übung Telefonisch und persönlich bewerben

Vor einer schriftlichen Bewerbung ist es sinnvoll, sich telefonisch zu erkundigen, ob eine Bewerbung erwünscht ist. Da die Chancen, beschäftigt zu werden, durch ein persönliches Gespräch steigen, ist es am besten wenn Schülerinnen und Schüler telefonisch einen Besuchstermin bei den von ihnen recherchierten Unternehmen vereinbaren. Bei diesem Termin können sie erklären, warum sie bei dem Arbeitgeber an dem Tag arbeiten möchten und wie „Mitmachen Ehrensache“ funktioniert.

Informationen zu den Arbeitsblättern:

1. Informationsblatt „Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch“
2. 1+2 Arbeitsblatt „Die telefonische und persönliche Bewerbung“

Aufgabenstellung:

Spielt in Zweier- oder Dreiergruppen eine telefonische Anfrage durch. Einer ist der Bewerber, der andere der Arbeitgeber. Überlegt euch vorher, welche Fragen ihr stellen möchtet (Bewerber) und macht euch Notizen während des Gesprächs. In Dreiergruppen übernimmt der Dritte immer die Rolle des Beobachters und gibt anschließend Rückmeldung.

Ziele:

- Der Erstkontakt zum Arbeitgeber wird eingeübt
- Die Jugendlichen lernen, sich auf das Gespräch vorzubereiten
- Die Jugendlichen lernen, Informationen des Arbeitgebers wahrzunehmen und zu verarbeiten
- Das eigene Auftreten wird reflektiert

Arbeitsplatz 1: Informationen zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

Dein Bewerbungsgespräch steht an! Nun gilt es, dich gut vorzubereiten, damit du weißt, wie du auf bestimmte Fragen reagierst und was du selbst erfragen möchtest. Diese Informationen können dich aus brenzlichen Situationen retten:

- Hast du deine Bewerbungsunterlagen im Kopf? Fragen hierzu solltest du klar und ohne Nachdenken beantworten können. Du kannst deine Unterlagen zum Bewerbungsgespräch mitnehmen, damit du nichts vergisst.
- Bist du über den Arbeitgeber ausreichend informiert? Wenn es eine Homepage gibt, solltest du sie dir vor dem Gespräch gut anschauen. Wenn du nur wenig über den Arbeitgeber weißt, kann der Eindruck entstehen, du interessierst dich nicht wirklich für die Stelle.
- Was willst du alles von deinem zukünftigen Arbeitsplatz wissen? Gut vorbereitete Fragen machen Eindruck: Du signalisierst Interesse und zeigst, dass du dich auf das Gespräch vorbereitet hast.
- Meistens wird gefragt: „Nennen Sie bitte Ihre Stärken und Schwächen!“ Das soll nicht dazu dienen, dich aufs Glatteis zu führen. Der Arbeitgeber möchte wissen, ob du für ihn geeignet bist. Gehe vor allem auf deine Stärken ein und überlege gut, welche Schwächen du ihm nennst. Zeige dich immer bereit, Schwächen auszugleichen.
- Fragen, die nicht (wahrheitsgemäß) beantwortet werden müssen:
 - „Haben Sie Schulden?“:
Danach darf sich der Arbeitgeber nicht erkundigen, außer wenn die Stelle ein besonderes Vertrauensverhältnis, zum Beispiel in einer Bank, erfordert.
 - „Leiden Sie unter Krankheiten?“:
Diese musst du nur erwähnen, wenn sie ansteckend sind und die Arbeit beeinträchtigen.
 - „Sind Sie vorbestraft?“:
Auch hier gilt: Das müsstest du nur mitteilen, wenn es für die Stelle von Bedeutung sein könnte. Ist man zum Beispiel wegen Trunkenheit am Steuer verurteilt worden, dann muss man das bei einem Job, bei dem man selbst Auto fahren muss, auf Nachfrage zugeben.
 - „Sind sie schwanger?“:
Diese Frage ist nur zulässig, wenn sie objektiv dem gesundheitlichen Schutz von Mutter und Kind dienen.

Bei den nicht erlaubten Fragen gilt: Bleibe auch hier diplomatisch und beharre nicht auf dein Recht, darüber nichts sagen zu müssen. Du darfst hier nach Recht und Gesetz lügen und zum Beispiel behaupten, dass du keine Schulden hast, obwohl das vielleicht nicht stimmt.

Auch bei bester Vorbereitung auf das Telefonat beim möglichen Arbeitgeber, kann es sein, dass es auf der anderen Seite der Leitung zu Unverständnis oder Desinteresse kommt. Auch „unschöne“ und „unhöfliche“ Reaktionen und den Umgang damit sollten ihr bei der Vorbereitung besprechen..

Arbeitsblatt 2: Die telefonische und persönliche Bewerbung (1)

Spielt in Zweier- oder Dreiergruppen eine telefonische Anfrage durch. Einer ist der Bewerber, der andere der Arbeitgeber. Überlegt euch vorher, was ihr Fragen möchtet und macht euch Notizen während des Gesprächs. In Dreiergruppen übernimmt der Dritte immer die Rolle des Beobachters und gibt anschließend Rückmeldung. Dieses Arbeitsblatt kann euch dabei helfen, den roten Faden zu behalten.

Deine Notizen zum telefonischen Bewerbungsgespräch

| | |
|--|--|
| Datum | |
| Name der Firma | |
| Telefonnummer | |
| Mit wem telefoniere ich? | |
| Worum geht es? | |
| Erklärung zur Teilnahme bei „Mitmachen Ehrensache“ | |
| Warum interessiert mich die Stelle bzw. der Arbeitgeber? | |
| Welchen Bezug habe ich zu der Stelle bzw. zum Arbeitgeber? | |
| Meine für die Stelle wichtigen Stärken | |

Arbeitsblatt 2: Die telefonische und persönliche Bewerbung (2)

Wenn du dich aktiv in das Gespräch einbringst, zeigst du damit Interesse an der Stelle. Damit du weißt, was du fragen möchtest, solltest du diese gut vorbereiten. Und die Antworten des Arbeitgebers solltest du auch nicht vergessen.

Deine Fragen an den Arbeitgeber – und seine Antworten

| | |
|---------|--|
| Frage 1 | |
| Frage 2 | |
| Frage 3 | |

Wichtig ist, dass du dir immer direkt nach einem Bewerbungsgespräch – ob telefonisch oder persönlich – aufschreibst, wie es gelaufen ist. So kannst du aus den Erfahrungen lernen und wirst von Gespräch zu Gespräch sicherer!

Nach dem Gespräch: Die Auswertung

| | |
|---|--|
| Wie hast du dich im Gespräch gefühlt? | |
| Was ist gut gelaufen? | |
| Was ist schlecht gelaufen? | |
| Was wirst du beim nächsten Mal besser machen? | |

Die schriftliche Bewerbung

Das Kernstück der Bewerbung. Im Mittelpunkt steht das Erlernen des formalen Aufbaus einer Bewerbung.

Bei den vorangegangenen Übungen standen die Selbstbilder und Zielvorstellungen Ihrer Schüler im Vordergrund – eine gute Grundlage für das Erstellen einer erfolgreichen schriftlichen Bewerbung: Der Arbeitgeber soll ja davon überzeugt werden, dass der Bewerber nicht nur die nötige Qualifikation für die umworbene Stelle hat, sondern auch als Mensch zu seinem Unternehmen passt. Dies muss vor einer Bewerbung überlegt und dann möglichst kurz und präzise in der schriftlichen Bewerbung dargestellt werden.

Mit einer durchdachten und überzeugenden Bewerbung gibt es weniger Absagen und somit weniger Frustrations-Erlebnisse.

Hinweis: für Mitmachen Ehrensache-Jobs braucht es i.d.R. keine schriftliche Bewerbung

TIPP:

Gekonnt bewerben: <http://www.jungeseiten.de/index.php?id=21>



Die Bewerbungsmappe

Die Schülerinnen und Schüler lernen, welche Inhalte in welcher Form in eine Bewerbungsmappe gehören. Dazu erhalten sie zunächst den Informationstext, in dem eine idealtypische Bewerbungsmappe vorgestellt wird. Anschließend erhalten sie in Einzelübungen die Aufgabe, eigenständig eine Bewerbungsmappe zu erstellen.

Informationen zu den Arbeitsblättern:

1. Informationstext „Was gehört in eine Bewerbungsmappe?“
2. Checkliste Bewerbungsmappe

Übung: Was gehört in eine Bewerbungsmappe?

Aufgabenstellung:

Die Bewerbungsmappe ist das Paket, das du an deinen Wunsch-Arbeitgeber schickst, um dich schriftlich auf eine Stelle zu bewerben. Hier findest du alles, was darin enthalten sein muss.

Ziel: Vermittlung eines Überblicks über die wichtigen Elemente einer Bewerbungsmappe

Arbeitsblatt 1: Was gehört in eine Bewerbungsmappe?

Die Bewerbungsmappe ist das Paket, das du an deinen Wunsch-Arbeitgeber schickst, um dich schriftlich auf eine Stelle zu bewerben. Hier findest du alles, was darin enthalten sein muss.

1. Das Anschreiben

Das Anschreiben ist der Brief, den du deinen Unterlagen beilegst. Das Anschreiben kommt nicht in die Bewerbungsmappe, sondern wird nur lose (nicht in einer Folie!) beigelegt.

Ein Anschreiben ist immer nur eine Seite lang, längere Anschreiben werden von Arbeitgebern nicht gelesen.

Die Erstellung eines guten Anschreibens ist eine Kunst – denn mit wenigen Zeilen stellst du dich vor und überzeugst den Arbeitgeber, deine Bewerbung auf die gewünschte Stelle ernst zu nehmen. Meistens gibt es auf eine Stelle viele Bewerbungen, deshalb werden viele Bewerbungen bereits nach dem Anschreiben aussortiert. Aber keine Angst: Mit gründlichen Überlegungen und etwas Übung wird dein Anschreiben überzeugend!

2. Der Lebenslauf

Im Lebenslauf stellst du – möglichst lückenlos – auf, wann du wo zur Schule gegangen bist, welche praktischen Erfahrungen du gemacht hast. Darüber hinaus informierst du über deine Interessen und besonderen Kenntnisse.

Der Lebenslauf ist immer zeitlich geordnet und tabellarisch zu erstellen. Alle Angaben sind übersichtlich gegliedert, damit sich der Arbeitgeber schnell ein Bild von deinem Werdegang und deinen Kenntnissen machen kann.

3. Zeugniskopien

Mit Zeugniskopien belegst du zum einen, dass du tatsächlich zu den im Lebenslauf angegebenen Zeiten zur Schule gegangen bist oder Praktika geleistet hast. Zum anderen kann der Arbeitgeber anhand von Noten in bestimmten Fächern die Bewerber um eine Stelle vergleichen.

4. Qualipass-Kopien

Der Qualipass bietet allen Jugendlichen ab 12 Jahren die Möglichkeit ihre Stärken und Aktivitäten zu dokumentieren. Dein Engagement im Jugendhaus, im Sportverein, bei Schulprojekten, Sprachkursen, Ferienjobs, Auslandsaufenthalten und vieles mehr kannst du hier eintragen und dir Zertifikate ausstellen lassen. Mit deinem Qualipass bekommst du einen Überblick über alles, was du kannst und wofür du dich interessierst – auch außerhalb der Schule. So rundest du mit deinen Qualipass-Kopien deine Bewerbung ab und zeigst, was außerhalb des Unterrichts in dir steckt.

Arbeitsblatt 2: Checkliste Bewerbungsmappe

Hast du deine Bewerbungsmappe vollständig? Diese Checkliste soll dir helfen, dass du nichts vergisst. Am besten, du benutzt diese Checkliste für jede Bewerbung neu und hakst jeden erledigten Punkt ab.

Mappe:

- Für deine Unterlagen hast du einen unbenutzten, stabilen Plastikhefter in neutraler Farbe

Anschreiben:

- Die Anschrift des Arbeitgebers ist vollständig und richtig geschrieben
- Das Anschreiben ist maximal eine Seite lang
- Das Datum ist aktuell (Tag des Postversands)
- Das Anschreiben an den Arbeitgeber ist erstellt und liegt unterschrieben lose den Bewerbungsunterlagen bei

Lebenslauf:

- Das Erscheinungsbild des Lebenslaufs ist ordentlich
- Alle Angaben sind tabellarisch und klar gegliedert
- Deine persönlichen Angaben und deine Anschrift sind vollständig
- Die Angaben zur Schulzeit sind vollständig
- Es gibt keine zeitlichen Lücken
- Die Angaben über Praktika sind vollständig
- Informationen über besondere Kenntnisse sind vollständig
- Das Datum ist aktuell (Tag des Postversands)
- Der Lebenslauf ist vollständig, mit einem Foto versehen und wird an erster Stelle unterschrieben in die Bewerbungsmappe gelegt

Zeugniskopien:

- Sämtliche Kopien haben eine gute Qualität
- Die Zeugniskopien deines letzten aktuellen Schulzeugnisses oder deines Abschlusszeugnisses liegen bei
- Zu den angegebenen Praktika liegen Kopien der Bestätigungen und / oder Bewertungen bei
- Alle Kopien sind vollständig und sind hinter dem Lebenslauf in zeitlicher Reihenfolge (die aktuellen zuerst) einsortiert

Qualipass-Kopien:

- Sämtliche Kopien haben eine gute Qualität
- Zu den angegebenen Bereichen, in denen du dich außerhalb des Unterrichts besonders engagiert hast, liegen Qualipass-Kopien bei
- Die Zertifikate, die du außerhalb des Unterrichts für den Qualipass erworben hast, sind hinter den Zeugniskopien in zeitlicher Reihenfolge (die aktuellen zuerst) einsortiert

Das Anschreiben

Das Anschreiben spielt bei einer Bewerbung eine zentrale Rolle. In aller Kürze muss Bezug auf die umworbene Stelle und die Motivation des Schülers zur Bewerbung dargestellt werden. In mehreren Schritten erlernen Ihre Schüler sowohl in Einzel- als auch in Gruppenarbeit das Erstellen eines ansprechenden Anschreibens.

Informationen zu den Arbeitsblättern:

1. „Das Anschreiben“
2. Eigenes Anschreiben erstellen

Übung: Was in ein Anschreiben gehört

Aufgabenstellung:

Das Anschreiben ist der Brief, den du deiner schriftlichen Bewerbung beilegst. In wenigen Sätzen beschreibst du, auf was für eine Stelle du dich bewirbst. Du teilst mit, warum du dich genau für diese Stelle bei diesem Arbeitgeber bewirbst. Diese Checkliste soll dir dabei helfen.

Ziel: Kennen lernen von Aufbau und Inhalt des Anschreibens

Übung: Eigenes Anschreiben erstellen

Ihre Schüler sollen nun kreativ werden und ein eigenes Anschreiben erstellen. Dazu benötigen Sie Stellenanzeigen, die Ihre Schüler in den Unterricht mitbringen und auswerten können. Sollte nichts Passendes dabei sein, können sie sich auch auf eine fiktive Stelle bewerben.

Die Auswertung kann auf verschiedene Weise geschehen: Entweder einzeln oder paarweise wird anhand des Arbeitsblattes „Das Anschreiben“ überprüft, ob das Anschreiben Erfolg versprechend formuliert wurde.

Aufgabenstellung:

Du hast eine für dich interessante Stelle gefunden. Nun gilt es – du möchtest dich schriftlich bewerben! Erstelle dazu mit Hilfe des Musteranschreibens dein eigenes Anschreiben.

Ziel: Erstellung eines eigenen Anschreibens

Zusätzliche Materialien: Stellenanzeigen und Musteranschreiben aus „Job aktuell“ in www.jungeseiten.de

Arbeitsblatt 1: Das Anschreiben

Das Anschreiben ist dein persönlicher Brief an den Arbeitgeber, mit dem du dich offiziell auf eine Stelle bewirbst. Das Anschreiben ist also die eigentliche Bewerbung. Die weiteren Unterlagen in deiner Bewerbungsmappe dienen dem Nachweis deiner Fähigkeiten und deines Werdegangs. Daraus folgt, dass das Anschreiben der wichtigste Teil der Bewerbung ist!

Damit sich der Arbeitgeber für deine Bewerbung interessiert, musst du ein paar Tipps bei Aufbau und Erstellung deines Anschreibens beachten:

1. Betreff

Der Betreff dient als Orientierung für den Arbeitgeber, damit er erfährt, dass es sich bei diesem Brief um eine Bewerbung handelt. Zwei Beispiele für einen sinnvollen Betreff:

- Bewerbung auf eine Stelle im Servicebereich
- Bewerbung auf Ihre Stelle in der Aktionstagsbörse unter www.mitmachen-ehrensache.de als Aushilfe in der Schreinerei

2. Ansprache

Am besten, du weißt, an wen die Bewerbung geht. Dann kannst du die Person mit Namen nennen: „Sehr geehrte Frau soundso,...“. Das erfährst du, wenn du vorher bei dem Arbeitgeber anrufst und dich erkundigst, an wen die Bewerbung geschickt werden soll. Größere Arbeitgeber haben meistens eine Personalstelle, die im Idealfall auf der Homepage angegeben ist. Wenn du keinen direkten Ansprechpartner kennst, lautet die Anrede: „Sehr geehrte Damen und Herren,...“

3. Der erste Satz

Direkt an die Ansprache schließt der erste Satz an, in dem du mitteilst, was du möchtest: Nämlich dich auf eine bestimmte Stelle bewerben. Je genauer du angibst, auf was für eine Stelle du dich bewerben möchtest, umso besser. Damit zeigst du, dass du dir die Bewerbung genau überlegt und dich vorher gut informiert hast.

4. Was machst du gerade?

Anschließend beschreibst du, wo und in welcher Klasse du gerade die Schule besuchst, ob du gerade in einem Praktikum bist oder dich vielleicht schon in der Ausbildung befindest.

5. Bezug zur Stelle

Dein Anschreiben sollte dem Arbeitgeber eine Antwort auf die Frage geben: „Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“ Wichtig ist, dass du einen Bezug zur Stelle herstellst und mitteilst, was dich an diesem Berufsfeld oder an dem Unternehmen so besonders interessiert. Ideal wäre, wenn du einen Bezug zu schulischen oder außerschulischen Stärken oder Interessen herstellen kannst. Wenn du dich beispielsweise für eine Stelle oder einen Job in einer Bank interessierst und du dich in Mathematik für sehr fähig hältst, solltest du das auch angeben. Wenn du dich in der Freizeit häufig handwerklich betätigst, ist das bei



einer Bewerbung in einem handwerklichen Beruf besonders vorteilhaft.

6. **Keine Luftblasen**

Damit ist gemeint, dass nur Fähigkeiten zu nennen sind, die du auch belegen kannst. Begriffe wie „zuverlässig“, „pünktlich“ oder „fleißig“ sagen nicht viel – und sind eigentlich auch selbstverständlich.

7. **Abschluss**

Es gibt bestimmte Formeln, die ein Anschreiben freundlich beenden, wie etwa:

- „Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.“
- „Für ein persönliches Vorstellungsgespräch stehe ich gerne zur Verfügung.“

Fehlen darf natürlich auch nicht die berühmte Schlussformel: „Mit freundlichen Grüßen“ gefolgt von deinem Namen. Denke daran, genug Abstand (drei Zeilen) zwischen den freundlichen Grüßen und deinem Namen zu lassen, damit deine Unterschrift noch hineinpasst!



Musteranschreiben aus „Job aktuell“

Paul Kunz
Minnenstrasse 18
70 000 Stuttgart
Tel: 0711/ 000 000
E-Mail: PaulKunz@web.de

Stuttgart, den 20. Februar 2017

Diakonie Stetten
- Personalabteilung -
Frau Muster
Postfach 1234

70 010 Stuttgart

Bewerbung um eine Ausbildung zum staatlich anerkannten Heilerziehungspfleger in der Diakonie Stetten

Sehr geehrte Frau Muster,

aus der Tageszeitung "Stuttgarter Blatt" vom 18. Februar 2017 habe ich erfahren, dass Sie für das kommende Jahr Auszubildende für den Beruf des Heilerziehungspflegers in der Diakonie Stetten suchen. Der Umgang mit Menschen, die Hilfe und Zuwendung brauchen, macht mir viel Freude.

Bereits seit mehreren Jahren arbeite ich bei Ferienangeboten für Kinder und Jugendliche mit. Im integrativen Kindergarten in Bebenhausen habe ich das Schulpraktikum der 9. Klasse gemacht. Im Sommer 2015 habe ich die Realschule mit der Mittleren Reife und einem Notendurchschnitt von 2,3 verlassen. Anschließend habe ich ein 4-monatiges Auslandspraktikum in Namibia in einer Missionsschule absolviert. Meine dortigen Erfahrungen haben mich in meinem Berufswunsch nochmals bestärkt.

Nach ausführlichen Informationen über den Beruf des Heilerziehungspflegers bin ich mir sicher, dass der abwechslungsreiche Beruf meinen Neigungen entspricht. Ihr Haus konnte ich beim Tag der offenen Tür Ende Januar näher kennen lernen.

Ich würde mich freuen, wenn ich mich in einem persönlichen Gespräch näher vorstellen darf.

Mit freundlichem Gruß

Paul Kunz

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das wichtigste Dokument in einer Bewerbungsmappe. Damit stellt Ihr Schüler, Ihre Schülerin dem Arbeitgeber in einer Übersicht seine schulische – und später auch berufliche – Entwicklung auf. Die Wahrung der richtigen Form ist für den Erfolg der Bewerbung sehr wichtig. Es gibt verschiedene Varianten von Lebensläufen und Ihre Schülerinnen und Schüler können bei deren Erarbeitung kreativ werden. Zum Einstieg sollen hier die klassischen Elemente eines Lebenslaufs vorgestellt und erarbeitet werden.

Informationen zu dem Arbeitsblatt „Der Lebenslauf“

Übung: Der Aufbau eines Lebenslaufs

Ihre Schülerinnen und Schüler lernen die Elemente eines Lebenslaufs und ihre Bedeutung im Rahmen der Bewerbung kennen.

Aufgabenstellung:

Die Erstellung einer Bewerbungsmappe steht nun an! Dabei ist der Lebenslauf neben dem Anschreiben das wichtigste Dokument. Mit dem Lebenslauf stellst du dem Arbeitgeber in einer Übersicht deine schulische (und später auch berufliche) Entwicklung auf. Oft ist vom „tabellarischen Lebenslauf“ die Rede. Damit ist gemeint, dass der Inhalt wie in einer Tabelle geordnet aufgelistet wird.

Benutze dieses Arbeitsblatt als Hilfe bei der Erstellung deines eigenen Lebenslaufs. Beachte dabei auch, dass sich der Arbeitgeber für mehr interessiert, als für deine schulischen Leistungen!

Ziele:

- Kennen lernen der richtigen Form eines Lebenslaufs
- Kennen lernen der Bedeutung der einzelnen Inhaltselemente
- Übertragung des erarbeiteten Profils in die Inhaltselemente

Der Lebenslauf

Die Erstellung einer Bewerbungsmappe steht nun an! Dabei ist der Lebenslauf neben dem Anschreiben das wichtigste Dokument. Mit dem Lebenslauf stellst du dem Arbeitgeber in einer Übersicht deine schulische (und später auch berufliche) Entwicklung auf. Oft ist vom „tabellarischen Lebenslauf“ die Rede. Damit ist gemeint, dass der Inhalt wie in einer Tabelle geordnet aufgelistet wird.

Benutze dieses Arbeitsblatt als Hilfe bei der Erstellung deines eigenen Lebenslaufs.

Beachte dabei auch, dass sich der Arbeitgeber für mehr interessiert, als für deine schulischen Leistungen!

Ordentlich muss er sein!

Wie bereits erwähnt: Die Form ist wichtig! Ein unsauberer oder unübersichtlicher Lebenslauf wird nicht oder nur ungern gelesen. Wie beim persönlichen Auftreten zählt auch hier der erste Eindruck.

Absender

Deine Adresse, Telefonnummer und möglichst E-mailadresse schreibst du oben links. Deine Handynummer kannst du auch angeben, kannst dann aber auch in Situationen, die dir nicht so passen, angerufen werden. Wenn du eine E-mailadresse angibst, solltest du diese auch regelmäßig (mindestens alle zwei Tage) abrufen.

Bewerbungsfoto

Dies klebst du am besten mit einem ablösbaren Fotokleber rechts auf gleiche Höhe neben deine Adresse. Auf keinen Fall sollte das Foto mit einer Büroklammer befestigt werden. Auf die Rückseite deines Fotos schreibst du sicherheitshalber deinen Namen und Telefonnummer auf. Falls es vom Lebenslauf abgelöst wird, kann man es später wieder zuordnen.

Persönliche Daten (Über mich, wer ich bin...)

Hier führst du folgende Daten untereinander auf:

- Geburtstag, Geburtsort
- Familienstand (ledig, verheiratet...)

Über diesen Bereich schreibst du die Überschrift „Persönliche Daten“, möglichst in Fettschrift. Du kannst aber auch andere Titel wählen, so zum Beispiel „Über mich“. In einem Lebenslauf kannst du so kreativ werden und ihn etwas lockerer gestalten. Allerdings geht es meistens nicht darum, möglichst originell zu sein, außer du bewirbst dich vielleicht bei einer Werbeagentur. Bei einer Anwaltskanzlei oder einem Maurermeister kommst du mit besonders witzig gemeinter Formulierung vielleicht nicht so gut an.

Praktika und Nebenjobs

Alle Praktika, die du bisher geleistet hast, solltest du angeben. Dazu schreibst du auf der linken Seite den Zeitraum, wann du das Praktikum geleistet hast. Rechts davon mit Abstand führst du an, bei welchem Arbeitgeber du welche Tätigkeit gemacht hast. Die Tätigkeiten kannst du in Stichworten auflisten. Bei allen Auflistungen gilt: Fange immer bei den aktuellsten an, denn die sind für den Arbeitgeber am interessantesten. Alle angegebenen Praktika solltest du per Zeugniskopie nachweisen können.



Beispiel für die Auflistung von Praktika:

- 5.12.2016 Schreinerei Holzer. Eintägiges Praktikum im Rahmen der Aktion „Mitmachen Ehrensache“.
- 5/2014 – 6/2015 Versicherungsbüro Müller in Altstadt. Praktikum im Rahmen von BORS (Berufsorientierung an Realschulen). Aktensortierung, Versandtätigkeiten, Einführung in Dateneingabe-Software

Schule

Wie bei deinen Praktika zählst du auch deinen schulischen Werdegang auf. Achte darauf, dass es keine Lücken gibt! Auch hier wird dein aktueller Schulbesuch zuerst aufgeführt. Deinen letzten Schulbesuch und deine möglichen Abschlusszeugnisse solltest du mit einer Zeugniskopie nachweisen können.

Beispiel für die Auflistung für Schulbesuche:

- Seit 8/2010 Realschule Schlauberger in Neudorf.
8/2006 – 7/2010 Grundschule Neunmalklug in Altheim.

Sonstiges (Sonstige Qualifikationen)

Unter „Sonstiges“ sind alle zusätzlich erworbenen Qualifikationen wie zum Beispiel ein Schreibmaschinenkurs oder ein Führerschein zu verstehen. Deine Fremdsprachenkenntnisse führst du ebenso an und bewertest sie selber:

- Grundkenntnisse
- Gut
- Sehr gut

Ehrenämter (Engagement, Ehrenamtliches Engagement...)

Ehrenamtliches Engagement wird für Arbeitgeber immer wichtiger: Damit zeigst du die Bereitschaft, dich auch über das normale Maß hinaus zu engagieren. Aufgelistete Ehrenämter solltest du über Qualipass-Kopien nachweisen können.

Hobbys (Interessen)

Auch deine Hobbys sind für den Arbeitgeber interessant. Allerdings solltest du diese nur angeben, wenn sie für den zukünftigen Arbeitsplatz interessant sind. Sportliche Hobbys sind grundsätzlich immer interessant, damit zeigst du, dass dir deine Fitness wichtig ist. „Freunde treffen“ oder „Shoppen“ hingegen ist für den Arbeitgeber wahrscheinlich nicht interessant. Aus „Chatten“ solltest du „Computerkenntnisse“ machen. Überprüfe deine Angaben genau und überlege, ob dies sinnvolle Angaben sind!



Zeugnis / Qualipass

Kopien von Zeugnissen und Qualipass-Zertifikaten sind wichtige Bestandteile einer Bewerbungsmappe. Mit ihnen belegen Ihre Schülerinnen und Schüler die in ihren Lebensläufen angegebenen Daten.

Qualipass

Der Qualipass richtet sich an Jugendliche ab 12 Jahren und dokumentiert Praxiserfahrungen und Kompetenzgewinne, die Jugendliche durch Praktika, Vereinsmitarbeit, Schülerinitiativen, Kurse, Auslandsaufenthalte, Nachbarschaftshilfe oder vergleichbare Tätigkeiten erworben haben. Die Beteiligung an „Mitmachen Ehrensache“ ist eine Teilnahmebestätigung für den Qualipass wert, die das örtliche Aktionsbüro bereithält. Die Botschafter/innen erhalten von uns ein ausführliches Qualipass-Zertifikat.

Weitere Informationen und den Qualipass zum Herunterladen gibt es unter:

www.qualipass.de

Das Bewerbungsfoto

Das Bewerbungsfoto fällt dem zukünftigen Arbeitgeber sofort in den Blick. Deshalb ist es wichtig, dass der Schüler / die Schülerin darauf sympathisch wirkt und bei dem Arbeitgeber einen positiven Eindruck hinterlässt.

Informationen zum Arbeitsblatt „Das Bewerbungsfoto“

Übung: Bewerbungsfoto einüben

Ihre Schüler üben ihre eigene Erscheinung für die Erstellung eines Bewerbungsfotos ein.

Aufgabenstellung:

Zu jeder schriftlichen Bewerbung gehört das Bewerbungsfoto. Oft entscheidet der erste Eindruck deines Wunsch-Arbeitgebers über dies Foto von dir darüber, ob er sich deine Bewerbung interessiert anschaut. Vor dem Gang zum Fotografen kannst du nun üben, wie du dich auf dem Foto präsentieren möchtest. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Versuche, freundlich zu schauen. Grinsen, Lachen oder Grimassen sind ebenso „out“ wie ein Langeweile-Gesicht oder schlechte Laune
- Bist du „richtig“ angezogen? Deine Kleidung sollte in etwa so sein, wie du auch beim Vorstellungsgespräch erscheinen möchtest
- Achtung: Wenn du beim Vorstellungsgespräch eine Brille trägst, solltest du diese auch beim Foto aufsetzen
- Fühlst du dich wohl? Wenn nicht – versuche dich zu entspannen!

Nach der Fotosession könnt ihr in Zweier- oder Dreiergruppen besprechen, welche Bilder gut geworden sind oder was verbessert werden sollte. Das richtige Bewerbungsfoto machst du bei einem Fotografen in guter Qualität – das kostet Geld und sollte deshalb genau so sein, wie du es dir vorstellst.

Ziele:

- Die eigene Erscheinung wird bewusst gemacht
- Schlechte Bewerbungsfotos werden vermieden

Zusätzliches Material:

- Digitaler Fotoapparat
- PC mit Bildbetrachtungsprogramm



Dein Bewerbungsfoto

Zu jeder schriftlichen Bewerbung gehört das Bewerbungsfoto. Oft entscheidet der erste Eindruck der Personalabteilung darüber, ob deine Bewerbung in Betracht gezogen und vertiefend angeschaut wird. Vor dem Gang zum Fotografen kannst du nun üben, wie du dich auf dem Foto präsentieren möchtest. Dabei ist folgendes zu beachten:

- **Aktuelles Foto:**
Bewerbe dich immer mit einem aktuellen Foto, das zeigt wie du im Augenblick aussiehst. Lass dein Foto bei einem guten Fotografen machen.
- **Bitte lächeln:**
Versuche, freundlich zu schauen. Grinsen, Lachen oder Grimassen sind ebenso „out“ wie ein Langeweile-Gesicht oder schlechte Laune
- **Bist du „richtig“ angezogen?**
Deine Kleidung sollte in etwa so sein, wie du auch beim Vorstellungsgespräch erscheinen möchtest. Wähle deine Kleidung passend zum Beruf. Für eine Banklehre solltest du ein Jackett anziehen; für einen Handwerksberuf wäre das eher unpassend. Vor allem: Keine Szene-Klamotten oder zu viel Schminke!
- **Achtung:** Wenn du beim Vorstellungsgespräch eine Brille trägst, solltest du diese auch beim Foto aufsetzen
- **Fühlst du dich wohl?**
Geh am besten gut gelaunt zum Fototermin und nimm dir Zeit - Stress sieht man dir an. Versuche dich zu entspannen!

Das Foto klebst du vorsichtig rechts oben auf den Lebenslauf. Auf die Rückseite schreibst du deinen Namen und Anschrift.

Bewerbungstraining

Mit diesen Aufgaben bereiten Sie Ihre Schülerinnen und Schüler auf das „echte“ Bewerbungsgespräch vor.

Informationen zum Übungsblatt

- „Mein Vorstellungsgespräch – die Vorbereitung“

Übung: Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

Eine gute Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch vermittelt ihren Schülerinnen und Schülern Selbstsicherheit. In dieser schriftlichen Übung beschreiben die Jugendlichen, wie sie im Vorstellungsgespräch erscheinen wollen, was sie anziehen werden und was sie den Arbeitgeber fragen möchten.

Aufgabenstellung:

Du bist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden. Der Termin steht kurz bevor, doch vorher solltest du dir noch klar werden, wie du bei dem Gespräch am besten auftrittst, um den Job oder den Ausbildungsplatz zu bekommen.

Übung: Rollenspiel Bewerbungsgespräch

Jetzt wird es immer spannender – Ihre Schülerinnen und Schüler proben den Ernstfall eines Bewerbungsgesprächs! Um ihnen die Angst vor der Situation zu nehmen und zur gegenseitigen Unterstützung ist die Durchführung dieser Übung in Dreiergruppen (maximal Vierergruppen) sinnvoll.

Aufgabenstellung:

Bildet Dreiergruppen. Einer von euch übernimmt die Rolle des Arbeitgebers, einer die des Jobsuchenden und der Dritte ist in der Beobachterrolle. Der Jobsuchende kann bestimmen, um welchen Job es geht. Macht euch zuvor (etwa 10 Minuten) Notizen, nach was ihr Fragen möchtet, damit ihr auf eure Gespräche vorbereitet seid. Spielt durch, wie ein Vorstellungsgespräch ablaufen kann. Dabei ist es wichtig, dass der oder die Beobachtende sich Notizen zum Gesprächsverlauf macht und im Anschluss mitteilt, was er oder sie wahrgenommen hat. Nach jeweils fünf Minuten wechselt ihr die Rollen, so dass jeder einmal jede Rolle einnimmt.

Wichtig ist eine anschließende Reflexion der Situation, in der die Schülerinnen und Schüler berichten, wie es ihnen als Stellensuchende ergangen ist, wie der Beobachtende sie bewertet hat und was sie selbst bei sich wahrgenommen haben. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten, je nach zur Verfügung stehender Zeit und Entwicklungsstand der Klasse:

- Auf freiwilliger Basis können einzelne Jugendliche vor der Klasse berichten
- Jede und Jeder reflektiert sich schriftlich mit Hilfe des *Reflexionsbogens*, der auch für die Reflexion der „echten“ Bewerbungsgespräche dient



Mein Bewerbungsgespräch – die Vorbereitung

Du bist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden. Der Termin steht kurz bevor, doch vorher solltest du dir noch klar werden, wie du bei dem Gespräch am besten auftrittst, um den Job oder den Ausbildungsplatz zu bekommen. Nimm dir etwas Zeit und bereite dich mit folgenden Punkten auf den Termin vor.

1. Erscheinung: Was ziehe ich an?
2. Auftreten: Wie werde ich mich bei dem Gespräch verhalten?
3. Aktiv sein: Was werde ich den Arbeitgeber fragen?
4. Unklares: Gibt es etwas, das ich vor dem Termin geklärt haben möchte?



Reflexionsbogen „Bewerbungsgespräch“

Dein Bewerbungsgespräch ist vorbei.
Nimm dir etwas Zeit bei der Beantwortung folgender Aufgaben.

1. War das Gespräch aus deiner Sicht erfolgreich?
2. Hast du dich in dem Gespräch wohl gefühlt?
3. Konntest du auf alle Fragen des Arbeitgebers antworten oder wusstest du manchmal nicht weiter? (Wie hast du dann reagiert?)
4. Gab es überraschende Fragen vom Arbeitgeber?
5. Hast du dich genügend vorbereitet? Wonach hast du gefragt und was hast du vergessen, zu fragen?
6. Hat dir der Arbeitgeber zugesagt?
7. Was wünschst du dir für das nächste Vorstellungsgespräch?