

Unterrichtsprojekt

Rund um die Bewerbung

Variabel einsetzbar
in allen Vollzeitklassen

Bewerben – aber wie?

Die meisten Schülerinnen und Schüler im Bereich unserer Schularten bewerben sich um einen Ausbildungsplatz. Viele stellt dies vor scheinbar unüberwindbare Probleme und Anstrengungen, obwohl das Thema Bewerbung in den vorausgegangenen Schulen oft schon behandelt wurde. Es erscheint notwendig, dieses Thema zu aktualisieren und zu erweitern, um den Schülern umfangreiche Kenntnisse zu vermitteln und um ihnen einen selbstbewussten Umgang mit dem Thema zu ermöglichen.

Thema

Die meisten Schüler Ihrer Klasse müssen sich in Kürze bewerben. Informieren Sie sich in Gruppen über die verschiedenen Schritte, die zum Thema Bewerbung gehören und arbeiten Sie entsprechende Anleitungen für Ihre Mitschüler aus.

Zeitlicher Rahmen

Die Projektdauer beträgt je nach Klasse 10 bis 15 Unterrichtsstunden.

Lernziele

Allgemeine Lernziele

Die Schüler sollen ...

- ... Berufsfindung als wichtigen Entscheidungsprozess kennen lernen
- ... sich persönlich Gedanken über die eigene Berufswahl machen
- ... Informationsmedien zur Berufswahl sinnvoll nutzen können
- ... Informationen selbstständig ermitteln und strukturiert darstellen können
- ... Inhalte weitgehend selbstständig präsentieren können

Fachliche Lernziele

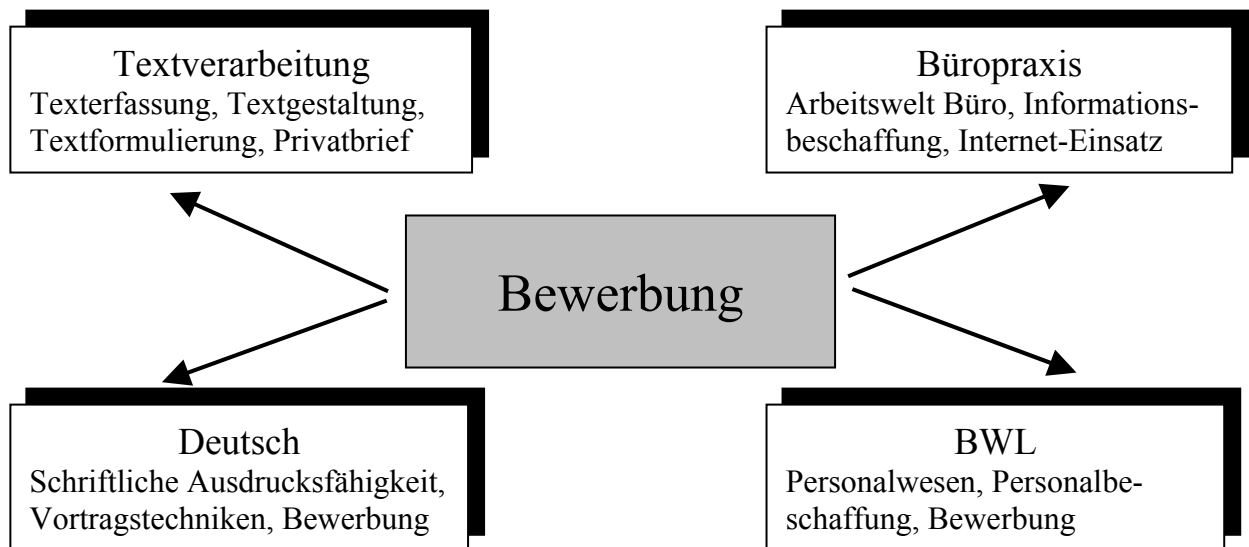
- ... einen Überblick über kaufmännische Berufsbilder gewinnen
- ... die Bedeutung einer richtigen Bewerbung erkennen
- ... Anforderungen der Wirtschaft kennen
- ... die Bestandteile einer vollständigen Bewerbung kennen
- ... den Aufbau von Anschreiben und Lebenslauf kennen und selbst anwenden können
- ... moderne Formen der Bewerbung kennen und sinnvoll einsetzen können
- ... Inhalte von Eignungstests kennen und trainieren
- ... Ablauf eines Vorstellungsgespräches kennen und trainieren

Schlüsselqualifikationen

Folgende Schlüsselqualifikationen sollen vermittelt werden:

Fachkompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz
• Arbeiten mit dem PC • Arbeiten mit dem Internet • Umgang mit weiteren Informationsmedien • Einsatz des Tastschreibens • Textformulierung • Textgestaltung • Strukturierte Darstellung • Mündliche Ausdrucksfähigkeit	• Gewissenhaftigkeit • Selbstständigkeit • Teamfähigkeit • Konfliktfähigkeit • Engagement • Verantwortungsbewusstsein • Selbstkontrolle • Kreativität	• Erkennen des Gruppenziels • Überblick über erforderliche Arbeitsschritte • Strukturiertes Arbeiten • Selbstständige Nutzung von Informationsmedien • Sinnvolle Auswertung von Informationen • Selbstständige Präsentation von Ergebnissen

Verbindungen zwischen den einzelnen Fächern



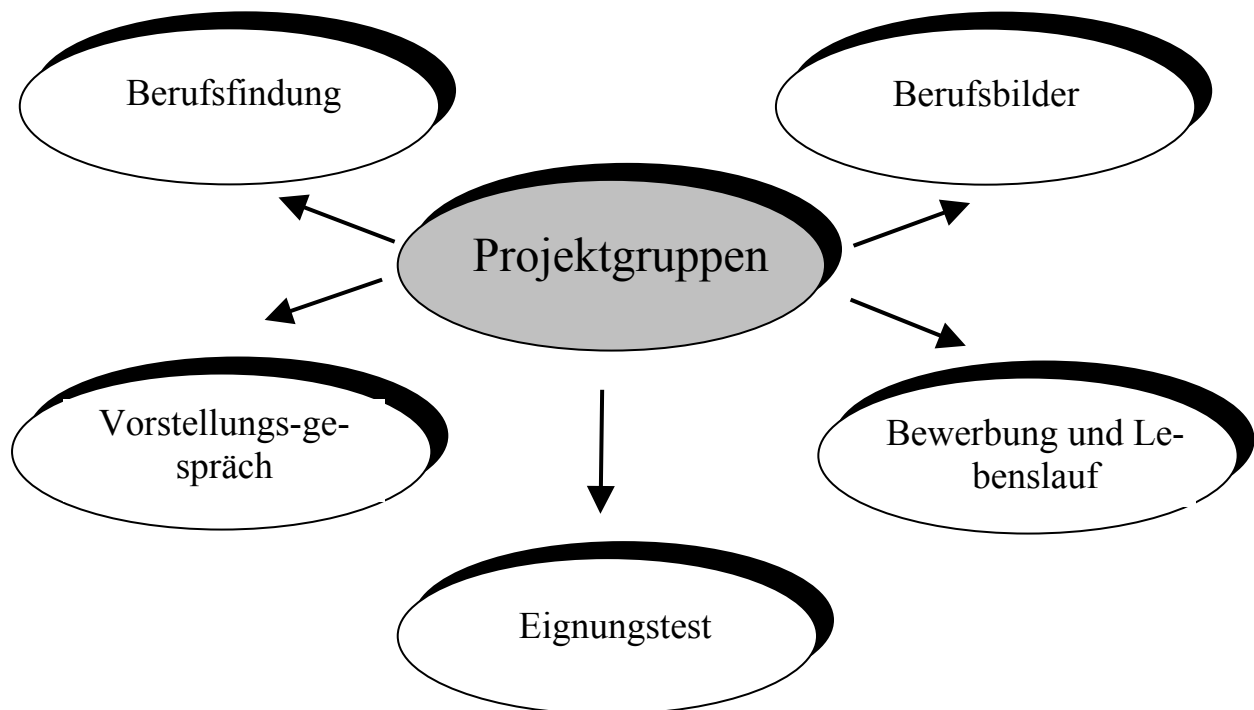
Projektverlauf

Einstieg

In einem Brainstorming sammelt der Lehrer an der Metaplanwand oder an der Tafel spontan genannte Punkte zur Frage „**Was fällt Ihnen ein zum Thema Bewerbung?**“

Bildung der Projektgruppen

Die genannten Punkte werden auf der Metaplanwand oder auf einer Folie geordnet. Daraus ergeben sich die folgenden Projektgruppen:



Zeitplanung

Jede Gruppe schließt sich zusammen und stellt einen verbindlichen Zeitplan im Rahmen der vorgegebenen Projektdauer auf.

Weitere Informationen

Der Lehrer gibt Tipps zur möglichen Vorgehensweise und erläutert die jeweiligen Gruppenziele.

Ziele der Projektgruppen

Nr.	Projektgruppe	Gruppenziel
1	Berufsfindung	Erstellung eines Info-Blattes „Tipps zur Berufswahl“ Erstellung und Durchführung eines „Berufsfindungstests“
2	Berufsbilder	Vorstellung verschiedener Berufsbilder Kurzinformationen dazu
3	Bewerbung und Lebenslauf	Erstellung eines Info-Blattes „Bewerbung und Lebenslauf“ Vorstellung einer Musterbewerbung
4	Eignungstest	Checkliste für den Eignungstest Erstellung und Durchführung eines Eignungstests
5	Vorstellungsgespräch	Checkliste für das Vorstellungsgespräch Erstellung und Durchführung eines Rollenspiels

Informationsbeschaffung

Die einzelnen Projektgruppen können sich in Zeitungen und Zeitschriften, in der Bücherei, auf dem Arbeitsamt, bei Firmen, in Buchhandlungen usw. Informationen beschaffen. Aus Zeitgründen kann Informationsmaterial aller Art auch vom Lehrer zur Verfügung gestellt werden:

- Fachbücher zum Thema Bewerbung
- Informationsbroschüren aller Art
- Disketten zum Thema
- CD-ROMs zum Thema
- Internetadressen
- Musterbewerbungen
- Zugang zu PC und Internet

Arbeitsformen in den Projektgruppen

Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Diskussion, Gespräch, Brainstorming usw.

Begleitende Materialien

In der Anlage finden Sie eine Menge Materialien zum Thema Bewerbung. Diese sind als Anregung für Sie gedacht und könnten u. U. mögliche Lösungen der einzelnen Projektgruppen sein. Wenn Sie keine Zeit für die Durchführung eines Projektes haben, können Sie die Unterlagen selbstverständlich auch modular in den regulären Unterricht einbringen.

Projektschritt 1

Berufsfindung

Was soll aus mir werden?

Einstieg mit Rollenspiel

Markus, Sandra und Tina treffen sich an einem Nachmittag im Café. Nach allgemeinem Small-Talk unterhalten sich die drei über das Thema Bewerbung und Berufswahl.

- Stellen Sie die drei Personen so echt wie möglich dar.
- Reden Sie dabei laut und deutlich!
- Integrieren Sie die angegebenen Inhaltsangaben!

Markus

... hat nur noch vier Monate Schule
... hat keine Lust mehr aufs Lernen
... hat überhaupt keine Lust, sich zu bewerben
... denkt, es wird schon irgendwie weitergehen
... in der Not einfach „Jobben“ gehen

Sandra

... hat die Schule schon ein halbes Jahr hinter sich
... sitzt jetzt zu Hause rum
... hat sich zu spät beworben
... hat keinen Ausbildungsplatz bekommen
... hat kein Geld und viel zu viel Zeit
... es ist alles einfach langweilig

Tina

... besucht noch ein Jahr die Schule
... hat einen Traumberuf: Bankkauffrau
... will sich unbedingt bewerben
... weiß aber nicht wie
... braucht Hilfestellung und Tipps zum Thema „Bewerben – aber wie?“

Was will ich werden?

Detektiv in
eigener Sache

Schülerinterview (Partnerarbeit)

Stellen Sie sich gegenseitig die folgenden Fragen und machen Sie sich Notizen:

Name:	Name:
Welche Fächer machen dir am meisten Spaß?	Welche Fächer machen dir am meisten Spaß?
Welche Fächer würdest du gerne abgeben?	Welche Fächer würdest du gerne abgeben?
Was willst du sicher nicht werden?	Was willst du sicher nicht werden?
Hast du schon einen Berufswunsch?	Hast du schon einen Berufswunsch?
Warum willst du diesen Ausbildungsberuf ergreifen?	Warum willst du diesen Ausbildungsberuf ergreifen?
Was weißt du bereits über diesen Ausbildungsberuf?	Was weißt du bereits über diesen Ausbildungsberuf?
Woher kommt die Idee, diesen Beruf zu ergreifen?	Woher kommt die Idee, diesen Beruf zu ergreifen?

Welche Ausbildungsberufe kennen Sie bereits?

Berufsbilder mit ABC-Methode

Tragen Sie zu jedem Buchstaben einen Ausbildungsberuf ein!

A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
I	
J	
K	
L	
M	
N	
O	
P	
Q	
R	
S	
T	
U	
V	
W	
X	
Y	
Z	

Welcher Beruf passt zu meinen persönlichen Interessen und Stärken?

Selbsttest

Kreuzen Sie in der Tabelle vier Felder an. Besprechen Sie die Auflösung mit Ihrem Lehrer!

Stärken	Interessen								
		Umgang mit Menschen	Soziale Aufgaben	Technische Dinge	Computer und Daten	Bücher und Medien	Kunst und Musik	Naturwissenschaft	Organisatorische Aufgaben
	Sprache								
	Zahlen								
	Sport								
	Basteln								
	Technik								
	Malen, Musizieren								
	Soziales Engagement								
	Kontakt, Kommunikation								

Testauflösung

Je mehr Punkte Sie in einem Berufsbereich erzielt haben (maximal 4 pro Bereich), desto wahrscheinlicher ist es, dass Berufe aus diesem Bereich mit Ihren persönlichen Interessen und Stärken vereinbar sind.

Symbol	Berufsbereich
✱	Sozialer bzw. pädagogischer Bereich, z. B. Kinderbetreuung, Sozialarbeit, Alten- und Krankenpflege, Ernährungsberatung
✂	Handwerklicher bzw. technischer Bereich, z. B. Elektro- oder Baubranche, Kfz-Techniker
○	Verwaltung, Organisation, Datenverarbeitung, z. B. Verwaltungsfachangestellter, IT-Systemkaufmann, Hotelbereich, Rechtsanwaltsfachangestellter
⚙	Naturwissenschaften, Umwelt, Medizin, z. B. Medizin- und Umwelttechnik, Apotheken-, Arzt- oder Zahnarzthelferin, Hebamme usw.
◆	Handel, Verkauf, z. B. Banken und Versicherungen, Groß- und Einzelhandel, Innen- und Außendienst
✍	Sprache, Medien, z. B. Zeitungen, Radio, Fernsehen, Verlagswesen, Buchhandel
✎	Kreativer, gestalterischer, künstlerischer Bereich, z. B. Kunsthandwerk, Fotografie, Grafik- und Werbebereich

(Quelle: JobStart-CD, AOK)

Neue Ausbildungsberufe

Personal- dienstleistungskaufleute

Personaldienstleistungskaufleute beschaffen Personal, planen den Personaleinsatz und sind für die Personalentwicklung zuständig. In Personaldienstleistungsunternehmen akquirieren sie zudem Aufträge und betreuen die Kunden. Sie arbeiten in Personaldienstleistungsunternehmen zur Arbeitnehmerüberlassung sowie in den Personalabteilungen größerer Unternehmen. Darüber hinaus können Personaldienstleistungskaufleute in der Personalberatung tätig sein.

Kaufleute für audiovisuelle Medien

arbeiten bei Film, Fernsehen, Hörfunk, Multimedia-Unternehmen und Internetanbietern an den Schnittstellen zwischen Produktion, Vertrieb und Rechnungswesen. Teamgeist, Flexibilität, Organisationsgeschick und Belastbarkeit sind Grundbedingungen für diese Tätigkeit.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

sind in Archiven, Bibliotheken, Verlagen oder Bildagenturen für die Informationsrecherche sowie Beschaffung und Verwaltung von Informationsträgern zuständig. Genauigkeit, Interesse am Computer und gute Englischkenntnisse sind hier gefragt.

Servicekaufleute im Luftverkehr

beraten und betreuen für Fluglinien und Flughafengesellschaften die Fluggäste am Boden und in der Luft. Preisauskünfte, Buchungs- und Platzreservierungen, Check-In und Vorbereitung der Flugzeuge für den nächsten Flug bilden die Schwerpunkttätigkeiten. Wegen der Schichtarbeit beträgt das Mindestalter 18 Jahre.

Mediengestalter für Digital- und Printmedien

entwerfen in Werbeagenturen, Verlagen und Druckereien am Computer die Layouts für Internetseiten, Werbebroschüren, ein Buch oder eine Zeitschrift und bereiten Druck und Produktion vor. Gute Englischkenntnisse und oft ein Mindestalter von 18 Jahren ist erwünscht.

Informatikkaufleute

planen, koordinieren, verwalten und pflegen IT-Systeme, führen Schulungen durch und entwerfen individuelle Lösungen unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit. Ihre Arbeitsplätze finden sich im Handel, bei Banken, Versicherungen und in der Industrie. Interesse an Computertechnik, abstrakt-logisches Denkvermögen und ständige Weiterbildungsbereitschaft sollte ein Interessent mitbringen.

IT-Systemkaufleute

beraten und informieren Kunden von Software- und Systemhäusern bei der Konzeption kompletter IuK-Lösungen und übernehmen die gesamte kaufmännische Abwicklung von der Kalkulation über das Angebot und die Rechnungsstellung. Service vor Ort beim Kunden erfordert gute Fachkenntnisse und gute Ausdrucksfähigkeit.

IT-Systemelektroniker

planen für Software- und Systemhäuser IuK-Systeme und installieren alle Komponenten und Netzwerke. Wartung und Fehlerbehebung gehört ebenfalls zu ihren Aufgaben. Technisches Verständnis und Spaß am Computer sowie analytisches Denkvermögen sollten angehende IT-Systemelektroniker mitbringen.

Fachinformatiker

der Fachrichtung **Systemintegration** planen, installieren und konfigurieren die IT-Infrastruktur wie Server-Systeme, TK-Anlagen, Internetanschlüsse, Drucker und Modem beim Kunden oder im eigenen Unternehmen.

der Fachrichtung **Anwendungsentwicklung** beraten Kunden oder Abteilungen bei Einführung und Einsatz von Software und entwickeln selbstständig kundenspezifische Softwareanwendungen.

Anbieter von Telekommunikationssystemen, Softwarehäuser, Hardwarehersteller oder IT-Abteilungen großer Unternehmen erwarten grundlegendes technisches Verständnis, Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen, Teamgeist und Weiterbildungsbereitschaft.

(Auszüge aus: „Die neuen Berufe“, Elke Eßmann, Falken-Verlag)

Das verlangt die Wirtschaft

Schulabgänger aufgepasst!

Fachliche Kompetenz
➤ Grundlegende Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift ➤ Beherrschung einfacher Rechentechniken ➤ Grundlegende naturwissenschaftliche Kenntnisse ➤ Grundkenntnisse in Englisch ➤ Kenntnisse und Verständnis für die Grundlagen unserer Kultur

Persönliche Kompetenz
➤ Zuverlässigkeit ➤ Lern- und Leistungsbereitschaft ➤ Ausdauer, Durchhaltevermögen, Belastbarkeit ➤ Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit ➤ Konzentrationsfähigkeit ➤ Verantwortungsbereitschaft, Selbstständigkeit ➤ Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik ➤ Kreativität, Flexibilität

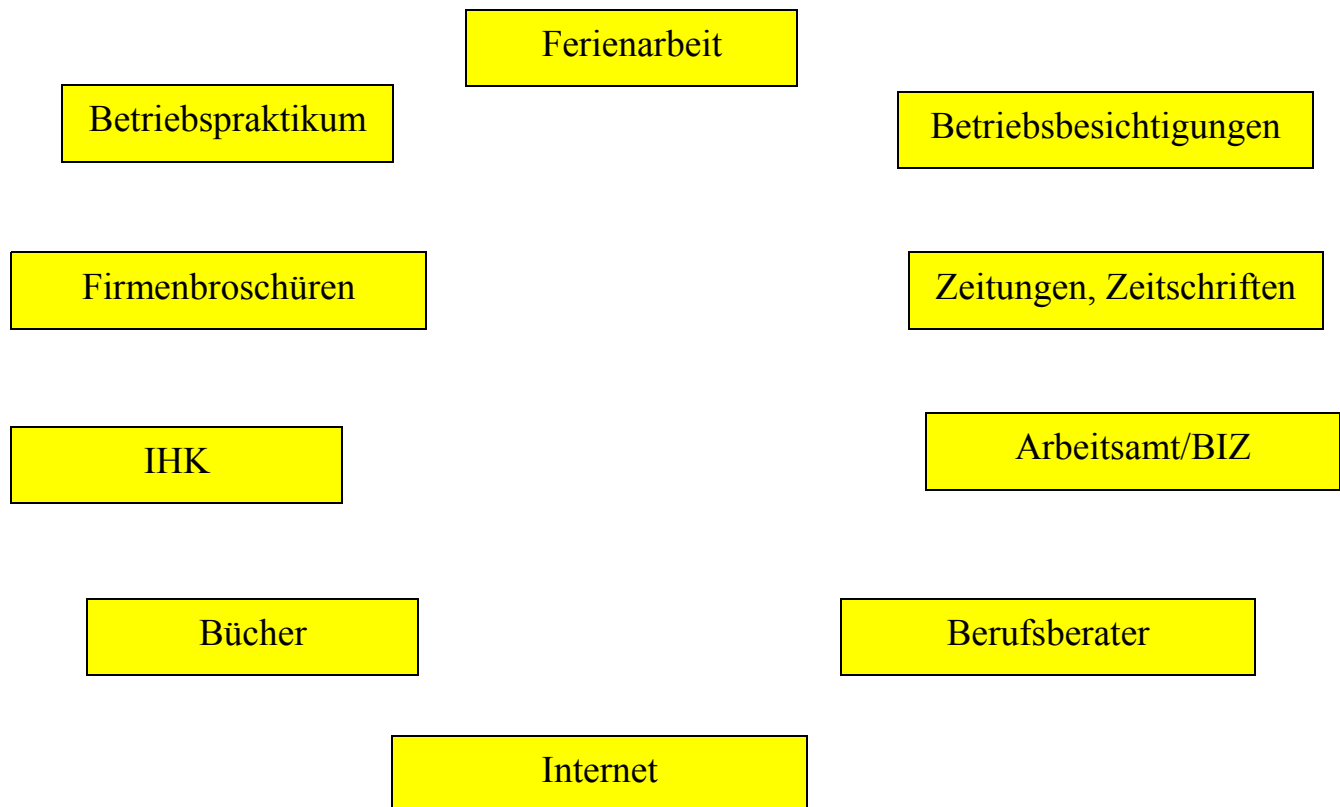
Soziale Kompetenz
➤ Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit ➤ Höflichkeit, Freundlichkeit ➤ Konfliktfähigkeit ➤ Toleranz ➤ Konzentrationsfähigkeit ➤ Verantwortungsbereitschaft, Selbstständigkeit ➤ Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik ➤ Kreativität, Flexibilität

(Quelle: Vereinigung der Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen)

Projektschritt 2

Informationsquellen

Informationsmöglichkeiten über Berufe



Wie kann ich mich informieren?

Informationsmaterial und Bücher

Medium	Herausgeber	Titel
Zeitschriften	Arbeitsamt bzw. BIZ	„Was werden?“ „abi-Berufswahl-Magazin“
Informationsmaterial	Arbeitsamt/Berufsberatung	„Mach's richtig“ Blätter zu Berufskunde „Beruf aktuell“
	Sparkassen, Volksbanken	„Tipps für den Start in den Beruf“
	AOK, Barmer	Infomappen mit CD-ROM
Bücher	Verlag Hoppenstedt, Darmstadt	„Handbuch der Großunternehmen“
	Verlag Hoppenstedt, Darmstadt	„Mittelständische Unternehmen“
	Bertelsmann Verlag, Bielefeld	„43 Berufe mit Ausbildungschancen“
	Eichborn Verlag	„Die perfekte Bewerbungsmappe für Ausbildungsplatzsuchende“
	Eichborn Verlag	„Testtraining“
	Goldmann Verlag	„Das neue Testtrainingsprogramm. Einstellungs- und Eignungstests erfolgreich bestehen“
	Falken Verlag	„Einstellungstests für Auszubildende“
	Falken Verlag	„Keine Angst vor Einstellungstests“
	Gondrom Verlag	„Bewerbungstests. Wie man sich informiert, vorbereitet und Erfolg hat“
	Falken Verlag	„Gezielt bewerben für kaufmännische Berufe“
	Falken Verlag	„Die neuen Berufe“
	Falken Verlag	„Bewerben im Internet“

Wie kann ich mich informieren?

Informationsmaterial und Bücher

Medium	Herausgeber	Titel
Bücher	Südwest Verlag	„Testtraining“
	Falken Verlag	„Vorstellungsgespräch für Auszubildende“
CD-ROM	Bundesanstalt für Arbeit, Nürnberg	„Bewerbung um eine Ausbildungsstelle“
	Systema, München	„Bewerbungstraining“
	DataBecker, Düsseldorf	„Das große Bewerbungspaket“
	Franzis, Poing	„Bewerbungstraining für die Westentasche“
	AOK	„JobStart-CD“

Adressen

Institution	Adresse
Bundesanstalt für Arbeit	Bundesanstalt für Arbeit, 90327 Nürnberg
Bundesinstitut für Berufsbildung	Hermann-Ehlers-Straße 10, 53113 Bonn
Deutscher Industrie- und Handelstag	Adenauerallee 148, 53113 Bonn
Gewerkschaften	DGB – Berufliche Bildung, Hans-Böckler-Str. 39, 40476 Düsseldorf
	DAG, Karl-Muck-Platz 1, 20355 Hamburg
Deutscher Beamtenbund	DBB, Peter-Hensen-Str. 5 – 7, 53175 Bonn
Industrie- und Handelskammern	siehe Internet oder Telefonbuch
KoordinationsCentrum für Ausbildung in Medienberufen	Im Mediapark 7, 50670 Köln
Bundesverband für Kommunikations- und Informationssysteme	Dietrich-Bonhoeffer-Straße 4, 61282 Bad Homburg
Deutscher Multimedia-Verband e. V.	Kaistraße 14, 40221 Düsseldorf

Projektschritt 3

Internet-Recherche

Wie unterscheiden sich eigentlich die Ausbildungsberufe?

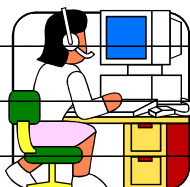
Internet-Recherche in Partnerarbeit mit Präsentation



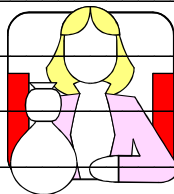
Ausbildungsberuf _____

Wie lange dauert die Ausbildung?

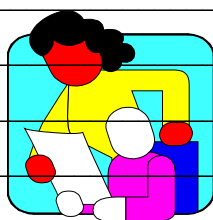
Beschreiben Sie kurz Inhalte und Ablauf der Ausbildung:



Welche Tätigkeiten werden nach Abschluss der Ausbildung ausgeübt?



Ausbildungsplatzangebot (Ausbildungs-Stellen-Informationen-Service – ASIS):



Wo finde ich im Internet die gewünschten Informationen?

Internet-Adressen

Webadresse	Inhalt
http://www.arbeitsamt.de	Offene betriebliche Ausbildungsstellen, offene Stellenangebote, Informationen
http://www.machs-richtig.de	Tipps zur Berufswahl, Berufsfindung und Vorstellung von Berufsbildern
http://www.brigitte.de/job/test/berufstest.html	Berufswahltest: Welcher Berufstyp bin ich?
http://www.wiwo.de/cgi-bin/bntestneu2.pl	Berufseignungstest: Welches ist der richtige Job für Sie?
http://www.einsteiger.de	Infos zum Berufsstart, Job-Quiz
http://www.berufswahl.de	Tipps für Beruf und Studium, Infos über Studiengänge aller Art
http://www.jobware.de	Ausführliche Tipps zur Bewerbung, Infos für Schulabgänger und Studierende
http://www.arbeit-online.de	Arbeitsvermittlung, Tipps zum Thema Bewerbung
http://www.dv-job.de/dv-rtat.html	Bewerbungs- und Jobtipps speziell zu Berufen in der IT-Branche
http://www.bw-tips.de	Tipps für die Bewerbung, Eignungstest im Internet
http://www.focus.de	Über Link <i>Job & Karriere</i> Trainingsaufgaben zu Einstellungstests
http://www.hiba-seminare.de/workshop3/jobs/abisz1.htm	Tipps zum Vorstellungsgespräch
http://www.wdr.de	Über Link <i>Jobbörse</i> Ausbildungsstellen mit Online-Bewerbung
http://www.jobpilot.de	Rund um Ausbildungsplätze und Bewerbung, Online-Bewerbungen

Projektschritt 4

Vorstellung der Berufsbilder

Was muss ich bei einer Präsentation beachten?

Vorbereitung einer Präsentation

Voraussetzung für eine gute Präsentation	„Eckpfeiler der Vorbereitung“
• Redegewandtheit und Ausdruckstärke • Sicheres Auftreten • Direkte Ansprache der Zuhörer • Sicherer Umgang mit Medien • Gestaltung des Präsentationsumfeldes	• Das Thema • Das Ziel • Die Zielgruppe • Der Inhalt • Der Ablauf

Das Thema und das Ziel	Die Zielgruppe
• Klares und eindeutiges Ziel formulieren • Planung muss sich dem Ziel unterordnen • Nur Informationen und Botschaften verwenden, die dem Ziel dienen	• Wie groß ist die Gruppe? • Wie groß ist das Interesse der Gruppe? • Wie kann ich die Gruppe aktivieren? • Welche Störungen könnten auftreten?

Der Inhalt
• Stoff sammeln und selektieren (relevante Informationen aus der Stofffülle herausfiltern) • Stoff komprimieren (aussagefähige Informationen werden auf Wesentliches beschränkt) • Thema in Stichpunkte gliedern (Thema möglichst exakt in Themenbereiche gliedern) • Methodik festlegen (Fragetechniken, Sammeln von Beiträgen, Impulse geben) • Präsentationsformen auswählen (Medieneinsatz verbessert die Gedächtnisleistung)

Der Ablauf		
Checkliste Eröffnung	Checkliste Hauptteil	Checkliste Schluss
Sie wissen, • mit welchen Worten sie beginnen wollen • wie Sie den Übergang zum Thema durchführen • was Sie zu Anlass, Thema und Zielsetzung sagen • welche Punkte Sie zum zeitlichen Ablauf nennen • wann Sie Unterlagen verteilen • welche Mittel Sie einsetzen, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu wecken	Sie wissen, • mit welchen Fragen Sie den Stoff gliedern • wie viel Zeit Sie für jeden Punkt verwenden dürfen • welche Präsentationsformen Sie wählen • wann und wie Sie die Informationsmedien einsetzen • wie die Übergabe (bei mehreren Präsentatoren) geregelt ist	Sie wissen, • wie Sie das Ziel Ihrer Präsentation „packend“ zusammenfassen • wie viel Zeit Sie für Fragen oder Diskussion verwenden dürfen • wer die Diskussionsleitung übernehmen kann • mit welche Fragen oder Argumenten Sie rechnen müssen • wie Sie sich verabschieden

Was muss ich bei einer Präsentation beachten?

Durchführung einer Präsentation

Tipps zur Durchführung		
Eröffnung	Hauptteil	Schluss
• Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres und eine dem Anlass entsprechende Kleidung. • Entspannen Sie sich und gewinnen Sie die notwendige innere und äußere Ruhe. • Beginnen Sie pünktlich. • Nehmen Sie Blickkontakt mit den Teilnehmern auf. • Eröffnen Sie laut und deutlich die Präsentation. • Stellen Sie den Inhalt und zeitlichen Verlauf kurz vor.	• Sprechen Sie möglichst frei (nur Stichwortmanuskript oder Karteikarten) • Welchen Sie ohne langatmige Einleitung Interesse. • Verwenden Sie geläufige Wörter und Begriffe. • Vermeiden Sie veraltete und umschreibende Redensarten. • Machen Sie aus Ihren Zuhörern Teilnehmer. • Achten Sie auf Ihre Körpersprache.	• Achten Sie auf einen pünktlichen Schluss. • Wählen Sie einen packenden Abschluss. • Fassen Sie die wichtigsten Fakten oder Botschaften in wenigen Sätzen zusammen. • Vermeiden Sie Schlussformulierungen, wie „... kommen wir zum Schluss“ oder „... damit bin ich am Ende“. • Bedanken Sie sich bei den Teilnehmern für Ihre Aufmerksamkeit.

Herzlichen Glückwunsch!
Das haben Sie sehr gut gemacht!

Projektschritt 5

Bewerbung Lebenslauf

Bewerben im Internet

Das sollten Sie wissen

Immer häufiger sind Bewerbungen über das Internet möglich. Große Firmen, wie z. B. SAP oder HewlettPackard bieten dies auf Ihrer Website an. Auch elektronische Stellenmärkte bieten diese Form der Bewerbung an. So können Sie sich bewerben:

- E-Mail mit kurzem Anschreiben
- E-Mail mit Anschreiben und Lebenslauf
- E-Mail mit Bewerbung als Anhang
- Online-Bewerbungsformular

Nicht immer und überall sind Online-Bewerbungen erwünscht. Online-Bewerbungen sollten **nur dann** erfolgen, **wenn**

- der ausgewählte Betrieb dies durch Angabe einer E-Mail-Adresse zulässt oder
- der Betrieb auf seiner Homepage durch eine Eingabemaske dazu auffordert

Vorteile einer Online-Bewerbung	Nachteile einer Online-Bewerbung
Äußere Form der Bewerbung ist meist vorgegeben.	Individuelle Gestaltung ist unter Umständen eingeschränkt.
Bewerbung liegt dem Betrieb schnell vor und wird i. d. R. schnell beantwortet.	Persönliche Note ist bei Online-Bewerbungsformularen eingeschränkt.
Für den Betrieb wichtige Angaben werden abgefordert.	Online-Bewerbung ersetzt nicht das Einreichen einer kompletten Bewerbung.
In jedem Fall schnell und kostengünstig.	Druckbild ist im Ergebnis weitgehend unbekannt.
Bewerber zeigt, dass er mit dem Medium vertraut ist.	

Per E-Mail bewerben – aber richtig

- Nutzen Sie E-Mail nur dann, wenn für Bewerber eine E-Mail-Adresse angegeben ist.
- Geben Sie im Betreff unbedingt an, dass es sich um eine Bewerbung handelt.
- Formulieren Sie keine „knappe“ Bewerbung. Formulieren Sie präzise und vollständig und geben Sie Titel und Referenznummer der Stelle an.
- Es gelten die üblichen Regeln für die Bewerbung.
- Achten Sie bei „Anhängen“ auf Qualität, Datenvolumen (max. 1 Megabyte) und einfachen Umgang in gängigen Dateiformaten (doc oder txt).
- Senden Sie Ihre Mail gezielt an einen Ansprechpartner und dessen Mail-Adresse.
- Haken Sie nach etwa einer Woche ohne Reaktion telefonisch nach.

Tipps für den Umgang mit Online-Bewerbungsformularen

- Nehmen Sie sich für das Ausfüllen eines Online-Formulars ausreichend Zeit.
- Nutzen Sie vorhandene Freitextfelder, um sich persönlich darzustellen.
- Prüfung Sie zum Schluss unbedingt das ausgefüllte Formular.
- Besondere Sorgfalt sollten Sie bei Chiffrenummer und Passwörtern anwenden.
- Reichen Sie unter Umständen Ihre vollständige Bewerbung nach.

Online-Bewerbungen werden immer häufiger gern gesehen

(

Fremdsprachliches Bewerbungsschreiben

Heinrich-Gustav-Str. 99
69121 Heidelberg

20 January ..

Ms Kate Williams
British Furniture
18 Lower Hardman Street
MANCHESTER M3 3ER
GROSSBRITANNIEN

Your Advertisement on the Internet for the Post of European Sales Clerk

Dear Ms Williams

I am writing with reference to the above-mentioned advertisement and am most interested in applying for the post you offer.

I am currently employed as a business administration clerk at Neckarstahl AG in Heidelberg and have held this post for five years. Even though I am successful in my current position I would like to work for a firm at which I would be able to put my knowledge of English to good use.

I feel sure that your company has the opening I am looking for and would therefore be most grateful if you could consider my application.

I am available for interview at a week's notice.

I enclose my CV and copies of my qualifications. Should you require a reference Frau Mari-
anne Schulz, who teaches business administration theory and English at Heidelberg Vocation-
al Training College, will be pleased to provide you with any information you may need.

I look forward to hearing from you at your earliest convenience.

Yours sincerely

Annette Müller

Annette Müller

Encs

Curriculum Vitae (Lebenslauf)

Name: Annette Müller
Address: Heinrich-Gustav-Str. 99
69121 Heidelberg
Tel. +49 6221 34219
Date of birth: 26 March ..
Marital status: Divorced
Nationality: German

Full car and motor cycle licence

Objective

To obtain a position with more scope for personal initiative in which I will be able to put my knowledge of English to good use.

Education and Qualification

19.. - 19.. Maria-Wächtler-Gymnasium, (grammar school), Heidelberg
Abitur (German university entrance qualifications)
Main subjects: Mathematics, English
Average grade: 1.4 (distinction)

Employment

19.. - 19.. Neckarstahl AG, Heidelberg
Training course to obtain a qualification from the Heidelberg
Chamber of Commerce as a business administration clerk
Final assessment: Grade 1

Since .. Permanent post in the Export Sales Department
Position: Export Sales Clerk
Responsibilities: Responsible for all sales transactions with foreign companies
Achievements: During the time when I was responsible for exports a large number of major contracts were negotiated.

Interests: Jazz dance, ballroom dancing and ice hockey

Annette Müller

Reference

Frau Marianne Schulz
Lutherstr. 99
D-69120 Heidelberg
Tel. +49 6221 667531

Projektschritt 6

Eignungstest

Wie überlebe ich einen Eignungstest?

10 Goldene Regeln

- **Vorsprung durch Vorbereitung!** Üben und trainieren Sie Einstellungstests mithilfe von Büchern und Testaufgaben.
- **Prüfungsangst besiegen!** Angst vor Prüfungen ist normal. Je besser Sie Ihre Ängste kennen, desto einfacher sind sie im entscheidenden Moment zu überwinden. Denken Sie daran: Den anderen Mitbewerbern geht es auch nicht anders!
- **Alles Einstellungssache!** Achten Sie darauf, dass Sie an diesem Tag gut ausgeschlafen sind und in Ruhe gefrühstückt haben.
- **Informieren Sie sich über die Dauer des Einstellungstests.** Manche Tests ziehen sich bis zu acht Stunden hin. Da ist es sinnvoll, Verpflegung mitzunehmen.
- **Organisation ist gefragt!** Pünktliches Erscheinen zum Eignungstest versteht sich von selbst. Informieren Sie sich vorher über Ort und Wegstrecke.
- **Verdeutlichen Sie sich das Aufgaben- und Lösungsschema.** Versuchen Sie, sich an ähnliche, bereits gelöste Aufgaben zu erinnern. Fragen Sie bei Unklarheiten nach.
- **Arbeiten Sie so schnell wie möglich, aber mit einem sinnvollen Maß an Sorgfalt.** Fast immer gibt es mehr Aufgaben, als man bewältigen kann.
- **Beißen Sie sich nicht an schwierigen Aufgaben fest;** Sie verlieren sonst wertvolle Bearbeitungszeit für andere Aufgaben. In der Regel sind Testaufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad angeordnet.
- **In Pausen kann ein Gespräch mit dem Nachbarn, der genauso leidet, entspannend wirken.** Nach dem Test-Stress sollten Sie sich selbst belohnen!
- **Nicht entmutigen lassen!** Ein Test sagt nichts über die persönlichen Fähigkeiten und die Eignung für den angestrebten Beruf aus. Je mehr Testerfahrung Sie sammeln, desto sicherer werden Sie!

(Auszug aus AOK Bewerbungsmappe)

Trainieren Sie nun mithilfe des Internet oder Arbeitsblättern verschiedene Testaufgaben aus Einstellungstests!

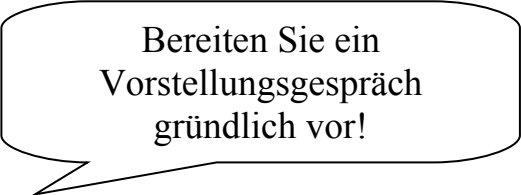
Projektschritt 7

Vorstellungsgespräch

Auf was kommt es an beim Vorstellungsgespräch?

Ergebnisse einer Studie des dt. Instituts für Wirtschaft

➤ Auffassungsgabe	91 %
➤ Einstellung zur Position	82 %
➤ Äußeres Erscheinungsbild	77 %
➤ Berufliche Zielvorstellungen	70 %
➤ Sprachliches Ausdrucksvermögen	57 %
➤ Sicheres Auftreten	53 %
➤ Außerberufliche Interessen	17 %



Bereiten Sie ein
Vorstellungsgespräch
gründlich vor!

Was muss ich beim Vorstellungsgespräch beachten?

Internet-Recherche in Partnerarbeit

<http://www.hiba-seminare.de/workshop3/jobs/abisz1.htm>

Welche Informationen über den Arbeitgeber könnten wichtig sein?

Welches Outfit ist angebracht?

Wie trete ich positiv auf?

Welche Fragen können auftauchen?

Welche Fragen darf ich stellen?

Was ziehe ich an?

Ihr Erscheinungsbild mit Kopfstand-Methode

Als Bewerber/in sollte ich nicht ...	

Wie führe ich ein Vorstellungsgespräch?

Gelenktes Rollenspiel

Herr Flattermann hat sich bei der Firma Chaos & Co. als Bürokaufmann beworben und wurde nun zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Herr Muck ist Personalleiter der Firma und leitet das Gespräch.

Herr Flattermann hämmert gegen die Tür und tritt schlendernd ins Zimmer. Dabei hat er eine Zigarette im Mund, kaut Kaugummi und hat eine Cola-Dose in der Hand.

F: *(abgehetzt und mürrisch)* Tschuldigung, hab mich ne halbe Stunde verspätet, habe die Straße nicht sofort gefunden und dann auch noch keinen Parkplatz gekriegt!

M: Guten Tag, Herr Flattermann!

F: Tag! Haben Sie mal einen Aschenbecher für mich? Meine Jacke wäre ich auch ganz gerne los!

Flattermann hängt seine Jacke über den Stuhl und setzt sich mit gespreizten Beinen auf einen Stuhl, ohne dem Personalleiter die Hand gegeben zu haben.

M: Schön, dass Sie unsere Einladung wahrnehmen konnten. Erzählen Sie doch einmal etwas über Ihren Lebenslauf, was Sie bisher so gemacht haben.

F: Da gibt es nicht viel mehr zu erzählen, wie ich Ihnen schon in meinem Lebenslauf geschrieben habe.

M: Warum haben Sie denn in Englisch weniger gute Noten?

F: Dieser Lehrer – ich sag's Ihnen. Da konnte man nichts verstehen. So konfus wie der geredet hat – oh Gott – ich darf gar nicht mehr daran denken!

M: Sie haben als Hobby Briefmarkensammeln angegeben. Auch ich bin leidenschaftlicher Sammler. Kennen Sie die „Blaue Mauritius“?

F: Nee, noch nie davon gehört.

M: Sie haben sich als Bürokaufmann beworben. Warum haben Sie sich gerade für diesen Beruf entschieden?

F: ... überlegt, schaut auf den Boden

- F: Gute Frage! Weiß nicht so richtig. Ich habe mich halt mal beworben. Mal sehen, was dabei herauskommt.
- M: Wie sind Sie denn gerade auf unseren Ausbildungsbetrieb gekommen?
- F: Paar Freunde arbeiten hier, mit denen kann man ganz schön gut quatschen. Aber eines sage ich Ihnen gleich, mit Herrn Schulze arbeite ich nicht zusammen. Der redet die ganze Zeit nur vom Arbeiten – und Überstunden macht der – ich sag's Ihnen. Seine Frau ist auch nicht gerade meine Wellenlänge.
- M: Ah ja! Gut. Wir hatten Ihnen mit unserem Einladungsschreiben einiges Informationsmaterial übermittelt. Haben Sie dazu oder zu Ihrer Ausbildung noch Fragen?
- F: *lacht herzlich!* Ich bin doch noch gar nicht dazu gekommen, das Zeug zu lesen! Sie wissen ja, dass letzte Woche Herbstferien waren. Tja, da bin ich jeden Abend mit meinen Freunden on Tour gewesen. Tagsüber musste ich mich natürlich ausruhen.
- M: Das freut mich für Sie!
- F: Ja, das ist schön, solche Freunde zu haben.
- M: Wo glauben Sie, werden Sie die größten Probleme haben?
- F: Ich und Probleme? Ich habe keine Probleme!! Mein einziges Problem ist: Wie viel Urlaubsanspruch habe ich?
- M: 28 Tage, wie jeder andere Angestellte auch.
- F: Ganz schön wenig, im Gegensatz zu den vielen Ferien in der Schule! Und wie sieht's mit dem Gehalt aus?
- M: Sie bekommen die tarifübliche Ausbildungsvergütung. Aber darüber sollten wir in einem weiteren Gespräch reden. Sie haben vergessen, dem Bewerbungsschreiben ein Foto beizulegen.
- F: ... *schaut zum Fenster hinaus*. Ja, das ist mir erst eingefallen, als ich den Brief schon zugeklebt hatte. Aber jetzt hab' ich natürlich eins *dabei (holt das Bild aus seiner Tasche)*. Ist das nicht schön? War im letzten Urlaub!
- M: Sehr schön, vielen Dank. Ich möchte Ihnen noch gerne Ihren Arbeitsplatz vorstellen, damit Sie wissen, mit welchen Personen Sie zusammenarbeiten.

Flattermann schaut nervös auf die Uhr.

F: Es tut mir ja leid, aber ich muss mich beeilen, ich habe noch einen anderen Termin.

M: Herr Flattermann, es hat mich wirklich gefreut, Sie kennenzulernen.

F: Ja, ist schon gut, war ganz nett, mit Ihnen zu quatschen. Rufen Sie mich dann bitte an, wann ich bei Ihnen anfangen kann.

M: Sie hören bestimmt von uns, Herr Flattermann.
Auf Wiedersehen!

F: Auf Wiedersehen!

Sammeln Sie an der Tafel die fehlerhaften Punkte! Bilden Sie Themengruppen und erstellen Sie am PC eine Übersicht!

Führen Sie das Rollenspiel noch einmal durch! Versuchen Sie jedoch, die Rolle des Bewerbers so zu spielen wie es in Wirklichkeit sein sollte!

Viel Spaß!

Welche Fragen werden an mich gestellt?

Fragen über Fragen

Diese Fragen sollten Sie beantworten können. Machen Sie einen Test!

?	Warum haben Sie gerade diesen Beruf gewählt? Wie sind Sie auf diesen Beruf gekommen?
?	Was wissen Sie über diesen Beruf und die Ausbildung?
?	Warum bewerben Sie sich gerade bei uns? Was wissen Sie über unsere Firma?
?	Welche Schulfächer lagen Ihnen am meisten und warum?
?	Welche Schulfächer fielen Ihnen am schwersten und warum?
?	Wie erklären Sie die schlechte Note im Fach ...?
?	Wie erklären Sie die Bemerkungen auf Ihren Zeugnissen (Fehlzeiten usw.)?
?	Welches sind Ihre persönlichen Stärken?
?	Welche beruflichen Pläne haben Sie? Wo werden Sie in fünf Jahren beruflich stehen?
?	Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Was sind Ihre Hobbys?
	Warum sollen wir gerade Sie einstellen?

Welche Fragen könnten Sie stellen? Erstellen Sie einen Fragenkatalog!

?	Wie viele Ausbildungsplätze bietet das Unternehmen und wo findet die Ausbildung statt?
?	Welche Berufsschule besuchen die Auszubildenden und an welchen Tagen ist Unterricht?
?	Wie gut sind die Chancen, nach einer erfolgreichen Ausbildung übernommen zu werden?
?	Bestehen schon während der Ausbildung Weiterbildungsmöglichkeiten?
?	Wie ist die Arbeitszeit geregelt?
?	Wie ist die Ausbildung strukturiert?
?	Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
	Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es nach der Ausbildung?

Wie verpatze ich ganz sicher das Vorstellungsgespräch?

Verhaltensregeln, die mit Sicherheit zu einer Absage führen

- **Kommen Sie locker und lässig zu Ihrem Vorstellungstermin!**
- **Ziehen Sie ruhig Jeans an, die Sie die ganze Woche getragen haben, ein T-Shirt mit poppiger Aufschrift und was Legeres darüber – das macht Eindruck!**
- **Für junge Damen: Nehmen Sie viel Rouge, Wimperntusche, Lidschatten, einen düsteren oder knalligen Lippenstift, den dazu passenden Nagellack und den letzten Discodress – eine Wucht! Der Personalchef wird staunen!**
- **Kommen Sie ruhig ein bisschen später, wer zu früh kommt, hat's nötig!**
- **Sollte jemand Anstoß daran nehmen, sagen Sie ihm ruhig, dass das Gebäude miserabel ausgemalt wäre.**
- **Schnappen Sie sich die Rechte Ihres Gesprächspartners zur Begrüßung und schütteln Sie mal herzlich, wie einen Pumpenschwengel.**
- **Strecken Sie die Linke in die Hosentasche, die Rechte brauchen Sie zur plastischen Untermalung Ihrer Rede und kringeln Sie ruhig ein Bein ums Stuhlbein, das sieht apart aus!**
- **Vergessen Sie nicht, sich den besten Platz auszusuchen, er steht Ihnen zu.**
- **Beginnen Sie locker mit der Unterhaltung, schließlich sind Sie ja die künftige Säule des Unternehmens. Wenn Sie fertig sind, können Sie sich ab sofort in Schweigen hüllen, jetzt ist der Andere dran.**
- **Stecken Sie sich dann behaglich eine Zigarette an, die haben Sie verdient.**
- **Aber unterbrechen Sie Ihr Gegenüber sofort, wenn Ihnen etwas an seinen Ausführungen miss- oder gefällt.**
- **Bringen Sie gleich Verbesserungsvorschläge an, wie man den Laden rentabler gestalten könnte, dann weiß der Mensch, dass Sie ein dynamischer Typ sind.**
- **Falls Sie den Eindruck haben, dass der Typ auf der anderen Seite vom Schreibtisch „den Frust“ hat, dann fragen Sie ihn doch mal nach dem Grund, vielleicht nimmt er das zum Anlass, Sie auf dem schnellsten Wege zu verabschieden!**

Das sagen Ausbildungsleiter zum Thema Bewerben ...

Welchen Stellenwert haben Zeugnisnoten für Sie?

M. Robertz, All- kauf, Mönchen- gladbach	Sie runden das Gesamtbild einer Bewerbung ab, sind jedoch nicht allein ausschlaggebend.
T. Kliese, BMW, Niederlassung Es- sen	Zeugnisse spielen zwar mit ins Gesamtbild hinein, geben aber nicht den Ausschlag für die Einstellung. Wichtiger ist das Gespräch, das mehr über die Persönlichkeit des Einzelnen aussagt.

Wie individuell soll das Bewerbungsschreiben sein?

A. Wieneke, Rank Xerox GmbH, Düsseldorf	Wir legen Wert auf klare und aussagefähige Angaben.
K. Fröhls, Océ Deutschland GmbH Mülheim	Je individueller, desto besser.
T. Kliese, BMW, Niederlassung Es- sen	Es kann individuell gestaltet sein, muss jedoch die wesentlichen Angaben des Bewerbers enthalten.

Was spielt beim Vorstellungsgespräch für Sie eine wichtige Rolle?

A. Wieneke, Rank Xerox GmbH Düsseldorf	Es muss Interesse an der zukünftigen Ausbildung erkennbar sein.
M. Robertz, All- kauf Mönchen- gladbach	Ganz wichtig ist das Verhalten des Bewerbers. Am Besten sollte er ein aufgeschlossenes, unverkrampftes Gespräch führen.
T. Kliese, BMW, Niederlassung Es- sen	Das Vorstellungsgespräch hat einen sehr hohen Stellenwert, da es aussagekräftiger ist als alles Andere. Es gibt Auskunft über Motivation, über das Verhältnis des Bewerbers zum Ausbildungsberuf und auch über das Persönlichkeitsbild.

Wie wichtig ist für Sie die äußere Erscheinung?

A. Wieneke, Rank Xerox GmbH Düsseldorf	Wir wünschen uns ein ordentliches, modisches, aber gepflegtes Erscheinungsbild.
B. Schewe, Nürn- berger Bund, Es- sen	Ein gepflegtes Äußeres ist eine Grundvoraussetzung für die Einstellung.
T. Kliese, BMW, Niederlassung Es- sen	Da es sich bei uns um ein Unternehmen mit sehr viel Kundenkontakt handelt, legen wir Wert auf ein gepflegtes Äußeres.

Herzlichen Glück-
wunsch zu Ihrem Aus-
bildungsplatz!