

**Thema: Von der Bewerbung bis zum Vorstellungsgespräch**

1. Vorbemerkung
2. Unterrichtsblock 1: Berufe vorstellen
3. Unterrichtsblock 2: Stärken- und Schwächenanalyse
4. Unterrichtsblock 3: Formalisierte Schreibformen
  - 4.1. Bewerbungsanschreiben
  - 4.2. Lebenslauf
  - 4.3. Stellenausschreibung mit individueller Bewerbung
  - 4.4. Beurteilung der Bewerbung anhand von Checklisten
5. Unterrichtsblock 4: Ablauf eines Bewerbungsverfahrens
  - 5.1. Einstellungstest und Vorstellungsgespräch
  - 5.2. Rollenspiele

## **1. Vorbemerkung**

Der Schwerpunkt der hier vorgestellten Unterrichtseinheit liegt auf den vom Lehrplan der Klasse 9 geforderten formalisierten Schreibformen. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Anforderungen der Berufswelt auseinander und erwerben die Fähigkeit, eine Bewerbung sowie einen Lebenslauf richtig zu verfassen. Weiterhin beschäftigen sie sich zum ersten Mal bewusst mit ihren eigenen Stärken und Schwächen und können die eigene Wahrnehmung mit der ihrer Umwelt (Klassenkameraden, Eltern, Lehrpersonen) vergleichen.

Der Verlauf der Unterrichtseinheit entspricht aufgrund der Schwerpunktsetzung nicht dem Verlauf eines Bewerbungsverfahrens in der Realität. Darauf wird erst im Unterrichtsblock 4 eingegangen. Dies lässt sich jedoch durch den Aufbau dieser Einheit individuell handhaben und mit nur wenig Aufwand umstellen.

Zu Beginn des Unterrichts wird das Sprechen vor anderen geübt. Im Rahmen der Berufsvorstellung beschäftigen sich die Schülerinnen und Schüler mit der Informationsbeschaffung und Aufbereitung von Material für ihre Präsentationen. Der Umgang mit elektronischen Medien zu Recherchezwecken kann nach Belieben im Unterricht thematisiert werden. Ebenso ist die Kooperation mit anderen Kolleginnen und Kollegen möglich. Sowohl bei der Präsentation als auch bei den Vorstellungsgesprächen kann auf die Inhalte der Themeneinheit „Kommunikation“ Bezug genommen werden. Die Schülerinnen und Schüler lernen dabei die Relevanz beider Unterrichtseinheiten für den Alltag kennen.

In der zehnten Klasse kann an die Inhalte angeschlossen werden. Die Schülerinnen und Schüler können ihr bereits erworbenes Wissen bei der Bewerbung für Ihr Praktikum im Rahmen des BOGY anwenden.

Auf das Motivationsschreiben, das derzeit von einigen Unternehmen und Universitäten gefordert wird, wird in dieser Unterrichtseinheit bewusst nicht eingegangen, da sich die Schülerinnen und Schüler zuerst auf ihr Praktikum und eventuelle Ausbildungsstellen bewerben werden. Für diese Bereiche genügen in der Regel das Bewerbungsanschreiben und ein Lebenslauf.

## **2. Unterrichtsblock 1: Berufe vorstellen**

Ziel des ersten Unterrichtsblocks soll es sein, das Interesse der Schülerinnen und Schüler für die Vielfalt der Berufe in unserer Gesellschaft zu wecken und sich mit ihren Stärken und Schwächen im Hinblick auf die Anforderungen der Berufswelt auseinanderzusetzen. Die hier erworbenen Erkenntnisse können in Klasse 10 aufgegriffen / aufgefrischt werden, bevor sich die Schülerinnen und Schüler für ihr Praktikum im Rahmen des BOGY bewerben.

### **Alternative 1: Berufe vorstellen**

Bei dieser Alternative präsentieren Schülerinnen und Schüler einen von ihnen ausgewählten Beruf. Bereits vor Beginn der Einheit werden mit einer Vorlaufzeit von ca. einer Woche Termine zur Vorstellung der Berufe vereinbart. Zu Beginn einer jeden Unterrichtsstunde können, je nach Zeitplanung, Kurzvorträge (höchstens 5 Minuten) von jeweils 2 bis 3 Schülerinnen und Schülern gehalten werden. Die Vorstellung erfolgt anhand von vorgegebenen Kriterien (siehe Tafelbild), mit denen die Schülerinnen und

Schüler eine kurze Präsentation vorbereiten. Das Medium kann hier vorgegeben oder frei gewählt werden. Falls bereits in Klasse 8 der Umgang mit Medien geübt wurde, können die erworbenen Kenntnisse wiederholt und angewandt werden. Sollte dies nicht der Fall sein, kann eine kurze Einführung zum Umgang mit Folien oder Plakaten eingeschoben und als Übung auf die Berufe angewandt werden. Die Präsentation bietet die Möglichkeit, vor anderen zu sprechen, deshalb wäre es sinnvoll, die Einheit Kommunikation vorab zu behandeln, um hier auf die Kriterien zur Kommunikationsanalyse (nonverbale und paraverbale Kommunikation) für das Feedback zurückgreifen zu können. Hierbei können die zu beobachtenden Merkmale wie Gestik, Mimik, Körperhaltung, Blickkontakt, Sprechtempo und Lautstärke vorgegeben werden oder als Wiederholung von den Schülerinnen und Schülern im Klassenverband erfragt und anschließend als einzelne Beobachtungsaufträge vergeben werden. Die Regeln zum Feedback sollten bereits bekannt sein oder erarbeitet werden.

### **Wir erkunden Berufe**

Kriterien zur Berufsvorstellung, die dein Kurzreferat enthalten sollte:

- Berufsbezeichnung
- Aufgaben und Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen (Womit arbeitet man? Arbeitsbeginn? etc.)
- Verdienst / Einkommen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausbildung
- Kompetenzen, die mitgebracht werden sollten bzw. während der Ausbildung erworben werden

### **Alternative 2: Jobmesse**

Eine weitere Möglichkeit, Berufe vorzustellen, ist eine Jobmesse. Diese ist jedoch zeitaufwendiger und kann deshalb als Projekt durchgeführt werden.

Zunächst sollte ein Brainstorming erfolgen zu der Frage: „Welche interessanten Berufe kennst du?“ / „Für welche Berufe interessierst du dich?“. Die Schülerinnen und Schüler schreiben die Berufe auf Metaplankarten und befestigen diese mit Magneten an der Tafel. Anschließend werden die Berufe nach den Berufsgruppen technisch, kaufmännisch, gewerblich, wissenschaftlich, sozialpädagogisch, usw. geclustert. Entsprechend der Klassengröße können die Schülerinnen und Schüler in Gruppen eingeteilt werden und jeweils die Bearbeitung einer Berufsgruppe übernehmen. Sie beschaffen sich Informationen zu einzelnen Berufen ihrer Gruppe und erstellen eine Übersicht auf Metaplanwänden. Hier würde sich eine Kooperation mit dem Fach Informatik / EDV anbieten. Sollte dies nicht möglich sein, kann den Schülerinnen und Schülern zu Recherchezwecken der Multimediaraum für eine Unterrichtseinheit zur Verfügung gestellt werden. Die Anzahl der Plakate kann pro Gruppe auf zwei beschränkt werden. Die Mitglieder einer Berufsgruppe werden durch ihre Arbeit zu Experten ausgebildet.

Nach getaner Arbeit bieten sich verschiedene Möglichkeiten an, die Arbeit der Schülerinnen und Schüler zu würdigen. Der kleinste Rahmen, in dem eine Messe veranstaltet

werden kann, ist der Klassenverband. Dazu werden die Metaplanwände im Klassenzimmer aufgestellt. Bei einer Gruppengröße von 4 bis 6 Schülerinnen und Schülern können sich jeweils einer oder zwei für die Dauer von ca. 5 bis 10 Minuten zu den eigenen Plakaten stellen und den anderen Besuchern (übrige Schülerinnen und Schüler der anderen Gruppen) mit Antworten beratend zur Verfügung stehen. Dabei wird gewährleistet, dass sich zu jeder Zeit mehr als die Hälfte der Klasse über die anderen Berufe informieren kann.

Eine viel größere Würdigung kann erreicht werden, wenn es möglich ist, das Projekt in Zusammenarbeit mit anderen Kolleginnen und Kollegen auf die Parallelklassen auszuweiten. Hier können sich die Klassen gegenseitig besuchen und evtl. auch Informationen bekommen, die sie selbst nicht berücksichtigt haben und ebenso Einblicke in die Ideen der anderen gewinnen.

Denkbar wäre auch, das Projekt in den zehnten Klassen zu bewerben und die Schülerinnen und Schüler dieser Klassenstufe einzuladen, da gerade hier das BOGY vor der Tür steht. Dadurch bekommen sie einen Einblick in die Berufe aus der Sicht anderer Jugendlicher.

Die Ausstellung der Plakate am Elternabend ist ebenso möglich.

Zusätzlich zu beiden Alternativen wäre es im Anschluss möglich, Eltern oder Fachvertreter aus verschiedenen Berufsgruppen einzuladen, die etwas über interessante Berufe erzählen sowie Fragen der Schülerinnen und Schüler beantworten. Eventuell eröffnen sich hier neue Möglichkeiten für Praktika.

### **3. Unterrichtsblock 2: Stärken- und Schwächenanalyse**

Nicht nur bei der Wahl des richtigen Berufes, sondern auch beim Schreiben einer Bewerbung stehen die eigenen Stärken und Schwächen im Vordergrund. Selten sind sich die Schülerinnen und Schüler ihrer Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten wirklich bewusst. Ziel dieses Unterrichtblocks ist es deshalb, wichtige Kompetenzen für das Berufsleben zu klären sowie ein Bewusstsein für diese zu schaffen. Hierfür bietet sich eine Stärken- und Schwächenanalyse an, bei der sich die Schülerinnen und Schüler zunächst selbst einschätzen und ihre Ergebnisse anschließend mit der Einschätzung anderer Personen (Eltern, Lehrpersonen, Mitschülerinnen und Mitschüler) vergleichen können.

Zu diesem Unterrichtsblock bietet die Bundesagentur für Arbeit auf planet-berufe.de eine vollständige Unterrichtseinheit kostenlos zum Download an. Den Fragebogen „Kannst du dich gut einschätzen?“ sowie eine Beschreibung erhalten Sie als PDF- oder Worddatei unter dem Link [www.planet-beruf.de/Unterrichtsidee-Sta.17102.0.html?type=102](http://www.planet-beruf.de/Unterrichtsidee-Sta.17102.0.html?type=102). Bevor die Schülerinnen und Schüler eine Einschätzung abgeben, sollte geklärt werden, was sich hinter den einzelnen Kompetenzen verbirgt. Die Bundesagentur für Arbeit bietet hier Kurzfilme zu den Themen Verantwortungsbewusstsein, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit usw. an. Diese können vor der jeweiligen Einschätzung abgespielt werden und sind auf der Homepage durch aufwendiges Klicken oder direkt unter dem Link [www.planet-beruf.de/Video.8213.0.html?type=99](http://www.planet-beruf.de/Video.8213.0.html?type=99) zu finden.

#### **4. Unterrichtsblock 3: Formalisierte Schreibformen**

In diesem Unterrichtsblock treten vor allem der inhaltliche und formale Aspekt der Bewerbung in den Vordergrund. Die Schülerinnen und Schüler sollen den Aufbau eines Lebenslaufs und eines Anschreibens erlernen und ggf. andere Bewerbungen anhand von Merkmalen / Kriterien auf Mängel untersuchen können sowie ein individuelles Anschreiben und einen Lebenslauf anfertigen.

##### **4.1. Bewerbungsanschreiben**

Zu Beginn der Unterrichtsstunde teilt die Lehrperson einige Bewerbungsmappen (nach Möglichkeit in verschiedenen Formaten) sowie leere Blätter an die Schülerinnen und Schüler aus. Nach Bewerbungsmappen kann z. B. im Sekretariat gefragt werden, diese werden an vielen Schulen oft entsorgt oder an Schüler verteilt. Haben nun jeweils 2 bis 3 Schülerinnen und Schüler eine Bewerbungsmappe, wird ihnen die Frage gestellt: „Was gehört in eine Bewerbungsmappe?“ Die Gruppen sollen nun die entsprechenden Begriffe auf die leeren Blätter schreiben und in die Bewerbungsmappe legen. Bei diesem handlungsorientierten und motivierenden Einstieg kann das bereits vorhandene Wissen der Schülerinnen und Schüler abgefragt werden. Weiterhin werden Schwächen und Mängel festgestellt und gegebenenfalls sofort beseitigt. Während im Anschluss eine Person die Bewerbungsmappen einsammelt, schreibt die Lehrperson das Thema „Bewerbung“ an die Tafel. Unter dem Visualizer können die Mappen nun ausgepackt werden. Ein Tafelbild mit den einzelnen Inhalten kann nach Belieben erstellt werden.

Tafelbild:

<u>Bewerbung</u>
<u>Inhalte einer Bewerbungsmappe</u>
• Deckblatt (falls erwähnt, sollte die Gestaltung ergänzt werden)
• Anschreiben
• Lebenslauf
• Foto
• Zeugnisse
• Urkunden und Nachweise über zusätzliche Qualifikationen

Da das Bewerbungsanschreiben ein privater Geschäftsbrieft ist und einer besonderen Form bedarf, wird den Schülerinnen und Schülern ein Merkblatt (Merkblatt) in Anlehnung an die DIN 5008 ausgeteilt und kurz besprochen.

Anschließend erhalten sie ein Musteranschreiben (Arbeitsblatt 1), bei dem sie die einzelnen Bestandteile des Anschreibens benennen sollen. Eine zusätzliche Übung und die Anwendung des bereits vorher besprochenen Merkblattes sind möglich, wenn das Musteranschreiben zuerst in die einzelnen Bestandteile zerschnitten wird und von den Schülerinnen und Schülern zusammengesetzt werden muss. Damit der Aufwand beim Zerschneiden nicht überhandnimmt, kann die Lehrperson die einzelnen Teile einmal auf Folie zerschneiden und am OHP oder Visualizer im Unterrichts-

gespräch mit der Klasse zusammensetzen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten nach dieser ersten Übung das vollständige Arbeitsblatt (Arbeitsblatt 1) und ergänzen die Inhalte in den Blasen auf der rechten Seite. Anhand des Musteranschreibens kann ergänzend zu den Inhalten ein Tafelbild erstellt werden.

Tafelbild:

**Bewerben bedeutet sich vermarkten!**

**Eine Bewerbung sollte ...**

- ... nicht länger als eine Seite sein.
- ... in stilistisch gutem Deutsch verfasst sein.
- ... grammatikalisch und orthografisch richtig verfasst sein.
- ... eine einheitliche Schrift haben.
- ... in Absätzen gut auf der Seite aufgeteilt sein.
- ... keine Standardtexte enthalten. (Aufmerksamkeit und Interesse wecken)

**Das Anschreiben sollte auf folgende Fragen Antwort geben:**

- Warum bewerbe ich mich?
- Was sind meine Qualifikationen?
- Was spricht dafür, dass ich der richtige Bewerber / die richtige Bewerberin für die Stelle bin?

Im nächsten Schritt erhalten die Schülerinnen und Schüler ein weiteres Musterschreiben (Arbeitsblatt 2). Sie sollen dabei die Fehler finden und an den Rand schreiben.

Aus dem Tafelbild und der Korrektur des Anschreibens lässt sich eine Checkliste (Arbeitsblatt 3) erstellen und nach Belieben ergänzen oder verändern. Diese kann in den folgenden Stunden immer wieder genutzt werden.

Im Rahmen des Unterrichtsblocks sollte ein besonderes Augenmerk auf die Individualität des Anschreibens gelegt werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei lernen, sich durch ihr Anschreiben von der Masse abzuheben. Um auf den Stil des Bewerbungsschreibens einzugehen, vor allem auf „standardisierte Texte oder Sätze“ und weniger gelungene Formulierungen, bietet sich eine Recherche im Internet oder bei der Bundesagentur für Arbeit an. Diese sollte als Hausaufgabe (Arbeitsblatt 4) erfolgen.

Die Tabelle lässt sich im Laufe der Unterrichtseinheit um weitere ungeeignete Formulierungen ergänzen, spätestens jedoch, wenn die Schülerinnen und Schüler ihre eigenen Bewerbungen schreiben.

## **Merkblatt: Privater Geschäftsbrief nach DIN 5008**

Ein privater Geschäftsbrief liegt vor, wenn eine Privatperson an eine Behörde oder ein Unternehmen schreibt, um ein **persönliches** Anliegen zu klären. Im Gegensatz zum Schriftverkehr zwischen Firmen und Behörden werden **Briefblätter ohne Vordruck** verwendet. Dabei müssen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung eingehalten werden. Diese sind in der DIN 5008 festgehalten.

•	
•	
•	
•	
Name des Absenders	Datum
Straße und Hausnummer	
PLZ und Ort	
Telefonnummer oder E-Mail	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
Firma	
Eventuell Ansprechpartner/in	
Straße und Hausnummer	
PLZ und Ort	
•	
•	
•	
•	
<b>Betreffzeile (fett gedruckt)</b>	
•	
•	
Anrede	
•	
Brieftext	
• (Leerzeile zwischen den Absätzen)	
Brieftext	
Brieftext	
Brieftext	
Brieftext	
•	
Grußformel	
•	
<i>handschriftliche Unterschrift</i>	
•	
Anlagenvermerk	

Die Punkte stehen für Leerzeichen, sie werden im Brief nicht gesetzt. Beim oberen Seitenrand muss das Lineal bei 0 cm gesetzt werden.

## Themeneinheit: Von der Bewerbung bis zum Vorstellungsgespräch

### Arbeitsblatt 1: Inhalt und Aufbau eines Anschreibens

Julia Müller  
Steinstraße 218  
68221 Mannheim  
julia\_müller@web.de

12.01.2014

Nationaltheater Mannheim  
Frau Elisabeth Gurek  
Mozartstraße 9  
68161 Mannheim

#### **Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Veranstaltungskauffrau**

Sehr geehrte Frau Gurek,

über Ihr Interesse an meiner Bewerbung während unseres Telefongesprächs habe ich mich sehr gefreut. Es ist schon lange mein größter Wunsch, durch ein Praktikum die Arbeit als Veranstaltungskauffrau im Theater und das Leben hinter der Bühne kennen zu lernen.

Zurzeit besuche ich die 9. Klasse des Carl-Theodor-Wirtschaftsgymnasiums in Schwetzingen. Hier besuche ich ebenfalls die Theater-AG, in der ich nicht nur spiele, sondern auch mit viel Engagement bei der Organisation behilflich bin.

Mit großem Interesse habe ich letzten Sommer die öffentlichen Proben am Schwetzinger Theater besucht und anschließend einen Besuch des Intendanten an unserer Schule erlebt, bei dem ich viele Fragen stellen konnte. Ebenso war es mir bereits möglich, am Tag der offenen Tür das Nationaltheater in Mannheim zu besuchen und „hinter die Kulissen“ zu schauen. Dies hat meinen Wunsch bestätigt, durch ein Praktikum im Rahmen der BOGY-Woche an unserer Schule „in den Kulissen“ mitzuwirken und eigene Erfahrungen über die Vielfältigkeit des Berufes zu sammeln.

Ich freue mich, wenn Ihnen meine Bewerbung zusagt und wir uns bei einem Vorstellungsgespräch persönlich kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

*Julia Müller*

Anlagen:  
Lebenslauf  
Zeugnis  
Urkunde über die Teilnahme an in der Theater-AG

**Arbeitsauftrag: Fülle die Gedankenblasen am Seitenrand mit den Inhalten eines Bewerbungsschreibens aus.**

## Themeneinheit: Von der Bewerbung bis zum Vorstellungsgespräch

### Lösung Arbeitsblatt 1: Inhalt und Aufbau eines Anschreibens

Julia Müller  
Steinstraße 218  
68221 Mannheim  
julia\_müller@web.de

12.01.2014

Nationaltheater Mannheim  
Frau Elisabeth Gurek  
Mozartstraße 9  
68161 Mannheim

#### Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Veranstaltungskauffrau

Sehr geehrte Frau Gurek,

über Ihr Interesse an meiner Bewerbung während unseres Telefongesprächs habe ich mich sehr gefreut. Es ist schon lange mein größter Wunsch, durch ein Praktikum die Arbeit als Veranstaltungskauffrau im Theater und das Leben hinter der Bühne kennen zu lernen.

Zurzeit besuche ich die 9. Klasse des Carl-Theodor-Wirtschaftsgymnasiums in Schwetzingen. Hier besuche ich ebenfalls die Theater-AG, in der ich nicht nur spiele, sondern auch mit viel Engagement bei der Organisation behilflich bin.

Mit großem Interesse habe ich letzten Sommer die öffentlichen Proben am Schwetzingen Theater besucht und anschließend einen Besuch des Intendanten an unserer Schule erlebt, bei dem ich viele Fragen stellen konnte. Ebenso war es mir bereits möglich, am Tag der offenen Tür das Nationaltheater in Mannheim zu besuchen und „hinter die Kulissen“ zu schauen. Dies hat meinen Wunsch bestätigt, durch ein Praktikum im Rahmen der BOGY-Woche an unserer Schule „in den Kulissen“ mitzuwirken und eigene Erfahrungen über die Vielfältigkeit des Berufes zu sammeln.

Ich freue mich, wenn Ihnen meine Bewerbung zusagt und wir uns bei einem Vorstellungsgespräch persönlich kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

*Julia Müller*

Anlagen:  
Lebenslauf  
Zeugnis  
Urkunde über die Teilnahme an in der Theater-AG

Datum des Anschreibens

Name und Anschrift des Absenders

Name und Anschrift des Unternehmens

Betreffzeile

Anrede

Text mit Grund der Bewerbung und Hinweis auf Kenntnisse und Fähigkeiten

Aufforderung des Adressaten zur Handlung

Grußformel

Unterschrift

Hinweis auf Anlagen

Arbeitsblatt 2: Musteranschreiben

Lidl GmbH & Co.  
Schützenstr. 101  
71999 Neckarsulm

Max Weber  
Schlierseeweg 12  
68119 Neckarau

Neckarau, den 19. Januar 2014

Sehr geehrte Damen und herren!

derzeit besuche ich die neunte Klasse der Erich-Huber-Realschule in Neckarau. Da wir bald ein Praktikum machen müssen, wollte ich mich rechtzeitig darum kümmern. Hiermit bewerbe ich mich um einen praktikumsplatz im Einzelhandel in Ihrem Unternehmen. Nachdem ich Ihre Anzeige gesehen habe kam ich zu dem Entschluss mich zu bewerben.

Eine Stelle in Ihrem Betrieb passt genau zu meinen Qualifikationen. Es hat mir schon immer Spaß gemacht mit anderen Menschen zu arbeiten, weshalb ich im Fussbalverein und im Jugendrotkreuz tätig bin. Da meine Mutter sehr gerne beim Lidl einkauft und ich sie oft begleite, wäre ich der ideale Kandidat für ihr Team. Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Auf den nächsten Seiten finden Sie den Lebenslauf sowie meine Zeugnisse.

**Arbeitsauftrag:**

Max hat zum ersten Mal in seinem Leben ein Bewerbungsanschreiben formuliert. Da er gehört hat, dass du es gerade im Deutschunterricht lernst, bittet er dich um Hilfe. Lies das Anschreiben gründlich und vermerke in der rechten Spalte die Fehler, die Max gemacht hat, damit er seine Bewerbung verbessern kann.

Lösung Arbeitsblatt 2: Musteranschreiben

Lidl GmbH & Co.  
Schützenstr. 101  
71999 Neckarsulm

Max Weber  
Schlierseeweg 12  
68119 Neckarau

Neckarau, den 19. Januar 2014

Sehr geehrte Damen und herren!

derzeit besuche ich die neunte Klasse der Erich-Huber-Realschule in Neckarau. Da wir bald ein Praktikum machen müssen, wollte ich mich rechtzeitig darum kümmern. Hiermit bewerbe ich mich um einen praktikumsplatz im Einzelhandel in Ihrem Unternehmen. Nachdem ich Ihre Anzeige gesehen habe kam ich zu dem Entschluss mich zu bewerben.

Eine Stelle in Ihrem Betrieb passt genau zu meinen Qualifikationen. Es hat mir schon immer Spaß gemacht mit anderen Menschen zu arbeiten, weshalb ich im Fussbalverein und im Jugendrotkreuz tätig bin. Da meine Mutter sehr gerne beim Lidl einkauft und ich sie oft begleite, wäre ich der ideale Kandidat für ihr Team. Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Auf den nächsten Seiten finden Sie den Lebenslauf sowie meine Zeugnisse.

- Adressen vertauscht
- Datum falsch
- Betreffzeile fehlt
- Abstände nicht eingehalten
- Reihenfolge im Anschreiben fehlerhaft
- Zeichenfehler
- Rechtschreibfehler
- Kommafehler
- Wiederholungen
- Absätze falsch
- umgangssprachliche Formulierung
- teilweise unwichtige Informationen
- wichtige Informationen fehlen / unvollständig
- unsachliche Formulierung
- Unterschrift fehlt
- Anlagen nicht formalisiert

**Arbeitsauftrag:**

Max hat zum ersten Mal in seinem Leben ein Bewerbungsanschreiben formuliert. Da er gehört hat, dass du es gerade im Deutschunterricht lernst, bittet er dich um Hilfe. Lies das Anschreiben gründlich und vermerke in der rechten Spalte die Fehler, die Max gemacht hat, damit er seine Bewerbung verbessern kann.

Arbeitsblatt 3: Checkliste zum Bewerbungsanschreiben

## Checkliste: Bewerbungsanschreiben

**Form:**

- eigene Adresse mit Telefonnummer / E-Mail
- Adresse des Betriebes
- Betreff vorhanden
- Ansprechpartner oder Anrede richtig gewählt
- grammatisch und orthografisch richtig
- Absätze sind vorhanden
- einheitliche Schrift
- stilistisch gute Sprache
- Unterschrift vorhanden
- ...

**Inhalt:**

- Informationsquelle wurde genannt
- Angaben zur Person und Schulbildung sind vorhanden
- Interesse und Eignung für Beruf überzeugend und individuell dargestellt
- persönliche Stärken sind berufsbezogen und wurden genannt
- Abschlussatz vorhanden
- Vermerk zu den Anlagen vorhanden
- ...

**Bemerkungen / Verbesserungsvorschläge:**

---

---



Arbeitsblatt 4: Recherche zu standardisierten Formulierungen

**Hausaufgabe:**

Die Absicht eines Anschreibens ist es, die Aufmerksamkeit des Lesers zu erlangen und sich von der Masse abzuheben. Aus diesem Grund sollte viel Wert auf die Individualität gelegt werden. Dabei sollten vor allem „standardisierte Texte oder Sätze“ und weniger gelungene Formulierungen vermieden werden.

Suche im Internet (z. B. Bundesagentur für Arbeit, IHK) weniger gelungene Formulierungen und drücke sie treffender aus:

Formulierung	Verbesserung
<i>Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen.</i>	<i>Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.</i>

Lösung Arbeitsblatt 4: Recherche zu standardisierten Formulierungen

**Hausaufgabe:**

Die Absicht eines Anschreibens ist es, die Aufmerksamkeit des Lesers zu erlangen und sich von der Masse abzuheben. Aus diesem Grund sollte viel Wert auf die Individualität gelegt werden. Dabei sollten vor allem „standardisierte Texte oder Sätze“ und weniger gelungene Formulierungen vermieden werden.

Suche im Internet (z. B. Bundesagentur für Arbeit, IHK) weniger gelungene Formulierungen und drücke sie treffender aus:

Formulierung	Verbesserung
Hiermit bewerbe ich mich...	<i>Sie suchen auf Ihrer Webseite.../ in Ihrer Anzeige...</i>
Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen...	<i>Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle entspricht genau meinen Interessen und Fähigkeiten.</i>
Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen.	<i>Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.</i>
<i>...weitere schülerindividuelle Lösungen!</i>	

#### **4.2. Lebenslauf**

Den Schülerinnen und Schülern wird zu Beginn der Stunde ein Arbeitsblatt (Arbeitsblatt 5) mit zwei Lebensläufen ausgeteilt. Die Lehrperson stellt die Frage, worin sich die beiden unterscheiden und ergänzt die Lücken (aufsteigender Werdegang und absteigender Werdegang) auf dem Arbeitsblatt. Anschließend können die Vor- und/oder Nachteile der beiden Gliederungsmöglichkeiten diskutiert und je nach Bedarf festgehalten werden. Die Antworten der Schülerinnen und Schüler sind individuell und oft reine Geschmackssache.

**Hausaufgabe:**

Als Hausaufgabe erhalten die Schülerinnen und Schüler die Aufgabe, einen eigenen Lebenslauf zu schreiben. Hier kann noch einmal betont werden, dass der Lebenslauf, einmal geschrieben, nach Belieben weitergeführt und in jedem neuen Lebensabschnitt genutzt werden kann. Alternativ zur Hausaufgabe kann eine Absprache mit dem EDV-Kollegen getroffen werden, diese im DV-Unterricht anzufertigen.

Ein weiterer Teil der Hausaufgabe besteht darin, in Zeitungen und im Internet eine interessante Stellenanzeige für einen Ausbildungsplatz oder ein Praktikum zu suchen, für die sich die Schülerinnen und Schüler auch bewerben würden, und diese mitzubringen.

Max Weber – Schlierseeweg, 12 - 68119 Neckarau  
0176/22668798 – [superweber@cool.net](mailto:superweber@cool.net)

**LEBENSLAUF**

**PERSÖNLICHE DATEN**

Vorname:	Max
Nachname:	Weber
Geburtsdatum:	02.05.1997
Geburtsort:	Gleiwitz
Familienstand:	ledig

**SCHULBILDUNG**

seit 2010	Erich-Huber-Realschule in Neckarau
2008-2010	Erich-Kästner-Grundschule in Wohlgelegen
2005-2008	Grundschule in Polen
2001-2005	Kindergarten in Polen

**KENNTNISSE**

Sprachen:	Polnisch (Muttersprache) Deutsch (Wort/Schrift) Englisch (Wort/Schrift) Französisch (Grundkenntnisse)
EDV-Kenntnisse:	Word, Excel, PowerPoint
Hobbys:	Fussball, Gitarre spielen, am PC basteln, Jugendrotkreuz

Neckarau, 19.01.2014  
Max Weber

Bild

Julia Müller • Steinstraße 218 • 68221 Mannheim • Telefon: 0621 / 569021 • Mobil: 0168 / 285772084

**Lebenslauf**

**Persönliche Daten**

Name:	Julia Müller
Geburtsdatum:	07.10.1998
Geburtsort:	Mannheim
Familienstand:	ledig
Staatsangehörigkeit:	deutsch

**Schulbildung**

2004-2008	Erich-Kästner-Grundschule in Mannheim
2008-2009	Wohlgelegen Werkrealschule in Mannheim
2010-2013	Konrad-Duden-Realschule in Mannheim
seit 2014	Friedrich-List-Schule, Wirtschaftsgymnasium in Mannheim

**Besondere Kenntnisse**

Fremdsprachen:	Deutsch (Muttersprache) Englisch (Wort/Schrift) Spanisch (Grundlagen)
EDV-Kenntnisse:	Fundierte Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint

**sonstiges**

Hobbys:	Lesen, Gedichte schreiben, Volleyballverein: TSG Feudenheim
Interessen:	Theater AG, Theaterbesuche

Mannheim, 12.01.2014  
*Julia Müller*

Bild

Worin unterscheiden sich die Lebensläufe?

#### **4.3. Stellenausschreibung mit individueller Bewerbung**

Die mitgebrachten Stellenanzeigen werden im Klassenzimmer oder an der Tafel aufgehängt und von den Schülerinnen und Schülern betrachtet. Der Arbeitsauftrag lautet, sich während der Besichtigung Notizen zu machen, welche Merkmale die Anzeigen enthalten. Anschließend wird im Plenum das Tafelbild erstellt. Die Lehrperson ergänzt eventuell vorhandene Lücken.

Tafelbild:

<u>Merkmale einer Stellenausschreibung</u>	
1. Informationen zum Arbeitgeber	Größe des Betriebes, Branche usw.
2. Informationen zur Stelle	Stellenbezeichnung, kurze Beschreibung der Tätigkeit
3. Erwartungen	Voraussetzungen, Anforderungen, Fähigkeiten für die Stelle usw.
4. Angebote des Betriebs	Vergütung, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Betriebsklima usw.
5. Sonstige Informationen	Firmenadresse, Ansprechpartner, Umfang der Bewerbungsunterlagen

Die Schülerinnen und Schüler erhalten ihre Stellenanzeige zurück und überprüfen, ob alle Inhalte in der Stellenausschreibung enthalten sind. Die Lehrperson kann die Klasse darauf hinweisen, dass das Schreiben einer Bewerbung umso einfacher und präziser ist, je genauer die Angaben in einer Stellenausschreibung sind.

Anschließend erstellen die Schülerinnen und Schüler eine Bewerbung (Anschreiben) zu ihrer Stellenausschreibung. Hierzu bietet es sich an, direkt am Computer zu arbeiten. Die Bewerbung kann bei mangelnder Zeit als Hausaufgabe fertiggestellt und ausgedruckt werden.

#### **4.4. Beurteilung der Bewerbung anhand von Checklisten**

Die Beurteilung und Kontrolle der Bewerbung erfolgt im Klassenverband durch den Sitznachbarn anhand der bereits erstellten Checklisten. Falls die Bewerbung in der Schule erstellt und auf dem Server oder einem USB-Stick gespeichert wurde, kann im Anschluss eine direkte Verbesserung anhand der Bemerkungen und der Vorschläge vorgenommen werden.

## **5. Unterrichtsblock 4: Ablauf eines Bewerbungsverfahrens**

Zur Vorbereitung der weiteren Unterrichtseinheit wird den Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Unterrichtsblocks eine Stellenanzeige (Folie) vorgelegt. Diese stellt die Basis für die vollständige Bewerbung und somit für die anschließenden Rollenspiele zum Vorstellungsgespräch dar.

Für die Analyse der Anzeige können die Schülerinnen und Schüler das in der vorhergehenden Stunde erarbeitete Tafelbild nutzen und die Informationen auf dem Arbeitsblatt (Arbeitsblatt 6) markieren und Notizen am Rand machen. Im Klassenverband werden die Ergebnisse besprochen und Markierungen gegebenenfalls ergänzt oder an der Tafel festgehalten.

Als Hausaufgabe erstellen die Schülerinnen und Schüler ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu dieser Stellenanzeige. Sie werden angewiesen eine Mappe anzufertigen, die sie an das Unternehmen schicken würden oder zu einem Vorstellungsgespräch mitbringen müssen.

## Stellenausschreibung

Im Hinblick auf den weiteren Verlauf der Unterrichtseinheit sollte hier eine reale / aktuelle Anzeige eingefügt werden. Die Schülerinnen und Schüler benötigen für ein Rollenspiel zum Vorstellungsgespräch ein reales Unternehmen, damit sie sich vorab darüber informieren können. Eine erfundene Stellenausschreibung würde die beabsichtigte Nähe zur Realität hemmen.

Eine gute Möglichkeit bieten die Unternehmen in Ihrer Nähe, vor allem jedoch Tageszeitungen, regionale Wochenzeitungen oder aber auch die Internetseiten der Super- und Discountmärkte in der Umgebung.

### Arbeitsauftrag:



1. Analysiere die Stellenausschreibung hinsichtlich ihrer Merkmale.
2. Schreibe die Informationen, die dir für die Bewerbung hilfreich sind, an den Rand.

### Hausaufgabe:



Du willst dich um diese Stelle bewerben. Erstelle hierzu eine vollständige Bewerbungsmappe.

## **5.1 Einstellungstest und Vorstellungsgespräch**

Zunächst werden die Schülerinnen und Schüler gefragt, wie der weitere Verlauf bei der Bewerbung um eine Stelle aussieht. Hierbei kann in der Klasse überprüft werden, wie weit sich die Schülerinnen und Schüler selbst mit dem Thema bereits auseinandergesetzt haben und auf welche Erfahrungen man zurückgreifen kann. Im Laufe des Gesprächs lässt sich auf einer Folie oder Metaplanwand ein Strukturbild (Folie: Ablauf eines Bewerbungsverfahrens) zum Verlauf des Bewerbungsverfahrens erstellen.

*Anmerkung: Wie bereits in der Vorbemerkung erwähnt, entspricht die Reihenfolge der Unterrichtseinheit nicht dem angegebenen Verlauf (Folie: Ablauf eines Bewerbungsverfahrens). Dennoch kann das Strukturbild bei gut informierten Klassen bereits zu Beginn der Einheit erstellt werden und als Advanced Organizer im Verlauf der Unterrichtseinheit genutzt werden, um einen Fahrplan für die kommenden Stunden zu haben. Hier empfiehlt es sich, evtl. die einzelnen Blöcke an die Reihenfolge anzupassen.*

Die Lehrperson verweist die Schülerinnen und Schüler auf zwei Schritte: den Einstellungstest und das Vorstellungsgespräch. Im Plenum wird thematisiert, wozu ein Einstellungstest dient und wie man sich darauf vorbereiten kann. Wichtiger jedoch ist das Vorstellungsgespräch. Hierbei sollte zunächst die Frage geklärt werden, welche Vorbereitungen man vor einem Vorstellungsgespräch treffen sollte, wie ein Vorstellungsgespräch abläuft und worauf dabei geachtet werden sollte. Das Tafelbild wird fragend-entwickelnd im Plenum erarbeitet.

Tafelbild:

### **Das Vorstellungsgespräch**

#### Vor dem Vorstellungsgespräch:

- Bewerbungsunterlagen nochmals anschauen
- Informationen über das Unternehmen und den Beruf einholen
- bei Freunden und Bekannten informieren, welche Erfahrungen sie bei Vorstellungsgesprächen gemacht haben
- überlegen, welche Kleidung man anziehen möchte
- Informationen beschaffen über typische Fragen beim Vorstellungsgespräch (Recherche im Internet oder Büchern)
- Antworten überlegen auf einige der Fragen
- bei Bedarf eigene Fragen überlegen

#### Während des Vorstellungsgesprächs:

- auf Körpersprache achten (Verweis auf Kommunikation, Inhalte wiederholen)
- vor dem Antworten überlegen

## Themeneinheit: Von der Bewerbung bis zum Vorstellungsgespräch

Im Anschluss an das erarbeitete Tafelbild kann eine Wiederholung zum Thema „Kommunikation“ stattfinden. Dabei sollte besonders auf die nonverbalen und paraverbalen Merkmale eingegangen werden. Ein weiteres Video zur Körpersprache (Video 2) finden Sie auf dem bereits erwähnten Portal der Bundesagentur für Arbeit: [planet-beruf.de](http://planet-beruf.de).

Zum Ablauf des Vorstellungsgesprächs bietet die Bundesagentur für Arbeit ebenfalls ein Video (Video 1) an. Während die Schülerinnen und Schüler das Video anschauen, sollen sie sich Notizen zum Ablauf eines Vorstellungsgesprächs machen. Im Anschluss kann an der Metaplanwand ein Strukturbild (Metaplanwand: Ablauf eines Vorstellungsgesprächs) erstellt werden, das in den folgenden Stunden als Fahrplan für die Vorstellungsgespräche genutzt werden kann. Das Video geht nur sehr grob auf die Inhalte und Fragen ein. Aus diesem Grund wird die Metaplanwand von der Lehrperson um Zwischenrufe ergänzt.

Beide Videos sind unter dem folgenden Link erhältlich:  
[www.planet-beruf.de/Video.8213.0.html?type=99](http://www.planet-beruf.de/Video.8213.0.html?type=99)

Video 1: Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

Video 2: Was verrät deine Körpersprache?

Vor der nächsten Stunde erhalten die Schülerinnen und Schüler eine persönliche Einladung (Arbeitsblatt 7) zu einem Einstellungstest und Vorstellungsgespräch. Sie sollen sich anhand der im Unterricht besprochenen Inhalte auf den kommenden Unterrichtstag vorbereiten. Wichtig ist hier zu betonen, dass jede Schülerin / jeder Schüler in der darauffolgenden Stunde zum Vorstellungsgespräch gebeten werden kann.

## Ablauf eines Bewerbungsverfahrens

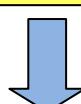
**Suche einer geeigneten Stelle in Zeitungen oder per Internet**



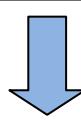
**Analyse der Stellenausschreibung**



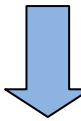
**Erstellung und Versand einer Bewerbungsmappe**



**Einladung zum Einstellungstest oder Vorstellungsgespräch**



**Einstellungstest**

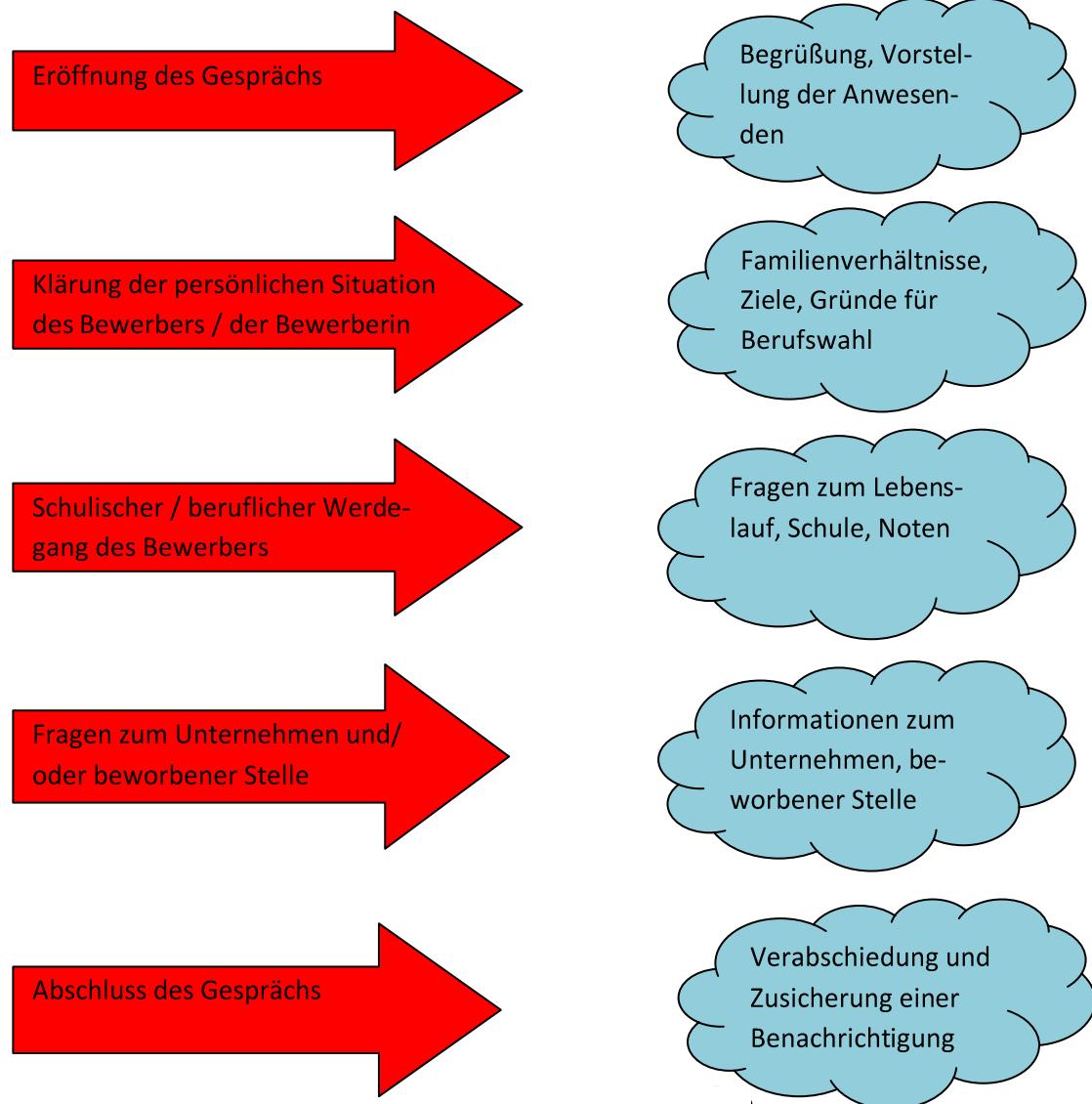


**Vorstellungsgespräch**



**Abschluss des Arbeitsvertrages und Aufnahme der Tätigkeit**

## Ablauf eines Vorstellungsgesprächs



Arbeitsblatt 7: Einladung zum Vorstellungsgespräch

Unternehmen aus der Anzeige, Straße, PLZ

Logo des Unternehmens  
einfügen

Falls individualisiert  
Anschrift des Schülers / der Schülerin  
Über SVP (Schulverwaltungsprogramm) zu ermitteln

Datum, \_\_\_\_\_

**Einladung zu einem Vorstellungsgespräch**

Sehr geehrte Frau / geehrter Herr ...,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das damit entgegengebrachte Interesse an einer Beschäftigung in unserem Unternehmen.

Wir würden Sie gerne persönlich kennenlernen und uns ein Bild von Ihnen machen. Aus diesem Grund laden wir Sie zu einem Einstellungstest mit anschließendem Vorstellungsgespräch ein:

Datum: ..... (Unterrichtstag)  
Uhrzeit: ..... (Unterrichtsstunde)  
Ort: ..... (Schule, Klassenzimmer)

Ihre Ansprechpartnerin / Ihr Ansprechpartner an diesem Tag ist Frau ..... / Herr .....

Sollten Sie an diesem Tag verhindert sein, bitten wir Sie, uns kurzfristig darüber in Kenntnis zu setzen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass wir Ihnen Fahrt- und Übernachtungskosten sowie sonstige Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch entstehen, leider nicht erstatten können.

Mit freundlichen Grüßen

## **5.2 Rollenspiele**

In dieser Stunde wird die Theorie anhand der Einladung zum Vorstellungsgespräch umgesetzt. Mit den Schülerinnen und Schülern wird ein Rollenspiel im Klassenverband durchgeführt. Zu Beginn der Stunde kommt die Lehrperson ins Klassenzimmer und stellt sich als Personalchefin des Unternehmens vor, sie begrüßt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und erläutert ihnen das weitere Vorgehen am heutigen Tag. Der Einstellungstest (Arbeitsblatt 8) wird ausgeteilt und nach genauen Zeitvorgaben durchgeführt. Die Lehrperson muss die Zeit beim Einstellungstest stoppen und den Schülern mit dem Begriff „WEITER“ ein Signal geben, die nächste Aufgabe zu bearbeiten.

Die Zeiten entsprechen den tatsächlichen Zeiten, die in einem Einstellungstest hinsichtlich der Menge der Aufgaben gewählt werden. Dabei liegt der Schwerpunkt nicht darauf, in der Zeit alle Aufgaben zu bearbeiten, sondern unter Druck richtig zu antworten.

Die Auswertung erfolgt durch die Sitznachbarin / den Sitznachbarn anhand einer vorgelegten Lösung und wird durch die Lehrperson beobachtet, die anschließend eine Wahl trifft, welche Schülerinnen und Schüler zum Vorstellungsgespräch nach vorne geladen werden. Diese können das Klassenzimmer für die Dauer der Gespräche verlassen, um sich besser vorbereiten zu können und gegebenenfalls keine Vorteile gegenüber den anderen Bewerbern zu haben. Da die Schülerinnen und Schüler sich als Hausaufgabe auf die bevorstehenden Vorstellungsgespräche vorbereiten sollten, befindet sich im Anhang ein Fragenkatalog (Fragenkatalog Vorstellungsgespräch) für die Lehrperson. Dieser beinhaltet die häufigsten Fragen bei Vorstellungsgesprächen.

Während einer kurzen Vorbereitungsphase wird den restlichen Schülerinnen und Schülern der Klasse ein Beobachtungsauftrag (Beobachtungsbogen für das Vorstellungsgespräch) erteilt, den sie während der Gesprächszeit mit den Bewerberinnen und Bewerbern ausfüllen sollen. Um die interviewten Schülerinnen und Schüler nicht zu diskriminieren, dürfen die Bewerberinnen und Bewerber nach dem Vorstellungsgespräch zunächst selbst beschreiben, wie sie sich gefühlt haben und selbst entscheiden, ob sie die Stelle bekommen hätten oder nicht. Dies ermöglicht der Bewerberin oder dem Bewerber aus der Rolle auszusteigen und das weitere Feedback konstruktiv zu betrachten. Im Anschluss daran dürfen die Mitschülerinnen und Mitschüler dem Bewerber / der Bewerberin mit Hilfe ihres Beobachtungsbogens Tipps geben, die Lehrperson ergänzt lediglich die Beobachtungen.

## Einstellungstest

---

### **Satzergänzung und Fragen (Allgemeinwissen)**

---

1. Über längere Zeit kann man am wenigsten auf das ... verzichten.

Essen, Schlafen, Handy, Laufen, Trinken, Reden

2. Es gilt der Grundsatz, dass Wasser ... ist als Eis.

klarer, reiner, leichter, schwerer, unruhiger, kälter

3. Welcher Fluss mündet in den Rhein?

Oder, Donau, Neckar, Inn, Isar

4. Welcher Begriff bezeichnet keinen Kasus?

Akkusativ, Substantiv, Nominativ, Dativ, Genitiv

*Für die Ergänzungen und Fragen haben Sie 1 Minute Zeit.*

---

### **Wochentage (Logisches Denken und Abstraktionsfähigkeit)**

---

1. Heute ist Mittwoch. Welcher Tag ist vier Tage nach gestern?

2. Übermorgen ist der Tag nach Freitag. Welcher Tag war vorgestern?

*Für diese Aufgaben haben Sie 2 Minuten Zeit.*

---

### **Wortauswahl (Sprachbeherrschung)**

---

Unterstreichen Sie das Wort, das nicht in die Reihe passt.

- |           |               |                 |
|-----------|---------------|-----------------|
| 1. Erbsen | 2. regnerisch | 3. Schlüssel    |
| Brokkoli  | neblig        | Schraubendreher |
| Spargel   | verschneit    | Korkenzieher    |
| Bohnen    | kalt          | Reißverschluss  |
| Tomaten   | bewölkt       | Wasserhahn      |

*Für diese Aufgaben haben Sie 1 Minute Zeit.*

## Worteinfall (Sprachbeherrschung)

Denken Sie sich für jede Aufgabe Wörter, mit dem jeweils angegebenen Anfangs- und Endbuchstaben, aus.

1. Anfangsbuchstabe B  
Endbuchstabe E
  2. Anfangsbuchstabe A  
Endbuchstabe N
  3. Anfangsbuchstabe M  
Endbuchstabe N

*Für jeden Punkt haben Sie 1 Minute Zeit.*

## Orthografie (Sprachbeherrschung)

Markieren Sie die Schreibweisen, die richtig sind.

- |            |                  |               |
|------------|------------------|---------------|
| 1. Rythmus | 2. unendgeltlich | 3. Säkreterin |
| Rhythmus   | unentgeldlich    | Sekretärin    |
| Rhytmus    | unentgeltlich    | Sekräterin    |
| Rhythmuss  | unentgeldtlich   | Sekreterin    |

*Für diese Aufgabe haben Sie 1 Minute Zeit.*

## Buchstabenreihen (Konzentrationsfähigkeit und Leistung)

Streichen Sie in den folgenden Reihen den Buchstaben **b** durch.

dddpbpbddppbpdpbpbpbpbpbpbpdpbddpppddbffffdbpbpdpbpdpbpd

pb b p p d p p b p p d p b p d p d p d b d p b p b p d p d b b b d b p d p p p d b p b b

*Für jede Reihe stehen Ihnen 30 Sekunden zur Verfügung.*

*Für jede Reihe stehen Ihnen 30 Sekunden zur Verfügung.*

Lösung Arbeitsblatt 8: Einstellungstest

**Satzergänzung und Fragen (Allgemeinwissen)**

1. Trinken
2. kälter
3. Neckar
4. Substantiv

**Wochentage (Logisches Denken und Abstraktionsfähigkeit)**

---

1. Samstag
2. Dienstag

**Wortauswahl (Sprachbeherrschung)**

---

1. Tomaten
2. kalt
3. Reißverschluss

**Worteinfall (Sprachbeherrschung)**

---

1. Bande, Bude, blaue, Braue, Blicke, Base, Blase, Binde, usw.
2. angeln, Affen, anmerken, aufgeben, aufnehmen, usw.
3. Mann, machen, mangeln, mauern, malen, Mücken, usw.

**Orthografie (Sprachbeherrschung)**

---

1. Rhythmus
2. unentgeltlich
3. Sekretärin

**Buchstabenreihen (Konzentrationsfähigkeit und Leistung)**

---

Anzahl der richtig angestrichenen Buchstaben: Zeile 1: \_\_\_ von 14

Zeile 2: \_\_\_ von 16

Zeile 3: \_\_\_ von 12

Fragenkatalog Vorstellungsgespräch

**Fragenkatalog während des Vorstellungsgesprächs**

Stellen Sie sich bitte kurz vor!

Haben Sie Geschwister?

Wie verstehen Sie sich mit Ihren Eltern / Geschwistern / Mitschülern / Lehrern?

Wieso bewerben Sie sich für diese Stelle?

Wieso bewerben Sie sich für den Beruf der / des ... ?

Was wissen Sie über den Beruf oder die Ausbildung?

Warum haben Sie sich bei uns beworben?

Welche weiteren beruflichen Pläne haben Sie?

Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor?

Was hat den Anstoß zu Ihrer Bewerbung gegeben?

Welche Schulfächer liegen Ihnen am meisten?

Was sind Ihre Stärken?

Was sind Ihre Schwächen?

Welche Fähigkeiten / Fertigkeiten haben Sie darüber hinaus?

Wie zufrieden sind Sie mit Ihren Schulnoten?

Hat die Schule Sie gut auf das Berufsleben vorbereitet?

Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

Lesen Sie gerne?

Welches Buch haben Sie zuletzt gelesen?

Sind Sie in einem Verein? Warum?

Berufsspezifische Fragen / Unternehmensspezifische Fragen abhängig von gewählter Anzeige.

Was sagen Ihre Eltern zu Ihrer Berufswahl?

Warum sollten gerade Sie die Stelle bei uns bekommen?

Beobachtungsbogen für das Vorstellungsgespräch

Bewerbungsgespräch - Beobachtungsbogen					
Die Bewerberin / Der Bewerber...	voll erfüllt			nicht erfüllt	
... erscheint in angemessener Kleidung.	<input type="radio"/>				
... tritt sicher und selbstbewusst auf.	<input type="radio"/>				
... macht einen ruhigen und entspannten Eindruck.	<input type="radio"/>				
... hat eine gerade und offene Sitzhaltung.	<input type="radio"/>				
... hat ein freundliches Auftreten.	<input type="radio"/>				
... verfügt über gute Umgangsformen.	<input type="radio"/>				
... hat seine Unterlagen dabei.	<input type="radio"/>				
... spricht deutlich und in vollständigen Sätzen.	<input type="radio"/>				
... ist gut vorbereitet.	<input type="radio"/>				
... antwortet ohne zu zögern.	<input type="radio"/>				
... fragt nach, wenn sie / er etwas nicht verstanden hat.	<input type="radio"/>				
... stellt eigene Fragen.	<input type="radio"/>				
... verfügt über eine angemessene Körpersprache.	<input type="radio"/>				