



Post + Schule Ergänzungsmaterial Bewerbung

Eine gemeinsame Initiative von



Impulse für Unterricht und Ausbildung – der Bildungslebenslauf bei der Deutschen Post

„Post macht Schule“ – unter diesem Motto steht das Engagement der Deutschen Post im Bereich Bildung und berücksichtigt dabei den Grundsatz „Früh anfangen und nicht nachlassen“. Gemeinsam mit der Stiftung Lesen unterstützt sie mit Aktivitäten und Angeboten Pädagoginnen und Pädagogen vom Kindergarten über die Schule bis hin zur Berufsschule, in der festen Überzeugung, dass eine ausgeprägte Lese-, Schreib- und Medienkompetenz für eine gelingende Bildungskarriere unverzichtbar ist.

Ein zentraler und seit vielen Jahren bewährter Baustein dieses Lebenslaufs ist das Programm „Post + Schule“ (www.postundschule.de). Damit bietet die Deutsche Post Lehrkräften gezielt und themenfokussiert Hilfestellung für ihre tägliche Unterrichtsarbeit, indem sie vielfältige und handlungsorientierte Materialangebote zu den Bereichen Lesen und Schreiben, Medienerziehung, Lebens- und Berufsplanung bereitstellt.

Alle Materialien können Sie unter www.postundschule.de kostenlos bestellen bzw. downloaden.

Die Unterrichtsmaterialien bedürfen ggf. einer Differenzierung in Bezug auf die unterschiedlichen Leistungsniveaus und Bedürfnisse Ihrer Klasse.

Schreib-, Lese- und Medienkompetenz im Lebenslauf der Bildung

Alter 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 **15** 16 17 **18** 19 20 21 ...

 Kindergarten Vorschule	 Grundschule	 Klassen 5–8	 Klassen 9–12	 Berufsschule
Vorlese- und Bildergeschichten	Grundschulpaket: <ul style="list-style-type: none"> Lehrerinformation mit kreativen Unterrichtsimpulsen zu Post und Brief Lese- und Arbeitsbögen Schreib- und Malwettbewerb „Mein 1. Brief“ Schülermappen im Klassensatz 	Themenheft <i>Briefe schreiben</i>	Themenheft <i>Lebensplanung und Berufsorientierung</i> (ab 6/2010)	
Lese- und Arbeitsbögen		Themenheft <i>Medienkompetenz</i> (ab 9/2010)	Themenheft <i>Bewerbung</i>	
Kreativ-Tipps und Infos		Themenheft <i>Kreative Briefe und Karten</i>	Themenheft <i>Medienkompetenz</i> (ab 6/2010)	Themenheft <i>Geschäftsbriefe</i>
		Projektheft <i>Briefpapier</i>	Unterrichtsimpulse <i>Liebesbriefe</i>	Themenheft <i>Postbearbeitung</i>
			Unterrichtsimpulse <i>Leserbriefe</i>	Themenheft <i>Werbebriefe</i>
	Themenheft <i>Medienkompetenz</i>		Unterrichtsimpulse <i>Briefkunst</i>	

 Download

 Print & Download

Inhalt

Sachinformation

- 4 Definition „Schlüsselqualifikationen“
 - 5 Gewichtung von Schlüsselqualifikationen: Beispiel Bachelor of Science
 - 6 Beschreibung/Merkmale von Schlüsselqualifikationen
 - 7 Bedeutung von Schlüsselqualifikationen
 - 8 Berufsbilder
 - 9 Muster-Anschreiben Mechatroniker/in
 - 10 Muster-Anschreiben Fitnesskauffrau/-mann
 - 11 Aufbau Kurzbewerbung
-

Arbeitsblätter

- 12 Checkliste Kurzbewerbung
 - 13 Kurzbewerbung Mechatroniker/in
 - 14 Kurzbewerbung Fitnesskauffrau/-mann
 - 15 Bewerbungcheck
-

Ideen und Anregungen

- 16 Das Vorstellungsgespräch – Anleitung für ein Rollenspiel im Unterricht
- 17 Rollenspielkarten

Definition „Schlüsselqualifikationen“

Schlüsselqualifikationen sind berufsübergreifende allgemeine Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen und Verhaltensweisen, die eine Person dazu befähigen,

- berufliche Anforderungssituationen zu bewältigen
- neue Kompetenzen und neues Wissen zu erwerben
- Probleme zu lösen

Diese überfachlichen Qualifikationen sind keine Alternativen zum Faktenwissen, sondern ermöglichen den kompetenten Umgang mit Fachwissen und befähigen zum Handeln.

Die Vielzahl der möglichen Qualifikationen und Persönlichkeitsmerkmale lässt sich in vier Kompetenzbereiche gliedern:

Handlungskompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz	Selbstkompetenz
<p><i>Wann und wie handeln Sie?</i></p> <p>Die Fähigkeit, in verschiedenen Situationen persönliche Kompetenzen flexibel zu nutzen und angemessen zu agieren. Betrachtet wird, wie leicht und gern Personen ihre methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen nutzen und tatsächlich aktiv werden.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transferfähigkeit – Problemlösungsfreudigkeit – Entscheidungsfreudigkeit – Kooperationsfreudigkeit – Durchsetzungsfähigkeit – Umsetzungsfähigkeit 	<p><i>Wie lernen und arbeiten Sie?</i></p> <p>Methoden und Fähigkeiten, die es ermöglichen, Fachwissen zu beschaffen und zu verwerten, Aufgaben zu bewältigen und Probleme zu lösen. Methodenkompetenz ist mitverantwortlich für den Aufbau und die erfolgreiche Nutzung von Fachkompetenz.</p> <p>Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Theoretisches Denken – Begründungs-/Bewertungsfähigkeit – Problemlösungsfähigkeit/-techniken – Kreativität/Innovationsfähigkeit – Rhetorik/Moderationstechniken – Planungs-/Organisationsmethoden/Zeitmanagement 	<p><i>Wie gehen Sie mit anderen um?</i></p> <p>Die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in zwischenmenschlichen Beziehungen der Situation entsprechend angemessen zu verhalten und sich mit anderen verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kommunikationsfähigkeit – Kooperationsfähigkeit – Konfliktfähigkeit – Einfühlungsvermögen – Teamfähigkeit – Führungsfähigkeit 	<p><i>Wie sind Sie und was treibt Sie an?</i></p> <p>Persönlichkeitseigenschaften und die Bereitschaft, sich selbst zu entwickeln sowie Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zu sich selbst, zur Umwelt und zur Arbeit ausdrückt.</p> <p>Das sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lern-/Leistungs-/Einsatzbereitschaft – Motivation/Engagement/Initiative – Flexibilität – Zuverlässigkeit – Selbstständigkeit/Selbstdisziplin – Ausdauer/Belastbarkeit/Fähigkeit zur Stressbewältigung – Verantwortungsbereitschaft

Gewichtung von Schlüsselqualifikationen: Beispiel Bachelor of Science

Kompetenz	Ausprägung				Verhaltensbeispiele
	gering	gut	hoch	professionell	
Wirtschaftlich denken/handeln			X		
– Produkt- und Prozesswissen		X			Kennt eigene Aufgaben, Ziele (zum Beispiel als Klassensprecher/in), kennt Erwartungen an ihn/sie, ist über Produkte/Services des Konzerns informiert
– Kosten- und Ertragsorientierung		X			Erzielt Erfolge mit dem notwendigen/vertretbaren Aufwand (zum Beispiel Budget, Zeitmanagement), orientiert sich an Erwartungen (zum Beispiel Organisation Klassenfahrt)
– Analysefähigkeit			X		Erkennt wesentliche Aspekte/Zusammenhänge von Abläufen/Tätigkeiten und findet anhand gesetzter Prioritäten Lösungen (zum Beispiel Lehrstellenproblematik)
– Organisation und Planung			X		Arbeitet strukturiert (bringt Schule, Hobbys erfolgreich unter einen Hut), trennt Wesentliches von Unwesentlichem, setzt Schwerpunkte, erfüllt Aufgaben fristgerecht, hat gutes Zeitmanagement
Leistungsbereitschaft			X		
– Innerer Antrieb			X		Identifiziert sich mit Tätigkeiten, zeigt Engagement, Ziele zu erreichen, hat Interesse an Fach-/Führungsaufgaben, arbeitet gerne eigenverantwortlich in unterschiedlichen Aufgabenbereichen
– Beharrlichkeit			X		Verfolgt Ziele hartnäckig, geht Widerständen nicht aus dem Weg
– Zielorientierung			X		Setzt sich Ziele (zum Beispiel guter Schulabschluss), verliert in kritischen Situationen das Ziel nicht aus den Augen, ist über Tätigkeitsfelder als Bachelor of Science informiert
– Belastbarkeit			X		Erledigt Arbeiten unter Zeitdruck erfolgreich, reagiert in Stresssituationen gelassen/souverän
Partnerschaftlich Erfolge erzielen			X		
– Wissensvermittlung/-verteilung		X			Gibt aktiv Wissen und Informationen weiter (zum Beispiel an Mitschüler/innen, gibt Nachhilfe)
– Kompromissbereitschaft		X			Respektiert andere Meinungen, lässt sich bei begründeten Argumenten überzeugen, kann für ein erfolgreiches Endergebnis in der eigenen Sache zurückstecken
– Teamfähigkeit			X		Arbeitet gerne im Team und unterstützt das Projekt zielorientiert/konstruktiv, führt verschiedene Meinungen zusammen und bezieht andere in Gruppenprozesse ein, stimmt das eigene Vorgehen mit anderen ab
– Kritikfähigkeit			X		Äußert Kritik, ohne persönlich anzugreifen, nimmt Kritik zum eigenen Verhalten an und ist bereit, dieses zu ändern

Quelle/Hinweis: Gekürzter Auszug eines Jobprofils von Deutsche Post DHL

Beschreibung/Merkmale von Schlüsselqualifikationen

Schlüsselqualifikationen stehen nicht für sich alleine! Sie bedingen einander: Sie gehen ineinander über, erhöhen oder schmälern die Ausprägung/Stärke der Kompetenzen und kennzeichnen die persönlichen Qualitäten. Was genau versteht man unter den Schlagworten?

Belastbarkeit kann zweierlei bedeuten. Zum einen, dass die körperliche und gesundheitliche Verfassung so gut ist, dass die Aufgaben bewältigt werden können. Zum anderen, dass man auch unter zeitlichem und psychischem Druck ruhig bleibt, das Ziel nicht aus den Augen verliert und stetig die notwendigen Aufgaben durchführt/Entscheidungen trifft.

Entscheidungsfreudigkeit ist die Neigung, zwischen mehreren unterschiedlichen Alternativen zu wählen und diese Entscheidung zu vertreten, um damit ein Projekt oder einen Prozess voranzutreiben. Im beruflichen Umfeld geht es vor allem um rationale Entscheidungen, die die Analyse und Bewertung der Situation sowie die Abschätzung der Folgen erfordern.

Flexibilität ist das Vermögen, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einzustellen. Im beruflichen Umfeld bezieht sich dies auf inhaltliche, soziale bzw. strukturelle sowie regionale Aspekte des Arbeitsalltags. Dahinter stehen Fragen wie:

- Wie schnell kann ich mich auf Menschen einstellen?
- Wie schnell und wie leicht fällt es mir, neue Informationen zu verarbeiten und mein Handeln daran anzupassen?
- Bin ich bereit, meinen Wohnort zu wechseln?
- Stören mich unregelmäßige Arbeitszeiten?

Kommunikationsfähigkeit beschreibt all jene Fähigkeiten, die dem Austausch von Informationen und der Verständigung dienen.

Dazu zählen besonders:

- Kontaktfähigkeit („Kann/Will ich aktiv und unvoreingenommen auf andere zugehen?“)
- Ausdrucksfähigkeit („Kann ich Sachverhalte verständlich formulieren und meine Ausdrucksweise an die Situation/den Gesprächspartner anpassen?“)

- Gesprächsverhalten („Höre ich anderen aufmerksam zu? Äußere ich meine Meinung, ohne zu verletzen? Kann ich Kritik/andere Meinungen annehmen und meine Haltung überdenken?“)

Kooperationsfähigkeit bezeichnet die Fähigkeit, Handlungen, Ziele und/oder Wünsche mehrerer Personen/Systeme so zusammenzubringen, dass das Ergebnis allen beteiligten Personen/Systemen nutzt. Neben einer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit sind in diesem Zusammenhang eine inhaltsbezogene und soziale Flexibilität, Verantwortungsbereitschaft sowie Problemlösungsfähigkeit und Rhetorik gefordert.

Kritikfähigkeit meint dreierlei:

- Die geistige Fähigkeit, zu einem eigenständigen und unabhängigen Urteil zu kommen und somit Kritik üben zu können
- Die soziale Fähigkeit, so zu kritisieren, dass der Sachverhalt verstanden wird und nicht beleidigt (konstruktive Kritik)
- Kritik anderer anzunehmen, den Sachverhalt zu prüfen und sein Handeln entsprechend anzupassen

Damit steht diese Qualifikation in enger Verbindung mit der Bewertungs- und Problemlösungsfähigkeit, der Kommunikationsfähigkeit, Lernbereitschaft und Flexibilität.

Leistungsbereitschaft ist der Wille, wichtige, notwendige oder nützliche Arbeit auszuüben und die notwendige Kraft dafür bereitzustellen. Der Leistungsbereitschaft liegen folgende Eigenschaften zugrunde:

- Engagement/Motivation
- Persönliche Flexibilität
- Ausdauer/Beharrlichkeit
- Zielorientierung
- Selbstständigkeit

Selbstständigkeit/Eigenverantwortung bezeichnet die Fähigkeit, Arbeitsaufgaben selbstständig anzugehen und durchzuführen, notwendige Entscheidungen zu treffen oder herbeizuführen, sich unaufgefordert weitere Qualifikationen anzueignen, sowie die Bereitschaft, für das eigene Handeln, Reden und Unterlassen einzustehen und die Konsequenzen dafür zu tragen.

Teamfähigkeit beschreibt die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in ein Team einzufügen, mit anderen zusammenzuarbeiten und gemeinsam ein Ziel zu erreichen. Kompetenzen, die mit der Schlüsselqualifikation „Teamfähigkeit“ in engem Zusammenhang stehen, ergeben sich aus den Eigenheiten und möglichen Situationen der Zusammenarbeit. Dazu gehören:

- Kommunikationsfähigkeit
- Kritik-, Konflikt- und Kompromissfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft
- Integrative Fähigkeit
- Flexibles und bereichsübergreifendes Denken
- Belastbarkeit und Lernbereitschaft

Theoretisches Denken bezeichnet Fähigkeiten zum Denken in Hypothesen, zum Erkennen von Strukturen und Synergien und zur Verbindung von Theorie und Praxis. Dazu zählen logisches, abstraktes, analytisches und mehrdimensionales Denken sowie das Denken in Zusammenhängen und Möglichkeitsformen. Diese Schlüsselqualifikation unterstützt besonders die Kompetenzen Bewertungsfähigkeit, Problemlösungs- und Planungsfähigkeit sowie Innovations- und Kooperationsfähigkeit.

Bedeutung von Schlüsselqualifikationen

Wie wichtig die einzelnen Fähigkeiten und Eigenschaften der Bewerberin oder des Bewerbers für das Unternehmen sind, ist abhängig von dem Berufsbild und den damit verbundenen Aufgaben. Aber auch die Branche, der Aktionsradius (national/ international) und das Selbstverständnis des Unternehmens spielen dabei eine Rolle.

So sind bei kaufmännischen Berufen neben einer hohen Leistungsbereitschaft und hoher Verantwortungsbereitschaft vor allem soziale Kompetenzen (Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit) und vielfältige Methodenkompetenzen (Analysefähigkeit, Erfolgsorientierung, Organisationsfähigkeiten) besonders wichtig.

Bei technisch orientierten Berufen (zum Beispiel im Bereich Entwicklung) stehen methodische Kompetenzen (theoretisches Denken und Bewerten, Innovationsfähigkeit) und Durchfüh-

rungsfähigkeiten (problemlösungsfreudig, transferfähig, entscheidungsfreudig) im Vordergrund. Da aber auch in diesem Berufsfeld niemand ganz allein für sich arbeitet, sind auch hier soziale Kompetenzen wie Kooperations- und Konfliktfähigkeit gefragt.

Ausgehend von den Tätigkeitsfeldern und Aufgaben eines Berufes/einer Arbeitsstelle erstellen die Personal- und Fachabteilungen für jeden Ausbildungsberuf bzw. die Arbeitsstelle ein Jobprofil. Darin sind die geforderten Kompetenzen mit der gewünschten Ausprägung aufgelistet und dazugehörige Verhaltensweisen beschrieben.

Mithilfe eines solchen Profils werden Lebensläufe, Eignungstests und Bewerbungsgespräche der Bewerber/innen ausgewertet, um effizient und weitestgehend objektiv ein Bild von ihnen und ihren Fähigkeiten zu erhalten.

Berufsbilder

Berufsbild Mechatroniker/in

Mechatroniker/innen bearbeiten manuell und maschinell Werkstoffe und bauen mechanische, elektromechanische, elektrische und elektronische Komponenten zu mechatronischen Systemen zusammen.

Sie montieren die hergestellten Komponenten und Anlagenteile, nehmen die Anlagen in Betrieb und bedienen sie. Hierzu gehört auch das Messen und Prüfen der Systeme und Komponenten.

Gegebenenfalls programmieren sie auch Produktionsanlagen. Zudem halten sie diese Anlagen bzw. Anlagenteile instand.

Ausbildungsdauer:

3,5 Jahre

Ausbildungsstätten:

Industrie- und Handwerksbetriebe

Branchen:

Elektroanlagen-, Fahrzeug- und Maschinenbau, Montage- und Fertigungsunternehmen, Chemische Industrie, Automobilindustrie

Einsatzorte:

Zum Beispiel Montagebaustellen, Werkstätten, Servicebereich

Berufsbild Fitnesskauffrau/-mann

Sport- und Fitnesskaufleute gestalten Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse und wirken bei der Entwicklung und Erarbeitung von Konzepten über Sport- und sonstige Dienstleistungsangebote mit.

Sie arbeiten mit Informations- und Kommunikationssystemen, informieren, beraten und betreuen Kunden, beobachten das Marktgeschehen und erarbeiten Marketingkonzepte, erstellen Statistiken, werten diese aus und präsentieren sie, bearbeiten personalwirtschaftliche Vorgänge und wirken bei der Planung und Koordinierung des täglichen Sportbetriebes und der Organisation sowie der Durchführung von Sportveranstaltungen mit.

Sie kontrollieren die Einhaltung der Sicherheitsnormen im Sportbereich und wirken bei der Verwaltung von Sportstätten mit.

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Ausbildungsstätten:

Sportverbände, -vereine, -betriebe, kommunale Sportstättenverwaltung

Muster-Anschreiben Mechatroniker/in

Stefan Mustermensch
Musterberg 2
12345 Musterort

Musterstadt, 12.06.2009

Muster Chemiefabrik GmbH
Personalabteilung
Musterplatz 77
12345 Musterstadt

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Mechatroniker

Sehr geehrte Frau Muster-Personal,

von der Agentur für Arbeit habe ich erfahren, dass Sie in diesem Jahr erstmalig zum Mechatroniker ausbilden. Um einen der beiden Plätze bewerbe ich mich.

Das neue Berufsbild, die Kombination aus technischem Know-how, Elektronik und Mechanik, hat mich sofort begeistert. Seit ich meinen ersten Lego-Technik-Baukasten zu Weihnachten bekommen habe, bastele, tüftele und konstruiere ich mit Leib und Seele. Ein Praktikum und anschließende Ferienjobs im Metall verarbeitenden Betrieb meines Onkels bestärkten meine Idee, eine Berufsausbildung zu beginnen, in die ich meine Interessen und Erfahrungen einfließen lassen kann.

Gern möchte ich mich in einem persönlichen Gespräch näher vorstellen. Ich freue mich auf Ihre Nachricht.

Mit freundlichem Gruß

Stefan Mustermensch

Anlagen
Lebenslauf
Meine Motivation
Zeugnisse

Muster-Anschreiben Fitnesskauffrau/-mann

Angelina Musterfrau
Mustertor 1
12345 Musterstadt

Musterstadt, 25.06.2009

Body Check Muster
Personalabteilung
Musterstraße 12a
12345 Musterstadt

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Fitnesskauffrau

Sehr geehrter Herr Personal-Muster,

ich möchte gern ab Oktober 2009 eine Ausbildung zur Fitnesskauffrau beginnen und habe gehört, dass Sie in Ihrem Unternehmen noch eine freie Stelle zu vergeben haben. Hierfür sende ich Ihnen meine Bewerbungsmappe.

Mein Abitur habe ich mit den Schwerpunkten Sport und Betriebswirtschaftslehre Anfang dieses Jahres absolviert. Der Beruf der Fitnesskauffrau umfasst Tätigkeiten, in die diese beiden Bereiche mit einfließen, und reizt mich deshalb ganz außerordentlich. Seit ein paar Monaten trainiere ich bereits in Ihrem Fitnessstudio und kann mir sehr gut vorstellen, dort auch beruflich tätig zu sein. Als Jugendwartin im Sportverein Musterstadt organisiere ich mit Begeisterung kleinere Wettkämpfe und Sommerfeste.

Ich freue mich, Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr von mir erzählen zu dürfen.

Mit freundlichem Gruß

Angelina Musterfrau

Anlage
Bewerbungsmappe

Aufbau Kurzbewerbung

In der Kürze liegt die Würze. Leicht gesagt, doch wie geht es wirklich? Eine Kurzbewerbung zu verfassen, kann eine knifflige Angelegenheit sein. Schließlich hat man wenig Platz zur Verfügung und muss entscheiden, welche Informationen wichtig sind und welche man (vorerst) weglassen kann.

Eine Kurzbewerbung, die vom Unternehmen angefordert wird, besteht aus zwei Seiten, einem kurzen Anschreiben (Bewerbung um die Stelle, Begründung, Qualifikationen sowie persönliche Eigenschaften) und einem kurzen tabellarischen Lebenslauf.

Auch bei Initiativbewerbungen, zum Beispiel für einen Ferienjob, kann eine Kurzbewerbung sinnvoll sein. In diesem Fall sollten das Anschreiben (Anrede, einleitender Satz, Begründung, abschließender Satz, Grußformel und Unterschrift) sowie einige ausgewählte Daten aus dem Lebenslauf miteinander kombiniert werden.

Eine Kurzbewerbung für eine Ferienarbeit im Zoo könnte zum Beispiel so aussehen:

Absender und Kontaktdaten	Christiane Muster Mustergasse 3 12345 Musterdorf Telefon: 0123 123456 E-Mail: cm@e-mail.de	Musterdorf, 12.06.2009
Datum		
Empfänger	Zoo Pfauenauge Bärenstraße 5 12344 Tigerstadt	
Betreff	Kurzbewerbung für eine Ferientätigkeit	
Anrede	Sehr geehrte Frau Pfau,	
Einleitender Satz	gern möchte ich Sie bei allen täglichen Arbeiten im Zoo unterstützen und bewerbe mich hiermit um eine Ferienarbeit im Bereich Tierpflege.	
Bewerbung begründen	Seit einigen Jahren interessiere ich mich für die verschiedenen Tierarten und deren Lebensweisen. In meinem Lieblingsfach Biologie habe ich dazu viel gelernt und möchte nun auch mehr über den Umgang mit Tieren erfahren und selbst zupacken. Unterstützend mitarbeiten könnte ich in der Zeit vom 1. bis 31. August 2009.	
Ausgewählte Daten aus dem Lebenslauf	Wichtige Daten zu meiner Person: Schulbildung: Realschule Musterstadt, Klasse 9 (Note 2,4) Lieblingsfächer: Biologie, Erdkunde, Sport (Note 1) Besondere Kenntnisse: PC (Microsoft Word, Internet) Hobbys/Interessen: Handball, Lesen, Tiere beobachten	
Schlussatz	Gern sende ich Ihnen auf Wunsch auch meine ausführlichen Bewerbungsunterlagen zu und stehe Ihnen für alle weiteren Fragen in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.	
Grußformel	Mit freundlichem Gruß	
Unterschrift	<i>Christiane Muster</i>	

Checkliste Kurzbewerbung

Aufgabe:

Überlegen Sie, welche Daten für Ihr persönliches Bewerber-Profil von Bedeutung sind. Schreiben Sie mithilfe der Checkliste eine Kurzbewerbung Ihrer Wahl.

Checkliste:

- Absender
- Name
- Anschrift
- PLZ, Ort
- Firma

- Datum

- Empfänger
- Abteilung
- Name
- Ansprechpartner/in
- Anschrift
- PLZ, Ort

- Betreff

- Anrede

- Einleitung

- Bewerbungstext:
Der Beruf. Die Stelle. Das Unternehmen. Meine Erfahrungen. Meine Wünsche.

- Hinweis auf Anlage

- Schlussformel

- Verabschiedung

- Grußformel

- Unterschrift in Schreibschrift

- Anlagen

Kurzbewerbung Mechatroniker/in

Aufgabe:

Schreiben Sie ein Anschreiben für eine Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum/zur Mechatroniker/in. Überlegen Sie, welche Qualifikationen wichtig sind und welche Ihrer Kenntnisse und Wünsche dabei hervorgehoben werden sollen. Der nachfolgende Blanko-Brief soll helfen, das Anschreiben sinnvoll aufzubauen.

Name	_____	_____
Straße, Hausnr.	_____	
PLZ, Ort	_____	
Ort, Datum		
Firma	_____	
Abteilung	_____	
Ansprechpartner/in	_____	
Straße, Hausnr.	_____	
PLZ, Ort	_____	
Betreff	_____	
Anrede	_____	
Einleitung	_____	

Beruf/Stelle	_____	
Unternehmen	_____	

Meine Erfahrungen/ Wünsche	_____	

Hinweis auf Anlage	_____	

Schlussformel, Verabschiedung	_____	

Grußformel	_____	
Unterschrift in Schrift	_____	
Anlagen	_____	

Kurzbewerbung Fitnesskauffrau/-mann

Aufgabe:

Schreiben Sie ein Anschreiben für eine Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur/zum Fitnesskauffrau/-mann. Überlegen Sie, welche Qualifikationen wichtig sind und welche Ihrer Kenntnisse und Wünsche dabei hervorgehoben werden sollen. Der nachfolgende Blanko-Brief soll helfen, das Anschreiben sinnvoll aufzubauen.

Name	_____	_____
Straße, Hausnr.	_____	
PLZ, Ort	_____	
Ort, Datum		
Firma	_____	
Abteilung	_____	
Ansprechpartner/in	_____	
Straße, Hausnr.	_____	
PLZ, Ort	_____	
Betreff	_____	
Anrede	_____	
Einleitung	_____	

Beruf/Stelle	_____	
Unternehmen	_____	

Meine Erfahrungen/ Wünsche	_____	

Hinweis auf Anlage	_____	

Schlussformel, Verabschiedung	_____	

Grußformel	_____	
Unterschrift in Schrift	_____	
Anlagen	_____	

Bewerbungscheck

Aufgabe

Sie möchten sich um einen Ausbildungsplatz bzw. eine ausgeschriebene Stelle bewerben. Überprüfen Sie anhand der folgenden Teilschritte Ihr Vorgehen und den Inhalt Ihrer Bewerbung bzw. der Gesprächsthemen eines Vorstellungsgesprächs.

1. Recherche und Information

Ausbildungsplatz:

- Wo recherchieren Sie mögliche Ausbildungsbetriebe für Ihren Wunschberuf?
- Welche Anforderungen sind mit der Ausbildung verbunden (zum Beispiel Schulabschluss)?
- Welche Qualifikationen bringen Sie für Ihre Bewerbung mit?
- Notieren Sie schulische und private Ausbildungsstationen und Tätigkeiten wie Vereinszugehörigkeiten und Hobbys.

Analyse einer Personalanzeige:

- Welche Angaben enthält die Anzeige? Notieren Sie alle Aussagen und Anforderungen.
- Listen Sie Ihre Qualifikationen auf und gleichen Sie diese an die Anzeige an.
- Was können Sie darüber hinaus über das Unternehmen recherchieren? Diese weitergehenden Informationen können sich zum Beispiel beim Vorstellungsgespräch auszahlen!

2. Die Bewerbung

Bestandteile der Bewerbung:

- Welche Unterlagen machen eine Bewerbung aus? Notieren Sie stichwortartig.

Bewerbungsschreiben:

- An wen genau schreiben Sie Ihre Bewerbung?
- Wie beginnen Sie den Briefftext?
- Auf welche Punkte gehen Sie im Hauptteil Ihres Anschreibens ein?
- Wie schließen Sie den Brief?
- Skizzieren Sie eine Rohfassung.

Der Lebenslauf:

- Welche Daten sind wichtig? In welcher Reihenfolge werden diese aufgelistet?

3. Der Einstellungstest

Kategorien von Einstellungstests:

- Was erfahren Unternehmen durch Einstellungstests über die Bewerberin oder den Bewerber?
- Notieren Sie die Testkategorien und beschreiben Sie diese stichwortartig.

Vorbereitung auf den Einstellungstest:

- Recherchieren Sie in Bibliotheken und/oder im Internet 3–4 Tests zu den jeweiligen Kategorien und notieren Sie diese (Titel, Quelle, Kurzbeschreibung).
- Führen Sie einen Test durch und notieren Sie das Ergebnis stichpunktartig.

4. Das Vorstellungsgespräch

Organisation und Vorbereitung:

- Adresse und Ansprechpartner/in, Anfahrtsweg und -zeit prüfen; passende Kleidung wählen.

Gesprächsführung:

- Was wird Ihr Gegenüber von Ihnen wissen wollen? Notieren Sie stichwortartig mögliche Fragen und Ihre Antworten.
- Was möchten Sie von Ihrem möglichen zukünftigen Arbeitgeber erfahren? Notieren Sie Ihre Fragen.

Praxistraining

Wählen Sie eine Stellenanzeige aus und spielen Sie eine fiktive Bewerbung in allen Schritten durch. Beim Vorstellungsgespräch arbeiten Sie mit verteilten Rollen.

Das Vorstellungsgespräch – Anleitung für ein Rollenspiel im Unterricht

Vorbereitung

Rollenspiele im Unterricht helfen, Hemmungen vor der „Prüfungssituation“ eines Bewerbungsgesprächs abzubauen und aufzuzeigen, wo noch Informations- und Übungsbedarf besteht.

Der Fahrplan sollte vom Lehrer festgelegt werden, das heißt, es wird eine Ausgangssituation bestimmt, auf die die weiteren Arbeitsschritte wie Recherche und das spätere Gespräch aufbauen. In den nachfolgenden Abschnitten erhalten Sie Ideen und Anregungen zur Vorbereitung, Durchführung und verschiedene Varianten eines Rollenspiels mit Ihren Schülerinnen und Schülern.

Situation

- Stellenprofil definieren bzw. Ausbildungsberuf festlegen
- Firma/Betrieb aussuchen oder ausdenken
- Konkrete Gesprächssituation bestimmen (Telefon, persönliches Interview)
- Bewerberprofil ausarbeiten (vorausgegangene schriftliche Bewerbung ist Grundlage des Gesprächs)
- Rollenverteilung klären (Wer spielt wen? Lehrkraft bzw. Dritte involviert oder Schülerinnen und Schüler allein im Gespräch?)

Recherche

- Informationen zu Beruf und Betrieb herausfinden und Fakten zusammenstellen (kann fiktiv sein)
- Gesprächsbeteiligte (Bewerber/in/Personalleiter/in) müssen sich Fragen überlegen
- Personalleiter/in führt das Gespräch und muss das Interview vorab strukturieren
- Beobachter/innen überlegen sich, wie sie die Rollen spielen würden
- Beobachter/innen überlegen sich Fragen, die sie stellen würden

Durchführung

Lehrkraft übernimmt

- Rolle der Personalchefin oder des Personalchefs und führt das Gespräch
- Rolle der Moderatorin oder des Moderators, lässt die Schülerinnen und Schüler das Gespräch führen
- Rolle der Bewerberin oder des Bewerbers und provoziert, macht Fehler, um Schülerinnen und Schüler zu sensibilisieren
- Rolle der Beobachterin oder des Beobachters, die/der während des Gesprächs Kommentare für die Schülerinnen und Schüler abgibt; die Rolle kann später auch von Schülerinnen und Schülern übernommen werden

Rollenspielkarten

Die nachstehenden Inhalte sollen eine Vorbereitung der konkreten Gesprächssituation erleichtern. Sie können zur direkten Hilfestellung an die Gesprächsbeteiligten ausgegeben werden oder auch indirekt als Anregung bzw. inhaltliche Richtschnur für Recherche und Überlegungen der Schülerinnen und Schüler genutzt werden. Für die Auswertung bieten sich ebenfalls verschiedene Möglichkeiten: Gruppendiskussion, Einzelauswertung durch die Lehrkraft oder eine/einen Sachverständige/n, schriftliche Auswertung oder Protokoll-erstellung durch die Schülerinnen und Schüler (zum Beispiel als Hausaufgabe).



Personalleiter/in

- Erzählen Sie etwas über sich!
- Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Kennen Sie Vor- und Nachteile des Berufes?
- Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?
- Warum bewerben Sie sich in unserem Hause?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Welches sind Ihre Lieblingsfächer?
- Wie bereiten Sie sich auf Klassenarbeiten vor?
- Was sind Ihre Stärken/Schwächen?



Bewerber/in

- Wie viele Auszubildende hat Ihr Unternehmen?
- Welche Abteilungen durchlaufe ich?
- Welche Tätigkeiten erlerne ich konkret während der Ausbildung?
- Wie oft und wo ist Berufsschulunterricht?
- Gibt es eine Probezeit?
- Wie komme ich in den Betrieb?
- Welche Möglichkeiten habe ich nach der Ausbildung?
- Gibt es interne Schulungsangebote oder Weiterbildungsmöglichkeiten?
- Wann erhalte ich Rückmeldung von Ihnen?



Auswertung

- Wie ist es den Darstellern ergangen?
- Wie schätzen sie den Gesprächsverlauf bzw. Erfolg ein?
- Was ist aufgefallen?
- Wie hätte ich mich als Bewerber/in bzw. Personalleiter/in gefühlt?
- Wie wäre ich mit den Fragen zurecht gekommen?
- Was finde ich gut/weniger gut?
- Wie beurteile ich den sprachlichen Ausdruck?
- Stimmt die Körpersprache mit dem Gesagten überein?



Ergänzungsmaterial Bewerbung

Folgende Inhalte ergänzen das Themenheft *Bewerbung*:

- Schlüsselqualifikationen und Berufsbilder
- Bewerbungsanschreiben und Kurzbewerbung
- Bewerbungsscheck und Vorstellungsgespräch

Das Themenheft *Bewerbung* kann bestellt werden unter:
www.postundschule.de

Deutsche Post AG
Zentrale
Berufsausbildung und HR Marketing
53250 Bonn

www.postundschule.de

Stiftung Lesen
Römerwall 40
55131 Mainz

www.stiftunglesen.de

Stand: Januar 2010