

## Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte

**Kreative Ideen und Konzepte inkl. fertig ausgearbeiteter Materialien und Kopiervorlagen für einen lehrplangemäßen und innovativen Unterricht**

Thema: Technik – Wirtschaft – Soziales, Ausgabe: 6

Titel: Bewerben - aber wie? (18 S.)

### Produktinweis zur »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe«

Dieser Beitrag ist Teil einer Print-Ausgabe aus der »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe« der Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG\*. Den Verweis auf die jeweilige Originalquelle finden Sie in der Fußzeile des Beitrags.

- ▶ Alle Beiträge dieser Ausgabe finden Sie [hier](#).

Seit über 15 Jahren entwickeln erfahrene Pädagoginnen und Pädagogen kreative Ideen und Konzepte inkl. sofort einsetzbarer Unterrichtsverläufe und Materialien für verschiedene Reihen der Ideenbörse.

- ▶ Informationen zu den Print-Ausgaben finden Sie [hier](#).

\* Ausgaben bis zum Jahr 2015 erschienen bei OLZOG Verlag GmbH, München

### Beitrag bestellen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument bestellen** am oberen Seitenrand.
- ▶ Alternativ finden Sie eine Volltextsuche unter [www.eDidact.de/sekundarstufe](http://www.eDidact.de/sekundarstufe).

### Piktogramme

In den Beiträgen werden – je nach Fachbereich und Thema – unterschiedliche Piktogramme verwendet. Eine Übersicht der verwendeten Piktogramme finden Sie [hier](#).

### Nutzungsbedingungen

Die Arbeitsmaterialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf Fotokopien in Klassensatzstärke zu ziehen bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Arbeitsmaterialien ist unzulässig.

- ▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

**Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:**

[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: [service@eDidact.de](mailto:service@eDidact.de)

✉ Post: Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG  
E.-C.-Baumann-Straße 5 | 95326 Kulmbach

☎ Tel.: +49 (0)9221 / 949-204 | 📠 Fax: +49 (0)9221 / 949-377

<http://www.eDidact.de> | <https://www.bildung.mgo-fachverlage.de>

## Bewerben – aber wie?

2.7

## Vorüberlegungen

**Lernziele:**

- Die Schüler sollen Merkmale für eine sinnvolle Bewerbung herausarbeiten.
- Sie sollen die Inhalte von Bewerbungsunterlagen kennen.
- Sie sollen Bewerbungsunterlagen entwerfen.

**Anmerkungen zum Thema (Sachanalyse):**

Über die richtige Bewerbung gibt es die verschiedensten Meinungen. Jedem Bewerbenden stellen sich folgende Fragen:

- Wie soll ich eine Bewerbung formulieren?
- Worauf kommt es bei der Bewerbung wirklich an?
- Was sollte ich mitsenden und worauf kann verzichtet werden?
- Wie wird meine Bewerbung aufgenommen?
- Wie reagieren Personalsachverständige darauf?
- Welche Fehler muss ich vermeiden?

Eine Fülle von **Bewerungsratgebern** enthalten mehr oder weniger brauchbare Vorschläge und sinnvolle Hilfen. Grundlegendes wird durch die **Schule** vermittelt. Das **Arbeitsamt** stellt Hilfe bereit. Letztlich kann der Bewerber auch zuweilen direkt beim Betrieb nachfragen. Eine Standardlösung für eine richtige Bewerbung gibt es aber nicht.

Vor allem die **formalen Aspekte** unterliegen oft der Mode. Mit prall gefüllten, stilvoll gestalteten, selbst angelegten oder im Handel erworbenen Bewerbungsmappen erhofft man sich einen Vorteil gegenüber den anderen Mitbewerbern. Dabei wird häufig übersehen, dass dadurch die Personalsachbearbeiter vor einer Fülle von Material stehen, das sie zeitlich kaum bewältigen können. Der einzelne Sachbearbeiter hat für eine Bewerbung nur begrenzt Zeit verfügbar. Ausschmückendes, Ergänzendes, Additives und wenig Informatives nimmt er dabei kaum wahr. Er will **Informationen** über den Bewerber und diese möglichst vollständig, knapp, zielorientiert, ausgewählt und klar strukturiert.

Der Bewerber sollte sich **mit konzentriertem Blick auf die ausgeschriebene Stelle beziehen**. Er sollte ebenso bedenken, vor welcher Situation Personalsachbearbeiter stehen. Unnötiges hält auf, gibt wenig Information und wird weggelassen bzw. nicht gelesen. Der oft gehörte Rat, doch kreativ und individuell zu sein, darf nicht dazu führen, dass dahinter das Interesse an der Stelle verdeckt wird und die Bewerbung zur reinen Selbstdarstellung pervertiert. Derartige Bewerbungen haben kaum eine Chance. Individualität muss sich durch Sach- und Personalkompetenz, Sicherheit in den Schlüsselqualifikationen und persönliche Integrität sowie durch Arbeits- und Leistungsbereitschaft zeigen.

Oft kann dies erst im **Vorstellungsgespräch** selbst vermittelt werden. Unter diesem Aspekt ist die Bewerbung nur ein erster Schritt, der zielgerichtet und zwingend auf das Vorstellungsgespräch hinführen sollte. Der einfache und klare Weg ist oft der schnellste und sicherste, denn er spart Zeit.

Es gibt drei grundsätzliche, herkömmliche Bewerbungsunterlagen: Deckblatt, Lebenslauf und Zeugnisse sowie das dazugehörige Anschreiben.

- Das **Deckblatt** ist nicht nur die erste Seite im Ordner, sondern es ist der „Türöffner“. Hier zeigt sich der Bewerber ein erstes Mal dem Personalsachbearbeiter. Es liegt systematisch immer oben auf, wenn die Bewerbung in einen Stapel mit anderen gelegt wird. Aus diesem Grunde sollte es so gestaltet sein,

## Vorüberlegungen

dass der Bearbeiter mit einem schnellen Blick alles Wichtige und Notwendige über den Bewerber im Auge hat (Foto, Name, Vorname, Alter, Anschrift, Telefonnummer, Inhalt der Bewerbungsakte, Bezugnahme auf die Stelle) – dies alles möglichst knapp und übersichtlich.

- Wesentliches zur Person, ihre Ausbildung und Qualifikation, ihre Besonderheiten und Leistungen, bisherige Arbeitsverläufe usw. enthält der **Lebenslauf**. Es hat sich durchgesetzt, diesen tabellarisch anzufertigen, da hierdurch der Bearbeiter eine schnelle Übersicht hat. Handgeschriebene Lebensläufe sollten nur dort eingereicht werden, wo dies ausdrücklich gewünscht wird. Dies geht meist aus der Ausschreibung der Stelle hervor oder kann erfragt werden. Lückenlosigkeit und Ehrlichkeit sind oberstes Gebot. Was dort notiert ist, dafür steht der Bewerber. Übertreibungen machen sich später sehr unangenehm bemerkbar und können oft dazu führen, dass in einem späteren Schritt der Bewerber durch das Raster fällt. Personalsachbearbeiter sind sehr erfahren im Lesen von Bewerbungen und erkennen schnell, wann ein Bewerber zu **Übertreibungen** neigt. In einer letzten Rubrik kann sich der Bewerber die Freiheit nehmen, begleitende Informationen über sich zu vermitteln. Diese sollten seine Persönlichkeit erhellen und nicht nur ausschmückend sein.
- Die mitgelieferten **Nachweise** sollten auf das Nötige beschränkt werden. Nicht alles muss bis ins Detail vorgelegt werden. Der Hinweis, dass man dies bei Bedarf nachholen kann, genügt. Jedoch muss alles, was für die Stelle notwendig ist, vorhanden sein: letzte Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, stellungsspezifische Zusatzqualifikationen, berufsspezifische Weiterbildungen. Jede kleinste, nebensächliche Bescheinigung über nicht stellenrelevante Kurse und Maßnahmen füllen zwar den Bewerbungsakt, werden aber meist achtlos beiseite gelegt. Auch durch die Auswahl der Belege muss sich eine klare Linie ziehen.
- Im **Anschreiben** nimmt der Bewerber Kontakt mit der Firma auf. Der Bezug auf die ausgeschriebene Stelle ist selbstverständlich und darf als Satz standardisiert sein:

*Ich bewerbe mich auf die in ..... vom ..... ausgeschriebene Stelle eines  
.....*

Der Sachbearbeiter sollte erkennen können, wie der Bewerber an die Stellenausschreibung gekommen ist (über die Zeitung, über das Arbeitsamt, über sonstige Einrichtungen usw.).

Anschließend hat der Bewerber die Möglichkeit, knapp **sein Interesse an der Stelle** zu verdeutlichen. Hier sollte er sehr genau formulieren. Wenn es ihm nicht gelingt, sein Interesse glaubhaft und ernsthaft vorzutragen, wird vermutlich seine Bewerbung auf dem Reststapel landen. Breite Einlassungen sind zu vermeiden.

Im Anschreiben sollte nicht schon der Lebenslauf enthalten sein, denn dieser liegt geschlossen als eigene Darstellung bei. Der Bearbeiter will nicht doppelt lesen müssen.

Wichtig ist die **Form und Sauberkeit** des Anschreibens. Es ist die erste Visitenkarte noch vor der Bewerbungsakte selbst – auch wenn das Anschreiben von manchen Bearbeitern sofort zur Seite gelegt wird und sie sich nur mit der Bewerbungsakte befassen.

## Vorüberlegungen

**Didaktisch – methodische Reflexionen:**

In den Abschlussklassen haben sich die Schüler und Schülerinnen oft schon etliche Male mit mehr oder weniger großem Erfolg beworben. Sie haben an Firmen geschrieben, Lebensläufe verfasst und Interessen artikuliert. Absagen führen häufig zur Frage, ob mit der Bewerbung selbst alles in Ordnung gewesen sei. Dies ist verständlich, aber darf nicht überschätzt werden. Was einen Personalsachbearbeiter bewegt, eine Bewerbung näher zu betrachten oder beiseite zulegen, das kann kaum erahnt werden. Die eigentliche **Hürde** kommt meist erst im **Vorstellungsgespräch**.

Dennoch ist **die schriftliche Bewerbung sorgfältig und gewissenhaft** zu erstellen. Die in dieser Unterrichtseinheit vorgelegten Hinweise sind für die Schüler nicht neu. Vielleicht nützen sie in einen oder anderen Aspekt.

Deshalb liegt der Schwerpunkt auch auf einem **Perspektivwechsel**. Schon im ersten Schritt soll deutlich werden, dass sich der Schüler mit einem fiktiven Bearbeiter auseinandersetzen muss. Er soll sich in dessen Situation hineinversetzen und von dorthin verstehen, was derjenige bezüglich der Bewerbung auf eine bestimmte Stelle von ihm erwartet bzw. wissen will. Dabei soll vor allem der individuelle Zugang gesucht werden. Selbstverständlich haben die Schüler durch ihre wiederholten Bewerbungen und auch schon Vorstellungsgespräche Erfahrungen gesammelt und manchmal auch darüber gelesen, wie Personalbearbeiter agieren, was sie erwarten und sich wünschen. Aber dies alles ist oft so verallgemeinert, dass es für den Einzelfall kaum brauchbar ist. Es kann lediglich helfen, **den Blick zu schärfen** und **die andere Seite** als Partner in dieser Bewerbungssituation besser zu verstehen. Das fiktive Gespräch dreier Personaler im ersten Schritt nennt grundsätzliche Aspekte, die dann in der weiteren Arbeit beachtet werden sollten. Die **Bewerbungsmerkmale und -hinweise** sind eine ergänzende Wiederholung für bereits vorhandenes Grundwissen. Sie können aber auch als Neueinstieg in das Bewerbungsschreiben genutzt werden.

Der Verlauf des Unterrichts sollte von einem **intensiven aufklärenden Unterrichtsgespräch** bestimmt sein. Je deutlicher die Schüler nachfragen, sich äußern und argumentieren, desto hilfreicher wird dies für sie in der eigentlichen Bewerbungssituation sein.

**Die einzelnen Unterrichtsschritte im Überblick:**

1. Schritt: Personaler unter sich
2. Schritt: Was ein Personaler von mir erwartet
3. Schritt: Bewerbungsunterlagen