



## Unterrichtsmodul zum Thema

### BEWERBUNG

(mit dem Europäischen Lebenslaufmodell bzw. dem **EUROPASS**)



Autorin: **Eva Brunnbauer** | Inspektorin für den technisch-berufsbildenden Bereich

Lektorat: **Helene Dorner** | Bereich Innovation und Beratung

Stand: August 2015

Die Unterlagen zum Themenbereich „Bewerbung“ (mit dem EUROPASS bzw. dem Europäischen Lebenslaufmodell) sind speziell für Schülerinnen und Schüler der Oberstufe konzipiert. Aus der Fülle der Informationen bzgl. des Themenbereichs „Bewerbung“ wurden nur jene herausgefiltert, die den üblichen Handlungsbereich von Jugendlichen betreffen, die in die Arbeitswelt einsteigen.

Diese Unterrichtseinheit versteht sich als Grundlage für alle weiteren Vertiefungen, nimmt Bezug auf die Rahmenrichtlinien des Faches Recht und Wirtschaft (Rahmenrichtlinien für die Fachoberschulen und Gymnasien, Beschluss der Landesregierung vom 13.12.2010) und auf das Projekt „KOM(petenz)PASS“, das verwirklicht wurde, um die Nutzer/innen auf eine Bewerbung mit dem Europäischen Lebenslaufmodell (EUROPASS) vorzubereiten.

Zum Bewerbungsprozess gehört es auch, sich seiner eigenen Fähigkeiten, Stärken und Interessen bewusst zu werden. Diese Unterlagen tragen dazu bei, in die Bewerbungsthematik einzusteigen und einen Grundstock an Bewerbungsunterlagen anzulegen.

Idealerweise erhält die Schülerin bzw. der Schüler die Möglichkeit, den Text und alle Übungen durcharbeiten. Damit verfügt der Jugendliche nach dieser Unterrichtseinheit über eine **Bewerbungs-Sammelmappe** in Papierform oder in digitaler Form, die bzw. der sich als Grundlage für alle späteren Bewerbungen und für den Einstieg ins Arbeitsleben versteht und schrittweise mit Bezug zum eigenen lebenslangen Lernweg ausgebaut werden kann.

Das Modul beinhaltet sowohl Lehrtext bzw. Informationen zum Thema „Bewerbung“ als auch Übungs- und Reflexionselemente.

Der **I. Teil** befasst sich dabei mit dem Thema „Kompetenzen und Reflexion über die eigenen Fähigkeiten“.

Im **II. Teil** des Moduls geht es darum, Bewerbungsunterlagen in verschiedenen Sprachen zu erstellen, sich auf ein Bewerbungsgespräch vorzubereiten und dabei die gewonnenen Ergebnisse der Selbst- und Fremdeinschätzung einzubauen.

Die Lehrperson kann die vorgeschlagenen Unterlagen bei Bedarf an die Bedürfnisse der Klasse anpassen, im Rahmen dieses Moduls fächerübergreifend (z. B. Italienisch, 1. und 2. Fremdsprache, BWL, Recht und Wirtschaft usw.) arbeiten und die vorgegebenen Unterlagen ergänzen oder teilweise streichen. Die Arbeitsaufträge sind derart formuliert, dass sie die Schüler/innen direkt ansprechen. Auf jeden Arbeitsauftrag bzw. jedes Arbeitsblatt sollte idealerweise eine Überprüfungs- bzw. Besprechungsphase im Plenum oder in der Gruppe erfolgen.

Weitere einschlägige **Anregungen** finden sich u. a. auf

<http://www.provinz.bz.it/schulamt/service/orientierung.asp>

<http://www.planet-beruf.de/Download-Unterricht.3246.0.html?&type=1#c98407>

<http://www.bewerbung-tipps.com/>

<http://de.wikipedia.org/wiki/Bewerbung>

<http://bewerbung.net/>

Die Schülerin bzw. der Schüler kann:

sich mit dem Bewerbungsprozess in allen Teilen befassen, den Europäischen Lebenslauf verfassen und persönliche Bewerbungsstrategien entwickeln (Fertigkeiten)	Rechte und Pflichten in der Arbeitswelt, Europäischer Lebenslauf und Bewerbung (Kenntnisse)
---	---

und sich damit im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Umfeld zu orientieren, Möglichkeiten für die persönliche und berufliche Entwicklung zu erkennen und diese gezielt zu nutzen (s. Rahmenrichtlinien für die Fachoberschulen und Gymnasien, Beschluss der Landesregierung vom 13.12.2010).

Die Schülerinnen und Schüler

- achten auf eine formale Korrektheit der einzureichenden Unterlagen und sind sich bewusst, dass dies die Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung ist,
- benennen die Elemente einer Bewerbung,
- analysieren eine Stellenanzeige als Voraussetzung für das Bewerbungsschreiben,
- formulieren ein Bewerbungsschreiben schriftlich und gestalten es formal einwandfrei,
- erklären den Begriff Kompetenz, unterscheiden verschiedene Kompetenzbereiche
- schätzen sich selbst ein und beschreiben ihre Stärken und Schwächen,
- entwerfen einen eigenen Lebenslauf nach dem Modell des Europäischen Lebenslaufs in Deutsch, in der Zweitsprache und einer Fremdsprache,
- erstellen eine Sammel-Bewerbungsmappe,
- kennen verschiedene Arten von Einstellungstests,
- nennen Einflussfaktoren für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch,
- simulieren Bewerbungsgespräche,
- diskutieren die Bewerbung als Visitenkarte der eigenen Persönlichkeit.

## ***I. Teil:***

### **Ausflug in die Welt der Kompetenzen und Nachdenken über die eigenen Fähigkeiten**

Der I. Teil dient dazu, über seine Fähigkeiten, die man in unterschiedlichsten „Lernfeldern“ seines Lebens erwirbt und trainiert, nachzudenken, sich selbst einzuschätzen und seine Stärken benennen zu können. Dies ist eine wichtige Voraussetzung für den Bewerbungsprozess.

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

die folgenden Unterlagen im I. Teil bieten dir eine Hilfe für die Bestandsaufnahme deiner eigenen Voraussetzungen für eine Bewerbung.

Am besten wäre es, wenn du dir eine Mappe anlegst, in der du alle Unterlagen zur Bewerbung sammelst.

Dann hast du bereits einen Grundstock und kannst im Falle deiner Bewerbung auf deine Sammlung zurückgreifen!

Schätze bei den folgenden Übungen in diesem Modul deine Interessen und Fähigkeiten realistisch ein, lass dich von anderen einschätzen und sprich´ mit Freunden und Freundinnen, Mitschülerinnen/Mitschülern, deinen Geschwistern und Eltern über die Ergebnisse.

Was musst du eigentlich alles können, damit du sicher **„mit dem Auto oder Moped fahren kannst?“**

Kompetenzen sind eine Kombination aus Kenntnissen und sozialen, persönlichen und organisatorischen Fertigkeiten, die man zur Bewältigung einer bestimmten Aufgabe (in der Schule, im Alltag, in der Freizeit, im Arbeitsleben ...) für die berufliche und persönliche Entwicklung einsetzt und nutzt (z. B. Auto fahren oder einen Vortrag halten).

Kompetenz ist also immer eine Kombination von etwas „wissen bzw. kennen, können, wollen und tun!“

Man unterscheidet grob folgende Kompetenzbereiche eines Menschen:

### **Fachliche Kompetenz**

Fachwissen (z. B. im Bereich Biologie, Mathematik, Geschichte, Medizin, Recht, Architektur, Betriebswirtschaft, Technik, Straßenverkehrsordnung usw.), Anwendungs- und Allgemeinwissen eines Menschen, (Fremd-)Sprachenkenntnisse

### **Organisatorische Kompetenz**

Fähigkeiten eines Menschen, die eigene Arbeit zu planen, zu organisieren, zu strukturieren und auch wirtschaftlich und zeitlich zu bewältigen (z. B. Organisationsfähigkeit, Arbeitstechnik, Präsentationstechnik ...)

### **Soziale Kompetenz**

Fähigkeiten eines Menschen, mit anderen Menschen in Kontakt zu treten, Aufgaben und Probleme zu lösen (z. B. Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit ...)

### **Persönliche Kompetenz oder Selbstkompetenz**

Hier geht es darum, sich als Persönlichkeit wahrzunehmen. Inwieweit ist man sich seiner Fähigkeiten und Stärken, aber auch Schwächen bewusst und kann damit umgehen (z. B. Selbstständigkeit, Genauigkeit, Kreativität, Ausdauer, Durchsetzungsvermögen, Selbstbeherrschung ...)?

Hast du dir einmal Gedanken darüber gemacht, über welche Fähigkeiten ein/e kompetente/r **Schülervertreter/in** verfügen sollte bzw. meist verfügt? Hier folgen ein paar Beispiele:

- **Fachliche Fertigkeiten:** z. B. Kenntnis der Schüler/innencharta, Kenntnis der Schulordnung ...
- **Organisatorische Fertigkeiten:** z. B. eine Feier planen, Angebote einholen, Geld einsammeln und verwalten ...
- **Soziale Fertigkeiten:** z. B. konfliktfähig sein, sich geschickt ausdrücken, andere überzeugen, Mitschüler/innen nicht im Stich lassen ...
- **Persönliche Fertigkeiten:** z. B. sich durchsetzen können, selbstbewusst und diplomatisch sein, sich spontan engagieren ...

Die Lehrperson passt die vorgeschlagenen Unterlagen bei Bedarf an die Bedürfnisse der Klasse an und ergänzt bzw. ersetzt oder streicht die vorgegebenen Unterlagen. Es ist grundsätzlich auch möglich, dass die Schüler/innen Übungen des I. Teils selbstständig erarbeiten.

Am besten ist es, wenn die Schüler/innen folgende Übungen des I. Teils machen und sich auch von anderen Mitschülerinnen/Mitschülern, Geschwistern und Eltern einschätzen lassen, damit sie zum Eigenbild auch ein Fremdbild erhalten.

Es folgen nun ein paar Übungen: Nun geht´s mit persönlichen Angaben zu deiner Person los!

### Übung 1: Mein „Steckbrief“

Vorname: .....

Familienname: .....

Geburtstag: ..... Geburtsort: .....

Adresse: .....

Haarfarbe: ..... Augenfarbe: .....

Größe: .....

Geschwister: .....

Freunde: .....

Lieblingsfarbe: .....

Lieblingsmusik: .....

Lieblingbuch oder –zeitschrift: .....

Lieblingessen: .....

Lieblingstier: .....

Die anderen sagen über mich, dass ich das gut kann:

.....

Ein Foto oder eine Zeichnung von mir

Datum, Unterschrift

## Übung 2: „KENNST DU? KANNST DU? BIST DU? WEISST DU?“

In der folgenden Tabelle sind ganz verschiedene Fertigkeiten aus verschiedenen Kompetenzbereichen aufgelistet.

- 1. Schritt:** Überlege, welche Fertigkeiten auf dich zutreffen und kreuze sie an.  
**2. Schritt:** Du hast gehört, dass man nach fachlichen, persönlichen, sozialen und organisatorischen Kompetenzen unterscheiden kann. Um welche Art von Kompetenz handelt es sich? Die Zuordnung ist allerdings nicht immer eindeutig.

Ordne bitte zu: **S = soziale Kompetenz**      **O = organisatorische Kompetenz**  
**P = persönliche Kompetenz**      **F = fachliche Kompetenz**

Am Ende der Tabelle kannst du weitere Fähigkeiten (speziell auch fachliche deinem Schultyp entsprechend) anführen!

Mach´ dir auch Folgendes bewusst: Die Ergebnisse der Übung können nach unterschiedlicher „Tagesverfassung“, aus verschiedenen Blickwinkeln, abhängig vom jeweiligen Umfeld unterschiedlich aussehen.

Schätze dich bitte in der folgenden Übung **aus der Sicht einer Schülerin/eines Schülers** ein:

	Trifft zu	Trifft nicht zu	Kompetenz
<b>Beispiel: Ich stelle mich mit meinem Namen vor.</b>	x		<b>S</b>
<b>Beispiel: Ich schaue meinem Gegenüber während des Gesprächs in die Augen.</b>	x		<b>P</b>
<b>Beispiel: Ich kann die Gewinnschwelle eines Betriebes rechnerisch und grafisch ermitteln.</b>	X		<b>F</b>
<b>Bespiel: Ich kann einen englischen Fachtext fehlerfrei ins Deutsche übersetzen.</b>		X	<b>F</b>
Ich schaffe für mich günstige Lernbedingungen (Arbeitsplatz, Unterlagen, Arbeitszeit usw.).			
Ich verhalte mich meinen Mitmenschen gegenüber respektvoll.			
Ich kann Entscheidungen von Gruppen bzw. der Klasse akzeptieren.			
Ich kenne positive und negative Einflüsse auf meine Gesundheit.			
Ich spreche zusammenhängend und frei.			
Ich weiß, was Anstand ist, und verhalte mich entsprechend.			
Ich bin pünktlich.			
Ich beherrsche die Rechtschreibung im Großen und Ganzen.			
Ich kann ein Bewerbungsschreiben, angepasst an die jeweilige Stelle, verfassen.			
Ich kann einen vereinbarten Termin rechtzeitig verschieben.			
Ich kenne verschiedene Lerntechniken.			

	Trifft zu	Trifft nicht zu	Kom-petenz
Ich setze mir Ziele.			
Ich schlage bei einem Konflikt Lösungen und Kompromisse vor.			
Ich bringe meine Anliegen, Wünsche und Bedürfnisse vor.			
Ich nehme selbstständig mit Menschen Kontakt auf, die für meine Vorhaben wichtig sind (z. B. Praktikumsplatz).			
Ich erledige zuverlässig die Hausaufgaben.			
Ich kann ein Referat vorbereiten.			
Ich kann Konflikte in der Klasse ansprechen.			
Ich stelle gezielt Fragen.			
Ich halte mich an gemeinsame Abmachungen			
Ich kann mir Hilfe holen, damit ich meine Ziele besser erreichen kann.			
Ich organisiere gerne (Feiern, Klassenfahrten usw.).			
Ich stehe zu meinen Fehlern und entschuldige mich.			
Ich kann zuhören und die Meinung anderer respektieren.			
Ich kann konzentriert arbeiten.			
Ich kann mich schnell an neue Situationen anpassen.			
Ich informiere meine Eltern über das, was ich tue.			
Ich benutze ein Planungsinstrument (Merkheft, Agenda, Handy usw.).			
Ich kann mit Geld vernünftig umgehen.			
Ich kann Verantwortung für andere übernehmen.			
Ich ordne erhaltene Blätter in einen Ordner laufend ein.			
Ich trage Sorge für Sachen, die mir nicht gehören.			
Ich kenne meine Stärken und kann diese beschreiben.			
Ich kann einzelne Gruppenmitglieder so unterstützen, dass ein gutes Gruppenergebnis entsteht.			
Ich kann Fahrpläne lesen.			
Ich bin umweltbewusst.			
Ich halte abgemachte Termine ein.			
Ich respektiere und anerkenne andere Haltungen und Meinungen.			
Ich lasse meine Kolleginnen und Kollegen nicht im Stich.			
Ich erkenne nicht erreichte Ziele und gehe den Gründen für den Misserfolg nach.			
Ich weiß, welche Unterlagen ich für die Stellenbewerbung und das Vorstellungsgespräch benötige.			
Ich kann Ordnung halten.			
Ich kann schulische und private Termine aufeinander abstimmen.			
Ich kann meine Meinung in die Gruppe/Klasse einbringen und mich dafür einsetzen.			
Ich kann mit anderen zusammenarbeiten.			
Ich bin in der Lage, für mich selbst Entscheidungen zu treffen.			
Ich habe das notwendige Schulmaterial immer dabei.			
Ich habe Unterlagen für eine Bewerbung und das Vorstellungsgespräch griffbereit.			
Ich kann meine Entscheidungen mitteilen und begründen.			
Ich kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden.			





### Übung 3: „Welcher Schlüssel passt zu welchen Türen?“ (Gruppenarbeit)

Bei Stellenanzeigen werden oft folgende sogenannte Schlüsselkompetenzen verlangt. Hast du dir schon einmal Gedanken gemacht, was damit jeweils gemeint sein könnte?

Versuche bitte für folgende Schlüsselkompetenzen Umschreibungen zu finden.

**Überlegt auch bitte gemeinsam, welche Anforderungen von Seiten des Arbeitgebers dahinter stecken könnten und tauscht die Ergebnisse in der Klasse aus.**

Schlüsselkompetenz	Bedeutet in der Praxis
gewissenhafte Arbeitsweise	<i>z.B. pünktlich sein, ordentlich und sauber arbeiten</i>
gute Allgemeinbildung	
Teamfähigkeit	
Flexibilität	
Belastbarkeit	
Kommunikationsfähigkeit	
Leistungsbereitschaft	
Organisationsfähigkeit	
Konfliktfähigkeit	
Lernbereitschaft	

**Um deine aktuellen Lebens- und Lernfelder auf erworbene Fähigkeiten zu „durchleuchten“, ist die folgende Übung sehr gut geeignet.**

## **Übung 4: ... und überall lernst du etwas!**

:

*... Jungscharleiter/in, Klassensprecher/in, Mitglied im Musikverein,  
Ferialjob,  
Moped fahren, Mannschaftskapitän im Fußballverein, ein Instrument  
spielen,  
klettern,  
Münzen sammeln,  
schwimmen, Mathematikunterricht, sich mit Pflanzen beschäftigen,  
Schmuck herstellen,  
Betriebspraktikum, Modelle bauen,  
etwas zum Essen machen, Tiere pflegen,  
zeichnen, Tanzkurs, Deutschunterricht,  
fotografieren, reiten, snowboarden, Briefmarken sammeln, lesen,  
Gedichte schreiben, im Haushalt helfen,  
Mitglied bei der Freiwilligen Feuerwehr, Geschwister betreuen,  
in der Landwirtschaft mithelfen, Freundschaften pflegen,  
Besuch eines Ballettkurses,  
eine Klassenreise organisieren,  
Geräte reparieren,  
Blumen pflegen,  
in der Gruppe spielen,  
eine Geburtstagsparty organisieren, am Straßenverkehr teilnehmen,  
regelmäßiges Sporttraining,  
reisen...*

...

...

...

**... und überall lernst du etwas!**

Stell dir vor, du machst heute eine Fotografie von allen Bereichen in deinem Leben, in denen du etwas gelernt hast. Wie würde das Foto ausschauen?

Als Hilfe werden dir ein paar Bereiche angeboten, die du selbstverständlich selbst erweitern kannst:

## *Brainstorming: Lernfelder in meinem Leben*

Schulen, die ich bisher besucht habe:

Folgende **Arbeitserfahrungen** habe ich bereits gemacht:

In meiner **Freizeit** mache ich .../ Meine **Hobbys** sind:

Zu Hause/in meiner **Familie** erledige ich folgende Tätigkeiten:

Mit meinen **Freundinnen und Freunden** unternehme ich:

In meiner **Freizeit besuche ich folgende Kurse** (Sprachkurs, Bastelkurs, Musikkurs, Wahlfach ...)

Als **Mitglied in Organisationen** (Schule, Jungschar ...) und Vereinen (Musik-/Sportverein, AVS ...) bin ich auch aktiv:

Weitere Lernfelder für mich:

## Übung 5: Selbstverständlich „Tun“ und „Können“

Du hast gerade gesammelt, in welchen Lebensfeldern du welche Tätigkeiten erledigst. Nun geht es darum, etwas genauer hinzuschauen und zu überlegen, was du in den jeweiligen Tätigkeiten lernst bzw. **was an Können hinter ganz alltäglichen Aktivitäten steckt.**

Nimm nun beispielsweise eines deiner Hobbys bzw. die Sportart, die du ausübst:

.....

Hast du dir einmal überlegt, welche Kompetenzen/Fähigkeiten du brauchst, um dein **Hobby bzw. die von dir praktizierte Sportart** auszuüben?

Fachliche Kompetenz

.....

Organisatorische Kompetenz

.....

Soziale Kompetenz

.....

Persönliche Kompetenz

.....

Und gleich noch ein Beispiel für etwas, was du **zu Hause oder in einem Verein** so alles erledigst:

.....

Fachliche Kompetenz

.....

Organisatorische Kompetenz

.....

Soziale Kompetenz

.....

Persönliche Kompetenz

.....

## Übung 6: Meine Stärkensammlung

Den Arbeitgeber interessieren besonders deine Stärken. Die folgende Übung dient dazu, über deine Stärken nachzudenken, sie aufzulisten und mit Beispielen aus all deinen Lernfeldern zu untermauern. Vielleicht findest du auch Fotos, die du für dich persönlich (Achtung: nicht für die Bewerbung!) als Beweis sammeln kannst.

Die Beispiele können aus allen Bereichen deines Lebens stammen, etwa aus der Schule oder aus einem Praktikum. Vielleicht erinnerst du dich auch an eine persönliche Stärke, die mit einem Hobby oder freiwilligen Tätigkeiten zu tun hat, z.B. bei der Feuerwehr oder in einem Verein.

### Eine Stärke im Bereich **Sozialkompetenz**

.....

Als „**Beweis**“ fallen mir folgende Beispiele ein: .....

.....

.....

### Eine Stärke im Bereich **organisatorische Kompetenz**

.....

Als „**Beweis**“ fallen mir folgende Beispiele ein: .....

.....

.....

### Eine Stärke im Bereich **fachliche Kompetenz**

.....

Als „**Beweis**“ fallen mir folgende Beispiele ein: .....

.....

.....

### Eine Stärke im Bereich **persönliche Kompetenz**

.....

Als „**Beweis**“ fallen mir folgende Beispiele ein: .....

.....

Auf die Nennung einer **Stärke** sollte immer ein konkretes **Beispiel** folgen:

Beispiel: Ich kann andere gut begeistern. Das merke ich immer wieder in meiner Tätigkeit als Jungscharführer/in, die Kinder kommen gerne zum Treffen und lassen sich gut durch mich motivieren.

Eine persönliche **Stärke** von mir ist.....

**Beispiel:**

Bei einer Schwäche wird es etwas anspruchsvoller: Du nennst die **Schwäche**, wieder gefolgt von einem Beispiel. Dann sollte jedoch eine weitere Erläuterung kommen, die zeigt, dass du dich bemühst, diese Schwäche in den Griff zu bekommen.

**Beispiel:** Ich bin manchmal sehr direkt. Damit habe ich schon Klassenkameraden vor den Kopf gestoßen. Aber inzwischen achte ich besser darauf, dass ich auf den richtigen Zeitpunkt warte, um meine Meinung klar zu sagen.

Eine persönliche **Schwäche** von mir ist .....,

**Beispiel:**

.....

Diese bekomme ich **aber** in den Griff, weil .....

.....

## Übung 7: Sich Ziele setzen

Sich ein Ziel zu setzen bedeutet, aus einer großen Anzahl von Handlungsmöglichkeiten für die Zukunft einige wenige auszuwählen und diese in die Tat umsetzen zu wollen. Die Chance, ein Ziel zu erreichen, ist größer, wenn man nicht nur ein langfristiges Ziel in weiter Ferne setzt, sondern auf dem Weg dahin kurz- und mittelfristige Ziele anpeilt.

Ob wir ein Ziel erreichen oder einen Vorsatz verwirklichen können, das ist oft eine Frage der Motivation. Dummerweise ist Motivation nichts, was man einfach ein- oder ausknipsen kann.

Was wir aber machen können, ist, unsere Motivation zu stärken. Durchhaltevermögen, Willenskraft und innere Stärke sind Fähigkeiten, die wir trainieren können.

Ein **berufliches** Ziel von mir ist: .....

Persönliche Ziele könnten sein: mehr Sport treiben, weniger Süßigkeiten essen, mit dem Rauchen aufhören, anstehende Termine nicht aufschieben, usw.

Ein **persönliches** Ziel von mir ist: .....

Ein **schulisches** Ziel von mir ist: .....

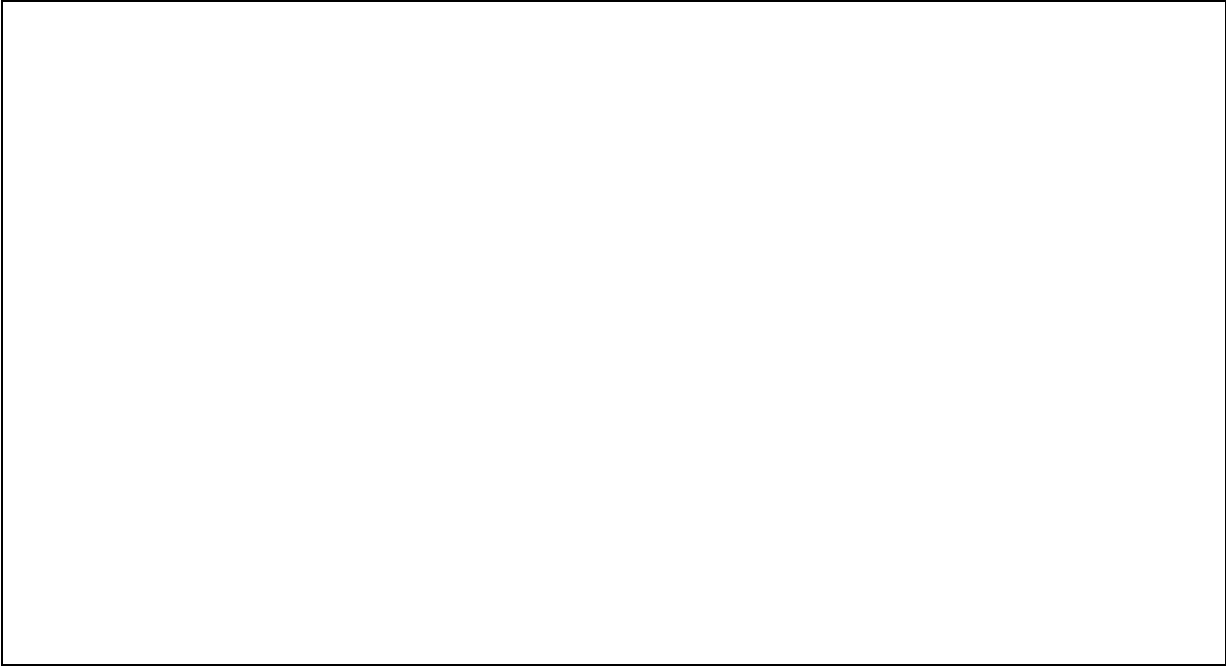
**Wie gehe ich jetzt konkret vor**, um diese Ziele zu erreichen?

.....  
.....  
.....  
.....



## Übung 8: „Logo Logo“

Als abschließende Übung zum Reflexionsteil kannst du in das folgende Rechteck „dein Logo“ (ein grafisches Markenzeichen von dir) einzeichnen, das du für dich in deiner Rolle als Schüler/in verwenden würdest. Du kannst dein Logo selbstverständlich auch am PC erstellen oder ein Foto schießen, das dich in deiner Rolle als Schüler/in am besten darstellt.



Bitte kommentiere nun dein „Logo“ oder das Foto:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Übung 9: "Interessen und Traumberuf"

Um den passenden Beruf zu finden und für ein Bewerbungsgespräch gewappnet zu sein, solltest du erst einmal deinen eigenen **Interessen** auf die Spur kommen.

Welche Schulfächer machen dir am meisten Spaß?

Welche Fächer würdest du am liebsten ablegen?

Womit beschäftigst du dich am liebsten alleine?

Was machst du am liebsten gemeinsam mit anderen?

Wofür hättest du gerne mehr Zeit?

Was würdest du gerne lernen?

Was willst du sicher nicht tun?

Welche Themen hast du zusätzlich zur Schule **aus persönlichem Interesse** vertieft (z.B. durch Fachbücher, Internet, Zeitungen, Vorträge ...)?

Das ist dein „**Traumberuf**“: .....

**Der I. Teil der Unterrichtseinheit dient(e) dir dazu, dich mit deinen Interessen, Fähigkeiten und Zielen auseinanderzusetzen und in die Welt der Kompetenzen hineinzuschnuppern.**

**All diese Erkenntnisse helfen dir, um die Bewerbungsunterlagen, auf die nun im II. Teil eingegangen wird, zu erstellen und für ein Bewerbungsgespräch besser gewappnet zu sein.**

## Teil II: Sich bewerben

Eine Bewerbung ist eine Grundlage für die Entscheidung zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern und soll das Unternehmen entsprechend neugierig auf dich machen. „Sich bewerben“ bedeutet mit der eigenen Persönlichkeit zu werben. Dies ist der erste Eindruck, den ein Unternehmen von einer/einem an der Stelle Interessierten bekommt, und viele Personalchefs behaupten: „Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck“. Die Bewerbung muss daher inhaltlich und formal absolut fehlerfrei sein.

Die eigenen Interessen, Ziele und Fähigkeiten, aber auch Stärken und Talente der Bewerberin/des Bewerbers hinsichtlich der angestrebten Stelle müssen möglichst ehrlich beschrieben werden. Durch eine gezielte Vorbereitung können einige Unsicherheiten geklärt und ausgeräumt werden. Im Bewerbungsgespräch besteht die Gelegenheit, im direkten Kontakt zu zeigen, wer man ist und was man kann.

Oft erwartet der zukünftige Arbeitgeber berufliche Erfahrung. Ein/e Berufseinsteiger/in kann kaum Berufserfahrung haben, also muss sie/er mit anderen Eigenschaften punkten können

1. **Berufliche Neugier**, d.h. möglichst in Ferienjobs oder Praktika Erfahrungen sammeln. Wer über keinerlei Berufspraxis verfügt, kann auch Lerninhalte mit Praxisbezug anführen, z. B. spezielle Projekte oder Unterricht in der Übungsfirma.
2. **Wissbegierig sein**, d.h. Neues lernen zu wollen und nicht von vorneherein nur nach Entlohnung, Arbeitszeit oder Urlaubsanspruch zu fragen.
3. Fehlende praktische Erfahrung durch **Ausbildung oder Vielseitigkeit** wettmachen, d.h. möglichst vielfältig und weltoffen sein. Ob dies aus deiner Funktion als Schülervertreter/in ersichtlich ist oder ob dies soziales (in der Jungschar), musikalisches (in einer Musikkapelle) Engagement oder Funktionen im Vereinswesen sind: All diese Dinge sagen etwas über die Charaktereigenschaften eines Menschen aus.

Diese drei wichtigen Fragen muss sich deshalb jede/r Bewerber/in gestellt haben, bevor sie/er sich mit dem Bewerbungsprozess auseinandersetzt:

1. **Wer bin ich? Was mache ich bzw. was habe ich bisher gemacht? (-> Übung 1, Übung 4)**
2. **Was kann ich? Wo liegen meine Stärken? (-> Übung 2, Übung 5, Übung 6)**
3. **Was will ich? Welcher Beruf macht mir Spaß? Wie gehe ich weiter vor? (-> Übung 7, Übung 8)**

Du hast dich sicherlich schon in der Mittelschule mit all diesen Fragen beschäftigt. Das Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung bietet Gespräche an, falls du Fragen zu Ausbildungen und Berufen haben solltest.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auswählen bedeutet, dass sie sich in der Bewerbung, also im Wettbewerb gegen andere einem Urteil unterziehen müssen. Dabei geht es nicht nur um die Beurteilung der Eignung für die Stelle, sondern auch um die Einschätzung des künftigen Verhaltens und der Lernbereitschaft am Arbeitsplatz.

Wenn man dem Unternehmen zeigt, dass man gut in das bestehende Team passt und die nötigen Schlüsselkompetenzen mitbringt, vor allem Lernbereitschaft, dann sind manchmal berufliche Erfahrungen zweitrangig.

**Überlegt als gesamte Klassengemeinschaft oder in einer Gruppe: Was kann man bei einer Bewerbung eigentlich so alles falsch machen?**

Hier folgt die Lösung mit einigen Beispielen für **Fehler**, die du bei der Bewerbung **vermeiden** solltest:

- Flüchtigkeitsfehler und Rechtschreibfehler
- unseriöse E-Mail-Adresse (superman-007@ymail.com)
- Flecken oder Knicke in den Unterlagen
- bunte Bewerbungsmappe mit Bildchen auf dem Umschlag
- Unterlagen in falscher Reihenfolge abgeheftet
- lose Blätter in einen Umschlag stecken (statt in eine Mappe)
- Rechtschreib- und Grammatikfehler in der Bewerbung
- zu wenig Porto auf dem Brief
- verschmutztes Briefpapier
- schlampige Anschrift und schlampiger Absender
- Unterschrift fehlt
- ...

## **Analyse von Stellenanzeigen: Angebot und Nachfrage**

„Gelungene Bewerbungen sind wie Liebesbriefe: Sie geben dem Empfänger zu verstehen, dass man ihn in seiner Einmaligkeit erkannt hat.“

Überlege bitte: Was könnte dieses Zitat für deine Bewerbung bedeuten?

.....  
.....

**Suche dir eine Stellenanzeige in einer Tageszeitung und prüfe das Anforderungsprofil, lies die Stellenausschreibung ganz genau durch und überlege, welche Fähigkeiten verlangt werden. Versuche dann vor allem auf die Frage zu antworten, warum gerade du für die Stelle geeignet sein bzw. in Frage kommen solltest.**

**Übung 10: „Was will der Arbeitgeber eigentlich von mir???”**

*Wir sind eines der großen Unternehmen Südtirols im Dienstleistungssektor und suchen zum ehest möglichen Eintritt eine/n*

**Verwaltungsmitarbeiter/in**

*Sie beherrschen das gesamte Office-Paket, sind einsatzfreudig, sind kommunikationsfähig, haben Organisationstalent und entsprechende Praxis. Wenn Sie außerdem teamfähig, flexibel, genau und gewissenhaft sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.*

*Wir bieten ein abwechslungsreiches Betätigungsfeld, gutes Betriebsklima und leistungsgerechte Bezahlung. Sind Sie interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an Erna Huber*

**Suche dir nun eine Zeitungsannonce**, die dich anspricht, und analysiere sie mit Hilfe folgender Fragen.

Bevor du dich mit Formulierungen des Anschreibens auseinandersetzt, nimm den Text der Anzeige unter die Lupe. Lies ihn mehrmals durch und versetze dich in die Situation des Verfassers. Notiere für dich:

**Welche Tätigkeiten/Kompetenzen/Erfahrungen werden genau verlangt?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Was scheint dem Verfasser des Stellenangebotes besonders wichtig zu sein?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Übung 11: Bewerbungsschreiben

Gliedere dein Anschreiben in drei **Bereiche** (ohne diese Gliederung im Schreiben hervorzuheben).

1) Deine **Qualifikation** (Zeugnisse, Führerschein usw.) in Bezug auf die Tätigkeit:

.....  
.....

2) Gehe auf die Anzeige ein und erläutere, mit welchen deiner **Kompetenzen und Erfahrungen**, du die im Anzeigentext dargestellten Anforderungen bewältigen wirst.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Beschreibe** deine Kompetenzen mit konkreten Beispielen aus den Ergebnissen, die dir der I. Teil dieses Moduls geliefert hat (Schule, Praktikum, Freizeittätigkeiten, Hobbys ...).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) Begründe, **warum** du genau diese Aufgabe übernehmen willst.

.....  
.....

Gehe nun darauf ein, was dich an dieser speziellen Aufgabe **interessiert**.

.....  
.....  
.....

Einen nicht zu unterschätzenden Einfluss auf den Erfolg deiner Suche nach einem Arbeits- oder Praktikumsplatz hat das sogenannte „Networking“. Durch gute Beziehungen vergrößern sich deine Erfolgsaussichten bei der Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzsuche.

Deine Chancen stehen sicherlich besser, wenn du eine der maßgebenden Personen deines Wunschunternehmens kennst oder jemanden kennst, der jemanden kennt, der wiederum jemanden kennt usw. Überlege, wen du ansprechen könntest. Stelle dir eine Liste zusammen - am besten sofort. Finde 3 Namen/Ansprechpartner, die auf diese Liste gehören. Denke dabei auch an entfernte Verwandte, an Freunde von Freunden, Lehrpersonen, Eltern von Klassenkameraden, Nachbarschaft usw.

Ansprechpartner	Betrieb	Telefonnummer/E-Mail-Adresse

## Verschiedene Bewerbungsformen

Die Bewerbung wird normalerweise in schriftlicher Form als Bewerbungsmappe per Post eingereicht. Viele Unternehmen möchten Bewerbungen inzwischen wesentlich lieber per E-Mail erhalten. Einerseits lassen sie sich leichter weiterleiten (also z. B. direkt an den zukünftigen Chef) und andererseits ist dies für viele Unternehmen einfacher zu handhaben. Inzwischen findet man in vielen Stellenanzeigen auch den Hinweis, dass Online-Bewerbungen über ein entsprechendes Formular per E-Mail erwünscht sind.

Ganz allgemein lassen sich bei der Online-Bewerbung zwei Wege unterscheiden:

Die Bewerbung erfolgt über eine Eingabemaske, die mittlerweile auf der Webseite vieler Unternehmen zu finden ist, oder die Bewerbungsunterlagen werden per Email versendet.

Hierbei ist es ganz wichtig darauf zu achten, dass man die Betreffzeile aussagekräftig ausfüllt (Stelle, um die man sich bewirbt, Namen). Damit erspart man dem Bearbeiter bzw. der Bearbeiterin Arbeit. Wenn die Stellenausschreibung keinen Hinweis auf eine Online-Bewerbung enthält, solltest du telefonisch nachfragen und gegebenenfalls den herkömmlichen Postweg wählen.

Ist dagegen eine E-Mail-Adresse angegeben, dann bereite deine Online-Bewerbung genauso sorgfältig vor wie eine schriftliche Bewerbung - grundsätzlich gelten dieselben Regeln. Die Anrede in einer E-Mail-Bewerbung ist gleich wie im klassischen Anschreiben. "Sehr geehrte Damen und Herren" solltest du allerdings nur im Notfall schreiben, nämlich dann, wenn du keine/n direkte/n Ansprechpartner/in herausfinden konntest.



## Elemente einer Bewerbung

Ob per Post, per E-Mail oder über eine spezielle Eingabemaske auf der Firmenwebsite: Die einzelnen Elemente einer schriftlichen Bewerbung sind grundsätzlich immer gleich, nämlich eine Bewerbungsmappe, die folgende Unterlagen enthält:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Zeugnisse / Nachweise

## Bewerbungsmappe

Damit sich der Arbeitgeber nicht mit einer Zettelwirtschaft plagen muss, heftest du alle Unterlagen zusammen in eine Bewerbungsmappe bzw. erstellst du eine Ordnerdatei mit allen geforderten Unterlagen. Das Anschreiben kommt gesondert vorweg und wird im Gegensatz zu allen anderen Bewerbungsunterlagen nicht eingehftet, so dass es jederzeit herausgenommen werden kann.

Ob jemand für eine Stelle in Frage kommt oder nicht, entscheiden die meisten Arbeitgeber/innen beim ersten Durchsehen einer Bewerbung und innerhalb weniger Sekunden!

Der erste Eindruck deiner Unterlagen ist also von größter Bedeutung. Stimmt die äußere Form nicht, wird der Inhalt oft gar nicht gelesen.

Gestalte alle Dokumente im DIN-A4-Format und in einer einheitlichen Form (Schriftart, Schriftgröße usw.).

Geeignete Mappen sind in unterschiedlichster Ausführung erhältlich. Wichtig ist, dass darin deine einzelnen Papiere geschützt, ungelocht, einfach zu entnehmen und gut sichtbar sind.

## Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist der erste und wichtigste Bestandteil der Bewerbungsunterlagen.

Es muss immer auf die jeweilige Stelle zugeschnitten sein und eine persönliche Note haben. Daher gibt es auch keine Formulierungen, die du in jedem Schreiben benutzen kannst.

Wichtig ist, dass du deine Bewerbung gut begründest. Mache im Bewerbungsschreiben kurz und knapp klar (s. auch Übung 11),

- warum du dich für diese Stelle (bei diesem Betrieb, bei dieser Schule, bei dieser Einrichtung usw.) bewirbst,
- warum du für diese Stelle besonders gut geeignet bist und welche passenden Fähigkeiten, Kenntnisse sowie Interessen du dazu mitbringst.

Der Inhalt und eine mögliche Gliederung eines Bewerbungsschreibens ist nach demselben System wie ein Geschäftsbrief aufgebaut.

**Hier bietet sich folgende Übung an: Suche in Broschüren mit dem Thema „Bewerbung“ (z. B. der Handelskammer Bozen oder des Raiffeisenverbands) oder suche im Internet ein ideales Beispiel für ein Bewerbungsschreiben.**

**Welche Bestandteile muss es enthalten?  
Worauf sollte man achten?**

Hier ist eine mögliche Lösung:

- Absender
- Anschrift des Empfängers
- Ort und Datum
- Betreff
- Anrede des Empfängers
- Einleitung
- Angebot des Bewerbers
- Begründung des Angebots
- Schlusssatz
- Grußformel
- Unterschrift
- Anlagen

Möchtest du dich für eine bestimmte Stelle bewerben, musst du erst einmal klären, welche/r Personalsachbearbeiter/in oder Chef/in in diesem Unternehmen für dich zuständig ist. Oft steht der Name schon in der Anzeige. Wenn nicht, erkundige dich bitte im Unternehmen.

Nur im Ausnahmefall, wenn sich wirklich kein/e Ansprechpartner/in findet, kannst du in deinem Anschreiben "Sehr geehrte Damen und Herren" als Anrede verwenden.

Auf der Homepage der Abteilung Arbeit [www.provinz.bz.it/arbeit/](http://www.provinz.bz.it/arbeit/) findest du unter dem Link <http://www.provinz.bz.it/arbeit/service/publikationen.asp> einige Formulierungshilfen für die folgenden Bestandteile eines Bewerbungsschreibens. Ganz wichtig: Bitte kontrolliere die von dir angegebenen Telefonnummern und E-Mail-Adressen. Dies ist nämlich - laut Aussagen der Personalverantwortlichen - die häufigste Fehlerquelle.

### **Textbeispiel für ein Bewerbungsschreiben**

...

#### **Bewerbung als Verwaltungsmitarbeiterin**

*Sehr geehrte Frau Huber,*

*ich bin auf die Stelle als durch Ihre Anzeige in der XY-Zeitung vom 12.04.2013 aufmerksam geworden.*

*In zwei Monaten schließe ich die fünfte Klasse der Fachoberschule ab. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen um die ausgeschriebene Stelle als Verwaltungsmitarbeiterin.*

*Ich besuche die Fachoberschule AA – Fachrichtung BB und verfüge über den ECDL-Führerschein und den Zweisprachigkeitsnachweis B.*

*Genauigkeit und Verlässlichkeit zählen zu meinen Stärken, meine genauen Ausbildungsschwerpunkte und Kompetenzen bitte ich Sie meinem Lebenslauf zu entnehmen.*

*Für weitere Fragen stehe ich Ihnen jederzeit persönlich zur Verfügung.*

*Ich freue mich auf einen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch und verbleibe mit freundlichen Grüßen*

*Maria Maier*

...

**Bitte beachte: Hier wurde ein Textbeispiel (ohne Berücksichtigung der aktuellen Regeln des Schriftverkehrs) angeführt.**

## Textbeispiel für ein Bewerbungsschreiben für ein Betriebspraktikum

...

### Bewerbung als Praktikant

*Sehr geehrter Herr Klein,*

*hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen für ein zweiwöchiges Schülerpraktikum für den Zeitraum vom 10.3. bis 21.03.2013. Ich besuche zurzeit die 4. Klasse am Realgymnasium in Südtirolstadt. Ich würde mein Praktikum sehr gerne bei Ihnen machen, weil ich Erfahrungen im Bereich der Lebensmittelforschung sammeln möchte.*

*Ihren Betrieb kenne ich aus Erzählungen, weil der Vater meines besten Freundes dort arbeitet.*

*Ich arbeite konzentriert und genau und habe eine schnelle Auffassungsgabe. Mein Umgang mit anderen Menschen ist höflich und freundlich. Ich beherrsche folgende Computerprogramme X, Y, Z.*

*Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Paul Berger*

...

**Bitte beachte: Hier wurde ein Textbeispiel (ohne Berücksichtigung der aktuellen Regeln des Schriftverkehrs) angeführt.**

## Bewerbungsfoto

Ein Foto ist ein sehr wichtiger Teil der Bewerbung, weil die/der Personalverantwortliche sofort ein Gefühl für die Person bekommt. Deshalb solltest du ein möglichst professionelles - von einem Fotografen gemachtes - Bewerbungsfoto mitschicken.

## Lebenslauf (Curriculum vitae)

Im Lebenslauf fasst du deine schulische Ausbildung sowie Angaben zu einigen deiner Fähigkeiten kurz und übersichtlich zusammen. Auch Auslandsaufenthalte, Ehrenämter, Praktika und berufliche Erfahrungen oder besuchte Kurse sind wichtige Bestandteile eines Lebenslaufs. Für die Erstellung gibt es keine verpflichtende Vorlage, es setzt sich aber immer mehr das Modell des Europass Lebenslaufs durch, das mittlerweile sehr oft nachgefragt wird.

Den so genannten Europass Lebenslauf hat die EU entworfen, um einen Teil der Bewerbung europaweit zu vereinheitlichen und damit Abschlüsse und erworbene Kompetenzen besser vergleichen und bewerten zu können. Weitere Informationen und einige ausgefüllte Beispiele findest du auf der Homepage des Europäischen Lebenslaufs oder des



Der Europass-Lebenslauf gibt dir Gelegenheit, erworbene Qualifikationen (Zeugnisse, Nachweise usw.) und erworbene Kompetenzen klar, übersichtlich und umfassend darzustellen. Neben fachlichen Kompetenzen werden aber auch soziale und persönliche Fähigkeiten angeführt, die du in allen Lebensbereichen ständig erwirbst und die dir oft gar nicht bewusst sind. Denn man lernt eben nicht nur in der Schule! Nicht selten sind Hinweise, in welchen Bereichen deines täglichen Lebens diese Fähigkeiten erworben werden bzw. wurden, eine wertvolle Entscheidungshilfe für einen Personalverantwortlichen.

### ***Folgende Hinweise können bei der Erstellung des Lebenslaufs für dich hilfreich sein:***

- Die Eltern im Lebenslauf aufzuführen, ist heute kein "Muss" mehr. Erwähne sie, wenn deine Mutter oder dein Vater einen Beruf haben, der dem, für den du dich gerade bewirbst, ein bisschen ähnlich ist.
- Egal, welche Schule du besucht hast: Gib den Titel des Abschlusses an. "Voraussichtlicher Abschluss: Staatliche Abschlussprüfung an der Wirtschaftlichen oder Technologischen Fachoberschule oder am Realgymnasium im Jahre 20..".

- Der Begriff "Jobs" klingt im Lebenslauf etwas abwertend. Besser: "Praktische Erfahrungen": z. B. Betriebspraktika, Feriarbeit, ein spezielles zu dieser Stellenausschreibung passendes Projekt, das du in der Schule gemacht hast.
- Die Zeitangaben müssen präzise sein. Gib an, in welchen Monaten du was gemacht hast.
- Damit sich ein/e Personalverantwortliche/r ein Bild von deinen Fähigkeiten machen kann, sollte bei der Angabe der praktischen Erfahrungen eine Beschreibung deiner Tätigkeiten nicht fehlen. Je genauer dein Text, desto mehr weiß der/die Leser/in des Lebenslaufs über dich und desto besser kann sie/er beurteilen, ob du zur ausgeschriebenen Stelle passt.
- Die Aussage „Ich verfüge über PC-Kenntnisse“ ist zu ungenau: Liste auf, mit welchen Programmen du bereits gearbeitet hast.
- Gib deine Interessen und dein Engagement in verschiedenen Bereichen an: Sie machen dich für die Personalverantwortlichen interessant.
- Jeder Lebenslauf muss am Ende mit Ort, Datum und Unterschrift versehen werden. Achte immer darauf, dass das Datum mit dem im Anschreiben übereinstimmt.
- Ein Lebenslauf ist nur dann formal vollständig, wenn er eine Unterschrift trägt.
- Und noch etwas: Es ist mittlerweile üblich, dass die Personalverantwortlichen sich im „Social Network“ über ihre Bewerber/innen informieren. Bitte denk daran, dass „das Netz nichts vergisst“.
- Die letzte Kontrolle ist ganz wichtig: Lies den Lebenslauf mehrmals genau durch und überprüfe ihn auf Rechtschreibfehler, einheitliche Verwendung von Satzzeichen, Schriftgrößen, Abständen usw. Am besten wäre, wenn du deine gesamten Bewerbungsunterlagen von Jemandem durchlesen lässt.

Es folgt nun ein Beispiel nach dem Modell eines europäischen Lebenslaufs in deutscher Sprache. **Informationen und Vorlagen in 24 weiteren Sprachen findet man unter dem Link:**

<http://europass.cedefop.europa.eu/de/about>

Lehrpersonen finden unter folgender Adresse Lehrmaterial für die Erarbeitung des Europasses:

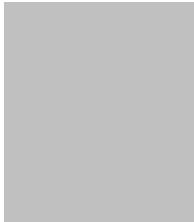
<http://www.europass-info.de/fileadmin/europass-schule/Der-europass-macht-Schule.zip>





#### ANGABEN ZUR PERSON

Verena Müller



Malsenstr. 86 39012 Meran Italien

0473/1234567 333/2222222

[Vmuedler@libero.it](mailto:Vmuedler@libero.it)



[Geschlecht weiblich](#) | [Geburtsdatum 24.12.91](#) | [Staatsangehörigkeit italienisch](#)

#### ANGESTREBTE STELLE BERUF

Assistentin der Geschäftsführung

#### BERUFSERFAHRUNG

Datum (von - bis)	Aktuelle Stelle / Position
01.10.2010 – 15.06.2013	Service-Bank Südtirol Bankangestellte Schalterdienst  Aktive Kundenbetreuung: Erledigung alltäglicher Bankgeschäfte und Beratungsfunktion
15.07.2010 – 15.8.2010	Firma Sommer GmbH Urlaubsvertretung Sekretariatsmitarbeiterin Sekretariat Telefondienst, Briefverkehr, Eingabe von Daten für die Personalverwaltung
15.10.2009 – 30.10.2009	Firma Praxishotel OHG Marketingbereich, Sekretariat Betriebspraktikantin Eingabe von Marktforschungsdaten, Telefondienst, Einblick in die Kostenrechnung

#### SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Datum (von - bis)	Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
2006 – 2010	Lehranstalt für Wirtschaft, Tourismus und Werbegrafik „Alois Trenker“ Fachrichtung Tourismus Staatliche Abschlussprüfung
2003 - 2006	Mittelschule „Horst Mittelmaier“ Mittelschulabschluss

1998 - 2003 Volksschule „Petra Zwerger“ Meran

## PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängen des Sprechen	
Italienisch	Sprachniveau B2	Sprachniveau B2	Sprachniveau B2	Sprachniveau B2	Sprachniveau B1
Englisch	Sprachniveau A2	Sprachniveau B1	Sprachniveau A2	Sprachniveau A2	Sprachniveau A2

Kommunikative Fähigkeiten

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen  
Erwerb guter Kommunikationsfähigkeiten während meiner Tätigkeit am Schalter und als Mitglied der Theatergruppe Spieldorf

Organisatorische und Management Fähigkeiten

Klassensprecherin in der 3., 4. und 5. Klasse der Oberschule  
Heimleiterin in der Ferienkolonie für Kinder in Meerhausen (Juli 2010)

Berufliche Fähigkeiten

Erfahrungen im Bereich der Bankverwaltung

Computerkenntnisse

ECDL-Führerschein

Sonstige Fähigkeiten

- Beherrschung eines Musikinstruments (Mitglied des Volksmusikensembles „Tanzlmusig“ als Klarinettespielerin)
- Erste Hilfe-Ausbildung

Führerschein

- Klasse B

## ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Mitgliedschaften

Ehrenamtliches Mitglied beim Rettungsverein „Weißes Kreuz“  
Vorstandsmitglied in der Theatergruppe Spieldorf

ANLAGEN

Zeugnisse der 4. und 5. Klasse  
Maturadiplom

-> <http://europass.cedefop.europa.eu/de/about>



Suche nun auf der Homepage das entsprechende Formular und erstelle deinen aktuellen Lebenslauf.

**Fertige nun mit all diesen Informationen eine vollständige Bewerbungsmappe an, so wie du sie auch einem Unternehmen schicken würdest. Die erstellten Unterlagen kannst du dann beliebig abändern.**

**Wichtig ist, dass du die Unterlagen auf die jeweilige Stelle, bei der du dich bewirbst, anpasst!**

## Einstellungstests

Einige Betriebe setzen mittlerweile standardmäßig Tests ein, um die Zahl der Bewerber/innen schon von vornherein einzuschränken.

Je nach Überprüfung der verschiedenen Kompetenzen unterscheidet man hier verschiedene Testarten.

Es gibt eine Menge an verschiedenen Testbeispielen und Übungen.

Im Intelligenztest geht es darum, dein logisches Denken zu überprüfen. Unter folgenden Links findest du einige Beispiele.

- [www.focus.de/finanzen/karriere/bewerbung/einstellungstest/](http://www.focus.de/finanzen/karriere/bewerbung/einstellungstest/)
- [www.einstellungstest-fragen.de/](http://www.einstellungstest-fragen.de/)
- [www.absolventa.de/karriereguide/einstellungstest](http://www.absolventa.de/karriereguide/einstellungstest)
- [einstellungstest.plakos.de/](http://einstellungstest.plakos.de/)
- [www.ichhabpower.de/Seiaktiv/Einstellungstest.aspx](http://www.ichhabpower.de/Seiaktiv/Einstellungstest.aspx)

Ein Kenntnistest prüft dein Allgemeinwissen und eventuell die Kenntnisse des Fachbereichs, für den du dich beworben hast.

Besonders für kaufmännische, handwerkliche und technische Berufe wenden manche Betriebe zusätzlich einen speziellen praktischen Fähigkeitstest an, der auf den jeweiligen Beruf zugeschnitten ist.

Mit Hilfe von Konzentrationstests/Belastbarkeitstests wird geprüft, ob man vergleichsweise einfache Aufgaben schnell und trotzdem gründlich bearbeiten kann. Die eng bemessene Bearbeitungszeit soll dem zukünftigen Arbeitgeber zeigen, wie du mit Zeitdruck und Stress umgehen kannst.

Psychologische Fähigkeitstests und Persönlichkeitstests sind eher umstritten und werden mit geschulten Fachkräften durchgeführt.

## Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

Gratulation! Du hast es geschafft und bist nun im engeren Kreis der Bewerber/innen! Für die Vorbereitung solltest du dir ausreichend Zeit nehmen. Das macht dich sicher und gelassen, und das sind die wichtigsten Voraussetzungen für ein erfolgreiches Zusammentreffen.

Zunächst solltest du den Termin schnellstmöglich bestätigen.

Eine gewisse Nervosität ist normal und zeigt, dass dir die Angelegenheit wichtig ist. Als Übung ist der „persönliche Werbespot“ geeignet (diese und ähnliche Übungen sind auch unter dem Link <http://www.provinz.bz.it/schulamt/service/orientierung.asp> abrufbar).



## Bewerbungsgespräch

### Methodischer Hinweis für Lehrpersonen:

*Ideal wäre es, wenn ein Bewerbungsgespräch eines Schülers/einer Schülerin auf Video aufgenommen werden könnte. Die Schüler/innen erfahren in der Besprechung des Videos, wie ein typisches Vorstellungsgespräch für eine Ausbildungsstelle ablaufen kann und worauf sie besonders achten sollten. Sie lernen dabei, welche Verhaltensweisen in Vorstellungsgesprächen vorteilhaft oder nachteilig sind, und formulieren davon ausgehend Verbesserungsvorschläge.*

### **Übung 13: Achtung bei der Vorbereitung**

Zum Einstieg gleich eine Übung:

**Suche dir aus Büchern/Zeitschriften oder dem Internet 7 wichtige Tipps, die du unbedingt befolgen solltest, damit du eine Chance beim Vorstellungsgespräch hast. Liste die Tipps für dich in der Reihenfolge auf, die dir wichtig erscheint, und tausche dich dann mit deiner Banknachbarin bzw. deinem Banknachbarn aus.**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....

Es ist ganz besonders schwierig, verallgemeinernde Tipps für die Vorbereitung und den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs zu geben, weil jedes Unternehmen, jede/r Kandidat/in und jede Bewerbungssituation anders ist.

Hier folgen die wichtigsten Anregungen:

- Sei pünktlich!
- Erkundige dich vorher, mit welcher Person du sprechen wirst, merke dir ihren Namen und welche Funktion sie innerhalb des Unternehmens hat.
- Hole Informationen über den Betrieb ein.

Hier findest du zahlreiche Möglichkeiten, um Informationen über einen Betrieb zu erhalten:

- Hole dir Informationen auf der Internetseite des Unternehmens.
- Suche nach Berichten über das Unternehmen im Internet oder in der Zeitung und lies sie.
- Manche Unternehmen bieten Betriebsbesichtigungen oder einen Tag der offenen Tür an.
- Ein Praktikum im Betrieb deiner Wahl ist eine ideale Informationsquelle.
- Vielleicht hast du Bekannte oder Verwandte, die dort arbeiten und die du fragen kannst.

## **Übung 14: Wo bewerbe ich mich denn da eigentlich?**

1. Wie lautet der genaue Name des Betriebs und die Rechtsform (z.B. OHG, KG, GmbH oder AG)? Weißt du auch, was diese Rechtsform bedeutet?
2. Zu welcher Branche gehört das Unternehmen?
3. Wie viele Mitarbeiter/innen hat der Betrieb?
4. Wie viele Filialen oder Produktionsstätten hat der Betrieb?
5. Seit wann gibt es das Unternehmen schon? Was sind die wichtigsten Ereignisse in der Unternehmensgeschichte?
6. Welche Produkte stellt das Unternehmen her bzw. welche Dienstleistungen bietet es an?

## Übung 15: Die Fragen der Fragen bei einem Bewerbungsgespräch

Macht zu zweit folgende Übung und antwortet zuerst schriftlich und dann mündlich auf folgende Fragen:

Denke an den Beruf, den du gerne lernen möchtest oder für den du dich vielleicht sogar schon beworben hast. Schreibe diesen Beruf in das oberste Feld. Auf diesen Beruf sollen sich jetzt deine Antworten beziehen.

Ich wähle folgende Stelle mit folgendem Berufsbild \_\_\_\_\_ aus, auf die sich die folgenden Fragen und Antworten beziehen:

1. Erzählen Sie uns etwas über sich – was sollten wir über Sie wissen?
2. Warum sind Sie für uns der/die richtige Kandidat/in?
3. Was macht Ihnen in der Schule denn besonders Spaß?
4. In welchen Schulfächern haben Sie gute und in welchen schlechte Noten?
5. Wie erklären Sie sich das?
6. Welche Interessen und Hobbys haben Sie?
7. Worauf sind Sie stolz in Ihrem Leben?
8. Mit welchem Tier oder mit welcher Pflanze würden Sie sich identifizieren? Warum?

Falls du eine Ausbildungsstelle suchen solltest, sind hier noch ein paar häufig gestellte Fragen:

1. Wie sind Sie darauf gekommen und seit wann interessieren Sie sich für diesen Beruf?
2. Warum, glauben Sie, sind Sie geeignet für diesen Beruf?
3. Warum bewerben Sie sich um diesen Ausbildungsplatz?
4. Was halten denn Ihre Eltern davon, dass Sie diesen Beruf lernen wollen?
5. Warum bei unserer Firma/ unserem Unternehmen?
6. Welche Erwartungen haben Sie an die Ausbildung?
7. Wo haben Sie sich noch beworben?
8. Welche Berufe/Ausbildungen kämen noch für Sie in Frage?

## Übung 16: Auch dein Körper spricht! Checkliste

Nicht zu unterschätzen ist bei einem Bewerbungsgespräch auch die Körpersprache. Suche nun – entweder im Internet oder in der einschlägigen Literatur – nach Tipps zum Thema Körpersprache, um das Bewerbungsgespräch besser meistern zu können. Erstelle eine Checkliste, worauf du achten solltest.

Suche in der Schulbibliothek oder im Internet Informationen zum Thema Körpersprache!

Auch auf den folgenden Homepages findest du z. B. Informationen zum Thema

**Körpersprache:**

<http://www.absolventa.de/karriereguide/koerpersprache>

<http://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/gestik-mimik.php>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## **Abschließend zusammengefasst einige wichtige Tipps für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch:**

- Bereite dich mit Hilfe der Fragen gut auf das Vorstellungsgespräch vor!
- Spiele das Bewerbungsgespräch ein paar Mal mit einer vertrauten Person durch!
- Kleide dich so, wie du dich wohl fühlst, aber bedenke „Kleider machen Leute“! In manchen Berufen ist eine korrekte Kleidung sehr wichtig und man wird dich auch danach beurteilen.
- Komme pünktlich zum vereinbarten Termin!
- Schalte dein Handy vor dem Gespräch aus!
- Denke daran, dass du die Höflichkeitsform „Sie/Ihnen“ verwendest!
- Grüße freundlich und höflich!
- Stelle Fragen, aber unterbrich deine/n Gesprächspartner/in nicht!
- Wenn du auf eine Frage keine Antwort weißt, sage, dass du dir die Antwort erst überlegen musst!
- Mach` keine negativen Bemerkungen über evt. frühere Arbeitgeber/innen, Lehrer/innen, Kolleginnen und Kollegen ...!
- Wenn du etwas nicht richtig verstanden hast, frage nach!
  - z. B. Entschuldigung, ich habe die Frage nicht ganz verstanden ...
  - Entschuldigung, was meinen Sie damit ...?
- Die Fragen nach Lohn, Arbeitszeiten, Urlaub usw. solltest du erst am Ende des Gesprächs stellen.
- Diese Fragen könntest du stellen:
  - Was sind meine Aufgaben?
  - Wie sind die Arbeitszeiten organisiert?
  - Bis wann kann ich mit einer Antwort rechnen?

Dies waren ein paar wichtige Anregungen für eine Bewerbung, die selbstverständlich nicht vollständig sind und je nach Bedarf „verschlankt“ oder vertieft werden können!

**Nun viel Erfolg bei deiner Bewerbung!**