Unterrichtssequenz: Verfassen eines Bewerbungsschreibens (Deutsch Klasse 9/10)
Kurze Verlaufsbeschreibung

Es wird von einer normalen Klasse mit 25 bis 30 SchülerInnen ausgegangen. Im konkreten Fall kam der Wunsch, das Verfassen von Bewerbungsschreiben zu trainieren, von den SchülerInnen selbst. Aber auch, wenn dies nicht der Fall ist, darf man bei diesem Thema von einem hohen Grad an Lebensweltbezogenheit ausgehen, der den Lernprozess entsprechend fördert.
Im Sinne des Prinzips, neue Inhalte an individuelles Vorwissen anzuknüpfen, könnte am Anfang eine **Eingangsdiagnose** stehen, in der die Lernenden ihre Erfahrungen und Ansichten zu Bewerbungsverfahren erläutern könnten, zum Beispiel im Rahmen ihrer Bogy-Praktika. Dieses Vorwissen könnte durch folgende Fragen zusammengestellt werden: Wer hat sich schon einmal beworben und welche Erfahrungen wurden dabei gemacht? Wer möchte sich in der nächsten Zeit bewerben? Was könnte bei einer Bewerbung besonders wichtig sein? Die wichtigsten Antworten könnten von zwei Schülern an der Tafel festgehalten werden. (Die Eingangsdiagnose muss also nicht aus DVA-artigen Tests bestehen.)

Erste Doppelstunde: das Anschreiben

Schritt 1: Einstieg: Beispiel für eine Stellenanzeige und ein Anschreiben

Wer die SchülerInnen nicht sofort mit dem Schreiben beginnen lassen möchte (siehe Schritt 2), kann ihnen zunächst eine konkrete Stellenanzeige und ein dazugehöriges Anschreiben (M 1 und 2) vorlegen. Der Arbeitsauftrag für eine Partnerarbeit könnte lauten:
Wählt vier Ziffern des Anschreibens aus und notiert euch, inwieweit diese Teile gelungen sind.
In einer anschließenden Besprechung können die SchülerInnen ihre Einschätzung mit der des Profis (M 3) vergleichen und ein erstes Wissen entwickeln, worauf es beim Anschreiben ankommt.

Schritt 2: Verfassen eines Anschreibens

Die SchülerInnen dürfen sich aus einigen Stellenanzeigen (am besten stellt der Lehrer aus Tageszeitungen einige aktuelle Beispiele zusammen) eine auswählen (zweckmäßig ist, wenn jede Anzeige mindestens zwei Mal gewählt wird) und schreiben allein oder in Partnerarbeit ein Anschreiben sowie einen Lebenslauf. Dafür erhalten sie einige Tipps in Form eines von Schülern verfassten Zeitungsartikels oder recherchieren im Internet (siehe M 4). Diese Arbeit könnte im Computerraum geschehen. Falls eine Doppelstunde zur Verfügung steht, könnten die SchülerInnen bis zum Ende fertig werden. SchülerInnen, die nicht fertig geworden sind, erledigen den Rest als Hausaufgabe. Die Anzeigen sollten so gewählt werden, dass sowohl Jungen als auch Mädchen etwas finden können. Die SchülerInnen dürfen ihre Bewerberrolle fantasievoll ausgestalten (z. B. Alter, Schulbildung, Praktika).

Zweite Doppelstunde: die Bewertung der Anschreiben

Schritt 1: Erstellung einer Entscheidungsmatrix

Nach dem Einsammeln der letzten Bewerbungsschreiben werden die SchülerInnen in Vierergruppen eingeteilt. Jeder Gruppe wird eine Stelle zugeordnet. Diese Gruppen sollen später die Bewerbungsschreiben für diese Stelle beurteilen und das beste Schreiben auswählen. Deshalb muss darauf geachtet werden, die Gruppen so einzuteilen, dass kein Gruppenmitglied ein Bewerbungsschreiben für die zu besprechende Stelle verfasst hat.
Jede Gruppe soll zunächst für ihre Stelle eine Entscheidungsmatrix nach folgendem Muster erstellen:

Kriterium	Maximale Punktzahl	Vergebene Punktzahl
z.B. Sprachrichtigkeit	10	
SUMME	**100**	

Jede Gruppe soll sich überlegen, welche Mindestzahl ein erfolgreicher Bewerber auf jeden Fall erreichen sollte. Schließlich soll die Matrix auf einem Plakat oder einer Folie festgehalten werden.
Alternativ könnten die SchülerInnen auch die **Kompetenzmatrix** (M 7) benutzen, die eine Umformung der **Niveaukonkretisierung** „Bewerbungsschreiben“ darstellt.

Schritt 2: Auswertung der Bewerbungen

Die Vierer-Gruppen erhalten die Bewerbungsschreiben für ihre Stelle und den Auftrag, mit Hilfe ihrer Entscheidungsmatrix auszuwählen, welche Bewerber zum Bewerbertag eingeladen werden können. Dabei erhalten sie eine Vorgabe entsprechend der Zahl der vorhandenen Bewerbungsschreiben. Etwa die Hälfte der Bewerber darf ausgewählt werden, wenn sie die Mindest-Punktzahl erreicht haben.

Schritt 3: Präsentation

Jede Gruppe stellt ihre Entscheidungsmatrix vor, gibt detaillierte Rückmeldungen zu den einzelnen Bewerbungen und begründet so ihre Auswahl.

Schritt 4: Abschlussbesprechung

Die SchülerInnen sollen zurückmelden, was sie im Verlauf der beiden Doppelstunden gelernt haben. Falls eine Eingangsdiagnose durchgeführt wurde, kann auf die dortigen Schüleräußerungen konkret zurückgegriffen werden. Alle im Zusammenhang mit dem Bewerbungsschreiben noch offenen Fragen können jetzt geklärt werden. Außerdem wird festgehalten (als TA), dass eine komplette Bewerbungsmappe aus Deckblatt, Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Anlagen (z. B. Zeugnisse und Bescheinigungen) besteht.

Dritte Doppelstunde: Bewerbertraining

Falls die SchülerInnen zusätzliches Interesse demonstrieren, kann ihnen der eine oder andere Baustein eines Bewerbertages angeboten werden. Hier wird als Beispiel die für den Deutschunterricht besonders wichtige Schlüsselqualifikation „Gesprächsverhalten“ dargelegt.

Schritt 1: Vorbereitung des Bewerbertrainings

Alle SchülerInnen, deren Bewerbungsschreiben ausgewählt wurde, setzen sich in einen Stuhlkreis im Klassenzimmer. Alle übrigen SchülerInnen werden zu Beobachtern ernannt und mit Hilfe des Beobachtungsbogens M 6 außerhalb des Klassenzimmers mit ihrer Aufgabe vertraut gemacht. Jeder Schüler, evtl. je zwei Schüler werden dabei als Beobachter für je einen Bewerber eingeteilt. Denkbar wäre auch ein arbeitsteiliges Vorgehen, was zu einer weiteren Binnendifferenzierung beitragen könnte. Dann beobachtet jeder Schüler / jede Schülerin nur einen Teilaspekt auf dem Beobachtungsbogen. Außerdem erhalten die Beobachter auch M 5, das Aufgabenblatt für die Bewerber.

Schritt 2: Simulation der Gruppendiskussion

Nachdem sich die Beobachter um den Stuhlkreis herum verteilt haben, ohne ihre genaue Aufgabe zu verraten, erhalten die Bewerber M 9 und nach kurzer Erklärung der Aufgabe beginnt die Gruppendiskussion. Der Lehrer nennt die maximal zur Verfügung gestellte Zeit (30 min) und greift während der Diskussion nicht ein. Die Diskussion kann auch früher beendet werden, wenn die Bewerber zu einem Ergebnis gekommen sind.

Schritt 3: Bewertung der Gruppendiskussion

Die Bewerber wechseln mit den Beobachtern die Plätze. Wenn zwei Beobachter sich um einen Bewerber gekümmert haben, setzt sich nur einer der beiden Beobachter in den Stuhlkreis. Die Beobachter erhalten vom Lehrer die Anweisung, dass sie nun ihre Beobachtungen zurückmelden und danach die geeigneten Bewerber auswählen sollen. Es kann nur jeder zweite Bewerber ausgewählt werden. Die Bewerber dürfen sich auf keinen Fall in dieses Gespräch einmischen, sollten aber am Ende dieses Schrittes auf jeden Fall die Gelegenheit erhalten, sich zu äußern.
Bei Klassen mit größeren internen Spannungen empfiehlt es sich vielleicht, dass der Lehrer die Moderatorenrolle (den Personalchef) übernimmt, während sich der Lehrer in harmonischen Klassen ganz heraushalten kann und nur auf eventuelle Fragen reagieren muss. In jedem Fall ist dieser Schritt ein aufschlussreicher Gradmesser für die momentane soziale Verfassung der jeweiligen Klasse.

Schritt 4: Abschlussbesprechung

Ähnlich wie am Ende der zweiten Doppelstunde ist es wichtig, dass die SchülerInnen Gelegenheit haben, ihre Erfahrungen zurückzumelden und noch offene Fragen anzusprechen.

Kompetenzanalyse

Hauptkompetenz: Die SchülerInnen können pragmatische Textsorten verwenden, hier: ein Bewerbungschreiben verfassen (2.17)
Teilkompetenzen und ihre **Elementarisierung** nach dem Modell des erweiterten Kompetenzbegriffes:

1. **inhaltlich-fachlich**:
   Anforderungsbereich I: grundlegendes Fachwissen
   - Elemente der Bewerbermappe
   - wichtige Aspekte der einzelnen Elemente, insbesondere des Anschreibens
   - die verschiedenen Phasen eines Bewerbungsverfahrens
   Anforderungsbereich II: Zusammenhänge herstellen
   - ein Anschreiben nach vorgegebenen Kriterien verfassen
   Anforderungsbereich III: selbstständiges Erörtern und Beurteilen
   - Auswählen der geeigneten Bewerbungsschreiben
   - Reflexion der eigenen Urteilsbildung
2. **methodisch-strategisch**:
   - Erstellung einer Entscheidungsmatrix
   - Arbeit mit einem Beobachtungsbogen
3. **sozial-kommunikativ**:
   - ergebnisorientiert im Team arbeiten
   - Auswertung der Bewerbungen vor der Klasse präsentieren
   - Teilnahme an einer Bewerbersimulation (Baustein Gruppendiskussion)
4. **persönlich:**
   - Rückmeldung über Stärken und Schwächen erhalten
   - Rückmeldung über Stärken und Schwächen anderer geben
   - Reflexion über Selbst- und Fremdeinschätzung

Ein Anschreiben auf eine Stellenanzeige analysieren (→ Schritt 1 der ersten Doppelstunde):

Diese Fähigkeit gehört eigentlich in den Bereich „Umgang mit nichtliterarischen Texten“, die Aufgabe verlangt aber auch implizit die Beherrschung von Teilkompetenzen aus anderen Bereichen (=Standardbündel), z. B.:
- den Inhalt einfacher Fachtexte erschließen (4.4 - Sprachbewusstsein entwickeln)
- Begriffe und Sachverhalte klären (2.4 - informierendes Schreiben)
- Informationen zielgerichtet prüfen, bewerten und auswählen (2.3 - ebenso)

An einer Gruppendiskussion teilnehmen bzw. diese bewerten (→ dritte Doppelstunde):

Diese Aufgabe gehört in den Bereich der praktischen Rhetorik und erfordert implizit folgende Teilkompetenzen:
- Redebeiträge liefern (1.1)
- sich in komplexen Kommunikationssituationen differenziert und stilistisch angemessen ausdrücken (1.2)
- auf die Argumente anderer eingehen und den eigenen Standpunkt angemessen vertreten (1.6)

Mögliche beobachtete Defizite lassen sich sehr gut im Sinne eines Spiralcurriculums in den UE „eine dialektische Erörterung verfassen“ (Klasse 9) und „eine Texterörterung verfassen“ (Klasse 10) trainieren.

Materialien

M 1: Stellenanzeige

(Quelle: Junge Karriere 04 / 2003, S. 60)

P.D. ASHROOM – DRESS FOR SUCCESSFUL BUSINESS!

Ihre Karriere – unsere Zukunft. Starten Sie Ihre Karriere in der P.D. Ashroom-Gruppe! P.D. Ashroom verfolgt einen konsequenten Wachstumskurs. Daher brauchen wir ambitionierte Nachwuchskräfte. Wir bieten zwei Einstiegsmöglichkeiten:

Direkteinstieg im Marketing/Vertrieb

Durch gezieltes Training on the job bilden wir Sie zum Marketing-experten für unsere Marken aus. Sie werden zunächst an folgenden Aufgaben für unsere Top-Business-Line mitarbeiten und dort sehr schnell Projektverantwortung übernehmen:

Quantitative Marktforschung – Marktingkonzeption – Produktneuentwicklung

Alternativ bieten wir Ihnen für den Berufseinstieg unser Trainee-programm 2003/2004 an. Durch gezielte Einarbeitung führen wir Sie über 12 Monate step by step an unsere Marketing- und Vertriebs-projekte heran und arbeiten mit Ihnen gemeinsam Ihre späteren Einsatzbereiche aus.

Wir erwarten, dass Sie Ihr wirtschaftswissenschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt Marketing „outstanding" absolviert haben. Dann passen Sie zu uns und zum Anspruch unserer Marken. Gutes Englisch ist selbstverständlich, eine weitere Fremdsprache wünschenswert. Auslandspraxis und die Bereitschaft, im Ausland zu arbeiten, setzen wir voraus. Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und Durchhaltevermögen bringen Sie mit.

Interessiert? Dann erwartet unser Personalleiter, Herr Dr. Frank Meier, Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin. Gerne steht er Ihnen zu einem Vorabtelefonat unter 040/97200134 zur Verfügung.

P.D. ASHROOM, BAUMWALL 390B, 20459 HAMBURG

M 2: Anschreiben zu M 1

(Quelle: Junge Karriere 04 / 2003, S. 61)

[1]
Joachim Herzog | **Olbrichtstr. 4** | **24098 Kiel** | **0431/803779** | **j.herzog@markweb.de**

Herrn
Frank Meyer [2]
- Personalleiter -
P.D. Ashroom
Baumwall 390b
20459 Hamburg

Kiel, 28.03.2003

Direkteinstieg im Marketing/Vertrieb - Handelsblatt vom 21.03.2003

Sehr geehrter Herr Meyer, [3]

als Diplom-Kaufmann mit sehr gutem Abschluss und gelernter Einzelhandelskaufmann im Textilbereich bewerbe ich mich um den Direkteinstieg. [4] Ihr Unternehmen übte auf mich schon immer eine große Faszination aus. [5]

Sie suchen einen Mitarbeiter, der nach gezieltem Training schnell Projektverantwortung in den Bereichen quantitative Marktforschung, Marketingkonzeption und Produktneuentwicklung übernimmt. [6] Projektverantwortung übernahm ich bereits bei meiner Diplomarbeit. Ich fungierte als Teilprojektleiter bei einer Marktstudie und verantwortete alle statistischen Auswertungen. Hierbei wendete ich eine Reihe von Methoden der quantitativen Marktforschung an.

[7] Die Themen Marketingkonzeption und Produktneuentwicklung bildeten den wesentlichen Teil meines Studiums. Neben den Vorlesungen gab es zu diesen Gebieten zusätzliche Seminare, die ich besuchte. Ein Referat beschäftigte sich ausschließlich mit Prozessen der Produktneuentwicklung.

Im Verlauf meines Studiums absolvierte ich ein Praktikum in den USA. Ich arbeitete hier in einem Unternehmen der Konsumgüterindustrie an einem Produktrelaunch mit. Während dieser Zeit lernte ich auf der Konferenz der Association for Consumer Research (ACR) Philip Kotler persönlich kennen. Aus seinem Vortrag erfuhr ich die neuesten [8] Ansätze des Marketings in den USA. Spanisch lerne ich seit einigen Monaten an der Bestlingua-Sprachenschule. [9]

Mein Studium schloss ich im Juli mit „gut" ab. Die Diplomarbeit wurde nur deshalb mit 1,7 bewertet, weil ich den zulässigen Seitenumfang überschritt. Mein Professor sicherte mir zu, dass ich sonst eine glatte 1,0 erzielt hätte. [10] Ich kann am 1.11. bei Ihnen starten. Meine Gehaltsvorstellung würde ich gerne im Vorstellungsgespräch offen legen. [11] Auf das Vorstellungsgespräch in Ihrem Hause freue ich mich bereits.

Mit freundlichen Grüßen

Joachim Herzog

Anlagen

Aufgabe:

Wähle vier Ziffern aus und untersuche, inwieweit diese Teile dir gelungen erscheinen.

M 3: Profibeurteilung von M 2

(Quelle: Junge Karriere 04 / 2003, S. 60 f.)

GUT

[3] Gliederung: Ein ideales Anschreiben passt auf eine Seite und hat fünf Absätze mit je einer vollen Leerzeile dazwischen. Eine Regel, die der Bewerber genau einhält. Mehr Absätze zerklüften den Brief, weniger ermüden den Leser. Der Text zwischen Anrede und Grußformel sollte 25 Zeilen nicht wesentlich überschreiten. Eine zweite Seite, auf die der Bewerber hier richtigerweise verzichtet, wird meist überblättert.

[7] Beweise: Jeder kann von sich behaupten, der kommende Stern am Marketing-Himmel zu sein. Aber nicht jeder kann es beweisen. Deshalb zeigt der Bewerber in den folgenden zwei Absätzen Erfahrungen und Qualifikationen auf, die den Anforderungen der Stellenanzeige entsprechen. Noch schöner wäre es, wenn er in gleicher Weise auf die verlangten Softskills wie Teamgeist oder Kommunikationsfähigkeit eingehen würde.

[8] Highlights: Die Höhepunkte des Studiums oder des Berufslebens sollten unbedingt im Anschreiben verkauft werden. Selbstverständlich müssen es nicht immer Kanonen wie Marketingprofessor Philip Kotler sein, mit denen dieser Kandidat auf den Leser schießt. Jeder kommt sicher auf Erlebnisse oder Kontakte, die Eindruck schinden. Durchhaltevermögen etwa lässt sich gut mit Marathonläufen dokumentieren.

[9] Schreibstil: Aktiv gebildete Sätze mit vielen Verben klingen dynamisch, lassen Initiative und Selbstbewusstsein vermuten. Insofern sind die Absätze zwei bis vier gelungen. Ein Journalist hätte zwar noch etwas gefeilt, aber schließlich bewirbt sich der Kandidat um einen Marketing-Job und nicht um den Pulitzer-Preis. Sprachliche Sünden in der Bewerbung sind: Passivkonstruktionen, Nominalstil, zu viel Perfekt, Wörter, die Unsicherheit signalisieren wie glauben, denken, möchten, würden.

KOMMT DRAUF AN

[1] Absender: Wer viel Text im Anschreiben unterbringen will, gewinnt Platz, indem er den Absender in eine Zeile schreibt. Das hat auch den Vorteil, dass der optische Schwerpunkt nicht nach unten rutscht. Bei kurzen Texten hingegen hilft der klassische, mehrzeilige Absender, die Seite zu füllen.

[4] Vorabtelefonat: Bietet die Stellenanzeige dem Interessenten an, sich schon vorab telefonisch zu informieren, dann sollte er diese Chance wahrnehmen. Zwar erhöht der Griff zum Hörer nicht die Einstellungschancen, aber mit geschickten Fragen lassen sich Details zu Anforderungen und Aufgaben herauskitzeln. Lief das Telefonat gut, kann der Bewerber im ersten Absatz des Anschreibens daran erinnern und seinem Text so etwas Persönliches einhauchen. Ein schwaches Telefonat erwähnt er besser nicht.

SCHLECHT

[2] Flüchtigkeitsfehler: Kleinigkeiten können viel kaputt machen. Herr Dr. Meier wird sicherlich nicht erbaut sein, dass sein Name verkehrt geschrieben ist und sein Doktortitel in der Adresse und der Anrede fehlt. Absender, Adresse, Datum und Anrede müssen mehrmals geprüft werden, bevor die Bewerbung rausgeht.

[5] Motivation: „Schon als kleiner Junge wollte ich Lokomotivführer werden." Auf dieses Niveau begibt sich der Bewerber, wenn er sein Interesse allein mit „großer Faszination" erklärt. Der beste Grund, warum man sich bewirbt, ist zu zeigen, dass man hundertprozentig auf die ausgeschriebene Stelle passt. Dies setzt voraus, dass sich der Bewerber in Datenbanken oder bei Bekannten über das Unternehmen schlau gemacht hat.

[6] Nachbeten: Der Bewerber schreibt einfach den Anzeigentext herunter. Das gibt Punktabzug, denn der Personaler dürfte sich aus eigener Kraft an die Stellenbeschreibung erinnern. Er wird sich langweilen und den Bewerber in die Schublade „faul und unkreativ" sortieren.

[10] Rechtfertigungen: Ein Bruch im Lebenslauf bedarf selbstverständlich eines klärenden Wortes. Aber wenn jemand sich schon für eine 1,7 im Abschlusszeugnis schämt, wie soll er sich dann als Idealkandidat und Hotshot präsentieren? Hier lässt ein notenhöriger Kleingeist grüßen.

[11] Gehaltsvorstellung: Wird in der Anzeige eine Gehaltsvorstellung nachgefragt, so hat der Bewerber gefälligst eine solche zu nennen. Wer sich drückt, zeigt, dass er seinen Marktwert nicht kennt. Das Gehalt wird auf Jahresbasis angegeben, oft auch als Bandbreite, etwa „40 bis 45 Tsd. Euro". Allerdings haben Hochschulabsolventen wenig Verhandlungsspielraum – die gängigen Jahresgehälter sind in den Karriereführern nachzulesen.

Vergleiche deine Einschätzungen mit dem Urteil des Profis.

M 4: Bewerbungstipps

Der Artikel auf S. 9 wurde von vier Schülerinnen verfasst und erschien am 4.1.2001 im Haller Tagblatt. Ausführliche Tipps zum Thema Bewerbung finden sich auf der Seite www.karriere.de/bewerbung.

Der Fuchs schnappt sich nicht jedes Huhn

Bewerbungstipps von Profis

Auf dem östlichen Hang über unserer Stadt Schwäbisch Hall glänzt in der Sonne wie eine moderne Festung Europas größte Bausparkasse. Der mit zehn Stockwerken in den Himmel ragende Glasturm und seine vielen Nebengebäude locken jährlich ca. 500 Bewerber an, aber nur etwa 20 Prozent von ihnen erhalten schließlich einen Ausbildungsvertrag. Mitarbeiterkinder haben bei gleicher Leistung eine bessere Chance, da sie offensichtlich schon mit dem Unternehmen vertraut sind. Für die Bausparkasse ist dies natürlich auch eine Rückmeldung dafür, dass der Elternteil ein zufriedener Mitarbeiter ist.
Mit einer perfekten Bewerbung kann man sich eine Einladung zum Bewerbertag sichern, an dem dann entschieden wird, wer einen Ausbildungsplatz erhält. Vier Teile bilden die Grundausstattung einer soliden Bewerbungsmappe. Hierzu zählen das Bewerbungsschreiben, ein tabellarischer Lebenslauf, eine aktuelle Zeugniskopie sowie Fotokopien von Bescheinigungen und Beurteilungen von bereits absolvierten Praktikas oder Ferienjobs.
In das Bewerbungsschreiben gehört die korrekte Firmenanschrift, die mit drei bis vier Leerzeilen unter der eigenen Adresse mit Telefonnummer zu positionieren ist. In der Betreffzeile, die fettgedruckt wird, sollte klar werden, für welchen Ausbildungsplatz man sich bewirbt. Danach folgt die Einleitung mit dem ausformulierten Anliegen.
Im nächsten Absatz steht die aktuelle schulische Situation mit dem voraussichtlichen Abschluss. In einem weiteren Abschnitt sollte man genau begründen, warum man sich gerade für diesen Ausbildungsplatz und dieses Unternehmen interessiert. Außerdem kann man noch auf seine persönlichen Eigenschaften, Stärken und Kenntnisse hinweisen, die die Eignung unterstreichen. Nach einer weiteren Leerzeile folgt ein passender, freundlicher Ausstieg, verbunden mit der Hoffnung eingeladen zu werden.
Es ist ganz wichtig zu wissen, dass übertriebene Schmeicheleien an die Firma negativ beurteilt werden.
Man sollte klare, verständliche Sätze formulieren. Ein Hauptkriterium ist die korrekte Rechtschreibung, wenn möglich die neue. Viele Bewerber fallen bei dieser „Prüfung" offenbar schon durch.
Barbara Dreher aus der Personalabteilung führte uns in die Feinheiten einer guten Bewerbung ein. Als zweites Blatt in der Mappe kommt der Lebenslauf. Dieses Wort bildet dann auch gleich die Überschrift. Auf der linken Seite stehen die Kategorien und jeweils rechts davon die persönlichen Daten. Die Eltern sind erwähnenswert, wenn der Bewerber unter 18 Jahren alt ist. Die schulische Laufbahn sollte mit genauen Jahreszahlen versehen sein. Freizeitaktivitäten, wie zum Beispiel Mannschaftssportarten, sind ebenfalls erwähnenswert, weil dies auf Teamgeist schließen lassen könnte. Auf dem rechts oben positionierten Passfoto sollte man einen seriösen und kompetenten Eindruck machen.
Und was sollte man hier wieder nicht vergessen ?- Natürlich die Unterschrift!
Schließlich legt man die ungelochten Blätter in die Mappe und ab in den Briefkasten.
Unsere eingereichten Bewerbungsversuche wurden nach diesen Kriterien korrigiert. Die Rückmeldungen darauf waren weniger positiv: „Ich habe sehr viel gelacht, die Bewerbungen waren ganz süß!" Dabei hatten wir uns große Mühe gegeben, bei unserem ersten Versuch möglichst gute Bewerbungen abzufassen, aber offenbar hatten wir die Bedeutung der formalen Kriterien unterschätzt.
Aus unserem Gespräch ging hervor, dass die Zahl der Bewerbungen von Gymnasiasten zurückgeht. Wahrscheinlich sehen viele Oberschüler in den Berufen der Bausparkasse keine Herausforderung. Oder geht der Trend wieder mehr in Richtung Studium?
Außerdem wird immer wieder behauptet, dass Mädchen besser seien. Das ist für uns klar, denn Mädchen sind, wie man auch in der Schule beobachten kann, reifer und arbeiten intensiver.
Durch unseren Besuch wurde uns deutlich, dass es auf eine perfekte Bewerbung ankommt. Diese Aussage bestätigte uns auch Gerhard Haubensack, stellvertretender Ausbildungsleiter der Bausparkasse Schwäbisch Hall: „Die Bewerbung ist die Eintrittskarte in das Unternehmen!"

Nina [redacted], Nicole [redacted], Ines [redacted], Margarete [redacted]

Klasse 10a
Erasmus Widmann Gymnasium
Schwäbisch Hall

M 5: Simulation eines Bewerberverfahrens – Gesprächsverhalten

Situation:

Wir sind eine regionale Getränkeunternehmensgruppe. Damit wir gestärkt und optimistisch im immer härter werdenden Wettbewerb bestehen können, müssen wir unsere Strategie neu festlegen. Dazu hat die Geschäftsleitung 14 mögliche wichtige Gesichtspunkte erarbeitet, die unten in ungeordneter Reihenfolge aufgelistet sind.

Aufgabe:

Sie sollen im Entscheidungsteam die Bedeutung dieser Punkte erörtern.
Danach sollen Sie von den 14 Punkten 8 als besonders wichtig auswählen und in einer Rangfolge ordnen, beginnend mit dem wichtigsten Punkt.
Sie haben maximal 30 Minuten Zeit.

Die Gesichtspunkte der Geschäftsleitung:

- gleichbleibend gute Qualität
- Verwendung bester, wenn möglich regionaler Rohstoffe
- garantierte Frische des Produkts
- Nähe zum Absatzmittler und zum Endverbraucher
- absatzstellengerechte Logistik
- dem Produkt angepasste und verbraucherfreundliche Verpackung
- Einbindung in die Region durch Engagement für Umwelt, Sport und Kultur
- einfaches, nachvollziehbares Marketing
- PR-Maßnahmen im Bezug z.B. auf Produkt, Region, Hersteller
- innovative Produkte
- schnelles Agieren am Markt, d.h. schnelleres Eingehen auf die Wünsche des Absatzmittlers und des Endverbrauchers
- Übernahme von modernen Techniken für Information (Internet)
- glaubhafte Firmenphilosophie
- Ausschöpfen aller Resourcen und Synergien aus unserem Firmenverbund zum Wohle des Absatzmittlers und des Endverbrauchers

M6: Beobachtungsblatt zur Gruppendiskussion

Bewerber: _____ Beobachter: _____

	1	2	3	4	5	6	Bemerkungen
Sprache							
angenehme Sprechgeschwindigkeit							
verständliche und deutliche Sprache							
flüssige Sprache, ganze Sätze							
Teamfähigkeit							
kommt leicht mit anderen ins Gespräch							
aktives Zuhören, lässt andere ausreden							
Aufnehmen von Ideen anderer und Weiterdenken							
macht andere nicht schlecht							
sachliche Zusammenarbeit mit anderen							
geht sinnvolle Kompromisse ein							
Durchsetzungsvermögen ergebnisorientiertes Handeln							
zielorientiert							
überzeugt andere sachlich und persönlich							
vertritt gut seinen Standpunkt gegenüber anderen							
schlichtet Konfrontationen							
sucht Lösungen							
Einsatzbereitschaft / Engagement							
aktive Beteiligung							
Einbringen von eigenen Vorschlägen							

Gesamtnote: _____

M 7: Kompetenzmatrix „Bewerbungsschreiben“

Kriterien	Niveaustufe A	Niveaustufe B	Niveaustufe C
Erfüllung der inhaltlichen und formalen Vorgaben	Die formalen und inhaltlichen Vorgaben werden schematisch erfüllt: Die äußere Form entspricht optisch im Großen und Ganzen der Norm, die einzelnen Inhalte (z. B. Adressen, Betreff, Ort, Datum usw.) finden sich am dafür vorgesehenen Platz; Formfehler sind vereinzelt vorhanden, stören aber den ordentlichen Gesamteindruck nicht.	Das Anschreiben ist übersichtlich und normgerecht gestaltet: Es folgt optisch und inhaltlich weitgehend den Vorgaben, die an diese Textsorte gestellt werden, und setzt nur punktuell, z. B. beim Briefkopf, persönliche Akzente. Es sind nur vereinzelte, den positiven Gesamteindruck nicht beeinträchtigende Formfehler vorhanden.	Das Anschreiben ist übersichtlich und ansprechend gestaltet: Es nutzt den Spielraum, den das standardisierte Format gewährt, z. B. bei der Gestaltung des Briefkopfes. Die formalen und inhaltlichen Vorgaben werden sorgfältig erfüllt, neben der Festnetznummer finden sich z. B. auch die E-Mail-Adresse und, falls notwendig, die Nummer des Handys. Formfehler sind fast keine vorhanden.
Darstellung des persönlichen Profils	Es wird ein persönliches Profil skizziert, indem persönliche Stärken aufgezeigt werden, entsprechende Begründungen *(„Ich bin teamfähig, motiviert und leistungsbereit.“* Wo und wann zeigt sich das?) fehlen aber. Der Bewerber/die Bewerberin stellt ansatzweise einen Zusammenhang her zwischen dem persönlichen Eignungsprofil und dem Anforderungsprofil des Betriebs, indem er/sie das Anforderungsprofil der Firma bzw. der im angestrebten Beruf relevanten Arbeitsfelder beschreibt.	Die besondere Eignung für einen Arbeits- oder Ausbildungsplatz wird im Einzelnen mit dem Hinweis auf persönliche Eigenschaften, vor allem auf Stärken und Begabungen und Praktika, knapp erläutert. Die Darstellung lässt erkennen, warum der Beruf bzw. eine bestimmte Ausbildungsstelle gewählt wird. Nur punktuell wird verdeutlicht, wie die persönlichen Stärken mit dem Anforderungsprofil des Berufs bzw. des Betriebs korrespondieren.	Die Angaben zur besonderen Eignung für den Beruf oder die Ausbildungsstelle werden an der entsprechenden Stelle überzeugend dargelegt. Mit dem Hinweis auf Praktika wird z. B. das ernsthafte Interesse am Beruf und am Ausbildungsplatz dokumentiert. Durch die Einbeziehung besonderer Aktivitäten (z. B. in der SMV und in Vereinen) werden die besonderen Stärken und Qualifikationen (Teamfähigkeit oder Einsatzbereitschaft) überzeugend nachgewiesen. Persönliche Eignung und berufliche Anforderungen werden schlüssig aufeinander bezogen und lassen eine sorgfältige Vorbereitung der Bewerbung erkennen. Das Schreiben lässt insgesamt ein differenziertes persönliches Profil erkennen.
Sprachliche Gestaltung	Sprache und Stil orientieren sich an Muster-Bewerbungsschreiben und sind überwiegend formelhaft.	Sprache und Stil orientieren sich noch an Musterschreiben; Standardformeln wie *„Hiermit bewerbe ich mich um...“* werden vermieden.	Die sprachliche Gestaltung zeigt einen differenzierten persönlichen Stil und ist frei von formelhaften Wendungen.

Inhaltlich-fachliche Kompetenz

<u>I. grundlegendes Fachwissen</u>
- Elemente des Anschreibens kennen

<u>II. Zusammenhänge herstellen</u>
- ein Anschreiben nach Vorgaben verfassen

<u>III. Selbstständiges Erörtern und Beurteilen</u>
- geeignete Anschreiben auswählen

Methodenkompetenz

- eine Entscheidungsmatrix erstellen und anwenden

- mit einem Beobachtungsbogen arbeiten

Ein Bewerbungs-schreiben verfassen

Sozialkompetenz

- ergebnisorientiert im Team arbeiten

- Auswertung der Anschreiben präsentieren

- an einer Gruppendiskussion teilnehmen

Persönliche Kompetenz

- Rückmeldung über Stärken und Schwächen erhalten

- beobachtete Stärken und Schwächen von MitschülerInnen zurückmelden

- über Selbst- und Fremdeinschätzung reflektieren