



Leitfaden

Arbeitshilfen „Erfolgreich bewerben“

Lernbaustein 2



IHK Ausbildungs-GmbH

Einführung



Mit der Broschüre **Erfolgreich bewerben** stellt die IHK Ausbildungs-GmbH Schülerinnen und Schülern kompakte und aktuelle Informationen über die Standards guter Bewerbungsunterlagen zur Verfügung.

Die Broschüre steht für alle Interessierten unter


schule-wirtschaft-ihk.de/berufsstart/fit-fuer-die-ausbildung/ in drei Sprachen (Deutsch, Englisch und Arabisch) kostenlos zum Download bereit.



Die Vermittlung der Standards von Bewerbungsunterlagen ist an vielen Schulen Bestandteil des schuleigenen, fachübergreifenden Curriculums zur Berufsorientierung. Die vorliegenden **Begleitmaterialien zur Broschüre Erfolgreich bewerben** haben zum Ziel, Lehrerinnen und Lehrer bei der Vermittlung der Standards zu unterstützen und ihnen Anregungen für eine systematische Förderung der Bewerbungskompetenz ihrer Schülerinnen und Schüler zu bieten.

Die **Begleitmaterialien zur Broschüre Erfolgreich bewerben** beinhalten didaktisch-methodische Hinweise und Arbeitsmaterialien zu drei verschiedenen Lernbausteinen. Die Materialien aus den Lernbausteinen sind sowohl unabhängig voneinander als auch aufeinander aufbauend einzusetzen. Durch gezielte Auswahl des Materials und Festlegung des Zeitrahmens für die Bearbeitung können Lehrerinnen und Lehrer die Lernbausteine an die Lern- und Leistungsfähigkeit der speziellen Lerngruppe anpassen.

Die didaktischen und methodischen Schwerpunkte der Lernbausteine wurden variiert, um unterschiedlichen Lernbedürfnissen gerecht zu werden. Zusätzlich findet sich zu jedem Lernbaustein eine vertiefende Aufgabenstellung, die zur Binnendifferenzierung herangezogen werden kann.

Ganz bewusst wurden bei der Erstellung der **Begleitmaterialien zur Broschüre Erfolgreich bewerben** zusätzliche Quellen genutzt, die einen Bezug zur Ausbildungsregion der IHK Mittlerer Niederrhein haben, um die Brauchbarkeit der Quellen im konkreten Bewerbungsprozess der Schülerinnen und Schüler zu erhöhen.

Alle Begleitmaterialien sind als Dateien unter  schule-wirtschaft-ihk.de/schulen/erfolgreich-bewerben/arbeitshilfen-fuer-den-unterricht/ erhältlich. Dadurch können sie sowohl als Kopiervorlage für den Präsenzunterricht als auch in digitaler Form für den Distanzunterricht genutzt werden.

Die in den **Begleitmaterialien zur Broschüre Erfolgreich bewerben** angeführten Methoden für den Unterricht werden in der Methodenkartei der Universität Oldenburg  methodenkartei.uni-oldenburg.de ausführlich beschrieben. Für die Umsetzung kooperativer Unterrichtsmethoden im Distanzlernen stellt ONCOO  oncoo.de, ein Projekt des Studienseminars für das Lehramt an berufsbildenden Schulen in Osnabrück, einfache kostenlose und DSGVO-konforme Werkzeuge zur Verfügung.

Didaktisch-methodische Hinweise

Bewerberinnen und Bewerber um einen Ausbildungsplatz steigen erstmalig in den anspruchsvollen (im Laufe eines Berufslebens vermutlich wiederkehrenden) Prozess der zielgerichteten Selbstdarstellung in Bewerbungsunterlagen ein. Dies ist für die jugendlichen Bewerberinnen und Bewerber schwierig, da ihr Selbstbild noch viele Unschärfen enthält und sie wenig Erfahrung mit der Formulierung eigener Stärken und Fähigkeiten besitzen.

Im Lernbaustein 2 erhalten die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit, erste Erfahrungen mit der Beschreibung von Stärken und Fähigkeiten bei Beantwortung von Stellenangeboten zu gewinnen. Hierzu werden für beispielhafte Ausbildungsplatz-Angebote „ideale Bewerberinnen und Bewerber“ konstruiert, für die anschließend Bewerbungsunterlagen erstellt werden. Durch diese Vorgehensweise erhalten die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit, Anforderungen von Unternehmen zu untersuchen und unabhängig von den eigenen Kompetenzen bewerbungsgerechte Formulierungen zu Erfahrungen, Stärken, besonderen Kenntnissen und Motivationen zu finden. Durch den Einsatz der kooperativen Lernformen „Placemat“ und „Gruppenpuzzle“ werden in diesem Lernbaustein voraussichtlich bestehende Unterschiede in den sprachlichen Fähigkeiten lernförderlich ausgeglichen.

Informationen zu den Methoden finden sich unter

 methodenkartei.uni-oldenburg.de und eine digitale Form der Methode „Placemat“ lässt sich mithilfe von  oncoo.de erstellen.

Ablauf des Lernbausteins

1. Zur Einstimmung auf das Thema wird die Einstiegsfolie (Folie 1 des Foliensatzes zum Lernbaustein 2) gezeigt.
2. Im gemeinsamen Unterrichtsgespräch wird die Problemstellung „Wie mache ich deutlich, dass ich interessiert und interessant bin?“ herausgearbeitet.
3. Mit einer Sortieraufgabe (Folie 2 des Foliensatzes zum Lernbaustein 2) werden Schülerinnen und Schüler zur gemeinsamen Handlungsplanung aufgefordert.
4. Das Lernprodukt „Musterbeispiele für Anschreiben und Lebensläufe“ wird vorgestellt (Folie 3 des Foliensatzes zum Lernbaustein 2) und die Arbeitsformen „Placemat“ und „Gruppenpuzzle“ werden verabredet.

1. Interview mit einer Mitarbeiterin in der Personalabteilung eines Unternehmens

Britta Meyer

Geschäftsbereich: Einzelhandel

Aufgaben:

- Ausdrucken des Textes
- Beurteilen des Textes
- Präsentieren des Textes

Frage an Frau Meyer: „Was hat für Sie am wichtigsten, wenn ein Bewerber oder eine Bewerberin in die eigene Auswahl kommt und zum Bewerbungsprozess eingearbeitet wird?“

Antwort Frau Meyer: „Ich lese das Anschreiben und den Lebenslauf, prüfe Zeugnisse und Bescheinigungen. Wir schauen, ob die Selbstbeschreibung in den Bewerbungsunterlagen zu uns und unseren Anforderungen passt. Bewerbervorlieben, die sich nicht mit uns und unserer Unternehmensfindung vereinbaren, werden generell nicht, sondern überflüssig machen, sollten wir nicht in die eigene Auswahl.“

[Schul-wirtschaft-Bildet](#) [Facebook](#) [Instagram](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#)

2. Sortiere die folgenden Handlungsschritte:

Aufgaben und Anforderungen im Praktikum- oder Ausbildungsangebot erkennen

Übereinstimmungen mit den eigenen Erfahrungen, Fähigkeiten und Stärken finden und beschreiben

Anschreiben, Lebenslauf und Bescheinigungen anpassen

Bewerbungunterlagen prüfen (lesen) und verbessern

[Schul-wirtschaft-Bildet](#) [Facebook](#) [Instagram](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#)

3. Erprobe die Reihenfolge der Handlungsschritte an einem Beispiel!

Aufgaben und Anforderungen im Praktikum- oder Ausbildungsangebot erkennen

Übereinstimmungen mit den eigenen Erfahrungen, Stärken und Interessen feststellen

Anschreiben, Lebenslauf und Bescheinigungen anpassen

Bewerbungunterlagen prüfen (lesen) und verbessern

[Schul-wirtschaft-Bildet](#) [Facebook](#) [Instagram](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#)

4. Vertiefe dein Wissen mit dem Flyer „Was erwartet die Wirtschaft von den Schulabgängerinnen und Schulabgängern?“

Zugriff über:


[https://www.schul-wirtschaft-Bildet.de/Docs/Praktikum/Praktikum%20Flyer.pdf](#)

[Schul-wirtschaft-Bildet](#) [Facebook](#) [Instagram](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#)

<h1>Checklisten für das Erstellen einer Bewerbung</h1>	
<p>1 Anschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vollständiger Unternehmensname ✓ Zuständiger Ansprechpartner ✓ Korrekter Benennung des Ausbildungsbereichs ✓ Drei Kontaktdaten wie Adresse, Telefon, E-Mail ✓ Ort, Datum, Unterschrift
<p>Lebenslauf</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Drei Kontaktdaten wie Adresse, Telefon, E-Mail ✓ Chronologisch sortiertes Informationsmaterial ✓ Lebensfoto ✓ Wichtige Zeugnisse (Muster/Jahre) ✓ (Voraussetzungen) Schulabschluss ✓ Professionsbereichsbeurteilung ✓ Fremdsprachenkenntnisse des Sprachniveaus ✓ Computerkenntnisse (Programme benennen, Ausprägung) ✓ Ort, Datum, Unterschrift
<p>Absagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dankschreiben und andere geäußerte Gedanken ✓ Mindestens das letzte aktuelle Schulzeugnis ✓ Alle für Stellen des Abschlusszeugnisses ✓ Praktikumszeugnis, Arbeitszeugnis, Zertifikate
<p>Wichtig für alle Bewerbungsunterlagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechtschreibprüfung ✓ Korrektur lesen lassen (Vier-Augen-Prinzip) ✓ Übersichtliche Formatierung ✓ PDF-Datei ✓ Größe der Datei max. 5 MB ✓ Eindeutige Benennung der Dateien
<p>2 Bei jeder einzelnen Bewerbung prüfen und anpassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vollständiger Unternehmensname ✓ Zuständiger Ansprechpartner ✓ Korrekt Benennung des Ausbildungsbereichs ✓ Datum der Lebenslauf und Anschreiben

5. Mit den Materialien Broschüre **Erfolgreich bewerben** (siehe „Click-Anleitung zur Broschüre“), AB 6 **Aufgaben und Anforderungen**, AB 7 **Erfahrungen, Fähigkeiten und Stärken**, AB 8 **Anschreiben und Lebenslauf**, den Dateien **Schreibvorlage Lebenslauf** und **Schreibvorlage Anschreiben** erstellen die Schülerinnen und Schüler in der ersten Runde der Gruppenarbeitsphase Bewerbungsunterlagen für „ideale Bewerberinnen und Bewerber“ auf eine beispielhafte Ausbildungsstelle. Mit dem AB 9 **Bewerbungsunterlagen prüfen** werden in der zweiten Runde der Gruppenarbeit die angefertigten Bewerbungsunterlagen von neu zusammengesetzten Teams kommentiert und ggf. optimiert.
6. Die so entstandenen Musterbeispiele für Bewerbungen werden in einer Abschlussrunde gesichtet und anschließend die einzelnen Handlungsschritte und die Bedeutung des Lernprodukts gemeinsam reflektiert.

Das AB 10 **Unternehmenserwartungen und persönliche Stärken** und die Folie 4 des Foliensatzes zum Lernbaustein 2 ermöglichen den Schülerinnen und Schülern das Erfassen des individuellen, ausbildungsrelevanten Potenzials und die Gelegenheit, für die persönlichen Bewerbungsunterlagen passende Formulierungen zu entwickeln.

<p>Bitte um ein Vorstellungsgespräch</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><i>Maxima Musterfrau</i></p> <p>Maxima Musterfrau</p>	<h2>Lebenslauf</h2> <h3>Persönliche Daten</h3> <p>Vor- und Zuname: Maxima Musterfrau Adresse: Straße, Hausnummer Postleitzahl, Ort TT.MM.JJJJ</p> <p>Geburtsdatum: Ort Geburtsort: deutsch Staatsangehörigkeit: ledig/verheiratet Familienstand: Vor- und Nachnamen der Eltern Eltern:</p>	
<h3>Anlagen</h3>		

Die Lernbausteine im Überblick

	LERNBAUSTEIN 1 Was sind gute Bewerbungsunterlagen?	LERNBAUSTEIN 2 Wie mache ich mich interessant?	LERNBAUSTEIN 3 Wie verbessere ich meine Chancen?
Zielebene	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kenntnisse über Inhalte und Formen von Bewerbungsmappen ■ Fähigkeit zur Herstellung digitaler und analoger Bewerbungsmappen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fähigkeit, Erwartungen und Anforderungen von Unternehmen zu erfassen ■ Fähigkeit, Erfahrungen und Stärken in Bewerbungsunterlagen darzustellen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kenntnis über Funktionen von Stellenangebots-Plattformen ■ Fähigkeit und Bereitschaft, Kontakt zu potenziellen Ausbildungsbetrieben aktiv mitzugestalten
Handlungs- produkt	Mappe mit formatierten Vorlagen und strukturierten Tipps	Konkrete Anschreiben und Lebensläufe als Formulierungsbeispiele	Persönliche To-do-Listen zur Organisation der Bewerbungsstrategie
Benötigte Medien und Materialien	Broschüre Erfolgreich bewerben Click-Anleitung zur Broschüre Foliensatz 1 Einstieg und Arbeitsaufträge Arbeitsblätter AB 1–4 Fragen und Aufgaben zu Bewerbungsunterlagen Schreibvorlage Lebenslauf Schreibvorlage Anschreiben Arbeitsblatt AB 5 Vertiefung	Broschüre Erfolgreich bewerben Click-Anleitung zur Broschüre Foliensatz 2 Einstieg und Arbeitsaufträge Arbeitsblätter AB 6–9 Fragen und Aufgaben zu konkreten Stellenangeboten Schreibvorlage Lebenslauf Schreibvorlage Anschreiben Arbeitsblatt AB 10 Vertiefung	Broschüre Erfolgreich bewerben Click-Anleitung zur Broschüre Foliensatz 3 Einstieg und Arbeitsaufträge Arbeitsblätter AB 11+12 Fragen und Aufgaben zur Bewerbungsstrategie Arbeitsblatt AB 13 Vertiefung



IHK Ausbildungs-GmbH

Ansprechpartner

Heinrich Backes

☎ 02161 241-109

@ Heinrich.Backes@mittlerer-niederrhein-gmbh.ihk.de

Auf der Seite schule-wirtschaft-ihk.de/schulen/ haben wir viele weitere nützliche Informationen zusammengestellt. Einfach den QR-Code scannen!



Ihre IHK Mittlerer Niederrhein vor Ort

Nordwall 39

47798 Krefeld

☎ 02151 635-0

@ ihk@mittlerer-niederrhein.ihk.de

Bismarckstraße 109

41061 Mönchengladbach

☎ 02161 241-0

@ ihk@mittlerer-niederrhein.ihk.de

Friedrichstraße 40

41460 Neuss

☎ 02131 9268-0

@ ihk@mittlerer-niederrhein.ihk.de

mittlerer-niederrhein.ihk.de

[IHKpresse](#)

[ihk_mittlerer_niederrhein](#)

[IHKMittlererNiederrhein](#)