

# Zukunft

konkret

Saarland

Ministerium  
für Bildung und Kultur



**Bundesagentur für Arbeit**

Regionaldirektion  
Rheinland-Pfalz-Saarland



THEMENHEFT

# DIE BEWERBUNGSMAPPE

Einleitung ..... 3

### Die Bewerbungsmappe

LM: Verlaufsplanung: Die Bewerbungsmappe . 4

KV: Wörterrätsel ..... 5

KV: Leitfragen zur Partnerarbeit: Funktion  
und Intention einer Bewerbung ..... 7

LM: Cluster ..... 8

LM: Funktion und Intention einer Bewerbung . 9

LM: Aufbau einer Bewerbungsmappe. .... 10

KV: Checkliste - Bewerbungsmappe ..... 11

### Deckblatt und Lebenslauf

LM: Verlaufsplanung: Deckblatt und  
Lebenslauf ..... 13

KV: Gestaltungsbeispiele – Deckblatt einer  
Bewerbung ..... 14

KV: Checkliste – Deckblatt ..... 15

LM: Das Bewerbungsfoto ..... 16

LM: Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto ..... 17

LM: Lebenslauf ..... 18

FO: Muster – Lebenslauf. .... 19

KV: Checkliste – Lebenslauf ..... 20

FO: Beispiel für ein Praktikumszeugnis ..... 21

### Das Anschreiben

LM: Verlaufsplanung: Aufbau und Form des  
Anschreibens ..... 22

KV: Bewerbungsschreiben Puzzle ..... 23

KV: Aufbau eines Anschreibens ..... 25

KV: DIN 5008. .... 27

KV: Biancas erster Entwurf für ein  
Anschreiben ..... 28

KV: Das Anschreiben – passgenau, stärken-  
orientiert, glaubwürdig. .... 30

KV: Biancas zweiter Entwurf für ein  
Anschreiben ..... 31

KV: Checkliste – Anschreiben ..... 34

LM: Verlaufsplanung: Begründung des  
Berufswunsches im Anschreiben ..... 35

KV: Kenntnisse aus dem Praktikum ..... 36

FO: Anforderungsprofil – Restaurantfachfrau . 38

KV: Anforderungs- und Stärkenprofil ..... 42

### Wochenplanarbeit – Bewerbungsmappe

LM: Wochenplanarbeit. .... 43

KV: Wochenplanarbeit –  
Bewerbungsmappe ..... 44

KV: Stellensuche ..... 45

KV: Checkliste – Vor dem Versand ..... 46

LM: Checkliste – Bewertung einer  
Bewerbungsmappe ..... 47

### Alternative Bewerbungsverfahren

LM: Verlaufsplanung: Alternative  
Bewerbungsverfahren. .... 48

LM: Onlinebewerbung – per E-Mail. .... 49

LM: Onlinebewerbung – per Online-  
bewerbungsformular ..... 50

LM: Musterkurzbewerbung – Anschreiben . 51

KV: Musterkurzbewerbung – Lebenslauf . . 52

LM: Literatur- und Linkverzeichnis ..... 53

#### Abkürzungen

LM: Lehrerinformations-  
materialien

FO: Folien

KV: Kopiervorlagen

TA: Tafelanschrift

#### Symbole

 Ergebnissicherung

 Lernerfolgskontrolle

## Einleitung

Das Thema „Bewerbungsschreiben“ stellt für Schüler häufig eine Hürde dar, da sie bisher in ihrem Leben selten „Werbung“ für sich selbst gemacht haben. Lehrkräfte hören oft das Argument „ich besuche sowieso eine weiterführende Schule, ich brauche das jetzt noch nicht“.






Dennoch benötigen Ihre Schülerinnen und Schüler Bewerbungsschreiben, z.B. bei der Durchführung des Schülerbetriebspraktikums oder eines Fachoberschulpraktikums bzw. bei der Suche nach einer Ausbildungsstelle, einem Ferienjob oder bei der Bewerbung für die Durchführung eines freiwilligen sozialen Jahres.

In vorliegendem Themenheft finden Sie Arbeitsmaterialien, um Ihre Schülerinnen und Schüler schrittweise an die Erstellung einer Bewerbungsmappe heranzuführen.

Der hier vorgestellte Ablaufplan kann als Ideenbörse verstanden werden.

Neben Arbeitsblättern und Kopiervorlagen für die Schülerinnen und Schüler, erhalten Sie auch Lehrerinformationsblätter mit vertiefendem Hintergrundwissen zum Thema Bewerbungsmodalitäten.

Auf Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. mit dem „Berufswahlpass“ wird in den Verlaufplanungen hingewiesen.

Unterrichtsschritte und Inhalte der Unterrichtsphase <b>Die Bewerbungsmappe</b> Zeitvorschlag 45 Minuten	Vorschläge für Sozial- und Aktionsform bzw. Methoden	Vorschläge für Medieneinsatz, Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. dem „Berufswahlpass“ und sonstige Hinweise
<p><b>Einstieg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hinführung zu Thema</li> <li>■ Einordnung der Stunde in den Unterrichtszusammenhang</li> </ul> <p><b>Funktion und Intention einer Bewerbung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterschiedliche Formen und Funktionen von Bewerbungsmappen</li> <li>■ Anlass und Funktion einer Bewerbung</li> <li>■ Vergleich der Begriffe „Bewerbung“ und „Werbung“ im Marketingbereich</li> </ul> <p> TA: Ergebnisse des Vergleichs festhalten in Form eines Clusters</p> <p> Inwiefern ist eine Bewerbung „Werbung in eigener Sache“?</p> <p> Nur ein Produkt, das interessant ist und einen Nutzen verspricht, ist gefragt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> <li>■ Partnerarbeit</li> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> </ul>	<p>KV: Wörterrätsel LM: Wörterrätsel – Lösungen</p> <p>KV: Leitfragen zur Partnerarbeit – Funktion und Intention einer Bewerbung</p> <p>LM: Cluster</p> <p>LM: Funktion und Intention einer Bewerbung</p>
<p><b>Inhalt und Aufbau einer Bewerbungsmappe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestandteile einer Bewerbungsmappe</li> <li>■ Reihenfolge der Unterlagen in einer Bewerbungsmappe</li> <li>■ Gestaltung einer Bewerbungsmappe</li> </ul> <p><u>Hinweis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bewerbungsanschriften immer lose auf die Bewerbungsmappe legen</li> <li>■ gute Kopien verwenden und keine Originale verschicken</li> </ul> <p> Integrierte TA oder als KV: Aufbau einer Bewerbungsmappe</p> <p> KV: Checkliste Bewerbungsmappe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> <li>■ Einzel- oder Partnerarbeit</li> <li>■ Einzelarbeit</li> </ul>	<p>Musterbewerbungsmappe als Ansichtsexemplar (z.B. aus den beigefügten Musterseiten zusammengestellt oder ein anonymisiertes Schülerexemplar)</p> <p>LM: Aufbau einer Bewerbungsmappe</p> <p>KV: Checkliste – Bewerbungsmappe</p>

## Wörterrätsel Bewerbung

R	V	M	L	M	A	Q	W	X	Y	G	I
T	Z	U	N	B	V	S	D	N	P	V	C
Q	M	F	G	U	I	A	N	X	M	S	D
P	H	L	E	B	E	N	S	L	A	U	F
U	Z	K	J	M	V	S	Y	R	P	N	O
H	G	B	M	N	R	C	S	T	P	L	T
E	K	R	T	S	W	H	T	E	E	V	O
E	L	U	E	Z	E	R	P	D	O	C	H
F	R	I	W	M	Z	E	U	G	N	I	S
G	E	O	N	E	B	I	E	Z	V	S	L
T	E	L	U	R	W	B	Q	F	G	U	F
G	G	Z	U	O	L	E	S	F	B	D	N
T	Z	X	Y	Q	L	N	H	C	T	Z	U

## Wörterrätsel – Lösung

R	V	M	L	M	A	Q	W	X	Y	G	I
T	Z	U	N	B	V	S	D	N	P	V	C
Q	M	F	G	U	I	A	N	X	M	S	D
P	H	L	E	B	E	N	S	L	A	U	F
U	Z	K	J	M	V	S	Y	R	P	N	O
H	G	B	M	N	R	C	S	T	P	L	T
E	K	R	T	S	W	H	T	E	E	V	O
E	L	U	E	Z	E	R	P	D	O	C	H
F	R	I	W	M	Z	E	U	G	N	I	S
G	E	O	N	E	B	I	E	Z	V	S	L
T	E	L	U	R	W	B	Q	F	G	U	F
G	G	Z	U	O	L	E	S	F	B	D	N
T	Z	X	Y	Q	L	N	H	C	T	Z	U

## Leitfragen zur Partnerarbeit – Funktion und Intention einer Bewerbung

*Berate dich mit deiner Banknachbarin oder deinem Banknachbarn.  
Haltet eure Beratungsergebnisse in Stichworten fest.*

1. Nennt Anlässe, zu denen man eine Bewerbung benötigen könnte!

---

---

---

---

---

2. Erläutert die Funktion einer Bewerbung!

---

---

---

---

---

3. Worauf sollte man eurer Meinung nach bei einer Bewerbung achten?

---

---

---

---

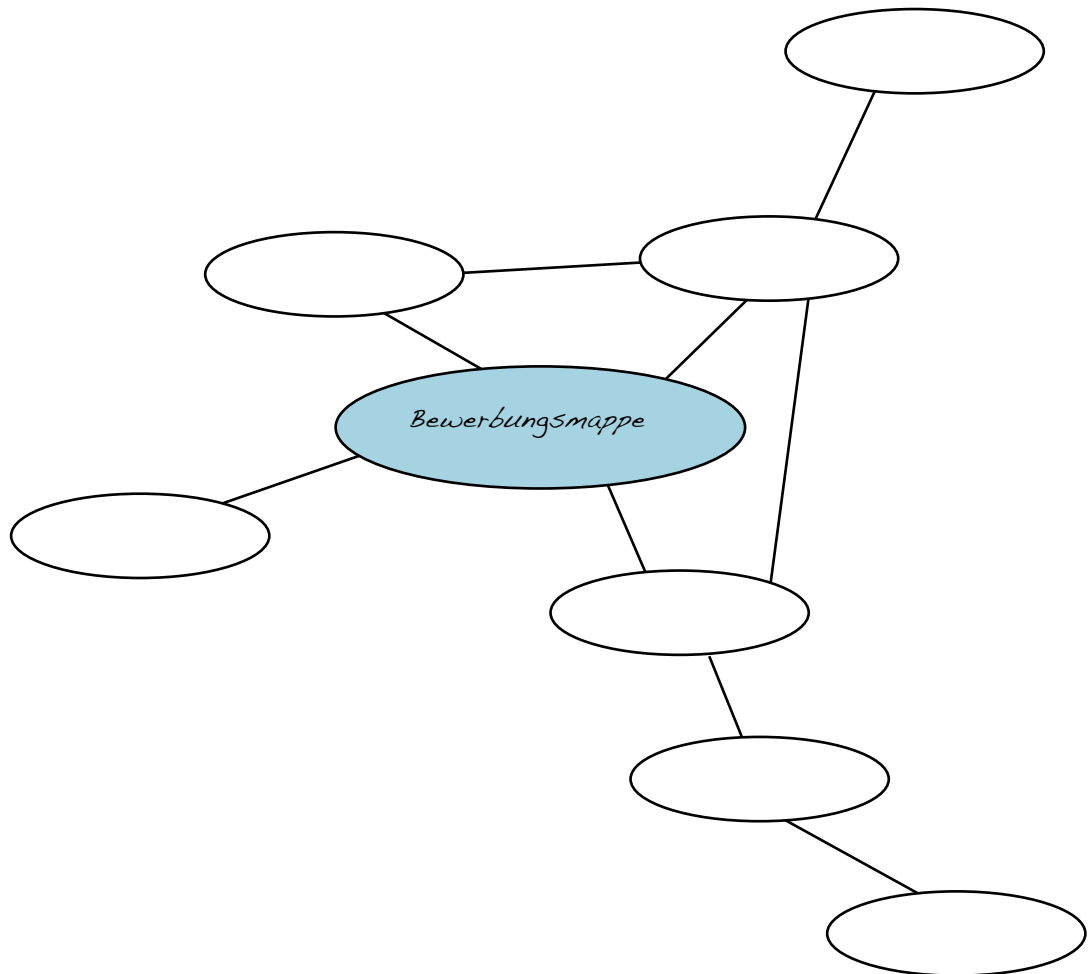
---

## Cluster

### Die Methode des Clusterings zählt zum Brainstormingverfahren.

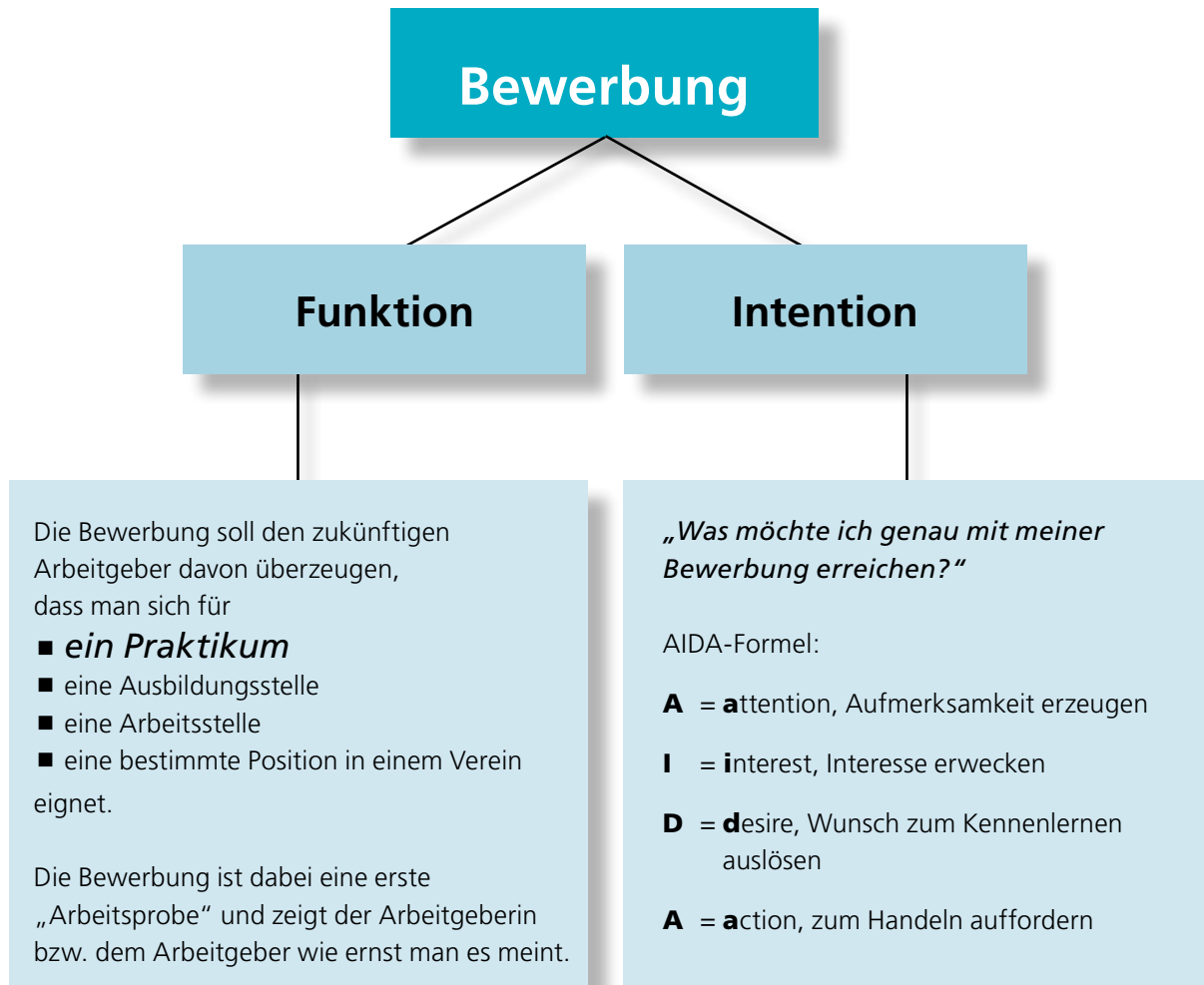
1. Der Cluster beginnt mit einem Kern: Ein einzelnes Wort oder eine Phrase wird in der Mitte eines Blattes/der Tafel notiert und ein Kreis um diesen Anfang gezogen.
2. Von diesem Kern ausgehend werden verschiedene Gedanken notiert. Jeder Gedanke wird wieder umkreist und mit der vorangehenden Assoziation durch einen Strich verbunden.
3. Eine neue Gedankenkette setzt wieder beim Cluster-Kern an.
4. Jede Assoziation wird notiert. Eine Zensur findet nicht statt.

Aus diesen Gedankenketten entstehen Verknüpfungen.





## Funktion und Intention einer Bewerbung



## Aufbau einer Bewerbungsmappe



## Checkliste – Bewerbungsmappe

*In welcher Reihenfolge legst du folgende Unterlagen in deine Bewerbungsmappe?*

*Trage die richtige Nummerierung in die Kästchen ein.*

- Tätigkeitsnachweise  
(Zeugnisse, Bescheinigungen, Zertifikate...)
- Deckblatt
- Lebenslauf

**Und das Bewerbungsanschreiben? Es liegt lose auf der Mappe.**

Die Tätigkeitsnachweise (**Zeugnisse, Bescheinigungen und Zertifikate**) erscheinen in der Bewerbungsmappe in folgender Reihenfolge:

1. das Abschlusszeugnis oder das aktuelle Halbjahreszeugnis  
(z.B. Halbjahreszeugnis Klasse 10)
2. die beiden vorangegangenen Zeugnisse (z.B. Abschlusszeugnis Klasse 9 und Halbjahreszeugnis Klasse 9)
3. Bescheinigungen über Betriebspraktika und/oder den berufsorientierten Wochentag
4. Bescheinigungen über besuchte Kurse und Ehrenämter im außerschulischen Bereich

**Ganz wichtig:** Verschicke immer nur saubere Kopien und nie die Originale.  
Die Unterlagen sollten nicht nach Zigarettenrauch riechen.

Wenn du deine **Bewerbungsmappe zusammengestellt** hast, dann ...

- überprüfe, ob du das Anschreiben und den Lebenslauf mit Vor- und Zunamen unterschrieben hast.
- lege das Anschreiben auf die Mappe und stecke alles zusammen in einen Versandumschlag der Größe B4 (250x353 mm).
- beschrifte den Umschlag sorgfältig mit der Adresse des Unternehmens und mit deinem Namen und deiner Anschrift als Absender.
- frankiere den Umschlag ausreichend.

## Checkliste – Bewerbungsmappe – Lösung

*In welcher Reihenfolge legst du folgende Unterlagen in deine Bewerbungsmappe?*

*Trage die richtige Nummerierung in die Kästchen ein.*

- Tätigkeitsnachweise (Zeugnisse, Bescheinigungen, Zertifikate...) 3
- Deckblatt 1
- Lebenslauf 2

**Und das Bewerbungsanschreiben? Es liegt lose auf der Mappe.**

Die Tätigkeitsnachweise (**Zeugnisse, Bescheinigungen und Zertifikate**) erscheinen in der Bewerbungsmappe in folgender Reihenfolge:

1. das Abschlusszeugnis oder das aktuelle Halbjahreszeugnis (z.B. Halbjahreszeugnis Klasse 10)
2. die beiden vorangegangenen Zeugnisse (z.B. Abschlusszeugnis Klasse 9 und Halbjahreszeugnis Klasse 9)
3. Bescheinigungen über Betriebspraktika und/oder den berufsorientierten Wochentag
4. Bescheinigungen über besuchte Kurse und Ehrenämter im außerschulischen Bereich

**Ganz wichtig:** Verschicke immer nur saubere Kopien und nie die Originale. Die Unterlagen sollten nicht nach Zigarettenrauch riechen.




Wenn du deine **Bewerbungsmappe zusammengestellt** hast, dann ...

überprüfe, ob du das Anschreiben und den Lebenslauf mit Vor- und Zunamen unterschrieben hast.

lege das Anschreiben auf die Mappe und stecke alles zusammen in einen Versandumschlag der Größe B4 (250x353 mm).

beschrifte den Umschlag sorgfältig mit der Adresse des Unternehmens und mit deinem Namen und deiner Anschrift als Absender.

frankiere den Umschlag ausreichend.

Unterrichtsschritte und Inhalte der Unterrichtsphase <b>Deckblatt und Lebenslauf</b> Zeitvorschlag 90 Minuten	Vorschläge für Sozial- und Aktionsform bzw. Methoden	Vorschläge für Medieneinsatz, Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. dem „Berufswahlpass“ und sonstige Hinweise
<b>Einstieg / Motivationsphase</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einführung zum Thema</li> <li>■ Einordnung der Stunde in den Unterrichtszusammenhang</li> <li>■ Wiederholung: Bestandteile einer Bewerbungsmappe</li> </ul>		
<b>Inhalt und Aufbau eines Deckblatts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Funktion und Aufbau</li> <li>■ Deckblatt als Visitenkarte mit den wichtigsten Informationen</li> <li>■ Bewerbungsfoto</li> </ul> <p><u>Hinweis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ laut Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz ist ein Bewerbungsfoto nicht verpflichtend, die Unternehmen legen jedoch meist Wert darauf</li> <li>■ Mit dem Foto Werbung für das „Produkt“ Bewerber machen</li> </ul> <p> TA: Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto.</p> <p> „Wie würdest du dich für einen Fototermin kleiden, bei dem Fotos für deine Bewerbung aufgenommen werden sollen?“</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> <li>■ Einzelarbeit</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> </ul>	KV: Gestaltungsbeispiele – Deckblatt einer Bewerbung (auch als Folie einsetzbar)  KV: Checkliste – Deckblatt  www.planet-berufe.de  LM: Das Bewerbungsfoto  LM: Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto
<b>Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ chronologischer Aufbau</li> <li>■ wichtige Gliederungspunkte (persönliche Angaben, schulischer Werdegang, praktische Kenntnisse, persönliche Interessen/Fähigkeiten)</li> <li>■ Gestaltungsmöglichkeiten eines Lebenslaufs</li> </ul> <p><u>Hinweis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ auf aktuelles Datum achten</li> <li>■ mit Vor- und Zunamen unterschreiben</li> </ul> <p> Erstellung eines Lebenslaufs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> <li>■ Einzel- oder Partnerarbeit</li> </ul>	LM: Lebenslauf  FO: Muster-Lebenslauf  Bearbeitung am PC  KV: Checkliste – Lebenslauf
<b>Die Tätigkeitsnachweise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Impuls: Positive Nachweise sind ein Gewinn für die Bewerbungsmappe</li> <li>■ Praktikumszeugnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Impuls Unterrichtsgespräch</li> </ul>	FO: Beispiel für ein Praktikumszeugnis

## Gestaltungsbeispiele – Deckblatt einer Bewerbung

Sandra Puhl  
Beispielstraße 12  
66740 Saarlouis  
Telefon 06831 12314  
Mobil 0174 98765432  
s.puhl@beispielmail.com

**Bewerbung**  
um einen Ausbildungsplatz zur

Anlagen

Bewerbungsfoto

**Sandra Puhl**  
Route 66  
66424 Homburg  
Telefon 06841 1111  
maxmuster@webmail.de

**Bewerbung**  
um einen Ausbildungsplatz  
zur Altenpflegerin

Bewerbungsfoto

Seniorenresidenz  
St. Josef  
Königsweg 3  
12345 Mariahausen

## Checkliste – Deckblatt

*Das Deckblatt kann individuell gestaltet werden.  
Wichtig ist, dass es übersichtlich bleibt,  
d.h. nicht zu viele Informationen enthält.*

Achte bei der Gestaltung des Deckblatts auf folgende Angaben:

- Der Begriff **Bewerbung** wird verwendet.
- Auf dem Deckblatt wird deutlich um was ich mich bewerbe,  
(z. B. **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum/zur ...**)
- Der Ausbildungsberuf entspricht der korrekten aktuellen Berufsbezeichnung (z.B. Kraftfahrzeugmechatroniker und nicht Kfz-Mechaniker).
- Der genannte Ausbildungsberuf stimmt mit dem genannten Beruf im Anschreiben überein.
- Der Name des Betriebes bzw. die vollständige Adresse ist genannt.
- Der Betrieb ist korrekt geschrieben.
- Mein Vor- und Nachname sowie meine Adresse sind angegeben.
- Falls im Lebenslauf und in dem Anschreiben die Adresse in der Kopfzeile angegeben wird, muss auch die Kopfzeile des Deckblattes entsprechend gestaltet sein.
- Das Anschreiben und der Lebenslauf sind in der gleichen Schriftart verfasst.
- Das Bewerbungsfoto ist sauber aufgeklebt bzw. in guter Druckqualität ausgedruckt.
- Das Deckblatt habe ich Korrektur gelesen und keine Fehler mehr entdeckt.
- Das Deckblatt sieht ansprechend aus und hat keine Knicke oder Flecken.

## Das Bewerbungsfoto

Mit einem Bewerbungsfoto macht die Schülerin bzw. der Schüler Werbung für sich selbst. Das Foto soll auf jeden Fall von einem Fotograf oder einer Fotografin aufgenommen werden. Wichtig ist der Hinweis für die Fotografin oder den Fotografen, dass die Schülerin bzw. der Schüler ein Bewerbungsfoto möchte und kein Passfoto. Bewerbungsfotos sind etwas größer und man darf und sollte darauf auch lächeln!

### ■ Schwarz-weiß oder Farbe?

Beides ist möglich. Der Fotograf kann beides testen und sehen wie der Bewerber besser wirkt – das ist von Person zu Person oft unterschiedlich.

### ■ Das passende Styling

Die Kleidung sollte so gewählt werden, dass sie zum jeweiligen Berufsbild passt.

Ein angehender Industriemechaniker im Anzug und mit feinem Hemd ist eher unpassend gekleidet. Ein schlichtes Hemd ist aber durchaus vorteilhaft.

Die Bewerberin bzw. der Bewerber sollte sich nicht zu dunkel kleiden oder einen bunten Farbenmix tragen.

Man kann durchaus zwei Oberteile mit zur Fotografin oder zum Fotografen nehmen und sich umziehen.

Für Mädchen wichtig: keine ärmellosen Tops oder weite/tiefe Ausschnitte. Falls Schmuck getragen wird, sollte dieser ganz dezent sein (keine riesigen Ohringe oder bunte Ketten).

Für Jungen gilt: kein Achselshirt, keine Kapuzenpullover oder Sportjacken (auch wenn es Markenkleidung ist). Piercings im Gesichtsbereich sollten für das Foto entfernt werden. Diese kommen nicht bei jedem Arbeitgeber gut an.

Für beide gilt: Lächeln! Ein ernster Blick wirkt unfreundlich. Der zukünftige Arbeitgeber bzw. die zukünftige Arbeitgeberin soll ja nicht erschreckt werden.

### ■ Wohin mit dem Foto?

Das Foto soll mit dem Vor- und Nachnamen des Bewerbers bzw. der Bewerberin auf der Rückseite beschriftet werden (falls es sich löst, kann es später im Unternehmen noch zugeordnet werden).

Befestigt man es auf den Lebenslauf, kommt es nach rechts oben.

Bei der Platzierung des Fotos auf dem Deckblatt kommt es auf die Gestaltung an.

Niemals flüssigen Klebstoff verwenden, besser einen Klebestift oder einen Klebeabroller.

Niemals das Foto mit einer Büroklammer befestigen!

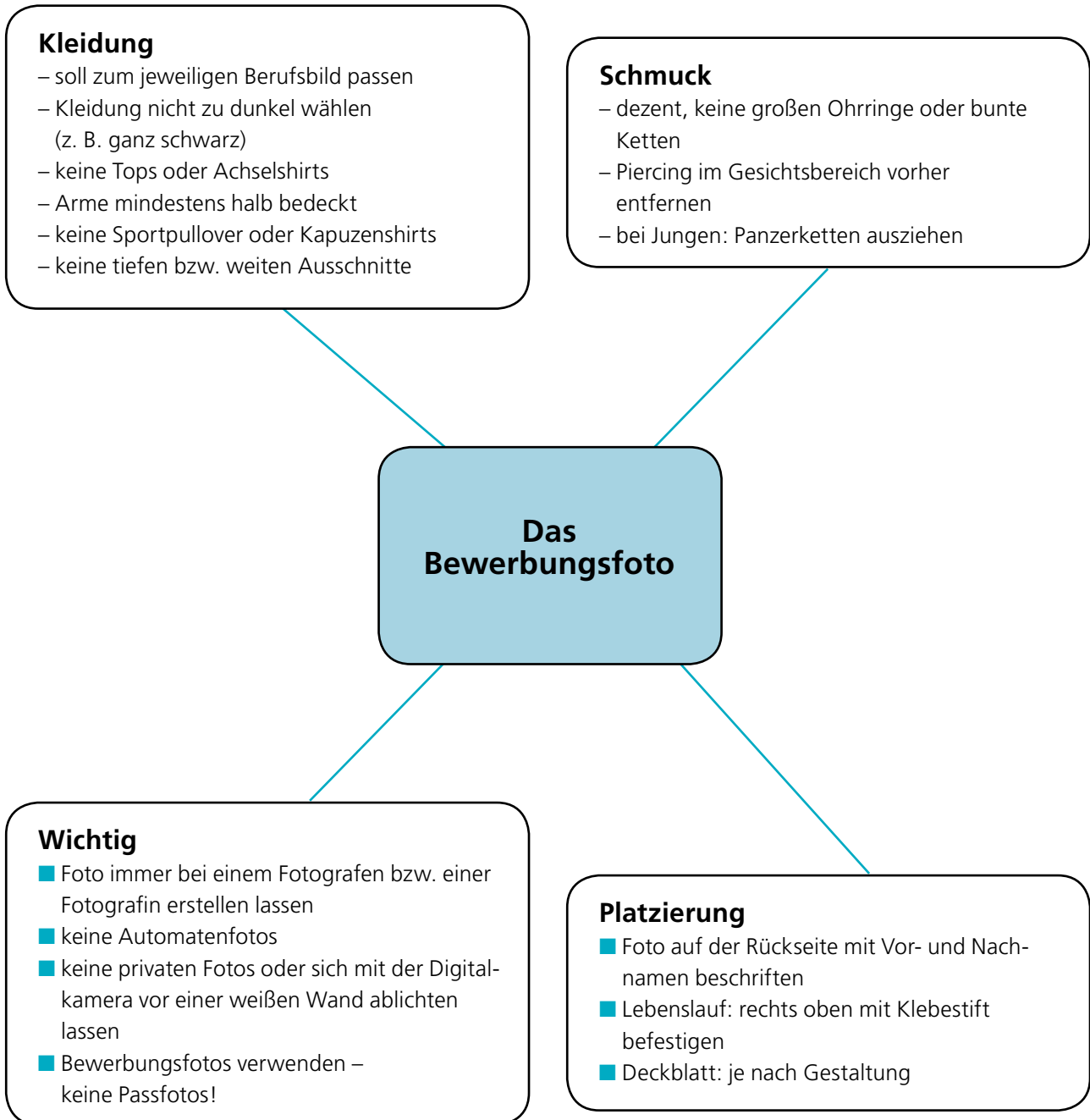
### ■ Originalfoto oder Computerausdruck?

Es besteht auch die Möglichkeit ein Bewerbungsfoto einzuscannen und auszudrucken.

Hierbei sollte aber auf eine gute Papier- und Druckqualität geachtet werden.



## Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto



## Lebenslauf

Der Lebenslauf wird tabellarisch in zwei Spalten geschrieben. Er soll übersichtlich gestaltet sein und die für den Arbeitgeber wichtigen Informationen erhalten.

Man arbeitet mit Überschriften, wie z.B. „Zur Person“ oder „Schulbildung“.

Abkürzungen sollen vermieden werden. Man kann nicht davon ausgehen, dass ein Arbeitgeber weiß, was z. B. ein BoDo (berufsorientierter Donnerstag) oder eine ERS (Erweiterte Realschule) bedeuten.

### **Wichtig:**

Bei allen selbst erstellten Dokumenten sollten die gleiche Schriftart und Schriftgröße gewählt werden. Die Bewerbungsmappe macht so einen sauberen, ordentlichen und einheitlichen Eindruck.

### **Was gehört nun in den Lebenslauf?**

#### ■ **Angaben zur Person:**

Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse (diese sollte seriös sein, also nicht batman007@web.de), Geburtsdatum und Geburtsort. Der Name der Eltern und evtl. die Anzahl der Geschwister sowie die Staatsangehörigkeit sind freiwillige Angaben.

Da Schülerinnen und Schüler normalerweise erst wenige Daten für einen Lebenslauf vorweisen können, ist es ratsam, dass sie diese Informationen angeben.

Die Religion gibt man nur an, wenn sie für die Ausübung der Tätigkeit wichtig ist (z. B. konfessionsgebundener Kindergarten) bzw. ausdrücklich verlangt wird.

#### ■ **Schulbildung:**

Alle besuchten Schulen mit dem jeweiligen Zeitraum sowie dem erreichten Abschluss in zeitlicher Reihenfolge angeben.

#### ■ **Praktische Tätigkeit:**

Alle Praktika, Ehrenämter, Aushilfstätigkeiten, Ferienjobs in chronologischer Reihenfolge angeben.

#### ■ **Persönliche Fähigkeiten:**

Falls aufgeführt genau beschreiben, d.h. nicht nur EDV-Kenntnisse hinschreiben, sondern welche (z.B. gute MS-Office-Kenntnisse, Grundkenntnisse Word), bei Sprachkenntnissen diese ebenfalls genauer beschreiben (z. B. Grundkenntnisse Französisch, Schulkenntnisse in Französisch – 6 Jahre, fließend italienisch, Muttersprache polnisch).

#### ■ **Hobbys:**

Sind für Unternehmen interessant, da sie die Person charakterisieren und Hinweise auf mögliche Fähigkeiten (z. B. Hinweise auf Teamfähigkeit, Ausdauer und Disziplin) geben können. Tätigkeiten wie Shoppen, Chillen oder im Internet Surfen führen Jugendliche im Lebenslauf besser nicht an. Bei Hobbys, die in Vereinen ausgeübt werden, sollte auch die Vereinsbezeichnung in Klammern ergänzt werden.

#### ■ **Ort, Datum und Unterschrift:**

Das Datum muss identisch mit dem Datum im Anschreiben sein. Der Lebenslauf muss mit Vor- und Zunamen unterschrieben werden. Für die Unterschrift ist ein Füller einem Kugelschreiber vorzuziehen.

## Muster-Lebenslauf

### Zur Person:

Name: Bianca Beispiel  
 Anschrift: Beispielstraße 1  
 22222 Beispielhausen  
 Telefon: 02222/222222  
 E-Mail: bianca.beispiel@beispielweb.de ← Achtung:  
seriöse E-Mail-Adresse  
 Geburtstag/-ort: 15.05.1997 in Beispielhausen  
 Eltern: Bernhard Beispiel ← freiwillige Angabe  
 Brigitte Beispiel  
 Geschwister: ein Bruder, zwei Schwestern

### Schulbildung:

2003 – 2007 Grundschule Am Römerberg, Beispielhausen  
 2007 – dato Gesamtschule Erich-Kästner, Beispielstadt  
 angestrebter Schulabschluss: mittlerer Bildungsabschluss (2013)

### Praktische Tätigkeit:

18.07. – 29.07.2011 freiwilliges Praktikum bei Büroartikel Muster GmbH  
 05.03. – 23.03.2012 Schülerbetriebspraktikum bei AK Versicherung,  
 Geschäftsstelle Beispielhausen  
 seit 2010 ehrenamtliche Tätigkeit beim Deutschen Roten Kreuz

### Persönliche Fähigkeiten:

EDV-Kenntnisse: gute Word-Kenntnisse,  
 Grundkenntnisse PowerPoint  
 Hobbys: Deutsches Rotes Kreuz, lesen, joggen,  
 Fitnesstraining

Beispielhausen, 13.07.2012 ← Datum muss aktuell sein und mit dem  
Datum im Anschreiben übereinstimmen

*Bianca Beispiel* ← mit Vor- und Zuname unterschreiben

## Checkliste – Lebenslauf

Beim Lebenslauf ist es wichtig, dass alle wichtigen Angaben genannt werden. Überprüfe deinen Lebenslauf anhand dieser Checkliste.

### Der Lebenslauf beinhaltet folgende Angaben:

- Vor- und Zuname
- Adresse mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort
- Telefonnummer und evtl. E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum und Geburtsort
- freiwillig: Name der Eltern und evtl. deren Beruf
- freiwillig: Anzahl der Geschwister
- freiwillig: Religionszugehörigkeit, falls dies bei der Bewerbung relevant ist (z.B. bei einem Kath. Kindergarten)
- alle besuchten Schulen
- Hobbys
- Besondere Kenntnisse (z.B. PC-Kenntnisse, Sprachkenntnisse,...)

### Außerdem

- Bei der Formatierung des Anschreibens und des Lebenslaufes habe ich die gleiche Schriftart verwendet.
- Falls im Deckblatt die Adresse in der Kopfzeile angegeben wird, muss der Lebenslauf und das Anschreiben entsprechend dem Deckblatt formatiert sein.
- Ich habe das Bewerbungsfoto ordentlich aufgeklebt oder in guter Druckqualität ausgedruckt, falls es nicht schon bereits auf dem Deckblatt platziert ist.
- Den Lebenslauf habe ich auf Rechtschreibung und Sprachrichtigkeit überprüft.
- Ort und Datum stehen am Ende des Lebenslaufes und sind mit den Angaben im Anschreiben identisch.
- Den Lebenslauf habe ich mit Vor- und Zunamen unterschrieben.
- Der Lebenslauf sieht ansprechend aus und weist weder Knicke noch Flecken auf.

## Beispiel für ein Praktikumszeugnis

**AK**  
**Versicherung**

Bahnhofplatz 1  
22222 Beispielhausen  
Tel. 02222/543210  
Fax 02222/54321-28  
E-Mail: info@ak-v.eu  
www.ak-versicherung.eu

### Praktikumszeugnis

Frau **Bianca Beispiel**, geboren am **15.05.1997**  
wohnhaft in **22222 Beispielhausen, Beispielstraße 1** hat in der Zeit

vom **18.07.2011 bis 29.07.2011**

ein Praktikum bei der AK Versicherung Geschäftsstelle **Beispielhausen** absolviert.

Sie war in folgenden Abteilungen unserer Geschäftsstelle tätig:

#### **Team Privatkundenservice**

Frau Beispiel zeigte als Praktikantin stets viel Initiative, Fleiß und Leistungswillen. Sie zeichnete sich durch eine sehr gute Lernbereitschaft und Arbeitsmotivation aus. Zu ihren Aufgaben während des Praktikums gehörte es die Post abzuholen, zu stempeln und die Wiedervorlage zu bearbeiten. Unter Anleitung hat Frau Beispiel auch Bescheinigungen ausgestellt, Familienfragebögen oder auch Behandlungspläne erfasst. Frau Beispiel hat sich mit viel Initiative und sehr beachtlichem Engagement in die für sie neue Materie eingearbeitet und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit gelernt und gearbeitet.




Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden war stets einwandfrei.

Wir danken Frau Beispiel für die geleistete Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft viel Erfolg und alles Gute.

Beispielhausen, den 29.07.2011

Andreas Pilz  
Personalleiter

Das abgebildete Muster  
für ein Praktikumszeugnis  
ist keine Vorlage für eine  
Bescheinigung im Rahmen  
des Schülerbetriebs-  
praktikums.

Unterrichtsschritte und Inhalte der Unterrichtsphase <b>Aufbau und Form des Anschreibens</b> Zeitvorschlag 90 Minuten	Vorschläge für Sozial- und Aktionsform bzw. Methoden	Vorschläge für Medieneinsatz, Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. dem „Berufswahlpass“ und sonstige Hinweise
<b>Einstieg / Motivationsphase</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hinführung zu Thema</li> <li>■ Einordnung der Stunde in den Unterrichtszusammenhang</li> </ul> <b>Aufbau eines Anschreibens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Benennung der einzelnen Passagen des Anschreibens</li> </ul>  KV: Aufbau des Anschreibens	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partnerarbeit</li> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> <li>■ Einzelarbeit</li> </ul>	KV: Bewerbungsschreiben – Puzzle  KV: Aufbau eines Anschreibens  KV oder als FO: Aufbau des Anschreibens
<b>Inhalt des Anschreibens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ KV: Biancas erster Entwurf für ein Anschreiben</li> </ul>  Ergebnispräsentation mit anschließender Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partnerarbeit</li> <li>■ Einzel- oder Partnerarbeit</li> </ul>	KV: DIN 5008 KV: Biancas erster Entwurf für ein Anschreiben
<b>Die Begründung im Anschreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die Begründung als wichtigster Teil im Anschreiben</li> </ul> <u>Hinweis:</u> Bedeutung von „passgenau“, „sich an den Stärken des Bewerbers orientieren“ und „glaubwürdig sein“ (vgl. Püttjer & Schnierda)   Worauf kommt es im Bewerbungsschreiben an? → Vorhandene Kenntnisse und Fähigkeiten möglichst mit Beispielen belegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> </ul>	KV: Das Anschreiben: passgenau – stärkenorientiert – glaubwürdig
<b>Übung</b> KV: Biancas zweiter Entwurf für ein Anschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzelarbeit</li> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> </ul>	KV: Checkliste – Anschreiben

## Bewerbungsschreiben-Puzzle

Die Teile des folgenden Anschreibens sind durcheinander geraten.  
 Bringe die Teile des Anschreibens in die richtige Reihenfolge und trage die Buchstaben in der richtigen Reihenfolge in der Tabelle ein.  
 Überlege dir dann für jeden der Teile eine passende Überschrift.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**A** Mit freundlichen Grüßen

**L** Unterschrift

**B** Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen und ich bin auch bereit ein Praktikum zum Kennenlernen in Ihrem Restaurant zu machen.

**C** Taverna Mustermann  
 Herr Marx  
 Marktstraße  
 11111 Musterstadt

**D** Martha Muster

**K** Bewerbung um eine Ausbildungsstelle  
 als Restaurantfachfrau  
 Ihre Anzeige im Musterstädter  
 Wochenblatt vom 27.04.2012

**E** Die Idee, eine Ausbildung als Restaurantfachfrau zu machen, entstand nachdem ich im vergangenen Jahr mehrmals bei Festen im Service geholfen habe.  
 So habe ich bei einer Faschingsveranstaltung Getränke an den Tischen verkauft und leere Flaschen eingesammelt.  
 Beim Abiball in Musterstadt habe ich im Ausschank geholfen, Getränke verkauft und auch gespült. Nach dieser Veranstaltung wurde ich gelobt und mir wurde zugesagt, dass ich bei ähnlichen Veranstaltungen wieder gefragt werde.  
 Ich kann anpacken, bin hilfsbereit und bin in der Lage zügig zu arbeiten.  
 Es macht mir nichts aus länger auf den Beinen zu sein und auch am Wochenende zu arbeiten.

**F** Sehr geehrter Herr Marx

**G** Martha Muster  
 Musterstraße 1  
 11111 Musterstadt  
 Tel: 01111/ 11111  
 E-Mail: Martha.Muster@musterweb.de

**H** Musterstadt, 30.04.2012

**I** Zurzeit bin ich noch Schülerin der Gesamtschule Musterstadt und werde diese Schule im Juni dieses Jahres mit dem Hauptschulabschluss verlassen.

**J** im Musterstädter Wochenblatt habe ich Ihre Anzeige gelesen, in der Sie eine Auszubildende als Restaurantfachfrau suchen. Ich kann bereits Erfahrungen in der Gastronomie vorweisen und würde diesen Beruf gerne in einer Ausbildung erlernen.

## Bewerbungsschreiben-Puzzle – Lösung

Die Teile des folgenden Anschreibens sind durcheinander geraten.  
 Bringe die Teile des Anschreibens in die richtige Reihenfolge und trage die Buchstaben in der richtigen Reihenfolge in der Tabelle ein.  
 Überlege dir dann für jeden der Teile eine passende Überschrift.

G	H	C	K	F	J	I	E	B	A	L
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**A** Mit freundlichen Grüßen

**L** Unterschrift

**B** Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen und ich bin auch bereit ein Praktikum zum Kennenlernen in Ihrem Restaurant zu machen.

**C** Taverna Mustermann  
 Herr Marx  
 Marktstraße  
 11111 Musterstadt

**D** Martha Muster

**K** Bewerbung um eine Ausbildungsstelle  
 als Restaurantfachfrau  
 Ihre Anzeige im Musterstädter  
 Wochenblatt vom 27.04.2012

**E** Die Idee, eine Ausbildung als Restaurantfachfrau zu machen, entstand nachdem ich im vergangenen Jahr mehrmals bei Festen im Service geholfen habe.  
 So habe ich bei einer Faschingsveranstaltung Getränke an den Tischen verkauft und leere Flaschen eingesammelt.  
 Beim Abiball in Musterstadt habe ich im Ausschank geholfen, Getränke verkauft und auch gespült. Nach dieser Veranstaltung wurde ich gelobt und mir wurde zugesagt, dass ich bei ähnlichen Veranstaltungen wieder gefragt werde.  
 Ich kann anpacken, bin hilfsbereit und bin in der Lage zügig zu arbeiten.  
 Es macht mir nichts aus länger auf den Beinen zu sein und auch am Wochenende zu arbeiten.

**F** Sehr geehrter Herr Marx

**G** Martha Muster  
 Musterstraße 1  
 11111 Musterstadt  
 Tel: 01111/ 11111  
 E-Mail: Martha.Muster@musterweb.de

**H** Musterstadt, 30.04.2012

**I** Zurzeit bin ich noch Schülerin der Gesamtschule Musterstadt und werde diese Schule im Juni dieses Jahres mit dem Hauptschulabschluss verlassen.

**J** im Musterstädter Wochenblatt habe ich Ihre Anzeige gelesen, in der Sie eine Auszubildende als Restaurantfachfrau suchen. Ich kann bereits Erfahrungen in der Gastronomie vorweisen und würde diesen Beruf gerne in einer Ausbildung erlernen.



## Aufbau eines Anschreibens

Benenne die einzelnen Bestandteile des Anschreibens mit den entsprechenden Fachbegriffen.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

## Aufbau eines Anschreibens – Lösung

Benenne die einzelnen Bestandteile des Anschreibens mit den entsprechenden Fachbegriffen.

1 Absender-  
adresse

2 Ort, Datum

3 Empfänger-  
adresse

4 Betreff- und Bezugszeile

5 Anrede

6 Einleitung

7 Aktuelle Situation/ Schulischer Werdegang

8 Begründung

9 Schlusssatz

10 Grußformel

11 Unterschrift

## DIN 5008

Name	Ort, Datum
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl und Ort	
Telefonnummer	
evtl. Telefonnummer Mobil	
evtl. E-Mail-Adresse	
Leerzeile	
Leerzeile	
Leerzeile	
Leerzeile	
Name der Firma	
Ansprechperson (wenn genannt)	
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl und Ort	
Leerzeile	
Leerzeile	
Leerzeile	
Leerzeile	
<b>Bezugszeile</b>	
Leerzeile	
Leerzeile	
Anrede	
Leerzeile	
Textteil	
Textteil	
Textteil	
Textteil	
Leerzeile	
Textteil	
Textteil	
Textteil	
Textteil	
Leerzeile	
Textteil	
Textteil	
Textteil	
Textteil	
Leerzeile	
Verabschiedung	
Leerzeile	
Leerzeile	
Leerzeile	
Leerzeile	
Unterschrift	

**DIN 5008**  
für Schriftverkehr

**Methodenhinweis:**

Das Anschreiben soll nie länger als eine Seite sein (ca. 8 – 10 Sätze).

Seitenränder: links 25 mm und  
rechts 20 – 25 mm

Die hier angegebenen Leerzeilen sind Richtwerte, d.h. fällt dein Textteil etwas kürzer aus, ist es sinnvoll entweder:

- mehr Leerzeilen zu verwenden oder
- den Zeilenabstand zu vergrößern (maximal 1,5 Zeilenabstand).
- den rechten Seitenrand von 20 mm auf 25 mm zu erhöhen

Die Bezugszeile steht in Fettdruck.

## Biancas erster Entwurf für ein Anschreiben

Bianca Beispiel  
Beispielstraße 1  
22222 Beispielhausen

Beispielhausen, im Frühjahr 2012

Import Gesellschaft AG  
Im Gewerbegebiet 28  
22222 Beispielhausen

### **Bewerbung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Sommer schließe ich die Schule ab, daher suche ich nun einen Ausbildungsplatz. Ihre Adresse habe ich vom Arbeitsamt bekommen. Dort wurde mir auch gesagt, dass man bei Ihnen eine gute Ausbildung erhält.

Ich bin teamfähig, leistungsbereit und kommunikationsstark. Meine Freunde sagen über mich, dass man mit mir gut zusammen arbeiten kann. **Meine Hobbys sind shoppen, chatten und mit Freunden weggehen.**

Sie können mich jederzeit anrufen, um mit mir einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren.

In der Hoffnung auf einen Ausbildungsplatz verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

### ***Aufgabenstellung:***

- 1.** Lies Biancas Bewerbungsschreiben sorgfältig durch!
- 2.** Diskutiere mit deiner Banknachbarin bzw. deinem Banknachbarn darüber, ob die Bewerberin positiv auf den Leser wirkt. Haltet eure Ergebnisse in Stichworten fest.

---

---

---

- 3.** Markiere und benenne die Fehler in dem Anschreiben.
- 4.** Berate dich mit deiner Banknachbarin bzw. deinem Banknachbarn, ob Ihr als Chef einer Firma Bianca zu einem Vorstellungsgespräch einladen würdet. Begründet eure Entscheidung und haltet eure Argumente in Stichworten fest.

---

---

---

## Biancas erster Entwurf für ein Anschreiben – Lösungen

Bianca Beispiel Beispielstraße 1 22222 Beispielhausen	Beispielhausen, im Frühjahr 2012
	<b>2</b>
Import Gesellschaft AG Im Gewerbegebiet 28 22222 Beispielhausen	<b>3</b>
<b>Bewerbung</b>	<b>4</b>
Sehr geehrte Damen und Herren,	<b>5</b>
im Sommer schließe ich die Schule ab, daher suche ich nun einen Ausbildungsplatz. Ihre Adresse habe ich vom Arbeitsamt bekommen. Dort wurde mir auch gesagt, dass man bei Ihnen eine gute Ausbildung erhält.	<b>6</b> <b>7</b> <b>8</b>
Ich bin teamfähig, leistungsbereit und kommunikationsstark. Meine Freunde sagen über mich, dass man mit mir gut zusammen arbeiten kann. Meine Hobbys sind shoppen und mit Freunden weggehen.	<b>9</b> <b>10</b>
Sie können mich jederzeit anrufen, um mit mir einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren.	<b>11</b>
In der Hoffnung auf einen Ausbildungsplatz verbleibe ich	<b>12</b>
mit freundlichen Grüßen	<b>13</b>

### Folgende Fehler können von den Schülerinnen und Schülern im Rahmen der Lösungen zur Aufgabe 3 genannt werden und bieten ggf. Anlass zur Diskussion:

- 1.** Telefonnummer und E-Mail-Adresse (falls vorhanden) fehlen. Weisen Sie die Schüler darauf hin, dass sie sich eine seriöse E-Mail-Adresse zulegen.
- 2.** Die Datumsangabe muss korrekt sein.
- 3.** Falls bekannt, sollte bei der Unternehmensadresse auch der Ansprechpartner im Unternehmen angegeben werden.
- 4.** In der Bezugszeile sollte vermerkt sein, dass es sich um eine Bewerbung um einen Ausbildungsplatz handelt. Man kann auch den entsprechenden Ausbildungsberuf angeben.
- 5.** Der Ansprechpartner im Unternehmen sollte, falls bekannt, in der Anrede direkt angesprochen werden.
- 6.** Tippfehler: schließe
- 7.** Wichtige Informationen fehlen wie z.B. Schule, Schulabschluss usw. fehlen.
- 8.** Die Quelle der Informationen über den Ausbildungsplatz sollte sachlich und präzise angegeben werden.
- 9.** Die Schriftart stimmt nicht mit der Schriftart des restlichen Dokuments überein.
- 10.** Die in der Begründung angeführten Eigenschaften sind teilweise nicht oder nur unzureichend mit Beispielen belegt. Solche Aussagen sollten in einem Bewerbungsschreiben vermieden werden. Nur Tätigkeiten, Hobbys und Erfahrungen angeben, aus denen positive Eigenschaften gefolgert werden können.
- 11.** Angemessene Alternativformulierung: Ich freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.
- 12.** Überflüssige und unangemessene Formulierung
- 13.** Die Unterschrift fehlt.

## Das Anschreiben – passgenau, stärkenorientiert, glaubwürdig

---

### Passgenau heißt:

Du zeigst im Anschreiben, dass du die Anforderungen in diesem Beruf kennst, und dass du weißt, was von dir erwartet wird.

dich über die Tätigkeiten in deinem Wunschberuf informiert hast.

Informationen aus erster Hand hast.

weißst, dass der Beruf des Fleischers z.B. körperlich anstrengend ist.

### Beispiele:

*„...in meinem Praktikum bei der Autoreifen Schmidt GmbH habe ich im Büro mitgearbeitet und so einige Einblicke in den Arbeitsalltag bekommen. Ich habe gesehen, wie Rechnungen geschrieben werden, viele telefonische Beratungsgespräche mitgehört und Verkaufsgespräche vor Ort miterlebt...“*

*Das Praktikum ermöglichte einen Einblick in zukünftige Aufgaben.*

*„...Durch ein kurzes Praktikum habe ich bereits einen Einblick in die Tätigkeiten der Medizinischen Fachangestellten bekommen. Während dieser Zeit habe ich bei Untersuchungen zugesehen, Impfungen vorbereitet, Patienten aufgerufen und Instrumente gereinigt...“*

*„...Ein Bekannter von mir arbeitet als Metzger und hat mir bereits viel von der Ausbildung und den Tätigkeiten in diesem Beruf erzählt. Ich schätze mich selbst als handwerklich geschickt und körperlich belastbar ein und bringe damit gute Voraussetzungen für eine Ausbildung zum Fleischer mit.“*

### Stärkenorientiert heißt:

Du beschreibst

in der Bewerbung positive Eigenschaften und Dinge, die du gut kannst.

### Beispiele:

*„Ich schätze mich selbst als gewissenhaft ein und kann gut auf Menschen zugehen. Dies wurde mir auch in meinem Praktikum bestätigt.“*

### Glaubwürdig heißt:

Du verwendest

keine leere Floskeln und keine abstrakten Formulierungen, denn diese passen zu jeder Bewerbung und zu jedem Beruf und sind daher wenig aussagekräftig.

konkrete Beispiele, die glaubwürdiger und persönlicher sind

### Beispiele:

*„...ich habe mich bereits über den Beruf der Hotelfachfrau informiert und festgestellt, dass mir der Beruf viel Freude bringen wird.“*

*Im Berufsinformationszentrum habe ich mich über diesen Beruf informiert und bin sicher, dass ich die Anforderungen in diesem Berufsbild erfülle.“*

*„...auch mit elektronischen Teilen kenne ich mich aus. Ich helfe Bekannten meiner Eltern bei der Bedienung ihres Computers.*

*Mit Freunden habe ich schon Laufwerke nachgerüstet und leisere Lüfter eingebaut.“*

## Biancas zweiter Entwurf für ein Anschreiben

Bianca Beispiel  
Beispielstraße 1  
22222 Beispielhausen  
Telefon: 02222/222222  
E-Mail: bianca.beispiel@beispielweb.de

Beispielhausen, 08. Februar 2012

Import Gesellschaft GmbH & Co. KG  
Herr Wander  
Im Gewerbegebiet 28  
22222 Beispielhausen

### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau im Groß- und Außenhandel**

Sehr geehrter Herr Wander,

am 29.06.2012 werde ich die Gesamtschule Musterstadt mit dem Mittleren Bildungsabschluss abschließen.

Ich interessiere mich schon länger für eine Ausbildung als Kauffrau im Groß- und Außenhandel. Deshalb habe ich ein freiwilliges Praktikum beim Büroartikelhersteller Muster GmbH abgeleistet. Dabei habe ich die Arbeit in den Abteilungen Import, Verkauf und Service näher kennen gelernt. Ich durfte auch bei Kundengesprächen dabei sein und sehen, wie Aufträge kalkuliert werden.

Dies hat mich in meinem Ausbildungswunsch bestärkt.

Zu meinen Lieblingsfächern in der Schule gehören Französisch und Mathematik.

In meiner Schule gibt es auch ein Austauschprogramm mit Frankreich. So konnte ich vergangenen Jahr zwei Wochen an einem Collège in Straßburg verbringen, was mir sehr gut gefallen hat.

An unserer Schule habe ich auch den PC-Führerschein erworben. Daher habe ich gute Kenntnisse in der Textverarbeitung Word und Grundkenntnisse in der Tabellenkalkulation Excel.

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Ich kann mir auch gut vorstellen, zunächst noch ein Praktikum zu absolvieren, damit Sie mich besser kennen lernen.

Mit freundlichen Grüßen

*Bianca Beispiel*

### ***Aufgabenstellung:***

Bianca hat ihr Anschreiben überarbeitet. Vergleiche Biancas ersten Entwurf mit diesem überarbeiteten Anschreiben. Was hat Bianca verbessert? Halte deine Ergebnisse in Stichworten fest.

---

---

---

---

---

## Biancas zweiter Entwurf für ein Anschreiben – Lösung

Bianca Beispiel  
Beispielstraße 1  
22222 Beispielhausen  
Telefon: 02222/222222  
E-Mail: bianca.beispiel@beispielweb.de **1**

Beispielhausen, 08. Februar 2012

**2**

Import Gesellschaft GmbH & Co. KG **3**  
Herr Wander **4**  
Im Gewerbegebiet 28  
22222 Beispielhausen

**5**

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau im Groß- und Außenhandel**

Sehr geehrter Herr Wander, **4**

am 29.06.2012 werde ich die Gesamtschule Musterstadt mit dem Mittleren Bildungsabschluss abschließen. **6**

Ich interessiere mich schon länger für eine Ausbildung als Kauffrau im Groß- und Außenhandel. Deshalb habe ich ein freiwilliges Praktikum beim Büroartikelhersteller Muster GmbH abgeleistet. Dabei habe ich die Arbeit in den Abteilungen Import, Verkauf und Service näher kennen gelernt. Ich durfte auch bei Kundengesprächen dabei sein und sehen, wie Aufträge kalkuliert werden. **7**

Dies hat mich in meinem Ausbildungswunsch bestärkt.

Zu meinen Lieblingsfächern in der Schule gehören Französisch und Mathematik.

In meiner Schule gibt es auch ein Austauschprogramm mit Frankreich. So konnte ich vergangenen Jahr zwei Wochen an einem Collège in Straßburg verbringen, was mir sehr gut gefallen hat.

An unserer Schule habe ich auch den PC-Führerschein erworben. Daher habe ich gute Kenntnisse in der Textverarbeitung Word und Grundkenntnisse in der Tabellenkalkulation Excel. **8**

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Ich kann mir auch gut vorstellen, zunächst noch ein Praktikum zu absolvieren, damit Sie mich besser kennen lernen. **9**

Mit freundlichen Grüßen **10**  
*Bianca Beispiel*

Folgende Aspekte können von den Schülerinnen und Schülern im Rahmen der Lösung genannt werden und bieten ggf. Anlass zur Diskussion:



## Biancas zweiter Entwurf für ein Anschreiben – Lösung

### *Was hat Bianca in ihrem Bewerbungsanschreiben verbessert?*



- 1.** Die Kontaktdaten sind nun vollständig. Diese sollten sich auf jedem selbst erstellten Dokument in der Bewerbungsmappe befinden. Bewerber sollten es dem Arbeitgeber möglichst einfach machen ihn zu erreichen.
- 2.** Bianca hat nun ein konkretes Datum angegeben. Das Datum sollte mit dem Datum auf dem Lebenslauf übereinstimmen.
- 3.** Die Adresse des Unternehmens ist nun korrekt. Schülerinnen und Schüler sollten darauf achten die Geschäftsform des Unternehmens korrekt aufzuführen. Häufig wird die Geschäftsform GmbH & Co. KG nicht korrekt geschrieben.
- 4.** In der Unternehmensadresse sollte der Ansprechpartner aufgeführt sein. Diese Person sollte dann in der Anrede ebenfalls direkt angesprochen werden. Wenn die Unterlagen an eine Personalabteilung gerichtet werden und keine bestimmte Person als Adressat ausfindig gemacht werden kann, ist es möglich die Anredeform „sehr geehrte Damen und Herren“ zu benutzen.
- 5.** In die Bezugszeile hat Bianca nun auch den Ausbildungsberuf aufgeführt. Hat der Bewerber bereits ein Telefonat mit der zuständigen Person im Unternehmen geführt, kann dieses Telefonat ebenfalls in der Bezugszeile aufgeführt werden.
- 6.** Die Einleitung ist nun konkreter formuliert, Name der Schule und Schulabschluss sind genannt.
- 7.** Bianca erscheint im überarbeiteten Anschreiben deutlich motivierter. Sie weist darauf hin, dass sie sich bereits schon länger für diesen Ausbildungsberuf interessiert und ihr Schülerbetriebspraktikum passend dazu ausgewählt hat. Sie beschreibt in der Einleitung, welche Erfahrungen und Kenntnisse sie während des Praktikums gesammelt hat und zeigt dem Unternehmen, dass sie weiß, welche Tätigkeiten in diesem Beruf auf sie zukommen.
- 8.** Bianca führt im Anschreiben Kenntnisse an, die für ihre Ausbildung relevant und nützlich sind. Sie nennt diese und beschreibt ihren Kenntnisstand.
- 9.** Auch der Schluss des Anschreibens ist nun angemessener formuliert. Das Angebot zum Praktikum zeigt wieder Biancas Interesse an der Ausbildung.
- 10.** Bianca hat nun mit Vor- und Zuname unterschrieben.

## Checkliste – Anschreiben

*In deinem Anschreiben stehen folgende Dinge:*

- Deine eigene Adresse:**
  - Straße + Hausnummer, Postleitzahl + Ort
  - Telefonnummer
  - Seriöse E-Mailadresse (falls vorhanden )
  
- Adresse des Unternehmens bei dem du dich bewirbst:**
  - Korrekte Bezeichnung des Unternehmens
  - Ansprechpartner
  
- Aktuelles Datum**  
(rechtsbündig, entweder auf Höhe deines Namens  
oder zwischen Anschrift und Bezugszeile)
  
- Bezugs- und Betreffzeile:**
  - Ausbildungsberuf mit aufnehmen
  - eventuell Bezugnahme auf eine Anzeige oder ein Telefonat
  
- Anrede:**
  - wenn möglich: Anrede an Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner
  - hinter der Anrede steht ein Komma
  - der nachfolgende Satz beginnt mit einem Kleinbuchstaben
  
- Einleitung:**
  - situationsbezogen (z.B. wie hast du von der Stelle erfahren)
  
- Schulischer Werdegang:**
  - Welche Schule wird besucht und wann wird diese beendet?
  
- Begründung:**
  - Wichtigster Teil des Anschreibens!
  - Informationen geben zu
    - dem Ausbildungswunsch
    - den Erfahrungen und Kenntnissen
    - dem Bewerbungsgrund
  
- Schlussatz:**
  - Verabschiedung
  - Unterschrift: Vor- und Zuname

Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen werten es positiv, wenn sie erkennen, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber sich über das Unternehmen informiert hat.

<b>Unterrichtsschritte und Inhalte der Unterrichtsphase</b> <b>Begründung des Berufswunsches im Anschreiben</b> Zeitvorschlag 45 Minuten	Vorschläge für Sozial- und Aktionsform bzw. Methoden	Vorschläge für Medieneinsatz, Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. dem „Berufswahlpass“ und sonstige Hinweise
<p><b>Einstieg / Motivationsphase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hinführung zu Thema</li> <li>■ Einordnung der Stunde in den Unterrichtszusammenhang</li> </ul> <p><b>Methode Kenntnisse aus dem Praktikum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erarbeitung von Erfahrungen und Erkenntnissen aus dem Praktikum</li> </ul> <p> KV „Kenntnisse aus dem Praktikum 2“</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> </ul>	KV: Kenntnisse aus dem Praktikum 1 „ProfilPASS für junge Menschen“: Kapitel: „Mein Leben“ KV: Kenntnisse aus dem Praktikum 2
<p><b>Methode Anforderungs- und Stärkenprofil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stärken, die bei der passenden Berufswahl wichtig sind</li> <li>■ Gegenüberstellung von persönlichen Stärken und der Anforderungen im angestrebten Beruf</li> <li>■ Entwicklung eines eigenen Stärken- und Anforderungsprofils</li> </ul> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ mit den Anforderungen des Berufes beginnen</li> <li>■ jede persönliche Stärke mit einem Beispiel belegen</li> <li>■ passen die Stärken nicht zu den Anforderungen, Ermutigung einen passenden Beruf zu den eigenen Stärken zu suchen</li> </ul> <p> Erstellung eines individuellen „Anforderungs- und Stärkenprofils“ für den Berufswunsch der Schülerin bzw. des Schülers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> <li>■ Gruppenarbeit</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzelarbeit</li> </ul>	FO 1-4: Anforderungsprofil – Restaurantfachfrau „ProfilPASS für junge Menschen“: Kapitel „Meine Stärken“/ „Meine Eigenschaften“ Internetangebot der Bundesagentur für Arbeit: „Beruf aktuell“ oder „Berufenet“ KV: Anforderungs- und Stärkenprofil
<p><b>Übung:</b></p> <p>Erarbeitung einer individuellen Begründung für den angestrebten Beruf anhand des ausgefüllten Anforderungs- und Stärkenprofils.                      Begründung soll passgenau-stärkenorientiert und glaubwürdig sein</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzelarbeit</li> </ul>	Vgl. Unterrichtseinheit „Aufbau und Form des Anschreibens“

## Kenntnisse aus dem Praktikum

Im Anschreiben ist es wichtig, dass der Betrieb erkennen kann, dass du **Interesse** am Ausbildungsberuf hast, **über die Tätigkeiten Bescheid weißt** und evtl. auch **erste Erfahrungen** vorweisen kannst. Dazu kannst du deine Erfahrungen aus dem Praktikum/berufsorientierten Wochentag nutzen.

*Beispiel einer Schülerin bzw. eines Schülers, die ein Praktikum in einem Frisörsalon gemacht hat*

zugesehen...	geholfen...	alleine gemacht...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• waschen</li> <li>• schneiden</li> <li>• färben</li> <li>• Termine vereinbaren</li> <li>• Smalltalk mit Kunden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beim Ansatz färben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden begrüßt</li> <li>• Jacke abgenommen</li> <li>• zum Stuhl gebeten</li> <li>• etwas zum Trinken/Lesen angeboten</li> <li>• Haare gewaschen</li> <li>• Kopfmassage gemacht</li> <li>• am Übungskopf Wasserwellenwickler eingedreht</li> <li>• Handtücher in die Waschmaschine gebracht</li> <li>• Haare weggekehrt</li> <li>• Telefondienst</li> </ul>

### Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Friseurin

Ihre Anzeige vom...

Sehr geehrter Herr Mustermann,

im Rahmen eines Telefonates mit Ihnen habe ich erfahren, dass Sie eine Auszubildende als Friseurin suchen. Hiermit bewerbe ich mich um diesen Ausbildungsplatz.

Zurzeit besuch ich die 9. Klasse der Mustermannschule, die ich im Juli dieses Jahres mit dem Hauptschulabschluss verlassen werde.

Der Beruf der Friseurin gefällt mir sehr, weil ich großes Interesse an Mode, Frisuren und Beratung von Kunden habe.

Nachdem ich das dreiwöchige Schülerbetriebspraktikum im Haarsalon Beispiel gemacht habe, bin ich mir nun sicher, eine Ausbildung als Friseurin machen zu wollen. Während dieses Praktikums konnte ich zusehen, wie Haare gewaschen, gesträhnt und gefärbt werden. Haare waschen und Kopfmassage durfte ich dann auch selbst schon übernehmen. Darüber hinaus habe ich am Übungskopf Wasserwellen gewickelt, aber auch Haare weggekehrt und Handtücher zum Waschen in die Waschmaschine gebracht. Auch in meiner Freizeit gebe ich Freundinnen Schminktipp und färbe, strähne oder glätte ihre Haare.

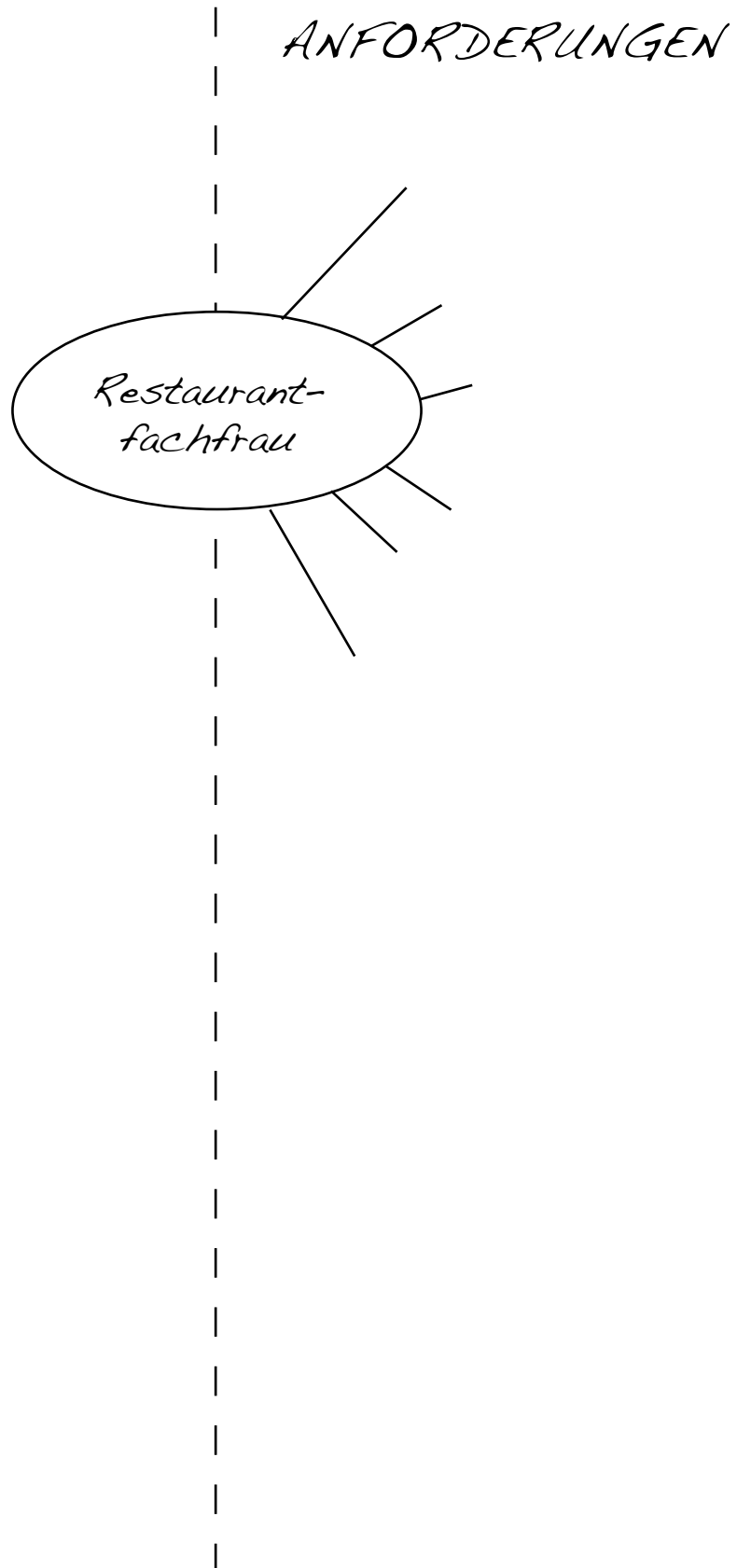
Im Praktikum wurde ich für meinen freundlichen Umgang mit Kunden, meine Zuverlässigkeit und mein zügiges Arbeiten gelobt.

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

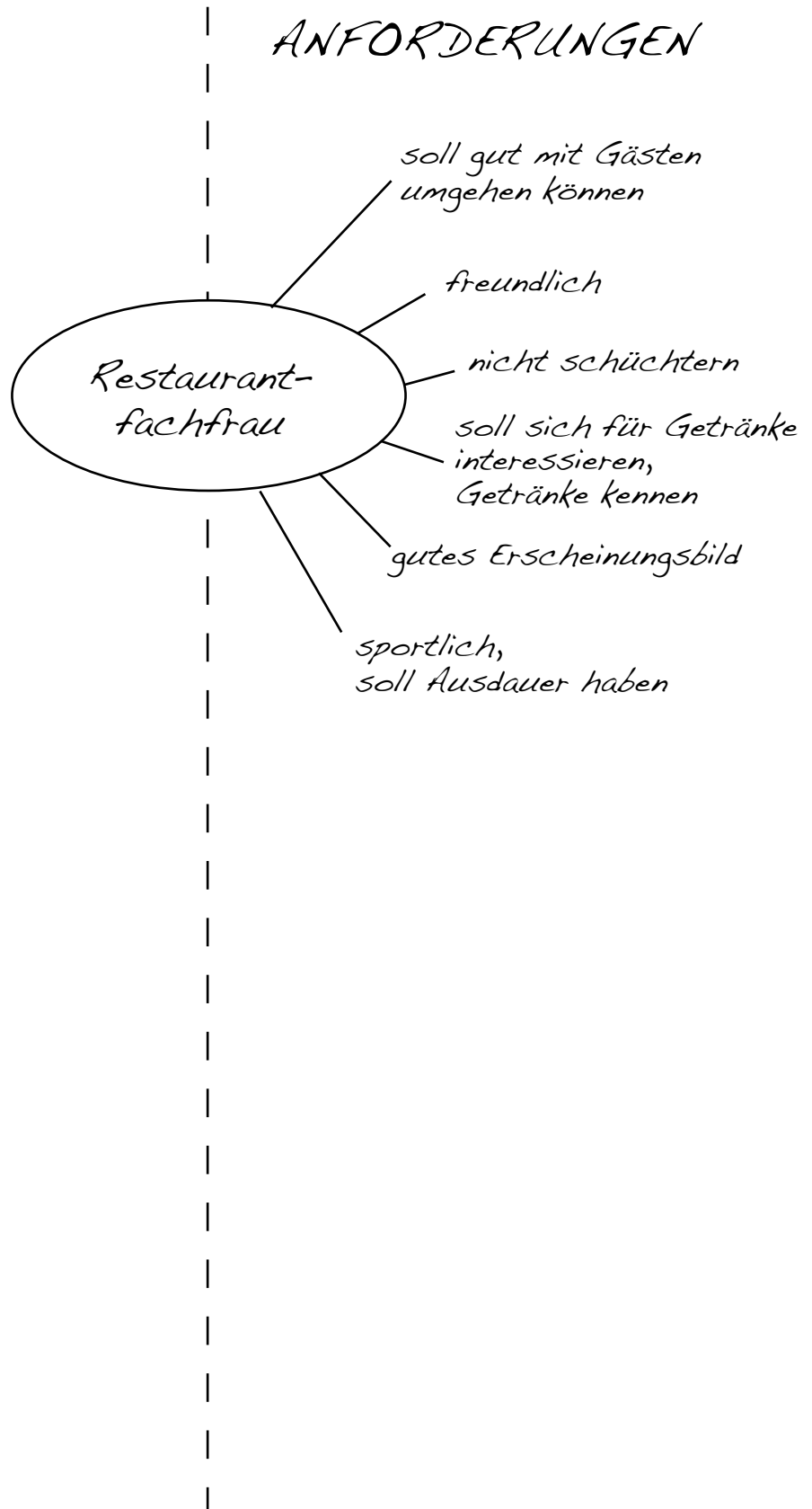
Mit freundlichen Grüßen,



## Anforderungsprofil Restaurantfachfrau 1



## Anforderungsprofil Restaurantfachfrau 2



## Anforderungsprofil Restaurantfachfrau 3

ICH

habe Erfahrung im Umgang mit Gästen (bei Familienfeiern beim Servieren geholfen)

bin freundlich

laufe regelmäßig  
-> körperliche Fitness

gutes Erscheinungsbild

ANFORDERUNGEN

soll gut mit Gästen umgehen können

freundlich

nicht schüchtern

soll sich für Getränke interessieren,  
Getränke kennen

gutes Erscheinungsbild

sportlich,  
soll Ausdauer haben

Restaurant-  
fachfrau



## Anforderungsprofil Restaurantfachfrau 4

*Der Wunsch im Service eines Restaurants zu arbeiten besteht bei mir schon länger.*

*Deshalb nutze ich immer gerne die Gelegenheit bei größeren Familienfeiern zu helfen, z. B.*

*Tische zu decken oder das Essen zu servieren.*

*Es fällt mir leicht auf Menschen zuzugehen*

*und während meines Schülerbetriebsprakti-*

*kums in einer Physiotherapiepraxis wurde ich*

*wegen meines freundlichen Umgangs mit*

*Patienten gelobt.*

*Ich weiß, dass es im Beruf Restaurantfach-*

*frau auch auf körperliche Belastbarkeit und ein*

*gutes Erscheinungsbild ankommt. Durch regel-*

*mäßiges Laufen halte ich mich fit und lege*

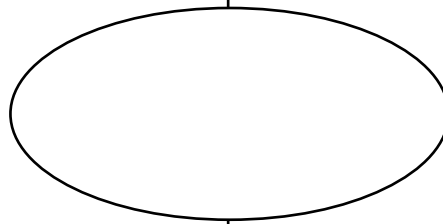
*auch Wert auf ein gepflegtes Aussehen.*

## Anforderungs- und Stärkenprofil

### *Meine Stärken*

Welche deiner **Stärken** passen zu den **Anforderungen** in deinem Wunschberuf ?  
Versuche für jede deiner Stärken ein **passendes Beispiel/eine Situation** zu finden, in der sich diese Stärke zeigt.

### *Anforderungen im Beruf*



Welchen Schulabschluss benötigst du für eine Ausbildung in diesem Beruf?

Welche Schulfächer sind in diesem Beruf wichtig?

## Wochenplanarbeit

Bei der Wochenplanarbeit erhalten die Schülerinnen und Schüler eine Aufgabenstellung mit vorgegebenen Zielen und Inhalten. Sie entscheiden bei der Bearbeitung der Aufgabe selbständig über die Reihenfolge der Bearbeitung, die Zeiteinteilung und das Tempo ihrer Bearbeitung.

Das Ziel der Wochenplanarbeit ist das Erlernen des selbständigen Arbeitens mithilfe einer vorgegebenen Planung und einem überschaubaren Zeitfenster. Die Schülerinnen und Schüler erhalten eine bestimmte Zeit in ihrem Stundenplan, um die Aufgaben des Wochenplans zu bearbeiten. Fertige Teilaufgaben werden von den Schülerinnen und Schülern als erledigt gekennzeichnet.

Die Lehrkraft ist dabei Lernbegleiter und gibt Hilfestellung und Bearbeitungstipps sofern dies notwendig ist.

Die Erstellung einer individuellen Bewerbungsmappe kann auch als Wochenplanarbeit konzipiert und von Schülerinnen und Schülern selbstständig erarbeitet werden. Für die Umsetzung der einzelnen Arbeitsschritte müssen den Schülerinnen und Schülern ein entsprechender Arbeitsplan und die benötigten Materialien in einem Materialpool oder als Arbeitsblatt zur Verfügung gestellt werden.

Ein Wochenarbeitsplan für die Erstellung einer individuellen Bewerbungsmappe könnte wie folgt aussehen:

Arbeitsschritte	benötigte Informationsblätter	Fragen	erledigt am:
Stellenrecherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stellensuche</b> (Kopiervorlage S. 45)</li> </ul>		
Deckblatt erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestaltungsbeispiele für ein Deckblatt einer Bewerbung</b> (Kopiervorlage S. 14)</li> <li>• <b>Checkliste Deckblatt</b> (Kopiervorlage S. 15)</li> </ul>		
Lebenslauf erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Muster Lebenslauf</b> (Folie S. 19)</li> <li>• <b>Checkliste Lebenslauf</b> (Kopiervorlage S. 20)</li> </ul>		
Anschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Checkliste Anschreiben</b> (Kopiervorlage S. 34)</li> <li>• <b>DIN 5008</b> (Kopiervorlage S. 27)</li> <li>• <b>Das Anschreiben – passgenau, stärkenorientiert, glaubwürdig</b> (Kopiervorlage S. 30)</li> </ul>		
Vor dem Versand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Checkliste – Vor dem Versand</b> (Kopiervorlage S. 46)</li> </ul>		

## Wochenplanarbeit – Bewerbungsmappe

Name:

---

<b>Arbeitsschritte</b>	<b>benötigte Informationsblätter</b>	<b>Fragen</b>	<b>erledigt am:</b>
Stellenrecherche			
Deckblatt erstellen			
Lebenslauf erstellen			
Anschreiben			
Vor dem Versand			

---

---

---

---

## Stellensuche

*Möglichkeiten für deine Stellenrecherche:*

- **Printmedien (Stellenanzeigen in Zeitungen)**
- **Aushänge z.B. in Bau- und Lebensmittelmärkten**
- **telefonische Nachfrage bei Unternehmen**
- **persönliche Nachfrage bei Unternehmen**
- **Stellenbörsen im Internet, z.B.**
  - [www.arbeitsagentur.de/jobboerse](http://www.arbeitsagentur.de/jobboerse)
  - [www.lehrstellenboerse-ihk.de](http://www.lehrstellenboerse-ihk.de)
  - <http://www.hightech-handwerk.de>
- **Internetseiten von einzelnen Unternehmen**

## Checkliste – Vor dem Versand

- Hast du ordentliche Fotokopien von deinen Zeugnissen, Zertifikaten und Nachweisen und eine neue Mappe verwendet?
- Sind die vollständigen Unterlagen in der richtigen Reihenfolge in der Mappe einsortiert?
- Stimmt das Datum auf beiden Schriftstücken überein?
- Hast du für das Deckblatt, den Lebenslauf und das Anschreiben immer die gleiche Schriftart verwendet?
- Ist der Lebenslauf lückenlos? Hast du deine Kenntnisse und Fertigkeiten entsprechend beschrieben (z.B. fließend italienisch, gute MS Office-Kenntnisse)?
- Passen Anrede und Ausbildungsberuf zum Empfänger (Unternehmen)?
- Ist die Adresse auf dem Briefumschlag identisch mit der Anschrift im Anschreiben?
- Hast du auf dem Briefumschlag deine Absenderadresse angegeben?
- Hast du die Firmenanschrift auf dem Briefumschlag sauber und fehlerfrei geschrieben?
- Ist der Briefumschlag ausreichend frankiert?

## Checkliste – Bewertung der Bewerbungsmappe

Name:

Bewertungskriterium	Bewertung
<b>1. Erscheinungsbild der Bewerbungsmappe</b>	
Sprachliche Richtigkeit	
Layout (identische Schriftart und Schriftgröße)	
Vollständigkeit des Lebenslaufes	
Identisches Datum auf dem Lebenslauf und dem Anschreiben	
Unterschrift auf dem Lebenslauf und dem Anschreiben mit Vor- und Zunamen	
Angaben zum Empfänger	
Adresse des Empfängers, Anrede und Ansprechpartner	
Bezugzeile richtig formuliert/korrekte Berufsbezeichnung	
<b>2. Inhaltliche Aspekte</b>	
Geht klar aus dem Anschreiben hervor, wie der Bewerber/die Bewerberin auf die Stelle bzw. das Unternehmen aufmerksam wurde?	
Steht in dem Anschreiben welchen Schulabschluss der Bewerber erreicht hat oder erreichen wird?	
Ist die Begründung im Anschreiben stichhaltig und individuell formuliert?	
Geht der Bewerber/die Bewerberin auf entsprechende Erfahrungen im Praktikum ein?	
Sind eigene Interessen und Fähigkeiten erwähnt, die mit Erfahrungen aus dem Alltag, guten Leistungen in der Schule oder Aktivitäten in einem Verein begründet werden?	

Unterrichtsschritte und Inhalte der Unterrichtsphase <b>3 Alternative Bewerbungsverfahren</b> Zeitvorschlag 45 Minuten	Vorschläge für Sozial- und Aktionsform bzw. Methoden	Vorschläge für Medieneinsatz, Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. dem „Berufswahlpass“ und sonstige Hinweise
<b>Einstieg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hinführung zum Thema</li> <li>■ Einordnung der Stunde in den Unterrichtszusammenhang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> </ul>	
<b>Onlinebewerbung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorstellung der beiden Onlinebewerbungsverfahren E-Mail-Bewerbung und Onlinebewerbungsformular</li> <li>📖 Onlinebewerbungsformular exemplarisch ausfüllen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> <li>■ Einzel- oder Partnerarbeit</li> </ul>	LM: Onlinebewerbung per Onlinebewerbungsformular <a href="http://www.planet-berufe.de/bwt">www.planet-berufe.de/bwt</a> verschiedene Onlinebewerbungsseiten
<b>Kurzbewerbung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zweck und Intention von Kurzbewerbungen</li> <li>■ Bestandteile einer Kurzbewerbung</li> <li>■ Form der Kurzbewerbung</li> <li>■ Vor- und Nachteile einer Kurzbewerbung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gruppenarbeit</li> <li>■ Unterrichtsgespräch</li> </ul>	KV: Musterkurzbewerbung – Anschreiben KV: Musterkurzbewerbung – Lebenslauf
<b>Hinweise:</b> Kurzbewerbungen <ul style="list-style-type: none"> <li>■ werden häufig bei Schülerpraktika angefordert,</li> <li>■ werden auch als Initiativbewerbungen eingesetzt um den Bedarf eines Unternehmens zu erfragen. Trotzdem muss man sich über das betreffende Unternehmen informieren, das Profil muss zum Unternehmen passen</li> <li>■ können von Schülerinnen und Schülern bei der Kontaktaufnahme zu Betrieben z.B. im Rahmen von Ausbildungsmessen und Betriebserkundungen genutzt werden.</li> </ul> 📖 Erstellen einer individuellen Kurzbewerbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzel- oder Partnerarbeit</li> </ul>	



## Onlinebewerbung – per E-Mail

Von vielen Unternehmen wird die Möglichkeit der Online-Bewerbung angeboten. Auch die Bewerber selbst wählen immer öfter den vermeintlich leichteren Weg, ihre Bewerbung online zu versenden. Für eine Online-Bewerbung gelten dieselben Grundsätze wie bei einer klassischen Bewerbung. Es werden auch die identischen Unterlagen versendet, lediglich die Kosten für eine Mappe und das Porto entfallen.

### E-Mail-Bewerbung

- Auch online müssen Höflichkeitsformen, Grammatik und Rechtschreibung gelten.
- Das Anschreiben kann als Anhang oder als Mail versendet werden. Um Änderungen bei der Formatierung zu vermeiden sollte dem Anschreiben im Anhang als pdf-Dokument der Vorzug gegeben werden. In der E-Mail selbst wird dann lediglich der Zweck der Mail erläutert und darauf hingewiesen, dass sich weitere Informationen im Anhang befinden.
- Alle Dateianhänge sind als pdf-Datei formatiert.
- Dateien im Anhang sollen alle so benannt werden, dass sich aus dem Namen des Dokumentes auch der Inhalt erschließt.
- Foto im jpg-Format beifügen.
- Seriöse und eindeutig gekennzeichnete (z.B. Vor- und Nachname) E-Mail-Adressen verwenden.
- Zur Überprüfung eine Test-Mail an die eigene E-Mail-Adresse versenden.

## Onlinebewerbung – per Onlinebewerbungsformular

### Onlinebewerbungsformular

- Jedes Unternehmen hat seine eigene Form.
- Zu Beginn müssen sich die Schülerinnen und Schüler auf der entsprechenden Internetseite des Unternehmens registrieren und entweder ein Benutzerkonto anlegen oder sich mit den per E-Mail (nach der Registrierung) zugesandten Zugangsdaten einloggen. Bewerberinnen und Bewerber müssen daher ihre E-Mail-Adresse parat haben.
- Bei der Onlinebewerbung werden alle Punkte abgefragt, die man auch bei der klassischen Bewerbung angeben würde.
- Anweisungen genau lesen, Hinweise beachten, sich Zeit nehmen und in Ruhe arbeiten.
- Achtung: Bei manchen Unternehmen hat man ein Bearbeitungszeitfenster von bspw. 30 Minuten. Danach schließt das Formular und man muss unter Umständen neu beginnen.
- Anschreiben und Lebenslauf schon im Voraus als pdf-Dokumente vorbereiten.
- Bei manchen Unternehmen muss der Lebenslauf zusätzlich zu den Angaben im Formular hochgeladen werden.
- Das Anschreiben kann entweder in ein Freitextfeld eingegeben werden oder als Anlage hochgeladen werden, dies ist von Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlich.
- Die Anlagen sollen passend zum Inhalt benannt werden, damit sie besser zugeordnet werden können, also „Anschreiben“, „Lebenslauf“, „Zeugnis“.
- Zeugnisse (mindestens die letzten zwei, häufig die letzten drei) und das Bewerbungsfoto im Vorfeld einscannen.
- Noten richtig eingeben.
- Soweit möglich sind alle Freitextfelder auszufüllen.  
Beispiel: Was erwarten Sie von Ihrem zukünftigen Ausbildungsberuf?  
Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Was sollten wir noch über Sie wissen?
- Sind auf der jeweiligen Internetseite Tipps zum Online-Bewerbungsformular oder zur Bewerbung generell hinterlegt, sollten diese vorher unbedingt gelesen werden.
- Beispiele:
  - <https://www.db-azubi-online.de/onlinebewerbung/>
  - <http://www.ausbildung.ikea.de/bewerben.php>
  - <http://www.rewe.de/servicenavigation/ausbildung-und-karriere.html>

„Für Internet-Bewerbungen gelten dieselben Spielregeln wie für die Papierbewerbung. Orthografie und Grammatik müssen stimmen. Die Anrede soll formal und korrekt, der Text kurz und prägnant sein. Flapsige Formulierungen oder Duzen sind tabu. Bei Online-Formularen sollten auch die Freitext-Felder sorgfältig ausgefüllt werden. Schließlich ist das die einzige Möglichkeit, der Bewerbung eine individuelle Note zu geben.“

Quelle <http://www.spiegel.de/unispiegel/jobundberuf/0,1518,299657,00.html>

## Musterkurzbewerbung – Anschreiben

Bianca Beispiel  
Beispielstraße 1  
22222 Beispielhausen

Beispielhausen, 30.05.2012

Kindertagesstätte Kunterbunt  
Spielstraße 7  
22222 Beispielhausen

### **Bewerbung als Praktikantin**

Sehr geehrte Frau Schmidt,

wie am 29.05.2012 telefonisch besprochen, sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für einen Praktikumsplatz im Zeitraum 01.08.2012 bis 30.06.2013 zu.

Ab August werde ich die Fachoberschule für Sozialwesen in Beispielstadt besuchen, im Rahmen des Schulbesuchs sind 48 Wochen Praktikum vorgesehen. Nach der Fachoberschule möchte ich gerne eine Ausbildung zur Erzieherin beginnen, und durch das Praktikum in Ihrer Kindertagesstätte kann ich bereits erste praktische Erfahrungen sammeln.

Da ich mich aufgrund persönlicher Erfahrungen sehr für die Arbeit mit behinderten Kindern interessiere, würde ich mich sehr freuen, wenn ein Praktikum in Ihrer integrativen Kindertagesstätte möglich wäre.

Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen


*Bianca Beispiel*

## Musterkurzbewerbung – Lebenslauf

### Lebenslauf

#### Persönliche Daten

Name: Bianca Beispiel  
Geburtsdaten: 01.01.1996 in Beispielhausen  
Anschrift: Beispielstraße 1  
22222 Beispielhausen  
Telefon: 02222/222222  
0172/222222222  
E-Mail: bianca.beispiel@beispielweb.de



Bewerbungsfoto

#### Schulbildung

2002 – 2006 Grundschule Beispielhausen  
2006 – 2012 Erweiterte Realschule Beispielhausen  
Schulabschluss: Mittlerer Bildungsabschluss

#### Praktika

2011 dreiwöchiges Schülerbetriebspraktikum im Kindergarten Rappelkiste

#### Besondere Kenntnisse/Hobbys

aktives Mitglied im Deutschen Roten Kreuz, Singen, Joggen, Zeichnen

Beispielhausen, 30.05.2012

*Bianca Beispiel*

## Literaturverzeichnis

### ■ **Bewerbung allgemein**

Brenner, D., Brenner, F., Giesen, B. (2000): **Individuell bewerben.**  
Köln, Staufenberg Institut für Studien- und Berufsplanung.

Harmsen, C. (1998): **Falken Handbuch Bewerbung: Aktive Stellensuche, optimale Bewerbungsunterlagen, überzeugende Vorstellungsgespräche, Bewerben im Internet.** Niedernhausen, Falken Verlag.

### ■ **Bewerbungsmappe**

Hesse, J., Schrader, H.C. (1999): **Die 100 wichtigsten Fragen zur Bewerbung: Für eine optimale Vorbereitung in kürzester Zeit.**  
Frankfurt am Main, Eichborn Verlag.

Hesse, J., Schrader, H.C. (2000): **Die perfekte Bewerbungsmappe: Mit vielen Beispielen für Bewerbungsfotos.**  
Frankfurt am Main, Eichborn Verlag.

Hesse, J., Schrader, H.C. (2005): **Praxismappe für die erfolgreiche Bewerbung: Erfolgreiche Bewerbungsunterlagen – Überzeugen im Vorstellungsgespräch.**  
Frankfurt am Main, Eichborn Verlag.

Püttjer, C., Schnierda, U. (2004): **Schriftliche Bewerbung.**  
Frankfurt am Main, Campus Verlag (Reihe: Bewerbung compact).

### ■ **Telefonische Kontaktaufnahme**

Püttjer, C., Schnierda, U. (2004): **Per Telefon zum neuen Job.**  
Frankfurt am Main, Campus Verlag.

## ■ **Initiativbewerbung**

Hesse, J., Schrader, H.C. (1999): **Die perfekte Bewerbungsmappe für die Initiativbewerbung.** Frankfurt am Main, Eichborn Verlag.

Hesse, J., Schrader, H.C. (1998): **Die überzeugende Initiativbewerbung: Wie Sie mit Ihren Wunschfirmen gezielt Kontakt aufnehmen, auf sich aufmerksam machen und sich optimal präsentieren.**

Frankfurt am Main, Eichborn Verlag.

Hesse, J., Schrader, H.C. (2000): **Handbuch Initiativbewerbung.**

Frankfurt am Main, Eichborn Verlag.

Püttjer, C., Schnierda, U. (2004): **Die Bewerbungsmappe mit Profil für die erfolgreiche Initiativbewerbung.** Frankfurt am Main, Campus Verlag.

Püttjer, C., Schnierda, U. (2012): **Ihre erfolgreiche Initiativbewerbung:**

Frankfurt am Main, Campus Verlag.

## ■ **Online Bewerbung**

Viets, B. (2001): **Der ideale Job via Internet: Die erfolgreiche Onlinebewerbung.**

München, Markt und Technik Verlag.

Köhler, D., Klug, S. (2000): **Stellenmarkt Internet: Per Mausclick zum**

**neuen Job.** Frankfurt am Main, Campus Verlag.

Püttjer, C., Schnierda, U. (2001): **Die gelungene Online-Bewerbung:**

**Vom ersten Kontakt zum Vorstellungsgespräch.** Frankfurt am Main, Campus Verlag.

## ■ Links

[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de)  
[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

## ■ Schülerarbeitsmaterialien

Ausgewählte Themenhefte aus der Reihe:  
[planet-berufe.de](http://planet-berufe.de). Berufswahlmagazin. Schülerinnen und Schüler.  
Mein Start in die Ausbildung. Bundesagentur für Arbeit. Nürnberg.

## ■ Unterrichtsmaterialien

Ausgewählte Themenhefte aus der Reihe:  
[planet-berufe.de](http://planet-berufe.de). Berufswahlmagazin. Lehrerinnen und Lehrer.  
Mein Start in die Ausbildung. Bundesagentur für Arbeit. Nürnberg.

- BERUFE-Universum - Version 3.0 & Tipps für die Praxis. Ausgabe 2010/2011.
- Berufsorientierung in der Schule. Ausgabe 2010/2011.
- Schritt für Schritt zur Berufswahl. Ausgabe 2010/2011.
- Bewerbung im Unterricht. Ausgabe 2010/2011.
- CD-ROM Bewerbungstraining. Ausgabe 2009/2010.



**Bundesagentur für Arbeit**

Regionaldirektion  
Rheinland-Pfalz-Saarland

**Saarland**

Ministerium  
für Bildung und Kultur

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken

Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken

Telefon: 0681 501-7519/7467

E-Mail: [zukunftkonkret@bildung.saarland.de](mailto:zukunftkonkret@bildung.saarland.de)

[www.bildung.saarland.de](http://www.bildung.saarland.de)

[www.saarland.de](http://www.saarland.de)