

## II.55

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

# Bewerbungen schreiben und Vorstellungsgespräche führen – So bekommen Sie den Job!

Nach einer Idee von Markus Oschwald



© RAABE 2023

© monkeybusinessimages/iStock/Getty Images

Von der Stellenanzeige über die Bewerbungsmappe bis zum Vorstellungsgespräch – in dieser Unterrichtsreihe lernen Ihre Schülerinnen und Schüler, sich erfolgreich zu bewerben. Dabei setzen sich die Lernenden auch mit ihren Stärken und Interessen auseinander und üben Schritt für Schritt das Verfassen einer inhaltlich fundierten, aussagekräftigen und formal stimmigen Bewerbung mit Anschreiben und tabellarischem Lebenslauf. Abschließend üben sie einen Telefondialog mit dem potenziellen Arbeitgeber und trainieren Vorstellungsgespräche im Rollenspiel.

---

### KOMPETENZPROFIL

**Dauer:** 16 Unterrichtsstunden + LEK

**Kompetenzbereiche:** 1. Schreiben: eine standardisierte Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf verfassen und überarbeiten; 2. Sachtexte & Medien: Stellenanzeigen, Karikaturen und Zeitungstexte verstehen und auswerten; 3. Medienkompetenz: den Umgang mit den Office-Programmen zur Textverarbeitung und mit *LearningApps* trainieren

**Thematische Bereiche:** Berufswahl, Jobsuche, Stellenanzeigen, Bewerbungsmappe, Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch

**Medien:** Karikatur, authentische Stellenanzeigen, Checklisten, Rollenkarten

---

## Auf einen Blick

### 1. Stunde

**Thema:** Die Bewerbung – Einführung in das Thema

**M 1** **Die Bewerbung – Impulse für den thematischen Einstieg / anhand eines Akrostichons und einer Karikatur Vorwissen zum Thema aktivieren (EA/PA)**

### 2./3. Stunde

**Thema:** Wo möchte ich arbeiten? – Die Berufswahl

**M 2** **Die Qual der Wahl – Unterschiedliche Berufe / Informationen über populäre Berufe anhand von Bildern und einer Internetrecherche zusammentragen und auswerten (EA/PA/PI)**

**Benötigt:**  Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet

### 4. Stunde

**Thema:** Fähigkeiten, Fertigkeiten und Eigenschaften – Die eigenen Stärken erkennen

**M 3** **Wo bin ich? – Die eigenen Stärken kennen / sich die eigenen Stärken bewusst machen und auf die Berufswahl beziehen (EA/PA)**

**Benötigt:**  ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet

### 5. Stunde

**Thema:** Die Stellenanzeige

**M 4** **Wir suchen Sie! – Stellenanzeigen auswerten / geeignete Stellenanzeigen finden, auswerten und daraus weitere Schritte ableiten (EA/UG)**

**M 5** **Die Bewerbungsmappe – Inhalt, Aufbau und Vorbereitung / die einzelnen Bestandteile einer Bewerbungsmappe und ihre Relevanz kennen (EA)**

**Benötigt:**  Zettel für die Zettelabfrage (M 4)  
 ggf. aktuelle, authentische Stellenanzeigen

**6.–9. Stunde****Thema:** Das Bewerbungsanschreiben**M 6** **Hier bin ich – Der Aufbau eines Bewerbungsschreibens** / die Textbausteine eines Bewerbungsschreibens ihren Inhalten zuordnen (EA/UG)**M 7** **Ist das gut so? – Eine Bewerbung überarbeiten** / ein fehler- und lückenhaftes Bewerbungsanschreiben ergänzen und überarbeiten (EA/PA/GA)**Benötigt:**  ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet, Microsoft Office**10./11. Stunde****Thema:** Der Lebenslauf**M 8** **Persönliche Daten – Mein Lebenslauf** / einen eigenen Lebenslauf mithilfe einer Vorlage erstellen und in Gruppen vergleichen (EA/GA/EA)**Benötigt:**  ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet, Microsoft Office**12. Stunde****Thema:** Der Lebenslauf**M 9** **An alles gedacht? – Eine Bewerbung** / die eigenen Bewerbungsunterlagen anhand einer Checkliste auf Vollständigkeit überprüfen (EA) und die Bewerbungsmappen der Mitschülerinnen und Mitschüler bewerten (EA/GA)**Benötigt:**  vollständige Bewerbungsmappen der Schülerinnen und Schüler  
 Klebezettel**13./14. Stunde****Thema:** Vorstellungsgespräche führen – Telefonisch und persönlich**M 10** **Guten Tag, wer spricht ... – Telefonieren üben** / den ersten telefonischen Kontakt mit dem Arbeitgeber vorbereiten (EA) und in einer Simulation nachspielen (PA)**M 11** **Von der Begrüßung bis zur Verabschiedung – Aufbau und Inhalt von Vorstellungsgesprächen** / die einzelnen Phasen eines typischen Vorstellungsgesprächs sowie häufige Fragen kennenlernen (EA/UG/PA)**M 12** **Warum Sie? – Ein Rollenspiel durchführen** / in Rollenspielen Vorstellungsgespräche trainieren (PA/PL)**Benötigt:**  ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC mit Aufnahmefunktion; ggf. kompatible Lautsprecher

**15./16. Stunde****Thema:** Die Höflichkeitsanrede**M 13** **Ungewöhnliche Berufsentscheidung – Ein Zeitungsartikel** / einen Zeitungsartikel über eine ungewöhnliche Berufswahl lesen und verstehen sowie in einem Brief auf den Artikel reagieren (EA)**M 14** **Sie oder sie? – Die Höflichkeitsanrede wiederholen** / die korrekte Rechtschreibung der Anrede anhand eines Lückentexts trainieren und in dem eigenen Brief daraufhin korrigieren (EA)**Lernerfolgskontrolle****M 15** **Den Job will ich! – Eine erfolgreiche Bewerbung schreiben** / eine Bewerbung auf eine fiktive Stelle verfassen (EA)**Benötigt:**  ggf. Tablet, Laptop oder PC; Microsoft Office**Minimalplan**

Haben Sie nur wenig Zeit zur Verfügung, können Sie folgende Auswahl treffen:

4. Stunde	Die eigenen Stärken erkennen	<b>M 3</b>
5. Stunde	Die Stellenanforderungen verstehen	<b>M 4 und M 5</b>
6.–9. Stunde	Das Bewerbungsanschreiben schreiben	<b>M 6 und M 7</b>
10./11. Stunde	Der Lebenslauf schreiben	<b>M 8</b>
13./14. Stunde	Vorstellungsgespräche führen	<b>M 10–M 12</b>

**Hinweise zum Online-Archiv bzw. zur Zip-Datei**

Alle Materialien des Beitrags finden Sie im Online-Archiv als Word-Dokumente. So können Sie die Materialien am Computer gezielt bearbeiten und sie auf Ihre Lerngruppe abstimmen.

**Zusätzliches Archiv-Download bzw. in der Zip-Datei:**

- ZM 1** Differenzierung zu M 1
- ZM 2** Differenzierung zu M 2
- ZM 3** Differenzierung zu M 7
- ZM 4** Differenzierung zu M 8
- ZM 5** Telefonnotizen
- ZM 6** Differenzierung zu M 11
- ZM 7** Differenzierung zu M 12



## An alles gedacht? – Eine Checkliste für Ihre Bewerbung

M 9

Wenn Sie alle Bestandteile Ihrer Bewerbung fertig gestellt haben, lassen Sie diese am besten korrigieren. Nach der Korrektur drucken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf weißem Papier aus und legen alles in der richtigen Reihenfolge in Ihre Bewerbungsmappe. Hier Ihre Checkliste:

### Anschreiben

- Der/die Absender/in ist vollständig und richtig.
- Die Firmen-Adresse ist vollständig und korrekt.
- Der/die Ansprechpartner/in wurde genannt, sofern diese/r bekannt ist.
- Der Ort und das Datum stimmen.
- Die Stellenbezeichnung ist korrekt in der Betreffzeile angegeben.
- Die Gliederung und Formatierung (Absätze/Leerzeilen) sind übersichtlich und korrekt.
- Aus dem Anschreiben wird ersichtlich, warum Sie sich auf die Stelle bewerben und welche Erfahrungen, Fähigkeiten, Eigenschaften und Interessen Sie bereits mitbringen.
- Das Anschreiben ist fehlerfrei.

### Lebenslauf und Anlagen

- Ein professionelles, gutes Foto wurde sauber aufgeklebt beziehungsweise in das Dokument eingefügt.
- Die Adressen auf dem Anschreiben und dem Lebenslauf stimmen überein.
- Alle für den Arbeitgeber wichtigen Angaben sind angegeben.
- Alle wichtigen Anlagen sind in kopierter (und beglaubigter) Form enthalten.
- Der Ort und das Datum sind angegeben und aktuell.
- Der Lebenslauf ist handschriftlich und übersichtlich.
- Der Lebenslauf ist fehlerfrei.

### Bewerbungsmappe

- Das Anschreiben liegt lose oben auf.
- In der Mappe folgen der Lebenslauf und dann die Anlagen.
- Die einzelnen Blätter sind nicht in Folien.
- Empfänger/in und Absender/in stehen auf dem sauberen Briefumschlag.
- Der Großbrief ist ausreichend frankiert (Porto).

### Aufgaben

1. Stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammen und überprüfen Sie diese anhand der Checkliste.
2. Vergleichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit denen eines Mitschülers oder einer Mitschülerin. Überprüfen Sie die Bewerbungsmappe Ihres Mitschülers bzw. Ihrer Mitschülerin wie ein/e kritischer Personalchef/in. Notieren Sie sich gelungene Aspekte der Bewerbungsmappe in grün auf Klebezetteln, die Sie an die betreffenden Stellen heften. Verbesserungsvorschläge notieren Sie in rot auf Klebezetteln.
3. Finden Sie sich mit einem weiteren Schülerpaar zusammen und stellen Sie sich vor, Sie sind Angestellte einer Personalabteilung: Würden Sie die Bewerber und Bewerberinnen zum Vorstellungsgespräch einladen? Begründen Sie Ihre Meinung.

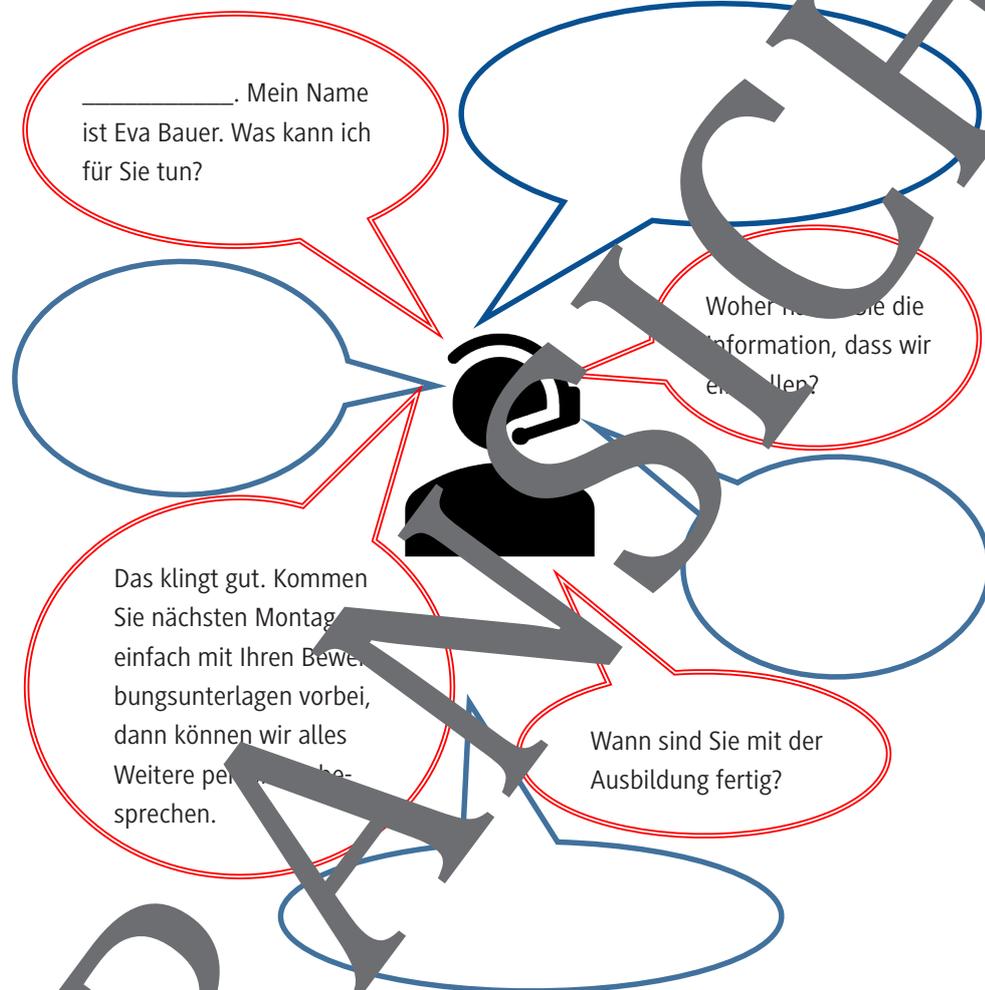


## M 10



## Guten Tag, hier spricht ... – Telefonieren üben

Manchmal entsteht bereits vor dem Vorstellungsgespräch ein erster persönlicher Kontakt über das Telefon, zum Beispiel, wenn Sie zuvor beim Arbeitsgeber anrufen müssen, um zu erfahren, in welcher Form die Bewerbungsunterlagen einzureichen sind. Oder aber der Arbeitgeber ruft Sie aufgrund Ihrer Bewerbung an. Bereiten Sie sich auf ein solches Gespräch am Telefon vor.



1. In den Sprechblasen finden Sie Fragen oder Aussagen des/der Firmenmitarbeiters/-in, der/die das Telefonat entgegennimmt. Was könnten Sie entgegnen? Ergänzen Sie die leeren Sprechblasen im Uhrzeigersinn. Den Firmennamen und den Beruf dürfen Sie dabei frei wählen. Vergleichen Sie Ihren Dialog mit dem Ihres Sitznachbarn oder Ihrer Sitznachbarin. Ergänzen und korrigieren Sie das Gespräch gegebenenfalls.
2. Spielen Sie das Gespräch mit Ihrem Sitznachbarn oder Ihrer Sitznachbarin durch.
3. Sammeln Sie im Plenum Tipps, was man beim ersten Telefonat mit dem potenziellen Arbeitgeber beachten muss.
4. Stellen Sie sich vor, Sie rufen beim Arbeitsgeber an, um Informationen einzuholen und es meldet sich ein Anrufbeantworter. Was sagen Sie? Auch hier ist es hilfreich, einen kleinen Sprechtext vorzubereiten. Schreiben Sie diesen Text auf.

## M 12

## Warum Sie? – Ein Rollenspiel durchführen



© monkeybusinessimages/iStock/ Getty Images Plus

#### Rollenspiel A – Bewerber/in

Sie interessieren sich für die Stelle als Tischler. Sie werden die Ausbildung nächstes Jahr im September beenden. Sie sind 19 Jahre alt und machen Ihre Ausbildung in einem familiengeführten Schreinerwerkstatt, die sich auf die Herstellung von Holzbauten und Holzbaukonstruktion spezialisiert hat.

#### Rollenspiel A – Arbeitgeber

Sie sind der Chef/ die Chefin der Holzbau-Firma Meier. Das Unternehmen im Baugewerbe gut läuft und die Firma viele Aufträge hat, sind Sie an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern interessiert. Sie haben aber auch hohe Ansprüche. Besonderen Wert legen Sie auf Höflichkeit, Pünktlichkeit und (körperliche) Belastbarkeit.

#### Rollenspiel B – Bewerber/in

Sie möchten medizinische Fachangestellte/r werden. Momentan sind Sie noch 17 und werden die Schule in diesem Jahr im August verlassen. Sie haben im letzten Jahr ein Schulpraktikum in einem Labor der Universität gemacht, weil dort Ihre Tante arbeitet.

#### Rollenspiel B – Arbeitgeber

Sie sind Mitarbeiter/in der Personalabteilung des Labors und kennen das Unternehmen gut. Sie wissen, dass die Arbeit anspruchsvoll ist. Interesse an naturwissenschaftlichen Fächern, besonders an Biologie und Chemie, sind ebenso wichtig wie Zuverlässigkeit und Ordentlichkeit.

#### Aufgaben

1. Bereiten Sie sich anhand der Rollenkarten in Partnerarbeit auf das Vorstellungsgespräch vor. Grundlage für das Vorstellungsgespräch sind die beiden Stellenanzeigen (M 3). Berücksichtigen Sie in Ihrem Dialog den Aufbau und die Fragen eines typischen Vorstellungsgesprächs (M 11) und beziehen Sie Ihre bereits erstellten Lebensläufe mit ein.
2. Üben Sie beide Vorstellungsgespräche (Rollenspiel A und Rollenspiel B), sodass jede/r einmal der/die Bewerber/in und einmal der Arbeitgeber ist.
3. Bereiten Sie sich darauf vor, das Rollenspiel in der Klasse zu präsentieren.

# Sie wollen mehr für Ihr Fach?

## Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



**Über 5.000 Unterrichtseinheiten**  
sofort zum Download verfügbar



**Webinare und Videos**  
für Ihre fachliche und  
persönliche Weiterbildung



**Attraktive Vergünstigungen**  
für Referendar:innen  
mit bis zu 15% Rabatt



**Käuferschutz**  
mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:  
**www.raabe.de**