

## I.22

### Ausbildung und Beruf

# Wie schreibe ich eine Bewerbung?

Nach einer Idee von Markus Oschwald



© RAABE 2023

© momius/Adobe Stock

Die Lernenden machen sich fit für die Stellensuche. Sie lernen, geeignete Anzeigen zu finden, Ihre Stärken hervorzuheben und eine erfolgreiche Bewerbung zu schreiben. Sie verfassen ebenso einen Lebenslauf und trainieren für das Vorstellungsgespräch in Rollenspielen.

---

#### KOMPETENZPROFIL

**Dauer:** 3–11 Unterrichtsstunden+ LEK

**Kompetenzen:** eigene Interessen und Fähigkeiten feststellen; eine standardisierte Bewerbung mit Lebenslauf verfassen und überarbeiten; Stellenanzeigen, Zeitungstexte und Karikaturen auswerten

**Thematische Bereiche:** Berufswahl, Stellenanzeigen, Bewerbungsmappe, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch

**Materialien:** Karikatur, Bilder, Stellenanzeigen, Vorlage, Checklisten, Rollenkarten, Zeitungsartikel, Lückentext

**Medienkompetenzen:** Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren (1); etc. Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren (1): Textverarbeitung; Problemlösen und Handeln (5): LearningApps

---

## Auf einen Blick

### 1. Stunde

<b>Thema:</b>	Die Bewerbung – Einführung in das Thema
<b>M 1</b>	<b>Die Bewerbung – Impulse für den thematischen Einstieg</b>
<b>M 2</b>	<b>Was kann ich? – Meine Stärken untersuchen</b>
<b>Inhalt:</b>	Die Schülerinnen und Schüler aktivieren anhand einer Karikatur Vorstellungen und Vorwissen zum Thema. Sie machen sich die eigenen Stärken bewusst.
<b>Benötigt:</b>	ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet

### 2. Stunde

<b>Thema:</b>	Stellenanzeigen
<b>M 3</b>	<b>Wir suchen dich! – Stellenanzeigen auswerten</b>
<b>M 4</b>	<b>Die Bewerbungsmappe – Vorbereitung, Aufbau und Inhalt</b>
<b>Inhalt:</b>	Die Schülerinnen und Schüler finden geeignete Stellenanzeigen, werten diese aus und teilen die Schritte ab. Sie kennen die einzelnen Bestandteile einer Bewerbungsmappe.
<b>Benötigt:</b>	Zettel für die Zettelablage (M 4), ggf. aktuelle, authentische Stellenanzeigen

### 3.–6. Stunde

<b>Thema:</b>	Das Bewerbungsanschreiben
<b>M 5</b>	<b>Hier bin ich – Der Aufbau eines Bewerbungsschreibens</b>
<b>M 6</b>	<b>Ist das gut so? – Eine Bewerbung überarbeiten</b>
<b>Inhalt:</b>	Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Textbausteine eines Bewerbungsschreibens den Bestandteilen zu sowie überarbeiten ein fehler- und lückenhaftes Bewerbungsanschreiben.
<b>Benötigt:</b>	ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet, Office



**7./8. Stunde****Thema:** Der Lebenslauf**M 7** **Schulbildung, Kenntnisse und Hobbys – Mein Lebenslauf****Inhalt:** Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen eigenen Lebenslauf mithilfe einer Vorlage.**Benötigt:** ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC; Internet, Office**9. Stunde****Thema:** Bewerbungsunterlagen**M 8** **An alles gedacht? – Eine Checkliste für die Bewerbung****Inhalt:** Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die eigenen Bewerbungsunterlagen anhand einer Checkliste und bewerten die Bewerbungsmappen gegenseitig.**Benötigt:** vollständige Bewerbungsmappen, Kleber**10./11. Stunde****Thema:** Vorstellungsgespräche führen – telefonisch und persönlich**M 9** **Guten Tag, hier spricht ... – Telefonieren üben****M 10** **Von der Begrüßung bis zur Verabschiedung – Aufbau und Inhalte von Vorstellungsgesprächen****M 11** **Warum Sie? – Ein Rollenspiel durchführen****Inhalt:** Die Schülerinnen und Schüler bereiten telefonischen Kontakt mit dem Arbeitgeber vor und spielen ihn in einer Simulation durch. Sie lernen die einzelnen Phasen eines typischen Vorstellungsgesprächs sowie häufige Fragen kennen und üben in Rollenspielen Vorstellungsgespräche.**Benötigt:** ggf. Smartphone, Tablet, Laptop oder PC mit Aufnahmefunktion; ggf. kompatible Lautsprecher**LEH****M 12** **Erfolgskontrolle: Den Job kriege ich! – Erfolgreich Bewerbungen schreiben**

## So können Sie die Stunden kombinieren und kürzen

Die Materialien müssen nicht in der gedruckten Reihenfolge behandelt werden. So ist es zum Beispiel möglich, nur den sprachlichen Teil zu behandeln, d. h. das Bewerbungsschreiben zu kombinieren und ggf. noch das Telefon- und Vorstellungsgespräch zu üben. Die größeren Schreibaufgaben (Anschreiben und Lebenslauf) können auch zu Hause erledigt werden. Auf diese Weise lässt sich die Einheit um ca. vier Stunden verkürzen.

## Hinweise zur Differenzierung

Der Unterrichtsvorschlag kann nach einem gemeinsamen Einstieg (M 1–M 3) im Sinne einer konsequenten Binnendifferenzierung als Lerntheke umgesetzt werden.

## Hinweise zu Zusatzmaterialien im Online-Archiv

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.

### Zusatzmaterialien im Online-Archiv:

- ZM 1 Erläuterung/Differenzierung zu M 1 (Karikaturdeutung)
- ZM 2 Differenzierung zu M 6 (Bewerbungsschreiben über 3 Seiten)
- ZM 3 Erläuterung zu M 7 (Lebenslauf)
- ZM 4 Vorlage/Differenzierung zu M 9 (Anschreiben)
- ZM 5 Differenzierung zu M 10 (Vorstellungsgespräche)
- ZM 6 Erläuterung zu M 11 (Anleitung für Rollenspiele)

## Erklärung zu den Symbolen

	Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau.				
	einfaches Niveau		mittleres Niveau		schwieriges Niveau
	Zusatzaufgabe		Alternative		

## Hier bin ich – Der Aufbau eines Bewerbungsschreibens

M 5

Im Anschreiben bekommt der Arbeitgeber einen ersten Eindruck von Ihnen. Natürlich sollte der Text fehlerfrei sein. Da es sich um einen Geschäftsbrief handelt, gelten auch ein paar Regeln zum Aufbau, die in einer DIN-Norm geregelt sind.

### Aufgaben

- Ordnen Sie die Textbausteine aus dem Kasten dem Bewerbungsanschreiben zu, indem Sie die passenden Buchstaben A)–L) in die vorgegeben Kreise schreiben.  
Scannen Sie den QR-Code mit dem Smartphone oder Tablet und üben Sie den Aufbau des Anschreibens. Sie finden die Übung auch über diesen Link:  
<https://learningapps.org/watch?v=pejw3i0ja23>
- Begründen Sie, welcher Textbaustein im Haupttext des Anschreibens Ihrer Meinung nach der wichtigste ist.



### Textbausteine eines Bewerbungsschreibens

- A) Datum (Wann wurde die Bewerbung verfasst?)
- B) Unterschrift (Hier unterschreiben Sie handschriftlich.)
- C) Einleitung (Was möchten Sie? Wie haben Sie über die Stelle erfahren?)
- D) Anrede (Wer ist die Ansprechperson? Schreiben Sie diese direkt an, wenn die Person bekannt ist. Alternative: „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- E) Schlussteil (Erwartung/Ausblick: Wie soll es weitergehen? Äußern Sie Ihre Vorstellung. Hier steht, wenn gefordert, Ihre Gehaltsvorstellung, wenn Sie sich nach einem Vorstellungsgespräch.)
- F) Grußformel (Verabschieden Sie sich mit der üblichen Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“.)
- G) Absender (Geben Sie Ihre Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.)
- H) Unternehmensbezug (Wie können Sie Ihre Kenntnisse und Erfahrungen gut in der neuen Stelle einbringen? Was sind Ihre Ziele?)
- I) Hauptteil (Motivation: Warum möchten Sie den Arbeitsplatz/die Ausbildungsstelle? Was sind Ihre Soft Skills?)
- J) Anlagen (Liste der weiteren Unterlagen, die zur Bewerbung gehören)
- K) Betreff (Um was geht es in Ihrem Schreiben? Der Betreff wird fett geschrieben.)
- L) Anschrift der Firma (Wem richtet sich die Bewerbung? Wenn Sie die direkte Ansprechperson kennen, geben Sie sie hier an.)

### Soft Skills vs. Hard Skills

Soft skills sind Fähigkeiten, Eigenschaften und Verhaltensweisen, die zum Charakter einer Person gehören oder durch Ausbildung gewonnen werden. Die wichtigste Unterscheidung zu den Hard Skills ist die **Nachweisbarkeit**: Hard Skills sind Fähigkeiten und Qualifikationen, zu denen ein Zertifikat, ein Zeugnis, ein Abschluss oder Ähnliches vorzuweisen ist.

Beispiel: Sprachfähigkeit (Soft Skill) – Englischkenntnisse (Hard Skill, nachweisbar)



Bianca Meier  
Hanser Straße 28  
18276 Glasewitz  
0176-43289932  
[b.meier@web.de](mailto:b.meier@web.de)

Medizinische Praxis Althaus  
Postfach 1057  
19406 Kobrow

08.05.20xx

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur zahnmedizinischen Fachangestellten**

Sehr geehrte Damen und Herren,

online habe ich Ihre ansprechende Stellenanzeige für einen Ausbildungsplatz zur zahnmedizinischen Fachangestellten entdeckt. Da Sie mit Ihrem Labor ein interessantes und sehr spezielles medizinisches Fachgebiet abdecken, mit dem ich in der Zukunft eine Sonderstellung einnehmen, bewerbe ich mich auf diesen Ausbildungsplatz.

Über das Berufsbild habe ich mich bereits ausführlich informiert, da die Tätigkeiten im Labor und im Büro meinem Interesse an Naturwissenschaften und Deutsch entsprechen. Auch am Fach Chemie bin ich interessiert und habe in allen Fächern bislang gute und sehr gute Noten erhalten. Darüber hinaus schätze ich den Kontakt zu Menschen im privaten sowie beruflichen Umfeld. Zurzeit besuche ich die fünfte Klasse der Hans-Jacob-Realschule in Güstrow, die ich im Juli 20xx mit der Mittlern Reife abschließen werde.

Da ich im vergangenen Schuljahr schon ein Praktikum in einer Zahnarztpraxis absolvieren durfte, konnte ich erste Einblicke in das Tätigkeitsfeld der zahnmedizinischen Fachangestellten gewinnen. Diese Erfahrung bestärkt mich darin, einen Beruf im zahnmedizinischen Bereich zu wählen.

Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich deshalb sehr. Auch bin ich gerne bereit, in Ihrem Betrieb ein Vorpraktikum zu machen.

Mit freundlichen Grüßen

*Bianca Meier*

Anlagen:  
Lebenslauf  
Zeugnis  
Praktikumszeugnis

## M 9

## 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 Arbeitgeber anrufen, 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.

## Aufgaben

1. In den Sprechblasen finden Sie Fragen oder Aussagen der Firmenmitarbeiter:innen über das Telefonat entgegennimmt. Was könnten Sie entgegnen? Ergänzen Sie die leeren Sprechblasen im Uhrzeigersinn. Den Firmennamen und den Beruf dürfen Sie dabei frei wählen.
2. Vergleichen Sie Ihren Dialog zu zweit. Ergänzen und korrigieren Sie das Gespräch gegebenenfalls.
3. Spielen Sie das Gespräch zu zweit durch.
4. Erarbeiten Sie im Plenum Tipps, was man bei einem ersten Telefonat mit dem potenziellen Arbeitgeber beachten muss.
5. *Hausaufgabe:* Stellen Sie sich vor, Sie rufen beim Arbeitgeber an, um Informationen einzuholen und es meldet sich ein Anrufbeantworter. Was sagen Sie? Auch hier können Sie hilfreich, einen kleinen Sprechtext vorzubereiten. Schreiben Sie diesen Text auf.



Mein Name ist Eva Bauer. Was kann ich für Sie tun?

Woher haben Sie die Information, dass wir eine freie Stelle zu vergeben haben?

Das klingt gut. Können Sie nächsten Montag einfach mit Ihren Bewerbungsunterlagen vorbei, dann können wir das Weitere persönlich besprechen.

Wann sind Sie mit der Ausbildung fertig?

**NOB**

# 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**