

## Bewerbung

---

Am Ende dieses Schuljahres solltest du unsere Schule mit einem **Lehrvertrag** in der Tasche verlassen.

Der erste Schritt zur Lehrstelle ist die **Bewerbung**, die normalerweise in zwei Schritten erfolgt:

1. **Bewerbungsschreiben**
2. **Bewerbungsgespräch**

Das Bewerbungsschreiben gehört zu den **Geschäftsbriefen**. Für Geschäftsbriefe gibt es **formale Regeln**, das heißt, du musst dich bei der Gestaltung deiner schriftlichen Bewerbung an vorgegebene Regeln halten. Diese sind in einer **Ö-NORM** geregelt!



<http://goo.gl/zY68D6>

Folge dem Link bzw. dem QR-Code, um mehr über diese Regeln zu erfahren!

## Tipps zum Inhalt des Bewerbungsschreibens:

---

Neben der Einhaltung der formalen Regeln solltest du bei deiner Bewerbung unbedingt folgende Punkte beachten:

- Gib an, wo du die ausgeschriebene Stelle entdeckt hast und wieso du denkst, **der richtige Kandidat** dafür zu sein. Versuche ein Thema anzuschneiden, das du auf der Website der Firma gesehen hast oder warum du gerade diesen Job und keinen anderen haben möchtest. Sei dabei ruhig originell, das erhöht deine Chancen.
- **Verkaufe dich gut, aber übertreibe nicht!** Hebe deine guten Eigenschaften hervor, aber „erfinde“ keine Fähigkeiten, die du nicht hast.
- **Vermeide Rechtschreibfehler!** Diese ruinieren jede gute Bewerbung. Lass deine Eltern, Lehrer oder Freunde Korrekturlesen bevor du die Bewerbung abschickst.
- Falls du deine Bewerbung per Mail verschickst, speichere sie im **pdf-Format**. So kann sie nicht mehr verändert und bequem als Anhang verschickt werden.

## Arbeitsauftrag:

- ① In dem Video wird dir erklärt, worauf du beim Erstellen eines Bewerbungsschreibens achten musst!

Du musst zum Betrachten auf der Lernplattform angemeldet sein!

Folge dem Link bzw. dem QR-Code, um zum Video zu gelangen!



<https://goo.gl/0uHM6j>

- ② Ordne die folgenden Begriffe der Reihe nach, wie sie in einem Geschäftsbrief vorkommen! Nummeriere sie dafür von (1-9)

- ☐ Schlussfloskel
- ☐ Höfliche Anrede
- ☐ Bewerbungstext
- ☐ Unterschrift
- ☐ Adressat (Firma)
- ☐ Beilagen
- ☐ Datum
- ☐ Briefkopf (Wer bist du?)
- ☐ Betreffzeile



CC0 - pixabay.com



### Termin

Erledige diese Aufgaben bis .....

## Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch:

---

Sammle allgemeine Daten und Informationen über die betreffende Firma (wie viele Mitarbeiter, Produkt, Tätigkeit...). Es vermittelt Interesse am Unternehmen, wenn man Fragen stellen kann, die beweisen, dass man sich gedanklich damit auseinandergesetzt hat.

Bereite eine Beschreibung deiner Person vor. Wichtig sind immer die beruflichen Ziele und Zukunftsvorstellungen. Du solltest auch über die Eckdaten des Lebenslaufs hinaus von dir selbst erzählen können (besondere Interessen, Familie etc.) und darauf gefasst sein, dass eventuelle Lücken im Lebenslauf, schlechte Noten etc. zum Thema gemacht werden.

Überlege dir Antworten auf typischen Fragen: "Worin siehst du deine persönlichen Stärken und Schwächen?" "Wie würdest du deinen besten Freund charakterisieren?" "Warum glaubst du, dass gerade du für diesen Job geeignet bist?"

## Das Bewerbungsgespräch:

---

Ein Vorstellungsgespräch ist nichts anderes wie ein Verkaufsgespräch: Das Produkt bist DU. Versuche daher, dieses "Produkt" möglichst gut zu verpacken.

**Das geht gar nicht:** schlampige, nachlässige oder schmutzige Kleidung oder ein sexy-Outfit.

Prinzipiell solltest du ausgeschlafen und ausgeruht wirken.

Auf keinen Fall solltest du zu spät kommen. Wenn es trotzdem passiert, teile es der Firma rechtzeitig mit.

Wichtig ist ein fester Händedruck. Meist beginnt das Gespräch mit Small Talk, etwa ob du problemlos her gefunden hast oder ähnliches. Von dir wird erwartet, dass du dich kurz für die Einladung zum Gespräch bedankst.

Versuche natürlich, aber nicht zu lässig zu wirken.

Meist übernimmt am Anfang eines Bewerbungsgesprächs dein Gegenüber die Initiative. Höre einfach aufmerksam zu. Halte während des Gesprächs Augenkontakt und sitz gerade - das schafft eine positive Atmosphäre.

Fragen stellen ist keine Schande. Im Gegenteil, es wirkt positiv, wenn du möglichst viel über deinen zukünftigen Arbeitsplatz wissen möchtest.

Versuche auf die gestellten Fragen möglichst ehrlich zu antworten, verliere aber nicht aus den Augen, dass es sich letztlich um ein "Verkaufsgespräch" handelt. Bleibe immer sachlich und ein wenig distanziert.

Am Ende des Gespräches wird es vermutlich heißen: "Wir werden uns melden." Dann kannst du nur mehr warten... und sollte es nicht klappen, dann betrachte es als Übung für das nächste Vorstellungsgespräch.

## Das Bewerbungsgespräch:

---

- ④ Unterstreiche im Text die Informationen, die dir besonders wichtig erscheinen! Schreibe sie unten stichwortartig auf!



**Das möchte ich mir merken:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- ⑤ Spiele mit deinem Banknachbarn ein Bewerbungsgespräch durch! Tauscht anschließend die Rollen!

## Arbeitsauftrag

- ⑥ In dem Video wird dir erklärt, wie du ein Dokument in Google Drive, das für dich freigegeben wurde, kommentierst!  
Dafür benötigst du deinen Google-Account, den du im Modul 1 angelegt hast.

Du benötigst diese Informationen, um den nächsten Arbeitsauftrag ausführen zu können!  
Folge dem Link bzw. dem QR-Code!



<http://goo.gl/tjGJQe>

- ⑦ Über den Link, den dir dein(e) Deutschlehrer(in) angibt, gelangst du zu einem Bewerbungsschreiben-Muster, das allerdings einige Fehler enthält. Markiere die fehlerhaften Stellen und kommentiere, warum du sie als fehlerhaft ansiehst!



CC0 - pixabay.com

**Link zum Muster:**

---

---

---

- ⑧ Verfasse nun ein Bewerbungsschreiben!  
Bewirb dich bei einer Firma deiner Wahl.

Eine Vorlage für die Bewerbung findest du auf der Lernplattform unter „Deutsch – Modul 2“.

Du kannst natürlich auch ohne Vorlage ein Bewerbungsschreiben erstellen!  
Folge dem Link bzw. dem QR-Code!



<https://goo.gl/6jZUAM>



### Termin

Erledige diese Aufgaben bis .....

⑨ Finde alle Wörter, die etwas mit der Bewerbung zu tun haben.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B | R | I | E | F | K | O | P | F | B | F |
| T | R | O | J | Ü | N | X | Q | E | D | Q |
| B | N | F | L | O | S | K | E | L | B | S |
| Y | M | B | E | T | R | E | F | F | D | S |
| A | D | R | E | S | S | A | T | M | A | Z |
| B | E | I | L | A | G | E | N | E | T | Z |
| S | P | R | Q | R | M | Ä | L | F | U | U |
| W | Z | R | D | R | Ä | O | B | Ü | M | U |

## Was du in diesem Modul gelernt haben solltest:

### CHECK-LISTE:

- ☐ den formalen Aufbau eines Bewerbungsschreibens kennen.
- ☐ wissen, was du in deiner Bewerbung schreiben solltest.
- ☐ wissen, wie du dich auf ein Bewerbungsgespräch vorbereitest.
- ☐ wissen, worauf du bei einem Bewerbungsgespräch achten musst.

### Link-Tipps:

<http://www.bifo.at>  
<http://www.psbregenz.at/berufsinformationen/>