



Bewerbungsunterlagen erstellen

Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen, Darstellung der eigenen Stärken mit der PAR-Methode, Verfassen eines eigenen Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs

Kurzbeschreibung

Teil 1	1	Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen	Gruppengespräch
	2	Einführung der PAR-Methode zur Beschreibung der eigenen Stärken	Partnerarbeit, Gruppengespräch
	3	Verfassen eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs	Einzelarbeit
	4	Feedback durch Arbeitspartner/in und Fertigstellung	Partnerarbeit
Dauer Teil 1 ca. 180 Min.			
Teil 2	5	Feedbackgespräche zu den Bewerbungsschreiben	je nach Format
Dauer Teil 2 (formatabhängig)			

📌 Materialien

- IB 25.1 Das kommt an!
- PB 25.2 Action and result!

📦 Vorbereitung

- IB/PB vorbereiten
- Ggf. externe Partner einbinden

1. Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen

Besprechen Sie mit den Schülerinnen und Schülern die wichtigsten Aspekte professioneller Bewerbungsunterlagen. Greifen Sie hierbei die Erfahrungen der Schüler/innen aus der Sekundarstufe I auf.

Sie können das IB 25.1 nutzen, um die klassische Bewerbung vorzustellen bzw. zu wiederholen.

💡 Tipp

Dieses Modul eignet sich auch für die Vor- und Nachbereitung der Praktika in der Sekundarstufe I.

- IB 25.1 Das kommt an!

Wichtige Entwicklungen im Blick behalten

Im Hinblick auf gängige Bewerbungsverfahren entwickeln sich regelmäßig neue Standards. Informieren Sie sich hierüber im Internet oder in aktuellen Fachpublikationen. Dies gilt insbesondere für das Thema Soziale Netzwerke. Es ist wichtig zu wissen, wie man sich hier angemessen bewegt, so dass es für zukünftige Bewerbungen möglichst nützlich und keinesfalls schädlich ist. Da sich die aktuellen Anforderungen jedoch schnell verändern, ist es wichtig, auf die Kenntnisse von Expertinnen und Experten zurückzugreifen. Sensibilisieren Sie die Schüler/innen in jedem Fall dafür, dass vor allem große, internationale Unternehmen immer stärker dazu übergehen, die Aktivitäten der Bewerber/innen im Internet zu recherchieren und in ihre Entscheidung einzubeziehen.



Thematisieren Sie mit den Schülerinnen und Schülern, dass sich in manchen Branchen zunehmend auch kreative/digitale Bewerbungsformate etablieren. Um diese umzusetzen, bildet die klassische Bewerbung jedoch eine solide Grundlage und das Erstellen von passenden Anschreiben und gut aufbereiteten Lebensläufen sollte zunächst beherrscht werden.

2. Einführung der PAR-Methode zur Beschreibung der eigenen Stärken

Verdeutlichen Sie den Schülerinnen und Schülern, dass es wichtig ist, die eigenen Stärken in Bewerbungsschreiben (ebenso in Bewerbungsgesprächen) nicht nur aufzuzählen, sondern mit Beispielen zu belegen.

Um dies zu üben, eignet sich die PAR-Methode (Problem-Aktion-Resultat), die Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des PB 25.2 vorstellen können.

• PB 25.2 Action and result!

Beispiel: Stärken in Bewerbungsschreiben darstellen

Dass ich sehr gut organisieren kann, konnte ich bereits als Gruppenleiter bei einer Kinderfreizeit im letzten Sommer unter Beweis stellen. Da wir Dauereggen hatten, musste ich das Ausflugsprogramm häufig spontan umstellen. Das hat immer gut funktioniert und die Kinder hatten viel Spaß.

Bitten Sie die Schüler/innen, sich zu zweit bei der Bearbeitung des PB 25.2 zu unterstützen.

Es wäre schön, wenn in einem anschließenden Gruppengespräch einige Schüler/innen ihre Beispieltexte für Bewerbungsschreiben (auf dem PB 25.2 unten) vorlesen würden. Diskutieren Sie gemeinsam, ob die Formulierungen jeweils passend gewählt wurden.

3. Verfassen eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs

Die Schüler/innen erstellen im nächsten Schritt und unter Einbeziehung des IB 25.1 ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf.

• IB 25.1 Das kommt an!

Bieten Sie hierzu wahlweise folgende Bewerbungsalternativen an:

Realistische Bewerbungen, z. B.

- für einen Praktikumsplatz
- für einen Ausbildungsplatz
- für einen (dualen) Studienplatz
- für ein Auslandsjahr, FSJ, FÖJ o. ä.

Vorteil: Realitätsnah und ermöglicht das Erstellen echter Bewerbungsunterlagen.

Nachteil: Schüler/innen können aufgrund ihres Alters noch nicht viele Qualifikationen und Arbeitserfahrungen vorweisen.

Fantasie-Bewerbung, z. B.

- für einen Traumjob in zehn Jahren (z. B. anhand analysierter Stellenanzeigen)

Vorteil: Regt an, sich mit dem persönlichen Wunschlebenslauf (Bildungswege, Auslandsaufenthalte, Stipendien etc.) zu beschäftigen.

Nachteil: Braucht einiges Vorwissen und Fantasie.

Tipps

Das Erstellen der Bewerbungsunterlagen könnte auch als Hausaufgabe erfolgen.

Wichtig wäre, dass die Schüler/innen auf ihre in der Sekundarstufe I erstellten Bewerbungsunterlagen zurückgreifen.



4. Feedback durch Arbeitspartner/in und Fertigstellung

Zur Bearbeitung empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

- Die Schüler/innen geben ihre Bewerbungsschreiben und Lebensläufe an ihre Arbeitspartnerin/ihren Arbeitspartner.
- Sie/er liest sich die Bewerbungsunterlagen durch und gibt ein qualifiziertes Feedback. Klären Sie, in welcher Form das gegenseitige Feedback erfolgt.
- Diese Rückmeldungen arbeitet jede/r Schüler/in anschließend ein.
- Abschließend erhalten Sie als Lehrkraft die Bewerbungsunterlagen.

Wenn die Schüler/innen das Fertigstellen der Unterlagen in der vorgegebenen Zeit nicht schaffen, könnte die Fertigstellung als Hausaufgabe erfolgen.

5. Feedbackgespräche zu den Bewerbungsschreiben

Nehmen Sie sich Zeit, die Unterlagen aufmerksam zu lesen. Ggf. kann Ihre Berufsberaterin oder Ihr Berufsberater Sie hierbei unterstützen.

Geben Sie anschließend (ggf. gemeinsam) jeder Schülerin/jedem Schüler ein mündliches Feedback zu den erstellten Bewerbungsunterlagen. Die Schüler/innen sollten Ihre Rückmeldungen im Nachgang in ihre Bewerbungsschreiben einarbeiten.

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium und www.abi.de > Bewerbungsbox).
- Die Berufsberater/innen können ein qualifiziertes Feedback zu den erstellten Bewerbungsunterlagen geben.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Module aus dem Bereich Bewerbungstraining zusammenzufassen und gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater durchzuführen.

Weitere Netzwerkpartner

- Das Thema „Inhalte und Form guter Bewerbungsunterlagen“ kann von Personalverantwortlichen aus Unternehmen des Schulnetzwerkes eingeführt werden. Evtl. ist es möglich, dass diese Personen auch die erstellten Bewerbungsunterlagen lesen und eine Rückmeldung dazu geben.

Quellennachweis: Vorhaben „Berufliche Orientierung wirksam begleiten“, Autorin Saskia Wittmer-Gerber in Zusammenarbeit mit dem Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Bundesagentur für Arbeit, Berlin/Düsseldorf 2019

Tipp

Raten Sie den Schülerinnen und Schülern, sich zu erstellten Bewerbungsunterlagen auch Feedback von weiteren Erwachsenen einzuholen.

Auf vielen Messen werden von den Ausstellern Bewerbungsmappen-Checks angeboten, so dass das Einholen eines Feedbacks hierzu auch mit dem Besuch einer Messe verbunden werden kann (siehe M 19).

Lehr-/Lernkultur

Motivieren Sie die Schüler/innen zur sorgfältigen Erstellung der Bewerbungsunterlagen.

Ganz besonders hilfreich wäre es, wenn das Feedback zu den Bewerbungsunterlagen von Personen kommt, die die Schülerin/den Schüler nicht kennen.



25.1 Infoblatt

Das kommt an!

Bewerbungsunterlagen erstellen

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre erste Arbeitsprobe. Mit ihnen zeigen Sie, ob Sie fristgerecht inhaltlich aussagekräftige und äußerlich ansprechende Arbeitsergebnisse vorlegen können. Nutzen Sie die Chance, sich so die Tür für ein persönliches Gespräch zu öffnen!

Inhalt Bewerbungsmappe

(Reihenfolge wie angegeben)

- Anschreiben (mit handschriftlicher Unterschrift, kommt nicht in die Mappe, sondern liegt obenauf)
- Deckblatt (evtl. mit Foto – entscheiden, ob hier oder auf dem Lebenslauf)
- Aussagekräftiger Lebenslauf (evtl. mit Foto, auf jeden Fall mit Unterschrift)
- Kopien von Zeugnissen aller bisherigen Tätigkeiten (auch Praktikumszeugnisse)
- Kurs- und Weiterbildungsbescheinigungen
- Nachweise über ehrenamtliche Aktivitäten

Äußere Form der Bewerbungsunterlagen

- Übersichtlich und professionell
- Seriöse Schriften verwenden, auf Grafiken verzichten (keinesfalls das Logo der Firma/Institution einsetzen oder Emoticons verwenden)
- Alles eher zurückhaltend gestalten
- Professionelles Bewerbungsfoto vom Fotografen (keine Urlaubsfotos), Passbildformat oder leicht größer, freundlich lächelnd, seriöse Kleidung, auf dem Deckblatt oder oben rechts im Lebenslauf

DIE VERSCHIEDENEN FORMEN DER BEWERBUNG

Klassische Bewerbung in Papierform

- Hochwertige, neue Klemmappe in dezenter Farbe, Unterlagen nicht lochen oder tackern
- Hochwertiges weißes DIN-A4-Papier verwenden (min. 90 g/m²), keine Flecken oder Eselsohren
- Unterschriften auf dem Anschreiben und unter dem Lebenslauf
- Ausreichend frankieren
- Rechtzeitig abschicken
- Korrekte Adresse, Ansprechpartner/in und Absender/in ordentlich auf dem Briefumschlag notieren

Bewerbung per E-Mail

Bewerbungen werden heutzutage meist per E-Mail verschickt. Sie sollten dabei genauso sorgfältig vorgehen wie bei der Bewerbung in Papierform! Zusätzlich gibt es ein paar Dinge zu beachten:

- Alle Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben) in der richtigen Reihenfolge zu einem PDF-Dokument zusammenfügen und als Anhang versenden (max. Dateigröße beachten)
- E-Mail kurz halten, höfliche Anrede und Grußformel verwenden, auf Anhang verweisen
- In der Betreffzeile angeben, worauf Sie sich bewerben, ggf. Referenznummer und eigenen Namen ergänzen
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- Vollständige Kontaktdaten in die Signatur der E-Mail (diese sollten unbedingt mit den Angaben in Anschreiben und Lebenslauf übereinstimmen)
- Zeugnisse und Bilder in guter Qualität einscannen

Immer öfter werden Online-Bewerbungsformulare eingesetzt. Hierbei gibt es einige Besonderheiten zu beachten.

Online-Bewerbungsformulare

Zahlreiche Bewerbungen erfolgen heute papierlos durch Online-Formulare. Die Form der klassischen Papierbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) bietet hierfür die inhaltliche Grundlage. In der Regel müssen Sie Ihre Bewerbungsdaten in einfache Eingabefelder und Freitextfelder eintragen und einzelne Dateien (z. B. Zeugnisse) hochladen. Auch hier gilt grundsätzlich: sorgfältig sein!

- Oft ersetzt ein Freitextfeld zur Motivation o. ä. das klassische Anschreiben: Verwenden Sie auch hier eine höfliche Anrede und Grußformel und schreiben Sie in vollständigen Sätzen
- Dateien im PDF-Format hochladen und eindeutig benennen (max. Dateigröße beachten)
- Angaben prägnant zusammenfassen, da Freitextfelder oft nur eine begrenzte Zeichenzahl haben
- Nach Möglichkeit offline vorschreiben, dann in die Maske kopieren (Achtung: Oft steht zum Ausfüllen nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung!)
- Möglichst alle Felder ausfüllen
- Schlüsselbegriffe verwenden



25.1 Rückseite

DIE EINZELNEN BESTANDTEILE DER BEWERBUNG

Das Anschreiben

Form des Anschreibens:

- Anschreiben individuell und an die Ausschreibung angepasst formulieren, keinesfalls Standardschreiben verwenden
- Maximal eine DIN-A4-Seite, ungefähr 12–16 Zeilen Text
- Auf dem Computer geschrieben, keinesfalls handschriftlich
- Kurze und prägnante Sätze, auf das Wesentliche konzentrieren
- Möglichst Verben verwenden (es wirkt aktiver, wenn Sie schreiben „Ich lerne gerne“ statt „Ich verfüge über große Lernbereitschaft“)
- Rechtschreibung und Grammatik müssen unbedingt stimmen: Anschreiben von kompetenter Person Korrektur lesen lassen!
- Handschriftlich mit Vor- und Nachnamen unterschreiben, blaue oder schwarze Tinte verwenden (bei E-Mail-Bewerbungen Unterschrift einscannen und unter das Anschreiben setzen)

Inhalte des Anschreibens:

- Eigener Name und Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer und seriöse E-Mail-Adresse)
- Empfänger mit Firmennamen, Anschrift, Ansprechpartner/in
- Ort und Datum (rechtsbündig)
- Aussagekräftige Betreffzeile (fettgedruckt, Bewerbung als xy, das Wort Betreff wird nicht mehr geschrieben)
- Direkte Ansprache: Sehr geehrter Herr ... , Sehr geehrte Frau ... (falls der/die Ansprechpartner/in nicht bekannt ist, diese/n unbedingt vorher telefonisch ermitteln, auf die korrekte Verwendung von Titeln achten)
- Hauptteil
 - Motivation zur Bewerbung (aus Sicht der Leserin/des Lesers überzeugend argumentieren)
 - Qualifikationen und Stärken glaubhaft darstellen, keine Floskeln verwenden und nicht einfach den Lebenslauf wiedergeben (PAR-Methode verwenden)
 - Argumente, warum Sie die richtige Person für die Ausschreibung sind
 - Falls gewünscht: frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung

- Abschlussformel, z. B.: Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.
- Grußformel: Mit freundlichen Grüßen
- Handschriftliche Unterschrift
- Hinweis auf Anlagen

Der Lebenslauf

- Tabellarisch aufbauen und übersichtlich gestalten
- Den bisherigen Lebensweg zeitlich lückenlos wiedergeben
- Nur wahrheitsgemäße Angaben machen
- Alle Angaben zu Aus- und Weiterbildungen sowie bisherigen Tätigkeiten in den Anlagen mit Zeugniskopien belegen

Diese Angaben gehören in den Lebenslauf:

- Adresse und Kontaktdaten
- Foto (falls nicht schon auf dem Deckblatt)
- Schulbildung/Hochschulbildung/Ausbildung
- Weiterbildungen/Praktika
- Sprachkenntnisse
- Besondere Kenntnisse
- Evtl. Interessen, gesellschaftliches Engagement, Hobbys (wenn sie zur Ausschreibung passen)
- Ggf. Auszeichnungen und Referenzen
- Datum und Unterschrift

Diese Angaben gehören nicht in den Lebenslauf:

- Angaben über Beruf und Lebenslauf der Eltern/Erziehungsberechtigten und Geschwister
- Religionszugehörigkeit (es sei denn, die Bewerbung richtet sich an eine kirchliche Institution)
- Parteizugehörigkeit
- Angaben zum Gesundheitszustand
- Informationen ohne relevanten Bezug (Urlaube o. ä.)

Tipp: Sie möchten sich im europäischen Ausland bewerben bzw. dort studieren? Sie brauchen eine Hilfestellung, um das Niveau Ihrer Fremdsprachenkenntnisse richtig einzuschätzen? Dann könnten Sie den Europass-Lebenslauf und den Europass-Sprachenpass verwenden. Recherchieren Sie dazu im Internet.



25.2

Portfoliobogen
Name, Datum:

Action and result!

Bewerbungsunterlagen erstellen

Aufgabe: In Bewerbungsschreiben und in Bewerbungsgesprächen kommt es darauf an, die eigenen Stärken anhand von Beispielen glaubhaft zu belegen. Zur Vorbereitung ist die PAR-Methode hilfreich. Überlegen Sie sich anhand von mindestens drei Beispielen, wann, wo und wie Sie aktiv zur Lösung eines Problems beigetragen haben und was das Ergebnis Ihres Wirkens war.

PAR-Methode

PROBLEM Dieses Problem ist aufgetreten:	ACTION Das habe ich getan:	RESULT Das war das Ergebnis:
Diese Stärken kommen in den Beispielen oben zum Ausdruck:		
So würde ich diese Stärken in einem Bewerbungsschreiben darstellen: (Formulieren Sie mindestens drei Sätze für ein Bewerbungsschreiben!)		

Tipp:

Wenn Sie Bewerbungsschreiben verfassen, überlegen Sie sich gut, welche Kompetenzen für die ausgeschriebene Stelle besonders wichtig sind. Belegen Sie mit Beispielen, dass Sie über diese Kompetenzen verfügen. Zur Vorbereitung und zur Beschreibung ist die hier erprobte PAR-Methode stets hilfreich.