








## Wochenplan Nr. 46

Unterricht Z15A / IAP15B / ISY15B / EL15A

	<b>Ausgangslage</b> T5 Existenzsicherung → <b>Erstellung eines Bewerbungsdossiers</b>
	<b>Lernziele</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sie haben Ihre Hausaufgaben besprochen</li> <li>2. Sie können die wichtigen Merkmale einer Bewerbung nennen</li> <li>3. Sie sind in der Lage ein Bewerbungsdossier sachgerecht zu erstellen</li> </ol>
	<b>Aufträge (was ist zu tun?)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen Sie die Aufträge gemäss Anweisung Ihrer Lehrperson aus</li> </ul>
	<b>Sozialform/Methode</b> Einzelarbeit/ Partnerarbeit
	<b>Produkt/Prozess</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsblätter Bewerbungsdossier</li> </ul>
	<b>Zeit</b> 3 Lektionen
	<b>Hilfestellungen/Material</b> Computer, Arbeitsbuch

**Aufgabe**

Lesen Sie den Zeitungstext mit dem Markierstift und klären Sie die unterstrichenen Begriffe..

- Jobprofil
- Selektionshürde
- Standard-Absagebrief
- schlecht strukturiertes Dossier
- unsystematische Auflistungen
- generelles Durcheinander
- Attachements
- unkonventionelle Dateiformate
- Anforderungsprofil
- Gestik, Mimik

**Umfrage zeigt: Bewerbungen sollen sachlich sein**

**Bewerbungsunterlagen müssen vollständig und übersichtlich sein; auf Experimente sollten Bewerber lieber verzichten. Dies hat eine Umfrage der SonntagsZeitung bei Personalverantwortlichen verschiedener Unternehmen ergeben.**

Die Personalverantwortlichen haben die Qual der Wahl. Sie müssen die geeignete Person für diverse Jobprofile auswählen. Damit ein Kandidat zum Bewerbungsgespräch eingeladen wird, müssen erst mal seine Unterlagen von guter Qualität sein.

Die Umfrage der Sonntags-Zeitung hat ergeben, dass für beinahe alle befragten Unternehmen die Vollständigkeit der Dossiers die erste Selektions-Hürde ist.

Fehlende Unterlagen wie etwa Arbeitszeugnisse sind ein Grund, ein Dossier ohne weitere Prüfung mit Standard-Absagebrief an den Absender zurückzuschicken. Wenn ungenaue Angaben gemacht werden, kann das Gleiche passieren. Wer also Lücken im Lebenslauf hat, sollte diese unbedingt begründen.

Aber Vorsicht: Zu umfangreiche Bewerbungen schätzen die Personalverantwortlichen nicht. Gelegentlich seien die Bewerbungsschreiben und die Dossiers zu lang und zu ausführlich ausgefallen, beschwerten sich die Umfrage-Teilnehmer. Auch unübersichtliche und schlecht strukturierte Dossiers werden zurückgeschickt. „Unsystematische Auflistungen“ sowie ein „generelles Durcheinander“ bei den schriftlichen Unterlagen nennt beispielsweise die Migros als grösste Mängel. Einen schlechten Eindruck vermittelt zudem ein unvorteilhaftes oder altes Foto.

Bei den Online-Bewerbungen, die

bei den meisten befragten Firmen immer wichtiger werden, gelten die gleichen Spielregeln: Übersichtliche Präsentation und Vollständigkeit der Unterlagen sind am wichtigsten.

Die Personalverantwortlichen kritisieren bei dieser Art der Bewerbung, dass eine zu grosse Anzahl einzelner Attachments geschickt wird. Teilweise würden auch unkonventionelle Dateiformate gewählt, die von der Personalabteilung nicht geöffnet werden können.

Wann ist eine Bewerbung gut? Sicher einmal, wenn die oben genannten Fehler vermieden werden. Wichtig ist zudem, dass die Bewerber auf das Anforderungsprofil eingehen: Ihre Stärken klar und sachlich anbieten und aufzeigen, was sie dem Unternehmen bieten können.

Ist diese Hürde geschafft, dann folgt die Einladung ans Vorstellungsgespräch. Und hier stehen für die Personalchefs die Ausstrahlung und Ausdrucksfähigkeit des Bewerbers im Zentrum. Gestik, Mimik sowie die Art sich zu kleiden, sind hingegen weniger wichtig.

**Aufgabe 1.1**

*Kleben Sie ein interessantes aus der Tagespresse entnommenes Stelleninserat auf diese Seite!*

Sie können etwas, Sie haben etwas gelernt! Der Beruf macht Ihnen hoffentlich Spass, und Ihre Fähigkeiten kommen dort am besten zum Tragen. Jetzt suchen Sie nur noch eine Stelle. Meist fängt das mit dem Lesen entsprechender Inserate an. Interessanterweise spielen aber auch Beziehungen eine grosse Rolle für das Finden einer neuen Stelle. Über Verwandte, Bekannte und Freunde. Mehr als die Hälfte aller Arbeitsplätze werden auf diese Weise neu besetzt. Sagen Sie also weiter, dass Sie etwas suchen, knüpfen Sie Kontakte, halten Sie die Ohren offen.

Wenn Sie noch in der Lehre sind, fragen Sie unter Umständen zuerst den Lehrmeister. Er hat Ihnen bis **spätestens drei Monate** vor Abschluss der Lehre darüber Auskunft zu erteilen, ob er Sie weiterbeschäftigen will.

Inserat(e) aufkleben

**Aufgabe 1.2**

*Suchen Sie mindestens drei Stelleninserate im Internet.  
Notieren Sie die entsprechenden Adressen und drucken Sie die Stellenangebote heraus.*

*Adressen:*

<http://www.berufsberatung.ch>

<http://www.treffpunkt-arbeit.ch/>

[www.jobsuchmaschine.ch](http://www.jobsuchmaschine.ch)

[www.jobs.ch/](http://www.jobs.ch/)

<http://www.jobscout24.ch>



### Aufgabe 2.1

Kreuzen Sie in nebenstehender Aufzählung alles an, was Ihre Bewerbung enthalten sollte. Das Bewerbungsschreiben auf Seite 5 gibt Ihnen die entsprechenden Hinweise.



Ein vollständiges Bewerbungsdossier enthält immer folgende Unterlagen:

- o Bewerbungsschreiben (Begleitbrief)
- o Tabellarischer Lebenslauf
- o Kopie des Berufsabschlusses (Diplom)
- o Kopien der Schul- und Ausbildungszeugnisse inkl. Abschlussnoten
- o Kopie anderer Diplome, Zertifikate und Kursabschlüsse
- o Foto (aktuelles Passbild auf Lebenslauf)

Weitere Unterlagen nach Ermessen:

- o Handschriftprobe (meistens in Form des Begleitbriefes)
- o Kopien von Qualifikationen und Beförderungen
- o evt. Leumundszeugnis (Zu beziehen auf der Gemeindeverwaltung)

### Begleitschreiben

- Wie haben Sie von der offenen Stelle erfahren
- Grund der Bewerbung
- Ihre besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse
- Ihre Berufserfahrung
- Ihre gegenwärtige Funktion und Tätigkeit

### Lebenslauf

- Im Normalfall genügt ein tabellarischer Lebenslauf. Erstellen Sie diesen gemäss Vorlage Ihrer Lehrperson am Computer.
- Vom Lebenslauf erwartet man eine "lückenlose" Aufzählung dessen, was Sie gelernt oder getan haben.

### Referenzen

- Nennen Sie Personen aus dem beruflichen Sektor, deren Urteil Gewicht hat (2-3 Adressen).
- Orientieren Sie sich, ob diese Personen bereit sind, über Ihren Charakter und Ihre Fähigkeiten Auskunft zu geben.
- Besonders geeignete Referenzen sind Ihre Vorgesetzten, sofern Sie in gutem Einvernehmen die bisherige Arbeitsstelle aufgegeben haben.

### Zeugniskopien

- Zeugnisse sind unersetzliche Dokumente. Schicken Sie deshalb immer nur Kopien.
- Nehmen Sie die Originalen zur persönlichen Besprechung mit.
- Die Zeugnisse müssen über Ihre bisherige Tätigkeit lückenlos Auskunft geben.

**Aufgabe 2.2**

Wählen Sie für Ihr Bewerbungsschreiben aus den folgenden Sätzen jeweils den passenden aus oder lassen Sie sich zu weiteren Formulierungen inspirieren.

- Stellen Sie auf dem PC aufgrund des Inserates ein **vollständiges** Bewerbungsdossier zusammen.

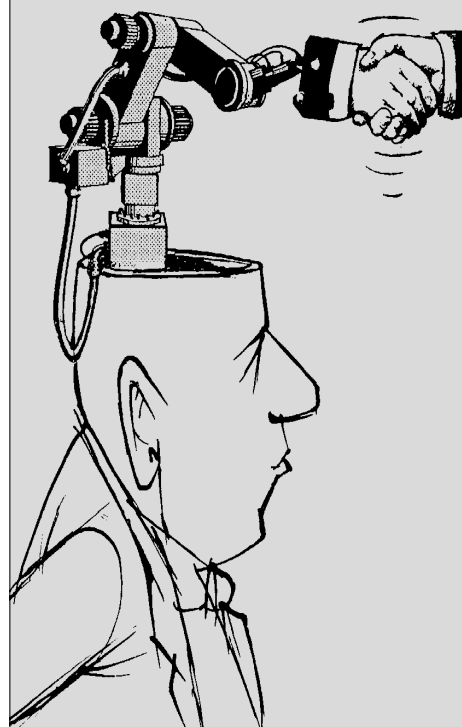
Bestandteile:

- Lebenslauf
- Begleitschreiben
- Referenzliste
- Zeugniskopien

- Die abgegebenen Unterlagen werden bewertet.

Kriterien:

1. Vollständigkeit	5Pt.
2. Darstellung	5Pt
3. Formulierungen	3Pt
4. Grammatik/Rechtschr.	3Pt
<b>Total:</b>	<b>16Pt</b>

**Beispielsätze zur Einleitung**

*Die ausgeschriebene Position interessiert mich sehr, da sie genau meinen Zielsetzungen entspricht.*

*Ich bewerbe mich um diese Stelle, da sich Ihre Anforderungen fast vollständig mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen decken.*

*..., da ich aufgrund meiner Ausbildung und bisherigen Tätigkeit, die Fähigkeiten und Erfahrungen besitze, die Sie an Ihren zukünftigen Mitarbeiter stellen.*

*Ihr Inserat hat mich angesprochen, da die Stelle weitgehend meinen Vorstellungen entspricht.*

*..., da die Anforderungen in beinahe idealer Weise meinem bisherigen Werdegang entsprechen.*

*..., da die Beschreibung der Aufgabe genau meinen Vorstellungen entspricht.*

**Auch etwas Lob kann nicht schaden:**

*Ihre Anzeige hat mich aufgrund der klaren Darstellung der Aufgaben und Anforderungen beeindruckt.*

*Da mir bekannt ist, dass Ihre Firma auf dem Gebiet ... zu den führenden Unternehmen gehört, interessiert mich die Möglichkeit, für Sie tätig zu*

**Beispielsätze für den Hauptteil**

*Während meiner beruflichen Laufbahn habe ich auf allen aufgeführten*

*Gebieten umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen erworben.*

*Besondere Kenntnisse und Erfahrungen habe ich bei der Firma ... auf den*

*Gebieten ... erworben.*

*Meine besonderen Fähigkeiten liegen auf den Gebieten: ...*

*Diese Fähigkeiten und Erfahrungen würden es mir ermöglichen, die beschriebene Aufgabe erfolgreich umzusetzen.*

*Meine Stärken liegen...*

*Eine derartige Aufgabe habe ich bereits einmal mit Erfolg bei... ausgeübt.*

*Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen in Ihrer Branche habe ich bei ... gewonnen,*

*Die erwünschten Fachkenntnisse habe ich bei ... erworben.*

*Wie Sie den beiliegenden Unterlagen/ dem beiliegenden Qualifikationsprofil entnehmen können, erfülle ich Ihr Anforderungsprofil.*

*Das Studium der beiliegenden Unterlagen wird Ihnen zeigen, dass ich optimale Voraussetzungen für die beschriebene Aufgabe mitbringe.*

*Ich bin überzeugt, dass ich aufgrund meiner Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen einen Beitrag zum Erfolg Ihrer Firma leisten könnte.*

**Elemente eines tabellarischen Lebenslaufes**

siehe elektronische Vorlage

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Personalien            | <input type="checkbox"/> Weiterbildung |
| <input type="checkbox"/> Schulen                | <input type="checkbox"/> Sprachen      |
| <input type="checkbox"/> Berufsausbildung       | <input type="checkbox"/> Hobbys        |
| <input type="checkbox"/> Berufliche Tätigkeiten | <input type="checkbox"/> Referenzen    |

## Beispielsätze für den Abschluss

*Ich werde mir erlauben, Sie demnächst anzurufen, um abzuklären, ob wir einen Besprechungstermin vereinbaren können*

*Ich glaube, dass meine Qualifikationen für Sie von Interesse sein dürften und freue mich, bald von Ihnen zu hören.*

*Gerne stelle ich Ihnen weitere Unterlagen über meine beruflichen Erfahrungen und Leistungen zu.*

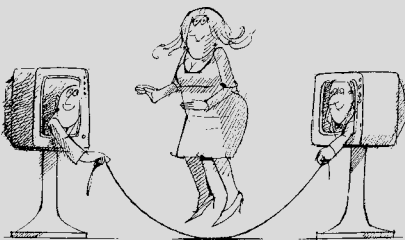
*Ich würde mich freuen, meine Qualifikation für diese Position mit Ihnen zu besprechen.*

*Ich würde Ihnen gerne anlässlich eines Gesprächs mehr über meine bisher erbrachten Leistungen und erreichten Erfolge erzählen und erwarte Ihren Anruf zur Festlegung eines Termins.*

*Es würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit gäben, meine Vorstellung über ... (das betreffende Fachgebiet) mit Ihnen zu besprechen.*

*Anlässlich einer persönlichen Besprechung könnte ich Ihnen weitere Auskunft über meine bisherigen Leistungen und Fähigkeiten geben.*

*Dieses Schreiben kann Ihnen nur einen unvollständigen Überblick über meine Fähigkeiten und Erfahrungen geben. Ich würde Ihnen gerne anlässlich einer Besprechung mehr darüber berichten.*



Ferdinand Muster  
Herrenrain 16  
4105 Bottmingen

MuttENZ, 14. März 201?

Wackel AG  
Herrn Friedrich Müller  
Personalabteilung  
Postfach 3387  
4054 Basel

Bewerbung als Maurer

Sehr geehrte Damen und Herren

In Ihrer Anzeige in der Basler Zeitung vom 11. März 201? suchen Sie einen selbständigen Maurer für Ihre Filiale in Basel. Gerne möchte ich mich bei Ihnen für diese Stelle bewerben.

Ich bin 20 Jahre alt und werde diesen Sommer die Lehre als Maurer abgeschlossen haben. Während meiner Ausbildung habe ich in allen Bereichen meines Berufes fundierte Erfahrungen sammeln können. Im letzten halben Jahr habe ich ganze (Um-) Bauten selbständig gewissenhaft übernommen und zu Ende geführt.

Zudem habe ich an der Berufsschule Grundkenntnisse in der Handhabung mit dem Computer erworben.

Um meine Fremdsprachenkenntnisse zu verbessern, besuchte ich Kurse im Rahmen der Volkshochschule.

Da meine Lehrfirma zu den kleinen Betrieben der Branche zählt, kann ich meine Fachkenntnisse auf diesem Gebiet nur begrenzt weiter entwickeln. Deshalb bin ich daran interessiert, in einen grösseren Betrieb zu wechseln.

Sowohl mein derzeitiger Arbeitgeber, Herr Graber, als auch mein Abteilungsleiter, Herr Furrer, sind über meine Pläne informiert und haben sich bereit erklärt, Auskunft über mich zu erteilen.

Ich könnte die Stelle frühestens am 1. Juli 201? antreten.

Bitte geben Sie mir Gelegenheit, mich bei Ihnen vorzustellen.

freundliche Grüsse

Ferdinand Muster

- Lebenslauf
- Zeugniskopien
- Foto