



Post + Schule Themenheft Bewerbung

www.postundschule.de

Post + Schule gibt es auch im Internet: Lehrerinnen und Lehrer finden hier alle Unterrichtspakete und -hefte zum Thema Brief und Post sowie weitere Online-Arbeitsblätter und Infos.

Die Unterrichtsmaterialien sind für einzelne Klassenstufen konzipiert und bieten:

- Sachinformationen
- Ideen für den Unterricht
- Arbeitsblätter
- Literatur- und Linktipps

Alle Seiten können Sie als PDF- und/oder Word-Dateien ausdrucken oder downloaden. Weitere Anregungen für den Unterricht geben Klassen- und Schulprojekte. Einfach hineinschauen und mehr entdecken.

Die Materialien für die Berufsschule im Internet

Berufsschule



Unterrichtspaket Berufsschule: Drei Themenhefte mit den Schwerpunkten: Geschäftsbriefe, Postbearbeitung, Werbebriefsendung.

Berufsschule aktuell Online-Arbeitsblätter

Ergänzend zum Berufsschulpaket sowie zum Thema Bewerbung gibt es hier weitere Arbeitsblätter für den Unterricht (nur online; zum Ausdrucken und als Download).

Themenheft Bewerbung

Das Unterrichtsheft für Berufsschulen sowie alle Abschlussklassen.

Ratgeber Erfolgreich Briefe schreiben

Die ideale Ergänzung zu den Unterrichtsmaterialien.

Weitere Unterrichtsmaterialien auf www.postundschule.de

Basisinformation



„Warum ist die Post gelb?“
Informationen zur Geschichte der Post, zum Weg eines Briefes und zum richtigen Versand.

Grundschule



Grundschulpaket
Lese- und Arbeitsbögen zum Schreiben eines Briefes.

Schreib- und Malwettbewerb
Regelmäßig wird der schönste Beitrag prämiert und mit einem Preis belohnt!

Klassen 5–8



Unterrichtspaket Klassen 5–8:
Vier Themenhefte zu Briefe schreiben, Brieffreundschaften, Kreative Briefe und Karten sowie Pen Pals und das Projektheft *Briefpapier*.

Kindergarten Vorschule



„Einen Brief an die Oma!“
Geschichten und Ausmalbögen rund um den Brief.

Klassen 9–12



Online-Materialien: Sachinformationen und Arbeitsblätter zu historischen, politischen, kulturellen und künstlerischen Briefen.

Online-Services von Post + Schule

Forum



Offen für Sie:
Das Forum zur Kontaktaufnahme zwischen Lehrerinnen und Lehrern. Machen Sie mit!

Bestellung



Einfach online:
Alle Unterrichtspakete und -hefte sowie der Ratgeber *Erfolgreich Briefe schreiben* können kostenlos bestellt werden.

Online-Umfrage

Ihre Meinung ist uns wichtig! Machen Sie mit bei der Online-Umfrage zu Post + Schule. Ihr fachliches Urteil hilft uns, die Unterrichtsmaterialien zu verbessern!

Inhalt

4 Editorial

Berufsfindung

- 6 Einführung
 - 7 Selbstanalyse
 - 8 Berufswahl
 - 9 Personalanzeigen
-

Bewerbung

- 10 Einführung
 - 11 Vorbereitung
 - 12 Das Anschreiben
 - 14 Der Lebenslauf
 - 16 Das Deckblatt
 - 16 Die „Dritte Seite“
 - 17 Online-Bewerbung
 - 17 E-Mail-Bewerbung
 - 18 Das Bewerbungsverfahren
 - 19 Das Vorstellungsgespräch
-

Praxistraining

- 20 Einführung
 - 21 Übung Unternehmensprofil
 - 22 Übungen Berufsprofil
-

26 Arbeitsblätter

30 Literatur

31 Adressen und Links

Editorial

Weichen stellen – für ein ganzes Leben

Mit dem zentralen Thema „Bewerbung“ lässt sich im Unterricht die Grundlage für den Einstieg in das Berufsleben schaffen. Neben Praktika und Berufserkundungen außerhalb der Schule wird im Klassenzimmer das Rüstzeug rund um Berufsfindung, -orientierung und Bewerbung erarbeitet – hauptsächlich im Fach Deutsch, aber auch in anderen inhaltsnahen Fächern wie Sozialkunde oder Arbeitslehre.

Das vorliegende Themenheft Bewerbung aus der Reihe Post + Schule soll alle Unterrichtenden bei der Planung und Vermittlung dieser konkreten Lerninhalte unterstützen, gerade bei der Erstbewerbung um einen Ausbildungsplatz. Die Schülerinnen und Schüler können hier Wissen erwerben, das im späteren Berufs- und Arbeitsleben immer präsent bleiben wird.

Allgemeine sowie themenspezifische Lernziele

Bewerben ist mehr als das Aufsetzen einer möglichst stimmigen schriftlichen Bewerbung zu einem Anforderungsprofil. Daher werden nicht nur die inhaltlichen und formalen Aspekte einer Bewerbung behandelt. Die Person selbst rückt in den Fokus, damit in die Bewerbung Persönlichkeit, Ideale, Wünsche und Talente hineingelegt werden können. Dies geschieht durch kritische Selbstreflexion im Vorfeld, anschließend in den verschiedenen Stadien einer Bewerbung bis hin zum Vorstellungsgespräch. Die Person wird ebenso „sichtbar“ in der formalen Umsetzung der Bewerbung – sei es schreibstilistisch, formal oder auf dem Foto.

Kurz: „Sich selbst in eine Bewerbung hineinzubringen“ soll ein wichtiger Leitgedanke bei der Umsetzung im Unterricht sein.

Nach dem Lernkonzept des vorliegenden Themenheftes sollen die Schülerinnen und Schüler

- persönliche Stärken und Schwächen erkennen und eine selbstreflexive Beschreibung der eigenen Person vornehmen können
- ihr Selbstbild und persönliche Zielstellungen formulieren und in Einklang bringen können
- eine mögliche Positionierung in der Arbeitswelt gedanklich und konkret vornehmen können
- sich selbst schriftlich und mündlich präsentieren können
- ein persönliches Profil und Anforderungsprofil erstellen können, daran anschließend eigene Positionen bezüglich ihres möglichen Tätigkeitsspektrums entwickeln können
- eigene Schlüsselqualifikationen herausarbeiten können
- mögliche Berufsbilder und Ausbildungswege kennen und diese in Verbindung mit dem eigenen Wunschprofil bringen können
- die Foren für Arbeits- bzw. Stellensuchende kennen (Stellenangebote und -gesuche innerhalb der gängigen Medien wie Tageszeitungen, Internet; Arbeitsagenturen etc.)
- Personalanzeigen verstehen und individuell beantworten können
- Stellengesuche für verschiedene Medien aufsetzen können
- die Bestandteile aller Bewerbungsformen kennen (Bewerbung, Kurzbewerbung, Online-Bewerbung) und um die Bedeutung der Bewerbungsunterlagen wissen
- formal und inhaltlich korrekte und vollständige Bewerbungen aufsetzen können

→ Arbeitsblätter 1 + 2 zu „Berufsfindung“, Seiten 26/27
Arbeitsblätter 3 + 4 zu „Bewerbung“, Seiten 28/29

Struktur und Aufbau des Themenhefts

Sachinformationen zur persönlichen Selbstbeurteilung und Zielfindung führen als „mentale Start- und Übungsphase“ in die Thematik ein. Hier werden inhaltliche Grundlagen für eine erfolgreiche, selbstbewusste Bewerbung gelegt. Die verschiedenen Bestandteile einer Bewerbung sind im zweiten Teil übersichtlich zusammengestellt. Als Abschluss und Übungsteil finden sich im dritten Abschnitt mehrere Arbeitsaufträge zu Unternehmens- und Berufsprofilen. Je fundierter und detaillierter eine Bewerbung in allen Phasen und Teilaspekten vorbereitet wird, desto größer sind die Chancen, im gewünschten Beruf einen Ausbildungsplatz oder eine Anstellung zu erhalten.

Sachthema 1 + 2:

Berufsfindung und Bewerbung

Selbstreflexion und -analyse sind keine leeren Schlagwörter, wenn es um das Thema „Bewerben“ geht. Dabei geht es um mehr als das Wissen, warum man sich wo bewerben will. Lernziel ist, die unterschiedlichen Facetten der eigenen Persönlichkeit herauszuarbeiten, um selbstbewusst an eine Bewerbung heranzugehen. Dieses Selbstbild steht dann in allen Phasen des Bewerbens im Vordergrund. Informationen und praktische Ausführungshinweise zum Verfassen einer inhaltlich und formal korrekten Bewerbung schließen sich an. Durch das Baukastensystem der einzelnen Kapitel ist eine Bearbeitung ausgewählter Teilschritte jederzeit und ohne Vorarbeit möglich.

Sachthema 3: Praxistraining

Am besten – das Gelernte gleich anwenden. Anleitungen und Aufgaben, Ideen und Hinweise zur praktischen Umsetzung einer (Muster-) Bewerbung im Unterricht sind im Praxistraining zusammengefasst. Sogenannte „Profile“ geben Informationen zum Lösen der Aufgaben vor (am Beispiel von Deutsche Post World Net).

Arbeitsblätter

Vier Arbeitsblätter dienen zur Vertiefung und Anwendung des Gelernten. **Hinweis:** Zusätzliche Arbeitsblätter zum Thema finden Sie online unter www.postundschule.de, Rubrik „Berufsschule aktuell“.

Literatur, Adressen und Links

Am Ende des Themenheftes finden Sie weiterführende Buchtipps sowie wichtige Adressen und Internet-Links.

Anwendungsbereiche

Das Themenheft ist gleichermaßen in allen Schularten einsetzbar, die mit berufsvorbereitender oder berufsfachlicher Aus- und Weiterbildung, aber auch deren Vorbereitung zu tun haben.

Zur Ergänzung/Vertiefung: das Unterrichtspaket Berufsschule

Mit den drei Themenheften *Geschäftsbriefe*, *Postbearbeitung* und *Die Werbebriefsendung* stehen Lehrerinnen und Lehrern umfassende, detaillierte Sachinformationen für diese Lerninhalte zur Verfügung:

Themenheft 1 *Geschäftsbriefe* führt in die formalen und stilistischen Besonderheiten erfolgreicher Geschäftsbriefe ein – von der Anfrage bis zur Rechnung. **Themenheft 2 *Postbearbeitung*** stellt alle wichtigen Bereiche der Firmenpost vor (Posteingang und Postausgang) und erklärt Sendungsarten und Zusatzleistungen.

Themenheft 3 *Die Werbebriefsendung* erklärt, wie Werbebriefsendungen geschrieben und gestaltet werden und wofür man sie einsetzt.

Berufsfindung

Einführung

Vielen Jugendlichen fällt es schwer, sich für einen Beruf zu entscheiden. Das liegt zum einen daran, dass dies wohl die erste wichtige Entscheidung in ihrem Leben ist, die sie selbstständig fällen müssen. Sie stellen die Weichen für ein Berufs- und Arbeitsleben, dessen Ausmaße, Strukturen und Veränderungen sie noch nicht erfassen können. Dieses Bewusstsein, gepaart mit dem Gefühl, eine wichtige Entscheidung eigenverantwortlich treffen zu müssen, kann viele leicht überfordern.

Berufsfindung im Unterricht

In der Schule wird Wert darauf gelegt, den individuellen Erkenntnis- und Entscheidungsprozess zu fördern und ihn für die Schülerinnen und Schüler zu „entschärfen“. Sensibilisierung für das eigene Ich, die eigenen Wünsche und Vorstellungen, hilft, Ziele zu entwickeln und zu artikulieren. Systematische Information und rechtzeitige Vorbereitung hilft, Ängste abzubauen.

In Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit und den Angeboten der Arbeitsagenturen zur Berufsberatung kann den Schülerinnen und Schülern so Schritt für Schritt das geeignete Werkzeug zur Berufs- und Entscheidungsfindung an die Hand gegeben werden. Auch die Eltern sollten bei der Entscheidungsfindung nicht außer Acht gelassen werden. Umfragen zufolge sind diese immer noch Haupteinflussnehmer, wenn es um die Berufswahl ihrer Kinder geht. Neben den im Rahmenplan vorgesehenen Maßnahmen zur Berufswahl und Lebensplanung können zusätzlich auch fächerübergreifende oder projektbezogene Trainingsmöglichkeiten zur Berufsorientierung entwickelt werden. Eine Berufsorientierungswoche kann zum Beispiel Besuche bei der örtlichen Arbeitsagentur und dem Berufsinformationszentrum beinhalten. Aber auch Ausbildungsleiter größerer Unternehmen und Berufsberater halten Vorträge an Schulen und bieten Beratungen an.

Tipps und Infos

Rund ums Thema „Berufsfindung“ gibt es unter www.lehrer-online.de Anregungen zur Unterrichtsgestaltung, Projektberichte und Materialien:

Schwerpunkt „Berufsausbildung und Ausbildungsmarkt“

Tafelbilder, Arbeitsblätter und Projektbeschreibung. Einführung in die Arbeits- und Berufswelt (Duales Ausbildungssystem, Ausbildungsmarkt, Jugendarbeitslosigkeit).

Schwerpunkt „Berufswahl und Bewerbung mithilfe des Internets“

Anleitung zur Unterrichts- und Projektplanung mit den Bereichen Internetrecherche, Berufsprofilerstellung und Ergebnispräsentation (im Internet).

Schwerpunkt „Ausbildungsplatzsuche im Internet“

Internetrecherche und Ergebnisbewertung für Schülerinnen und Schüler, die einen Ausbildungsplatz suchen.



Arbeitsblatt 1 „Selbsttest“, Seite 26
Eine Selbstanalyse kann im Unterricht auch als
„Rollenspiel“ erarbeitet und vertieft werden.

Selbstanalyse

„Gut geplant ist halb gewonnen!“ Dies trifft auch auf die Bewerbung zu. Wer seine Ziele und Wünsche formulieren kann und sich seiner Stärken und Schwächen bewusst ist, findet schneller ein passendes Betätigungsfeld, kann sich im Bewerbungsverfahren besser durchsetzen und den Personalchef überzeugen. Dabei ist es ganz egal, ob man sich um ein Praktikum während der Schulzeit oder um den ersten Ferienjob bewirbt. Auch wenn man nach dem Schulabschluss einen Ausbildungsplatz oder seine erste „richtige“ Stelle sucht. Im Grunde sind es immer die gleichen Fragen, die man sich im Vorfeld selbst stellen muss, um herauszufinden, wo die eigenen Interessen und Fähigkeiten liegen.

Wer bin ich?

- Wie sehe ich mich selbst?
- Wie würde ich meinen Charakter beschreiben?
- Was mag ich an mir?
- Wie verhalte ich mich?
- Welche schlechten Angewohnheiten habe ich?
- Was kann ich nicht abstellen?
- Wie reagiere ich auf andere?

Was kann ich?

Singen, Basteln, Autos reparieren – hier ist alles gefragt. Nicht nur berufsrelevante Vorkenntnisse wie Praxiserfahrung oder der Sprachurlaub in London. Auch Hobbys und privates Engagement lassen Rückschlüsse auf besondere Fähigkeiten und Kenntnisse zu, die für die Berufswahl von Bedeutung sein können.

Fragen Sie sich auch:

- Wie gehe ich mit schwierigen Aufgaben um?
- Wie kann ich mit Klausurenstress umgehen?
- Lerne ich gern?

Es gilt auch hier: Gedanken machen, eine Liste anfertigen, Meinungen von Freunden und Verwandten einholen und auswerten. Und vor allem: ehrlich bleiben!

Was will ich?

Wer nicht schon von Kindesbeinen an konkrete Pläne für die Zukunft hatte und zum Beispiel Feuerwehrmann, Tierärztin oder Pilot werden wollte, soll hier versuchen, sich seiner beruflichen und persönlichen Wünsche klar zu werden.

Dabei hilft es zu überlegen:

- Was mache ich gerne?
- Habe ich schon Eindrücke gesammelt, die mit dem Arbeitsleben zusammenhängen? Zum Beispiel durch einen Ferienjob, ein Schulpraktikum, Erfahrungsberichte von Eltern und Verwandten?
- Helfen mir diese herauszufinden, was ich will?

Hat man überhaupt gar keine Vorstellung, was man will, kann es helfen, sich zu überlegen, was man auf keinen Fall will, und so nach dem Ausschlussprinzip Ideen zu entwickeln.

Schülertipp

„Tante Gerda meint, ich passe gut ins Hotelfach? Wieso das denn?“ Befragen Sie gute Freunde oder Verwandte zu Ihren Talenten und Fähigkeiten. Vielleicht erfahren Sie etwas über sich, das Ihnen zuvor noch gar nicht aufgefallen ist. Dann werden die Aussagen mit dem eigenen Bild verglichen. Hier können die Meinungen auch unterschiedlich ausfallen, was nicht negativ zu werten sein muss. Auch wenn die Liste banal erscheint – nur nicht den Mut verlieren. Daraus lassen sich Eigenschaften oder Vorlieben ableiten, die nun strukturiert und mit der Wahl eines künftigen Berufes in Bezug gebracht werden müssen.

Es ist wichtig, die eigenen Wünsche in die Berufswahl mit einzubeziehen. Man sollte versuchen, die eigenen Fähigkeiten in Bezug auf spätere Tätigkeitsfelder realistisch einzuschätzen: Persönliche Neigungen und Interessen bilden nicht alle Faktoren ab, die bei der Berufswahl zu berücksichtigen sind. Will man zum Beispiel „mit Leib und Seele“ Schreiner werden, sollte man auch das notwendige Geschick mitbringen. Auch die individuelle Einsatz-, Lern- und Leistungsbereitschaft sollte genau unter die Lupe genommen werden.

Wie finde ich meinen Beruf?

Anhand der Erkenntnisse aus der Selbstanalyse lassen sich bereits geeignete Arbeitsfelder herleiten oder Tätigkeiten ausschließen. Auch über die Zuordnung der persönlichen Eigenschaften zu bestimmten Schlüsselqualifikationen kann man seine Berufswahl näher eingrenzen.

Schlüsselqualifikationen sind Persönlichkeitsmerkmale, die für den jeweiligen Beruf erforderlich sind – z. B. Einsatzbereitschaft, Initiative, Entscheidungskraft, Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, Teamfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft. Das mag Jugendlichen zunächst abstrakt erscheinen, doch diese Eigenschaften werden bereits in der Schule gefordert (Beispiel: Teamfähigkeit äquivalent zu Gruppenarbeit).

Wie geht es weiter?

Detaillierte Informationen und Materialien zu einzelnen Berufsbildern, Tätigkeitsbereichen und Ausbildungswegen findet man hier:

Bundesagentur für Arbeit (regionale Arbeitsagenturen):

- Berater für ein persönliches Gespräch
- „Blätter zur Berufskunde“
- Berufsinformationszentren (BIZ)
- Online-Services für Jugendliche und junge Arbeitsuchende

Unternehmen und Verbände: Es lohnt sich, bei den Unternehmen direkt nachzuforschen – telefonisch, persönlich oder über das Internet. Auch Handelskammern, Gewerkschaften und Verbände bieten einen eigenen Bewerberservice an (Aus- bzw. Weiterbildungsmöglichkeiten und Bewerbungsmodalitäten).

Messen: Seit einigen Jahren gibt es Veranstaltungen, bei denen Organisationen und Unternehmen ihre Ausbildungsmöglichkeiten vorstellen (mit Beratungen und Workshops für Schulabgänger/innen).

Internet: Auch im Internet gibt es reichlich Informationen zu Berufen und Ausbildungsmöglichkeiten: Bundesagentur für Arbeit, Unternehmen oder Informationsseiten für Schulabgänger/innen und junge Berufstätige.

Welche Facetten hat ein Beruf?

Aussagen wie „Ich will mit Menschen zu tun haben“ sind zu allgemein. Bei Lichte betrachtet stimmt das vielleicht gar nicht. Wer zum Beispiel Elektroingenieur werden will, weil er gern alleine vor sich hin tüftelt, später aber im Rahmen einer Firma mit Kunden sprechen und verhandeln muss – der fühlt sich vielleicht im Zwiespalt. Das Gegenbeispiel: die Sozialarbeiterin, die Karriere macht. Als spätere Abteilungsleiterin erledigt sie auch Arbeiten wie Personalplanung oder rechnet Budgets durch. Dabei hatte sie noch nie Spaß an Mathe.

Schülertipp

Fragen Sie sich: „Inwieweit treffen Schlüsselqualifikationen auf mich zu? Welche Schlüsselqualifikationen lassen sich aus meinen Interessen, Neigungen und Erfahrungen ableiten? Wo und wie habe ich diese Fähigkeiten schon einmal bewiesen? Welche dieser Eigenschaften sind für meinen Wunschberuf unerlässlich?“ Vergleichen Sie Ihre Liste mit denen Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler.

Personalanzeigen

➔ Arbeitsblatt 3 „Stellengesuch“, Seite 28

Für viele Unternehmen ist die Personalanzeige das wichtigste Instrument, um neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu werben. Hier kann sich das Unternehmen selbst darstellen und seine Anforderungen an die Bewerberinnen und Bewerber genau formulieren. Doch auch hier gibt es (wie beim Arbeitszeugnis) spezielle Formulierungen und versteckte Hinweise, die beim ersten Lesen missverständlich oder irreführend sein können. Je besser man sich im Dschungel der Personalanzeigen zurechtfindet, desto größer ist die Chance auf einen „Treffer“.

Wo finde ich Personalanzeigen?

- Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Magazine (Printmedien, vor allem Wochenendausgaben der überregionalen Tageszeitungen)
- Internet (Homepages der Unternehmen, Jobbörsen)

Regionale Tageszeitungen sollte man bei der Suche auf keinen Fall außer Acht lassen, hier inserieren oft kleine und mittelständische Unternehmen der Region.

Wie lese ich eine Personalanzeige?

Wer zwischen den Zeilen liest, kann von einer Personalanzeige viel über das Unternehmen und die vakante Stelle erfahren. Die Größe einer Anzeige kann zum Beispiel die Größe oder auch Finanzkraft des Unternehmens widerspiegeln. Der Ton einer Anzeige verrät, ob es sich um ein Unternehmen mit lockerer Umgangskultur oder um einen eher konservativen Arbeitgeber handelt. Auf jeden Fall sollte man nachprüfen, ob man die angegebenen Voraussetzungen erfüllt. Eine systematische Analyse hilft dabei, die passende Anzeige herauszufiltern und seine Bewerbungsunterlagen für die ausgeschriebene Stelle zu optimieren.

Wichtig

Ist die Personalanzeige noch aktuell? Gibt es Bewerbungsfristen? Oder besondere formale Anforderungen? Handelt es sich um ein international tätiges Unternehmen? Sind Fremdsprachenkenntnisse erforderlich?



Deutsche Post  World Net
MAIL-EXPRESS-LOGISTICS-FINANCE

Perfekte Technik.

Starten Sie Ihre Zukunft im Konzern Deutsche Post World Net beim Marktführer Deutsche Post AG. Wir liefern exzellente Qualität im nationalen und internationalen Brief- und Paketversand – für den Erfolg unserer Kunden. Erleben Sie modernste Informationstechnologien und ein leistungsstarkes Transportnetz sowie eine Kultur des offenen Umgangs und unternehmerischen Handelns. Machen Sie eine Ausbildung mit Perspektive.

Ausbildung Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Sie haben Spaß daran, im direkten Kundenkontakt Brief- und Paketsendungen zuzustellen. Deshalb sind Freundlichkeit und Offenheit im Umgang mit anderen Menschen das Wichtigste für diesen Beruf. Voraussetzung: Haupt- oder Realschulabschluss.

Nach dem erfolgreichen Ende Ihrer Ausbildung haben Sie gute Chancen auf einen interessanten Arbeitsplatz innerhalb des Konzerns oder in anderen Unternehmen.

Starten Sie mit uns! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, am besten online: www.dpwn.de/karriere

Oder senden Sie Ihre Unterlagen bitte an: Deutsche Post World Net, Service Center Bewerbermanagement, 53251 Bonn

Noch Fragen? Azubi-Infoline: (01 80) 1 00 11 11 (City-Tarif)

Menschen erreichen. | www.dpwn.de/karriere

Deutsche Post 

Die Personalanzeige sollte folgende Angaben enthalten:

„Wir sind ...“ Das Unternehmen stellt sich vor (z. B. Marktstellung, Branche, Mitarbeiterzahl, Umsatz, Unternehmensphilosophie, Standort).

„Wir suchen ...“ Ausgeschriebene Position wird erläutert (Aufgaben, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Übernahmemöglichkeit, Beginn und evtl. Dauer des Ausbildungsverhältnisses).

„Wir bieten ...“ Leistungen des Unternehmens (Sozialleistungen, evtl. Vergütung).

„Wir erwarten ...“ Persönliche und fachliche Anforderungen an die Bewerber/innen (Ausbildung, Qualifikation, Praxiserfahrung, Sprachkenntnisse, Charaktereigenschaften).

„Wir bitten ...“ Anforderungen an die Bewerbung (Formvorschriften und Fristen), Ansprechpartner, Bewerbungsanschrift, Angaben zum Auswahlverfahren.

Bewerbung

Einführung

Eine gute Bewerbung muss heutzutage schon ein wenig mehr bieten und differenziert zusammengestellt werden. Form und Stil der Bewerbung sollten ebenso zu Beruf und Branche passen wie Inhalt und „Verpackung“. Auch gibt es branchenspezifische Feinheiten und unausgesprochene Regeln, die man beachten sollte. Mit der Bewerbungsmappe präsentieren die Bewerberin und der Bewerber sich selbst und ihre Qualifikation. Deshalb ist es wichtig, dass die einzelnen Komponenten inhaltlich, formal und auch optisch aufeinander abgestimmt sind. Es soll eine Einheit, ein klares Bild vermittelt werden. Sich dies bewusst zu machen, ist der erste Schritt zu einer erfolgreichen und zeitgemäßen Bewerbung.

Bewerbungstraining im Unterricht

In der Schule sind das Schreiben von Lebensläufen und Selbstdarstellungen sowie die Rahmenbedingungen für den Schriftverkehr (z. B. DIN 5008) in den Fächern Deutsch, Wirtschafts- oder Arbeitslehre und Sozialkunde verankert. Bewerbungstraining im Unterricht kann aber auch fächerübergreifend und projektbezogen angeboten werden, um den Schülerinnen und Schülern einen umfassenden Überblick und realitätsnahe Trainingsmöglichkeiten zu bieten.

Neben den Grundlagen (Bestandteile, Inhalte und Formvorschriften) sollten die Schülerinnen und Schüler lernen, ihre Lebensläufe eigenständig zusammenzustellen und Ansätze für individuelle Anschreiben zu entwerfen. Rollenspiele können helfen, Ängste und Unsicherheiten abzubauen und das eigene Verhalten in Stresssituationen einzuschätzen. Auch das Gründen einer Schülerfirma ist ein probates Mittel, um den Schülerinnen und Schülern die komplexen Zusammenhänge und Abläufe des gesamten Bewerbungsprozesses (von beiden Seiten aus) zu verdeutlichen.

Tipps und Infos

Zum Thema „Bewerbung“ gibt es unter www.lehrer-online.de Anregungen zur Unterrichtsgestaltung, Projektberichte und Materialien:

Schwerpunkt „Die perfekte Bewerbung“

Anleitung zur Unterrichtsplanung, Informationen und Arbeitsblätter für den Unterricht, von der Stellensuche bis hin zur fertigen Bewerbungsmappe.

Schwerpunkt „Sich vorstellen“

Kunstunterrichtsprojekt für Schülerinnen und Schüler, die lernen, über Selbstporträts zur Darstellung der eigenen Persönlichkeit zu gelangen und eine eigene Bewerbungsmappe zusammenzustellen.

Vorbereitung

Personalchefs erhalten täglich eine Vielzahl von Bewerbungen. Sich aus der Menge abheben heißt hier die Devise. Klar ist vor allem der Inhalt, die fachliche Eignung und die Persönlichkeit, entscheidend. Aber auch das Auge des Betrachters ist ein wichtiger Faktor. Die besten Voraussetzungen und Eigenschaften nützen der Bewerberin oder dem Bewerber sehr wenig, wenn diese nicht selbstsicher und gekonnt präsentiert werden.

Bestandteile einer Bewerbung

Die Bewerbung setzt sich aus verschiedenen festgelegten Unterlagen zusammen. Wenn es nicht ausdrücklich anders angegeben ist (etwa mit dem Hinweis „Kurzbewerbung“ in einer Stellenausschreibung), enthält eine vollständige Bewerbung:

- **Anschreiben**
- **Deckblatt**
- **Lebenslauf**
- **„Dritte Seite“**
- **Zeugnisse**
- **Evtl. Arbeitsproben**

Formale Tipps

Generell gilt: Die Bewerbungsmappe sollte ordentlich und in sich stimmig aussehen, zum Beispiel durch gleiches Papier und einheitliche Gestaltung (Schriftart und -größe, Seitenränder etc.). Versendet werden die Unterlagen in einem ausreichend (!) großen, etwas dickeren Pappumschlag (verhindert das Knicken der Unterlagen). Der Umschlag ist sorgfältig und korrekt beschriftet.

Papier: Es empfiehlt sich, glattes und etwas dickeres Papier zu verwenden. Recyclingpapier kann bei entsprechenden Unternehmen passende Akzente setzen, sollte aber im Normalfall nicht verwendet werden.

Originale: Unterlagen wie Anschreiben, Lebenslauf, „Dritte Seite“ immer frisch ausgedruckt, sauber, ohne Eselsohren verschicken – nicht zweimal verwenden.



Was ist wichtig?

Eigentlich kann man nie sicher sein, worauf der Personalchef am meisten Wert legt. Prioritäten und Geschmack können sehr unterschiedlich sein. Deshalb sollte man jedem Bestandteil der Bewerbungsmappe die gleiche Aufmerksamkeit widmen. Der Personalchef soll mit einem Blick erkennen, dass man „sauber“ und gewissenhaft arbeiten kann – an jeder Stelle.

Kopien: Zeugnisse nie im Original, sondern immer nur in (gut lesbaren) Kopien beilegen (Beispiele: Schulabschluss- und Ausbildungszeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, Nachweis über Wehr- und Zivildienst, Arbeitszeugnisse, sonstige Referenzen).

Mappe/Hülle: Auch die Verpackung ist Geschmackssache. Empfehlenswert ist, die Bewerbungsunterlagen nicht als Loseblattsammlung, sondern gebündelt zu übergeben – einfache Klarsichthüllen reichen aus. Bewirbt man sich bei einer Bank, sollte die Mappe dezent gehalten werden, bei einer Werbeagentur darf es sicherlich etwas extravaganter sein.

Arbeitsproben: In manchen Bereichen – zum Beispiel kreativen Berufen – sind Arbeitsproben üblich. Wenn nicht anders verlangt, sollten die Arbeitsproben in die A4-Bewerbungsmappe passen (Texte, Bilder, Zeichnungen, Skizzen etc.).

Das Anschreiben ist zumeist das Erste, auf das der Blick des Personalchefs fällt. Es sollte daher sorgfältig gestaltet und formuliert werden. Leider wird es oft von den Bewerbern als „Beipackzettel“ gesehen und vernachlässigt. Für jede Bewerbung muss ein neues Anschreiben entworfen und auf die Anzeige, die Stelle, das Unternehmen zugeschnitten werden. Es soll den Personalchef neugierig auf den Kandidaten machen und zum genauen Lesen der restlichen Unterlagen anregen. Deshalb sollte das Anschreiben folgende Eigenschaften besitzen: optisch ansprechend, gut lesbar, einprägsam und freundlich in Sprache und Wortwahl.

Aufbau eines Anschreibens

1 Einleitung

- Genaue Stelle/Position nennen, um die man sich bewirbt.
- Fundort/Informationsquelle nennen: „Inserat in ... vom ...“
- Hat man bereits mit „seinem“ Ansprechpartner telefoniert, ist ein freundlicher Satz eine gute Einleitung: „Vielen Dank für das nette Telefonat/Gespräch!“ Der Personalchef wird sich bestimmt positiv an die Bewerbung erinnern, die ihn persönlich anspricht.
- Auf keinen Fall sollte man als Einstieg Floskeln und Standardsätze wählen wie „Hiermit möchte ich mich bei Ihnen um ... bewerben“. Das ist nicht besonders einfallsreich, wirkt stereotyp und wird keinen Eindruck hinterlassen.

Dos and Don'ts

- Positiv und aktiv formulieren
- Sätze kurz und aussagekräftig halten
- Seriöse und sachbezogene Aussagen treffen
- Offenen und freundlichen Ton wählen
- Vermeiden: Negativaussagen, umständliche, zögerliche, unterwürfige Formulierungen, Schachtelsätze

2 Hauptteil

- Vorstellung der eigenen Person und Fähigkeiten. Was habe ich zu bieten? Wo stehe ich und wo will ich hin?
- Überleitung und Bezug zur gewünschten Stelle herstellen. Was ist gerade an dieser Arbeit reizvoll? Warum bewerbe ich mich um diesen Ausbildungsplatz/diese Stelle? Warum genau dieses Unternehmen/diese Branche?
- Schlecht: Allgemeine Floskeln wie „Ihre Firma, das weltführende Unternehmen in der Herstellung von Fellmützen (...)“. Solches Anbietern kommt nicht so gut an wie der Hinweis „Durch einen Promotion-Job in den Ferien entdeckte ich, wie spannend Marketing sein kann“.
- Akzente setzen: Was ist mir aus all den gesammelten Informationen über das Unternehmen (Internationalität, guter Ruf als Ausbildungsbetrieb) wichtig? So dokumentiert der Bewerber ein begründetes Interesse und signalisiert, dass er sich gut informiert hat.

3 Schlusssatz

- Auch hier gilt: direkt und freundlich formulieren. „Ich würde mich freuen, wenn ich die Möglichkeit bekäme, mich bei Ihnen persönlich vorstellen zu dürfen“ ist sehr umständlich und wirkt wenig erfrischend. Wie wäre es mit: „Habe ich Ihr Interesse geweckt? Ich freue mich auf Ihre Nachricht!“ Wer hier Akzente setzt, wird sich einprägen.
- Was immer gut ankommt: sich beim Leser für seine Aufmerksamkeit/Mühe bedanken – auch das ist nicht immer selbstverständlich.

4 Grußformel

- Schlichter Standard: „Mit freundlichen Grüßen“. Kann man beliebig erweitern und/oder auflockern, etwa „Mit herzlichen Grüßen“ oder „Mit freundlichem Gruß aus Bocholt“. Allerdings sollte man auch hier darauf achten, dass der Ton nicht zu vertraulich und der Branche angepasst sein sollte.

Formale Tipps

Generell gilt: Das Anschreiben wird als Geschäftsbrief abgefasst (nach der DIN 5008/676).

Seitenlayout: Sollte optisch gut proportioniert sein und im Einklang mit den restlichen Bewerbungsbestandteilen stehen.

Länge: Nicht zu lang, am besten nur eine Seite. Bevor allerdings zu viel Text auf eine Seite gequetscht wird, lieber auf zwei Seiten verteilen.

Typografie: Klare, deutlich lesbare Schrift verwenden, keine Schreibschrift, normale Schriftgröße (10–12 Punkt).

Der Betreff: Hieraus soll hervorgehen, um welche Stelle man sich bewirbt – „Bewerbung um eine Ausbildung zur Bürokauffrau, Ihre Anzeige vom 06.07.2007“. Achtung: Das Wort „Betreff“ schreibt man nicht mehr in die Zeile!

Unterschrift: Handschriftlich, mit blauer oder schwarzer Tinte/Stift. Auf keinen Fall noch einmal den Namen unter die Unterschrift tippen.

Anlagen: Wird im Text nicht schon auf Anlagen eingegangen („als Anlage“, „beiliegend“, „erhalten Sie anbei“), schreibt man vier Zeilen unter der Grußformel das Stichwort „Anlage/n“.

Wichtig: Es sind absolut keine Fehler erlaubt! Weder in Rechtschreibung noch in Grammatik. Zur Sicherheit Korrektur lesen lassen und sich nicht nur auf die Rechtschreibprüfung des Textverarbeitungsprogramms verlassen.

Positionierung: Das Anschreiben wird lose (außerhalb der Mappe) auf die Bewerbungsunterlagen gelegt und niemals eingeklebt oder angeklammert.

Stilkunde

Der Stil des Anschreibens kann einiges über den Verfasser verraten. Deshalb ist es wichtig, sich genau zu überlegen, wie man „überkommen“ will. Die Wortwahl wird der gewünschten Stelle bzw. der Branche angepasst. Komisch wirkt es, wenn man sich mit ausgefeilten Formulierungen und abstrakten Ausführungen um ein Praktikum beim Gartenbauamt bewirbt. Ebenso unpassend ist, sich umgangssprachlich in einer Rechtsanwaltskanzlei zu bewerben.

Manuel Mustermann
Musterweg 28 · 12345 Modellstadt
Tel. 012 343332 · Mobil 0111 1234567
E-Mail m.mustermann@modellstadt.de

Modellstadt, 14. Juli 2007

3 Zeilen Raum für postalische Vermerke

Kindergarten Muster
Frau Kinderlieb
Musterstraße 24
12345 Modelldorf

Bewerbung um eine Ausbildung zum Erzieher
Ihre Anzeige im Hamburger Abendblatt vom 12. Juli 2007

Sehr geehrte Frau Kinderlieb,

gerade habe ich mit großem Interesse Ihre Anzeige im „Hamburger Abendblatt“ gelesen. Ich bewerbe mich deshalb um den Ausbildungsplatz zum Erzieher. Anbei schicke ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Während eines Schulpraktikums im Kindergarten „Villa Kunterbunt“ habe ich bereits einen positiven Einblick in eine professionelle Erziehungseinrichtung gewonnen. Nach dem einjährigen Besuch einer Handelsschule ist mir klar geworden, dass mir soziale Berufe mehr liegen. Die erworbenen kaufmännischen Kenntnisse möchte ich jedoch gern in eine Ausbildung zum Erzieher einbringen, da auch in diesem Beruf Bürotätigkeit und Verwaltung zum Berufsalltag gehören.

Möchten Sie mehr wissen? Gern können Sie mich unter Tel. 012 343332 oder mobil unter Tel. 0111 1234567 erreichen. Ich freue mich, von Ihnen zu hören, natürlich besonders, wenn ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen darf!

Mit freundlichem Gruß

Anlagen
Lebenslauf
Meine Motivation
Zeugnisse

Manuel Mustermann

Tipps und Infos

- Der kostenlose Ratgeber *Erfolgreich Briefe schreiben* der Deutschen Post bietet Textbeispiele und Formulierungshilfen für viele Briefarten. Bestellung und Download unter www.briefeschreiben.de.
- Das Themenheft 1 *Geschäftsbriefer* liefert Informationen zu formalen und stilistischen Besonderheiten der modernen schriftlichen Korrespondenz. Bestellmöglichkeit siehe Seite 31 oder unter www.postundschule.de.

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Kernstück der Bewerbung. Hier werden tabellarisch alle Daten und Fakten über den Bewerber dargestellt und erläutert. Er soll übersichtlich, informativ und vor allem lückenlos sein. Grundsätzlich gilt: nichts verheimlichen, aber auch nicht unbedingt alles erwähnen. Wenn zum Beispiel nach dem Schulabschluss nicht gleich eine Ausbildung begonnen, sondern erst einmal verreist oder gejobbt wurde, kann das als erste Orientierungs- und Erfahrungsphase durchaus positiv dargestellt werden. Insbesondere dann, wenn sich ein Bezug zur gewünschten Stelle herstellen lässt. Kurze „Leerlaufzeiten“ kann man kaschieren, das ist durchaus legitim.

Zum 18. August 2006 wurde das Allgemeine Gleichstellungsgesetz (AGG) aktualisiert, das auch bei den Bewerbungsverfahren Anwendung findet. Danach dürfen persönliche Informationen, die eine Ungleichbehandlung oder Diskriminierung ermöglichen könnten, nicht mehr angefordert werden. Neben Fragen zur Gesundheit und Familienplanung, die schon seit einigen Jahren verboten sind, gehören dazu nun auch das Bewerbungs-Foto sowie Angaben zu Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit/Nationalität und Familienstand.

Aufbau eines Lebenslaufs

1 Persönliche Daten

Name, Anschrift und Wohnort, Telefon, E-Mail. Schulabgänger können Namen und evtl. Berufe der Eltern bzw. älteren Geschwister angeben.

2 Schulausbildung

Besuchte Schulen mit Zeitraum und Abschluss. Bei älteren Bewerbern und auch Berufseinsteigern reicht die Nennung des Schulabschlusses (z. B. „7/2001 Mittlere Reife an der Gottfried-Kinkel-Realschule in Göttingen“). Wer noch keinen Schulabschluss hat, kann hier auch seine Lieblings- oder Hauptfächer nennen. Schulabgänger haben noch keine Berufserfahrung und können sich meist nur durch schulische Leistungen und andere Aktivitäten profilieren.

3 Berufsausbildung

Wer bereits eine Ausbildung begonnen oder auch abgeschlossen hat, nennt hier den Zeitraum bzw. Beginn der Ausbildung, die Bezeichnung des Ausbildungsberufs, den Namen des Ausbildungsunternehmens und ggf. den erreichten Abschluss.

4 Praktika

Dauer und Art des Praktikums sowie Namen des Unternehmens nennen. Am besten stichwortartig das Praktikum erläutern. So weiß der Leser, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber evtl. mehr gelernt hat als kopieren, Kaffee kochen und/oder Regale einräumen.

5 Beruflicher Werdegang/Tätigkeiten

Wer schon während der Schule Erfahrungen gesammelt hat, sei es als Babysitter, Aushilfe im Supermarkt oder auch Redakteur bei der Schülerzeitung, kann damit sein Engagement und seine Geschäftstüchtigkeit unter Beweis stellen. Bei zahlreichen Neben- und Ferienjobs oder häufigen Wechseln bietet es sich an, hauptsächlich solche zu erwähnen und zu erläutern, die mit der gewünschten Stelle in Verbindung zu bringen sind. Auch hier gilt: Zeitraum, Bezeichnung und Tätigkeitsfeld sowie Namen des Unternehmens nennen. Wehr- und Zivildienstzeiten nicht vergessen!

6 Auslandsaufenthalte

Wer einen Feriensprachkurs besucht hat, nach dem Schulabschluss um die Welt gesehelt ist oder auch einfach in den Sommerferien im Kinderferienlager in Schweden ausgeholfen hat, sollte dies auf jeden Fall erwähnen. Fremdsprachenkenntnisse und Auslandserfahrung (egal in welcher Form) werden von Personalchefs immer gern gesehen.

7 Weitere Qualifikationen

Hier sollten Zusatzqualifikationen wie Führerschein, Computer- und Sprachkenntnisse stehen. Die Nennung des Erwerbsjahres und auch die eigene Einschätzung der Kenntnisse (z. B. Englisch seit 1998, Leistungskursniveau/Grundkenntnisse) kann von Vorteil sein und erspart dem Personalchef das Blättern in den einzelnen Unterlagen.

8 Persönliche Interessen

Um das Bild von der eigenen Person abzurunden, kann man an dieser Stelle mit dem Verweis auf Hobbys, Mitgliedschaften in Vereinen oder sozialem Engagement Punkte sammeln. Wichtig hierbei ist wieder der Bezug zur Bewerbung. Wer z. B. von Kindesbeinen an Mannschaftssport betreibt, braucht seine Teamfähigkeit nicht mehr unter Beweis zu stellen.

9 Ort, Datum, eigenhändige Unterschrift

Formale Tipps

Reihenfolge

Auch in Deutschland setzt sich ein neuer Standard durch. Im Lebenslauf wird nun die letzte oder aktuelle Tätigkeit an den Anfang gestellt, die anderen Positionen listet man dann in rückwärtiger Reihenfolge auf. Formal sollte das Layout des Lebenslaufs nicht vom Layout der anderen Bewerbungsbestandteile abweichen (d. h. gleiches Papier, Schriftart und -größe).

Umfang

Ein bis drei Seiten. Als Schulabgänger enthält der Lebenslauf wahrscheinlich weniger Daten, deshalb können die einzelnen Punkte auch inhaltlich stichwortartig erläutert werden.

Seitenlayout

Optisch gut proportioniert, übersichtlich und gut lesbar (der Lebenslauf dient nicht nur der Erstausswahl, sondern wird oft im Bewerbungsgespräch als Gesprächsgrundlage genutzt).

1 Persönliche Daten

Name	Fabian Muster
Anschrift	Musterdamm 12 12345 Musterburg
Telefon	0123 454545 0179 1234567
E-Mail	fmustermann@musternet.de
Eltern	Karl-Heinz Muster, Busfahrer Angelika Muster, geb. Musterfrau, kfm. Angestellte

2 Schulausbildung

2001–2007	Berühmte-Dichter-Oberschule, Musterburg Mittlere Reife 2006 (Note 2,7)
1997–2001	Gemeinschaftsgrundschule Musterhoch, Musterburg

4 Praktika

09/2003	Schulpraktikum bei MusterCar, Musterburg im Bereich Kundenservice und Werkstatt
---------	--

5 Qualifikationen

Fremdsprachen	Englisch (gut)
PC-Kenntnisse	Internetkenntnisse

8 Interessen

Moped fahren und reparieren, Automobiltechnik
Fußball (seit 1995 aktives Mitglied im TSV Musterhausen)

9

Musterburg, 4. Juli 2007

Das Deckblatt

Schön für das Auge

Die Bewerbungsmappe beginnt üblicherweise mit dem Lebenslauf. Hat man viele Daten in den Lebenslauf aufgenommen, kann er ein wenig überladen wirken. Mit einem Deckblatt schlägt man zwei Fliegen mit einer Klappe: Es sieht gut aus und erleichtert dem Personalchef die schnelle und eindeutige Zuordnung der Bewerbungsunterlagen zur Person bzw. zur ausgeschriebenen Stelle. Der (wirklich!) kurze Text sollte den Namen der Bewerberin bzw. des Bewerbers und die Stellenbezeichnung enthalten. Auch der Name der Firma kann hier aufgeführt werden. Zum Beispiel:

- „Meine Bewerbung bei Firma ... als ...“
- „Bewerbungsunterlagen von ... für ...“
- „Bewerbung bei ... um einen Ausbildungsplatz zum/zur ...“.

Wichtig

Gerade beim Deckblatt sollte das Layout „stimmig“ sein. Das heißt, Formatierung und Schriftart sollten wie im Anschreiben, Lebenslauf und der „Dritten Seite“ gewählt werden.

Etwas dickeres Papier wirkt edel, getöntes Papier unterstreicht optisch die individuelle Note der Bewerbung.

Die „Dritte Seite“

Das kleine Extra

Diese Form des Motivationsschreibens kann zur Ergänzung oder Erläuterung des Anschreibens und der Angaben aus dem Lebenslauf genutzt werden, zum Beispiel um sozialen Kompetenzen darzustellen. Da sich diese nur bedingt aus dem Lebenslauf ableiten lassen, hat die Bewerberin bzw. der Bewerber hier die Chance, zusätzlich zu überzeugen durch Folgendes:

- Meine Motivation (... mich bei dem Unternehmen, in dieser Branche, um diesen Beruf zu bewerben; im Alltag, beim Lernen, bei der Arbeit)
- Schlüsselerlebnisse und Erfahrungen
- Ziele und Wünsche
- Überschrift: „Meine Motivation“, „Zu meiner Bewerbung“, „Was Sie noch über mich wissen sollten“, „Zu meiner Person“, „Über mich“, „Warum Sie mich kennenlernen sollten“

In der Regel sollten es nicht mehr als 15 bis 20 Zeilen sein. Der Text sollte Enthusiasmus und Engagement vermitteln – ohne Übertreibungen und auch nicht in epischer Breite. In wenigen Sätzen einen guten Eindruck zu vermitteln ist nicht einfach, deshalb sollte man beim Schreiben im Hinterkopf behalten: „Welches Bild vermittele ich von mir? Sind Anschreiben und Lebenslauf aussagekräftig genug? Wo kann ich durch ein persönliches Statement mein Engagement unterstreichen?“

Aber: Die „Dritte Seite“ ist kein Muss. Zuerst kommt es auf den eigenen Geschmack an und darauf, bei welchem Unternehmen bzw. in welcher Branche man sich bewirbt (positives Beispiel: Kommunikationsbranche).

Online-Bewerbung

Flexibel und schnell

Besonders große Unternehmen bieten die Möglichkeit der Online-Bewerbung. Auf der Homepage des Unternehmens füllt die Bewerberin bzw. der Bewerber ein Onlineformular aus, in dem das Unternehmen wichtige persönliche Informationen (Name und Kontaktdaten) sowie Daten zu Qualifikationen und persönlichen Stärken zu der jeweils ausgeschriebenen Stelle bzw. dem Ausbildungsplatz abfragt. Die sorgfältig vorbereiteten und vollständigen Bewerbungsunterlagen (ggf. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) werden dem Formular als PDF-, DOC- oder Bild-Format zusätzlich angehängt.

Bei einigen Unternehmen oder öffentlichen Stellenvermittlungsportalen kann die Bewerberin bzw. der Bewerber auch eine eigene Bewerbungs-Webpage oder ein Bewerbungsprofil anlegen, auf das bei weiteren Bewerbungen oder zusätzlichen Initiativbewerbungen zurückgegriffen werden kann. Auch hier werden Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse hochgeladen und gespeichert, können aber bei jeder neuen Bewerbung angepasst bzw. aktualisiert werden.

Worauf ist zu achten?

- Als Absender eine neutrale, seriöse E-Mail-Adresse (vorname.name@pro.de) nutzen.
- Weitere Kontaktmöglichkeiten (Telefon, Postadresse) angeben.
- Vermeiden von privaten Bewerbungs-Webpages, bei denen sich das Unternehmen erst mit einem Passwort einloggen muss.
- Datum in Anschreiben und Lebenslauf sollte unbedingt mit dem Versanddatum der Bewerbung übereinstimmen.
- Die im Formular enthaltenen Fragen vollständig und klar beantworten – diese Informationen sind in der ersten Auswahlrunde wichtig.
- Beigefügte Dokumente in gängigen Formaten (.doc, .pdf, .txt) abspeichern und darauf achten, dass die Anlagen eine möglichst geringe Dateigröße (je maximal 1 MB) haben. Vorteil des PDF-Formates: Schrift und Gestaltung bleiben erhalten, auch wenn der Empfänger mit einem anderen Office-Programm arbeitet.
- Informationen in maximal drei bis vier Dokumenten gruppieren und einen aussagekräftigen Dateinamen (z. B. Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsbelege) vergeben.

E-Mail-Bewerbung

Stil und Sprache anlassgemäß

Auch wenn im Alltagsgebrauch per E-Mail etwas lockerer kommuniziert wird – für die Bewerbung gilt das nicht. Sprache und Stil sollten höflich und dem Anlass angemessen sein, Emoticons sind hier tabu. Die Bestandteile sind identisch: Das Anschreiben entspricht der E-Mail. Lebenslauf, „Dritte Seite“ und gescannte Zeugnisse werden in gängigen Dateiformaten (zum Beispiel .doc, .txt, .rtf, .pdf) angehängt.

Im Vorfeld klären:

- Wer ist der genaue Ansprechpartner?
- Wie lautet seine korrekte E-Mail-Adresse? Auf keinen Fall an die allgemeine E-Mail-Adresse des Unternehmens versenden (info@firma-x.de).
- Gibt es ein Bewerberformular, das im Netz ausgefüllt werden soll? Dann sollte dieser Weg auf jeden Fall eingehalten werden.
- Wird eine „vollständige“ Bewerbung oder eine Kurzbewerbung per E-Mail gewünscht?
- Welches Format soll der Anhang haben? Wie groß darf der Anhang maximal sein?

Das Bewerbungsverfahren

Neben der schriftlichen Bewerbung müssen viele Bewerberinnen und Bewerber vor dem Vorstellungsgespräch noch eine weitere Hürde nehmen. Unternehmen bedienen sich häufig sogenannter Auswahltests, um die Eignung der Bewerber einzuschätzen. Je nach Berufsfeld und Branche wird auf unterschiedliche Kenntnisse und Fertigkeiten Wert gelegt. Im kaufmännischen Bereich werden z. B. Rechtschreibung, Fremdsprachenkenntnisse und Prozentrechnung abgefragt. Bei kreativen, handwerklichen und Gesundheitsberufen kann auch eine praktische Aufnahmeprüfung Bestandteil des Bewerbungsverfahrens sein. Persönliche Stärken und Schwächen filtern Unternehmen häufig in Assessment-Centern heraus. Die Bewerberinnen und Bewerber werden dabei in realitätsnahen Situationen z. B. bezüglich ihrer Kommunikations- und Problemlösungsfähigkeit beobachtet und bewertet.

Während bislang Auswahltests oft bei einem persönlichen Termin oder in Gruppengesprächen durchgeführt wurden, nutzen Unternehmen heute zunehmend Online-Tests. Diese Tests können unterschiedlich gestaltet sein, z. B. als Fragebogen oder Spiel. Die Aufgaben und Fragen gleichen oft den „normalen“ Einstellungs-Tests. In jedem Fall gilt: keine Panik! Informiert man sich rechtzeitig über Struktur und Inhalt dieser Tests und probiert sich an einigen frei verfügbaren Tests einmal aus, kann (fast) gar nichts mehr passieren.

Tipps und Infos

Wichtig: Allgemeinwissen auffrischen und sich in Sachen Politik, Wirtschaft und Tagesgeschehen auf den neuesten Stand bringen. Das heißt, Zeitung lesen, Nachrichtensendungen und aktuelle Reportagen verfolgen. Mittlerweile gibt es auch ausreichend Literatur und Online-Angebote, die bei der Vorbereitung von Auswahltests unterstützen (siehe Seiten 30 und 31).

Inhaltlich unterscheidet man verschiedene schriftliche Auswahltests: den Intelligenztest, den Kenntnistest und den Persönlichkeitstest.

Intelligenztests

Was kann die Bewerberin bzw. der Bewerber?

- **Sprachliches Ausdrucksvermögen:** „Welches Wort passt nicht in die Reihe? Rennen, krabbeln, laufen, eilen, sitzen.“
- **Rechenaufgaben:** „Ein Auto verbrennt 9 Liter Benzin auf 100 km. Wie viel verbraucht es auf 460 km? Wie weit kommt man, wenn der Benzintank 38 Liter fasst?“
- **Logisches Denken:** „Thomas ist größer als Tim. Tim ist größer als Arno, aber kleiner als Bernd. Bernd ist größer als Thomas. Wer ist der Größte?“

Kenntnistests

Was weiß die Bewerberin bzw. der Bewerber?

- **Allgemeinwissen:** aus den Bereichen aktuelles Tagesgeschehen, Kultur, Geschichte, Geografie, Politik (zum Beispiel: Wer wählt den Bundespräsidenten?)
- **Berufsrelevantes Fachwissen:** Wer Kraftfahrzeugmechatroniker werden will, sollte zum Beispiel die wichtigsten Teile eines Autos und ihre Funktionen kennen.

Persönlichkeitstests

Wer ist die Bewerberin bzw. der Bewerber?

Hier sollen – ähnlich den Psychotests in Zeitschriften – die „Soft Skills“, die Persönlichkeitsmerkmale der Bewerber abgefragt werden. Zum Beispiel:

- „Ich bin geschickt darin, mit meinen Eltern über das Ausgehen zu verhandeln.“
- „Bei feierlichen Anlässen rede ich anders als auf einer Party.“
- „Häufig weiß ich, was ich sagen will, aber ich kann mich vor Aufregung nicht richtig ausdrücken.“

Dieser Teil ist häufig wichtiger für das Unternehmen als die anderen Testteile.

Das Vorstellungsgespräch

Wer zu einem persönlichen Gespräch eingeladen wird, kann sich glücklich schätzen: Hierhin gelangen durchschnittlich nur zehn Prozent der Bewerberinnen und Bewerber. Jetzt gilt es, den ersten positiven Eindruck weiter auszubauen und ein stimmiges Bild von seiner Person abzugeben. Der Gesprächspartner sollte die Bewerberin bzw. den Bewerber als positiv, freundlich, sympathisch, engagiert und motiviert empfinden. Da hilft nur eines: intensive und bestmögliche Vorbereitung!

Persönliche Vorbereitung

Outfit: Kleidung passend zu Beruf, Unternehmen, Alter der Bewerberin bzw. des Bewerbers. Achtung: sich nicht „verkleiden“.

Frisur, Make-up, Parfüm: nicht zu ausgefallen/auftragend. Ausnahme: Visagistin.

Körpersprache: im Vorfeld bewusst machen und während des Gesprächs gezielt einsetzen.

Timing: auf jeden Fall pünktlich kommen, ca. 5–10 Minuten vorher beim Pförtner/Sekretariat anmelden.

Fachliche/inhaltliche Vorbereitung

- Infos über das Unternehmen sammeln und wissen (Selbstdarstellung, Bewerberbroschüre, Homepage)
- Fragen und Antworten vorbereiten; Interessen darstellen und den gewünschten Schlüsselqualifikationen zuordnen können (Seiten 7/8)
- Vollständige Bewerbungsmappe im Original mitbringen, Inhalt/Lebenslauf wiedergeben können

Das Gespräch

Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs ist je nach Unternehmen und Branche recht verschieden.

Einzelne Phasen können sein:

- Begrüßung, Gesprächseröffnung
- Vorstellung und Befragung der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- Vorstellung des Unternehmens/der Position
- Evtl. Diskussion von Arbeits- und Fallbeispielen
- Fragen der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- Gesprächsschluss (Fakten, weiteres Vorgehen)

Mögliche und unmögliche Fragen

Es gibt Fragen, die auf jeden Fall gestellt werden. Deshalb ist es sinnvoll, diese bereits vorbereitend für sich zu beantworten, um nicht „kalt erwischt“ zu werden. Zum Beispiel:

- Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Warum bewerben Sie sich gerade in diesem Unternehmen?
- Welche Praxiserfahrungen haben Sie?
- Welches sind Ihre Stärken und Schwächen?

Was kann ich fragen?

- Wie läuft eine Ausbildung bei Ihnen genau ab?
- Welche Abteilungen lerne ich dabei kennen?
- Welche Chancen gibt es, nach der Ausbildung übernommen zu werden?
- Bieten Sie Weiterbildungsmöglichkeiten an?

Achtung

Es gibt Fragen, die ein Personalchef nicht stellen darf bzw. sollte – zum Beispiel nach Gesundheitszustand, Heirats- oder Kinderwunsch, Religions- und Parteinzugehörigkeit (außer man bewirbt sich z. B. bei einem katholischen Kindergarten oder einem Wahlkampfteam). Werden sie dennoch gestellt, gilt: sich bloß nicht aus der Ruhe bringen lassen! Anstelle eines enttäuschten „Das geht Sie gar nichts an!“ einfach ruhig fragen: „Denken Sie, dass mich das für die Stelle qualifiziert?“

Das kommt immer gut an!

- Termin noch am gleichen Tag bestätigen, an dem man die Einladung erhalten hat.
- Fragen, wie es weitergeht bzw. wann man mit einer Entscheidung rechnen kann.
- „Vielen Dank für das interessante Gespräch“ macht sich gut!

Praxistraining

Einführung

Berufsfindung und Bewerbung im Unterricht

Das dritte Kapitel „Praxistraining“ stellt die Sachinformationen aus den beiden ersten Kapiteln in einen konkreteren Zusammenhang. Am Beispiel Deutsche Post World Net finden Lehrerinnen und Lehrer daher auf diesen Seiten Ideen und Vorschläge zum Unterricht. Aufgaben wie „Welche Berufe bietet ein Unternehmen?“ oder „Anschreiben zur Bewerbung in einem IT-Beruf“ bieten praxisnahe Ansätze. Alle Anregungen können natürlich auch mit Blick auf andere Unternehmen, Branchen und Berufsbilder umgesetzt werden.

Vorgestellt werden im Detail auch einige Ausbildungswege, die man – nicht nur bei Deutsche Post World Net – gehen kann. Die Übungen beginnen zunächst mit einem „Unternehmensprofil“. Daran anschließend stellen vier weitere Übungen Berufsprofile vor.

Recherche und Informationsbeschaffung

Die ergänzende Recherche zu anderen Unternehmen, Branchen, zu Berufsvoraussetzungen und Schulabschlüssen kann für Schülerinnen und Schüler auch ein konstruktiver Weg sein, zu ihrem Berufswunsch zu gelangen. Die hier vorgestellten Berufsbilder sind für eine erste Übung geeignet. Die Aufgaben können auch für eine eigenständige Arbeit „umgeschrieben“ werden. Zum Beispiel lassen sich im Rahmen einer Hausarbeit Daten und Fakten zu einem Betrieb, einer Firma zusammentragen (telefonisch, persönlich oder aus Zeitungen und Zeitschriften, Büchern, dem Internet).

Ziel ist es, zu den Themen „Berufsfindung“ und „Bewerbung“ verschiedene Wege der Informationsbeschaffung kennenzulernen und für sich zu gewichten. Dabei ist entscheidend, dass die Schülerinnen und Schüler sich nicht nur auf eine Strategie verlassen. Alle Informationen sollten parallel recherchiert und die Ergebnisse verglichen werden. Im Unterricht bietet sich die Unternehmens- und Berufsrecherche daher auch als Referat oder Projektarbeit an.

Mögliche Arbeitsaufträge

Recherche: Internet, Bibliotheken, BIZ oder bei Unternehmen selbst.

Interviews: Freunde, Eltern, Bekannte werden in die Schule eingeladen und „auf Herz und Nieren“ zu Arbeitsplatz und Arbeitgeber befragt. Vielleicht kann auch ein Mitarbeiter des Wunschunternehmens als Referent in der Klasse auftreten. Zur Vertiefung können die Interviews protokolliert und in einer Art Zeitung zusammengestellt werden.

Präsentation: Schülerinnen und Schüler erstellen ein Profil „ihres“ Unternehmens.

Die Auswahlkriterien werden erarbeitet und begründet. Das Porträt wird der Klasse vorgestellt. Fortgeschrittene Schülerinnen und Schüler bewerten die Profile anschließend via Top-Ten-Liste.

Profil: Anhand der Kurzbeschreibung zu Deutsche Post World Net (siehe rechts) lassen sich erste Kategorien ableiten.

Mind Map: Unter Branchenbegriffen wie „Reisen“, „Auto“ oder „Finanzen“ lassen sich Unternehmen buchstäblich einkreisen, zu denen man zu weiteren Mind-Map-Begriffen recherchieren kann.

Übung Unternehmensprofil

Unternehmensprofil erstellen

Sowohl für die Berufswahl als auch für die spätere Bewerbung hilft es, ein konkretes Unternehmen unter die Lupe zu nehmen. Am Beispiel mehrerer unterschiedlicher Firmen (weltweiter Konzern, mittelständisches, überregionales Unternehmen oder lokaler, kleiner Betrieb) erfahren bzw. erarbeiten Schülerinnen und Schüler, welche Kriterien ihnen wichtig sind. Neben den Berufsbildern kann es eine Rolle spielen, ob es sich um Dienstleistungs- oder Produktionsbereiche handelt, ob sich Aufstiegschancen bieten oder die Möglichkeit besteht, im Ausland zu arbeiten. Aber auch Sozialleistungen oder innovative Arbeitszeitmodelle lassen sich zum Auswahlkriterium machen. Ist ein Unternehmensprofil erstellt, können anschließend die eigenen Interessen und Neigungen sowie Schlüsselqualifikationen abgeglichen werden.

Kriterien für ein Unternehmensprofil

- Was macht das Unternehmen eigentlich genau?
- Ist es ein moderner Betrieb, ein Traditionsunternehmen? Welche „Ausstrahlung“ hat es (Unternehmensdarstellung, -farben, -logo), welchen Eindruck macht es?
- Welche Schwerpunkte/Geschäftsfelder und/oder Tochtergesellschaften gibt es (Niederlassungen, Chancen im Ausland zu arbeiten, Aufstiegschancen)?
- Wie ist die Unternehmensform (z. B. Familienbetrieb oder AG)?
- Gibt es eine wohnortnahe Ausbildung oder muss man umziehen?
- Welche Ausbildungswege werden angeboten?
- Gibt es Weiterbildungsmöglichkeiten (Fernstudiengänge, IHK-Qualifizierungen) oder betriebsinterne Initiativen (Schulungen und Workshops, Seminare, Trainingsprogramme und Projekte)?
- Art und Umfang von Sozialleistungen (vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung)?

Ausbildungswege im Konzern Deutsche Post World Net:

- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen (m/w)
- Fachkraft für Lagerlogistik (m/w)
- Fachlageristen (m/w)
- Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Kaufmann/-frau für Dialogmarketing
- Bankkaufmann/-frau
- Mechatroniker/innen
- Fachinformatiker/innen
- Berufsakademie-Studierende (m/w)

Das Unternehmen Deutsche Post World Net

Neben den drei großen Marken Deutsche Post, DHL und Postbank gehören zum Konzern weitere Unternehmen, die die Angebotspalette in den Feldern Mail, Express, Logistics und Finance abrunden.

Mit internationalem Know-how und Netzwerk sorgen wir für die reibungslose Abwicklung von Waren-, Informations- und Finanzströmen unserer Kunden.

Mit rund 520.000 Mitarbeitern in über 220 Ländern und Territorien ist Deutsche Post World Net einer der größten Arbeitgeber weltweit. Die Vielfalt der Unternehmensbereiche, der Arbeitsfelder und der Standorte bietet unseren Mitarbeitern viele Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Konzerns.

Der Konzern bietet gute Chancen für einen Start ins Berufsleben, betreibt eine intensive Nachwuchsarbeit und sucht ehrgeizige, junge Menschen mit Elan und gutem Schulabschluss für eine Ausbildung mit hervorragenden Perspektiven im In- und Ausland.

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen (m/w)

Voraussetzungen

- Freude an praktischer, selbstständiger Arbeit
- Offener, freundlicher Umgang mit Menschen
- Körperliche Fitness
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Schulabschluss

Haupt- oder Realschulabschluss

Ausbildungsschwerpunkte

- Transport und Auslieferung von Sendungen
- Kassenführung und -abrechnung
- Kundendienst und -kontakt

Ausbildungsdauer

2 Jahre (Verkürzung möglich)

Ausbildungsort

Standorte des Konzerns, Berufsschule, betriebsinterne Schulungen

Perspektive

Bei sehr gutem Abschluss Aufbau-Ausbildung zum/ zur Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen möglich, beruflicher Aufstieg innerhalb des Konzerns oder Tätigkeit in anderen Dienstleistungsunternehmen der Logistikbranche

Übungen Berufsprofil

Praktiker?

„Ich arbeite lieber im Freien als im Büro. Ich kann auch zupacken, und Schmutz unter den Fingernägeln macht mir nicht gleich was aus. Ich bin gerne in der Natur, aber auch auf den Straßen unterwegs. Tiere mag ich und ich bin sehr sportlich.“ Passt eine solche eigene Beschreibung (Arbeitsblatt 1 „Selbsttest“, Seite 26) auf einen konkreten Ausbildungsweg? Will man als Busfahrerin arbeiten, als Gärtner oder in der Poststelle eines großen Unternehmens? Gleichen die Schlüsselqualifikationen den Voraussetzungen, die man für einen Beruf mitbringen soll? Anhand der Voraussetzungen für eine Ausbildung zu einem praktischen Beruf (siehe Profil links) können Schülerinnen und Schüler für sich das Thema „Selbstanalyse“ erarbeiten.

Mustertext zu einer „Dritten Seite“ – Bewerbung für eine Ausbildung zur „Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen“

Wenn ich mich beschreiben sollte, würde ich mich als aktiv und hilfsbereit bezeichnen. Ich treibe gerne Sport und es macht mir Spaß, mich auch im Alltag körperlich zu betätigen und zu arbeiten. Neben der Schule jobbe ich seit einem Jahr regelmäßig in einem Getränkegroßhandel und liefere unter anderem Bestellungen an einen festen Kundenstamm aus. Man sagt mir häufig, dass ich zuverlässig und freundlich bin und selbstständig erkenne, wo Arbeit getan werden muss. Auch im Bekanntenkreis helfe ich gern, wenn es darum geht, etwas „anzupacken“. Diese Eigenschaften, gepaart mit meinem freundlichen, offenen Wesen, machen mich zu einem geeigneten Auszubildenden zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen in Ihrem Unternehmen. Ich würde Sie gerne persönlich davon überzeugen.

Mögliche Arbeitsaufträge

Tätigkeitsfelder aufschreiben, die mit Natur und Garten, Kraft, Fitness und Ähnlichem zu tun haben. Alles ist erlaubt – auch der Bodyguard oder Türsteher! Diese Tätigkeiten dann nach möglichen Berufsbildern bzw. nach Ausbildungsberufen sortieren.

Profil: Anhand einer Ausbildungsbeschreibung (siehe links) werden die dort aufgelisteten Ausbildungsschwerpunkte mit eigenen Wünschen, Bedürfnissen und Fähigkeiten in einer Tabelle abgeglichen – durchaus auch mit den Perspektiven dieses Berufs.

Tabelle Lieblingsfach: Tabellarisch werden den Schulfächern bestimmte Eigenschaften und Fähigkeiten zugeordnet. Beispiel: Dem Lieblingsfach „Sport“ werden die Eigenschaften „Fitness“ oder „Kraft“, aber auch „Geschicklichkeit“ oder „schnelle Reaktion“ zugeteilt.

Organisationstalent?

Wer gut „Ordnung schaffen“ kann, wird früher oder später auf den Klassiker unter den Büroberufen stoßen. Als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist man in allen Bereichen des Wirtschafts- und Arbeitslebens einsetzbar. Die Ausbildung hat etwas „Universelles“, das heißt, man kann im Anschluss an die Ausbildung ganz unterschiedliche Unternehmen als zukünftigen Arbeitgeber wählen; dazu kommen sehr gute Aufstiegschancen (wie Redaktionsassistent, Chefsekretariat, Personalabteilung, Rechnungswesen). Daher können die Gründe für die Wahl dieser Ausbildung vielfältig sein. Die Entscheidung für einen Beruf wird in der Bewerbung aber auch durch die Stationen eines Lebenslaufes deutlich – formal und inhaltlich eine gute Übung für jemanden mit dem Ausbildungsziel Kaufmann/-frau für Bürokommunikation.

Mustertext zu einem Auszug aus einem „Lebenslauf“: Bewerbung für eine Ausbildung zum/zur „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“**Praktika**

08–10/2005	Praktikum bei Muster & Sohn, Abt. Außenhandel (allg. Büroorganisation, Korrespondenz in Englisch und Französisch)
06/2002	Schulpraktikum im Reisebüro „Fly Away“ (Assistenz bei der Kundenbetreuung und bei der datentechnischen Erfassung von Reisebuchungen)

Qualifikationen

Sprachen	Deutsch und Französisch (Muttersprache), Englisch (gut), Spanisch (Grundkenntnisse)
PC-Kenntnisse	MS Office (Word), Internetkenntnisse

Interessen

musisch	Singen und Gitarre (seit zwölf Jahren)
sportlich	Tanzen (seit 2001 Jugendwartin des Tanzsportvereins „Sinatra“)

Mögliche Arbeitsaufträge

Autobiografie: Perspektiven für den Beruf in eine fiktive „Karriere“ umschreiben („... nach meiner Ausbildung arbeitete ich bei Camel und Globetrotter. Jetzt bin ich Niederlassungsleiterin in Australien! Das kam so: ...“)

Quizshow: Witzige, fremde Begriffe für inhaltliche Aspekte des Berufs finden (z. B. „Rechtschreibprüfamt der Firma“ oder „Organisationsdirektor“). Anhand der Begriffe raten die anderen den Beruf.

Profil: Anhand einer Ausbildungsbeschreibung (siehe rechts) werden die dort aufgelisteten Schwerpunkte mit eigenen Wünschen, Bedürfnissen, Fähigkeiten und Berufsperspektiven in einer Tabelle abgeglichen.

Mind Map: Ausgehend von einem Begriff wie „Organisation“ werden die Ausbildungsschwerpunkte vertieft und ergänzt.

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation**Voraussetzungen**

- Freude an selbstständiger, sorgfältiger Arbeit
- Engagement, Kontaktfreudigkeit, Sorgfalt, Teamfähigkeit
- Offener, freundlicher Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit

Schulabschluss

Realschulabschluss oder Abitur

Ausbildungsschwerpunkte

- Personalverwaltung
- Informationsverarbeitung und Rechnungswesen
- Bürowirtschaft
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Ausbildungsdauer

3 Jahre (Verkürzung möglich)

Ausbildungsort

Standorte des Konzerns, Berufsschule, betriebsinterne Schulungen

Perspektive

Beruflicher Aufstieg innerhalb des Konzerns und anderer Unternehmen und Branchen

Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen

Voraussetzungen

- Hohes Maß an Engagement
- Organisatorisches Talent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative

Schulabschluss

Realschulabschluss oder Abitur

Ausbildungsschwerpunkte

- Organisation, Steuerung und Überwachung des Güterverkehrs, des Warenempfangs und der Lagerung von Waren
- Planung der optimalen Transportstrecken und -mittel
- Abwicklung des gesamten Transports
- Beratung von Kunden in Fragen von Versicherungsverträgen, Verpackung, grenzüberschreitendem Verkehr sowie Verwaltungs- und Schreivarbeiten

Ausbildungsdauer

3 Jahre (Verkürzung möglich)

Ausbildungsort

Standorte des Konzerns, Berufsschule

Perspektive

Beruflicher Aufstieg innerhalb des Konzerns und anderer Unternehmen und Branchen

Planungsbegabt?

Wer Spaß daran hat, Routen und Wege zusammenzustellen, und Warenströme lenken möchte, kann sich in diesem Beruf entfalten. Planung und Organisation von Warenverkehr erfordern schnelles und flexibles Denken. Auch der Kontakt zu Menschen ist ein wichtiger Bestandteil: Man berät Kunden in allen Fragen des Transports. Dieser Ausbildungsgang liegt planerischen Menschen mit Hang zur Kommunikation und bietet damit für die Gestaltung des eigenen beruflichen Weges viele Möglichkeiten.

Mustertext zu einem Anschreiben: Bewerbung für eine Ausbildung zum/zur „Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen“

Ihre Anzeige in der Berliner Morgenpost vom 10. Juli 2007

Bewerbung um eine Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der Berliner Morgenpost gelesen: „Das ist das Richtige!“ Einen ersten Einblick in den Bereich Spedition und Logistik habe ich durch ein Praktikum bei der Firma EUROTRANS gewinnen können. Ich fand es spannend, wie der Transport der Waren organisiert wird. Das Praktikum hat meinen Wunsch bekräftigt, meine berufliche Ausbildung in diesem Bereich zu beginnen.

Ich bewerbe mich daher um den Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistungen und sende Ihnen mit diesem Schreiben meine vollständigen Unterlagen.

Auch privat beschäftige ich mich mit der Planung und Organisation von Fahrtstrecken: Im Jugendverein stelle ich seit drei Jahren die Fahrradtouren zusammen. Ich kann offen auf Menschen zugehen und arbeite gern mit anderen zusammen.

Ich freue mich sehr auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Marianne Musterlein

Mögliche Arbeitsaufträge

Interview: Beweggründe für die Bewerbung einem Partner erzählen. Dieser notiert Schlüsselbegriffe und Formulierungen. „Bewerber“ fasst auf dieser Basis sein Anschreiben.

Brief-Check: Anschreiben wird dem „Partner“ vorgelesen. Dieser prüft den Brief inhaltlich und formal auf Fehler und gute Formulierungen. Eine Übung für Schülerinnen und Schüler, die sich eher mündlich ausdrücken können oder Angst vor dem weißen Blatt haben. Für Fortgeschrittene: Rollenspiel „Personalchef“ und „Bewerber“.

Profil: Aus der Ausbildungsbeschreibung (siehe links) können erste Formulierungsansätze herausgelesen werden. Mit diesen Bausteinen schreiben Schülerinnen und Schüler ein erstes Anschreiben.

Entscheidungsfreudig?

Mit einem Studium an einer Berufsakademie wählt man eine Ausbildung, die zwei wichtige Bereiche vereint: Theorie und Praxis. Praktische Erfahrungen im Unternehmen werden schon während des Studiums gewonnen und ermöglichen einen Karrierestart ins Management. Eigenständige Entscheidungen, Leistungs- und Verantwortungsbereitschaft, Engagement und Durchsetzungsvermögen sind hier auf jeden Fall gefragt – aber dies ist nicht jedermanns Sache.

Ideen zu einer „Mind Map“

Notiert werden wichtige Aspekte, die in gehobenen Fach- und Verantwortungspositionen wichtig sind – neben den fachlich-beruflichen auch persönliche und private, zum Beispiel:

- Kann ich mich schnell zwischen zwei gleichermaßen reizvollen Alternativen entscheiden? Und kann ich diese Entscheidung sachlich begründen?
- Wie gehe ich mit Kritik und konträren Meinungen/Argumenten um?
- Kann ich meinen Standpunkt konsequent vertreten (Durchsetzungskraft)?
- Verfolge ich meine Ziele?
- Wie wichtig sind mir Privatleben, Familie und Freunde, Hobbys, Freizeit?
- Nehme ich lange Arbeitszeiten (abends und auch am Wochenende) in Kauf?
- Macht es mir etwas aus, viel unterwegs zu sein und nicht zu Hause zu schlafen?
- Möchte ich studieren und viel lernen?
- Liegt mir eine praktische Ausbildung?
- Muss Arbeit Spaß machen?
- Sicherheit oder Selbstständigkeit?
- Zusammenarbeit mit anderen?
- Verlasse ich mich lieber auf meinen eigenen Kopf?
- Besitze ich Ehrgeiz, Durchhaltevermögen, Engagement?

Mögliche Arbeitsaufträge

Brief an Freund/Freundin: In einem privaten Brief werden die Vorteile, aber auch die Nachteile einer Ausbildung bzw. eines Studiums geschildert.

Selbsttest: Welche Aufgaben werden mit der späteren Position verbunden? Schülerinnen und Schülern soll zum Beispiel klar werden, dass dazu auch fachliche „Streitgespräche“, schnelle, begründbare Entscheidungen und Verantwortung für den Ablauf eines Projektes gehören können.

Wichtiges Lernziel hier: Es geht in diesem Beruf nicht mehr nur um die fachliche Qualifikation, sondern auch um soziale Kompetenzen.

Profil: Anhand einer Ausbildungsbeschreibung (siehe rechts) werden die dort beschriebenen Ausbildungsschwerpunkte mit eigenen Wünschen, Bedürfnissen und Fähigkeiten abgeglichen – durchaus auch mit den Perspektiven dieses Berufs, aber auch mit den schwierigen Seiten (wie die geforderte Belastbarkeit).

Tabelle: Ergänzend lässt sich eine Pro-und-Contra-Liste erstellen, um sicherzugehen, dass man sich wirklich für eine Ausbildung mit Studium entscheiden möchte.

Berufsakademie-Studium**Voraussetzungen**

- Freude an praxisorientierter Arbeit mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfreude, Teamfähigkeit, Belastbarkeit

Schulabschluss:

Allgemeine Hochschulreife

Studienabschlüsse

- Bachelor of Arts
- Bachelor of Science
- Bachelor of Engineering

Fachrichtungen

- Dienstleistungsmanagement
- Spedition/Logistik
- Industrie
- Dienstleistungsmarketing
- Wirtschaftsingenieurwesen
- Wirtschaftsinformatik
- Steuer- und Prüfungswesen

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsort

Standorte des Konzerns, Berufsakademie

Perspektive

Spezialisierung während des Studiums, beruflicher Aufstieg innerhalb des Konzerns und in anderen Unternehmen und Branchen

Selbsttest

Fähigkeiten

	Tätigkeiten	kaufen/verkaufen, beraten, bedienen	behandeln, pflegen	erziehen, unterrichten	gestalten, entwerfen	bauen, herstellen, zubereiten	prüfen, untersuchen	montieren, installieren, reparieren	schreiben, verwalten	anbauen, ernten, züchten, hegen	transportieren, steuern						
Wenn andere Probleme haben, helfe ich ihnen.																	
Meine Freunde sagen, ich könne gut zuhören.																	
Ich habe Bekannten beim Holzhacken geholfen.																	
Mit Tieren kann ich gut umgehen.																	
Wenn ich im Wald spazieren gehe, kenne ich fast jeden Baum.																	
Sehe ich eine Kröte auf der Straße, hebe ich sie auf und trage sie zum nächsten Teich.																	
Ich kümmere mich um die Pflanzen in unserer Wohnung.																	
Ich habe schon einmal jemanden verarztet.																	
Ich schreibe gern Briefe und Aufsätze.																	
Es macht mir Spaß, auf Kinder aufzupassen.																	
Die Programme in unserem neuen Fernseher programmiere ich.																	
Chemische Prozesse zu beobachten finde ich spannend.																	
Ich male sehr gern in meiner Freizeit.																	
Wenn wir aus dem Urlaub kommen, klebe ich die Fotos ein und beschrifte sie.																	
Ich helfe meinen Eltern im Haushalt.																	
Mit technischen Geräten kenne ich mich gut aus.																	
Mein Fahrrad repariere ich selbst.																	
Es macht mir Spaß, alte Geräte aufzuschrauben und sie wieder in Gang zu bringen.																	
Mein Chemiebaukasten ist mein bestes Stück.																	
Die Leute in meinem Bekanntenkreis fragen mich oft nach meiner Meinung.																	
Bei Partys kümmere ich mich um die Installation der Musikanlage.																	
Ich bastele Glückwunschkarten gern selbst.																	

Aufgaben

- Ordnen Sie die genannten Tätigkeiten (auf einem gesonderten Blatt) den folgenden Kategorien zu:
 – Umgang mit Menschen – Umgang mit Pflanzen und Tieren – Umgang mit Technik – Tätigkeit im Büro – Tätigkeit im Labor – Handwerkliches Geschick – Körperliche Tätigkeiten – Kreative Tätigkeiten
- Welche Fähigkeiten möchten Sie noch ergänzen? Tragen Sie diese in die Tabelle ein.
- Ordnen Sie die genannten Fähigkeiten den passenden Tätigkeiten zu und kreuzen Sie diese in der Tabelle an! (Mehrere Kreuze sind möglich!)
- Recherchieren Sie Berufsbilder und ordnen Sie diese den Tätigkeiten aus der Tabelle zu.
- Welche Ausbildungswege gibt es für die verschiedenen Tätigkeiten und Berufsbilder? Recherchieren und vergleichen Sie!

Schlüsselqualifikationen

Im Beruf	In der Schule/im Alltag
Beispiel: Teamfähigkeit	Gruppenarbeit finde ich klasse! Ich bin Mitglied bei der freiwilligen Feuerwehr. In meinem Reitstall helfe ich den Anfängern beim Pferdeputzen und -satteln.
Kreativität	
Einsatzbereitschaft	
Initiative	
Eigenmotivation	
Mobilität	
Kommunikationsfähigkeit	
Lern- und Leistungsfähigkeit	
Verantwortungsbereitschaft	
Teamfähigkeit	
Logisches Denken	
Fähigkeit zur Problemlösung	
Analytische Fähigkeiten	
Entscheidungskraft	
Durchsetzungsvermögen	
Sozialkompetenz	
Kontaktfreudigkeit	
Risikobereitschaft	
Gewissenhaftigkeit	

Aufgaben

1. Welche beruflichen Schlüsselqualifikationen passen auf den Schulalltag bzw. die eigene Lebenswelt?
2. Welche Schlüsselqualifikationen könnten für welche Berufe von Bedeutung sein?

Das eigene Stellengesuch

Mit einer eigenen Stellenanzeige werden über eine Selbstanalyse hinaus die eigenen Fähigkeiten in einen konkreten Zusammenhang gestellt und „professionell formuliert“. Ein Stellengesuch aufzusetzen macht noch einmal klar, warum man mit welchen Qualifikationen im Berufsleben „an den Start geht“.

Planung

- **Zielgruppe:** Wen will ich ansprechen?
- **Medium:** Wo schalte ich mein Gesuch – Tageszeitung, Zeitschrift, Internet?
- **Timing:** Welches ist der richtige Zeitpunkt für mein Gesuch (z. B. ein Jahr vor Schulabschluss)?
- **Gestaltung:** Wie wird meine Anzeige auffällig und interessant? Den ausgewählten Stellenmarkt anschauen und überlegen, wie man seine Anzeige optisch gegen die anderen abheben kann (Rahmen, Schlagzeile, Typografie).
- **Formulierung:** Abkürzungen, Floskeln, Füllwörter, Übertreibungen, Negativausagen und Passiv vermeiden.

Struktur

- **Aufhänger bzw. Schlagzeile**
Kurz und auf den Punkt gebracht soll sie die Aufmerksamkeit des Lesers wecken
- **„Ich biete“** – Kenntnisse und Fähigkeiten
- **„Ich habe“** – Schul- oder Ausbildung, Praxis- oder Auslandserfahrung
- **„Ich suche“** – Beschreibung der Stelle, des Tätigkeitsbereiches

Achtung

Gesuch nicht zu allgemein formulieren oder gar mehrere Bereiche angeben, für die man Interesse hat. Das wirkt wenig präzise und unentschlossen.

Beispiel

Event-Ausbildung gesucht!

Abiturientin, mit Promotion-Erfahrung, selbstständig und engagiert, sucht Ausbildungsplatz zur Verkaufsfrau ab Oktober 2007. Englisch fließend, Führerschein Kl. B, versiert in MS Office. Chiffre # 1234567

Eigenes Stellengesuch

Aufgaben

1. Formulieren Sie ein eigenes Stellengesuch.
2. Stellen Sie sich in der Klasse gegenseitig die verschiedenen Entwürfe vor und diskutieren Sie sie.

Das eigene Anschreiben

Kleine Stilkunde

- **verbaler vs. substantivierter Stil:** lebendig, ungekünstelt, ungezwungen – distanziert, schwerfällig, affektiert
- **aktiv vs. passiv:** energisch, direkt, zupackend – abwartend, beobachtend
- **einfacher vs. verschachtelter Satzbau:** schlicht, sachlich – unbeholfen, umständlich
- **flüssige vs. steife Satzverbindungen:** wendig, intelligent, clever – unbeholfen, ungeschickt, unflexibel
- **großer vs. kleiner Wortumfang:** vielseitig, intelligent – unbeholfen, unbeweglich

Beispiele

1. Bezugnehmend auf unsere telefonische Unterredung vom 12. Juli 2007 erlaube ich mir, Ihnen anliegend meine Bewerbungsunterlagen für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle zu überreichen.
2. Vielen Dank für das freundliche Telefonat. Meine ausführlichen Bewerbungsunterlagen finden Sie in der beiliegenden Mappe.
3. Hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um die von Ihnen angebotene Ausbildungsstelle zur Fleischerei-Fachverkäuferin.
4. Ich werde im Sommer meine bisherige Schullaufbahn erfolgreich abschließen und bin schon jetzt auf der Suche nach einem geeigneten Betätigungsfeld.
5. Während eines Praktikums bei der Firma Netsonic konnte ich mir einen Einblick in die Tätigkeiten eines Systemadministrators verschaffen. Auch privat „bastele“ ich an meinem PC herum und helfe Freunden bei technischen Problemen.
6. Ich bin es gewohnt, selbstständig zu arbeiten, engagiert sowie teamorientiert zu sein und habe einen zügigen Arbeitsstil inne.
7. Schon als Kind hat mich die Welt der Zahlen und Ziffern fasziniert und begeistert. Nun, da ich erwachsen bin, möchte ich endlich eine Ausbildung zum Finanzbuchhalter beginnen – und mich bei Ihnen bewerben!
8. Das in der Anlage befindliche Praktikumszeugnis wird Ihnen Aufschluss über meine umfassenden praktischen Erfahrungen im Bereich Tierhaltung, Schwerpunkt Mastschweine, geben.
9. Wie Sie meinen Zeugnissen entnehmen können, bin ich bereits bestens für die vielseitigen Aufgaben in Ihrem Unternehmen gewappnet.
10. Ich kann mir sehr gut vorstellen, in einem kundenorientierten Beruf zu arbeiten. Es macht mir Spaß, Dinge zu erklären und Lösungsansätze für Probleme zu entwickeln.
11. Ich würde mich freuen, wenn ich Ihnen bei einem persönlichen Gespräch mehr von meiner Person erzählen dürfte.
12. Habe ich Ihr Interesse wecken können? Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Aufgaben

1. Welche Formulierungen sind „gut“, welche „schlecht“? Begründen Sie Ihre Auswahl anhand des Satzes „Wie würden Sie als Personalchef/in einen Bewerber/eine Bewerberin einordnen, der/die Folgendes schreibt ...“.
2. Ordnen Sie die Sätze in chronologisch richtiger Reihenfolge – von Anfang bis Ende eines Bewerbungsschreibens.

Literatur

Reinhard Schmid, Claire Barmettler

Wegweiser zur Berufswahl

Bertelsmann, 2003

ISBN 3763930892

Peter Lauster

Berufswahl

Econ, 2001

ISBN 3548750362

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader

Die perfekte Bewerbungsmappe

für Ausbildungsplatzsuchende

Eichborn, 2004

ISBN 3821815035

Thomas R. Schmidt

Die optimale Bewerbung um einen

Ausbildungsplatz

Heyne, 2003

ISBN 3453869389

Christian Püttjer, Uwe Schnierda

Von der Schule zum Ausbildungsplatz

(Bewerbung compact)

Campus, 2005

ISBN 3593376520

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader

Das Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch

Eichborn, 2005

ISBN 3821858729

Hans-Jürgen Kratz

Musterbriefe zur Bewerbung

Walhalla, 2006

ISBN 3802935934

Svenja Hofert

Praxismappe für die perfekte

Internet-Bewerbung

Eichborn, 2005

ISBN 3821858702

Doris Brenner, Frank Brenner

Einstellungstests sicher bestehen

Haufe, 2005

ISBN 3448068802

Joachim Keil

Testtrainer für Ausbildungsplatzsuchende

Goldmann, März 2003

ISBN 3442164982

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader

Testtraining für Ausbildungsplatzsucher.

Hilfe bei Bewerbung, Tests und

Vorstellungsgespräch

Fischer (Tb.), 2001

ISBN 359615331X

Horst H. Siewert

Fangfragen im Vorstellungsgespräch

souverän beantworten

Wirtschaftsverlag, April 2006

ISBN 3636012711

Christian Püttjer, Uwe Schnierda

Souverän im Vorstellungsgespräch

Campus Sachbuch, 2001

ISBN 3593366843

Margit Hertlein

Mind Mapping – die kreative Arbeitstechnik.

Spielerisch lernen und organisieren

Rowohlt, 2001

ISBN 3499611902

Deutsche Post AG

Erfolgreich Briefe schreiben

Mat.-Nr. 675-700-002

Bezugsadresse: Deutsche Post AG,

„Post + Schule“, Postfach 11 05 33,

40505 Düsseldorf

Adressen und Links

Bestelladresse Unterrichtspaket:

Deutsche Post AG
 Post + Schule
 Berufsschule
 Postfach 11 05 33
 40505 Düsseldorf
 oder online unter: www.postundschule.de

Die Angaben zu den Internet-Links erfolgen ohne Gewähr. Aufgrund der sich rasch entwickelnden Internet-Seiten kann die Redaktion Post + Schule keine Haftung für die Richtigkeit der Inhalte übernehmen.

Berufsfindung

www.studienwahl.de

Offizieller Server für Orientierungs- und Entscheidungshilfen, Studiengang- und Berufsbeschreibungen.

www.berufenet.de

Umfassende Informationen zu über 6.300 Berufen in Deutschland. Die Daten werden laufend redaktionell überprüft und monatlich aktualisiert.

www.berufswahlheft.de

Umfassende Informationen und Tipps zur Berufswahl, Einstellungstest, Berufsverzeichnis und Muster.

www.tests.eligo.de

Perspektiven-Test der Allianz für Schüler/innen, umfangreich, detailliert und kostenlos.

Informationen über Ausbildungsberufe

www.bmas.bund.de

Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit
 Scharnhorststraße 34–37, 10115 Berlin

www.bibb.de

Bundesinstitut für Berufsbildung
 Robert-Schumann-Platz 3, 53175 Bonn

www.ihk.de

Deutscher Industrie- und Handelskammertag
 Breite Straße 29, 10178 Berlin

www.dgb.de oder www.dgb-jugend.de

Deutscher Gewerkschaftsbund
 Henriette-Herz-Platz 2, 10178 Berlin

Deutsche Post World Net

www.dpwn.de

Unter dieser Adresse können Sie eine Vielzahl von Informationen rund um den Konzern Deutsche Post World Net abrufen.

www.deutschepost.de/karriere

Informationen zu Ausbildungswegen und Berufsbildern bei der Deutschen Post. „Eignungstest“ für postspezifische Berufe und Bewerbungstipps.

Azubi-Infoline: 0180 1001111

Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de

Informationen für Arbeits- und Ausbildungsplatzsuchende, zur Ausbildungs-, Berufs- und Studienwahl.

www.abimagazin.de

Online-Version des Magazins der Berufsberatung der Bundesagentur für Arbeit für Abiturienten.

www.machs-richtig.de

Plattform für Schülerinnen und Schüler zur Berufsorientierung und Ausbildungsplatzsuche (Wunschberuf, Bewerbung, virtuelle Betriebsbesuche).

Andere

www.jobfit.de

Beratungs- und Bewerbungsservice der AOK, mit Anleitungen und Tipps rund um Bewerbung und Berufsleben.

www.lehrer-online.de

Service- und Informationsplattform. Unterrichtsmaterialien rund um den Schuleinsatz neuer Medien, Anregungen zur Unterrichtsgestaltung und Projektberichte.

www.einstieg.com

Bietet Abiturienten Hilfe bei der Berufswahl und liefert Informationen über Studiengänge, Hochschulen und zum Thema „Auslandsaufenthalt“.

Messen und Informationstage

www.azubitage.de

www.berufsbildungsmesse.de

Themenheft Bewerbung

Das Themenheft Bewerbung ergänzen Online-Materialien zu folgenden Themen:

- Berufsbilder und Schlüsselqualifikationen
- Bewerbungsanschreiben und Kurzbewerbung
- Vorstellungsgespräch und Bewerbungsscheck

Alle Materialien lassen sich downloaden auf der Seite www.postundschule.de

Deutsche Post AG
Zentrale
Personalmarketing, Nachwuchsentwicklung
53250 Bonn

www.postundschule.de

Stand: August 2007
Mat.-Nr. 675-601-235