

Leitfaden „Berufswahlorientierung für die Sek. I“

Jahrgangsstufe:	8. Klasse, 2. Halbjahr
Themengebiet:	6 – „Bewerbung und Bewerbungsfahrplan – Wann, wie und wo bewerbe ich mich?“
Modul 9:	„Bewerbung um Praktikumsstelle üben“
Fach:	Berufswahlorientierung¹ oder Deutsch

Beschreibung:

Die Schülerinnen und Schüler lernen das Formulieren eines Bewerbungsschreibens und den Aufbau eines Lebenslaufs. Außerdem üben sie, wie man Telefongespräche führt.

Ziel ist, dass sich die Schülerinnen und Schüler um ihren Praktikumsplatz in der 9. Klasse selbst bewerben können.

Vorbereitung:

- Die benötigte Zeit umfasst mindestens 2 Doppelstunden.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Aufgabe, ausgeschriebene Stellen für Praktika aus Zeitungen oder Internet mitzubringen, auf die sie sich gerne bewerben würden.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten ebenfalls die Aufgabe, sich Muster für Anschreiben und Lebensläufe mitzubringen.
- Wenn möglich, sollte die Stunde im Computerraum durchgeführt werden.

Durchführung:

- Die Schülerinnen und Schüler bilden Gruppen und vergleichen ihre mitgebrachten Muster von Anschreiben und Lebensläufen untereinander.
- Sie besprechen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede der mitgebrachten Muster.
- Die Schülerinnen und Schüler versuchen selbst Anschreiben für die mitgebrachten Stellenausschreibungen zu formulieren.
- Die Schülerinnen und Schüler verfassen selbst einen tabellarischen Lebenslauf.
- Die Schülerinnen und Schüler lesen ihre Anschreiben vor und zeigen ihre Lebensläufe. Sie werden mit dem Lehrer oder der Lehrerin besprochen, und die wichtigsten Regeln werden noch einmal festgehalten:

¹ Es ist sinnvoll, ab der 8. Klasse 1 – 2 Unterrichtsstunden pro Woche für die Berufswahlorientierung vorzusehen. Ideal ist es, wenn tatsächlich „Berufswahl“ auf dem Stundenplan steht. Dabei können die Lehrkräfte, die diese Unterrichtsstunden gestalten, natürlich auch wechseln. Es ist aber auch möglich, die Stunden verschiedener Fächer dafür vorzusehen, wie z.B. Geschichte, Politik, Deutsch, aber auch andere Haupt- und Nebenfächer. Der organisatorische Aufwand ist dann aber größer und der reguläre Unterricht der betroffenen Fächer fällt in dieser Zeit aus und muss nachgeholt werden.

- Für das Anschreiben:
 - Das Anschreiben ist der erste Eindruck!
 - Bewerbungsschreiben sollten nicht länger als eine Seite sein.
 - Sie bestehen aus Einleitung, Mittelteil und Schluss.
 - Die Einleitung dient der Vorstellung der eigenen Person und nennt den Grund des Schreibens: Wer bin ich und warum bewerbe ich mich?
 - Danach geht es um Werbung in eigener Sache. Es werden die Gründe aufgelistet, die zeigen, warum man der geeignete Bewerber ist. Am besten beginnt man mit einem Satz, der dem Leser einen Überblick über die erworbenen Qualifikationen verschafft. Anschließend geht man ins Detail und nennt auch einige Beispiele, die das Gesagte unterstreichen.
 - Den Bezug herstellen: Man sollte erklären, warum man sich gerade bei diesem Unternehmen bewirbt. Potentielle Arbeitgeber begrüßen es, wenn sich Bewerber bewusst für ein Unternehmen entscheiden und nicht hundert Standardbewerbungen verschicken.
 - Am Schluss kann man sich beim Leser dafür bedanken, dass er sich die Zeit für den Brief genommen hat oder dafür, dass er einen als möglichen Kandidaten für die Stelle in Erwägung zieht. Eine Möglichkeit der Kontaktaufnahme per Telefon oder E-Mail sollte vorgeschlagen werden, damit ein Vorstellungstermin vereinbart werden kann.
 - Mindestens sollten im Anschreiben auch folgende Angaben enthalten sein:
 - Absender
 - Betreff
 - Anrede
 - Einleitung
 - Sachverhalt
 - Schlussformel
 - Unterschrift
 - Verweis auf die Anlagen

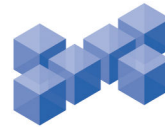
- Für den Lebenslauf sind folgende Angaben wichtig:
 - Name, Vorname
 - Eigene Anschrift
 - Staatsangehörigkeit
 - Geburtsdatum
 - Familienstand
 - Name von Vater und Mutter sowie deren Beschäftigung (bei Auszubildenden)
 - Wehrzeit, Ersatzdienstzeit
 - Bildungsweg
 - Besondere Qualifikationen und Fähigkeiten
 - evtl. Hobbies (bei Auszubildenden)
 - Datum und Unterschrift

 - Beim Schreiben des Lebenslaufes sollte man daran denken, möglichst kurz und prägnant zu formulieren.

 - Besonderen Wert sollte auf die Fähigkeiten gelegt werden, die gerade für den gewählten Beruf und die gewählte Stelle wichtig sind und diese entsprechend hervorheben.

- Der Lebenslauf sollte lückenlos sein. Lücken werden mit einer plausiblen Erklärung erklärt.
- Handgeschriebene Lebensläufe sind nicht mehr zeitgemäß. Sie werden nur noch auf ausdrücklichen Wunsch angefertigt.
- Die Schülerinnen und Schüler verbessern ihre Anschreiben und Lebensläufe noch einmal.
- **In der nächsten Doppelstunde werden Telefongespräche geübt.**
- Die Schülerinnen und Schüler bilden Vierergruppen.
- Zunächst wird gesammelt, welche Informationen beim Gespräch ausgetauscht werden müssen). Jede Gruppe darf nacheinander einen Vorschlag machen, der an die Tafel geschrieben wird. Folgende Fragen sollten dabei geklärt werden:
 - Was muss auf jeden Fall geklärt werden?
 - Welche Informationen benötigt der Betrieb von Dir?
 - Welche Informationen benötigst Du von dem Betrieb?
 - Was willst Du dem Betrieb mitteilen?
- Als Ergebnis könnte z.B. folgende Liste entstehen:
 - Dein Name, Telefonnummer, Adresse
 - Name und Telefonnummer des/der Ansprechpartner/in
 - Ist im Betrieb ein Praktikum im gewünschten Arbeitsgebiet möglich?
 - Kann das Praktikum zum vorgegebenen Zeitpunkt absolviert werden?
 - Wann darfst Du zu einem Vorstellungsgespräch kommen?
 - Was sollst Du zum Vorstellungsgespräch mitbringen?
 - Name und Anschrift Deiner Schule,
 - Ansprechpartner/in der Schule für den Betrieb
 - Schulnoten
 - Berufswünsche
 - besondere Interessen, die für das Praktikum relevant sind
 - Betreuung während des Praktikums durch Lehrerinnen und Lehrer
 - Dein/e Ansprechpartner/in während des Praktikums im Betrieb
- Die Gruppen wählen dann aus ihren mitgebrachten Stellenanzeigen ein Unternehmen aus und stellen grundlegende Informationen zu einem Unternehmenssteckbrief zusammen:
 - Name des Unternehmens
 - Branche
 - Produktpalette / Dienstleistungsangebot
 - welche Arbeitsgebiete und Berufe sind im Unternehmen voraussichtlich vertreten
 - usw.
- Beim Üben des ersten Anrufs ist zu beachten, dass in der Praxis die Trennung zwischen den Inhalten eines telefonischen Erstkontaktes und eines Vorstellungsgesprächs nicht immer gegeben ist. Die Schülerinnen und Schüler sollen sich darauf einstellen, dass sie bei der Kontaktaufnahme u.U. bereits mit Fragen konfrontiert werden, die vorab dem Vorstellungsgespräch zugeordnet wurden.
- Die Schülerinnen und Schüler können vor dem ersten Üben ein Musterablauf eines Gesprächs erhalten, an dem sie sich orientieren können (Muster: s. Service-Teil).

- Immer zwei Mitglieder der Gruppe spielen dann mit wechselnden Rollen (einmal „Bewerber/in“ einmal „Personalchef/in“) die telefonische Kontaktaufnahme eines Schülers oder einer Schülerin zu einem Unternehmen zwecks Bewerbung um eine Praktikumsstelle.
- Die Spieler oder Spielerinnen erhalten einige Minuten Vorbereitungszeit, in der sie sich den Zweck des Gespräches vergegenwärtigen und sich auf mögliche Fragen und Antworten vorbereiten.
- Beide Spieler/innen legen Stift und Papier bereit, um sich während des „Telefonates“ Notizen machen zu können.
- Die Schülerinnen und Schüler, die das Anrufen üben, sollten sich ihre Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Stellenausschreibung) zurecht legen, um Angaben noch einmal nachlesen zu können.
- Während des Rollenspiels sitzen die Spieler/innen in ein bis zwei Metern Entfernung zueinander und kehren sich den Rücken zu.
- Die Schülerinnen und Schüler, die die Rolle des Unternehmens spielen, sollten an folgende Situationen denken:
 - „Falsch verbunden“
 - Das Sekretariat meldet sich zuerst und es muss erst weiterverbunden werden.
 - Die zuständige Person hat leider gerade überhaupt keine Zeit.
 - Die zuständige Person ist etwas unfreundlich.
 - Die zuständige Person ist freundlich.
 - Die zuständige Person hat die Stelle schon vergeben.
 - Die zuständige Person stellt genaue Fragen und lädt dann zum Gespräch ein.
- Aspekte des Gesprächs sollten sein:
 - Was weißt Du bereits über den Betrieb?
 - In welchem Bereich des Betriebes möchtest Du Dein Praktikum machen?
 - Wie begründest Du dein Interesse an diesem Betrieb / Arbeitsbereich?
 - Hast Du einen Überblick über Deine aktuellen Schulnoten?
 - In welchen Bereichen des Betriebes sind Praktikanten/innen einsetzbar?
 - Passt der Zeitraum?
 - Wer kann Praktikanten/innen im Betrieb betreuen?
 - Welche Vorteile / Nachteile hat der Betrieb davon, Praktikanten/innen aufzunehmen?
 - Welche Grundeigenschaften und Fähigkeiten sollte ein/e Praktikant/in mitbringen?
- Nach jedem Rollenspiel diskutieren die anderen Schülerinnen und Schüler den Gesprächsverlauf:
 - Wurden die wichtigsten Fragen angeschnitten?
 - War das Verhalten der Spielerinnen und Spieler ihrer Rolle angemessen?
 - Wie kann das Interesse am Unternehmen plausibel begründet werden?



Nachbereitung:

- Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Aufgabe, ihre Anschreiben und Lebensläufe noch einmal zu überarbeiten bzw. noch einmal für andere Stellenausschreibungen zu üben und auch noch einmal mitzubringen.
- Die Schülerinnen und Schüler reflektieren über die Telefongespräche und halten die wichtigsten Ergebnisse für sich noch einmal fest, z.B.:
 - Stellenausschreibung, Lebenslauf, sonstige Unterlagen liegen parat
 - Papier und Stift sind zur Hand
 - Höflich sein
 - Begrüßung (Guten Tag...), Vorstellung (Mein Name ist...),
 - Fragen ob man stört, falls ja, fragen, wann man später noch einmal anrufen darf
 - Anlass des Anrufes (Ich rufe an, wegen...)
 - Den Gesprächspartner ausreden lassen, nicht unterbrechen
 - Langsam und deutlich sprechen
 - Fragen, die gestellt werden, kurz und knapp beantworten (so viel wie nötig, so wenig wie möglich)
 - Am Schluss: für das Gespräch bedanken
 - Grußformel (Auf Wiederhören)

Service-Teil:

- Die Angaben zu Anschreiben und Lebenslauf stammen u.a. vom „karriereportal.de“ und sind nachzulesen unter:

<http://www.grasboeck.com/azubiseite/start.htm>

- Bewerbungstipps für Schülerinnen und Schüler finden Sie im Internet auch unter:

<http://www.bildungserver.de/zeigen.html?seite=2064>

http://www.startindenberuf.de/site.php?section=3&content_id=210

<http://www.job-future.de/index.php?id=32>

http://www.ausbildung-plus.de/azubis/info_zq/abps/103.html

- Kostenlose Bewerbungs-Checks gibt es auch beim DGB Region Köln, im Internet zu finden unter:

http://www.region-koeln.dgb.de/Ueberuns/Aktivitaeten/Jugend/bewerbungs_check

oder auch bei der Bewerbungsberatung des Berufszentrums NRW, im Internet zu finden unter:

<http://www.bewerben.de/beratung/bewerbungstest.htm>

- Muster: Ablauf eines Telefongesprächs

Muster: Ablauf eines Telefongesprächs (1/2)

Lies Dir den folgenden Text genau durch.

Überlege dann gemeinsam mit den anderen Schülerinnen und Schülern, welche Situationen während des Gesprächs auch hätten auftreten können und wie Ihr Euch dann verhalten hättet:

Mitarbeiter/innen eines Unternehmens melden sich am Telefon meist, indem sie zuerst den Namen des Unternehmens und dann ihren eigenen Namen nennen. Manchmal lassen sie auch eines von beiden weg.

„Specht Gartenbau, Wellmann?“

Melde dich mit Vor- und Zunamen (und notiere: Herr Wellmann)

„Guten Tag, hier ist“

„Guten Tag.“

Stelle Dich und Dein Anliegen kurz und präzise vor.

„**Ich besuche die 8. Klasse an der XY-Schule und möchte im Oktober gerne ein Praktikum in ihrem Unternehmen machen.**“

„Einen Moment, da verbinde ich Sie mal eben mit der Chefin, Frau Specht.“

Notiere: Frau Specht

(Pause)

Vielleicht erreichst Du nicht auf Anhieb den/die richtige Ansprechpartner/in.

„Tut mir leid, Frau Specht ist im Moment nicht in ihrem Büro.“

Erkundige Dich, wann und wie Du Frau Specht erreichen kannst.

„**Wann kann ich Frau Specht denn erreichen?**“

„Versuchen Sie es in einer Stunde noch mal.“

„**Können Sie mir vielleicht die Durchwahl geben?**“

„Ja, das ist –445.“

Bedanke und verabschiede Dich.

„**Dankeschön. Auf Wiederhören.**“

Vielleicht hast du aber auch Glück und Frau Specht ist zu sprechen. Stelle dich noch einmal vor und wiederhole dein Anliegen.

„...“

„Ein Praktikum? Wann genau soll das denn sein?“

„**Vom 1. bis 18. Oktober, also fast drei Wochen lang.**“

Muster: Ablauf eines Telefongesprächs (2/2)

„Hm, ja, das könnte gehen. Wollen Sie nicht einfach mal vorbeikommen? Ich würde Sie gern erst mal kennen lernen.“

„Ja gerne, wann wäre es Ihnen denn recht?“

„Kommenden Freitag, um 15.00 Uhr?“

Notiere: Freitag, 15.00 Uhr

„Ja, das geht. Soll ich meine Bewerbungsunterlagen mitbringen?“

„Ja, das Übliche: Lebenslauf, Zeugnis ... das Weitere besprechen wir dann, wenn Sie da sind.“

Bedanke Dich und wiederhole zum Abschied sicherheitshalber noch einmal den Termin.

„Gut, schönen Dank, dann bis Freitag, 15.00 Uhr. Auf Wiederhören.“

„Ja, auf Wiederhören.“