

Unterrichtsmodul zum Thema Bewerbung

(mit dem europäischen Lebenslaufmodell bzw. dem EUROPASS)



Diese Unterrichtseinheit versteht sich als Grundlage für alle weiteren Vertiefungen, um die Schüler:innen auf eine Bewerbung mit dem europäischen Lebenslaufmodell (EUROPASS) vorzubereiten.

Zum Bewerbungsprozess gehört es auch, sich seiner eigenen Fähigkeiten, Stärken und Interessen bewusst zu werden. Diese Unterlagen tragen dazu bei, in die Bewerbungsthematik einzusteigen und einen Grundstock an Bewerbungsunterlagen anzulegen.

Idealerweise erhält die Schülerin/ der Schüler die Möglichkeit, den Text und alle Übungen durcharbeiten. Damit verfügen die Jugendlichen nach dieser Unterrichtseinheit über eine **Bewerbungssammelmappe** in Papierform oder in digitaler Form, die sich als Grundlage für alle späteren Bewerbungen und für den Einstieg ins Arbeitsleben versteht und schrittweise mit Bezug zum eigenen lebenslangen Lernweg ausgebaut werden kann.

Das Modul beinhaltet sowohl Lehrtexte bzw. Informationen zum Thema „Bewerbung“ als auch Übungs- und Reflexionselemente.

In dieser Unterrichtseinheit geht es darum, Bewerbungsunterlagen in verschiedenen Sprachen zu erstellen, sich auf ein Bewerbungsgespräch vorzubereiten und dabei die gewonnenen Ergebnisse der Selbst- und Fremdeinschätzung einzubauen.

Die Lehrperson kann die vorgeschlagenen Unterlagen bei Bedarf an die Bedürfnisse der Klasse anpassen, im Rahmen dieses Moduls fächerübergreifend arbeiten und die vorgegebenen Unterlagen ergänzen oder teilweise streichen. Die Arbeitsaufträge sind so formuliert, dass sie die Schüler:innen direkt ansprechen. Auf jeden Arbeitsauftrag bzw. jedes Arbeitsblatt sollte idealerweise eine Überprüfungs- bzw. Besprechungsphase im Plenum oder in der Gruppe erfolgen. Weitere einschlägige **Anregungen** finden sich u. a. auf der Linkliste, welche auch im Orientierungskoffer enthalten ist.

Fertigkeiten

Die Schülerin/ der Schüler kann im Anschluss:

sich mit dem Bewerbungsprozess in allen Teilen befassen, den europäischen Lebenslauf verfassen und persönliche Bewerbungsstrategien entwickeln.

Kenntnisse

Die Schülerin/ der Schüler kennt im Anschluss:

Rechte und Pflichten in der Arbeitswelt, europäischer Lebenslauf und Bewerbung

Sich bewerben

Eine Bewerbung ist eine Grundlage für die Entscheidung zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern und soll das Unternehmen entsprechend neugierig auf dich machen. „Sich bewerben“ bedeutet, mit der eigenen Persönlichkeit zu werben. Dies ist der erste Eindruck, den ein Unternehmen von einer/einem an der Stelle Interessierten bekommt und viele Personalchefs behaupten: „Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck!“. Die Bewerbung muss daher inhaltlich und formal absolut fehlerfrei sein.

Die eigenen Interessen, Ziele und Fähigkeiten, aber auch Stärken und Talente der Bewerberin bzw. des Bewerbers hinsichtlich der angestrebten Stelle müssen möglichst ehrlich beschrieben werden. Durch eine gezielte Vorbereitung können einige Unsicherheiten geklärt und ausgeräumt werden. Im Bewerbungsgespräch besteht die Gelegenheit, im direkten Kontakt zu zeigen, wer man ist und was man kann.

Diese drei wichtigen Fragen muss sich deshalb jede Bewerberin/ jeder Bewerber gestellt haben, bevor sie/er sich mit dem Bewerbungsprozess auseinandersetzt:

1. Wer bin ich? Was mache ich bzw. was habe ich bisher gemacht?

→ Übungen aus den vorhergehenden Modulen des digitalen Orientierungskoffers

2. Was kann ich? Wo liegen meine Stärken?

→ Übungen vor allem aus dem Modul 3 des digitalen Orientierungskoffers

3. Was will ich? Welcher Beruf macht mir Spaß? Wie gehe ich weiter vor?

→ Übungen vor allem aus den Modulen 1 und 2 des digitalen Orientierungskoffers

Das Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung bietet Gespräche an, falls du Fragen zu Ausbildungen und Berufen haben solltest.

Mitarbeiter:innen auswählen bedeutet, dass sich diese in der Bewerbung, also im Mitbewerb gegen andere, einem Urteil unterziehen müssen. Dabei geht es nicht nur um die Beurteilung der Eignung für die Stelle, sondern auch um die Einschätzung des künftigen Verhaltens und der Lernbereitschaft am Arbeitsplatz.

**Überlegt als gesamte Klassengemeinschaft oder in einer Gruppe:
Was kann man bei einer Bewerbung alles falsch machen?**

Hier folgen einige Beispiele für **Fehler**, die du bei der Bewerbung **vermeiden** solltest:

- Flüchtigkeits- und Rechtschreibfehler,
- Unseriöse E-Mail-Adresse (superman-007@ymail.com)
- Flecken oder Knicke in den Unterlagen
- Bunte Bewerbungsmappe mit Bildchen auf dem Umschlag
- Unterlagen in falscher Reihenfolge abgeheftet
- Lose Blätter in einen Umschlag gesteckt (statt in eine Mappe)
- Rechtschreib- und Grammatikfehler in der Bewerbung
- Zu wenig Porto auf dem Brief (falsche Briefmarke für Briefformat)
- Verschmutztes Briefpapier
- Unterschrift fehlt
- Schlampige Anschrift und schlampiger Absender

Analyse von Stellenanzeigen: Angebot und Nachfrage

„Gelungene Bewerbungen sind wie Liebesbriefe: Sie geben dem Empfänger zu verstehen, dass man ihn in seiner Einmaligkeit erkannt hat!“

Überlege bitte: Was könnte dieses Zitat für deine Bewerbung bedeuten?

Suche dir eine Stellenanzeige in einer Tageszeitung und prüfe das Anforderungsprofil. Lies die Stellenausschreibung ganz genau durch und überlege, welche Fähigkeiten verlangt werden. Versuche dann vor allem auf die Frage zu antworten, warum gerade du für die Stelle geeignet sein bzw. infrage kommen solltest.

Beispiel:

Unser Familienbetrieb sucht einen Tischler-/Zimmererlehrling.

Über dich:

Wir suchen einen motivierten Lehrling, der gerne mit Holz arbeitet. Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit sowie eine positive Arbeitseinstellung ist uns wichtig. Auch Teamfähigkeit und Eigeninitiative sollten zu deinen Stärken zählen.

Was wir bieten:

- Sehr gute Verdienstmöglichkeiten
- Mittagessen und Mitfahrgelegenheit
- Gutes Arbeitsklima im jungen Team
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Lehrausbildung mit sehr guten Zukunftschancen
- Entfaltungsmöglichkeit, Platz für deine eigenen Vorschläge

Bist du interessiert? Dann sende bitte deine aussagekräftige Bewerbung mit Foto an:

Josef Oberkofler



Übung: „Was will der Arbeitgeber eigentlich von mir?“

Suche dir nun eine Zeitungsannonce, die dich anspricht und analysiere sie mit Hilfe folgender Fragen. Bevor du dich mit Formulierungen des Anschreibens auseinandersetzt, nimm den Text der Anzeige unter die Lupe. Lies ihn mehrmals durch und versetze dich in die Situation des Verfassers. Notiere für dich:

Welche Tätigkeiten/Kompetenzen/Erfahrungen werden genau verlangt?

Was scheint dem Verfasser des Stellenangebotes besonders wichtig zu sein?

Gliedere nun dein Anschreiben in drei **Bereiche** (ohne diese Gliederung im Schreiben hervorzuheben).

Deine Qualifikation (Zeugnisse usw.) in Bezug auf die Tätigkeit:

Deine Kompetenzen in Bezug auf die Tätigkeit:

Gehe auf die Anzeige ein und erkläre, mit welchen deiner Kompetenzen und Erfahrungen du die im Anzeigentext dargestellten Anforderungen bewältigen wirst.

Beschreibe deine Kompetenzen mit konkreten Beispielen (Schule, Freizeittätigkeiten, Hobbys, ...).

Deine Gründe für die Bewerbung für die Tätigkeit:

Begründe, **warum** du genau diese Aufgabe übernehmen willst und gehe darauf ein, was dich an dieser speziellen Aufgabe **interessiert**:

Ansprechpartner

Einen nicht zu unterschätzenden Einfluss auf den Erfolg deiner Suche nach einer Lehrlingsstelle hat das sogenannte „Networking“. Durch gute Beziehungen vergrößern sich deine Erfolgsaussichten bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz.

Deine Chancen stehen sicherlich besser, wenn du eine der maßgebenden Personen deines Wunschunternehmens kennst oder jemanden kennst, der jemanden kennt, der wiederum jemanden kennt usw. Überlege, wen du ansprechen könntest. Stelle dir eine Liste zusammen - am besten sofort. Finde drei Namen/Ansprechpartner, die auf diese Liste gehören. Denke dabei auch an entfernte Verwandte, an Freunde von Freunden, Lehrpersonen, Eltern von Klassenkameraden, Nachbarschaft usw.

Ansprechpartner	Betrieb	Telefonnummer/E-Mail-Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elemente einer Bewerbung

Die einzelnen Elemente einer schriftlichen Bewerbung sind grundsätzlich immer gleich, nämlich eine Bewerbungsmappe, die folgende Unterlagen enthält:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Zeugnisse/Nachweise

Bewerbungsmappe

Damit sich der Arbeitgeber nicht mit einer Zettelwirtschaft plagen muss, heftest du alle Unterlagen zusammen in eine Bewerbungsmappe bzw. erstellst du eine Ordnerdatei mit allen geforderten Unterlagen. Das Anschreiben kommt gesondert vorweg und wird im Gegensatz zu allen anderen Bewerbungsunterlagen nicht eingeklebt, so dass es jederzeit herausgenommen werden kann.

Ob jemand für eine Stelle in Frage kommt oder nicht, entscheiden die meisten Arbeitgeber:innen beim ersten Durchsehen einer Bewerbung und innerhalb weniger Sekunden.

Der erste Eindruck deiner Unterlagen ist also von größter Bedeutung! Stimmt die äußere Form nicht, wird der Inhalt oft gar nicht gelesen.

Gestalte alle Dokumente im DIN-A4-Format und in einer einheitlichen Form (Schriftart, Schriftgröße usw.).

Geeignete Mappen sind in unterschiedlichster Ausführung erhältlich. Wichtig ist, dass darin deine einzelnen Papiere geschützt, nicht gelocht, einfach zu entnehmen und gut sichtbar sind.

Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist der erste und wichtigste Bestandteil der Bewerbungsunterlagen.

Es muss immer auf die jeweilige Stelle zugeschnitten sein und eine persönliche Note haben. Daher gibt es auch keine Formulierungen, welche du in jedem Schreiben benutzen kannst.

Wichtig ist, dass du deine Bewerbung gut begründest. Mache im Bewerbungsschreiben kurz und knapp klar,

- warum du dich für diese Stelle (bei diesem Betrieb, an dieser Schule, bei dieser Einrichtung usw.) bewirbst,
- warum du für diese Stelle besonders gut geeignet bist und welche passenden Fähigkeiten, Kenntnisse sowie Interessen du dazu mitbringst.

Der Inhalt und eine mögliche Gliederung eines Bewerbungsschreibens sind nach demselben System wie ein Geschäftsbrief aufgebaut.

Hier bietet sich folgende Übung an: Suche in Broschüren mit dem Thema „Bewerbung“ (z. B. Handelskammer Bozen oder Raiffeisenverband) oder im Internet ein ideales Beispiel für ein Bewerbungsschreiben.

Welche Bestandteile muss es enthalten? Worauf sollte man achten?

Hier ist eine mögliche Lösung:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| • Absender | • Angebot des Bewerbers |
| • Anschrift des Empfängers | • Begründung des Angebotes |
| • Ort und Datum | • Schlusssatz |
| • Betreff | • Grußformel |
| • Anrede des Empfängers | • Unterschrift |
| • Einleitung | • Anlagen |

Möchtest du dich für eine bestimmte Stelle bewerben, musst du erst einmal klären, welche Personalsachbearbeiterin/ welcher Personalsachbearbeiter oder Chef:in in diesem Unternehmen für dich zuständig ist. Oft steht der Name schon in der Anzeige. Wenn nicht, erkundige dich bitte im Unternehmen.

Nur im Ausnahmefall, wenn sich wirklich keine Ansprechpartnerin/ keine Ansprechpartner findet, kannst du in deinem Anschreiben "Sehr geehrte Damen und Herren" als Anrede verwenden.

Auf der Homepage der Abteilung [Arbeit](#) findest du bei den Publikationen einige Formulierungshilfen für die folgenden Bestandteile eines Bewerbungsschreibens.

Ganz wichtig:

Bitte kontrolliere die von dir angegebenen Telefonnummern und E-Mail-Adressen. Diese sind nämlich - laut Aussagen von Personalverantwortlichen - die häufigste Fehlerquelle!

Textbeispiel für ein Bewerbungsschreiben

Bitte beachte:

Hier wurde ein Textbeispiel (ohne Berücksichtigung der aktuellen Regeln des Schriftverkehrs) angeführt.

Bewerbung als Lehrling

Sehr geehrter Herr Oberkofler,

ich bin auf die freie Stelle als Tischler- und Zimmererlehrling durch Ihre Anzeige in der XY-Zeitung vom 22.08.2019 aufmerksam geworden. Ich besuche die Landesberufsschule XY, Fachrichtung Holztechnik und möchte das erlernte Wissen praktisch in einem Betrieb umsetzen und meine Fähigkeiten ausbauen.

Ihr Betrieb hat mich angesprochen, weil dieser familiär geführt und im Bereich Möbelbau offen für Innovationen ist.

Genauigkeit und Verlässlichkeit zählen zu meinen Stärken. Meine genauen Ausbildungsschwerpunkte und Kompetenzen bitte ich Sie meinem Lebenslauf zu entnehmen.

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen jederzeit persönlich zur Verfügung.

Ich freue mich auf einen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch und verbleibe mit freundlichen Grüßen.



Bewerbungsfoto

Ein Foto ist ein sehr wichtiger Teil der Bewerbung, weil die/der Personalverantwortliche sofort ein Gefühl für die Person bekommt. Deshalb solltest du ein möglichst professionelles - von einem Fotografen gemachtes - Bewerbungsfoto mitschicken.

Achte darauf, dass du vor einem neutralen, weißen Hintergrund stehst. Dein Gesicht muss klar erkennbar sein (keine Haare vor den Augen/einer Gesichtshälfte), der Ansatz deiner Schultern sollte ebenfalls im Bild sein.

Verwende keine Fotos, auf denen du mit anderen Personen abgebildet bist, und keine Fotos aus deiner Freizeit (Facebook-/Instagrambilder).

Lebenslauf (Curriculum Vitae)

Im Lebenslauf fasst du deine schulische Ausbildung sowie Angaben zu einigen deiner Fähigkeiten kurz und übersichtlich zusammen. Auch Auslandsaufenthalte, Ehrenämter, Praktika und berufliche Erfahrungen oder besuchte Kurse sind wichtige Bestandteile eines Lebenslaufs.

Für die Erstellung gibt es keine verpflichtende Vorlage, es setzt sich aber immer mehr das Modell des Europass Lebenslaufes durch, das mittlerweile sehr oft nachgefragt wird.

Den sogenannten Europass Lebenslauf hat die EU entworfen, um einen Teil der Bewerbung europaweit zu vereinheitlichen und damit Abschlüsse und erworbene Kompetenzen besser vergleichen und bewerten zu können.

Weitere Informationen und einige ausgefüllte Beispiele findest du auf der Homepage des Europäischen Lebenslaufs oder des „europass“.



Der Europass Lebenslauf gibt dir Gelegenheit, erworbene Qualifikationen (Zeugnisse, Nachweise usw.) und erworbene Kompetenzen klar, übersichtlich und umfassend darzustellen. Neben fachlichen Kompetenzen werden auch soziale und persönliche Fähigkeiten angeführt, die du in allen Lebensbereichen ständig erwirbst und die dir oft gar nicht bewusst sind. Denn man lernt eben nicht nur in der Schule! Nicht selten sind Hinweise, in welchen Bereichen deines täglichen Lebens diese Fähigkeiten erworben werden bzw. wurden, eine wertvolle Entscheidungshilfe für einen Personalverantwortlichen.

Folgende Hinweise können bei der Erstellung des Lebenslaufs hilfreich sein:

- 1) Die Eltern im Lebenslauf aufzuführen, ist heute kein "Muss" mehr. Erwähne sie, wenn deine Mutter oder dein Vater einen Beruf haben, der dem, für den du dich gerade bewirbst, ein bisschen ähnlich ist.
- 2) Egal, welche Schule du besucht hast: Gib den Titel des Abschlusses an.
- 3) Der Begriff "Jobs" klingt im Lebenslauf etwas abwertend. Besser: "Praktische Erfahrungen" wie z. B. Betriebspraktika, Ferienarbeit, ein spezielles zu dieser Stellenausschreibung passendes Projekt, das du in der Schule gemacht hast.
- 4) Die Zeitangaben müssen präzise sein. Gib an, in welchen Monaten du was gemacht hast.
- 5) Damit sich die Personalverantwortlichen ein Bild von deinen Fähigkeiten machen können, sollte bei der Angabe der praktischen Erfahrungen eine Beschreibung deiner Tätigkeiten nicht fehlen. Je genauer dein Text, desto mehr erfährt die Leserin/ der Leser des Lebenslaufs über dich und desto besser kann sie/er beurteilen, ob du zur ausgeschriebenen Stelle passt.
- 6) Die Aussage „Ich verfüge über PC-Kenntnisse“, ist zu ungenau: Liste auf, mit welchen Programmen du bereits gearbeitet hast.
- 7) Gib deine Interessen und dein Engagement in verschiedenen Bereichen an. Sie machen dich für die Personalverantwortlichen interessant.
- 8) Jeder Lebenslauf muss am Ende mit Ort, Datum und Unterschrift versehen werden. Achte immer darauf, dass das Datum mit dem, im Anschreiben übereinstimmt.
- 9) Ein Lebenslauf ist nur dann formal vollständig, wenn er eine Unterschrift trägt.
- 10) Und noch etwas: Es ist mittlerweile üblich, dass die Personalverantwortlichen sich im „Social Network“ über ihre Bewerber:innen informieren. Bitte denk daran, dass „das Netz nichts vergisst“.
- 11) Die letzte Kontrolle ist ganz wichtig: Lies den Lebenslauf mehrmals genau durch und überprüfe ihn auf Rechtschreibfehler, einheitliche Verwendung von Satzzeichen, Schriftgrößen, Abständen usw. Am besten wäre, wenn du deine gesamten Bewerbungsunterlagen von jemandem durchlesen lässt.

Informationen und Vorlagen in 24 weiteren Sprachen findet man unter dem [Link](#)

Es folgt nun ein Beispiel nach dem Modell eines europäischen Lebenslaufs in deutscher Sprache.



ANGABEN ZUR PERSON

Verena Müller



📍 Malsenstr. 86 39012 Meran Italien

☎ 0473/1234567 📠 333/2222222

✉ Vmuedler@libero.it



Geschlecht weiblich | Geburtsdatum 24.12.91 | Staatsangehörigkeit italienisch

ANGESTREBTE STELLE
BERUF

Assistentin der Geschäftsführung

BERUFSERFAHRUNG

Datum (von - bis)	Aktuelle Stelle / Position
01.10.2010 – 15.06.2013	Service-Bank Südtirol Bankangestellte Schalterdienst Aktive Kundenbetreuung: Erledigung alltäglicher Bankgeschäfte und Beratungsfunktion
15.07.2010 – 15.8.2010	Firma Sommer GmbH Urlaubsvertretung Sekretariatsmitarbeiterin Sekretariat Telefondienst, Briefverkehr, Eingabe von Daten für die Personalverwaltung
15.10.2009 – 30.10.2009	Firma Praxishotel OHG Marketingbereich, Sekretariat Betriebspraktikantin Eingabe von Marktforschungsdaten, Telefondienst, Einblick in die Kostenrechnung

SCHUL- UND
BERUFSBILDUNG

Datum (von - bis)	Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
2006 – 2010	Lehranstalt für Wirtschaft, Tourismus und Werbegrafik „Alois Trenker“ Fachrichtung Tourismus Staatliche Abschlussprüfung
2003 - 2006	Mittelschule „Horst Mittelmaier“ Mittelschulabschluss

1998 - 2003 Volksschule „Petra Zwerger“ Meran

**PERSÖNLICHE
FÄHIGKEITEN**

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängen des Sprechen	
Italienisch	Sprachniveau B2	Sprachniveau B2	Sprachniveau B2	Sprachniveau B2	Sprachniveau B1
Englisch	Sprachniveau A2	Sprachniveau B1	Sprachniveau A2	Sprachniveau A2	Sprachniveau A2

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung

Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

Erwerb guter Kommunikationsfähigkeiten während meiner Tätigkeit am Schalter und als Mitglied der Theatergruppe Spieldorf

Organisatorische und
Management FähigkeitenKlassensprecherin in der 3., 4. und 5. Klasse der Oberschule
Heimleiterin in der Ferienkolonie für Kinder in Meerhausen (Juli 2010)

Berufliche Fähigkeiten

Erfahrungen im Bereich der Bankverwaltung

Computerkenntnisse

ECDL-Führerschein

Sonstige Fähigkeiten

- Beherrschung eines Musikinstruments (Mitglied des Volksmusikensembles „Tanzmusik“ als Klarinettespieler)
- Erste Hilfe-Ausbildung

Führerschein

- Klasse B

**ZUSÄTZLICHE
INFORMATIONEN**

Mitgliedschaften

Ehrenamtliches Mitglied beim Rettungsverein „Weißes Kreuz“
Vorstandsmitglied in der Theatergruppe Spieldorf

ANLAGEN

Zeugnisse der 4. und 5. Klasse
Maturadiplom

Suche nun auf der [Homepage](#) das entsprechende Formular und erstelle deinen aktuellen Lebenslauf. Fertige nun mit all diesen Informationen eine vollständige Bewerbungsmappe an, so wie du sie auch einem Unternehmen schicken würdest. Die erstellten Unterlagen kannst du dann beliebig abändern. Wichtig ist, dass du die Unterlagen auf die jeweilige Stelle, bei der du dich bewirbst, anpasst!

Übung: Achtung bei der Vorbereitung

Es ist besonders schwierig, verallgemeinernde Tipps für die Vorbereitung und den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs zu geben, weil jedes Unternehmen, jede Kandidatin/ jeder Kandidat und jede Bewerbungssituation anders ist. Trotzdem gibt es einige grundsätzliche „Regeln“, welche immer gelten und stets beachtet werden sollten.

In der folgenden Tabelle sind Verhaltensweisen vor und während eines Bewerbungsgesprächs angeführt. Kreuze JA an, wenn du glaubst, die jeweilige Verhaltensweise sei angebracht, kreuze NEIN an, wenn du von der Aussage nicht überzeugt bist.

	JA	NEIN
Ich informiere mich ausführlich über den Betrieb (Arbeits- und Vorgehensweise, Produktpalette/Dienstleistung, Leitbild usw....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich erkundige mich vorher, mit welcher Person ich sprechen werde, merke mir ihren Namen und die Funktion, welche sie innerhalb des Unternehmens innehat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich plane meine Anfahrt zum Ort des Bewerbungsgespräch so, dass ich knapp vor Beginn ankomme. Sollte unerwartet etwas dazwischenkommen, verspäte ich mich um ein paar Minuten, der Arbeitgeber hat sicher Verständnis dafür.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Mobiltelefon lasse ich während des Gesprächs eingeschaltet und in Blickweite, vielleicht bekomme ich eine wichtige Nachricht von meinen Freunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich schenke meinem Gegenüber meine volle Aufmerksamkeit, denn Blicke auf meine Armbanduhr könnten zum Beispiel den Eindruck von Desinteresse hinterlassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich verhalte mich höflich und bleibe stets freundlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird mir die Möglichkeit angeboten Fragen zu stellen, erkundige ich mich sogleich nach Bezahlung und freien Tagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich überlege mir, welche Fragen beim Bewerbungsgespräch gestellt werden könnten und versuche mich so gut wie möglich darauf vorzubereiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei einem Bewerbungsgespräch geht es lediglich um meine Fähigkeiten, tauche ich dabei in Jogginghose und runzligem T-Shirt auf, ist das kein Problem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bemühe mich stets klar und verständlich zu sprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich meide jeglichen Blickkontakt und schaue stattdessen auf meine Hände oder aus dem Fenster.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich versuche Fragen möglichst genau zu beantworten, ohne dabei mit meinen Antworten allzu sehr auszuschweifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bemühe mich um ein gepflegtes Auftreten, zu lange und schmutzige Fingernägel könnten zum Beispiel unangenehm auffallen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich versuche mein Gegenüber zu beeindrucken. Kleine Lügen sind dabei erlaubt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hier findest du zahlreiche Möglichkeiten, um Informationen über einen Betrieb zu erhalten:

- Hole dir Informationen auf der Internetseite des Unternehmens.
- Suche nach Berichten über das Unternehmen im Internet oder in der Zeitung und lies sie.
- Manche Unternehmen bieten Betriebsbesichtigungen oder einen „Tag der offenen Tür“ an.
- Vielleicht hast du Bekannte oder Verwandte, die dort arbeiten und die du fragen kannst.

Übung: Wo bewerbe ich mich denn da eigentlich?

Wie lautet der genaue Name des Betriebs und die Rechtsform (z. B. OHG, KG, GmbH oder AG)?
Weißt du auch, was diese Rechtsform bedeutet?

Zu welcher Branche gehört das Unternehmen?

Wie viele Mitarbeiter:innen hat der Betrieb?

Wie viele Filialen oder Produktionsstätten hat der Betrieb?

Seit wann gibt es das Unternehmen schon? Was sind die wichtigsten Ereignisse in der Unternehmensgeschichte?

Welche Produkte stellt das Unternehmen her bzw. welche Dienstleistungen bietet es an?

Welche Sprachen werden im Betrieb gesprochen? Welche Sprachen sind nötig, um mit den Kunden zu kommunizieren?

Übung: Die Fragen der Fragen bei einem Bewerbungsgespräch

Macht zu zweit folgende Übung und antwortet zuerst schriftlich und dann mündlich auf folgende Fragen:

Denke an den Beruf, den du gerne lernen möchtest oder für den du dich vielleicht sogar schon beworben hast. Schreibe diesen Beruf in das oberste Feld. Auf diesen Beruf sollen sich jetzt deine Antworten beziehen.

Ich wähle folgende Stelle mit folgendem Berufsbild aus, auf die sich die folgenden Fragen und Antworten beziehen:

- Erzählen Sie uns etwas über sich – was sollten wir über Sie wissen?
- Warum sind Sie für uns die richtige Kandidatin/ der richtige Kandidat?
- Was macht Ihnen in der Schule besonders Spaß?
- In welchen Schulfächern haben Sie gute und in welchen schlechte Noten?
- Wie erklären Sie sich das?
- Welche Interessen und Hobbys haben Sie?
- Worauf sind Sie stolz in Ihrem Leben?
- Was ist eine Ihrer Schwächen? Worin könnten Sie sich verbessern?
- Was ist eine Ihrer Stärken?

Falls du eine Ausbildungsstelle suchen solltest, sind hier noch ein paar häufig gestellte Fragen:

- Wie sind Sie darauf gekommen und seit wann interessieren Sie sich für diesen Beruf?
- Warum, glauben Sie, sind Sie geeignet für diesen Beruf?
- Warum bewerben Sie sich um diesen Ausbildungsplatz?
- Was halten denn Ihre Eltern davon, dass Sie diesen Beruf lernen wollen?
- Warum bei unserer Firma/unserem Unternehmen?
- Welche Erwartungen haben Sie an die Ausbildung?
- Wo haben Sie sich noch beworben?
- Welche Berufe/Ausbildungen kämen für Sie noch in Frage?

Übung: Auch dein Körper spricht! Checkliste

Nicht zu unterschätzen ist bei einem Bewerbungsgespräch auch die Körpersprache. Suche nun – entweder im Internet oder in der einschlägigen Literatur – nach Tipps zum Thema Körpersprache, um das Bewerbungsgespräch besser meistern zu können. Erstelle eine Checkliste, worauf du achten solltest.

Suche in der Schulbibliothek oder im Internet Informationen zum Thema Körpersprache!
(Auch auf der folgenden [Homepage](#) findest du Informationen zum Thema **Körpersprache im Bewerbungsgespräch**:

Wichtige Tipps für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch:

Hier abschließend zusammengefasst noch einige wichtige Tipps für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch:

- Bereite dich mit Hilfe der Fragen gut auf das Vorstellungsgespräch vor.
- Spiele das Bewerbungsgespräch ein paar Mal mit einer vertrauten Person durch.
- Kleide dich so, wie du dich wohlfühlst, aber bedenke: „Kleider machen Leute!“
- In manchen Berufen ist eine korrekte Kleidung sehr wichtig und man wird dich auch danach beurteilen.
- Erscheine pünktlich zum vereinbarten Termin.
- Schalte dein Handy vor dem Gespräch aus.
- Denke daran, dass du die Höflichkeitsform „Sie/Ihnen“ verwendest.
- Grüße freundlich und höflich.
- Stelle Fragen, aber unterbrich deine Gesprächspartnerin/ deinen Gesprächspartner nicht.
- Wenn du auf eine Frage keine Antwort weißt, sage, dass du dir die Antwort erst überlegen musst.
- Mache keine negativen Bemerkungen über eventuelle frühere Arbeitgeber:innen, Lehrer:innen, Kolleginnen/ Kollegen...!
- Wenn du etwas nicht richtig verstanden hast, frage nach, wie z. B.: „Entschuldigung, ich habe die Frage nicht ganz verstanden“ oder „Entschuldigung, was meinen Sie damit?“
- Die Fragen nach Lohn, Arbeitszeiten, Urlaub usw. solltest du erst am Ende des Gespräches stellen.
- Diese Fragen könntest du stellen:
 - Was sind meine Aufgaben?
 - Wie sind die Arbeitszeiten organisiert?
 - Bis wann kann ich mit einer Antwort rechnen?

Dies waren ein paar wichtige Anregungen für eine Bewerbung, die selbstverständlich nicht vollständig sind und je nach Bedarf „verschlankt“ oder „vertieft“ werden können!

Hier kannst du dir ein [Webinar](#) zum Thema Bewerbung anschauen. Es wird dabei auf alle wichtigen Punkte rund um das Thema Bewerbung eingegangen.

Das Webinar wurde im Rahmen der Bildungsmesse Futurum des Amtes für Ausbildungs- und Berufsberatung registriert:

Nun viel Erfolg bei deiner Bewerbung!

Angelehnt an:

Deutsches Bildungsressort Autonome Provinz Bozen (Hrsg.), Brunnbauer, E. (2013): *Unterrichtsmodul zum Thema Bewerbung*, Bozen.

adaptiert von: Amt für Ausbildungs- und Berufsberatung (Hrsg.), Dariz, C. (2022): *Digitaler Orientierungskoffer für die Oberstufe*, Bozen.