

Arbeitsbuch für Jugendliche  
ohne Ausbildungsverhältnis

# Lernen für die Arbeitswelt

## Band 2: Bewerbungstraining

2. Auflage



Verlag Europa-Lehrmittel · Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsseldorfer Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten  
Europa-Nr. **73372**

## **Autorin**

Heike Trojan, Köln

## **Verlagslektorat**

Anke Horst

## **Illustrationen**

Comic Werkstatt Stephan Hollich, 26629 Großefehn

## **Fotos**

© Adolphs, Guido, Remscheid 55/1, 74/2

© Buchmann, Marina, Dortmund 73/1

Fotolia.com, Berlin 5/1 © Thomas Reimer, 6/1 © dieter76, 8/1 © Lucky Dragon, 9/2 © Stefan Thiermayer, 13/1 © Picture-Factory, 15/1 © Gina Sanders, 16/3 © T.Allendorf, 17/4 © Christoph Hähnel, 24/1 © Torbz, 25/1 © Alen-D, 28/2 © Christoph Hähnel, 44/1 © Eisenhans, 45/1 © Kaesler Media, 47/1 © JiSign, 48/1 © Coloures-pic, 49/1 © JiSign, 54/1 © Picture-Factory, 56/1 © contrastwerkstatt, 58/1 © ehrenberg-bilder, 58/2 © mars, 58/3 © wildworx, 58/4 © Kaesler Media, 62/1 © mast3r, 64/1 © Peter Atkins, 64/2 © contrastwerkstatt, 64/3 © klickerminth, 64/4 © runzelkorn, 70/1 © RRF, 71/1 © Kitty, 72/1 © seen, 74/1 © djama, 74/3 © olly, 74/5 ©creativenature.nl, 74/6 © creo77, 74/7 © Gina Sanders, 76/1 © stockpics, 76/2 © Matthias Buehner, 77/1 © klickerminth, 79/1 © shoot4u, 80/2 © Sven Hoffmann, 80/4 © ugrum, 80/6 © Robert Kneschke, 80/8 © contrastwerkstatt, 81/1 © Robert Kneschke, 81/2 © K.- P. Adler, 81/4 © Lucky Dragon, 81/7 © Gleam, 81/8 © Bernd Leitner, 82/1 © runzelkorn, 82/2 © Sven Hoffmann, 82/3 © Karin & Uwe Annas, 82/4 © ugrum, 82/5 © runzelkorn, 82/6 © Robert Kneschke, 82/7 © Karin & Uwe Annas, 82/8 © contrastwerkstatt, 82/9 © Robert Kneschke, 82/10 © K.- P. Adler, 82/11 © Günter Menzl, 82/12 © Lucky Dragon, 82/13 © VRD, 82/14 © xmasarox, 82/15 © Gleam, 82/16 © Bernd Leitner, 89/1 © Tyler Olson, 90/1 © VRD, 96/1 © Mopic

© Hamelin GmbH, Ratingen 16/1+ 2

© Hollich, Stephan, Großefehn 53, 69, 87, 92

© Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Oldenburg 73/1

2. Auflage 2016

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-2638-5

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2016 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG,  
42781 Haan-Gruiten

<http://www.europa-lehrmittel.de>

Satz: PER MEDIEN & MARKETING GmbH, Braunschweig

Umschlaggestaltung: braunwerbeagentur, Radevormwald

Druck: mediaprint solutions GmbH, 33100 Paderborn

Das vorliegende Arbeitsbuch ist der zweite Band der **Reihe „Lernen für die Arbeitswelt“** und richtet sich an schulpflichtige Jugendliche, denen es (noch) nicht gelungen ist, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in ein dauerhaftes Beschäftigungsverhältnis einzutreten. Abhängig vom Wohnort und Bundesland werden sie u. a. in folgenden Bildungsgängen unterrichtet:

- ▶ Ausbildungsvorbereitung (AV)
- ▶ Berufsgrundbildungsjahr (BGJ)
- ▶ Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)
- ▶ Berufseingangsklasse, Berufseinstiegsklasse (BEK)
- ▶ Eingliederung in die Berufs- und Arbeitswelt (EIBE)
- ▶ Klassen für Schülerinnen und Schüler ohne Berufsausbildungsverhältnis (KSoB)

Der **Band 2 „Bewerbungstraining“** ist in erster Linie ein Trainingsbuch, das die Jugendlichen dabei unterstützt, eine erfolgreiche Bewerbungsmappe anzufertigen und Vorstellungsgespräche zu üben. Jedes Kapitel kann als ein Qualifizierungsbaustein gesehen werden, dabei sollen die Jugendlichen Handlungskompetenz erwerben, um zukünftig selbstständig und eigenverantwortlich ihr Leben in die Hand nehmen zu können. Berücksichtigt werden individuelle Voraussetzungen. Das Buch enthält eine Vielzahl von Aufgaben. Über allen Aufgaben stehen die selbstständige Arbeit sowie die Lerndokumentation. Hierfür stehen folgende regelmäßige Werkzeuge zur Verfügung:

- ▶ Am Ende eines jeden Aufgabenbereichs erfolgt eine **Lernkontrolle**, mit der die Schüler und Schülerinnen einschätzen können, ob sie die Aufgaben verstanden haben und diese sie auf dem Weg zum Ausbildungsplatz unterstützen. Hierbei werden die Fragen jeweils mit Ja bzw. Nein beantwortet. Sofern Nein angekreuzt wird, gibt ein Hinweis weiterführende Unterstützung.
- ▶ Unter dem Aspekt **Dokumentation meiner Stärken** werden die Schüler und Schülerinnen gebeten, regelmäßig ihre Stärken im Rahmen der Lerndokumentation selbst einzuschätzen. Diese Fortschritte werden laufend notiert und können in einer Tabelle auf Seite 11 dokumentiert werden.
- ▶ Die Jugendlichen werden dabei aufgefordert, Bereiche, die sie weiterentwickeln oder verändern möchten, in den von ihnen selbst angefertigten **Entwicklungsplan** (Seite 12) einzutragen.

Die **2. Auflage** wurde aktualisiert und den zeitgemäßen Ansprüchen an Bewerbungsunterlagen angepasst.

Wir wünschen den Lesern viel Freude und Erfolg bei der Erarbeitung der berufsspezifischen Kenntnisse. Um den Lesefluss zu erleichtern, haben wir jeweils nur einen Genus verwendet; abwechselnd den weiblichen und den männlichen. Kritische Hinweise und Vorschläge, die der Weiterentwicklung des Buches dienen, nehmen wir dankbar entgegen. Sie erreichen uns per E-Mail unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de).

*Herbst 2016, Autorin und Verlag*

<b>1 Step-in</b> .....	5
1.1 Orientierung .....	6
1.2 Eingangs-Check .....	7
1.3 Organisation und Verwaltung .....	9
1.4 Lerndokumentation .....	11
<b>2 Bewerbungsmappe</b> .....	13
2.1 Eingangs-Check .....	14
2.2 Bewerbungsmappe .....	15
2.3 Deckblatt für die Bewerbungsmappe .....	17
2.4 Lebenslauf .....	19
2.5 Lebenslauf-Check .....	29
2.6 Bewerbungsanschreiben .....	30
2.7 Bewerbungsanschreiben-Check .....	39
2.8 Lernerfolgsüberprüfung .....	40
2.9 Zwischenreflexion .....	44
<b>3 Stellensuche</b> .....	45
3.1 Eingangs-Check .....	46
3.2 Möglichkeiten der Stellensuche .....	48
3.3 Zwischenreflexion .....	53
<b>4 Vorstellungsgespräch</b> .....	55
4.1 Eingangs-Check .....	56
4.2 Vorstellungsgespräch am Telefon .....	57
4.3 Persönliches Vorstellungsgespräch .....	58
4.4 Lernerfolgsüberprüfung .....	67
4.5 Zwischenreflexion .....	69
<b>5 Ausbildungsvertrag</b> .....	71
5.1 Eingangs-Check .....	72
5.2 Inhalte eines Ausbildungsvertrages .....	73
5.3 Rechte und Pflichten während der Ausbildung .....	78
5.4 Lernerfolgsüberprüfung .....	85
5.5 Zwischenreflexion .....	87
<b>6 Step-out – Rückblick und Ausblick</b> .....	89
6.1 Abschluss-Check .....	90
6.2 Zeitreise in den nächsten Sommer .....	93
6.3 Step-up .....	96



# ERFOLG

## 1 Step-in

5

Sie kennen Ihre Stärken? Sie wissen, was Sie beruflich machen möchten? Dann ist die Zeit reif, Ihren persönlichen Weg erfolgreich zu gehen! Machen Sie sich fit für Ihr Bewerbungstraining – Schritt für Schritt.

Wenn Sie Ihr Ziel kennen, dann haben Sie die erste Voraussetzung schon erfüllt. Bestimmen Sie selbst die Richtung, in die Sie gehen möchten. Das erste Kapitel begleitet Sie dabei, den richtigen Aufstieg zu finden.

Dabei entscheiden Sie selbst,

- ▶ wie Sie am besten lernen,
- ▶ was Sie lernen sollten, um zum Ziel zu kommen,
- ▶ welche Hilfen Sie brauchen und
- ▶ wie viel Zeit sie sich für die Aufgaben nehmen.

Manche Stufen werden Ihnen leichter fallen als andere. Sammeln Sie hier die Kraft für die nächste, vielleicht schwieriger zu erreichende, Stufe.

Ganz sicher zum Ziel kommen Sie, wenn Sie das Buch Kapitel für Kapitel, also Schritt für Schritt, bearbeiten.

## 1.1 | Orientierung

### Wie können Sie sich in dem Arbeitsbuch zurechtfinden?

Sie haben ein dreißigstündiges Training vor sich, mit dem Ziel Schritt für Schritt die Leiter zu erklimmen.

Damit Sie sich leichter zurechtfinden, beginnt jede Seite mit einer farblich unterlegten Überschrift. Jede Farbe signalisiert einen bestimmten Schwerpunkt:

orange = **Aufgaben**

grün = **Hilfen**

violett = **Lerndokumentation, Reflexion, Check**

gelb = **Lösungsbeispiel**

Jedes Kapitel beginnt mit einem Eingangs-Check (**violett**). Sie werden dabei aufgefordert, sich einzuschätzen, wo Sie stehen und was Sie können im Hinblick auf das Teilziel. Sie erhalten damit eine Vorstellung, wie der nächste Schritt aussieht. Es folgen Aufgaben (**orange**), die Sie Schritt für Schritt darin unterstützen und begleiten, ein Ausbildungsverhältnis abzuschließen und das Rechtsverhältnis zu kennen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, können Sie die Lösungsbeispiele (**gelb**) und Hilfen (**grün**) auf den folgenden Seiten nutzen.

Die Ergebnisse Ihrer Aufträge müssen alle ordentlich dokumentiert werden. Am Ende jedes Kapitels werden Sie aufgefordert, sich neu zu orientieren: Überprüfen Sie Ihren Lerngewinn und dokumentieren Sie Ihre Stärken und Ihren Handlungsbedarf (**violett**).



◀◀ **Lernkontrolle:** Haben Sie verstanden, wie Sie mit dem Arbeitsbuch umgehen?

Wenn Sie sich noch unsicher sind, beginnen Sie trotzdem, jedes Arbeitsblatt Schritt für Schritt zu bearbeiten. Die Vorgehensweise wird Ihnen dabei automatisch deutlicher.

Ja

Nein

## 1.2 | Eingangs-Check

### Checkliste

Beruflich haben Sie sich orientiert und Sie wissen, in welchem Berufsfeld Sie einen Ausbildungsplatz suchen. Zur Ihrer eigenen Überprüfung haken Sie ab, was Sie schon erledigt haben. Die Checkliste soll Ihnen einen Überblick darüber verschaffen, was Sie in welcher Reihenfolge erledigen sollten, um Ihre Chance auf einen Ausbildungsplatz zu optimieren.

Checkliste: Wo stehe ich, was muss ich noch erledigen?		✓
1	Ich habe schon einige Praktika absolviert und ich weiß, was mir Spaß macht.	
2	Ich habe bei Eignungstests festgestellt, wo meine Stärken liegen.	
3	Ich weiß, welchen Beruf ich erlernen möchte und habe mich eingehend informiert.	
4	Ich weiß, an welcher Schule ich mich in meinem Wunschberuf ausbilden lassen kann.	
5	Ich habe mir Anschriften von möglichen Ausbildungsbetrieben herausgesucht.	
6	Ich habe Kopien vom Abschlusszeugnis des letzten Schuljahres und vom Halbjahreszeugnis des laufenden Schuljahres, Zeugnisse meiner Praktika, meiner Ferienjobs usw.	
7	Ich habe von einem Fotografen professionelle und seriöse Bewerbungsfotos machen lassen.	
8	Ich habe einen professionell gestalteten und persönlichen Lebenslauf mit allen Daten.	
9	Ich habe ein überzeugendes Bewerbungsanschreiben, in dem ich klar beschreibe, warum ich die passende Person für die Stelle bin.	
10	Ich habe mehrere Bewerbungsmappen verschickt.	
11	Ich habe meine eigene Internetpräsenz überprüft und mögliche peinliche Daten gelöscht.	
12	Ich habe mich auf ein Vorstellungsgespräch gut vorbereitet.	

**Lernkontrolle:** Wissen Sie, was Sie noch erledigen sollten?  
 In den folgenden Kapiteln finden Sie Anleitungen und Hilfen zur  
 Umsetzung der weiteren Vorhaben.

 Ja

 Nein

## 1.2 | Eingangs-Check

### Checkliste

Bewerten Sie Ihr Vorwissen und Ihre Vorerfahrung bezüglich Ihrer Organisationsfähigkeit, Lernfähigkeit und Ihrer Fähigkeiten im Umgang mit dem Programm Microsoft Word. Kreuzen Sie das passende Symbol an:



☺ (Trifft voll zu) ☹ (Geht so) ☹ (Trifft nicht zu)

Checkliste: Organisations- und Lernfähigkeit sowie Word-Kenntnisse		☺	☹	☹
1	Ich kann mich gut organisieren: Zu Terminen erscheine ich pünktlich, meine Unterlagen hefte ich sortiert ab und mein Zimmer ist aufgeräumt.			
2	Ich kann einen Ordner beschriften und mit Trennblättern und Inhaltsverzeichnis einrichten.			
3	In der Schule hatte ich schon immer eine gute Heftführung.			
4	Ich weiß, wie ich mir Informationen am besten merken kann, z. B. indem ich sie aufschreibe oder ich Bilder dazu habe, ich darüber spreche oder ich sie praktisch erlebe.			
5	Ich kann meine Arbeitsergebnisse selbstkritisch bewerten.			
6	Ich kann Microsoft Word Dokumente in selbsterstellten Ordnern abspeichern.			
7	Ich habe mit dem Programm Microsoft Word Texte zügig geschrieben und die Schriften verändert.			
8	Ich kann mit dem Programm Microsoft Word Tabellen und Textfelder einrichten, den Hintergrund und den Rahmen farblich gestalten.			
9	Ich kann mit dem Programm Microsoft Word die besondere Schrift WordArt einfügen und nachträglich verändern.			

◀◀ **Lernkontrolle:** Konnten Sie Ihre Vorerfahrungen einschätzen?  
Überprüfen Sie Ihre Einschätzung durch die Bewältigung der folgenden Arbeitsaufträge (1.3 und 1.4).

Ja  
 Nein

## 1.3 | Organisation und Verwaltung

### Aufgaben | Deckblatt erstellen und Trennstreifen einrichten

- 1 Richten Sie einen eigenen Ordner ein, damit Sie Ihre Unterrichtsergebnisse dort einheften können. Wenn Sie schon einen haben, verwenden Sie diesen weiter. Erstellen Sie ein Deckblatt mit dem Thema „Bewerbungstraining“ oder „Ich stelle mich vor und zeige, was ich kann“.

#### Beispiel

- 1 **Randeffekt**
- 2 **Thema**
- 3 **Eigener Name**
- 4 **Bild** (passend zum Thema)
- 5 **Kapitelnamen** mit Aufzählungszeichen

- 2 Organisieren Sie Ihren Ordner genauso wie das Arbeitsbuch, damit Sie zukünftig Ihre Arbeitsergebnisse in Ihren Ordner unter dem entsprechenden Kapitel abheften können. Beschriften Sie hierzu sechs Trennstreifen mit den sechs Kapitelnamen vom Arbeitsbuch:
  - ▶ Step-in
  - ▶ Bewerbungsmappe
  - ▶ Stellensuche
  - ▶ Vorstellungsgespräch
  - ▶ Ausbildungsvertrag
  - ▶ Step-out – Rückblick und Ausblick




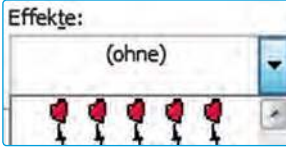


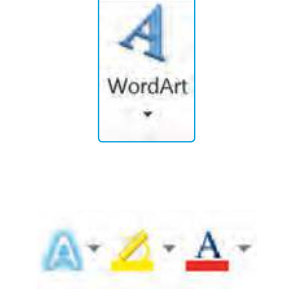


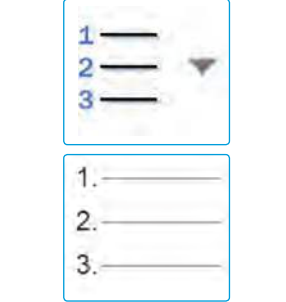
◀◀ **Lernkontrolle:** Haben Sie viele unterschiedliche Funktionen aus dem Programm Microsoft Word bei der Erstellung Ihres Deckblatts einsetzen können?

Überprüfen Sie mithilfe der Anleitung auf der nächsten Seite, ob es noch Gestaltungsfunktionen gibt, die Sie nicht genutzt haben.

- Ja  
 Nein

## 1.3 | Organisation und Verwaltung

### Schritt für Schritt Anleitung für die Gestaltung eines Deckblatts mit Microsoft Word

1	<p><b>Randeffekt:</b> Klicken Sie in der Menüleiste auf <b>Seitenlayout</b>, dann auf  (Register: Seitenhintergrund) und suchen Sie sich einen passenden <b>Effekt</b> für den Seitenrand.</p>	
2	<p><b>Hintergrundfarbe:</b> Klicken Sie auf , dann auf <b>Füll- effekte</b> und <b>zweifarbig</b>. Wählen Sie zwei Farben aus und legen Sie eine <b>Schattierungsart</b> fest, z. B. <b>Aus der Ecke</b></p>	
3	<p><b>Titel in WordArt:</b> Klicken Sie in der Menüleiste auf <b>Einfügen</b> und rechts auf <b>Word Art</b>, wählen Sie eine Schriftart aus. Schreiben Sie in den sich öffnenden Textrahmen das Thema dieses Arbeitsbuchs. Nutzen Sie weitere Gestaltungsmöglichkeiten: <b>Seitenfarbe</b> (Menüleiste: <b>Seitenlayout</b>); <b>Schriftfarbe</b> (Menüleiste <b>Start</b>, s. Bild); <b>Formeffekte</b> (z. B. Spiegelung) (Menüleiste: <b>Format/Zeichentools</b>).</p>	
4	<p><b>Eigener Name in Word Art:</b> Siehe 3. Schritt.</p>	
5	<p>Suchen Sie ein <b>passendes Bild</b> im Internet. Speichern Sie dies ab. Klicken Sie auf <b>Einfügen</b>, <b>Grafik</b> und auf den Speicherort. Mit einem Doppelklick fügen Sie das Bild ein.</p>	
6	<p><b>Kapitel mit automatischer Nummerierung:</b> Schreiben Sie die einzelnen Kapitel untereinander, markieren Sie diese, klicken Sie in der Startleiste auf <b>Nummerierung</b> und auf das <b>Zahlenformat</b>.</p>	

◀◀ **Lernkontrolle:** Können Sie mindestens fünf Gestaltungsfunktionen von Word anwenden?

Durch die nächste Aufgabe können Sie dies überprüfen und vertiefen.

Ja

Nein

## 1.4 | Lerndokumentation

### Dokumentation meiner Stärken und Lernerfolge

- 1 Bei Vorstellungsgesprächen werden Sie nach Ihren Stärken gefragt. Damit Sie darauf eine passende Antwort geben können, werden Sie immer am Ende eines jeden Kapitels aufgefordert, sich zu reflektieren und Ihre Stärken zu dokumentieren. Immer dann, wenn Sie bei sich neue Stärken entdeckt haben, tragen Sie diese in die unten stehende Tabelle ein.
- 2 Notieren Sie außerdem am Ende jeder Lerneinheit, was Sie gelernt haben und bewerten Sie Ihre Mitarbeit mit einem passendem Symbol:
  - ☺ (konzentriert, hilfsbereit und engagiert)
  - ☹ (ganz O.K.)
  - ☹ (unkonzentriert, keine Ergebnisse)
 Bei mehr Platzbedarf übertragen Sie die Tabelle auf ein extra Blatt und heften Sie es mit in Ihren Ordner.

Kapitel	Meine Stärken	Was habe ich gelernt?	Wie gut habe ich gearbeitet? ☺ ☹ ☹

◀◀ **Lernkontrolle:** Könnte diese Dokumentation Ihnen helfen, sich zukünftig Ihrer Stärken mehr bewusst zu sein?

Wenn Sie Ja angekreuzt haben, werden Sie voraussichtlich bei einem Vorstellungsgespräch einige Stärken von sich nennen können. Sofern Sie Nein angekreuzt haben, überprüfen Sie für sich die Methode und urteilen Sie dann nochmals.

 Ja

 Nein

## 1.4 | Lerndokumentation

### Entwicklungsplan

- 1 In diesem Arbeitsbuch erwartet Sie eine Vielzahl von Aufgaben. Am Ende jedes Aufgabenbereichs erfolgt eine Lernkontrolle. Sie werden dabei aufgefordert, Bereiche in den Entwicklungsplan einzutragen, die Sie weiter entwickeln oder verändern wollen.

#### Beispiel für einen Eintrag in den Entwicklungsplan:

Ein Schüler hat festgestellt, dass er mit seinem aktuellen Praktikumsplatz unzufrieden ist und gerne etwas Neues ausprobieren möchte. Dies trägt er in den Entwicklungsplan (siehe Tabelle) ein und überlegt sich dabei, was oder wer ihm helfen könnte.

Datum	Kapitel	Das möchte ich erreichen (Ziel)	Was oder wer mir dabei helfen kann (Hilfe)	Ziel erreicht am
12.12.	3.2	<i>Ich möchte ein Praktikum in einem Friseursalon machen.</i>	<i>Ich befrage mein Umfeld, ob sie mir einen Friseur empfehlen können. Ich recherchiere im Internet.</i>	8.1.

- 2 Erstellen Sie eine eigene Tabelle mit fünf Spalten und zehn Zeilen auf einem extra Blatt. Übertragen Sie das oben beschriebene Muster. Dies ist zukünftig Ihr Entwicklungsplan. Heften Sie diesen mit in Ihren Ordner ab.
- 3 Überprüfen Sie, ob die **Hilfen** ausreichen, um Ihre Ziele zu erreichen.  
 Wer Ihnen helfen könnte: z. B. Personen, wie Familie, Freunde, Lehrer, Psychologen oder Einrichtungen, wie Agentur für Arbeit, Sozialamt.  
 Was Ihnen helfen könnte: z. B. freundliche und ruhige Lernatmosphäre, Partnerarbeit, Einzelübung, Gruppenarbeit, kurze Lernphasen, praktische Übungen, Training.

◀◀ **Lernkontrolle:** Hilft Ihnen der Entwicklungsplan bei Ihrer eigenen Entwicklung?

Wenn Sie Nein angekreuzt haben, überlegen Sie sich eine Alternative:



\_\_\_\_\_

Viel Erfolg auf Ihrem Weg!



BEWERBUNG

## 2 Bewerbungsmappe

13

Das Kapitel startet mit einem Eingangs-Check über Ihre Vorkenntnisse zum Aufbau, Inhalt und zur Gestaltung von Lebensläufen und Bewerbungsanschreiben.

Während Ihrer Arbeit mit diesem Arbeitsbuch erhalten Sie verschiedene Aufträge, damit Sie am Ende eine eigene, kreative und überzeugende Bewerbungsmappe besitzen. Denken Sie daran, Ihre Ergebnisse in dem von Ihnen angelegten Ordner abzuheften.

Am Ende des Kapitels können Sie mithilfe einer Checkliste Ihre Ergebnisse einschätzen. Abschließende Lernerfolgskontrollen überprüfen und vertiefen Ihre Kenntnisse bezüglich Ihrer gewonnenen Erkenntnisse.


## 2.1 | Eingangs-Check

### Checkliste

Für die Erstellung einer überzeugenden Bewerbungsmappe benötigen Sie Kenntnisse zum Aufbau und Inhalt von einem Lebenslauf und Bewerbungsanschreiben sowie Fähigkeiten im Umgang mit dem Programm Microsoft Word zur Gestaltung der Bewerbungsunterlagen. Diese Kenntnisse werden im Rahmen einer Checkliste abgefragt. Sie haben in diesem Kapitel die Chance, Ihre vorhandenen Kenntnisse zu vertiefen oder neu zu entwickeln. Bewerten Sie Ihre Vorkenntnisse mit einem passenden Symbol:

☺ (Trifft voll zu) ☹ (Geht so) ☹ (Trifft nicht zu)

Checkliste: Meine Kenntnisse über eine Bewerbungsmappe		☺	☹	☹
1	Ich weiß, was eine Bewerbungsmappe beinhaltet.			
2	Ich kenne den inhaltlichen Aufbau eines tabellarischen Lebenslaufs und kann meine schulische Ausbildung lückenlos mit Jahreszahlen benennen.			
3	Ich kenne den formalen Aufbau eines Bewerbungsanschreibens, d. h. die einzelnen Bausteine und die korrekten Abstände.			
4	Ich weiß, wie ich mich im Anschreiben überzeugend darstellen kann.			
5	Ich kann mit dem Programm Microsoft Word einen Lebenslauf und ein Bewerbungsanschreiben erstellen.			
6	Ich kenne viele unterschiedliche Funktionen von Microsoft Word: z. B. Schriftarten, Tabelle, Kopfzeile, Symbole, Hintergrundfarben, Rahmengestaltung, Aufzählungszeichen. Ich kann diese für die Gestaltung der Bewerbungsunterlagen einsetzen.			
7	Ich kann eine Bewerbungsmappe bewerten und verbessern.			
8	Ich kann Bewerbungsvorlagen im Internet selbstständig finden.			

 **Lernkontrolle:** Wissen Sie im Einzelnen, was Sie schon können und wo Sie noch Hilfe benötigen?  
 In den folgenden Aufgaben werden Sie Ihre Fähigkeiten überprüfen können, Hilfen sind immer inbegriffen.

 Ja

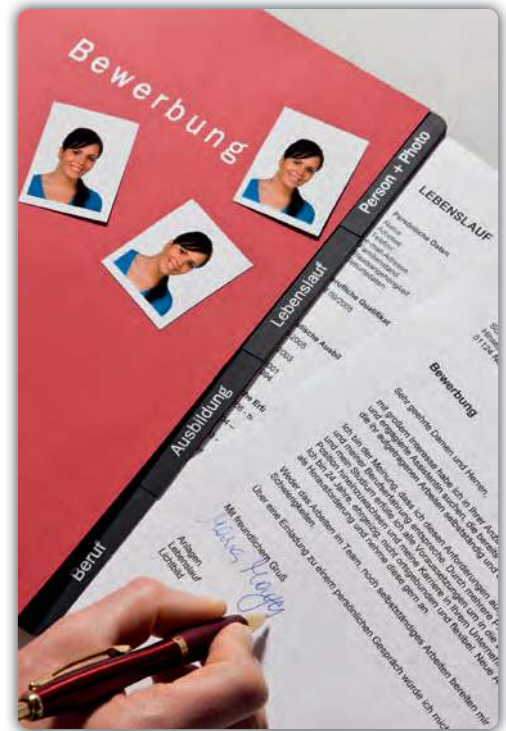
 Nein

## 2.2 | Bewerbungsmappe

### Aufgabe | Was gehört in die Bewerbungsmappe?

1 Kreuzen Sie die richtigen Unterlagen an, die in eine Bewerbungsmappe gehören und fassen Sie diese in der unten stehenden Tabelle zusammen.

- Bewerbungsanschreiben
- Deckblatt
- Lebenslauf
- Grundschulzeugnis
- Lichtbild
- Geburtsurkunde
- Bescheinigung über praktische Erfahrungen: Praktikumszeugnis oder -nachweis als Kopie
- Lohnsteuerkarte
- Abschlusszeugnis (Kopie)
- Letztes Zeugnis (Kopie)
- Führungszeugnis



1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

**Lösung:** Bewerbungsanschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, Lichtbild, Praktikumszeugnis, Abschlusszeugnis, letztes Zeugnis

◀◀ **Lernkontrolle:** Kennen Sie alle Inhalte einer Bewerbungsmappe?

Wenn Sie Nein angekreuzt haben, drehen Sie das Blatt und schauen sich die Lösung an.

Ja

Nein

## 2.2 | Bewerbungsmappe

### Wohin mit den Bewerbungsunterlagen?

Achten Sie auf eine angemessene Präsentation Ihrer Unterlagen, um einen möglichst perfekten Eindruck zu machen.

#### Empfehlungen:

- ▶ Heften Sie Ihre Unterlagen in eine entsprechende Bewerbungsmappe. Benutzen Sie keine billigen Schnellhefter oder Klarsichthüllen, damit machen Sie keinen guten Eindruck.

Beispiele für Bewerbungsmappen:

© HAMELIN GmbH, Ratingen



- ▶ Das Bewerbungsanschreiben wird auf die Mappe gelegt oder mit einer Büroklammer fixiert.

- ▶ Gestalten Sie alle Unterlagen im gleichen Layout.

- ▶ Verwenden Sie einen stabilen DIN A4 Großbriefumschlag der nicht einreißt.

© HAMELIN GmbH, Ratingen



- ▶ Frankieren Sie den Brief ausreichend. Bringen Sie ihn am besten zum Postamt, um dort die korrekten Portokosten zu erfahren.



◀◀ **Lernkontrolle:** Wissen Sie, wie und wo Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zukünftig abheften werden und was Sie bei der Versendung Ihrer Bewerbungsunterlagen beachten sollten?

Wenn Ja, können Sie sich eine Bewerbungsmappe kaufen.

Wenn Nein, können Sie sich in einem Geschäft beraten lassen.



## 2.3 | Deckblatt für die Bewerbungsmappe

### Aufgabe | Deckblatt gestalten

Eine Bewerbungsmappe beginnt mit einem Deckblatt. Ein Beispiel dafür finden Sie auf dieser Seite. Auf das Deckblatt kommen folgende Inhalte: eine Überschrift, Ihr Foto, Ihr Name und Ihre Anschrift. Mit der Überschrift „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...“ sieht der Leser direkt, um **was** es geht. Ihre Anschrift und Ihr Lichtbild zeigen mit einem Blick, um **wen** es geht. Damit Sie auf dem Foto sympathisch wirken und das Foto eine gute Qualität hat, lassen Sie das Foto vom Fotografen machen.

- 1 Gestalten Sie zwei unterschiedliche Deckblätter mit dem Programm Microsoft Word für eine Bewerbungsmappe. Nutzen Sie die vielfältigen Funktionen von Microsoft Word. Sie können sich dabei an nachfolgenden Beispielen orientieren.

Sie können sich auch noch Anregungen im Internet holen, geben Sie in eine Suchmaschine, z. B. Google, Bing, den Suchbegriff „Bewerbungsvorlagen“ ein. Hier finden Sie z. B. <http://www.bewerbungsratgeber24.de/>.

#### Deckblattvorlagenbeispiel

##### 1 Eigene Anschrift:

Schriftart Calibri, Schriftgröße 11, Textausrichtung links, Schriftfarbe dunkelblau.

2 **Linie:** Klicken Sie auf Einfügen, Formen und klicken Sie die Linie an. Legen Sie die Formkontur, mit einer Stärke von 2 ¼ in der Farbe Blau fest.

##### 3 Betreff:

Erstellen Sie ein Textfeld mit dunkelblauem Hintergrund, Schriftart Calibri, fett, Schriftgröße 14, Textausrichtung mittig und der Schriftfarbe Weiß.

##### 4 Foto

5 **Linie** (siehe Punkt 2)

6 **Anlagen:** Textausrichtung rechts

The image shows a resume cover sheet with the following elements:

- 1:** Contact information: Anna Müller, Bahnstr. 11, 20535 Hamburg, Tel.: 040 46810.
- 2:** A vertical blue line.
- 3:** A blue box containing the text: Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kinderpflegerin in der Kindertagesstätte Bienenstock.
- 4:** A photograph of a woman.
- 5:** A horizontal blue line.
- 6:** A list of attachments: Anlagen, Lebenslauf, Bewerbungsanschreiben, Praktikumsnachweise.

◀◀ **Lernkontrolle:** Können Sie selbstständig mit Microsoft Word ein ansprechendes Deckblatt für die Bewerbungsmappe erstellen? Wenn Sie Nein angekreuzt haben, finden Sie auf der nächsten Seite weitere Hilfestellungen.

 Ja

 Nein

## 2.3 | Deckblatt für die Bewerbungsmappe

### Beispiele für ein Deckblatt mit Textfeldern

Richten Sie fünf Textfelder ein: Klicken Sie auf **Einfügen**, dann auf **Textfeld** und tragen Sie die jeweiligen Daten ein. Danach lassen Sie den Rahmen verschwinden: Wenn Sie das Textfeld anklicken, öffnen sich in der Menüleiste die **Zeichentools**. Klicken Sie auf **Formkontur**, dann auf **Kein Rahmen**.

- 1 Überschrift Bewerbung in **WordArt**
- 2 Zweiter Teil der Überschrift
- 3 Eigene Daten
- 4 Überschrift Anlagen in Word Art
- 5 Anlagen mit Aufzählungszeichen: Markieren Sie Ihre genannten Anlagen, klicken Sie in der **Startleiste** auf **Aufzählungszeichen** und wählen Sie sich das passende Zeichen aus.
- 6 Senkrechter Strich in der Mitte: Klicken Sie auf **Einfügen**, **Formen** und **Linie**. Indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten, ziehen Sie das sichtbare Kreuz von oben nach unten. Über **Formkontur** können Sie Farbe und Strichstärke festlegen.

#### Deckblattvorlage auf der Basis einer Vorlage von dem Programm Microsoft Word

Zur Erstellung Ihres Deckblattes können Sie auch eine Vorlage aus dem Programm Microsoft Word nutzen. Hierzu klicken Sie in der Menüleiste **Einfügen**, links auf **Deckblatt**. Öffnen Sie das Menü, suchen Sie sich eine passende Vorlage aus und tragen Sie Ihre Daten ein.

1 **Bewerbung**

2 um die Ausbildungsstelle zur  
Kaufrfrau für Büromanagement

**Mia Meier**  
Sommerstraße 5  
50769 Köln  
☎ 0221 123456  
E-Mail: Mia@online.de

3

4 **ANLAGEN**

5

- Tabellarischer Lebenslauf
- Abschlusszeugnis
- Praktikumszeugnis

6

**Bewerbung um eine  
Ausbildungsstelle  
zum Floristen**

**Ayhan Bayram**  
Staudingerstr. 1  
79115 Freiburg  
Telefon 0761 12345  
E-Mail: AyhanB@online.de

Anlagen  
Lebenslauf mit Lichtbild  
Zeugnisse  
Praktikumsnachweis

◀ **Lernkontrolle:** Konnten Sie mit dieser Hilfe zwei ansprechende Deckblätter erstellen?

Wenn Sie Nein angekreuzt haben, bitten Sie Ihre Mitschüler um Hilfe.



**Aufgabe | Lebenslauf strukturieren**

Mit Ihrem Lebenslauf stellen Sie sich dem Leser schriftlich kurz vor, damit dieser einen ersten Eindruck über Ihre Person erhält. Wahrscheinlich haben Sie schon mal einen Lebenslauf geschrieben. Überprüfen Sie mit folgender Aufgabe, was Sie davon noch wissen.

- 1 Bringen Sie Ordnung in das Chaos. Schneiden Sie die einzelnen Puzzleteile aus und ordnen Sie diese so, dass am Ende ein strukturell korrekter Lebenslauf entsteht. Kleben Sie Ihr Ergebnis auf das Vorlagenblatt auf der nächsten Seite.

**Anschrift**  
 Bahnstr. 11  
 20535 Hamburg

**Schulabschluss**  
 Praktikum  
 02/2015

**Geburtsdatum und -ort**  
 24.01.1999 in Bremen

**Persönliche Daten**  
 Anna Müller

**LEBENSLAUF**  
 Hamburg, 07. Februar 2016

**Schulbildung**  
 Ich kann gut mit Kindern umgehen, kenne viele Spiele und ich bin sehr geduldig.

**Hobbys**  
 Tanzen, Singen, Basteln und Zeichnen

**Name**  
 ledig

**Berufswunsch**  
 09/2009–07/2015 Hauptschule in Hamburg

**Fähigkeiten**  
 4 Wochen im Kindergarten Heiliggeist in Hamburg

**Unterschrift**  
 Seit 08/2015 Berufsschule in Hamburg

**Kinderpflegerin**  
 Familienstand

07/2015 Hauptschulabschluss nach Klasse 9

