

## Deutsch, Mittwoch 08.04.2020 – Thema: Bewerbung, B-Kurs und Prüflinge

Abgabe bis Donnerstag, 09.04.2020 – 10:00 Uhr

Warum das Thema Bewerbung? Weil es euch auf eure Zukunft vorbereitet, kurz und knapp. Da ist zum einen die große Frage, welche Ausbildung es werden soll und zum anderen geht es dann ans Bewerben, bei dem auch so einiges zu beachten ist.

---

>>> Aufgabe 1: Bitte lese den nachfolgenden Text und die Fragen. Suche dir zwei Fragen aus und beantworte diese in wenigen Sätzen schriftlich auf ein Blatt!

### Was will ich?

Wer schon als Kind Ideen für die Zukunft hatte und etwa Feuerwehrmann, Tierärztin oder Soldat werden wollte, dem dürfte die Antwort auf diese Frage leichter fallen. Wer genau weiß, wo die eigenen Interessen und Stärken liegen, hat es auch leichter. Wer noch gar keine Vorstellungen hat, kann nach dem Ausschlussprinzip vorgehen, um die Suche nach dem ‚Was-will-ich-Werden‘ einzugrenzen:

- Was wollte ich als Kind schon werden?
- Wie haben mir meine bisherigen Ferienjobs oder Praktika gefallen?
- Wie gefallen mir die Erfahrungsberichte von Eltern oder anderen Verwandten?
- Was möchte ich auf gar keinen Fall machen?
- Was interessiert mich?
- Wie stelle ich mir meinen zukünftigen Arbeitsalltag vor?

## Wie hat die Bewerbung auszusehen?

Bewerbungen sind formelle Schreiben, es gilt einiges zu beachten. Nachfolgend findest du eine Übersicht an Kriterien.

>>> Aufgabe 2:

Ordne die Überschriften richtig zu!

**Wichtig – Seitenlayout – Typografie – Der Betreff – Anlagen – Positionierung – Erreichbarkeit – Unterschrift – Länge – Generell gilt –**

1. \_\_\_\_\_

Das Anschreiben wird in Anlehnung an den Geschäftsbrief abgefasst (DIN 5008).

2. \_\_\_\_\_

Sollte optisch gut proportioniert sein und im Einklang mit den restlichen Bewerbungsbestandteilen stehen. Nicht zu voll und gedrückt, aber auch nicht zu leer sollte das Schreiben aussehen.

3. \_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_

Klare, deutlich lesbare Schrift verwenden, keine Schreibschrift, normale Schriftgröße (12 Punkt).

5. \_\_\_\_\_

Hieraus soll hervorgehen, um welche Stelle man sich bewirbt – „Bewerbung um eine Ausbildung zur Industriekauffrau, Ihre Anzeige vom 6.7.2016“. Achtung: Das Wort „Betreff“ schreibt man nicht mehr in die Zeile!

6. \_\_\_\_\_

Handschriftlich, mit blauer oder schwarzer Tinte oder entsprechendem Stift.

7. \_\_\_\_\_

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

8. \_\_\_\_\_

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

9. \_\_\_\_\_

Das Anschreiben wird lose in die Bewerbungs- mappe gelegt und nicht eingeklebt oder angeklammert.

10. \_\_\_\_\_

Alle angegebenen E-Mail-Adressen und Tele- fonnummern regelmäßig abrufen. Es sollte außerdem eine seriöse E-Mail-Adresse gewählt werden, zum Beispiel vorname.nachname@provider.de. Adressen wie hasi@auslachen.de oder autofan@superheld.net vermeiden.

>>> Aufgabe 3:

Auf der folgenden Seite findest du ein Anschreiben.

Deine Aufgabe ist es, die Sprechblasen zu beschriften – ordne die Begriffe der richtigen Position zu!

Der Platz wird nicht für alles reichen, daher kannst du auch die nachfolgenden Begriffe ordnen, indem du sie sortiert aufschreibst!

- Betreffzeile
- Datum des Anschreibens
- Name und Anschrift des Unternehmens
- Name und Anschrift des Absenders
- Anrede
- Grußformel
- Hinweis auf Anlagen
- Unterschrift
- Aufforderung des Adressaten zur Handlung
- Text mit Grund der Bewerbung, Hinweis auf Kenntnisse und Fähigkeiten

## Arbeitsblatt 1: Inhalt und Aufbau eines Anschreibens

<p>Julia Müller Steinstraße 218 68221 Mannheim julia_müller@web.de</p>	<p>12.01.2014</p>
<p>Nationaltheater Mannheim Frau Elisabeth Gurek Mozartstraße 9 68161 Mannheim</p>	
<p><b>Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Veranstaltungskauffrau</b></p>	
<p>Sehr geehrte Frau Gurek,</p>	
<p>über Ihr Interesse an meiner Bewerbung während unseres Telefongesprächs habe ich mich sehr gefreut. Es ist schon lange mein größter Wunsch, durch ein Praktikum die Arbeit als Veranstaltungskauffrau im Theater und das Leben hinter der Bühne kennen zu lernen.</p>	
<p>Zurzeit besuche ich die 9. Klasse des Carl-Theodor-Wirtschaftsgymnasiums in Schwetzingen. Hier besuche ich ebenfalls die Theater-AG, in der ich nicht nur spiele, sondern auch mit viel Engagement bei der Organisation behilflich bin.</p>	
<p>Mit großem Interesse habe ich letzten Sommer die öffentlichen Proben am Schwetzingen Theater besucht und anschließend einen Besuch des Intendanten an unserer Schule erlebt, bei dem ich viele Fragen stellen konnte. Ebenso war es mir bereits möglich, am Tag der offenen Tür das Nationaltheater in Mannheim zu besuchen und „hinter die Kulissen“ zu schauen. Dies hat meinen Wunsch bestätigt, durch ein Praktikum im Rahmen der BOGY-Woche an unserer Schule „in den Kulissen“ mitzuwirken und eigene Erfahrungen über die Vielfaltigkeit des Berufes zu sammeln.</p>	
<p>Ich freue mich, wenn Ihnen meine Bewerbung zusagt und wir uns bei einem Vorstellungsgespräch persönlich kennenlernen.</p>	
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>	
<p><i>Julia Müller</i></p>	
<p>Anlagen: Lebenslauf Zeugnis <small>1. Urkunde über die Teilnahme an in der Theater-AG</small></p>	

## Lebenslauf:

>>> Aufgabe 4:

Bringe die folgenden Teile eines Lebenslaufs in die richtige Reihenfolge und schreibe sie geordnet auf!

- Besondere Kenntnisse
- Schulische Bildung
- Praktika und Erfahrungen
- Persönliche Daten
- Unterschrift