

Deutsch, Mittwoch 08.04.2020 – Thema: Bewerbung, C-Kurs

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.

Lebenslauf:

>>> Aufgabe 3:

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