

Thema: Das Bewerbungsschreiben

1. Korrektur vom 08.04.2020

Hier sind die Lösungen der Deutschaufgaben von vor den Ferien.

>>> Aufgabe 1: Überprüfe deine eigenen Ergebnisse! (Ich habe die Nummerierung der Aufgaben vom 08.04. entfernt!)

Aufgabe – Ordne die Überschriften richtig zu!

Reihenfolge: 1. Generell gilt, 2. Seitenlayout, 3. Länge, 4. Typografie, 5. Der Betreff, 6. Unterschrift, 7. Anlagen, 8. Wichtig, 9. Positionierung, 10. Erreichbarkeit

Aufgabe – Anschreiben, Begriffe zuordnen

Die Begriffe der Reihe nach von oben nach unten:

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

Aufgabe - Reihenfolge Lebenslauf

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

Zu einer vollständigen Bewerbung um einen Ausbildungsplatz gehören:

- das persönliche Anschreiben
- ein tabellarischer Lebenslauf
- ein hochwertiges, vorteilhaftes Foto,
- Kopien der Schulzeugnisse sowie
- Bescheinigungen über Praktika und andere Tätigkeiten.

2. Seine Stärken und Fähigkeiten beschreiben

Das Anschreiben hat den Zweck, sich als geeigneten Kandidaten zu präsentieren. Dafür muss man für sich werben und sich selbst beschreiben. Hierfür wählt man Stärken aus, die zu dem Berufsbild passen, für das man sich bewirbt.

>>> Aufgabe 2:

Wähle einen Ausbildungsberuf aus und notiere zu diesem 5 Stärken und Eigenschaften, die in diesem Beruf wichtig sind (für die Übersichtlichkeit ist hier nur die männliche Form!)

Bäcker – Tischler – Dekorateur – Friseur – KfZ-Mechatroniker – Tierpfleger – Medizinischer Fachangestellter – Bürokaufmann – Augenoptiker – Veranstaltungskaufmann – Hauswirtschaftler

>>> Aufgabe 3:

Schreibe die Stärken aus den Stellenanzeigen heraus und finde noch jeweils 2 weitere!

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen und fertigen in höchster handwerklicher Qualität Möbel nach Maß.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **TISCHLERGESELLIN/-GESELLEN** für den Möbelbau.

Außerdem stellen wir für die nächste Ausbildungsperiode eine/n Auszubildende/n **MÖBELTISCHLER/IN** ein.

Haben Sie

- eine Vorliebe für den Werkstoff Holz?
- handwerkliches Geschick und Spaß an praktischer Arbeit?
- eine Vorliebe für genaues und akkurates Arbeiten?

Dann senden Sie uns die üblichen Bewerbungsunterlagen.

**A. Drenk Innenausbau – Möbelbau
Brehmstraße 23 26446 Friedeburg**

HOTEL · RESTAURANT

KNURRHAHN

Hallenbad · Solarium · Sauna

Wir benötigen für unser Team Verstärkung mit Kreativität, Engagement, Flexibilität und Teamgeist:

Koch/Köchin

**Auszubildende/n
Restaurantfachfrau/-mann**

Schicken Sie uns bis spätestens 1. Juli dieses Jahres Ihre Bewerbung mit handgeschriebenem Lebenslauf.

Hauptstraße 21,
63739 Aschaffenburg

3. Mit Stress umgehen können:

Postkorb-Übung

Bearbeitungszeit: 30 Minuten, Quelle: Planet-berufe

Ausgangssituation:

Du bist Herr/Frau Meier, Abteilungsleiter/in „Einkauf“ bei einem großen Bekleidungsgeschäft. Heute ist der 17. März. Um mit neuen Händlern Kontakte zu knüpfen, bist du ab dem 19. März bis 29. März in China auf Geschäftsreise. Dort bist du weder für dein Unternehmen noch deine Familie erreichbar. Du kommst gerade erst aus einem verlängerten Wochenende und dein Postfach ist voll mit neuen Informationen und Aufgaben. Bei deiner täglichen Arbeit unterstützen dich dein Assistent Herr Schmidt, deine Sekretärin Frau Müller sowie die Personalreferentin Frau Huber. Es ist 18 Uhr und um 18.30 Uhr musst du dein Büro verlassen.

Aufgabe 4: Überlege nun, welche Arbeiten du selbst erledigst, welche du an jemanden abgibst oder ob du Termine verschiebst. Halte dein Vorgehen in der Tabelle fest.

Infos und Aufgaben:

1. Ein Mitarbeiter hat überraschend zum Monatsende gekündigt, du musst nun einen Ersatz finden.
2. Deine Schwester hat morgen Geburtstag und du hast noch kein Geschenk.
3. Eine Warenlieferung trifft erst drei Tage später als angekündigt ein.
4. Dein/e Freund/in hat angerufen, dass es deinem Hund nicht gut geht und er dringend zum Tierarzt muss.
5. Du musst noch einen Tisch für ein Geschäftsessen am Abend reservieren.
6. Eine Fachzeitschrift für Textilwirtschaft möchte kurzfristig ein Interview mit dir führen.
7. Die Abflugzeiten deines Flugs nach China haben sich geändert, du musst vier Stunden früher los.
8. Die Präsentation für das Jahresmeeting muss morgen fertig werden.
9. Ein Mitarbeiter bittet dich um einen Termin für ein Gehaltsgespräch.
10. Du erhältst einen Anruf, dass dein Auto in der Tiefgarage angefahren wurde.

Trage die Nummer der Aufgabe in die erste Spalte der Tabelle. In die zweite Spalte der Tabelle schreibst du, ob du die Aufgabe selbst erledigst, sie weitergibst, oder den Termin verschiebst. In die dritte Spalte ein, zwei kurze Stichworte zur Begründung.

