

## 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.

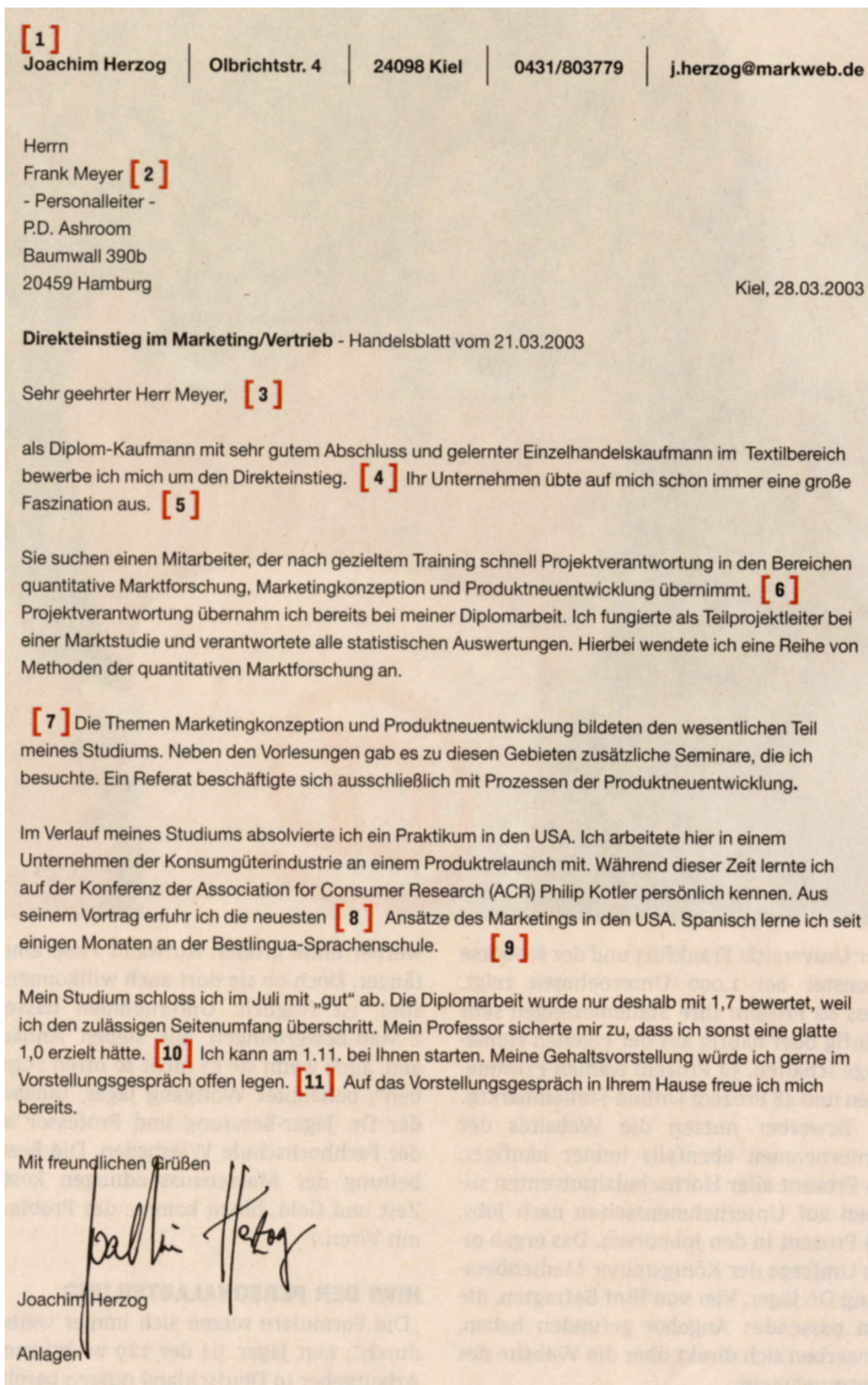
#### **Infos und Aufgaben:**

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.

Aufgabe	Vorgehen	Begründung

## 4. Das Anschreiben:



Quelle:[https://lehrerfortbildung-bw.de/u\\_sprachlit/deutsch/gym/bp2004/fb1/04\\_umsetzung/07\\_bewerbung/](https://lehrerfortbildung-bw.de/u_sprachlit/deutsch/gym/bp2004/fb1/04_umsetzung/07_bewerbung/)

### Aufgabe 5:

Wähle vier Ziffern aus und mache dir Notizen, inwieweit diese Teile dir gelingen erscheinen. Fragen zur Hilfe: Wie wirkt das Geschriebene auf dich? Ist es passend zum Anlass? Was findest du daran gut / schlecht?

## Die Profibeurteilung des Anschreibens:

Quelle: [https://lehrerfortbildung-bw.de/u\\_sprachlit/deutsch/gym/bp2004/fb1/04\\_umsetzung/07\\_bewerbung/](https://lehrerfortbildung-bw.de/u_sprachlit/deutsch/gym/bp2004/fb1/04_umsetzung/07_bewerbung/)

### GUT

**[3]** **Gliederung:** Ein ideales Anschreiben passt auf eine Seite und hat fünf Absätze mit je einer vollen Leerzeile dazwischen. Eine Regel, die der Bewerber genau einhält. Mehr Absätze zerklüften den Brief, weniger ermüden den Leser. Der Text zwischen Anrede und Grußformel sollte 25 Zeilen nicht wesentlich überschreiten. Eine zweite Seite, auf die der Bewerber hier richtigerweise verzichtet, wird meist überblättert.

**[7]** **Beweise:** Jeder kann von sich behaupten, der kommende Stern am Marketing-Himmel zu sein. Aber nicht jeder kann es beweisen. Deshalb zeigt der Bewerber in den folgenden zwei Absätzen Erfahrungen und Qualifikationen auf, die den Anforderungen der Stellenanzeige entsprechen. Noch schöner wäre es, wenn er in gleicher Weise auf die verlangten Softskills wie Teamgeist oder Kommunikationsfähigkeit eingehen würde.

### KOMMT DRAUF AN

**[8]** **Highlights:** Die Höhepunkte des Studiums oder des Berufslebens sollten unbedingt im Anschreiben verkauft werden. Selbstverständlich müssen es nicht immer Kanonen wie Marketingprofessor Philip Kotler sein, mit denen dieser Kandidat auf den Leser schießt. Jeder kommt sicher auf Erlebnisse oder Kontakte, die Eindruck schinden. Durchhaltevermögen etwa lässt sich gut mit Marathonläufen dokumentieren.

**[9]** **Schreibstil:** Aktiv gebildete Sätze mit vielen Verben klingen dynamisch, lassen Initiative und Selbstbewusstsein vermuten. Insofern sind die Absätze zwei bis vier gelungen. Ein Journalist hätte zwar noch etwas gefeilt, aber schließlich bewirbt sich der Kandidat um einen Marketing-Job und nicht um den Pulitzer-Preis. Sprachliche Sünden in der Bewerbung sind: Passivkonstruktionen, Nominalstil, zu viel Perfekt, Wörter, die Unsicherheit signalisieren wie glauben, denken, möchten, würden.

### KOMMT DRAUF AN

**[1]** **Absender:** Wer viel Text im Anschreiben unterbringen will, gewinnt Platz, indem er den Absender in eine Zeile schreibt. Das hat auch den Vorteil, dass der optische Schwerpunkt nicht nach unten rutscht. Bei kurzen Texten hingegen hilft der klassische, mehrzeilige Absender, die Seite zu füllen.

**[4]** **Vorabtelefonat:** Bietet die Stellenanzeige dem Interessenten an, sich schon vorab telefonisch zu informieren, dann sollte er diese Chance wahrnehmen. Zwar erhöht der Griff zum Hörer nicht die Einstellungschancen, aber mit geschickten Fragen lassen sich Details zu Anforderungen und Aufgaben herauskitzeln. Lief das Telefonat gut, kann der Bewerber im ersten Absatz des Anschreibens daran erinnern und seinem Text so etwas Persönliches einhauchen. Ein schwaches Telefonat erwähnt er besser nicht.

### SCHLECHT

**[2]** **Füchtigkeitsfehler:** Kleinigkeiten können viel kaputt machen. Herr Dr. Meier wird sicherlich nicht erbart sein, dass sein Name verkehrt geschrieben ist und sein Dokfortitel in der Adresse und der Anrede fehlt. Absender, Adresse, Datum und Anrede müssen mehrmals geprüft werden, bevor die Bewerbung rausgeht.

**[5]** **Motivation:** „Schon als kleiner Junge wollte ich Lokomotivführer werden.“ Auf dieses Niveau begibt sich der Bewerber, wenn er sein Interesse allein mit „großer Faszination“ erklärt. Der beste Grund, warum man sich bewirbt, ist zu zeigen, dass man hundertprozentig auf die ausgeschriebene Stelle passt. Dies setzt voraus, dass sich der Bewerber in Datenbanken oder bei Bekannten über das Unternehmen schau gemacht hat.

**[6]** **Nachbeter:** Der Bewerber schreibt einfach den Anzeigentext herunter. Das gibt Punktabzug, denn der Personaler dürfte sich aus eigener Kraft an die Stellenbeschreibung erinnern. Er wird sich langweilen und den Bewerber in die Schublade „faul und unkreativ“ sortieren.

**[10]** **Rechtfertigungen:** Ein Bruch im Lebenslauf bedarf selbstverständlich eines klaren Wortes. Aber wenn jemand sich schon für eine 1,7 im Abschlusszeugnis schämt, wie soll er sich dann als Idealkandidat und Hotshot präsentieren? Hier lässt ein notenbühiger Kleingeist grinsen.

**[11]** **Gehaltsvorstellung:** Wird in der Anzeige eine Gehaltsvorstellung nachgefragt, so hat der Bewerber gefälligst eine solche zu nennen. Wer sich drückt, zeigt, dass er seinen Marktwert nicht kennt. Das Gehalt wird auf Jahresbasis angegeben, oft auch als Bandbreite, etwa „40 bis 45 Tsd. Euro“. Allerdings haben Hochschulabsolventen wenig Verhandlungsspielraum – die gängigen Jahressgehälter sind in den Karriereführern nachzulesen.

Aufgabe 6: Vergleiche deine eigenen Notizen mit den Anmerkungen des Profis! Lese dafür die beiden Ausschnitte!