

# Workbook Berufsorientierung – für das Praktikum der Klassen 7c, 8a-c (Schuljahr 2019/20)

Wichtig ist für die Betriebe die genaue Bezeichnung: **Schülerpraktikum**

1) Das Schülerpraktikum wird auf jeden Fall geplant und die Schüler/innen bewerben sich regulär auf einen Praktikumsplatz. Es ist besser einen Praktikumsplatz zu haben und im Notfall absagen (diese Information bekommen die Betriebe von der Schule), als einen Praktikumsplatz benötigen (sollte dieses stattfinden) und die Zeit für Bewerbungen reicht nicht mehr aus!

2) Termine im Schuljahr 2020/21

- a) **Praktikum 9a/b**, vom 19. – 23.10.2020 (die anschließende Ferienzeit kann zur Verlängerung des Praktikums genutzt werden)
- b) **Praktikum 9c**, vom 09. – 13.11.2020
- c) **Praktikum 8c**, vom 23. – 27.11.2020

3) Die Planungsphase

- a) Ihr orientiert euch in den Berufsfeldern und findet einen geeigneten Praktikumsberuf, ein Beruf, der euch wirklich interessiert. Und diese Medien könnt ihr dazu nutzen:
  - Workbook BO (gibt's auch überall zu kaufen, wo es Bücher gibt:  
<https://we.tl/t-URbyprKIv9>)
  - YouTubeVideo 1 zur Berufswahl (Dauer 28 Min.):  
<https://www.youtube.com/watch?v=mjBeLkgi8Jo>
  - YouTubeVideo 2 zur Bewerbung (Dauer 24 Minuten):  
<https://www.youtube.com/watch?v=mSWs-FsKQsg>

**BEACHTEN:** Parallel zu den Videos ist es sinnvoll die Arbeitsblätter im Workbook zu bearbeiten oder das Anschreiben, Deckblatt und den Lebenslauf zu erstellen (Split Screen). In den Videos erkläre ich, was im Workbook steht.

b) Auf die Suche machen ...

Die Suche nach einem Schülerpraktikum lässt sich mit der Suche nach einem Ausbildungsplatz vergleichen. Deswegen wird in den nachfolgenden Aufgaben immer wieder die Ausbildung angesprochen ... im Kopf einfach durch „Schülerpraktikum“ ersetzen!

4) Erledige nicht alle Aufgaben auf einmal. Teile dir diese ein, z.B. eine Aufgabe an einem Tag, sonst wird das zu viel für einen Tag!

***Lies dir bitte die nachfolgenden Seiten genau durch,  
bevor du mit deiner Bewerbung beginnst!***

# Aufgabe 1: Den geeigneten Beruf finden

Es gibt mehrere Möglichkeiten den passenden Beruf zu finden:

(Wichtig: Lies dir die Anweisungen auf den Homepages aufmerksam durch, so sparst du Zeit und der Auswahltest wird umso genauer!)

1.) Mit einem Berufswahltest

- <https://www.ausbildungspark.com/berufstest/>
- <http://portal.berufe-universum.de/> ( <https://planet-beruf.de/schuelerinnen/> )
- <https://www.aubi-plus.de/berufschek/>
- <https://entdecker.biz-medien.de/>

2.) Auswahl- und schlussverfahren nach Berufsfeldern, Tätigkeitsfeldern, Studienfeldern

- <https://berufenet.arbeitsagentur.de/>

Eins brauchst du aber immer: Zeit und Geduld. Ohne bleibst du auf der Strecke!

## Der richtige Umgang mit den Ergebnissen:

1.) Verschließe dich nicht vor unbekanntem oder komisch lautenden Berufen, oftmals steckt viel mehr dahinter als man denkt! Vielleicht auch überraschend Positives und Interessantes.

2.) Informiere dich genau unter **Berufe A-Z**, hier gibt's Steckbriefe zu allen Berufen, die du erlernen kannst:

- BerufeNET der Arbeitsagentur ( <https://berufenet.arbeitsagentur.de/> )
- Mein Beruf ( <https://planet-beruf.de> )
- Ausbildungsberufe von A bis Z ( <https://www.aubi-plus.de/berufe/a-z/> )
- Infos zu vielen Ausbildungsberufen ( <https://ausbildungspark.com/> )

3.) Und dann wäre da noch die altbewährte **Pro- und Kontraliste**:

- a) Was spricht für einen Beruf / Arbeitgeber und
- b) Was spricht gegen einen Beruf / Arbeitgeber.

Beruf:	
für diesen Beruf spricht ...	gegen den Beruf spricht ...
- z.B. gute Weiterbildungsmöglichkeiten	- z.B. keine Ausbildung in der Nähe
-	-

Unternehmen:	
für das Unternehmen spricht ...	gegen das Unternehmen spricht ...
- z.B. Übernahme nach Ausbildung	- z.B. zu großer Betrieb
-	-

## **Aufgabe 2: Den geeigneten Betrieb finden**

### **Den richtigen Arbeitgeber finden?**

Betriebe, die ausbilden, sind auch immer für Schülerpraktika geeignet. Diese Betriebe sind auch in den meisten Fällen bereit Praktikanten aufzunehmen!

Ein bekanntes Sprichwort besagt: „**Lehrjahre sind keine Herrenjahre**“. Vielleicht ist ein Arbeitgeber in den Augen eines Bewerbers nicht der „Richtige“, weil du entweder nicht bereit bist dir die Finger auch einmal schmutzig zu machen oder zu hohe Anforderungen stellst.

### **Arbeitsplätze finden ist eigentlich ganz einfach:**

Die Seite <http://arbeitsagentur.de> bietet sehr übersichtlich einen Fahrplan durch u.a. folgende Themengebiete:

- ⇒ Schule, Ausbildung und Studium
- ⇒ Menschen mit Behinderungen
- ⇒ Karriere und Weiterbildung

Auch hier heißt es ganz einfach durchklicken und genau lesen. Wichtig ist hier eine Eingrenzung der Stellen durch

- a) Postleitzahl und Wohnort
- b) Angebotsart: Ausbildung
- c) Suchumkreis (je nachdem welche Mobilitätsmöglichkeiten sich für dich bieten)

Die Suche nach Unternehmen im Internet:

- ⇒ <http://gelbeseiten.de>
- ⇒ <http://meinestadt.de>

Eine weitere ratsame Plattform auf der Suche nach Ausbildungsplätzen:

- ⇒ <http://ausbildungsscout-ravensburg.de> (für den Landkreis Ravensburg. Dieses Angebot gibt es inzwischen für mehrere Städte).

**Für das Praktikum gilt:** Frage telefonisch im Vorfeld, ob ein Schülerpraktikum in dem betreffenden Zeitraum überhaupt möglich ist, oder ob es Bedenken bzgl. der Coronasituation gibt.

Wie telefonieren geht, weißt du. Aber bei einem Betrieb anrufen ist etwas anderes als das Telefonat mit Freunden oder Bekannten.

Schau dir folgende Checkliste an:

## Aufgabe 3: Dein Anruf bei einem Betrieb



**Auch bei einem Telefonat gibt es einiges zu beachten!**

### Vor dem Anruf:

Informiere dich über den Betrieb, z.B. im Internet  
(Name der Firma, was macht die Firma genau, Branche der Firma)

Schreibe dir Fragen auf, welche du an den Betrieb hast  
(Praktikumsmöglichkeit, Bewerbungsunterlagen, Ansprechpartner in Sachen Bewerbungen und telefonische Durchwahl, Form der Bewerbung -online oder per Post-)

Telefoniere zu Hause in einem ruhigen Zimmer, wo du ungestört bist

Lege für Notizen einen Notizblock und Stift bereit

Atme ruhig und versuche an etwas Schönes zu denken, das senkt die Nervosität

### Das Telefonat:

Melde dich freundlich mit deinem Vor- und Nachnamen  
„Guten Tag, mein Name ist ...“

und teile dem Gesprächspartner dein Anliegen mit  
„ich würde gerne bei ihnen ein Praktikum absolvieren“

Auch wenn man es durch ein Telefon nicht sehen kann, solltest du während des Gesprächs lächeln, denn man hört dem Gesprächspartner an, ob er freundlich oder gelangweilt ist!

Notiere wichtiges

Frage nach wenn du etwas nicht verstanden hast  
„Entschuldigung, darf ich nochmal nach ihrem Namen fragen?“

Solltest du den Weg zum Betrieb nicht kennen, frage höflich nach der Wegbeschreibung oder nochmal nach der genauen Adresse

Zum Schluss bedankst du dich herzlich für das Gespräch und wünschst deinem Gesprächspartner noch einen schönen Tag  
„ich bedanke mich für das Gespräch und wünsche ihnen noch einen schönen Tag“  
(egal ob das Gespräch positiv oder auch negativ verlaufen ist!)

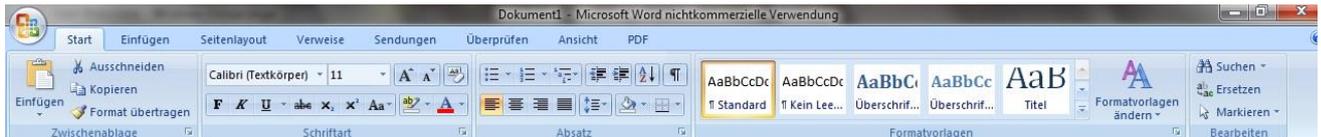
## Aufgabe 4: Weiter geht es mit deiner Bewerbung

Bevor du mit dem Schreiben beginnst, müssen bei Word Einstellungen geändert werden, sonst sind die Zeilenabstände zu groß und die Bewerbung passt nicht mehr auf eine Seite.

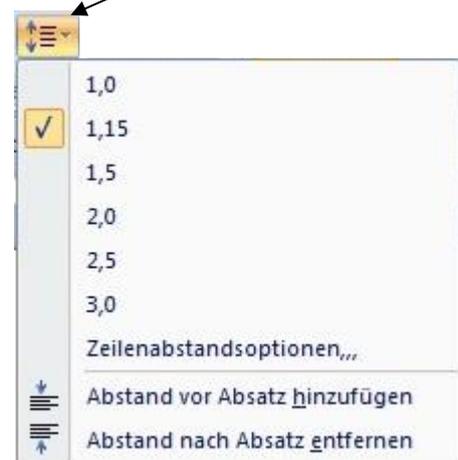
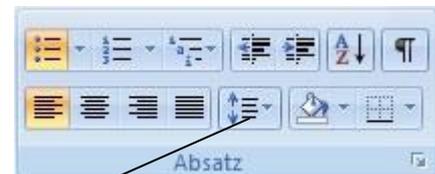
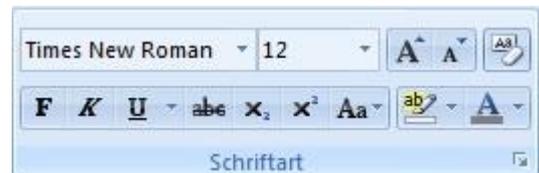
### Seite einrichten

#### A) Dateimenü Start

##### ➤ Schriftart und Absatz



- Schriftart: **Times New Roman**
- Schriftgröße: 12
- Schriftfarbe: schwarz
- Stichworte hervorheben: **Fett**
  
- Text linksbündig (ist schon eingestellt)
- Absatz: Zeilen- und Absatzabstand
  - Zeilenabstand: 1,15
  - **Absatzabstand**: Abstand nach Absatz entfernen



### Automatische Rechtschreibüberprüfung:

**Rot unterstrichene Wörter** (wie hier Wörter) sind falsch geschrieben oder werden nicht erkannt. Markiere dieses Wort und verbessere es mit der rechten Maustaste oder untersuche am Ende des Textes unter Überprüfen mit ABC – Rechtschreibung und Grammatik

# Bewerbung – Lebenslauf – Deckblatt

## Den richtigen Zeilenabstand einstellen!!!

Es kommt immer noch zu oft vor, dass ein korrektes Anschreiben oder der Lebenslauf und das Deckblatt, trotz korrekter Schriftgröße in Word **nicht** auf eine Seite passen. Das liegt ganz einfach am Zeilen- und Absatzabstand.

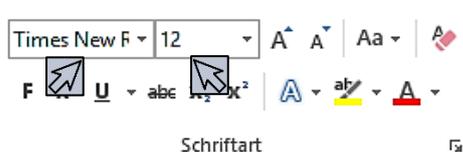
Hier erkläre ich euch, wie ihr dieses Problemchen in den Griff bekommt, Schritt für Schritt:

---

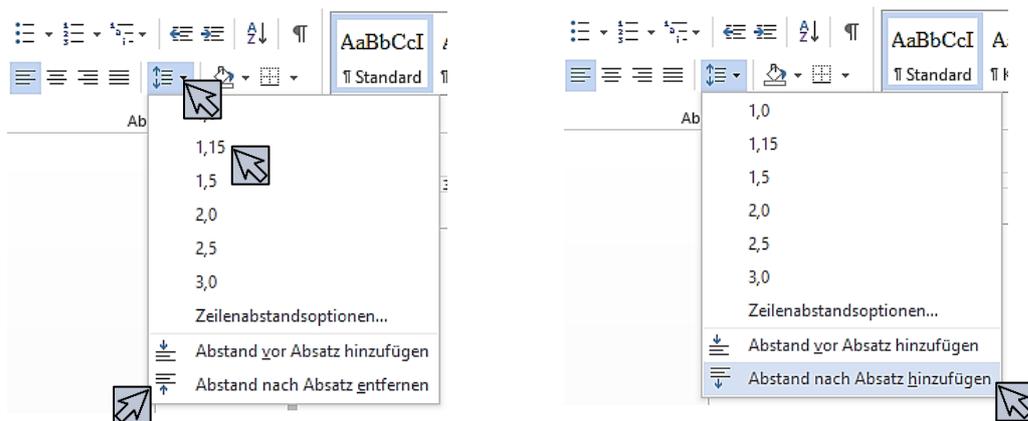
- 1) Markiere die erste Zeile: Cursor links vor die Positionsmarkierung in der ersten Zeile bringen und Mausklick (Strich wird dick und blinkt nicht mehr)



- 2) Schriftart (TimesNewRoman oder Arial) und Schriftgröße (12!) einstellen



- 3) Zeilenabstand (1.15) und Absatzabstand einstellen



Die Pfeile (Abstand vor und nach Absatz) müssen beide nach unten zeigen!

- 4) Die Einstellungen können auch noch vorgenommen werden, nachdem du das Formular fertig geschrieben hast. Du musst, bevor du die Einstellungen vornimmst aber immer den gesamten Text markieren!

## **Los geht's: Das Anschreiben / Formulierung im Anschreiben**

Das schwerste an einer Bewerbung ist es, sich selbst und seine Fähigkeiten so positiv darzustellen, dass der Betrieb zu einem Vorstellungsgespräch einlädt.

Folgende Fragen helfen beim Formulieren der Sätze. Die Antworten auf die Fragen bestimmen dann den Inhalt des Bewerbungsanschreibens.

- 1) **Was bin ich für eine Person** (Kenntnisse, Hobbys, besondere Eigenschaften)?
- 2) **Was habe ich bis jetzt gemacht** (Praktika, Vereinstätigkeiten, Ehrenamt)?
- 3) **Warum will ich gerade diesen Beruf ausüben** (welche Tätigkeiten gefallen mir)?
- 4) **Warum bewerbe ich mich gerade in diesem Betrieb** (guter Ruf, Aufstiegschancen)?

Die Formulierungshilfen, sollen dich bei deiner Bewerbung unterstützen.

Wichtig ist aber, dass das Anschreiben persönlich gestaltet ist und zu dir passt. Spätestens beim Vorstellungsgespräch merkt der Betrieb, ob du nur tolle Formulierungen abgeschrieben hast, oder ob du dir selber Gedanken gemacht hast.

### **Das Bewerbungsanschreiben (Aufbau und Inhalt)**

... ist der wichtigste Teil der Bewerbung. Es richtet sich direkt an den Empfänger und ist bei einer Bewerbungsmappe das erste Dokument, welches der Empfänger sehen sollte.

In diesem Dokument erfährt der Arbeitgeber, dass es sich um eine Bewerbung auf eine bestimmte Stelle handelt. Er muss klar erkennen können, dass du viele Fähigkeiten des Wunschkandidaten besitzt.

Das Anschreiben ist der erste Bestandteil deiner Bewerbung, welchen der Empfänger liest. Er verschafft sich einen ersten Eindruck von dir und vergleicht die Stellenanforderungen mit deinem Profil. Versuche daher, das Anschreiben interessant zu gestalten, um beim Arbeitgeber das Interesse zu wecken, deine Bewerbung vollständig zu lesen. Stelle deine persönlichen und fachlichen Stärken heraus und gehe auf relevante bisherige Tätigkeiten ein.

Ein Bewerbungsanschreiben umfasst genau eine DIN A4-Seite.

Es besteht aus dem Anschreibenkopf und dem Anschreibentext. Hierbei sind die Grundlagen der DIN 5008 einzuhalten.

**W I C H T I G ! ! !**

**Halte dich an die Vorgaben (z.B. beim Zeilenabstand und den Leerzeilen)**

Vorname Nachname	Ort, Datum
Straße Hausnummer	Eine eigene Gestaltung des Briefkopfes ist möglich, sollte aber nicht zu übertrieben dargestellt werden. Vorsicht bei Vorlagen aus dem Internet!
Plz Ort	
Telefonnummer	
Emailadresse	
4 Leerzeilen: somit beginnt die Empfängeradresse in der 9./10. Zeile und ist für ein DIN B4-Kuvert mit Fenster geeignet.	
Unternehmensbezeichnung	Unternehmensbezeichnung
Ansprechpartner/in (Frau ... / Herr ...)	Straße Hausnummer / Postfach
Straße Hausnummer / Postfach	(Leerzeile ohne Ansprechpartner/in)
Plz Ort	Plz Ort
leere Zeile	(optional, anstatt oben rechts) Ort, Datum
leere Zeile	
<b>Betreffzeile / Handlung des Anschreibens (fett geschrieben)</b>	
2 Leerzeilen	
Sehr geehrte Damen und Herren, (allgemein); Frau ..., / Herr ..., (mit Ansprechpartner/in)	
leere Zeile	
<i>Textblock 1:</i> (klein geschrieben beginnend, da nach der Anrede ein Komma steht!): hier geht es darum, einen ersten bleibenden Eindruck zu erwecken und den Leser zum interessierten Weiterlesen zu animieren. Inhaltlich: Wieso glaubst du, dass du der/die Richtige für diese Stelle bist. Ein Bezug zu einem persönlichen Gespräch, Praktikum oder Fachwissen ist ein guter Einstieg.	
leere Zeile	
<i>Textblock 2:</i> Weshalb möchtest du diesen Beruf erlernen/ausüben und welche Fähigkeiten und Fertigkeiten bringst du mit, wieso eignest du dich für diesen Beruf? <i>Beachte:</i> keine Stichworte. Formuliere deine Eignung aus. Nach einer Ausbildung führst du hier deine erlernten Befähigungen auf.	
leere Zeile	
<i>Textblock 3:</i> Beschreibe deine aktuelle Situation, bzw. nach einer Ausbildung deine vorangegangenen beruflichen Aktivitäten.	
leere Zeile	
<i>Textblock 4:</i> Angebot ein Praktikum zu absolvieren, den Ausbilder von deinen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu überzeugen.	
leere Zeile	
Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr. (Nachdruck)	
leere Zeile	
Mit freundlichen Grüßen	
3 Leerzeilen für die persönliche Unterschrift	
Schüler/innen unterschreiben leserlich, später als Signatur	
Vorname Nachname	
leere Zeile	
Anlagen (nur „Anlagen“, zur Information, dass dem Anschreiben z.B. Zeugnisse beiliegen)	

**Beachte:**

Schriftart: TimesNewRoman oder Arial, Schriftgröße 12, Word-Seitenränder nicht verstellen!

**Persönliche Anrede immer großgeschrieben** „Sie“, „Ihre“, „Ihnen“, ...!

Rechtschreibfehler unbedingt vermeiden, Korrekturlesen lassen!

## Wenn dir gar nichts eigenes einfällt ...

Die folgenden Satzbausteine beinhalten das Minimum, was in ein Bewerbungsanschreiben gehört! (Sätze von der Stange)

### Einleitung

- bei meiner Recherche über Ihre Firma im Internet habe ich festgestellt, dass Sie ..... ausbilden. Ich möchte mich hiermit gerne um einen Ausbildungsplatz bewerben.
- über das Arbeitsamt Ravensburg habe ich erfahren, dass Sie einen Ausbildungsplatz als ..... zur Verfügung stellen und möchte mich um diese Stelle bewerben.
- mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung im Ausbildungsstellen-Service der Arbeitsagentur gelesen und möchte mich um einen Ausbildungsplatz als ..... bewerben.
- an einer Ausbildung als ..... habe ich großes Interesse, da dies schon immer mein Traumberuf war.

### Bewerbungstext

- Derzeit besuche ich die 9. Klasse der ... (Schule), die ich im Juli 2007 mit dem ... (Schulabschluss) verlassen werde. Danach möchte ich gerne eine Ausbildung als ..... beginnen.
- Meine Lieblingsfächer sind .....
- Während meines Praktikums als ..... durfte ich ....., was mir sehr gut gefallen hat.
- Ich habe mich für diesen Beruf entschieden, weil ich mich sehr für ..... interessiere und ...
- Der Beruf ..... reizt mich besonders, weil er mir die Möglichkeit bietet .....
- Im Technikunterricht habe ich festgestellt, dass mir die Bearbeitung von Metall viel Spaß macht und ich eine technische Begabung besitze.
- Zu Hause gehört es zu meinen Aufgaben .....,
- Meine Hobbys sind ...

- Ich bin ein aufgeschlossener und zielstrebigem Mensch, der gut im Team arbeiten kann und durch sorgfältige Arbeitsweise überzeugt.
- Sie dürfen davon ausgehen, in mir einen zielstrebigem und aufgeschlossenen Auszubildenden zu finden, der
  - gut im Team zusammen arbeitet,
  - verantwortungsbewusst handelt und
  - sich durch selbständige und flexible Arbeitsweise auszeichnet.
- Als Auszubildender bin ich geeignet, weil ich
  - gründlich, exakt und gewissenhaft arbeite,
  - flexibel und zuverlässig bin und
  - Teamfähigkeit besitze.
- Da in Ihrem Unternehmen auch nach der Ausbildung gute Chancen auf eine Weiterbeschäftigung bestehen, möchte ich meine Ausbildung gerne bei Ihnen absolvieren.
- Gerne würde ich meine Ausbildung in Ihrem Betrieb machen, da Sie in der Branche einen guten Ruf besitzen.
- Gerne absolviere ich bei Ihnen ein Praktikum, damit Sie sich von mir und meinen Fähigkeiten ein besseres Bild machen können.

### **Schlussatz**

- Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
- Über eine positive Nachricht würde ich mich freuen.
- Gerne bin ich bereit, Sie in einem persönlichen Gespräch von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

Und so könnte dann ein Bewerbungsanschreiben, rein formell und mit Ansprechpartnerin, aussehen ...

Max Mustermann  
Musterstraße 1  
56432 Musterhausen  
Tel.: 01234/56789  
E-Mail: max.mustermann@email.de

Musterunternehmen  
Frau Beispielname  
Ausbildungsstraße 1  
98765 Ausbildungshausen

Musterhausen, 01. Januar 2020

### **Bewerbung für ein Schülerpraktikum im Berufsfeld Schreiner**

Sehr geehrte Frau Beispielname,

schon immer habe ich mich für den Beruf Schreiner begeistert, nun möchte ich im Rahmen der Berufsorientierung mehr über diesen Beruf und Ihr Unternehmen erfahren. Warum bei Ihnen? Sie genießen in der Branche einen ausgezeichneten Ruf, das Unternehmen ist international gut aufgestellt, innovativ und natürlich möchte ich von den Besten lernen.

In meiner Freizeit beschäftige ich mich schon seit längerem mit dem Werkstoff Holz. Mich faszinieren dabei deren vielfältige Einsatz- und Bearbeitungsmöglichkeiten. Ich arbeite sehr gerne im Freien und mit den dafür einzusetzenden Maschinen, bin flexibel was den Ort der zu absolvierenden Tätigkeiten anbelangt, so bereitet es mir auch viel Freude in geschlossenen Räumen meine Arbeit zu verrichten. Teamfähigkeit ist bei mir nicht nur ein Schlagwort, vielmehr lebe ich diese in meiner langjährigen Vereinstätigkeit und zu Hause mit meiner Familie.

Derzeit besuche ich die 8. Klasse der Meistermusterschule in Musterhausen, welche ich in zwei Jahren voraussichtlich mit der Mittleren Reife abschließen werde. Anschließend freue ich mich schon sehr auf die Arbeitswelt und neue Herausforderungen.

Mit freundlichen Grüßen

*Max Mustermann*

Max Mustermann

Anlagen

# Kontrolle des Anschreibens

## Das Anschreiben – alles drin?

- Der Absender steht links oben mit Namen, Adresse, Telefonnummer (4-zeilig).
- Die Anschrift des Unternehmers ist korrekt geschrieben.
- Das Datum ist aktuell und steht rechtsbündig in der ersten Zeile (optional).
- Die Betreffzeile steht in Fettdruck und enthält die Berufsbezeichnung.
- Der Name des/der Ansprechpartners/-partnerin ist richtig geschrieben.
- Nach der Anrede steht ein Komma und der erste Satz beginnt kleingeschrieben.
- Der Schluss ist selbstbewusst, höflich und enthält einen Hinweis auf das gewünschte Vorstellungsgespräch.
- Das Anschreiben ist unterschrieben (zwischen „Mit freundlichen Grüßen“ und „Name“).
- Unter dem Namen steht „Anlagen“ für die beigelegten Dokumente.

## In meinem Anschreiben steht,

- warum ich mich für diesen Beruf im Praktikum entschieden habe,
- weshalb ich mich bei diesem Betrieb bewerbe,
- welche passenden Erfahrungen ich für dieses Praktikum mitbringe,
- welchen Schulabschluss ich voraussichtlich wann erreichen möchte.

## Form

- Kurz und knapp: Das Anschreiben ist nicht länger als eine Seite.
- Seitenränder: Standardeinstellungen Word
- Einheitlicher Schrifttyp: Times New Roman oder Arial, Schriftgröße 12
- Zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile.

# Aufgabe 5: Der Lebenslauf

## Lebenslauf

-

**Zur Person**

TAB-Taste

Name: Max Mustermann

-

Geboren am: 14. Oktober 1995

Geburtsort: Musterstadt

-

Anschrift: Musterstr. 4  
12345 Musterstadt  
Tel.: 01234/56789  
max.mustermann@e\_mail.de

-

Eltern: Vati Mustermann, Förster  
Mutti Mustermann, geb. Musterfrau, Blumenbinderin

-

Geschwister: ▼Judith, 10 Jahre  
Katja, 19 Jahre

-

**Schulbildung**

-

09/2002 bis 07/2006 Martin-Grundschule in Beispielstadt

-

seit 09/2006 Jahn-Hauptschule in Beispielstadt

-

Schulabschluss: Hauptschule, voraussichtlich 2011

-

Lieblingsfächer: Wirtschaft-Arbeit-Gesundheit, Natur

-

**Besondere Kenntnisse**

-

Schulkenntnisse: Englisch, PC (Word, Excel)

-

**Praktische Erfahrungen**

-

seit 03/2009 Nebenjob in Beispiel Bürobedarf GmbH, Beispielstadt

-

**Interessen**

-

Hobbys: Rad fahren, schwimmen

-

20. Mai 2010

Max Mustermann



### **Beachte:**

*Der tabellarische Lebenslauf besteht aus 2 Spalten:*

- 1. Beschreibung (Zur Person, Name, ...)*
- 2. Persönliche Angaben (Max Mustermann, ...)*

*Damit die 2. Spalte in exaktem Abstand zur 1. Steht, wird die TAB-Taste genutzt.*

*Leerzeichen und Leerzeilen, sowie Spalten in Schriftgröße: 12  
Überschriften: dick  
Schriftart: dieselbe wie im Anschreiben!*

*Reicht der Platz auf Grund vieler Nebentätigkeiten (Praktische Erfahrungen) nicht aus, können Zwischenzeilen gleichmäßig reduziert werden.*

*Dieser Lebenslauf ist vor allem für Schüler/innen unmittelbar nach dem Schulabschluss. Später rückt der Abschnitt „Schulbildung“ in den Hintergrund.*

### **Beachte:**

Platz für die persönliche Unterschrift

## Aufgabe 6: Das Deckblatt für die Bewerbung

Schriftgröße

# Bewerbung

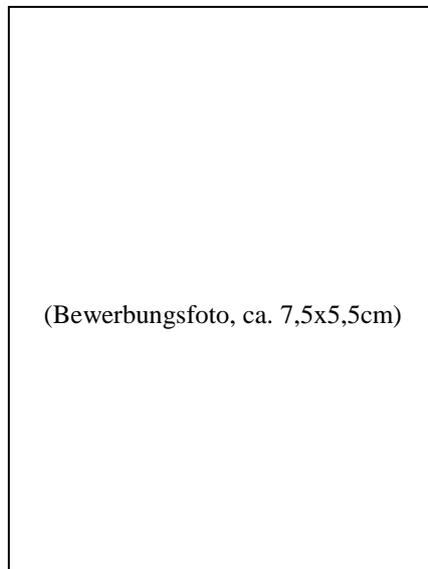
← 36, dick

für ein Schülerpraktikum  
im Berufsfeld Schreiner

-----  
26

*Das Deckblatt dient vor allem zur übersichtlichen Bearbeitung der Personalabteilung im Unternehmen. Das Bewerbungsfoto ist dem verantwortlichen Personaler dabei behilflich, dich bei einem Bewerbungstag des Unternehmens zu erkennen (bei größeren Firmen z.B.)*

*Beim Deckblatt gilt ebenfalls „weniger ist oftmals mehr“. Ein seitlich gestalteter Rand mit einer berufstypischen Grafik ist o.k.*



Max Mustermann  
Musterstraße 6  
12345 Musterstadt

-----  
20

Tel.: 01234/56789

E-Mail: max.mustermann@e\_mail.de

## Aufgabe 7: Check deine Bewerbung bevor du diese abschickst!!!

### Der finale Qualitätscheck deiner Bewerbung

#### Anschreiben:

- Ich habe das Anschreiben noch einmal gründlich gelesen.
- Ich habe das Anschreiben von jemandem Korrektur lesen lassen.
- Ich habe das Anschreiben zwischen „Mit freundlichen Grüßen“ und „Name“ unterzeichnet.

#### Lebenslauf:

- Der Lebenslauf ist in tabellarischer Form erstellt.
- Der Lebenslauf ist in fünf Abschnitte gegliedert:  
(Angaben zur Person und Familie, Schulbildung, Besondere Kenntnisse, Praktische Erfahrungen, Interessen)
- Der Lebenslauf ist unter dem Datum unterzeichnet.

#### Anschreiben und Lebenslauf (im Vergleich):

- ... sind in der gleichen Schriftart verfasst (Times New Roman oder Arial),
- ... enthalten dasselbe Datum,
- ... stimmen inhaltlich überein (Beruf, Adresse, ...),
- ... wurden für meine/n persönliche/n Ordner/Mappe kopiert!

#### Reihenfolge der Unterlagen:

- Anschreiben
- Deckblatt mit Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- Abschlusszeugnis / aktuelles Zeugnis
- Anlagen — alles gut lesbare Kopien!
  - Bescheinigungen über Betriebspraktika
  - sonstige Bescheinigungen (z.B. schulische Kurse, die nicht im Zeugnis stehen; Ferienjob; ...)

## Aufgabe 8a: Versand deiner Bewerbungsunterlagen

### Die Bewerbungsmappe – Aufbau, Inhalt und Versand

**Achtung:** 3-teilige Bewerbungsmappen mit Klemmschienen sind bei Personalern nicht gerne gesehen, vor allem bei größeren Unternehmen, da das Wiedereinordnen der Unterlagen einen zu großen Aufwand bedeutet.

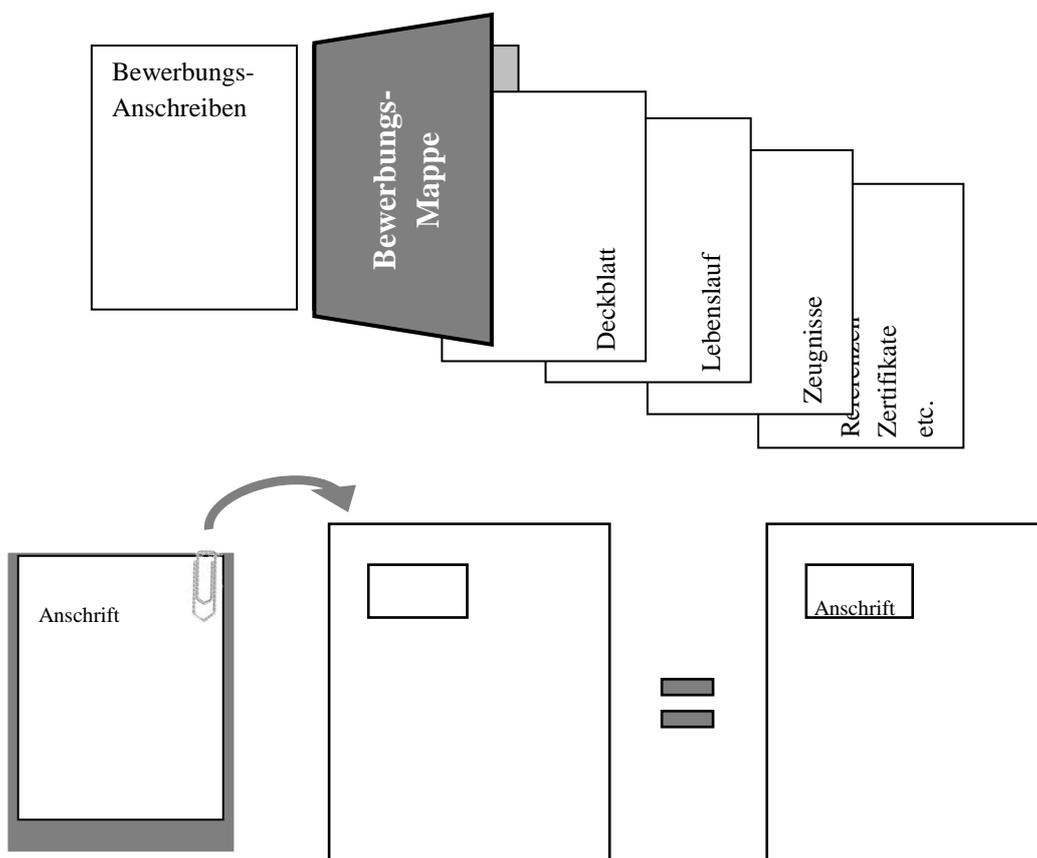
Am besten **Bewerbungsmappen mit Klemmvorrichtung** (Clip-Fix-System) und dem Aufdruck „Bewerbung“ auf der Vorderseite benutzen!

Für DIN A4-Briefe ist eigentlich ein DIN C4-Umschlag vorgesehen. Da die Bewerbungsmappe aber größer als ein Brief ist, müsste man diese in den Umschlag regelrecht stopfen. Kann man schon machen, muss aber nicht sein!

**Empfehlung:** DIN **B4-Kuvert** mit Fenster und die Bewerbung einpassen.

#### Aufbau der Bewerbungsmappe

Das Bewerbungsanschreiben wird lose auf die Bewerbungsmappe gelegt, kann mit einer Büroklammer angeheftet werden. Das Wichtigste eben zuerst. Außerdem spart man sich bei einem Umschlag mit Fenster die Aufschrift von Hand (meistens unleserlich und krumm). Deckblatt, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Zertifikate, usw. werden in die Bewerbungsmappe mit der Klemmvorrichtung geheftet.



## Aufgabe 8b: Wenn die Bewerbung als E-Mail versandt werden soll (Absprache mit dem Betrieb!), geht das so ...

### Das E-Mail-Bewerbungsverfahren

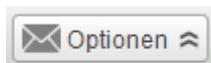
Zum einen gibt es das Online-Bewerbungsverfahren bei welchem meist Schulen, Hochschulen und Universitäten, aber auch immer mehr Firmen ein **Online-Bewerbungsformular** auf ihrer Homepage anbieten. Hier sollte sorgfältig der Anweisung Folge geleistet werden. Dennoch verlangen die Betriebe und Institutionen zusätzliche Formulare, die in einem **Anhang als Pdf-Dokumente hochgeladen** werden müssen.

Das **gängigste Online-Bewerbungsverfahren**, welches immer mehr verwendet und gewünscht wird, ist eine **E-Mail mit den Anhängen**, wie sie auch in einer Bewerbungsmappe gefordert werden: Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild (eingescannt), Zeugnisse, Zertifikate, usw.

Zunächst sollte bei einer Online-Bewerbung die **E-Mail-Adresse** stimmen. Die typischen Emailadressen der Jugendlichen lauten auf deren Spitznamen, Mode- oder Szenenamen oder setzen sich aus Abkürzungen, Buchstaben und Zahlen zusammen und sind so manches Mal anrühlich oder verleiten den Empfänger zu einem Schmunzeln oder Kopfschütteln, sind also absolut unseriös.

Heutzutage ist es ein **geringer Aufwand und kostenlos einen neuen oder weiteren Account einzurichten**, was für die Bewerbungsphase empfehlenswert ist. Verwendet eine E-Mail-Adresse mit euren Vor- und Zunamen. Nach der Bewerbungsphase kann dieser ja wieder gelöscht werden.

Bei der E-Mail solltest du als Bewerber genau darauf achten, dass du die richtige Empfängeradresse hast und die Bewerbung nicht in einem falschen „Postfach“ und im schlimmsten Fall im Papierkorb landet.



Beim Absenden ist es empfehlenswert unter **Optionen** eine **Lesebestätigung** anzuklicken, bzw. zu verlangen. Ob der Empfänger diese letztendlich



bestätigt, ist auch eine Frage der Beschäftigung des Bearbeiters. Wenn ja, hast du eine **Empfangsbestätigung mit Datum und Uhrzeit**, welche

in weiteren Schreiben angegeben werden kann, um so einen **Bezug** herzustellen.

In der **Betreffzeile** solltest du kurz und knapp, aber deutlich angeben um was es sich in der E-Mail handelt: *Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...* (Berufsbezeichnung), derselbe Betreff wie im Bewerbungsschreiben.

Der Text im E-Mail-Editor kann zum einen das Bewerbungsanschreiben beinhalten, was bei einem möglichen Ausdruck keine saubere Form abgibt, oder freundlich und bestimmend der

Hinweis auf den Inhalt der E-Mail und einen Verweis auf den Anhang. Auch hier ist die Rechtschreibung genauestens zu beachten, sowie der Aufbau im Bewerbungsanschreiben:

„Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...,

**anbei übersende ich Ihnen meine Bewerbung für das Schülerpraktikum zum ...**  
(Ausbildungsberufsbezeichnung. Hinweise auf die Stellenausschreibung sind hier sinnvoll.).

**Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.**

**Mit freundlichen Grüßen**

**Vorname Name**

(aktuelle Kontaktdaten)

**Straße, Hausnummer**

**Plz Ort**

**Telefonnummer** (Festnetz)

**E-Mail-Adresse** (muss nicht, da diese im Absenderfeld der E-Mail bereits auftaucht, ist aber kein Nachteil diese hier nochmals aufzuführen)“

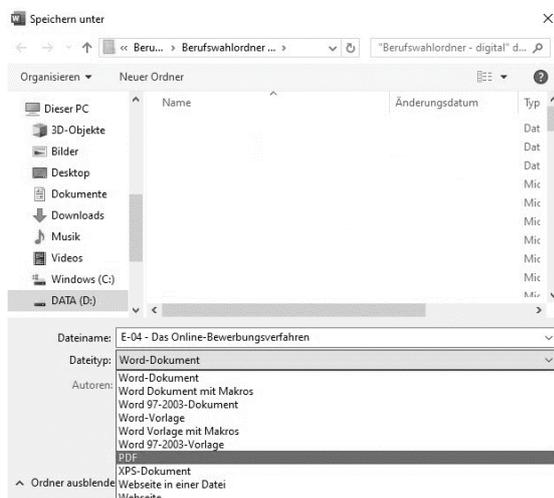
**Anlagen** (hier werden alle Anlagen (Bewerbungsschreiben, Deckblatt, Lebenslauf) benannt)

**Weitere Floskeln** im E-Mail-Editor sind überflüssig und bedeuten mehr Arbeit für den Empfänger, was in Großbetrieben nicht gern gesehen und lästig wird (hieraus könnte ein Nachteil entstehen). Die Anlagen beinhalten schließlich alles ausführlich, das reicht absolut aus.

**BEACHTEN:** Versende **KEINE Sammel-E-Mail**. Das macht keinen guten Eindruck bei den Personalern, die hier sofort erkennen, wer sich Mühe gegeben hat.

## Von der Word- zur Pdf-Datei

Für die **Formatierung einer Word-Datei** (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf und evtl.



**Deckblatt oder Bild-Datei** (Zeugnisse, Zertifikate, weitere eingescannte Unterlagen) in eine Pdf-Datei speicherst du diese ganz einfach als Dateityp Pdf ab.

Bevor du die Formulare / Dokumente in eine Pdf-Datei formatierst ist es empfehlenswert deine Unterschrift einzuscannen und in das Bewerbungsanschreiben und den Lebenslauf einzufügen. Ebenso das Bewerberfoto in den Lebenslauf oder das Deckblatt. Dieses gibt es beim Fotografieren digital.

Und schon hast du deinen Anhang in korrekter Form für deine E-Mail-Bewerbung.

## Aufgabe 9: Korrektur der Bewerbung!

- a) Bevor eine Bewerbung abgesendet wird, möchte ich diese bitte kontrollieren und ggf. korrigieren.
- b) Fehlerhafte Bewerbungen werden solange verbessert, bis diese fehlerfrei sind.
- c) Bewerbungen mit Fehlern werden nicht an die Betriebe versendet.
- d) Sollte ein Betrieb für das Praktikum keine Bewerbung benötigt werden, werden diese trotzdem geschrieben und im kommenden Schuljahr weiter bearbeitet, zu Bewerbungen für die spätere Ausbildung.

Also schick mir folgende Bewerbungsunterlagen zur Durchsicht, **wie eine E-Mail-Bewerbung** (E-Mail-Adresse steht unten):

- ⇒ Bewerbungsanschreiben
- ⇒ Lebenslauf
- ⇒ Deckblatt

Nach der Kontrolle bekommst du weitere Unterlagen, die für das Schülerpraktikum wichtig sind, wie z.B. den Praktikumsvertrag und Informationen der Schule für den Betrieb.

Du hast Fragen zur Bewerbung oder dem ganzen Ablauf ? Dann kannst du dich immer gerne per E-Mail an mich wenden:

[f.muehlbauer@schuleamschlosspark.de](mailto:f.muehlbauer@schuleamschlosspark.de)

Ps.: Bewerbungen, die nicht der vorgegebenen Form entsprechen, schicke ich unkontrolliert mit dem Kommentar „*nochmal*“ zurück! Und das so oft, bis die Bewerbung passt.

Erst wenn ich dir deine Bewerbungsunterlagen mit dem Kommentar „*optimal*“ zurückschicke, schickst du diese bitte an das Unternehmen, mit dem ich in Verbindung stehen werde.

Und jetzt wünsche ich dir viel Erfolg bei der Praktikumsplatzsuche und der Bearbeitung der Aufgaben.