

# Die Bewerbung

Lehrerinformation



1/9

<b>Arbeitsauftrag</b>	Die SuS erarbeiten die wichtigsten Elemente eines Motivations Schreibens. Sie suchen sich zwei Lehrstellen aus und schreiben Bewerbungen dafür. In Gruppen geben sie einander Rückmeldung zu ihren Bewerbungsdossiers.
<b>Ziel</b>	SuS wissen, was in ihr Bewerbungsdossier gehört. Sie wissen, was von einem Bewerbungsdossier erwartet wird und können ihr eigenes Bewerbungsdossier zusammenstellen.
<b>Material</b>	Arbeitsblätter Computer
<b>Sozialform</b>	EA, GA
<b>Zeit</b>	60'

Zusätzliche  
Informationen:

- Im Internet finden sich zahlreiche Vorlagen für Lebensläufe.

# Die Bewerbung

Arbeitsblatt



2/9

## Das Bewerbungsschreiben

Mit dem Bewerbungsschreiben hast du die Möglichkeit, dich in einer schriftlichen Form der Unternehmung zu präsentieren. Für die freien Lehrstellen erhalten die Betriebe oft sehr viele Bewerbungsschreiben. Um in dieser Masse positiv aufzufallen, solltest du dich an einige Tipps halten.

Und denk dran: «Für den ersten Eindruck hast du keine zweite Chance».

### Online-Bewerbungen

Deine Bewerbung kannst du auch als Online-Bewerbung mailen. Dafür gelten die genau gleichen Regeln wie für die Papierversion. Der Vorteil ist dabei, dass du Kosten sparen kannst, weil du keine Blätter ausdrucken und keine Briefmarke auf das Kuvert kleben musst. In den meisten Schulen kannst du deine Zeugnisse und Zertifikate einscannen und den andern Unterlagen als PDF-Datei beilegen. Bei gewissen Betrieben kannst du dich direkt für die im Internet ausgeschriebenen Lehrstellen online bewerben.

Für die Unternehmung ist eine Online Bewerbung oft viel einfacher zu bearbeiten und zeigt, dass sich der Bewerbende mit dem PC gut auskennt. Viele Unternehmen akzeptieren gar keine Papierbewerbungen mehr.

Falls Du Hilfe benötigst bei der Umwandlung von Word in PDF kannst Du dies bei Youtube eingeben und findest ganz einfache Erklärungen dazu. Hier ein Beispiel: <https://www.youtube.com/watch?v=KQXgcbTlclI>

### Was gehört in dein Bewerbungsossier?

Dies ist eine Auflistung mit allen Teilen, die ein vollständiges Bewerbungsossier enthält. Je nach Beruf und Firma werden unterschiedliche Zusätze verlangt. Die einzelnen Teile der Bewerbung werden nachfolgend erläutert.

- ✓ **Motivationsschreiben**
- ✓ **Lebenslauf**
- ✓ **Schulzeugnisse**, meistens die letzten zwei Jahre (also vier Semester), **Sozialkompetenz-Nachweis** (wenn vorhanden)
- ✓ **Zertifikate**, falls du bereits Kurse besucht hast, die ein Abschlusszertifikat ausgestellt haben.
- ✓ **Berichte aus Schnupperlehren; Arbeitszeugnisse** (falls du bereits einmal einen Ferienjob oder ähnliches gemacht hast)
- ✓ **Empfehlungsschreiben** einer Lehrperson oder eine Coaches. Dies ist vor allem dann empfehlenswert, wenn dein Lebenslauf Lücken aufweist oder du schlechte Noten oder Sozialkompetenzen im Zeugnis hast.
- ✓ Häufig werden **Eignungstests** (Multicheck, Basic-Check, Stellwerk etc.) verlangt.

# Die Bewerbung

Arbeitsblatt



3/9

## Was solltest du generell beachten?

- **Papier:** Wie auf Seite 2 erwähnt, wollen viele Unternehmen keine Papierbewerbung mehr. Falls dies doch gewünscht wird, benütze stets weisses Papier, das eine Papierstärke von 80 – 100 g/m<sup>2</sup> aufweist, nicht dünner.
- **Schrift:** Am besten lesbar sind die Schriften Arial oder Helvetica. Wichtige Worte können unterstrichen, fett oder kursiv hervorgehoben werden. Als Schriftgrösse verwendest du am besten 11 – 13 Punkte. Bei der Farbe sollte nicht herumexperimentiert werden, also klassisches Schwarz verwenden. Die Textausrichtung soll linksbündig sein.
- **Rechtschreibung:** Betriebe legen grossen Wert auf fehlerfreie Bewerbungsdossiers. Das Schreiben soll korrekt verfasst sein und sowohl in der deutschen Rechtschreibung, der Grammatik wie auch in der Zeichensetzung keine Fehler aufweisen. Du hast immer genügend Zeit, dein Dossier von deinen Eltern oder einer Lehrperson gegenlesen zu lassen.  
Schreibfehler machen einen – vermeidbaren – schlechten Eindruck.
- **Design:** Das Design deiner Bewerbungsmappe soll einheitlich und wie ein roter Faden erkennbar sein. Damit kannst du auch zeigen, dass dir der Umgang mit den Office-Systemen geläufig ist.

Wichtig ist bei einer Bewerbung (online oder Papierform) das Gesamtpaket. Der Inhalt muss stimmen. Zudem werden die Qualifikationen der Bewerber den Anforderungen des Berufes gegenübergestellt.

## No-Gos

- Schreibfehler
- Flecken (bei Papierform)
- falsche Anrede, falscher Beruf, falsche Firma, allgemeine Fehler inhaltlicher Art
- Kopien in schlechter Qualität (v.a. beim Foto)
- unvollständige Bewerbungsunterlagen

# Die Bewerbung

Arbeitsblatt



## Das Motivationsschreiben

Beim Motivationsschreiben kannst du als Werbeprofi auftreten. Du sollst hier der Firma erklären, wo deine Fähigkeiten liegen, wodurch du bereit bist, das Projekt Lehre in Angriff zu nehmen (deine Motivation) und mit deiner Persönlichkeit überzeugen.

Zudem muss im Motivationsschreiben ersichtlich sein, für welche Lehrstelle du dich bewirbst.

Das Motivationsschreiben soll nicht länger als eine Seite sein und möglichst natürlich rüberkommen. Bitte mach immer eine persönliche Anrede, häufig sind bei den ausgeschriebenen Lehrstellen die Kontaktpersonen aufgelistet. Man soll merken, dass du dich mit dem Beruf auseinandergesetzt hast und weisst, worauf es dabei ankommt.

Ebenfalls macht es einen tollen Eindruck, wenn du etwas Positives über das Unternehmen weisst. Dazu kannst du dich im Internet auf der Homepage schlau machen. Am Schluss des Motivationsschreibens machst du eine Aufforderung, mit dir Kontakt aufzunehmen.

Schreibe für jede Lehrstelle ein neues Motivationsschreiben!

Folgende Elemente sind in deinem Motivationsschreiben notwendig:

1	Oben links stehen deine vollständigen Kontaktdaten: <b>Vorname und Name</b> <b>Strasse</b> <b>PLZ / Stadt</b> <b>Telefonnummer</b> (wähle eine Nummer, unter der du gut erreichbar bist, achte auf einen neutralen Ansagetext auf der Combox) <b>E-Mail</b> (dein Name sollte gut erkennbar sein)
2	genaue Anschrift des Unternehmens und der Empfängerperson
3	Ort und Datum. Monat ausschreiben.
4	Betreff: Erwähne den im Inserat aufgeführten Titel zur Lehrstelle und den Ort. Den Betreff formatierst du „fett“
5	Schreibe, weshalb du dich für die Lehrstelle und das Unternehmen interessierst.
6	Formuliere deine Stärken und die wichtigsten Kompetenzen, die du einbringen kannst.
7	Betone, welche Vorteile du und das Unternehmen durch eine Zusammenarbeit hätten.
8	Betone am Schluss, dass du dich gerne persönlich vorstellen und weitere Informationen von dir erzählen möchtest.
9	Unterzeichne das Bewerbungsschreiben mit deiner persönlichen Unterschrift. Falls du dich per E-Mail oder online bewirbst, kannst du deine Unterschrift als Scan-Bild einfügen.
10	Liste alle Beilagen / Anhänge auf, welche du mitsendest.

### Aufgabe 1:

Schreibe die entsprechenden Zahlen auf das Motivationsschreiben auf der folgenden Seite.

# Die Bewerbung

Arbeitsblatt



5/9

Manfred Muster  
Dorfstrasse 55  
8843 Oberiberg  
Telefon: 078 999 88 77  
E-Mail: manfred.muster@gmx.ch

Neher Bank  
Herr Roman Müller  
Neuengasse 37  
8000 Zürich

Oberiberg, 5. Oktober 2016

## **Bewerbung für die offene KV-Banklehre in Zürich ab August 2014**

Sehr geehrter Herr Müller

Wie ich Ihnen bereits bei unserem heutigen Telefongespräch sagte, habe ich die Neher Bank bei meiner Schnupperlehre im August 2013 als äusserst angenehmen Arbeitsplatz kennengelernt. Seit dieser Zeit bin ich überzeugt, mit einer KV-Banklehre in das Berufsleben einzusteigen.

Momentan besuche ich an der Sekundarschule Oberiberg die 9. Klasse und werde nächsten Juni die obligatorische Schulzeit abschliessen. Seit Längerem verfolge ich über einschlägige Zeitschriften die Entwicklungen an den Finanz- und Kapitalmärkten. Dies interessiert mich ebenso wie mathematische Zusammenhänge, Fremdsprachen und Informatik. In der Freizeit spiele ich in der ersten Mannschaft von Oberiberg Volleyball und arbeite gerne am PC.

Mit grossem Interesse habe ich die Anzeige für die offene Lehrstelle auf Ihrer Homepage gelesen. Die herausfordernde Tätigkeit in Ihrem Unternehmen würde mir die Möglichkeit geben, einerseits meine Sprachkenntnisse aktiv einzusetzen und andererseits interessante Aufgaben wahrzunehmen.

Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüssen  
Manfred Muster

Anlagen:

- Lebenslauf
- Zeugniskopien
- Ergebnis Multicheck

# Die Bewerbung

Arbeitsblatt



6/9

## Aufgabe 2:

Überprüfe dein erarbeitetes Wissen: Kreuze an, welche Variante korrekt ist in einem Bewerbungsschreiben.

1. Welche Angaben braucht es von dir auf dem Schreiben?
  - a) Es braucht nur meinen Namen am Schluss des Textes.
  - b) Meine vollständigen Angaben inklusive Geburtsdatum stehen am Anfang.
  - c) Der Empfänger sollte meine Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefon, Mail) haben, diese Angaben stehen zuoberst.
  
2. Worauf achtest du beim Datum?
  - a) Es braucht kein Datum.
  - b) Das Datum kann man in Zahlen schreiben.
  - c) Es braucht Ort und Datum.
  
3. Wie sprichst du die verantwortliche Person an, wenn du den Namen kennst?
  - a) Sehr geehrte Frau Müller
  - b) Liebe Frau Müller
  - c) Guten Tag Frau Müller
  
4. Wie lange sollte ein Motivationsschreiben sein?
  - a) Die Länge spielt weniger eine Rolle, Hauptsache ich konnte alles schreiben, was mir eingefallen ist.
  - b) Es sollte nicht länger als eine Seite sein.
  - c) Drei Sätze reichen vollumfänglich aus.
  
5. Musst du das Motivationsschreiben unterschreiben?
  - a) Ein Anschreiben ist immer unterzeichnet.
  - b) Eine Unterschrift ist nur nötig, wenn ich die Bewerbung per Post einreiche.
  - c) Das kann ich selber entscheiden.
  
6. Welche Schriftart ist nicht geeignet?
  - a) Arial
  - b) Times New Roman
  - c) Broadway
  
7. Was sollte unter der Abschiedsformel stehen?
  - a) die Unterschrift
  - b) eine Liste der Beilagen
  - c) meine Adresse und Telefonnummer

# Die Bewerbung

Arbeitsblatt



## Der Lebenslauf (CV)

Der Lebenslauf ist ein sehr wichtiger Bestandteil deiner Bewerbung. Damit stellst du deinen Werdegang und dein Umfeld (Familie, Hobbys etc.) vor. Sehr wichtig ist, dass er keine zeitlichen Lücken aufweist. Wenn du zum Beispiel während eines Jahres nicht zur Schule gegangen bist, so gib darüber eine Erklärung in einem separaten Begleitschreiben ab. Auch bei ungenügenden Noten oder vielen Absenzen ist es gut, wenn du diese begründest. Alles andere wirft Fragen auf und gibt ein schlechtes Bild. Bei der Gestaltung des Lebenslaufs bist du frei, bei den Inhalten ist es wichtig, dass nichts Wichtiges fehlt:

- ✓ **Überschrift:** Lebenslauf oder beruflicher Werdegang
- ✓ **Persönliche Daten**
  - Vor- und Nachname
  - Adresse
  - Telefon privat
  - Telefon mobil
  - E-Mail
  - Geburtsdatum
  - Nationalität, gegebenenfalls Aufenthaltsbewilligung (sofern nicht SchweizerIn)
  - Heimatort, gegebenenfalls Geburtsort (sofern nicht SchweizerIn)
  - Eltern, Alter, Beruf
  - Geschwister, Alter, Beruf
- ✓ **Foto**
  - Sympathisch (achte auf Mimik und Kleider, ein sauberes und gepflegtes Äusseres. Zieh dich so an, wie wenn du an ein Vorstellungsgespräch gingest, kein Ferienfoto oder Selfie)
  - Standardformat (6 x 4,5 cm)
- ✓ **Schulbildung**
  - Zeitangabe in Jahren (z. B. 2010 – 2012), besuchte Schulen (Typ und Ort, z. B. Weiterbildungsschule St. Alban, Basel)
- ✓ **Sprachen**
  - Muttersprache
  - schriftliche und mündliche Kenntnisse (ausser bei Muttersprache)
- ✓ **Schnupperlehren**
  - chronologisch geordnet (Monat und Jahr, z. B. Juni 2012)
  - Dauer der Schnupperlehre, Beruf, Firma und Ort
- ✓ **Kenntnisse und Interessen**
  - besondere Kenntnisse (z. B. Zertifikat Tastaturschreiben, Führerschein)
  - Hobbys
  - Interessen (z. B. ...)
  - Engagement (z. B. ...)
- ✓ **Sonderinformationen:** z. B. Auslandsaufenthalte
- ✓ **Referenzen:** Klassenlehrperson, Trainer, Klavierlehrer, (Vor- und Nachname, Adresse, Telefon, E-Mail)

# Die Bewerbung

Arbeitsblatt



8/9

## Aufgabe 2:

Schreibe deinen Lebenslauf. Meist ist ein Lebenslauf tabellarisch gestaltet. Vergleiche danach in Gruppen untereinander eure Lebensläufe und notiere, was euch daran gefällt, was ihr anders / besser machen würdet, was fehlt oder auch was ihr absolut vermeiden wollt! Macht euch Notizen, damit ihr euch wieder daran orientieren könnt!

---



---



---



---



---



---



---



---

## Aufgabe 3:

Suche Lehrstellenangebote und wähle zwei Lehrstellen aus, die dich wirklich interessieren. Stelle nun ein komplettes Bewerbungsdossier zusammen. Tauscht eure Dossiers aus und gebt euch Rückmeldungen dazu.

### Notizen zu Lehrstelle 1:

Name der Firma: \_\_\_\_\_

Lehrstelle als: \_\_\_\_\_

Kontaktdaten: \_\_\_\_\_

---



---

Informationen zur Firma / Was interessiert mich an der Stelle?

---



---

### Notizen zu Lehrstelle 2:

Name der Firma: \_\_\_\_\_

Lehrstelle als: \_\_\_\_\_

Kontaktdaten: \_\_\_\_\_

---



---

Informationen zur Firma / Was interessiert mich an der Stelle?

---



---



# Die Bewerbung

Lösungen



9/9

## Aufgabe 1

Das Motivationsschreiben

Manfred Muster  
 Dorfstrasse 55  
 8843 Oberiberg  
 Telefon: 078 999 88 77  
 E-Mail: manfred.muster@gmx.ch

1

Neher Bank  
 Herr Roman Müller  
 Neuengasse 37  
 8000 Zürich

2

Oberiberg, 5. Oktober 2016

3

### Bewerbung für die offene KV-Banklehre in Zürich ab August 2014

4

Sehr geehrter Herr Müller

Wie ich Ihnen bereits bei unserem heutigen Telefongespräch sagte, habe ich die Neher Bank bei meiner Schnupperlehre im August 2013 als äusserst angenehmen Arbeitsplatz kennengelernt. Seit dieser Zeit bin ich überzeugt, mit einer KV-Banklehre in das Berufsleben einzusteigen.

5

Momentan besuche ich an der Sekundarschule Oberiberg die 9. Klasse und werde nächsten Juni die obligatorische Schulzeit abschliessen. Seit längerem verfolge ich über einschlägige Zeitschriften die Entwicklungen an den Finanz- und Kapitalmärkten. Dies interessiert mich ebenso wie mathematische Zusammenhänge, Fremdsprachen und Informatik. In der Freizeit spiele ich in der ersten Mannschaft von Oberiberg Volleyball und arbeite gerne am PC.

6

Mit grossem Interesse habe ich die offene Lehrstelle auf Ihrer Homepage gelesen. Die herausfordernde Tätigkeit in Ihrem Unternehmen würde mir die Möglichkeit geben, einerseits meine Sprachkenntnisse aktiv einzusetzen und andererseits interessante Aufgaben wahrzunehmen. Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.

7

Mit freundlichen Grüssen  
 Manfred Muster

8

9

Anlagen:  
 - Lebenslauf  
 - Zeugniskopien  
 - Ergebnis Multicheck

10