



ÜBUNG 1 – DER LEBENS LAUF

Der Lebenslauf ist neben deinem Bewerbungsschreiben das wichtigste Dokument für deine Unterlagen.

Ziel der Übung

Dein Lebenslauf, damit du ihn immer bei der Hand hast

Zeit

ca. 15–20 Min.

Ablauf/Tipps

Erstelle deinen Lebenslauf mithilfe der Angaben zu Inhalt, Aufbau und Form aus der Broschüre „Professionell Bewerben“ auf Seite 4.

Weitere hilfreiche Tipps

Aufbau

- Nicht länger als eine Seite!
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 2 cm, oben und unten 2–2,5 cm
- Schriftarten: gut lesbar, wie z. B. Times New Roman, Arial oder Calibri
- Schriftgrößen-Empfehlung: Text 10–12 pt (je nach Schriftart); Überschriften 12–16 pt (z.B. Persönliche Angaben)
- Foto oben rechts einfügen
- Die Angaben linksbündig schreiben (Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum,...), dann mittels Tabulator-Taste (ca. 3–4 Schritte nach rechts) die jeweiligen Daten dazu eintragen. Achte darauf, dass die Angaben gleichmäßig untereinander sind.
- Zwischen einzelnen Angaben nutze einen Zeilenabstand von 1,15–1,5 pt.
- Zwischen Angaben und der nächsten Überschrift empfiehlt sich eine Leerzeile.

Inhaltlich

- Nun nacheinander alle Daten in den Lebenslauf eintragen.
- Schulbildung und Berufserfahrung (Praktika) so ordnen, dass links der Zeitraum (Monat/Jahr) steht und rechts die Erklärung.
- Wichtig: Ordne die Aufstellung so, dass das aktuellste Ereignis ganz oben steht!
- Wichtig: Füge am Ende immer das aktuelle Datum und deine Unterschrift ein (Wenn du den Lebenslauf digital verschickst, dann kopiere ein Foto deiner Unterschrift ein).
- Digitale Dokumente immer in einem schreibgeschützten Dateiformat, wie z. B. pdf verschicken – niemals in Word.

Notizen



ÜBUNG 2 – DAS ANSCHREIBEN

Mit dem Anschreiben hast du neben dem Lebenslauf die beiden wichtigsten Dokumente für deine schriftliche Bewerbung zusammen.

Ziel der Übung

Ein individuelles Anschreiben für deine nächste Bewerbung

Zeit

ca. 15 – 20 Min.

Ablauf/Tipps

- Bevor du mit dem Schreiben beginnst, überlege dir zuerst, für welchen Beruf/für welches Praktikum und welche Firma du dich bewerben möchtest.
- Du kannst dir für diese Übung auch eine Stellenausschreibung aus der Zeitung oder einer Internet-Jobbörse herausuchen, für die du dich konkret bewerben möchtest. (In der Übung 4 kannst du üben, welche Informationen du aus einer Stellenanzeige gewinnen kannst.)
- Angaben zu Inhalt, Aufbau und Form eines Anschreibens findest du in der Broschüre „Professionell Bewerben“ auf Seite 6.

Weitere hilfreiche Tipps

Aufbau

- Nicht länger als eine Seite
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 2 cm, oben und unten 2–2,5 cm
- Schriftarten: gut lesbar, wie z. B. Times New Roman, Arial oder Calibri
- Schriftgrößen-Empfehlung: Text 10–12pt (je nach Schriftart); Betreffzeile 12–14pt und in fett
- Zeilenabstandsempfehlung: eher gering 1pt
- Wichtig: Verwende für das Anschreiben dieselbe Schrift wie in deinem Lebenslauf.

Inhaltlich Briefkopf

- Beginne mit deinen persönlichen Angaben: Vor- und Nachnamen, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Diese können linksbündig oder auch mittig untereinander geschrieben werden.
- Drei bis vier Leerzeilen
- Adresse des Empfängers: Firmenname, Ansprechperson mit Titel/Abteilung, Adresse
- Idealerweise beginnt die Adresse des Empfängers bei der 6,5 cm-Marke (bei Briefumschlägen im DIN-Format würde so die Adresse automatisch mittig im Fenster sichtbar sein).
- Eine Leerzeile
- Rechtsbündig: Ort und das aktuelle Datum
- Zwei Leerzeilen
- Betreffzeile in Fett
- Zwei Leerzeilen

Inhaltlich Text

- Persönliche Anrede (wenn nicht bekannt, dann „Sehr geehrte Damen und Herren“; denk an Titel)
- Eine Leerzeile
- Beginn Text: Drei Absätze – Einleitung, Hauptteil und Schluss. Zwischen den Absätzen je eine Leerzeile.
- Eine Leerzeile
- Grußformel
- Drei Leerzeilen
- Deinen Vor- und Nachnamen
- Beilagen: Aufzählung untereinander deiner enthaltenen Unterlagen ohne Aufzählungspunkte. Die Schriftgröße der Beilagen kann bei Bedarf 1-2pt kleiner sein.

Weiteres

- Der Platz zwischen Grußformel und Namen ist für deine Unterschrift. Bei digitalen Dokumenten ein Foto deiner Unterschrift einkopieren.
- Digitale Dokumente immer in einem schreibgeschützten Dateiformat wie z.B. pdf verschicken – niemals in Word.

Notizen



ÜBUNG 3 – DAS DECKBLATT

Das Deckblatt ist der Rahmen deiner Bewerbung. Es soll dem Unternehmen einen Überblick über deine Bewerbungsunterlagen geben.

Ziel der Übung

Dein Deckblatt, das du mit individuellen Anpassungen vor jede deiner Bewerbungsunterlagen anführen kannst

Zeit

ca. 10–15 Min.

Tipps

- Erstelle ein ansprechendes Deckblatt, das das Unternehmen neugierig macht deine Bewerbung zu lesen. Achte darauf, dass du es übersichtlich gestaltest.

Aufbau

- Eine schön gestaltete Seite.
- Nicht bunt – eher einfarbig – schlichtes Design
- Schriftarten sollten an die anderen Bewerbungsunterlagen angepasst sein.
- Überschrift und angestrebte Stelle hervorheben
- Über die Anordnung der Angaben darfst du nun frei bestimmen
- Bewerbungsfoto einfügen: sympathisch, freundlich; Größe als Richtwert: mind. 4,5 x 6 cm
- Persönliche Daten angeben (Name, Adresse, Telefon, E-Mail)
- Beilagen auflisten

Notizen



ÜBUNG 4 – DIE STELLENANZEIGE

Die Stellenanzeige ist eine öffentliche Personensuche eines Unternehmens, welches eine freie Stelle durch einen bestmöglich geeigneten Mitarbeiter besetzen möchte.

Ziel der Übung

Informationen einer Stellenanzeige herauszufiltern, um diese mit den eigenen Fähigkeiten abzugleichen

Zeit

ca. 20–25 Min.

Ablauf/Tipps

- Druck dir eine Stellenanzeige aus und lies sie dir aufmerksam durch.
- Die Angaben können für dein Anschreiben von Bedeutung sein. Notier dir die Inhalte, nach denen in der Tabelle gefragt wird.
- Ebenso können aus der Anzeige Unklarheiten auftauchen, die dir Fragen aufwerfen. Wenn du dir diese für das Bewerbungsgespräch notierst und nachfragst, kann es dem Unternehmen zeigen, dass du dich gründlich mit dem Anforderungsprofil auseinandergesetzt hast. Notier drei Fragen.

Weitere hilfreiche Tipps

Weitere Informationen zu einer Stelle kannst du auf der Homepage des Unternehmens finden. Erkundige dich vor deiner Bewerbung, ob die Anforderungen des Berufs deinen Stärken und Interessen entsprechen.

Der Inhalt einer Stellenanzeige	
Angabe	Inhalt
Ansprechpartner und Kontaktdaten	
Anforderungen	
Verdienst	
Arbeitszeiten	
Wie muss die Bewerbung eingereicht werden?	
Einreichungsfrist	
Besonderheiten	
Meine Fragen	



ÜBUNG 5 – NONVERBALE KOMMUNIKATION

Erleben, wie nonverbale Kommunikation funktioniert.

Ziel der Übung

Erkennen der nonverbalen Kommunikationssignale

Zeit

ca. 20 Min.

Ablauf

- Schreibe zunächst nochmal alle Arten der nonverbalen Kommunikation auf, die du in der Broschüre „Professionell bewerben“ auf Seite 12 kennengelernt hast.
- Schreibe dir zu jeder Art mindestens ein Beispiel auf (positiv und negativ), aber zeige sie niemandem.
- Bilde mit deinem Sitznachbarn ein Zweierteam und spiel ihm ein Beispiel vor. Lass deine Teamkollegen raten, welche Form du vorgestellt hast.
- Nach dem Raten wird aufgelöst und ihr wechselt die Position. Du bist nun dran zu erraten, welche nonverbale Kommunikationsart dir vorgespielt wird. Nutze dafür die Tabelle unten.
- Im Anschluss an die Übung besprichst du gemeinsam mit der Klasse deine Erkenntnisse aus der Übung.

Die nonverbalen Kommunikationsarten			
Nonverbale Kommunikationsart	Beispiel positiv	Beispiel negativ	Erkannt ja/nein

Rollenspiel	
Was ist das Signal?	Welche Botschaft ist damit verbunden?



ÜBUNG 6 – DIE DISTANZZONEN

Damit du für dein erstes wichtiges Vorstellungsgespräch gewappnet bist, haben wir folgende kleine Übung für dich ausgearbeitet.

Ziel der Übung

Erkennen und erleben von Distanzzonen, die in der „Professionell bewerben“-Broschüre auf Seite 14 vorgestellt werden

Zeit

ca. 25 Min.

Ablauf

- Notiere dir nach jeder Übung, was du wahrgenommen hast. Hierbei kann es positive und negative Erlebnisse geben.
- Besprecht eure Ergebnisse nach Abschluss der letzten Übung in der Klasse.

Öffentliche Distanz

Diese Übung wird von der gesamten Klasse gemeinsam durchgeführt.

Stell dich mit deinen Klassenkameraden im Klassenraum verteilt auf. Versuch dabei nicht auf andere zu achten, sondern nur dass du weit genug, mind. 4–6 m, von allen anderen entfernt stehst, wie z. B. an einer Bushaltestelle.

Das nehme ich wahr:

Soziale Distanz

Diese Übung ist für 4–7 Schüler. Finde dich mit ihnen zu einer Gruppe zusammen.

Stellt euch im Kreis auf. Achtet darauf, dass der Abstand zwischen euch bei 1,5 bis 3 m liegt. Das Gesprächsthema für diese kleine Runde bleibt euch überlassen.

Das nehme ich wahr:

Persönliche Distanz

Übung im Zweierteam. Bilde mit deinem Sitznachbarn ein Team.

Für die persönliche Zone hältst du einen Abstand von ca. 1 m von deinem Klassenkameraden, sodass ihr euch noch die Hand reichen könnt. Zuerst kommt die Begrüßung und danach beginnt das Gespräch. Die Themenwahl liegt bei euch.

Denk daran, in dieser Zone begrüßt du auch deinen Gesprächspartner für dein Vorstellungsgespräch!

Das nehme ich wahr:

Private Distanz

Übung im Zweierteam. Diese Übung kannst du mit deinem Sitznachbarn von der Vorübung machen.

In diesem Teil der Übung beträgt der Abstand zwischen euch beiden nur noch 60 cm. Rückt näher zusammen und führt euer Gespräch aus der Vorübung weiter.

Das nehme ich wahr:



ÜBUNG 7 – GRÜSSEN, DUZEN, SIEZEN, TITEL

Nachdem du nun auch etwas über die Sprache im Allgemeinen, aus der Broschüre „Professionell Bewerben“ ab Seite 15, gelernt hast, wünschen wir dir für die folgende Übung viel Spaß.

Ziel der Übung

Der richtige Umgang mit Grüßen, Duzen/Siezen und Titeln

Zeit

ca. 20 Min.

Ablauf

- Denk dir eine Rolle für dich aus und notier dir alle wichtigen Informationen auf einer Kartei- oder Moderationskarte (Name, Titel, Beruf, Position,...).
- Bilde mit deinem Sitznachbarn ein Zweierteam.
- Tauscht eure Karten und startet mit dem Rollenspiel. Das Thema für euer Gespräch könnt ihr frei wählen, z. B. ein Kennlerngespräch mit einem neuen Kollegen im Praktikum.
- Achtet auf die richtigen Grußformeln je nach Persönlichkeit (Name, Titel, Beruf, Position).
- Gebt euch gegenseitig Feedback.
- Nach Beenden der Übung gibt es eine Nachbesprechung mit der gesamten Klasse.
- Selbstverständlich kann das Rollenspiel auch vor der Klasse durchgeführt werden. Dies entscheidest du gemeinsam mit deiner Lehrperson.

Mein Feedback für meinen Teamkollegen

Mein Feedback von meinem Teamkollegen



ÜBUNG 8 – DIE MODENSCHAU

Zeig doch mal deinen Klassenkameraden und Lehrpersonen, was so in deinem Kleiderschrank versteckt ist.

Ziel der Übung

Finde die passende Kleidung zu deinem Berufswunsch. Tipps findest du in der Broschüre „Professionell bewerben“ auf den Seiten 17 bis 21.

Zeit

ca. 50 Min.

Ablauf

- Überleg dir deinen Berufswunsch und notiere ihn.
- Notier dir, welches Outfit und welche Accessoires dazu passen würden.
- Stell dir zu Hause dein passendes Outfit zusammen und bring es zur nächsten Unterrichtsstunde mit.
- Zeig dich auf dem Laufsteg.

Deine Klassenkameraden und Lehrpersonen werden dir sicher hilfreiche Tipps geben – so wie du ihnen, wenn sie an der Reihe sind.

Berufswunsch

Was ziehe ich bloß an?

Accessoires

Worauf ich sonst noch achten sollte?

Feedback von meinen Klassenkameraden



ÜBUNG 9 – VORBEREITUNG UND ZEITMANAGEMENT

Diese Übung ist in zwei Teile gegliedert. Zunächst werden die Infos des Kapitels wiederholt. Danach folgt im zweiten Teil eine praktische Übung.

Ziel der Übung

Die richtige Vorbereitung auf dein Gespräch und deine Zeiteinteilung für den Bewerbungstag. Weitere Tipps für dein Vorstellungsgespräch findest du in der „Professionell bewerben“-Broschüre auf den Seiten 22 und 23.

Zeit

ca. 25 Min.

Ablauf

- Teil 1: Notier dir die wichtigsten Punkte, an die du am Tag deines Bewerbungsgesprächs denken bzw. auf die du achten solltest.
- Teil 2: Finde den besten Anfahrtsweg zu deinem Vorstellungsgespräch. Recherchiere zunächst die Adresse deiner Schnupperstelle. (Adresse deiner Wahl evtl. aus der Stellenanzeige aus Übung 4)
- Welche Verbindung wählst du mit den öffentlichen Verkehrsmitteln?
- Falls dich deine Eltern begleiten – Welchen Fahrtweg wählt ihr mit dem Auto?

Teil 1: An was muss ich beim Gespräch denken bzw. worauf muss ich achten?

Teil 2: Mein Anfahrtsweg

Wohnadresse: _____

Firmenadresse: _____

Zum Heraussuchen der Informationen stehen dir das Internet sowie Busfahrpläne und ein Stadtplan zur Verfügung. Notier deinen vollständigen Anfahrtsweg mit den Abfahrtszeiten und deiner Ankunft unten. Denk auch an die Fußwege, die du zurücklegen musst.

Zeitplan und Stationen:
Öffentliche Verkehrsmittel:

Abfahrt	Ankunft	Linien	Fußweg

Mit dem Auto:

Abfahrt	Ankunft



ÜBUNG 10 – TELEFONIEREN LEICHT GEMACHT

In dieser Übung sollst du dich ganz auf das Verstehen und Sprechen am Telefon konzentrieren. Deine Lehrperson kümmert sich um zwei Klassenräume und zwei Telefone. Du kannst dich auch mit deinem Gesprächspartner Rücken an Rücken setzen und ein Telefonat nachspielen.

Ziel der Übung

Richtiges Verhalten am Telefon

Zeit

ca. 35 Min.

Ablauf

- Bilde mit deinem Sitznachbarn ein Zweierteam.
- Jeder druckt ein Stellenangebot aus dem Internet aus.
- Fülle den Teil „Bewerbungsberuf“ aus.
- Lies die Stellenanzeige deines Partners aufmerksam durch und notiere dir 3 Fragen zum Inserat auf einem Schmierzettel, die du ihn als Personalleiter stellen wirst. Halte diese Notiz für dein Gespräch bereit.
- Den Bereich „Meine Notizen während des Telefonats“ kannst du nutzen, um dir Informationen während des Gesprächs zu notieren.
- Jeder ist einmal der Bewerber und der Personalleiter. Denk an das, was du in der „Professionell bewerben“-Broschüre auf der Seite 24 gelernt hast.
- Los geht's!
- Nach dem Telefonat kannst du dir „3 Fragen des Personalleiters“ notieren, die an dich gestellt wurden, um dir auch später die Übung in Erinnerung rufen zu können.
- Die Feedbackrunde findet nach jedem Telefongespräch statt. Mach dir Notizen vom Feedback, das du von deinen Klassenkameraden und deiner Lehrperson bekommst.

Bewerbungsberuf

Meine Notizen während des Telefonats

3 Fragen des Pesonalleiters

Mein Feedback von den Klassenkameraden
