

# Die Bewerbung

aus/zu:



**Sekundarstufe** F. Heitmann & D. Roleff-Scholz

**Allgemeinwissen fördern**

**ARBEIT & BERUF**



Informativ  
Innovativ  
Individuell

**16** Grundkenntnisse kurz und knapp vermitteln, wiederholen & festigen

 Lernen mit Erfolg  
**KOHL VERLAG**

**Kohls  
Kostprobe**  
.. als PDF-Download

 Lernen mit Erfolg  
**KOHL VERLAG**

# Schriftliche Bewerbungsunterlagen

**Aufgabe 1:** Verbinde die Satzanfänge mit den passenden Satzenden.  
Die Buchstaben ergeben dann in richtiger Reihenfolge ein Lösungswort.

1.	Für jede Bewerbung verbindlich sind ein Anschreiben
2.	Außerdem gehören in jedem Fall zur Bewerbung Kopien von
3.	Manchmal wird verlangt,
4.	Seit dem Jahr 2006 ist ein Foto
5.	Dennoch ist ein geeignetes Foto, das den Bewerber zeigt,
6.	Für die Bewerbung bietet es sich an,
7.	Darin lassen sich die Bewerbungsunterlagen
8.	Ein Deckblatt mit u.a. dem Namen und Foto des Bewerbers sowie dem
9.	Danach sollten zuerst das Anschreiben
10.	Sodann kommen in der schriftlichen Bewerbung die

T	in der jeweiligen Bewerbung zu empfehlen.
R	dass die Kopien beglaubigt sind.
L	Inhaltsverzeichnis kann die 1. Seite der Bewerbungsmappe bilden.
V	(= Bewerbungsschreiben) sowie ein Lebenslauf.
L	sinnvoll hintereinander einfügen.
N	weiteren Unterlagen wie Kopien von Zeugnissen ...
O	Zeugnissen und sonstigen Nachweisen der Qualifikationen.
E	und anschließend der Lebenslauf folgen.
S	bei Bewerbungen nicht mehr Pflicht.
E	eine passende Bewerbungsmappe zu verwenden.

Lösung:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Aufgabe 2:** Schreibe jetzt die 10 Sätze in der vorgegebenen Reihenfolge vollständig in dein Heft.



# Anmerkungen zum Anschreiben

Bei der schriftlichen Bewerbung sollte das Anschreiben in der Regel nur eine Seite umfassen. Im Anschreiben gilt es für den Bewerber sich darauf zu beziehen, wo und für welche Stelle er sich bewirbt. Liegt eine Stellenanzeige mit darin geäußerten Vorgaben und Erwartungen vor („Wir erwarten: ...“), hat der Bewerber darauf einzugehen. Du kannst im Anschreiben darauf hinweisen: Du hast dich mit dem jeweiligen Beruf näher befasst, auch bereits über den Betrieb informiert, der (soeben) angeschrieben wird. Lege dar, warum du dich für die Besetzung des Arbeitsplatzes geeignet hältst. Empfohlen wird auch, dass der Bewerber im Anschreiben einen kurzen Einblick in seine Persönlichkeit gibt. Dabei kann der Bewerber ausgewählte Soft Skills erwähnen, über die er besonders verfügt.

Das Anschreiben sollte nicht gekünstelt, sondern in einem natürlichen Schreibstil verfasst sein. Vermeide übliche Standardformulierungen wie z.B.: „Hiermit bewerbe ich mich als“, „Ihre Stellenanzeige gefällt mir.“, „Ich bewerbe mich bei Ihnen, da“.

Hinweis: Auch wenn inzwischen (so) manche Unternehmen kein Anschreiben mehr verlangen, weisen Berufsberater weiterhin darauf hin, dass sich das Verfassen von (sehr) guten Anschreiben lohnen kann und empfehlen es deshalb bei der Bewerbung.

## So ist ein Anschreiben (= Bewerbungsschreiben) formal aufgebaut:

*Anschrift  
des Absenders*

*Ort, Datum*

*Telefon-Nr., E-Mail  
des Absenders*

*Anschrift des Empfängers*

*Überschrift*

*Anrede*

*Bewerbungstext (Anfang)*

...  
...  
...

*Bewerbungstext (Ende)*

*Grußformel  
Unterschrift*

*Hinweis auf Anlagen*



**Aufgabe:** Denke dir ein Anschreiben für eine Bewerbung aus und schreibe es auf. Wähle dabei einen Beruf aus, für den du dich geeignet hältst.



# Bemerkungen zum Lebenslauf

Heutzutage wird bei Bewerbungen in Deutschland der Lebenslauf nicht mehr ausformuliert, sondern tabellarisch verfasst. Das heißt: Die Darstellung des persönlichen Lebens erfolgt nicht in vollständigen Sätzen, sondern kurz in Stichpunkten. Den tabellarischen Lebenslauf gilt es übersichtlich zu verfassen. Er sollte wesentliche Angaben zur Person des Bewerbers aufweisen. Die Angaben müssen der Wahrheit entsprechen.

Der Lebenslauf kann z.B. folgendermaßen gegliedert sein:

- Lebenslauf = Überschrift;
- Vorname(n) und Nachname;
- Geburtsdatum;
- Geburtsort, evtl. Geburtsland;
- Staatsangehörigkeit;
- Familienstand;
- Anschrift;
- Namen der Eltern;
- Anzahl der Geschwister;
- Schulbesuche  
(mit Zeitangaben und Abschluss);
- absolvierte Praktika;
- besondere Kenntnisse, Fähigkeiten;
- Hobby(s);
- sonstige Aktivitäten;
- schließlich am Ende:
  - o Ort mit Datum;
  - o Unterschrift mit Vornamen und Nachnamen.



Oben rechts auf dem eigenen Lebenslauf kann der Bewerber ein kleines Passfoto aufkleben, auf dem er selbst zu sehen ist.

**Aufgabe 1:** Verfasse (d)einen eigenen tabellarischen Lebenslauf!



## Eine weitere Seite

Manche Bewerbungsexperten verweisen darauf: Dem Anschreiben (= Bewerbungsschreiben) und dem Lebenslauf kann eine weitere Seite hinzugefügt werden. Die weitere Seite wird dem Bewerber empfohlen, wenn er noch mehr über seine Persönlichkeit und sein Leben aussagen möchte, dafür aber das Anschreiben sowie der Lebenslauf nicht ausreichen.

Auf der betreffenden Seite lasse sich u.a. die eigene Persönlichkeit an Hand von konkreten Beispielen belegen und erläutern. Die Überschrift dieser Seite soll(te) neugierig machen. Es gelte auf der Seite Neues zu bringen, nicht das, was im Anschreiben und Lebenslauf bereits geschrieben worden ist. Der Text müsse keine volle Seite ausmachen.

**Aufgabe 2:** Versuche eine weitere Seite über deine Persönlichkeit und dein Leben zu schreiben. Halte dich an das, was im vorherigen Text gesagt worden ist.



# Sich digital bewerben

Wir leben inzwischen im sogenannten „Zeitalter der Digitalisierung“. Die Digitalisierung hat mittlerweile alle Bereiche der Menschen erfasst und schreitet immer weiter voran, besonders in der Arbeits- und Berufswelt.

Der Trend zur digitalen Bewerbung nimmt eindeutig zu, ohne dass jedoch die klassische Art der Bewerbung per Papierunterlagen „out“ ist. Vor allem große Betriebe und Behörden akzeptieren oder favorisieren sogar heutzutage digitale Bewerbungen.

Auch digitale Bewerbungen gilt es sorgfältig und übersichtlich zu verfassen. Grundsätzlich sollten digitale Bewerbungen aus denselben Teilen bestehen wie herkömmliche Bewerbungen, also aus einem Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Nachweisen über Schulabschlüsse und sonstige Qualifikationen ... Das Anschreiben kann als E-Mail-Text verschickt werden. Daran können die weiteren, gezielt ausgewählten Bewerbungsunterlagen als eine Datei (z.B. im pdf-Format) angehängt werden. Angeraten wird: Weniger Umfang des Anhangs bringt mehr als zu viel. Vorgeschlagen wird: Der Anhang umfasst etwa 2 Megabyte, aber höchstens 3 Megabyte. Auch wenn sich Personen digital bewerben, ist es ratsam, dass sie die Bewerbungsunterlagen zudem in ausgedruckter Form haben und – falls gewünscht oder benötigt – so vorlegen können.

So manche große Unternehmen und Behörden verfügen jeweils extra über eine Bewerbungs-Website mit u.a. digitalen Formularen, worauf aufgeführt wird, welche Unterlagen und Angaben online (= digital) von den Bewerbern erwartet werden. An diese Vorgaben gilt es sich zu halten. Auf den digitalen Formularen sind (möglichst) alle Felder mit Angaben auszufüllen.

**Aufgabe 1:** *Schreibe in eigenen Sätzen auf, was du nunmehr zum Thema „Sich digital bewerben“ sagen kannst.*

---

---

---

---

---

---

---

**Aufgabe 2:** *Die klassische Art der Bewerbung mit Papierunterlagen oder die digitale Form? – Was bevorzugst du? Begründe deine Entscheidung.*

---

---

---

---

---

---

---

# Ergänzende Arbeitshefte



## Passende Arbeitsblätter für Ihren Unterricht

Der Kohl-Verlag bietet praxiserprobtes Unterrichtsmaterial für alle Schulformen – direkt einsetzbar und differenziert aufbereitet. Ob als Print oder digital: Die Materialien fördern individuelles Lernen und sparen wertvolle Vorbereitungszeit. Profitieren Sie von attraktiven Rabatten, kostenlosen Proben und einem zuverlässigen Service – ideal für Lehrer:innen, Referendar:innen und Pädagog:innen.

- ➔ sofort einsatzbereit
- ➔ mit Lösungen
- ➔ differenziert
- ➔ als Print und PDF verfügbar
- ➔ vieles auch interaktiv als PDF+ erhältlich



weitere Produkte in unserem Shop



Lernen mit Erfolg

**KOHL VERLAG**

# Sich initiativ bewerben

**Aufgabe 1:** Setze die passenden Wörter in den nachfolgenden Sätzen richtig ein.

Arbeitsplatzsuchende – Arbeitsstellen  
Behörden – bewerben  
Bewerbungsunterlagen – Chancen  
Initiative – Stellenanzeigen – Suche  
vorgestellt



- a) Einen gewünschten Arbeitsplatz zu bekommen, fordert beim Arbeitsplatzsuchenden die \_\_\_\_\_ und Aktivität heraus.
- b) Initiative<sup>1</sup> heißt: Der \_\_\_\_\_ muss von sich aus mit der Aktivität beginnen und diese dann fortsetzen.
- c) Etwa 2/3 der offenen \_\_\_\_\_ – so ist zu lesen – werden von Arbeitgebern überhaupt nicht öffentlich ausgeschrieben.
- d) Dies besagt: Zu diesen freien Arbeitsplätzen gibt es keine \_\_\_\_\_.
- e) Dies gilt es bei der \_\_\_\_\_ nach einem Arbeitsplatz unbedingt zu bedenken.
- f) Von daher sollten sich Arbeitsplatzsuchende nicht allein auf Stellenanzeigen \_\_\_\_\_.
- g) Den Arbeitsplatzsuchenden ist nahezu legen, sich frühzeitig und ganz gezielt mit ihren Bewerbungen auch, wenn nicht sogar besonders an Betriebe und/oder \_\_\_\_\_ zu wenden, wo man mit freien Arbeitsplätzen rechnet.
- h) Zu empfehlen ist den Bewerbern, die betreffenden Betriebe und/oder Behörden persönlich aufzusuchen und sich dort vorzustellen sowie vorbereitete \_\_\_\_\_ evtl. zu hinterlassen.
- i) Wenn nicht jetzt, so vielleicht bald wird dort ein Arbeitsplatz frei, wo man sich \_\_\_\_\_ hat.
- j) Die \_\_\_\_\_, auf diese Weise einen Arbeitsplatz zu erhalten, sind gegeben, jedenfalls größer als nur auf Stellenanzeigen zu reagieren.

<sup>1</sup> initiare (lat.) = einführen, einweihen, einleiten

# Sich außergewöhnlich bewerben

Um sich von anderen Bewerbungen abzuheben, das Interesse des Arbeitgebers zu gewinnen und schließlich den gewünschten Arbeitsplatz zu erhalten, wenden einige Bewerber vereinzelt außergewöhnliche Methoden an. Doch hierbei gilt es vorsichtig zu sein. Bei außergewöhnlichen Bewerbungen (auch „Guerilla<sup>1</sup>-Bewerbungen“ genannt) ist der Grat zwischen überzeugend und (voll) daneben (äußerst) schmal.



Außergewöhnliche Bewerbungen müssen sehr gut überlegt sein. Eine solche Bewerbung hat zum Beruf, zum Adressaten und ebenfalls zum Bewerber zu passen, darf kein Gag sein oder so wirken. Die jeweilige Bewerbung muss Kreativität beweisen, der Bewerber muss Ideen haben. Sich originell (= neuartig) zu bewerben, eignet sich besonders für Berufe, in denen Kreativität gefragt ist.

Manche bewerben sich mit Bewerbungsvideos oder Videochats, andere mit Bewerbungsflyern bzw. Bewerbungsprospekten. Als ein exemplarisches Beispiel für eine außergewöhnliche Bewerbung sei genannt: Ein Bewerber präsentiert einem Konditor im Rahmen der Bewerbung eine selbst gebackene (kleine) Torte.

**Aufgabe 1:** *Was hältst du von außergewöhnlichen Bewerbungen? Begründe deine Meinung.*

---

---

---

---

**Aufgabe 2:** *Würdest du dich außergewöhnlich für (d)einen Wunschberuf bewerben? Begründe deine Entscheidung.*

---

---

---

---

**Aufgabe 3:** *Welche Ideen fallen dir und/bzw. einem Mitschüler ein, sich außergewöhnlich zu bewerben?*

---

---

---

---

<sup>1</sup> Guerilla (span.) = Freischärler, aufständischer Kämpfer

# Lösungen

**Aufgabe 1:** Lösung: VORSTELLEN

**Aufgabe 2:**

1	Für jede Bewerbung verbindlich sind ein Anschreiben (= Bewerbungsschreiben) sowie ein Lebenslauf.
2	Außerdem gehören in jedem Fall zur Bewerbung Kopien von Zeugnissen und sonstigen Nachweisen der Qualifikationen.
3	Manchmal wird verlangt, dass die Kopien beglaubigt sind.
4	Seit dem Jahr 2006 ist ein Foto bei Bewerbungen nicht mehr Pflicht.
5	Dennoch ist ein geeignetes Foto, das den Bewerber zeigt, in der jeweiligen Bewerbung zu empfehlen.
6	Für die Bewerbung bietet es sich an, eine passende Bewerbungsmappe zu verwenden.
7	Darin lassen sich die Bewerbungsunterlagen sinnvoll hintereinander einfügen.
8	Ein Deckblatt mit u.a. dem Namen und Foto des Bewerbers sowie dem Inhaltsverzeichnis kann die 1. Seite der Bewerbungsmappe bilden.
9	Danach sollten zuerst das Anschreiben und anschließend der Lebenslauf folgen.
10	Sodann kommen in der schriftlichen Bewerbung die weiteren Unterlagen wie Kopien von Zeugnissen ...

**Aufgabe:** Individuelle Lösungen

**Aufgabe 1+2:** Individuelle Lösungen

**Aufgabe 1+2:** Individuelle Lösungen

**Aufgabe:** a) Initiative b) Arbeitsplatzsuchende c) Arbeitsstellen d) Stellenanzeigen  
e) Suche f) bewerben g) Behörden h) Bewerbungsunterlagen i) vorgestellt  
j) Chancen

**Aufgabe 1+2+3:** Individuelle Lösungen

**Aufgabe 1+2:** Individuelle Lösungen

Dieses Produkt ist ein Auszug aus dem Arbeitsheft:

# Allgemeinwissen fördern

## Arbeit & Beruf



ab 17,49 €

Eine gute Allgemeinbildung zu haben ist wertvoll und für viele selbstverständlich. Genau hier knüpft dieser Band an! Das Unterrichtsmaterial vermittelt ein Basiswissen in kleinen Portionen, das dem Allgemeinwissen förderlich ist. Sämtliche Kopiervorlagen sind mit klar formulierten Infotexten, dazu ausgearbeiteten Aufgaben und Lösungen, die auch zur Selbstkontrolle genutzt werden können, ausgestattet.

Welcher Beruf ist für mich geeignet? Was möchte ich mal werden? Welchen Weg muss ich dazu gehen und was erwartet mich auf dem Weg dorthin? Jeder Heranwachsende muss und wird sich irgendwann diese bedeutenden Fragen stellen. Hier hat man die Möglichkeit, sich grundlegende Informationen anzueignen.

[Produkt im Shop ansehen](#)



### Bildquellen von AdobeStock.com:

© Hanna (Hintergrund), © LDarin (Pfeile), © fotografikateria (roter Pinselstrich), © fendy (Computer-Icon);

S. 1: © industrieblick, © berkahjayamaterial; S. 2: © Jürgen Hüls;

S. 3: © Gina Sanders; S. 4: © Daniel Ernst; S. 7: © Asier;

S. 8: © Krakenimages.com



Lernen mit Erfolg

**KOHL VERLAG**