

Impressum

BW-XP03

ISBN: 978-3-941132-42-9

Autorin: Barbara Hirschwald

Fachbeirätin: Julia Buhl, Lehrerin an der Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule, Mitarbeit im Projekt „Fit für die Ausbildung“

1. Ausgabe vom 14. Januar 2009

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Internet: www.herdt.com

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Sollte es uns trotz intensiver Recherchen nicht gelungen sein, alle Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen gefunden zu haben, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten mit lebenden oder toten Personen sowie tatsächlich existierenden Organisationen oder Informationen sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Mein Bewerbungsheft

Microsoft Office Word 2003

BW-XP03

ISBN: 978-3-941132-42-9

1 Herausfinden, was dich interessiert	6		
Das wirst du tun.....	6		
Was bedeutet Berufsorientierung?.....	6		
Selbsttest für deine persönlichen Interessen.....	6		
Die Liste auswerten.....	7		
Auf der Spur deiner beruflichen Interessen.....	8		
Auswertung.....	11		
Welches sind deine persönlichen Eigenschaften?.....	12		
Aufgaben.....	14		
Lernfortschritt.....	15		
2 Deinen Wunschberuf kennenlernen	16		
Das wirst du tun.....	16		
Mit dem "BERUFE-Universum" durch die Berufswelt reisen.....	16		
Informationen zu ausgewählten Berufen erhalten.....	18		
Übung am Computer.....	20		
Lernfortschritt.....	21		
3 Ausbildungsplatz finden – Stellenanzeigen verstehen	22		
Das wirst du tun.....	22		
Wo geht's denn hier zur Ausbildung?.....	22		
Checkliste für deinen ersten Kontakt.....	24		
Weitere Möglichkeiten, um einen Ausbildungsplatz zu finden.....	24		
Übungen am Computer.....	25		
Lernfortschritt.....	25		
4 Werbung in eigener Sache – dein Lebenslauf	26		
Das wirst du tun.....	26		
Eine Mindmap mit deinen Beschäftigungen zeichnen.....	26		
Was muss im Lebenslauf stehen?.....	27		
Was darf im Lebenslauf stehen?.....	28		
Aufgaben.....	28		
Lernfortschritt.....	29		
5 Der Lebenslauf in Tabellenform	30		
Das wirst du tun.....	30		
Eine Tabelle über das Symbol erzeugen.....	30		
Die Breite der Spalten einrichten.....	30		
Text in einer Tabelle eingeben.....	31		
Zeilen markieren, einfügen oder löschen.....	32		
Den Abstand zwischen den Textzeilen ändern.....	32		
Ein Format übertragen.....	33		
Die Rahmenlinien der Tabelle ausblenden.....	33		
Was ist der Europass-Lebenslauf?.....	34		
Übungen am Computer.....	34		
Lernfortschritt.....	35		
6 Das Anschreiben – der Brief in die Zukunft	36		
Das wirst du tun.....	36		
Was wird gesucht – was habe ich zu bieten?.....	36		
		Vier goldene Regeln für ein erfolgreiches Anschreiben.....	37
		Die Seitenränder einrichten.....	39
		Das Anschreiben formatieren.....	39
		Anschreiben mit unterschiedlich gestaltetem Briefkopf.....	41
		Aufgaben.....	42
		Übungen am Computer.....	43
		Lernfortschritt.....	43
7 Deckblatt, Bewerbungsfoto und Mappe	44		
Das wirst du tun.....	44		
Welche Vorteile hat ein Deckblatt?.....	44		
Dein Foto ist ein Werbefoto.....	45		
Bewerbungsfoto als Bilddatei einfügen.....	46		
Das Foto in der Größe verändern (skalieren).....	46		
Das Foto zuschneiden.....	47		
Das Foto frei positionieren.....	48		
Die Anlagen – was noch zur Bewerbung gehört.....	48		
Deine Bewerbungsmappe – alles komplett?.....	49		
Aufgaben.....	49		
Übungen am Computer.....	50		
Gruppenarbeit: Expertenpuzzle zur gegenseitigen Bewertung der Bewerbungsunterlagen.....	50		
Lernfortschritt.....	53		
8 Eine Bewerbung per E-Mail verschicken	54		
Das wirst du tun.....	54		
Das brauchst du für eine Bewerbung per E-Mail.....	54		
Die schlimmsten Fehler bei einer E-Mail-Bewerbung.....	54		
Übung am Computer.....	55		
Lernfortschritt.....	55		
9 Ein Vorstellungsgespräch vorbereiten	56		
Das wirst du tun.....	56		
Telefonisch nachfragen.....	56		
Auf Fragen im Vorstellungsgespräch vorbereitet sein.....	56		
Ein Vorstellungsgespräch organisatorisch vorbereiten.....	58		
Kleidung und Aussehen.....	58		
Körpersprache.....	59		
Letzter Check vor dem Gespräch.....	60		
Aufgaben.....	61		
Präsentation vor der Klasse.....	62		
Lernfortschritt.....	62		
10 Einstellungstest – Probetraining	63		
Aufgaben zur Allgemeinbildung.....	63		
Aufgaben zum Sprachgefühl.....	63		
Rechenfähigkeit.....	65		
Merk- und Konzentrationsfähigkeit.....	66		
Abstraktionsfähigkeit und räumliches Denken.....	67		
Lösungen.....	68		
Stichwortverzeichnis	69		

Berufswahl und Bewerben – wie geht das?

Fabian Vogt geht in Frankfurt zur Realschule. Er will sich zu Beginn der 10. Klasse auf einen Ausbildungsplatz bewerben. Nach seinem Realschulabschluss kann er dann direkt mit der Ausbildung anfangen. Fabian hat aber noch keine Idee, welcher Beruf zu ihm passen könnte. Er schickt eine Nachricht an Johanna, seine Freundin aus der Grundschule.

“
hi johanna,
du hattest doch letztes jahr praktikum oder?? Ich muss mich jez langsam mal bewerben hab aber iwie noch keine ahnung wie ich das machen soll..kannst du mir vllt nen paar tipps geben was da so alles rein muss oder kennst du iwelche internetseiten oder sonstiges material wo ich mir infos holen kann?
vielen lieben dank & machs gut 😊
fabian

”

Vielleicht gehts dir ähnlich wie Fabian. Den richtigen Beruf zu finden und sich gut zu bewerben, ist nicht einfach. Mit diesem Arbeitsheft wirst du Schritt für Schritt herausfinden, welcher Beruf zu dir passt und wie du deine Bewerbungsunterlagen so schreiben kannst, dass sie auch gelesen werden. Ganz nebenbei lernst du alle Funktionen von Word kennen, die du brauchst, um deine Bewerbungsunterlagen am Computer zu erstellen.



Das wirst du tun

- ✓ Herausfinden, was deine persönlichen Interessen und Stärken sind
- ✓ Berufe kennenlernen und passende Ausbildungsplatzangebote finden
- ✓ Die „Stationen“ deines Lebens in einem tabellarischen Lebenslauf zusammenstellen
- ✓ Deinen Lebenslauf als Word-Tabelle formatieren
- ✓ Im Anschreiben deine Fähigkeiten benennen und sprachlich überzeugend formulieren
- ✓ Ein Deckblatt passend zum Beruf und mit persönlicher Note gestalten
- ✓ Bewerbungsunterlagen und Anlagen auf Vollständigkeit und Fehler überprüfen
- ✓ Bewerbungsmappe fertigstellen, adressieren, frankieren und abschicken
- ✓ Dich auf ein Vorstellungsgespräch und Einstellungstests vorbereiten

Jetzt sind deine Bewerbungsunterlagen perfekt und du gehst bald zum ersten Vorstellungsgespräch.

Viel Erfolg wünscht dir das Team vom HERDT-Verlag!

7 Deckblatt, Bewerbungsfoto und Mappe

Das wirst du tun

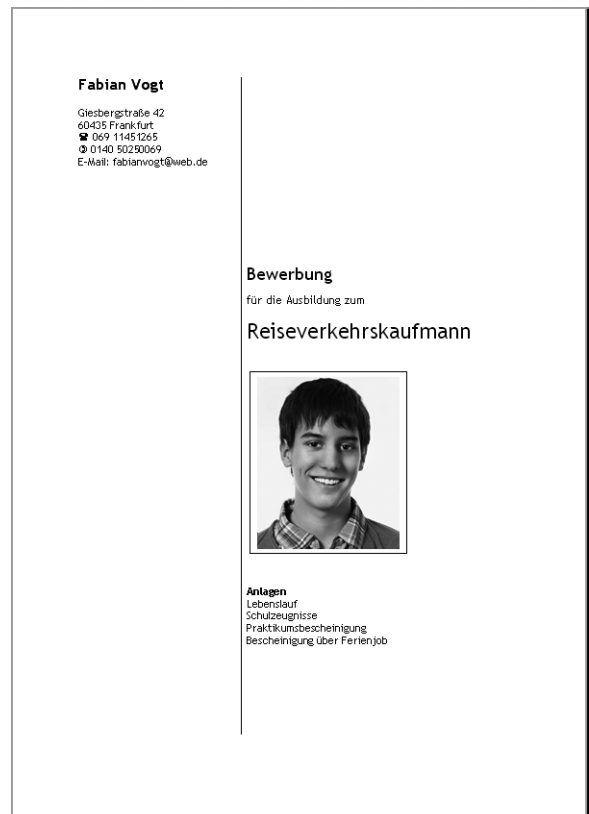
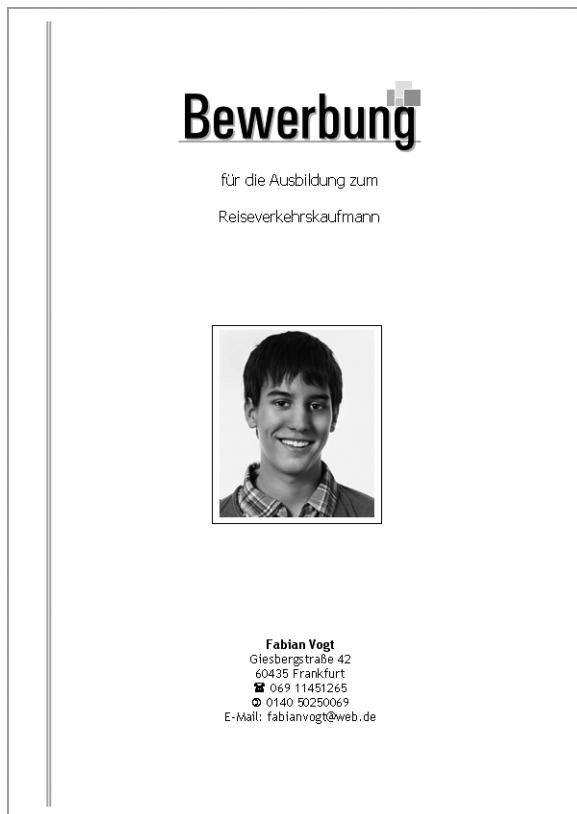
- ✓ Ein Deckblatt gestalten
- ✓ Dein Bewerbungsfoto als Bilddatei bearbeiten
- ✓ Deine Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf und Anlagen zusammenstellen
- ✓ In die Rolle eines Geschäftsführers schlüpfen, der 50 Bewerbungsmappen sichten muss
- ✓ Als „Experte“ die Bewerbungsunterlagen von Mitschülern prüfen

Welche Vorteile hat ein Deckblatt?

Ein Deckblatt kannst du gestalten, musst es aber nicht. Es ist auch möglich, dass der Lebenslauf die erste Seite deiner Bewerbung darstellt.

Ein Deckblatt mit Foto hat verschiedene Vorteile:

- Ein interessant gestaltetes Deckblatt ist ein **Blickfang**, der die Aufmerksamkeit des Lesers steigert und dein Foto gut zur Geltung bringt.
- Du kannst auf einem Deckblatt ein **Inhaltsverzeichnis** der Anlagen abdrucken, sodass der Leser gleich weiß, welche Zeugnisse und Bescheinigungen sich in deiner Mappe befinden.
- Du kannst dieses Deckblatt mit **Foto** wiederverwenden, falls deine Bewerbungsmappe nach einer erfolglosen Bewerbung zurückgeschickt wird. Dies ist beim Lebenslauf mit Foto nicht möglich, da er ein Datum enthält, das immer aktuell sein muss.



Mit dem Entwerfen des Deckblattes kannst du sehr viel Zeit verbringen. Dabei gilt wie so oft in der Gestaltung: Weniger ist mehr. Übersichtlich und klar soll es sein und zum angestrebten Berufsbild passen. Die Bewerbungsmappe eines Mediengestalters darf ausgefallen sein – die eines Bewerbers für die Versicherungsbranche muss vor allem Seriosität ausstrahlen.

Folgende Angaben erwartet dein Leser üblicherweise auf dem Deckblatt:

- Den Schriftzug *Bewerbung*
- Die Stellenbezeichnung oder die Bezeichnung der angestrebten Ausbildung
- Dein Foto
- Deinen Namen, deine Anschrift und deine Kommunikationsdaten (Anschrift und Kommunikationsdaten werden dann nicht noch mal im Lebenslauf aufgeführt.)

Weitere Angaben können sein:

- Ein Inhaltsverzeichnis der Unterlagen in der Bewerbungsmappe (aber nur, wenn du mehrere Zeugnisse und Bescheinigungen beilegst, sonst wirkt es lächerlich)
- Der Name der Firma, bei der du dich bewirbst

Dein Foto ist ein Werbefoto

Zu deiner Bewerbungsmappe gehört ein gutes Foto. Hier lohnt es sich, etwas Geld zu investieren und echte Bewerbungsfotos bei einem Fotografen machen zu lassen. Ein professioneller Fotograf besitzt die Fähigkeit, dich gut in Szene zu setzen. Und gute Fotos bringen den größeren Erfolg.

- ▶ Bewirb dich mit einem aktuellen Foto. Das Foto zeigt dich so, wie du im Augenblick aussiehst. Wenn du zum Vorstellungsgespräch erscheinst, musst du anhand deines Fotos zu erkennen sein.
- ▶ Achte bereits beim Fototermin auf deine Kleidung. Wähle die Kleidung passend zum Ausbildungsberuf.
- ▶ Lass mehrere Fotos von dir machen und wähle dann das beste Foto aus. Im Zeitalter der digitalen Fotografie ist das kein Problem mehr.

Die Größe: Für Bewerbungsfotos solltest du mindestens die normale Passfotogröße von 5,5 x 4 cm wählen. Das Foto darf aber auch 2 bis 3 cm größer und sogar quadratisch sein. Probiere aus, was dir am besten gefällt. Auf einem Deckblatt kommt ein größeres Foto gut zur Geltung. Auf dem Lebenslauf ist eventuell nur Platz für ein kleines Foto.

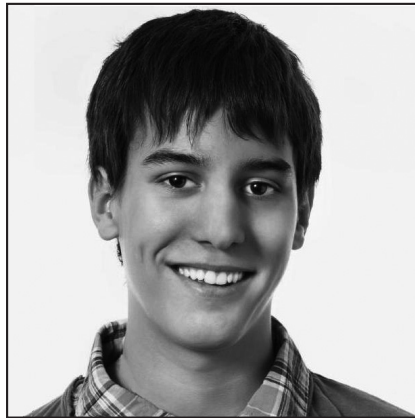
Dein Name: Schreibe deinen Namen auf die Rückseite des Fotos. Falls sich dein Foto löst, kann damit ganz sicher die Zuordnung zu deinen Unterlagen erfolgen.

Der Kleber: Verwende zum Aufkleben des Fotos spezielle Fotoaufkleber. Das sind kleine Vierecke, die beidseitig kleben. Oder nimm einen Klebestift. Benutze auf keinen Fall Klebematerial, das Fäden zieht oder kleckert.

Die Position: Überlege dir vor dem Aufkleben, wo dein Bild hinsoll. Achte darauf, dass das Bild gerade platziert ist. Dafür ist ein Textfeld mit hellgrauer Rahmenlinie auf dem Lebenslauf bzw. dem Deckblatt sehr hilfreich. Das Textfeld muss etwas kleiner sein als dein Foto.



Passbildformat 5,5 x 4 cm



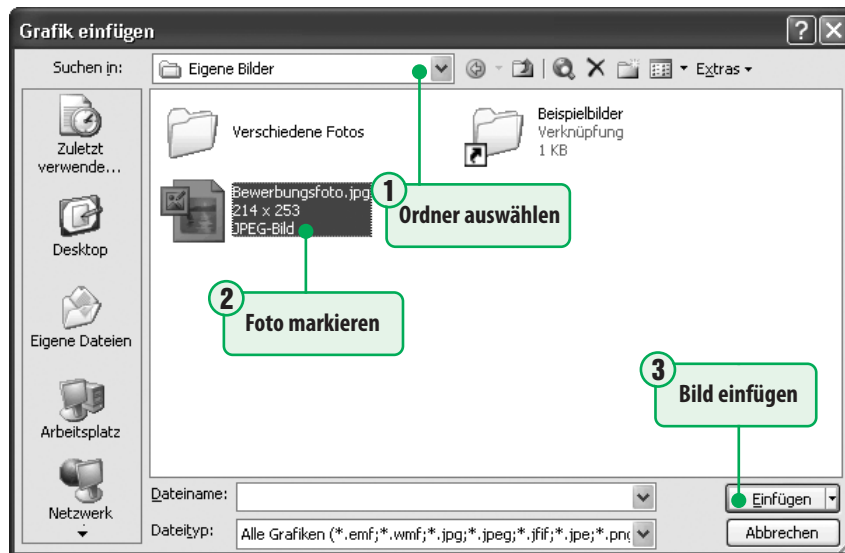
Quadratisches Bild

Bewerbungsfoto als Bilddatei einfügen

Wenn du einen fototauglichen Tintenstrahldrucker besitzt, kannst du beim Fotograf fragen, ob du dein Bild als digitales Foto (Bilddatei) erhältst. Oder du scannst dein Bewerbungsfoto selbst ein, wenn du einen guten Scanner mit entsprechend hoher Auflösung hast. Entscheidend ist das Ergebnis im Ausdruck. Zum Ausdrucken solltest du speziell fototaugliches Papier (kein dickes Fotopapier) verwenden.

Falls du dein Bewerbungsfoto nicht als Bilddatei zur Verfügung hast, verwendest du für die nachfolgenden Übungen ein Bild aus dem Ordner Eigene Dateien/Eigene Bilder/Beispielbilder.

- Wähle **EINFÜGEN – GRAFIK – AUS DATEI**.

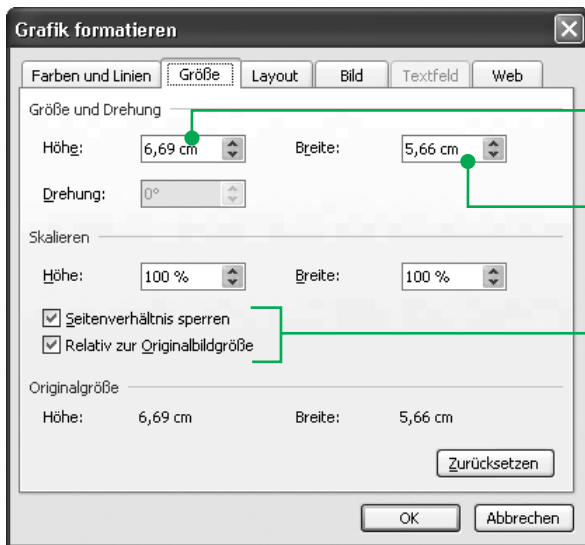


- Markiere das Bild und positioniere es über die Symbole

Das Foto in der Größe verändern (skalieren)

Bei der Größenbearbeitung ist es wichtig, dass du das Seitenverhältnis des Fotos nicht veränderst, sonst würde es verzerrt. Eine Größenveränderung bei festem Seitenverhältnis wird als **Skalierung** bezeichnet.

- Klicke doppelt auf das Foto. Das Dialogfenster *Grafik formatieren* wird eingeblendet. Wechsele ins Register **Größe**.



Höhe eingeben

oder

Breite eingeben

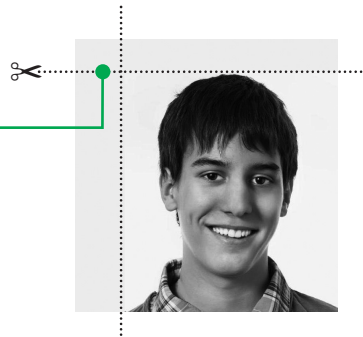
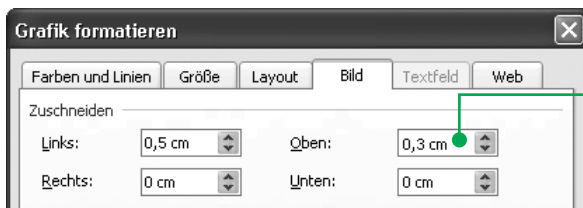
Kontrollfelder aktivieren

Das Foto zuschneiden

Du kannst an einem digitalen Foto seitlich einen Streifen abschneiden, beispielsweise um dein Gesicht besser in der Mitte eines quadratischen Fotos zur Geltung zu bringen. Hierfür hast du zwei Möglichkeiten:

- Über die zentimetergenaue Eingabe im Dialogfenster *Grafik formatieren*
- Mit dem Zuschneiden-Werkzeug in der Symbolleiste *Grafik*

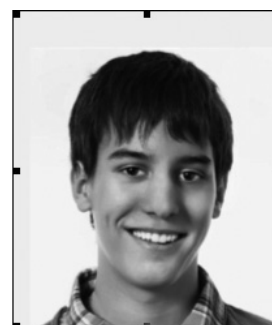
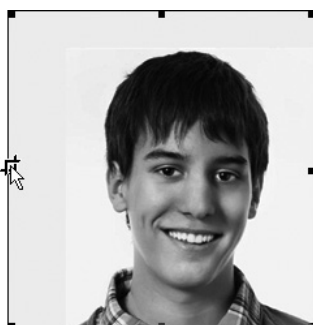
► Klicke doppelt auf das Foto und wechsle ins Register *Bild*.



► Blende die Symbolleiste *Grafik* über **ANSICHT – SYMBOLLEISTEN – GRAFIK** ein.



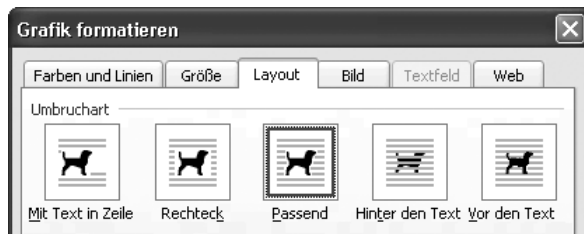
Symbol Zuschneiden



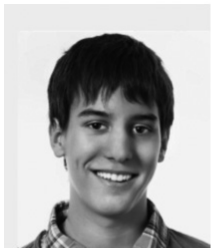
Das Foto frei positionieren

Beim Einfügen eines Fotos wird dieses automatisch mit dem Text in eine Zeile eingefügt. Du kannst jede Grafik aber auch frei platzieren.

- Wechsele im Dialogfenster *Grafik formatieren* ins Register *Layout*.



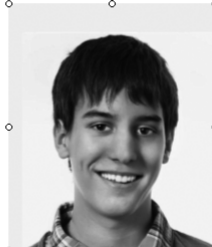
Bei der Umbruchart *Passend* wird das markierte Bild mit runden Punkten am Rand und dem grünen Drehpunkt oben angezeigt. Du kannst das Foto dann mit der Maus an eine beliebige Stelle ziehen.



Mit Text in Zeile

Wenn du einen fototauglichen Tintenstrahl-Drucker besitzt, kannst du beim Drucken dein Bild als digitales Foto (Bilddatei) erhalten. Du kannst dein Bewerbungsfoto selber einlegen, wenn du einen entsprechend hohen Auflösung hast. Entscheide dich für die nachfolgenden Ordner *Eigene*

Wenn du einen fototauglichen Tintenstrahl-Drucker besitzt, kannst du beim Drucken dein Bild als digitales Foto (Bilddatei) erhalten. Du kannst dein Bewerbungsfoto selber einlegen, wenn du einen entsprechend hohen Auflösung hast. Entscheide dich für die nachfolgenden Ordner *Eigene*



Passend: Text umfließt das Bild

entsprechend hohen Auflösung hast. Entscheide dich für die nachfolgenden Ordner *Eigene*

Die Anlagen – was noch zur Bewerbung gehört

Welche Anlagen du deinen Bewerbungsunterlagen hinzufügst, hängt davon ab, was der Arbeitgeber verlangt. Manchmal steht extra dabei, welche Schulzeugnisse erwartet werden. Falls nichts angegeben ist, schickst du folgende Unterlagen in der hier angegebenen Reihenfolge mit:

- Deinen **Lebenslauf**
- Je eine Kopie deiner letzten beiden **Schulzeugnisse**, beispielsweise Abschlusszeugnis 9. Klasse und Halbjahreszeugnis 9. Klasse
- **Bescheinigungen** der Praktika, die du im Lebenslauf angibst. Sortiere deine Praktikumsbescheinigungen in zeitlich umgekehrter Reihenfolge, d. h., die Bescheinigung vom Mai 2007 kommt vor der Bescheinigung vom September 2006.

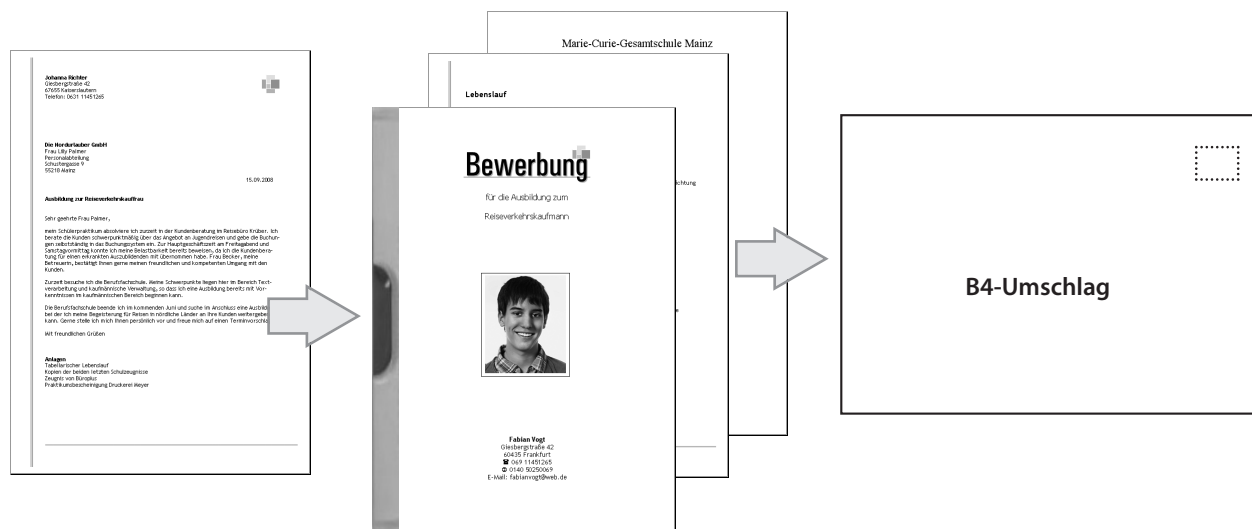


Verschicke niemals Zeugnisse oder Bescheinigungen im Original. Kopiere alle Originale und verschicke die Kopien. Achte darauf, dass die Kopien gut zu lesen sind.

Deine Bewerbungsmappe – alles komplett?

Dies ist die vollständige „Zutatenliste“ für deine versandfertigen Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsanschreiben, liegt oben auf der Mappe (**nicht** in der Mappe!)
- Klemmmappe (kein Schnellhefter!) mit durchsichtigem Deckel mit Deckblatt, Lebenslauf, Zeugniskopien, Praktikumsbescheinigungen und sonstige Anlagen
- Ansprechendes, freundliches Bewerbungsfoto auf dem Deckblatt oder dem Lebenslauf
- Briefumschlag mit Fenster im Format B4
- Briefmarke für einen Brief im B4-Format



- Verwende die **gleiche Schriftart** und einheitliche Gestaltungselemente für Anschreiben, Lebenslauf und Deckblatt.
- Die **Gestaltung** muss zum angestrebten **Beruf** passen, z. B. schnörkellos mit geraden Linien in der Finanzwelt, moderne Formen für den Grafik- und Design-Bereich.
- **Weniger ist mehr:** Setze wenige Gestaltungselemente gezielt ein und lasse genügend Platz, damit diese wirken können.
- Was selbstverständlich ist: Deine Bewerbungsunterlagen sind sauber, ordentlich, vollständig und **fehlerfrei!**

Aufgaben

- 1 Was wirst du anziehen, wenn du dich für deinen Wunschberuf fotografieren lässt? Tausche dich mit Klassenkameraden aus, die sich für die gleiche Berufsrichtung bewerben wie du.
- 2 Stell dir den Geschäftsführer eines Reisebüros vor, Herrn Krüber. Er hat 50 Bewerbungen erhalten und möchte schnell entscheiden, welche Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Bearbeitet die Aufgabe in Gruppen.
 - Wie wird Herr Krüber vorgehen, um schnell einen Überblick zu haben?
 - Nach welchen Kriterien könnte er die Bewerber auswählen?
 - Was macht ihm bei diesem Auswahlverfahren die Arbeit besonders leicht bzw. besonders schwer?
- 3 Leite aus deinen Überlegungen eine „Wunschliste“ für Herrn Krüber ab: Wie wünscht er sich **deine** Bewerbungsunterlagen, damit er seine Arbeit besonders schnell und effizient erledigen kann?
 - Notiere jeden Wunsch auf einer Karte.
 - Sammelt die Karten in der Klasse an einer Pinnwand.
 - Notiere auf einem Plakat die wichtigsten Wünsche und hängt dieses Plakat in eurer Klasse auf.

Übungen am Computer

Damit du deine Bewerbungsmappe vollständig zusammenstellen kannst, solltest du alle benötigten Materialien vorrätig haben: eine Klemmmappe, einen Briefumschlag mit Fenster im B4-Format, einen Klebestift, dein Foto oder eine Bilddatei deines Fotos, Kopien der Anlagen (Schulzeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, Nachweise über Kurse oder ehrenamtliche Tätigkeiten).

Tipp: Erstelle auf deinem Computer für jede Bewerbung einen eigenen Ordner mit dem Namen der Firma, bei der du dich bewirbst. Dort speicherst du alle Dokumente, die du an diese Firma schickst.

- 1 Gestalte ein **Deckblatt** passend zu deinem Ausbildungsplatz. Klebe dein Foto auf oder füge es als Datei ein. Speichere die Datei in dem Ordner für diese Firma.
- 2 Gestalte deinen **Lebenslauf** so, dass er zum Deckblatt passt. Aktualisiere das Datum auf dem Lebenslauf und speichere den Lebenslauf im Ordner für diese Firma.
- 3 Formuliere das **Anschreiben** passend zu diesem Ausbildungsplatz und adressiere es an den Ansprechpartner. Sprich den Ansprechpartner in der Anrede direkt an. Speichere das Anschreiben ebenfalls im Firmenordner.
- 4 **Drucke** das Anschreiben, das Deckblatt und den Lebenslauf aus. Unterschreibe das Anschreiben und den Lebenslauf.
- 5 Klemme erst das Deckblatt, dahinter den Lebenslauf und dann die Anlagen (Zeugniskopien usw.) in die Bewerbungsmappe. Lege das Anschreiben auf die Mappe und stecke die Mappe und das Anschreiben in den Briefumschlag. Kontrolliere, ob die Adresse im Fenster vollständig sichtbar ist.



Die Bewerbungsunterlagen sollen vollständig sein, sodass sie tatsächlich abgeschickt werden könnten. Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen benötigst du für die nächste Übung.

Gruppenarbeit: Expertenpuzzle zur Bewertung der Bewerbungsunterlagen

Du hast deine Bewerbungsmappe fertiggestellt. Nun wird sie von drei Experten begutachtet und bewertet.

Bildet innerhalb deiner Klasse vier Expertengruppen, für jeden Aufgabenbereich (A, D, L, B) eine Gruppe. Jede Expertengruppe sollte aus mindestens vier Teilnehmern bestehen.

<p>A Experten für das Anschreiben (gute Deutschkenntnisse)</p>	<p>Expertengruppen</p>
<p>D Experten für Deckblätter (kreatives Geschick für gutes Design)</p>	
<p>L Experten für Lebensläufe (logisches Denken, Gespür für Lücken, Liebe zum Detail)</p>	
<p>B Experten für die kompletten Bewerbungsunterlagen (guter Blick für Vollständigkeit, Ordnung und Gesamteindruck)</p>	

Deine Aufgabe in der Expertengruppe

- Erstellt gemeinsam eine Tabelle mit Bewertungskriterien für euren Aufgabenbereich. Mithilfe dieser Bewertungstabelle werdet ihr die Bewerbungsunterlagen eurer Mitschüler bewerten.
 - Wählt einen doppelten Zeilenabstand (Tabelle markieren, **FORMAT – ABSATZ**), damit ihr genug Platz für eure handschriftlichen Eintragungen habt.
 - Kennzeichnet eure Tabelle mit dem Buchstaben für euren Aufgabenbereich.

So könnte beispielsweise die Tabelle zur Bewertung der Anschreiben aussehen:

Name des Experten: _____

Bewerbungsmappe von: _____

Bewertungstabelle für Bewerbungsanschreiben A

Kriterium	Fehler/Beispiel	Verbesserungsvorschlag
Rechtschreibfehler		
einheitliche Schreibweise		
Formatierung		
Unterschrift		
...		
...		

- Druckt die Bewertungstabelle für jedes Mitglied eurer Expertengruppe dreimal aus.
- Bildet nun neue Gruppen, die sogenannten Bewertungsteams.

<p>Jedes Bewertungsteam besteht aus vier verschiedenen Experten.</p>	<p>Bewertungsteams</p>
<p>In jedem Team ist nun ein A-, ein L-, ein D- und ein B-Experte.</p>	
<p>Jedes Teammitglied besitzt drei gleiche Bewertungstabellen für seinen Aufgabenbereich.</p>	

Deine Aufgabe im Bewertungsteam

- 4 Reiche innerhalb deines Teams deine eigene Bewerbungsmappe an deinen linken Nachbarn weiter. Jeder von euch hat jetzt die Bewerbungsmappe eines anderen Teammitgliedes vor sich liegen. Nun beginnst du mit der Bewertung.



Wenn du Anschreiben-Experte bist, bewertest du aus jeder Bewerbungsmappe nur das Anschreiben. Als Lebenslauf-Experte bewertest du nur die Lebensläufe usw.

- 5 Trage deinen Namen und den Namen vom Deckblatt der Bewerbungsmappe in eine deiner Bewertungstabellen ein. Nimm entsprechend deinem Aufgabenbereich die Bewertung vor, indem du Fehler und Verbesserungsvorschläge in die Bewertungstabelle einträgst.
- 6 Reiche nach deiner Bewertung die Mappe weiter an deinen linken Nachbarn und nimm die Bewertung der nächsten Mappe auf einem neuen Bewertungsblatt vor. Wiederhole diesen Vorgang anschließend ein letztes Mal. Du hast nun drei Bewertungstabellen für die anderen Teammitglieder ausgefüllt. So könnte ein Teil einer ausgefüllten Bewertungstabelle aussehen:

Name des Experten: Dennis

Bewerbungsmappe von: Laura

A

Bewertungstabelle für Bewerbungsanschreiben

Kriterium	Fehler/Beispiel	Verbesserungsvorschlag
Rechtschreibfehler	Praktikum	Praktikum Rechtschreibprüfung nehmen
	Praktikum in Druckerei Wolf	... in der Druckerei
einheitliche Schreibweise	05.2008 6.2007	06.2007 immer die Null dazu
Formatierung	anderer Schrifttyp bei der Adresse	Überall gleiche Schrift nehmen
Unterschrift	fehlt	
...		
...		

- 7 Gib deine Bewertungstabellen dem jeweiligen Besitzer der Bewerbungsmappe.

Deine Aufgabe zur Verbesserung deiner Bewerbungsmappe

- 8 Schau dir die Bewertungen an, die du für **deine eigene** Bewerbungsmappe erhalten hast, und frage gegebenenfalls beim Experten nach, wenn du einen Verbesserungsvorschlag nicht verstehst.
- 9 Überarbeite deine Bewerbungsunterlagen anhand der Bewertungstabellen.
- 10 Drucke die korrigierten Dokumente für deine Bewerbungsmappe neu aus, unterschreibe das Anschreiben und den Lebenslauf, füge alle Anlagen hinzu und schicke deine Bewerbung ab.

Lernfortschritt

- ▶ Kreuze diejenigen Kenntnisse an, die du sicher beherrschst.
- ▶ Schlage fehlendes Wissen nach.

Du weißt jetzt ...

- welche Vorteile ein Deckblatt hat;
- was auf dem Deckblatt stehen sollte;
- dass du ein gutes Bewerbungsfoto benötigst und wie groß es sein soll/darf;
- wie du dein Foto als Bilddatei bearbeitest;
- welche Unterlagen in deine Bewerbungsmappe gehören und in welcher Reihenfolge;
- wie du dem Leser deiner Bewerbungsmappe die Arbeit erleichtern kannst;
- worauf du als Experte bei der Bewertung anderer Bewerbungsunterlagen achten musst.