

**Lernjob**

**Orientierung**

**Information**

**Jobs to do**

**Checkliste**

**Benotung**

|  |  |
| --- | --- |
| **LernJob** | **Kapitel 8: Berufliche Zukunft planen****Bewerbungsdossier erstellen** |
| Lehrjahr: | Abschlussjahr |
| Inhalt/Thema: | Durchschnittlich befassen sich Personalverantwortliche zwei bis drei Minuten mit einem Bewerbungsdossier. In dieser kurzen Zeitspanne entscheidet sich, ob Sie weiter im Rennen bleiben oder nicht. Ein optisch ansprechendes, übersichtlich gegliedertes Dossier ohne Rechtschreibefehler ist also Pflicht, damit Sie Chancen haben, zumindest zum Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden. |
| Kompetenzen/ Inhalte Dossier: | Die Lernenden * wissen wie ein Bewerbungsdossier aufgebaut ist
* kennen die Eigenschaften/ Qualitätsmerkmale eines guten Bewerbungsdossiers
* arbeiten mit geeigneten Mustervorlagen (Motivationsschreiben & Personalblatt/Lebenslauf) aus dem Internet
* recherchieren im Internet nach einem geeigneten Stelleninserat
* Analysieren das ausgedruckte Stelleninserat nach verlangten Kompetenzen und Anforderungen
* Verfassen einen **zeitgemässen Lebenslauf**
* verfassen **ein Bewerbungsschreiben** auf das Stelleninserat (mit Motivation und Eignung > siehe HBK S.105)
* stellen ein ganzes Bewerbungsdossier mit Lebenslauf, Bewerbungsschreiben & falls möglich als Scan mit letztem Zeugnis zusammen und senden dies per Email als PDF Dokument.
 |
| Richtzeit: | 4 - 6 Lektionen Abgabedatum:  |
| Benotung | Dossier: * 1 Note Sprache & Kommunikation
* 1 Note Gesellschaft
 |
| Sozialform: | Einzelarbeit |
| Hilfsmittel: | 1. orschau Ihres QR CodeKostenlose Vorlagen Bewerbungen/Lebenslauf
2. Flyer: Wie bewerbe ich mich richtig? Mit Aufbau Begleitschreiben,mit Beispielen zu Einleitung / Hauptteil mit Stärken und Schlusssatz.
3. Buch Gesellschaft\_Kapitel 8\_Berufliche Zukunft planen
 |

1. **Orientierung**

Es werden immer öfters Bewerbungen online verlangt (E-Recruting). Das heisst alle Elemente eines Bewerbungsdossiers werden elektronisch in einem PDF abgespeichert und als eine Datei verschickt. Da nicht alle Stellen ausgeschrieben werden, besteht auch die Möglichkeit „Blindbewerbungen“ an ausgesuchte Firmen zu senden.

**2 Information**

Bewerbungsschreiben (Begleitschreiben) und Lebenslauf (Personalblatt) sind die Visitenkarte der sich bewerbenden Person. Eine ansprechende, saubere und fehlerfreie Gestaltung hat daher höchste Priorität. Alle Bewerbungsunterlagen werden in einer Bewerbungsmappe präsentiert, welche persönliche Gestaltungsmerkmale aufweisen kann, um sich von anderen Bewerbern abzuheben. (z.B. farbiger Karton, ansprechende übersichtliche Grafik etc.). Online Bewerbungen werden als PDF versendet.

***Tipp: Gute Briefe zu schreiben, lernt man nicht, indem man immer denselben Text verwendet.***

1. **Jobs to do**

|  |  |
| --- | --- |
| a) | * Lesen Sie einige Bewerbungen und Lebensläufe (siehe Hilfsmittel 1 oben) durch. Seien Sie kritisch. Welche Lebensläufe sind übersichtlich und modern gestaltet?
* Lesen Sie auch 2-3 Bewerbungsschreiben gut durch. Sind die Schreiben überzeugend- was fällt positiv, was negativ auf? > Welche Kriterien erfüllen gute Bewerbungsschreiben?
* Suchen Sie sich ein geeignetes Stelleninserat im Internet (Bsp. <https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/1893>) oder andere Internetseiten und speichern Sie dieses ab.
* Lesen Sie das Inserat genau durch. Welche persönlichen und beruflichen Fähigkeiten/Stärken werden verlangt? Notieren Sie sich auf einem Blatt 3-4 wichtige Punkte, welche im Bewerbungsschreiben im Hauptteil verwendet werden.
* Suchen Sie im Internet nach geeigneten Mustervorlagen für d. Personalblatt (Lebenslauf) & Bewerbungsschreiben (Begleitschreiben).
* Verfassen Sie ein Personalblatt (Lebenslauf) nach Vorgabe der Checkliste. Speichern Sie das Endprodukt ab. (Bsp. Lebenslauf\_retoburri).
* Verfassen Sie **ein Bewerbungsschreiben** auf das Inserat (Word) nach Vorgabe der Checkliste. Als sprachliche Hilfe dient die Kopie «**Fertiges Begleitschreiben**». Lesen Sie dieses vorher gut durch.
* Gestaltung und Briefvorlagen sind frei wählbar.
* Speichern Sie das Endprodukt ab (Bsp: Bewerbungsschreiben\_retoburri).
* Senden Sie das Bewerbungsdossier online als PDF bis spätestens (Datum) an:

(mit Inserat und Deckblatt & falls möglich Scan letztes Zeugnis/ Weiterbildungen etc.)* Für Bewertung und Checkliste einfach runterscrollen.
 |

**Checkliste für die Bewerbungsunterlagen**

# BEWERBUNGSMAPPE

* + **MUSS**
* Bewerbungsanschreiben ( max.1.5 Seiten)
* Lebenslauf (maximal 3 Seiten)
* Ausbildungszeugnisse (Kopien, nie Originale!)
	+ **KANN**
* Deckblatt (als Übersicht)
* Bewerbungsfoto (im Lebenslauf)
* Nachweise über Fortbildungen (nur falls für den Job relevant)
* Kopie des Führerscheins (falls verlangt)
* Kopie des Führungszeugnisses (falls verlangt)

## Was nicht in die Bewerbung gehört:

* ⌧ Tippfehler (Rechtschreibprüfung machen!)

# BEWERBUNGSANSCHREIBEN muss enthalten:

* Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
* Datum
* Empfänger (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
* Kein Bewerbungsfoto (nur im Lebenslauf)
* Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenanzeige)
* Anrede (immer persönlich, nie: „Sehr geehrte Damen und Herren“)
* Origineller Einleitungssatz
* Bezug zum Unternehmen
* Motivation
* Kurzdarstellung des eigenen Profils, Stärken
* Hinweis auf relevante Kenntnisse (etwa Sprachen)
* Referenzen oder Empfehlungen
* Hinweis auf Kündigungsfristen und möglichen Eintrittstermin
* Abschlussformulierung
* Grußformel und Unterschrift
* Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)

# LEBENSLAUF muss enthalten

* Persönliche Daten (Name, Geburtstag/ort, Anschrift)
* Familienstand und Staatsangehörigkeit
* Beruflicher Werdegang (amerikanisch: jüngste zuerst)
* Schul- und Ausbildung (auch Wehr- oder Ersatzdienst)
* Besondere Qualifikationen (Weiterbildung, Zertifikate, Sprachen)
* Interessen (Mitgliedschaften, soziales Engagement, Hobbies)
* Ort, Datum, Unterschrift
* **KANN ENTHALTEN**
* Foto (Bonuspunkt falls sauber eingelesen in Dokument)

## Was nicht in den Lebenslauf gehört:

* ⌧ Angaben zu Eltern oder Angehörigen
* ⌧ Beruf der Eltern
* ⌧ Gehaltsvorstellungen
* ⌧ Der Begriff “arbeitslos” (besser: “arbeitssuchend”)

**Benotung : Bewerbungsschreiben (Brief)**

|  |
| --- |
| **WAS (Inhalt)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Indikatoren** |  |  |
| AbsichtAnlassBegründung | Einleitungssatz und Absicht sind klar formuliertHauptteil mit Bezug zu Stelle /mit Erfahrungen und Stärken werden klar beschriebenMotivation diese Stelle zu erhalten ist ersichtlichAbschlusssatz für ein Treffen / Gespräch / Probetag  | 2222 |  |
| Punkte | 8 |  |

|  |
| --- |
| **WIE (Sprachliche Darstellung)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Indikatoren** | **Total****Punkte** | **Err.****Punkte** |
| § | q | 2 |  |
| Satzbau | Sie gliedern den Brief nach dem Prinzip **„Ein neuer Gedanke, ein neuer Absatz“.** Einfache klare Sätze sind formuliert. | 2 |  |
| Korrektheit | Sie schreiben die Anredepronomen gross. Die Anrede, die Schlusswendung und dieGrussformel sind fehlerlos. | 2 |  |
| Korrektheit allgemein | Bemerkung: Rechtschreibefehler haben nichts in einem Bewerbungsschreiben zu suchen.  | 3 |  |
| Grafische Gestaltung | Darstellung ist frei. Sie ist aber sauber in Gestaltung und Übersicht | 1 |  |
| Punkte | 10 |  |
| **Note Sprache und** **Kommunikation:** |

|  |
| --- |
| **Benotung : Dossier (Bewerbungsmappe)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Grundlage ist die Checkliste** | **Total****Punkte** | **Err.****Punkte** |
| Vollständigkeit | Bewerbungsanschreiben ( max.1.5 Seiten)Lebenslauf (maximal 3 Seiten)Ausbildungszeugnisse (Kopien, nie Originale!) | 242 |  |
| Sauberkeit | Dossier wirkt sauber, aufgeräumt und übersichtlich. (Einheitliche Gestaltung) | 3 |  |
| Gestaltung | Originelle, kreative Darstellung. | 2 |  |
| Punkte |  | 13 |  |
| **Note Sprache und****Kommunikation:** |  |  |