



Ihr Downloadpaket „Berufsorientierung“

Die folgenden Seiten sind aus ... entnommen:

deutsch.kombi plus

Schülerbuch 5

ISBN: 978-3-12-313175-2

7 Bewerben mit Köpfchen

Ausbildungsplätze

→ Seite 239,
Arbeitstechnik
„Einen Sachtext
lesen und verstehen“

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen und fertigen in höchster handwerklicher Qualität Möbel nach Maß.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **TISCHLERGESELLIN/-GESELLEN** für den Möbelbau.

Außerdem stellen wir für die nächste Ausbildungsperiode eine/n Auszubildende/n **MÖBELTISCHLER/IN** ein.

Haben Sie

- eine Vorliebe für den Werkstoff Holz?
- handwerkliches Geschick und Spaß an praktischer Arbeit?
- eine Vorliebe für genaues und akkurates Arbeiten?

Dann senden Sie uns die üblichen Bewerbungsunterlagen.

A. Drenk Innenausbau – Möbelbau
Brehmstraße 23 26446 Friedeburg

HOTEL · RESTAURANT

KNURRHAHN

Hallenbad · Solarium · Sauna

Wir benötigen für unser Team Verstärkung mit Kreativität, Engagement, Flexibilität und Teamgeist:

Koch/Köchin

Auszubildende/n Restaurantfachfrau/-mann

Schicken Sie uns bis spätestens 1. Juli dieses Jahres Ihre Bewerbung mit handgeschriebenem Lebenslauf.

Hauptstraße 21,
63739 Aschaffenburg

Wir suchen für unsere traditionsreichen Fachgeschäfte für Augenoptik und Optometrie mit Standorten in Frankfurt-Sachsenhausen und Hanau-Großauheim zum Ausbildungsbeginn 20 ... und 20 ... jeweils einen

Auszubildenden zum Augenoptiker (m/w)

Wir bieten Ihnen

- fachlich anspruchsvolle Ausbildung auf höchstem technischen Niveau
- Vermittlung ganzheitlicher optometrischer Lösungs- und Beratungskompetenz
- Befähigung zum selbstständigen Fertigen von Brillen in allen Herstellungsphasen
- Einweisung in professionelle Pflege und Handhabung von Kontaktlinsen
- eine ebenso professionelle wie persönliche Arbeitsatmosphäre

Sie bieten uns

- gutes Verständnis mathematischer und physikalischer Zusammenhänge
- Fähigkeit zu konzentrierter Arbeit
- Spaß an gewissenhaftem Arbeiten
- Blick für Farben und Formen
- ausgeprägte Kundenorientierung und Freude an individueller Beratung von Kunden jeden Alters
- Verantwortungsbewusstsein und den Ehrgeiz, erstklassige Arbeit zu leisten

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte an: Wolfgang Raab, Rochusstr. 17A, 63457 Hanau. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Ausbildung bei Kauftreff

Steigen Sie ein in ein Unternehmen, das mit über 10.000 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und mehr als 500 Filialen zu den Führenden im deutschen Lebensmitteleinzelhandel gehört!

Inhalte

Die zweijährige Ausbildung zum Verkäufer (w/m) bereitet Sie auf abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben vor. Sie lernen die grundlegenden Abläufe kennen, platzieren die Waren im Markt und üben Kassiertätigkeiten aus. Sie übernehmen zunehmend Verantwortung, unter anderem für die Präsentation der Waren im Markt.

Voraussetzungen

- erfolgreicher Schulabschluss
- Freude am Umgang mit Kunden und Lebensmitteln, gute Umgangsformen, gepflegte Sprache
- Interesse an organisatorischen und logistischen Prozessen
- körperliche Belastbarkeit

Ihre Bewerbungsunterlagen

schicken Sie bitte bis zum 1. August online an die unten genannte Adresse.

...

1 Untersucht die unterschiedlichen Stellenanzeigen. Stellt fest,

- wer Ausbildungsplätze anbietet,
- wer angesprochen wird,
- welche Ausbildungsplätze angeboten werden,
- was man über die Ausbildung erfährt,
- welche Voraussetzungen genannt werden,
- wie die einzelnen Bewerbungen angefertigt werden sollen,
- was die Bewerbungsunterlagen enthalten sollen,
- welche Bewerbungsfristen vorgegeben werden.

2 Sammelt weitere Stellenanzeigen.

- Untersucht, welche Angaben diese Anzeigen enthalten und wie sie aufgebaut sind. Nutzt dazu die Fragen aus Aufgabe 1.
- Stellt die Anzeigen in der Klasse vor. Geht dabei auch auf Angaben ein, die in den abgebildeten Anzeigen fehlen, z. B., wenn darin etwas über den Vorteil von Praktika oder über Bewerbungen behinderter Menschen ausgesagt wird.

Anforderungen erfüllen

Ausbildungsbetriebe wurden gefragt, welche Eigenschaften sie zu Beginn einer Ausbildung bei ihren Azubis für zwingend erforderlich halten. Dazu wurde ihnen eine Liste mit Merkmalen vorgegeben. Die folgende Übersicht ist das Ergebnis der Befragung.

Ausbildungsreife – Was zählt dazu?

Im Folgenden wird angegeben, wie viele der befragten Ausbildungsbetriebe die aufgezählten Eigenschaften zu Beginn einer Lehre für unbedingt erforderlich halten.

→ Seite 239, Arbeitstechnik „Ein Diagramm verstehen und auswerten“

→ Seite 6, „Höflichkeit macht Schule“

bis 29 % der Betriebe

- Kreativität (26 %)
- betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse (23 %)
- Grundkenntnisse der englischen Sprache (13 %)

30 – 49 % der Betriebe

- physische Belastbarkeit (49 %)
- Grundkenntnisse im IT-Bereich (47 %)
- schriftliche Ausdrucksfähigkeit (41 %)
- Grundkenntnisse der Längen-, Flächen- und Volumenmaße (39 %)

50 – 79 % der Betriebe

- Problemlösefähigkeit (77 %)
- Flexibilität (76 %)
- Kenntnis der eigenen Fähig- und Fertigkeiten (76 %)
- Frustrationstoleranz (76 %)
- Prozentrechnung (75 %)
- Dreisatzrechnung (71 %)
- psychische Belastbarkeit (71 %)
- Kommunikationsfähigkeit (68 %)
- Wissen über Ausbildungsberufe und Bewerbungsstrategien (67 %)
- Selbstständigkeit (62 %)
- mündliche Ausdrucksfähigkeit (61 %)
- Entwicklungspotential (57 %)
- Teamfähigkeit (56 %)
- Beherrschung der deutschen Rechtschreibung (56 %)
- Selbstsicherheit (50 %)

80 % und mehr der Betriebe

- Zuverlässigkeit (98 %)
- Bereitschaft, zu lernen (98 %)
- Bereitschaft, Leistung zu zeigen (95 %)
- Verantwortungsbewusstsein (94 %)
- Konzentrationsfähigkeit (92 %)
- Durchhaltevermögen (91 %)
- Beherrschung der Grundrechenarten (91 %)
- einfaches Kopfrechnen (91 %)
- Sorgfalt (90 %)
- Rücksichtnahme (89 %)
- Höflichkeit (87 %)
- Toleranz (85 %)
- Fähigkeit zur Selbstkritik (85 %)
- Konfliktfähigkeit (83 %)
- Anpassungsfähigkeit (82 %)
- Bereitschaft, sich in die betriebliche Hierarchie einzuordnen (81 %)

1 Sprecht darüber, welche Eigenschaften und Fähigkeiten in der Übersicht auf Seite 86 an erster Stelle genannt wurden und warum vermutlich gerade diese so wichtig sind.

2 Auf welche der unten genannten Eigenschaften und Fähigkeiten deuten die folgenden Verhaltensweisen hin? Ordne zu, z. B.:

1. *Er/Sie braucht keine Hilfe und Anleitung von anderen Menschen, um zu wissen, was zu tun ist und wie es zu tun ist. → Selbstständigkeit → Er/Sie ist selbstständig.*

1. Er/Sie braucht keine Hilfe und Anleitung von anderen Menschen, um zu wissen, was zu tun ist und wie es zu tun ist.
2. Er/Sie bleibt auch unter Zeitdruck ruhig und erledigt die jeweiligen Aufgaben unaufgeregt und genauso gut wie ohne Zeitbegrenzung.
3. Er/Sie findet sich schnell in neuen Situationen zurecht. Wenn etwas geschieht, was nicht geplant war, kann er/sie gut darauf reagieren.
4. Er/Sie kann gut zuhören und Informationen verständlich an andere weitergeben. Er/Sie kann andere sehr gut von seinen/ihren Ideen überzeugen.
5. Wenn er/sie etwas mit anderen Menschen verabredet hat, dann macht er/sie es auch unbedingt so.
6. Wenn er/sie von einem Ziel überzeugt ist, dann setzt er/sie sich mit aller Kraft dafür ein. Da ist ihm/ihr keine Mühe zu groß und keine Zeit zu schade.
7. Er/Sie kann gut mit anderen zusammenarbeiten, um eine Aufgabe zu lösen. Er/Sie akzeptiert andere Meinungen und bringt eigene Gedanken in die Gruppe ein.
8. Gibt es neue Apparate, neue Computer, neue Handys oder andere Neuheiten, so ist er/sie nicht zu bremsen. Manchmal erfindet er/sie sogar selbst etwas.

Eigenschaften und Fähigkeiten

Anpassungsfähigkeit – Durchsetzungsvermögen – Geschicklichkeit – Engagement – Flexibilität – Kontaktfreude – Sprachgewandtheit – Lernbereitschaft – logisches Denkvermögen – Organisationstalent – Selbstständigkeit – Zuverlässigkeit – Zielstrebigkeit – Belastbarkeit – Stressunempfindlichkeit – Teamfähigkeit – Überzeugungsstärke – Technikbegeisterung – körperliche Kraft – Selbstbewusstsein – Kreativität

3 Bildet Gruppen und klärt, woran man erkennt, ob jemand über die genannten Eigenschaften und Fähigkeiten verfügt (Seite 86 und 87), z. B.: *Belastbarkeit → Er/Sie ist körperlich absolut fit. So schnell wirft ihn/sie nichts um. Er/sie kommt auch gut mit weniger Schlaf und unregelmäßigen Abläufen zurecht.*

Online-Link
zu Berufsbildern
313175-0087

Online-Link
Arbeitsblatt
„Meine starken Seiten“
313175-0087

Ein Bewerbungsschreiben verfassen

- 1** Untersucht gemeinsam, wie das Bewerbungsschreiben aufgebaut ist. Tragt die wichtigsten Bestandteile zusammen, z. B.: *Bewerbungssatz, ...*

Mirco Schneider
Hans-Mielich-Str. 4
85053 Ingolstadt
Tel.: 0841 3453377
E-Mail: Mschneider@webnet.de

Bäumler GmbH
Stanztechnik – Werkzeugbau
Gerberstr. 25
85053 Ingolstadt

Ingolstadt, 20.05.20...

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Werkzeugmechaniker,
Fachrichtung Stanz- und Umformtechnik**

Ihre Anzeige in den Ingolstädter Nachrichten vom 13. Mai 20...

Sehr geehrte Frau Bäumler,

nach meinem Schulabschluss im Sommer 20... möchte ich den Beruf des Werkzeugmechanikers, Fachrichtung Stanz- und Umformtechnik, erlernen. Für diese Ausbildung habe ich mich entschieden, da neben dem Bearbeiten von Werkstücken aus Metall und Kunststoff auch das Erstellen von Arbeitsprogrammen für computergesteuerte Werkzeugmaschinen zu den Aufgaben in diesem Beruf gehört.

Mein Vater, der den Beruf Schlosser erlernt hat, hat mich schon früh für das Arbeiten mit Metall begeistert. In der Schule konnte ich mir im Wahlfach Werken einige Metallbearbeitungstechniken aneignen. Mein Ziel ist es, die Metallbearbeitung mit modernen computergesteuerten Maschinen zu erlernen.

Aufgrund meiner guten Noten bin ich sicher, dass ich die Schule mit mittlerem Schulabschluss verlassen werde. Ich würde mich freuen, wenn ich in Ihrem Unternehmen, das zu den bedeutendsten Zuliefererfirmen der Automobilindustrie in Bayern gehört, meine Ausbildung beginnen könnte.

Ich freue mich sehr darauf, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Mirco Schneider
Mirco Schneider

Anlagen
Lebenslauf
Lichtbild
Zeugnis der 9. Klasse
Praktikumsbescheinigung

TIPP!
Sieh dir dazu das
Muster genau an!

- 2** In Geschäftsbriefen müssen bestimmte Formen eingehalten werden. Bereite ein DIN-A4-Blatt für dein Bewerbungsschreiben vor: Markiere darauf, wo die einzelnen Teile/Abschnitte stehen sollen.

3 Bildet Gruppen und verfasst gemeinsam ein Bewerbungsschreiben zu einer Anzeige eurer Wahl. Geht dabei so vor:

- Teilt jedem Gruppenmitglied zum Formulieren einen der folgenden Abschnitte zu:
 1. Bewerbungssatz
 2. Begründung
 3. Darstellung der augenblicklichen Tätigkeit
 4. Hinweis auf Vorstellungswunsch
- Formuliert unterschiedliche Varianten für euren Abschnitt. Den Bewerbungssatz könnte man z. B. so beginnen:

Aufgrund Ihrer Anzeige vom ... bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz als ... oder so:
Vom Berufsberater der Agentur für Arbeit in ... habe ich erfahren, dass ... Hiermit bewerbe ...

TIPP!

Ihr könnt dazu die Anzeigen auf Seite 84 und 85 nutzen.

4 Vergleicht eure Ergebnisse in der Klasse. Welche Formulierungen gefallen euch gut, welche passen nicht? Begründet eure Meinung.

5 Formuliert gemeinsam ein Musterbewerbungsschreiben. Lest Korrektur.

→ **Seite 226,**
Arbeitstechnik
„Korrektur lesen“

6 Prüft und bespricht, ob euer Musterbewerbungsschreiben aus Aufgabe 5 allen Anforderungen entspricht. Nutzt dazu die Checkliste:

Checkliste: Was gehört in ein Bewerbungsschreiben?

- Sind deine Anschrift und Telefonnummer angegeben?
- Ist das Datum korrekt?
- Sind die Firmenadresse und der Name deines Ansprechpartners richtig geschrieben?
- Ist in der Betreffzeile der Grund für dein Schreiben angegeben?
- Ist die genaue Bezeichnung der Stelle angegeben?
- Ist eine angemessene Grußformel gewählt?
- Wird klar, aufgrund welcher Information du dich bewirbst (Zeitungsinserat, Stellenvermittlung der Agentur für Arbeit, Telefongespräch)?
- Ist der Text verständlich geschrieben?
- Hast du geschrieben, warum dich die Stelle interessiert?
- Stellst du deine besondere Eignung für die Stelle heraus?
- Stimmt der Aufbau (Schriftgröße, Schriftart, Zeilenabstand, Seitenränder)?
- Hat jemand Korrektur gelesen?
- Hast du unterschrieben?

TIPP!

Kopiert das Musterbewerbungsschreiben für alle Mitschülerinnen und Mitschüler.

Online-Link

Arbeitsblatt
„Das Bewerbungsschreiben“
313175-0089

Einen Lebenslauf verfassen

Alina Alexandrowa
Im Rosenbusch 24
89079 Ulm
Tel.: 0163 4416008



Lebenslauf

Mein Name ist Alina Alexandrowa. Ich wurde am 20. Januar 1996 in Fürth geboren.

Ich besuchte von 20... bis 20... die Grundschule in Fürth. Danach zogen meine Eltern aus beruflichen Gründen nach Ulm. Seither besuche ich die Johann-Peter-Hebel-Schule und möchte nach einem guten Hauptschulabschluss im Jahre 20... im Sommer dieses Jahres meinen Realschulabschluss erreichen.

Ich musiziere gern und bin seit zwei Jahren Mitglied im Schulorchester. Im 8. Schuljahr absolvierte ich ein Betriebspraktikum bei dem Holzblasinstrumentenbauer Malte Zander.

Für alle Schülerinnen und Schüler des 9. Jahrganges wurde in unserer Schule ein regelmäßiger Praktikumstag organisiert, den ich ebenfalls in dem oben genannten Betrieb absolvieren konnte.

Ulm, 12.03.20...

Alina Alexandrowa

→ Seite 235,
Arbeitstechnik
„Einen tabella-
rischen Lebenslauf
schreiben“

Online-Link
zum Lebenslauf
313175-0090

1 Fertige aus dem abgebildeten ausführlichen Lebenslauf einen Entwurf für einen tabellarischen Lebenslauf an. Vergleiche ihn anschließend mit den Entwürfen deiner Mitschülerinnen und Mitschüler.

2 Schreibe nun deinen eigenen Lebenslauf in tabellarischer Form. Achte auf die Reihenfolge:

1. persönliche Daten,
2. Schulbildung,
3. besondere Kenntnisse und Hobbys, Qualifikationen.

3 Prüfe anhand der Checkliste auf Seite 91 oben, ob dein Lebenslauf allen Anforderungen entspricht. Korrigiere ihn gegebenenfalls.

Checkliste: Was gehört in einen Lebenslauf?

- Bewerbungsfoto
- Vor- und Zuname
- Anschrift mit Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Schulausbildung
- Praktika
- besondere Kenntnisse (PC-Kenntnisse, Sprachen)
- Hobbys
- Ort/Datum
- Unterschrift

Online-Link

Arbeitsblatt
„Der Lebenslauf“
313175-0091

4 EXTRA Viele Firmen gehen dazu über, Online-Bewerbungen zu fordern oder zumindest zu ermöglichen. Man kann entweder ein Bewerbungsformular online ausfüllen oder man versendet die Bewerbung als E-Mail. Notiere, welche Vor- und Nachteile du darin siehst.

→ Seite 93, 234,
Arbeitstechnik
„Sich online
bewerben“

Qualifikation und Karriere	Online-Bewerbung
Jobangebote	
Ausbildung	
Online-Bewerbung	

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen.
Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular für Ihre Bewerbung. Felder mit * sind Pflichtfelder.

• Ihre persönlichen Daten

Anrede*:

Name*:

Vorname*:

Adresse*:

PLZ/Ort*:

Telefonnummer*:

E-Mail-Adresse*:

• Bewerbungsdetails

Für welche Stelle möchten Sie sich bewerben?

☐ Diätassistent/in

☐ Altenpfleger/Altenpflegerin

☐ Bürokauffrau/Bürokaufmann

☐ Sonstiges/Initiativbewerbung

☐ Praktikum

Zusätzliche Bemerkungen:

Fügen Sie Ihrer Online-Bewerbung zusätzliche Dokumente bei.

1. Bewerbungsschreiben*:

2. Lebenslauf*:

3. Zeugnisse/Beurteilungen*:

TIPP!
Du kannst dazu das
Arbeitsblatt ausdrucken
und ausfüllen.
Nutze den Online-Link.

Online-Link

Arbeitsblatt
„Online-Bewerbung“
313175-0091

5 EXTRA Verfasse einen Entwurf für eine vollständige Online-Bewerbung, die per E-Mail versendet werden soll.

Eine Online-Bewerbung erstellen

→ Seite 239,
Arbeitstechnik
„Einen Sachtext
lesen und verstehen“

Betreuerinnen und Betreuer für Ferienfreizeiten gesucht

Unsere Angebote für Kinder und Jugendliche von 6 bis 14 Jahren:

Stadtranderholung, Tagesfahrten, Spielaktionen,
Ferienfreizeiten im Rahmen unserer Städtepartnerschaften

Betreuerprofil:

Ihr solltet mindestens 15 Jahre alt sein, Verantwortung übernehmen können und Selbstbewusstsein besitzen. Man braucht gute Nerven und pädagogisches Geschick. Ihr solltet über großes Einfühlungsvermögen verfügen und eine vertrauenerweckende Persönlichkeit sein. Natürlich gehören auch eine hohe Belastbarkeit und Frustrationstoleranz dazu. Die Lust auf intensive Arbeit mit Kindern ist Grundvoraussetzung für diesen Job.

Ihr betreut die Kinder von der Begrüßung über die Betreuung vor Ort bis zur Verabschiedung – wenn es sein muss auch 24 Stunden am Tag.

Für die einzelnen Maßnahmen sind unterschiedliche Kenntnisse und Fähigkeiten erforderlich: Sprachkenntnisse (Englisch oder Französisch), Kanufahren, Anleiten von Spielen, Basteln, Rettungsschwimmerabzeichen, Organisieren von Campingfreizeiten, Kochen usw.

Ehrenamtliche Tätigkeit ist ein Pluspunkt in jeder Bewerbung.

Wir bieten:

Aus- und Fortbildungskurse für Betreuerinnen und Betreuer, ein kleines Honorar und jede Menge Spaß und Erfahrungen

Interesse?

Dann bewirbt euch anhand unseres Online-Bewerbungsformulars bei der Firma „Kind-ist-König“ GmbH zu Händen Frau Muster.

1 Analysiere diese Anzeige:

- Liste auf, welche Eigenschaften und Fähigkeiten gefordert werden.
- Begründe jeweils, weshalb man diese braucht, um in dem angebotenen Job erfolgreich zu sein, z. B.:

1. Verantwortung übernehmen können → Die anvertrauten Kinder müssen so beschäftigt werden, dass Gefahren ausgeschlossen und Unfälle vermieden werden.

2 Verfasse eine E-Mail, mit der du dich bei der Firma „Kind-ist-König“ um den Job als Betreuerin/Betreuer für Ferienfreizeiten bewirbst. Berücksichtige dabei die Hinweise in der folgenden Arbeitstechnik.**Arbeitstechnik****Sich online bewerben**

1. Die E-Mail-Bewerbung entspricht im Großen und Ganzen der herkömmlichen Bewerbung.
2. Verwende eine Online-Bewerbung nur, wenn dies ausdrücklich gewünscht ist.
3. Nutze für deine Bewerbung angebotene Onlineformulare.
4. Wenn in der Anzeige eine Formulierung wie „Bewerbungen können online eingereicht werden“ verwendet wird, schicke am besten auch eine herkömmliche Bewerbung per Post.
5. Lies die Anzeige genau:
 - Sind Anlagen gewünscht oder sollen sie per Post verschickt werden?
 - Welches Format soll die E-Mail haben (nur Text oder HTML)?
 - Mit welchen Programmen sollen die Anhänge erstellt werden (Word, PDF)?
6. Speichere die Online-Bewerbung auf jeden Fall ab.
7. Kontrolliere regelmäßig dein E-Mail-Postfach, damit du die Antwort auf deine Bewerbung rechtzeitig siehst.

→ Seite 91,
Abbildung eines
Beispiels

3 Schickt euch eure Bewerbungen aus Aufgabe 2 per Mail gegenseitig zu. Wertet anschließend eure Erfahrungen aus und ergänzt gegebenenfalls die Arbeitstechnik durch weitere Hinweise.

Schlechte Karten

→ Seite 6 ff.,
„Höflichkeit macht
Schule“

→ Seite 88,
Muster für ein
Bewerbungsschreiben

1 Besprecht, warum man mit diesem Bewerbungsschreiben „schlechte Karten“ hat.

Bewerbungsschreiben

Liebe Chefin,
heute habe ich viel Zeit, und da dachte ich mir, ich schreibe einmal dieses Bewerbungsschreiben.
Da ich ja nun bald die Schule verlassen muss, möchte ich mich bei um eine Ausbildungsstelle bewerben. Vielleicht haben ja eine passende Arbeit für mich. Aber sie sollte nicht zu anstrengend sein! Denn, wie bestimmt von Sekretärin wissen, bin ich sehr sensibel. Bei meinem letzten Besuch hab ich mich auch in Büro umgeschaut. Ich hoffe, dass nichts dagegen haben.
Die Gardinen im Büro Sekretärin finde ich schöner. Ich finde, sie leuchten freundlicher als die in Zimmer. Und da ich Dekorateur werden will, muss ich dies ja auch bemerken. Finden nicht?
Sollten oder Mitarbeiter mir noch Fragen stellen wollen, so biete ich an, am kommenden Freitag wieder vorbeizuschauen.

Liebe Grüße
Leo

2 Setze in den Text die passenden Anredepronomen ein.

Merke

Anredepronomen

Die höfliche Anrede *Sie, Ihr, Ihnen, ...* wird großgeschrieben.

TIPP!

Du kannst auch ein Wörterbuch nutzen.

3 Schreibe die folgenden Eigennamen richtig auf:

deutsche bank – frankfurter zeitung – deutsche bahn – gasthaus zum wilden eber – kurklinik das grüne herz – ferienwohnung am großen arber

Merke

Eigennamen und geografische Namen werden großgeschrieben.

Merke

das = Artikel oder Pronomen; **dass** = Konjunktion

→ **Seite 216,**
Relativpronomen;
Konjunktionen

4 Schreibe die Sätze ab und setze *dass* oder *das* ein.

Ich bin überzeugt, ihr könnt! Die Überprüfung zeigt, immer besser wird. Wer jedoch meint, Lernen nichts bringt, der bekommt schlechte Noten. Ich verstehe nicht, mit dem und dem so schwer sein soll. ist eine Konjunktion und ist ein Artikel.

Merke

Ziffern und **Abkürzungen** sind leichter zu lesen und zudem auch noch zeitsparend.

5 Schreibe die folgenden Beispiele auf und verwende sie in einem Satz.

18-jährig

3/4-Takt

32-seitig

400-m-Lauf

100-prozentig

6:2-Niederlage

2-bis 3-mal

6 Wofür stehen die folgenden Abkürzungen und was bedeuten sie? Notiere, z. B.: WWF = World Wide Fund for Nature, das ist der Name für ...

WWF

EKG

EDV-Programm

WWW

TIPP!
Nutze ein Wörterbuch.

7 ^{EXTRA} Leite aus den folgenden Beispielen Regeln für das Schreiben von Straßennamen ab:

Rainer-Maria-Rilke-Promenade
Bahnhofstraße
Brandenburger Straße
In der Au
Obere Schlossgasse

Ringelblumenweg
Hauptstraße
Berliner Platz
Friedrich-Ebert-Straße
Breite Straße

TIPP!
Du kannst auch in einem Wörterbuch nachschlagen, wenn du unsicher bist.

8 ^{EXTRA} Schreibe die folgenden Straßennamen richtig auf: poststraße – amwarmbacherhof – freiherrvonsteinstraße

→ **Seite 225,**
Schreibung von
Eigennamen

Rechtschreibung o.k.?

1 Überarbeite den folgenden Abschnitt aus einem Bewerbungsschreiben. Achte auf Rechtschreibung, Grammatik und Satzbau.

Nach meinen Schulabschluss möchte ich gerne mich als Auszubildende in Ihr Unternehmen einbringen.

Von der Tätigkeit von einer Kauffrau für Bürokommunikation habe ich bereits im Berufsbildungszentrum informiert.

Dabei wurde mir klar, dass die Tätigkeiten von einer Bürokauffrau gut zu mir passt.

Wenn Ihnen meine Bewerbung und mein Zeugnis zusagt, würde ich gerne mich in einem Gespräch persönlich vorstellen.

2 *das oder dass?* Setze richtig ein, z. B.:

1. Ich habe erfahren, *dass* in Ihrem Unternehmen noch Ausbildungsplätze frei sind.

1. Ich habe erfahren, ☐ in Ihrem Unternehmen noch Ausbildungsplätze frei sind.

2. Ich habe festgestellt, ☐ es ☐ Richtige für mich ist.

3. ☐ Zeugnis, ☐ ich beigefügt habe, zeigt, ☐ meine Stärken in Mathematik und Physik liegen.

4. Ich weiß, ☐ dieser Beruf ein großes Wissen erfordert, ☐ ich mir gerne aneignen will.

5. Das Praktikum, ☐ ich im vergangenen Jahr absolviert habe, hat mir gezeigt, ☐ mir die Arbeit mit Kindern sehr viel Freude bereitet.

6. All ☐ macht mir großen Spaß.

7. Ich denke, ☐ ich ☐ Niveau, ☐ für diesen Job notwendig ist, erreichen werde.

8. Mir gefällt, ☐ man ☐ alles selbstständig ausführen darf.

3 Korrigiere die unterstrichenen Straßennamen, z. B.:

1. ... in der Langen Gasse 1.

1. Er wohnt in der langengasse 1.

2. Das Geschäft befindet sich auf dem hansalbersplatz.

3. Die Filiale ist in der kastanienallee zu finden.

4. Sie wohnt in der prenzlauerpromenade 2.

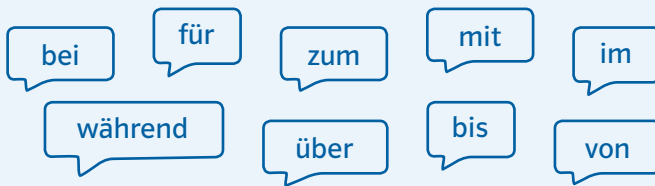
5. Die Firma befindet sich unterdenlinden 34.

6. Unsere Straße heißt amstechberg.

→ Seite 108 f.,
Nebensätze

4 Setze in den folgenden Text die richtigen Präpositionen ein, z. B.:

Als Auszubildender (w/m) übernehmen Sie bei uns schon früh verantwortungsvolle Aufgaben.



→ Seite 230,
Verben mit festen
Präpositionen
(Übersicht)

Verantwortung übernehmen

Als Auszubildender (w/m) übernehmen Sie □ uns schon früh verantwortungsvolle Aufgaben. Zum Beispiel haben Auszubildende □ Kaufmann (w/m) □ Einzelhandel die Möglichkeit, bereits □ ihrer Ausbildung □ zwei Wochen gemeinsam □ anderen Auszubildenden das komplette Tagesgeschäft einer unserer Filialen zu leiten – □ der Warenbestellung □ die Personalplanung □ zum Kassenabschluss.

5 Groß oder klein? Schreibe die Sätze ab. Entscheide dabei jeweils, ob die unterstrichenen Pronomen groß- oder kleingeschrieben werden müssen, z. B.:

1. Ich bewerbe mich in Ihrem Unternehmen um einen Ausbildungsplatz ...

1. Ich bewerbe mich in IHREM Unternehmen um einen Ausbildungsplatz als „Fachkraft für Lagerlogistik“.
2. Aus IHRER Stellenanzeige habe ich erfahren, dass SIE motivierte junge Leute in IHRER Firma einstellen, die IHRE Fähigkeiten und IHR Wissen in IHR Unternehmen einbringen wollen.
3. Ich würde mich freuen, wenn SIE mich zu einem Gespräch in IHRE Firma einladen würden.
4. Ich freue mich, dass SIE meine Bewerbungsunterlagen gelesen haben und SIE IHNEN zusagen.
5. Ich weiß, dass die Tätigkeiten in IHREM Betrieb hohe Anforderungen stellen, bin aber überzeugt, dass ich IHNEN gerecht werden kann.
6. Ich habe Zeugniskopien beigelegt; SIE finden SIE in der Anlage.
7. Bei IHREM Angebot gefällt mir, dass SIE großen Wert auf Teamarbeit und Fairness legen.
8. Ich habe in IHRER Firma bereits ein Praktikum absolviert. Die Arbeit in IHREM Labor hat mir viel Spaß gemacht.
9. SIE haben mir mitgeteilt, dass ich IHNEN den ausgefüllten Antrag zuschicken soll. Ich sende IHN IHNEN in der Anlage zu.

→ Seite 225,
Rechtschreibstrategie
„Großschreibung von
Wörtern“

Die folgenden Seiten sind aus ... entnommen:

deutsch.kombi plus

Arbeitsheft 5 (mit Lösungen)

ISBN: 978-3-12-313195-0

Für sich werben – nach dem A I D A-Prinzip

A I D A

Beim Leser
Aufmerksamkeit
erregen
(*Aufmerksamkeit:*
engl. **a**ttention)

1 Schreibe die ersten Sätze zu deinem Bewerbungsschreiben. Verwende ein Argument, das zeigt, warum du dich für diesen Beruf entschieden hast.

A I D A

Interesse wecken
(*Interesse:*
engl. **i**nterest)

2 Begründe, warum du dich besonders für diesen Beruf eignest.

A I D A

Wünsche auslösen
(*Wunsch:*
engl. **d**esire)

3 Stelle dar, welche zusätzlichen Eigenschaften und Fähigkeiten dich für den Ausbildungsplatz geeignet machen.

A I D A

eine Handlung
auslösen
(*Handlung:*
engl. **a**ction)

4 Formuliere eine Aufforderung, in der du die Leser dazu anregst, dass sie dich kennen lernen möchten.

Noch einmal überprüfen

1 Die folgenden Formulierungen sind nicht besonders gelungen. Formuliere jeweils geschickter.

1. Anrede

Sandra möchte Industrieschneiderin werden. Sie bewirbt sich auf eine Anzeige in ihrer Tageszeitung, in der Frau Weißhaupt als Ansprechpartnerin genannt wird.

Sandra verwendet diese Anrede: *Sehr geehrte Damen und Herren,*

Verbesserungsvorschlag: _____

2. Einleitung

Ingo, dessen Berufswunsch Bäcker ist, kennt die Inhaber einer Bäckerei und hat deshalb persönlich nachgefragt. Der Bäckermeister hat vorgeschlagen, die Bewerbungsunterlagen einfach vorbeizubringen.

Ingo beginnt sein Bewerbungsschreiben so:

*Sehr geehrter Herr Coordes,
wie ich erfahren habe, stellen Sie auch in diesem Jahr ...*

Verbesserungsvorschlag: _____

3. Abschluss

Es ist allgemein üblich, dass man um ein Vorstellungsgespräch bittet.

Lydia formuliert so:

Ich bin der Auffassung, dass wir alles Weitere unter vier Augen besprechen sollten und würde mich deshalb freuen, wenn wir uns einmal treffen könnten. Besonders günstig für mich ist Mittwoch ...

Verbesserungsvorschlag: _____

2 ^{EXTRA} Auch diese Darstellung weist Mängel auf. Formuliere überzeugender. Ergänze dazu einzelne Fakten, die du hier vermutlich „erfinden“ musst. Schreibe auf ein gesondertes Blatt Papier.

Persönliche Situation

In einer Stellenanzeige wird ein Ausbildungsplatz zum Kfz-Mechatroniker angeboten. Der Betrieb erwartet praktisches Geschick, körperliche Belastungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit.

Philipp schreibt dazu:

*Ich kann alle Ihre Erwartungen erfüllen. Vor allem garantiere ich Pünktlichkeit.
Aber auch meine körperliche Belastungsfähigkeit habe ich im Praktikum einmal unter Beweis gestellt.*

Ist die Form o.k.?

Universal VersicherungenIm Januar 2011PersonalabteilungPostfach 666610243 BerlinLeon PögelAm Stechberg 1415827 BlankenfeldeIhre Anzeige unlängst in der Zeitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich um den von Ihnen angebotenen Ausbildungsplatz zum
Versicherungskaufmann oder zum Bürokaufmann.Ich werde im Juni 2011 die Wilhelm-Busch-Schule voraussichtlich mit dem mittleren
Abschluss verlassen.Während eines Praktikums bei einem Steuerberater und in einem weiteren bei einem
Berliner Versicherungsunternehmen habe ich festgestellt, dass mir der angestrebte Beruf
liegen wird. Ich wurde von allen gelobt.

Bitte geben Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Als Anlagen lege ich den Lebenslauf mit Foto und zwei beglaubigte Zeugniskopien bei.Mit lieben GrüßenLeon

1 Das Schreiben enthält sieben formale Fehler. Die fehlerhaften Stellen sind unterstrichen.
Notiere stichwortartig, was nicht richtig ist.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

2 ^{EXTRA} Verfasse ein Bewerbungsschreiben als Test für eine Partnerin oder einen Partner.
Arbeite absichtlich einige Form- und Rechtschreibfehler ein und lasse sie herausfinden.

Ist die Rechtschreibung o.k.?

Ihre Anzeige in den Stuttgarter Nachrichten vom 5.2.2011

sehr geehrte Damen und Herren

hiermit bewerbe ich mich um den von Ihnen angebotenen Ausbildungsplatz zur Krankengymnastin.

Ich werde im Juni 2011 die Carl-Werner-Schule voraussichtlich mit dem Abschluß der Werkrealschule verlassen.

Bei einem Praktikum in einer Pysiotherapiepraxis und bei der Betreuung von verletzten Grundschulkindern während des Sportfestes habe ich festgestellt, das mir der Beruf als Krankengymnastin sehr gefallen würde. Ich helfe gerne Anderen Menschen besonders wenn es um das gesundwerden geht. Da ich aktiv Fussball spiele oft Rad fahre schwimme und jogge, weiß ich, das richtige Gymnastik sehr wichtig ist.

Ich würde mich gerne bei ihnen vorstellen und freue mich sehr über eine Einladung zu einem Gespräch.

Faina Dombrowski

1 Das Schreiben enthält zehn Rechtschreib- und vier Kommafehler. Streiche die Fehler mit Rotstift im Text an.

2 Setze passende Wörter in den Text ein. Du kannst dich dabei auch am Bewerbungsschreiben oben orientieren. Aber Achtung: Der Beruf ist ein anderer!

_____ geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich um den von Ihnen angebotenen Ausbildungsplatz zum _____
_____.

Ich werde im Juni 2011 die Andreas-Schule voraussichtlich mit dem mittleren _____
_____ verlassen.

Bei einem Praktikum in einer Ergotherapiepraxis konnte ich feststellen, _____ es mir Freude macht, wenn ich _____ Menschen helfen kann. Der Beruf als Ergotherapeut würde mir sehr gut gefallen. Durch die _____ von Kindern in einem Turnverein weiß ich, _____ alle Bewegung das _____ fördert. Ich bin selbst aktiver Sportler und spiele _____.

Über eine Einladung von _____ würde ich mich freuen.

Nico Schreiber

Aufgabe 1

				P	P		T					L			
	M			I	Ü	S	A					A		G	K
	A			E	N	H	C	C		W		U			
J	K	A		R	K	Ä	H	H	Z	E	L	F	Ü	U	
E	E	B		C	T	N	M	E	I	I	I	A	M	R	R
A	U	S	B	I	L	D	U	N	G	S	P	L	A	T	Z
N	P	A	L	N	I	E	C	T	A	S	P	K	S	E	
S		T	A	G	C		K	U	R		E	O	C	L	
		Z	Z		H			C	E		N	H	H		
			E		K			H	T		S	O	E		
			R		E				T		T	L			
					I				E		I				
					T				N		F				
											T				

Aufgabe 2

Lösungswort: Ausbildungsplatz

Seite 28

Aufgabe 1

1. Robotersprache, 2. versuchen, 3. Silbe, 4. mitzusprechen, 5. einzelne, 6. können, 7. besonders, 8. Wörter, 9. und 10. Rechtschreibungsselbsttest

Aufgabe 2

Anzukreuzen sind: das Pferd, der Zwerg, der Bäcker, das Gebäude, er schreibt, hundert, endlich, wichtig, das Glas, die Gans

Aufgabe 3

Anzukurzen sind: das Obst, der März, die Linie, das Vieh,
der Strom, ungefähr, endlich, das Theater, die Bowle, die
Kleinstadt

Seite 29

Aufgabe 4

- a) 5 - 3 - 4 - 1 - 2, (Reihenfolge: Portfolio, Portion, Portmonee, Porträt, Position)
- b) Anzukurzen: Clow..., Rhythm..., Char..., Jal..., New ...

Aufgabe 5

Anzukreuzen sind: Ich habe mir etwas **Besonderes** überlegt. Das ist etwas besonders Gutes. Er wurde vom Gericht **freigesprochen**. Sie hat die Getränke **kalt gestellt**. der **Zweite Weltkrieg**. Ich hoffe, **dass** es dir hier gefällt. Das Portfolio, das du erstellt hast, ist gut. „Das Portfolio“, sagte er, „ist gut.“ Liebe Frau ..., wir teilen Ihnen mit Weil sie krank ist, kommt sie nicht.

Seite 31

Aufgabe 1

1. Sehr geehrte Frau Weißhaupt, ...

Seite 32

Aufgabe 1

1. Adresse des Absenders zuerst
2. genaues Datum
3. Tag des Erscheinens der Anzeige und Name der Zeitung
4. nur einen Berufswunsch nennen
5. kein Eigenlob
6. Anlagen werden zum Schluss aufgelistet.
7. Grußformel muss offiziellen Charakter haben, Unterschrift muss vollständig sein.

Seite 33

Aufgabe 1

Anzustreichen sind: sehr geehrte Damen und Herren,
... mit dem Abschluß ... in einer Pysiotherapiepraxis ...
Betreuung ... festgestellt, das ... anderen Menschen, ...
um das gesundwerden ... Fussball spiele, oft Rad fahre,
schwimme ... weiß ich, das ... bei ihnen ...

Seite 34

Die Gliederungspunkte stehen in folgender Reihenfolge:
H5, H6, S, H3, H1, H4, E, H7, H2.

Anmerkung: H4 bis H6 sind austauschbar bzw. auch miteinander kombinierbar, je nach angetroffener Situation.

Die folgenden Seiten sind aus ... entnommen:

deutsch.kombi plus

Serviceband 5

ISBN: 978-3-12-313185-1

Seiten	Darum geht es	Material
Ausbildungsplätze S. 84/85	Die Schüler analysieren verschiedene Stellenanzeigen für Ausbildungsplätze nach unterschiedlichen Kriterien und entnehmen den Anzeigen relevante Informationen zur Bewerbung.	KV 1 (BASIS): Einen Ausbildungsplatz finden KV 2a (BASIS) und KV 2b (EXTRA): Ein Stellengesuch schreiben
STARKE SEITEN Anforderungen erfüllen S. 86/87	Im Fokus stehen Merkmale zur Ausbildungsreife. Die Schüler diskutieren über die Wichtigkeit bestimmter Eigenschaften und ordnen Begriffe ihren Erklärungen zu. Sie reflektieren darüber, welche Fähigkeiten hinter den einzelnen Eigenschaften stehen.	Online-Link zu Berufsbildern Online-Link zum Arbeitsblatt „Meine starken Seiten“ KV 3a (BASIS) und KV 3b (TRAINING): Ausbildungsreife – Selbsteinschätzung
Ein Bewerbungsschreiben verfassen S. 88/89	Die Schüler analysieren Form und Inhalt eines Bewerbungsschreibens. In Gruppenarbeit verfassen sie eine „Musterbewerbung“ und überarbeiten sie anhand einer Checkliste.	Online-Link zum Arbeitsblatt „Das Bewerbungsschreiben“ AH (S. 30/31): Sich nach dem AIDA-Prinzip bewerben
Einen Lebenslauf verfassen S. 90/91	Aus einem ausführlichen Lebenslauf erstellen die Schüler einen tabellarischen. Sie nutzen das Beispiel für das Schreiben ihres eigenen Lebenslaufs und prüfen diesen mithilfe einer Checkliste auf Form und Vollständigkeit. Zudem lernen die Schüler die Variante Online-Bewerbung kennen.	Online-Link zum Lebenslauf Online-Link zum Arbeitsblatt „Der Lebenslauf“ Online-Link zum Arbeitsblatt „Online-Bewerbung“ KV 4 (BASIS): Formblatt für einen tabellarischen Lebenslauf
EXTRA Eine Online-Bewerbung erstellen S. 92/93	Aus einer Stellenanzeige für einen Ferienjob entnehmen die Schüler die geforderten Eigenschaften und Fähigkeiten und begründen, warum diese für den Job erforderlich sind. Sie verfassen eine Online-Bewerbung mithilfe der Arbeitstechnik „Sich online bewerben“.	
Schlechte Karten S. 94/95	Zunächst lesen und besprechen die Schüler ein Beispiel für eine „schlechte“ Bewerbung. Im Mittelpunkt stehen die Schreibung von Anredepronomen, die Unterscheidung zwischen <i>das</i> und <i>dass</i> sowie die Verwendung von Ziffern und Abkürzungen.	KV 5a (BASIS) und KV 5b (EXTRA): Wörter mit Rechtschreibbesonderheiten AH (S. 32/33): Regeln für Form und Rechtschreibung bei der Bewerbung anwenden ► zu besorgen: Wörterbücher ► anzufertigen: Lösungsblätter zum Auslegen
TRAINING Rechtschreibung o. k.? S. 96/97	In verschiedenen Übungen trainieren die Schüler die Schreibung von <i>das/dass</i> , von Anredepronomen und Straßennamen sowie die Verwendung von Präpositionen.	KV 6 (TRAINING): Einen Brief überarbeiten ► anzufertigen: Lösungsblätter zum Auslegen

► Ausbildungsplätze S. 84/85

Einstieg

Im Unterrichtsgespräch äußern sich die Schüler zu den von ihnen angestrebten Berufen und begründen ihre Wahl. Im nächsten Schritt kann besprochen werden, wie die Schüler bei der Ausbildungsplatzsuche vorgehen würden. Dazu nutzen die Schüler die **KV 1** (BASIS).

Erarbeitung

Zunächst orientieren sich die Schüler und entscheiden sich, welche Ausbildung für sie infrage kommt. Dabei ist es wichtig, sich umfassend zu informieren.

Tipp: Der Berufswahlpass hilft bei der Orientierung und Zusammenstellung von Informationen über den angestrebten Beruf:
<http://www.berufswahlpass.de>

Aufg. 1: Die Schüler erarbeiten aus den vorgegebenen Stellenanzeigen relevante

Informationen. Zur besseren Übersichtlichkeit können die Schüler auch Tabellen erstellen mit den Spaltenüberschriften *Ausbilder, Beruf, Voraussetzungen, Ausbildung, Bewerbungsunterlagen, Frist*.

Festigung/Präsentation

Aufg. 2: Die Schüler sammeln weitere Stellenanzeigen und untersuchen ihren Aufbau. Interessante Anzeigen können im Plenum vorgestellt werden.

Hinweis: Viele Stellenanzeigen sind kurz und enthalten wenige Zusatzinformationen. In der Klasse sollte besprochen werden, welche Möglichkeiten es gibt, zusätzliche Informationen zu erhalten.

✎ **Differenzierung:** Mithilfe der **KV 2a** (BASIS) und **KV 2b** (EXTRA) verfassen die Schüler ein Stellengesuch zum gewünschten Ausbildungsberuf.

► Anforderungen erfüllen (STARKE SEITEN) S. 86/87

Einstieg

✎ **Differenzierung:** Die Schüler sollten zunächst mithilfe von **KV 3a** (BASIS) und **KV 3b** (TRAINING) darüber nachdenken, welche Fähigkeiten/Eigenschaften sie für wichtig halten bzw. wie sie sich selbst einschätzen.

Erarbeitung

Im Think-Pair-Share-Verfahren arbeiten die Schüler die Listen mit den Eigenschaften durch und notieren unbekannte Begriffe. Sie können die Wörter nachschlagen und zunächst mit einem Lernpartner, dann in der Vierergruppe und abschließend im Plenum klären.

Aufg. 1: Die Schüler vergleichen die Diagramme mit ihren Ergebnissen.

Lösung zu Aufg. 2:

2. Stressunempfindlichkeit/Belastbarkeit
3. Flexibilität/Anpassungsfähigkeit
4. Sprachgewandtheit/Überzeugungsstärke
5. Zuverlässigkeit/Durchsetzungsvermögen
6. Zielstrebigkeit/Engagement
7. Teamfähigkeit
8. Technikbegeisterung

Festigung/Präsentation

Aufg. 3: Die zu klärenden Begriffe sollten vorher aufgeteilt werden. Bei der Vorstellung der Erklärungen im Plenum können die anderen Schüler die jeweiligen Begriffe zuordnen. Dies ist zugleich eine gute Kontrollmöglichkeit.

Die **Online-Links** bieten weitere Informationen zu den Anforderungen in verschiedenen Berufen und ein Arbeitsblatt, auf dem die Schüler sich mit ihren Stärken beschäftigen.

► Ein Bewerbungsschreiben verfassen S. 88/89

Einstieg

Die Schüler fassen im Unterrichtsgespräch zusammen, welche Unterlagen ihrer Meinung nach in eine Bewerbungsmappe gehören. Die Ergebnisse werden an der Tafel dokumentiert und mit den Informationen auf S. 88 verglichen.

Erarbeitung

Aufg. 1 und 2: Die Schüler erstellen ein „Formmuster“. Sie strukturieren das Blatt und tragen die Begriffe *Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Anrede, Bewerbungssatz, Begründung, Darstellung der augenblicklichen Tätigkeit, Hinweis auf Vorstellungswunsch, Briefende, Unterschrift, Anlagen* an der richtigen Stelle ein.

✎ **Differenzierung:** Leistungsschwächeren Schülern können die Begriffe vorgegeben werden.

Aufg. 3 und 4: Jeder Schüler sollte zwei bis drei Formulierungsvarianten für einen Abschnitt

verfassen. Es ist sinnvoll, die Ergebnisse zunächst von den Schülern, die den gleichen Abschnitt bearbeitet haben, besprechen zu lassen (Kleingruppen, Expertenmethode). Mit den überarbeiteten Formulierungen werden dann die Musterbewerbungsschreiben erstellt.

Aufg. 5: Die Bewerbungsschreiben können elektronisch erstellt und abgespeichert werden. Dabei sollten formale Vorgaben eingehalten werden. Ausführliche Hinweise dazu bietet der **Online-Link**.

Aufg. 6: Es bietet sich an, die Schreiben der jeweils anderen Gruppen anhand der Checkliste zu überprüfen. Hinweise sollten notiert werden. Danach überarbeitet jede Gruppe ihren Text.

Festigung/Präsentation

Das **AH** (S. 30/31) bietet Übungen zum Verfassen und Überarbeiten von Bewerbungsanschreiben.

► Einen Lebenslauf verfassen S. 90/91

Einstieg

Der ausführliche Lebenslauf ist die seltener geforderte, aber anspruchsvollere Form. Den Schülern kann als Vergleich ein tabellarischer Lebenslauf präsentiert werden. Im Plenum werden die Unterschiede in Form und Inhalt besprochen.

Erarbeitung

Aufg. 1: Die Schüler können – auch mithilfe des **Online-Links** – zunächst experimentieren, wie sie einen tabellarischen Lebenslauf formal gestalten würden, und ihre Ergebnisse anschließend vergleichen. Es kann auch ein Formblatt vorgegeben werden, das ausgefüllt wird. **KV 4** (BASIS) bietet ein solches Formblatt.

Aufg. 2 und 3: Die Schüler können ihren Lebenslauf in elektronischer Form verfassen, überarbeiten und für die zukünftige Verwendung speichern.

Lösung zu Aufg. 4 EXTRA: (Beispiele)

Pro: schnelleres Verfahren, kostensparend, schnellere Antwort, sicherer Umgang mit Internet ersichtlich, für Firmen gut weiterzuverarbeiten, zukunftssträchtig;
Kontra: nicht sehr individuell, manchmal „Spam-Filter“ beim Empfänger, technische Voraussetzungen notwendig

Aufg. 5 EXTRA: Für die Bearbeitung dieser Aufgaben können die Schüler das Arbeitsblatt über den **Online-Link** ausdrucken. Es bietet auch weitere Informationen und Tipps zum Erstellen einer Online-Bewerbung.

Festigung/Präsentation

Die Schüler präsentieren ihre Lebensläufe und sprechen gemeinsam über mögliche Schwierigkeiten beim Erstellen.

► Eine Online-Bewerbung erstellen (EXTRA) S. 92/93

Einstieg

Im Plenum oder in Gruppen werden die Vor- und Nachteile der Online-Bewerbung ausgewertet (S. 91, Aufg. 4 EXTRA).

Erarbeitung

Den Schülern sollte bewusst gemacht werden, dass die Online-Bewerbung der gleichen Sorgfalt bedarf wie die Printbewerbung. Im Gegenteil – der Bewerber muss noch gezielter Interesse wecken, um sich von anderen Bewerbern abzuheben. Bietet eine Firma die Möglichkeit der Online-Bewerbung an, so ist diese in der Regel auch die gewünschte Form.

Aufg. 1: Die Schüler erstellen die Liste mit den Eigenschaften. Die Besprechung der Begründung kann in Gruppenarbeit erfolgen. Dabei werden die Eigenschaften zunächst aufgeteilt, begründet und dann im Gespräch ergänzt. Die Schüler können auch diskutieren, wer in ihrer Gruppe für solch einen Job geeignet wäre.

Festigung/Präsentation

Aufg. 2 und 3: Die Schüler nutzen alle gespeicherten Dokumente und achten auf die Vollständigkeit ihrer Bewerbung. Sie verfassen eine Online-Bewerbung mithilfe der Arbeitstechnik „Sich online bewerben“, schicken sich die Bewerbungen per E-Mail zu und werten sie anschließend gemeinsam aus.

► Schlechte Karten S. 94/95

Einstieg

Im Unterrichtsgespräch erarbeiten die Schüler mögliche Gründe dafür, weshalb eine Bewerbung schon nach kurzem Lesen „durchgefallen“ sein kann. Dabei wird auch das Problem der Rechtschreibung thematisiert.

Erarbeitung

Ziel der beiden Doppelseiten ist, die Schüler dafür zu sensibilisieren – vor allem im offiziellen Schriftverkehr –, auf die korrekte Schreibung zu achten. Die Schüler sollten immer sorgfältig Korrektur lesen und sich nicht nur auf das Rechtschreibprogramm verlassen. Überdies sollten sie über ihre eigenen Rechtschreibprobleme reflektieren und in diesem Bereich gezielt üben.

Aufg. 1: Die Schüler erkennen, dass die abgedruckte Bewerbung inhaltlich und sprachlich nicht den formalen Richtlinien entspricht (distanzlos, anmaßend, umgangssprachlich).

Aufg. 2: Für die Schüler ist es oft schwierig zu erkennen, ob es sich um ein Anredepronomen handelt. Das Problem sollte an Beispielen verdeutlicht werden (siehe S. 97, Aufg. 5).

✎ **Differenzierung:** Leistungsstärkere Schüler können die Bewerbung auch inhaltlich überarbeiten.

Lösung zu Aufg. 3: Deutsche Bank, Frankfurter Zeitung, Deutsche Bahn, Gasthaus Zum Wilden Eber, Kurklinik Das Grüne Herz, Ferienwoh-nung Am Großen Arber

Lösung zu Aufg. 4: dass, das, dass das, dass, dass das, dass, das, Dass, das

Lösung zu Aufg. 6: EKG – Elektrokardiogramm, Messen von Herz-Rhythmusstörungen; EDV – elektronische Datenverarbeitung, z. B. mit dem Computer; WWW – World Wide Web (das weltweite Netzwerk = Internet)

Lösung zu Aufg. 8 EXTRA: Poststraße, Am Warmbacher Hof, Freiherr-von-Stein-Straße

Festigung/Präsentation

Das AH (S. 33/34) bietet zwei fehlerhafte Bewerbungsschreiben, die die Schüler überarbeiten sollen.

✎ **Differenzierung:** Auf der KV 5a (BASIS) und KV 5b (EXTRA) finden sich Wörter mit Rechtschreibbesonderheiten als Übungsmaterial.

► Rechtschreibung o. k.? (TRAINING) S. 96/97

Einstieg

Die Schüler trainieren eigenständig die sprachliche und inhaltliche Überarbeitung von Texten sowie die Schreibung von *dass/das*, Abkürzungen, Straßen- und Eigennamen und Anredepronomen.

Erarbeitung

✎ **Differenzierung:** Sie können individuell Pflicht- und Wahlaufgaben aus dem Schülerbuch, dem Arbeitsheft und den Kopiervorlagen sowie einen Zeitrahmen vorgeben. Es bietet sich Einzel- bzw. Partnerarbeit an.

Aufg. 1: Bei der Überarbeitung kann wie folgt vorgegangen werden: Zuerst werden alle relevanten Informationen aus dem Text notiert und sinnvoll ergänzt. Aus ihren Stichpunkten verfassen die Schüler einen neuen (überarbeiteten) Text.

Aufg. 2: Die Schüler wenden Prüfverfahren zur Kontrolle an (z. B.: *das* ersetzbar durch *dieses*, *jenes*, *welches*?).

Lösung zu Aufg. 2:

2. dass/das
3. Das/das/dass
4. dass/das
5. das/dass
6. das

7. dass/das/das

8. dass/das

Lösung zu Aufg. 3:

2. Hans-Albers-Platz
3. Kastanienallee
4. Prenzlauer Promenade
5. Unter den Linden
6. Am Stechberg

Lösung zu Aufg. 4: bei, zum, im, während, für, mit, von, über, bis

Lösung zu Aufg. 5:

2. Ihrer/Sie/Ihrer/ihre/ihr/Ihr
3. Sie/Ihre
4. Sie/sie/Ihnen
5. Ihrem/ihnen
6. Sie/sie
7. Ihrem/Sie
8. Ihrer/Ihrem
9. Sie/Ihnen/ihn/Ihnen

Festigung/Präsentation

Lösungsblätter zum selbstständigen Vergleich liegen aus.

Die KV 6 (TRAINING) bietet vertiefende Übungen zum Überarbeiten eines offiziellen Briefes und zur Verwendung von Abkürzungen.

Name:

Klasse:

Datum:

Ausbildungsplätze

Einen Ausbildungsplatz finden

Bald beginnt die Suche nach einem geeigneten Ausbildungsplatz. Auf diesem Arbeitsblatt findest du Anregungen, wie du dabei vorgehen kannst.

1 Überlege zunächst, welche Ausbildung für dich in Frage kommt. Notiere drei Quellen (Internetadressen, Betriebe, Broschüren, ...), wo du dich über den Beruf informieren kannst.

2 Hole Informationen über die Ausbildungsberufe ein. Schreibe Stichworte in die Tabelle.

Genaue Berufsbezeichnung	Anforderungen	Ausbildungsdauer und -ort

3 Finde heraus, welche Ausbildungsstätten in deiner Umgebung diese Berufe ausbilden. Schreibe Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse auf. Notiere auch, bis wann du dich dort bewerben musst.

Name:

Klasse:

Datum:

Ausbildungsplätze

Ein Stellengesuch schreiben

Nicht immer ist die Suche nach einem Ausbildungsplatz erfolgreich. Du hast auch die Möglichkeit, selbst ein Stellengesuch in der Tageszeitung oder einer Online-Ausbildungsbörse zu veröffentlichen, um so auf dein Anliegen aufmerksam zu machen.

- 1 Untersuche den Aufbau des Stellengesuchs.
- 2 Nummeriere in den Kästchen die Reihenfolge der Angaben.

Ausbildungsplatz als Arzthelferin gesucht

Ich (Schülerin, 16) suche für Sommer 2012 eine Ausbildungsstelle zur Arzthelferin in Gießen und Umgebung.

Im Juni 2012 beende ich die Schule mit der Mittleren Reife.

Ich bin zuverlässig, teamfähig und verfüge über Praktikumserfahrungen sowie gute EDV-Kenntnisse.

Kontakt: Miriam Schneider, Rosenstr. 1, 35396 Gießen, Tel.: 0176 2278536, E-Mail: mschneider@netnet.de

Schulabschluss

☐

Wo?

☐

Kenntnisse

☐

Wer?

☐

Kontakt

☐

Was?

☐

Eigenschaften

☐

Wann?

☐

- 3 Verfasse selbst ein Stellengesuch für einen Ausbildungsplatz. Achte darauf, dass für jeden Beruf andere Kenntnisse und Fähigkeiten notwendig sind. Beachte die Reihenfolge.

Name: _____

Klasse: _____

Datum: _____

Ausbildungsplätze

Ein Stellengesuch schreiben

Nicht immer ist die Suche nach einem Ausbildungsplatz erfolgreich. Du hast auch die Möglichkeit, selbst ein Stellengesuch in der Tageszeitung oder einer Online-Ausbildungsbörse zu veröffentlichen, um so auf dein Anliegen aufmerksam zu machen.

1 Untersuche folgendes Stellengesuch. Welche Angaben sind für den Leser der Anzeige wichtig? Unterstreiche in der Anzeige die wichtigsten Informationen und notiere die dazugehörigen Schlagwörter.

Ausbildungsplatz als Arzthelferin gesucht

Ich (Schülerin, 16) suche zum Sommer 2012 eine Ausbildungsstelle zur Arzthelferin in Gießen und Umgebung. Im Juni 2012 beende ich die Schule mit der Mittleren Reife.

Ich bin zuverlässig, teamfähig und verfüge über Praktikumserfahrungen sowie gute EDV-Kenntnisse.

Kontakt: Miriam Schneider, Rosenstr. 1, 35396 Gießen, Tel.: 0176 2278536, E-Mail: mschneider@netnet.de

Wer? _____

2 Verfasse selbst ein Stellengesuch für einen Ausbildungsplatz. Achte darauf, dass für jeden Beruf andere Kenntnisse und Fähigkeiten notwendig sind. Beachte auch die Reihenfolge der Informationen.

Name:

Klasse:

Datum:

Anforderungen erfüllen

Ausbildungsreife – Selbsteinschätzung

Als **Ausbildungsreife** wird der geistige und soziale Entwicklungsstand bezeichnet, der junge Menschen dazu befähigt, eine Berufsausbildung aufzunehmen und erfolgreich zu beenden.

1 Notiere, welche Eigenschaften und Fähigkeiten/Fertigkeiten zur allgemeinen Ausbildungsreife gehören könnten. Begründe kurz, warum sie deiner Meinung nach wichtig sind.

Eigenschaften (wie jemand sein soll):

Fähigkeiten/Fertigkeiten (was jemand können soll, z. B. für einen bestimmten Beruf):

2 Schreibe die drei Eigenschaften auf, die für deinen Wunschberuf am wichtigsten sind.

1.

2.

3.

3 Schätze dich selbst ein. Vermerke hinter jeder Eigenschaft/Fähigkeit aus Aufgabe 1 und 2 das für dich zutreffende Symbol: gut (+), mittelmäßig (+–) oder eher schlecht (–).

Name:

Klasse:

Datum:

Anforderungen erfüllen

Ausbildungsreife – Selbsteinschätzung

Als **Ausbildungsreife** wird der geistige und soziale Entwicklungsstand bezeichnet, der junge Menschen dazu befähigt, eine Berufsausbildung aufzunehmen und erfolgreich zu beenden.

1 Ergänze Eigenschaften und Fähigkeiten/Fertigkeiten, die zur allgemeinen Ausbildungsreife gehören könnten.

Eigenschaften (wie jemand sein soll):

- *zuverlässig*

- *selbstständig*

Fähigkeiten/Fertigkeiten (was jemand können soll, z. B. für einen bestimmten Beruf):

- *Beherrschung der deutschen Rechtschreibung*

- *Prozentrechnung*

2 Schreibe die drei Eigenschaften auf, die für deinen Wunschberuf am wichtigsten sind.

1.

2.

3.

3 Schätze dich selbst ein. Vermerke hinter jeder Eigenschaft/Fähigkeit aus Aufgabe 1 und 2 das für dich zutreffende Symbol: gut (+), mittelmäßig (+–) oder eher schlecht (–).

Name:

Klasse:

Datum:

Einen Lebenslauf verfassen

Einen tabellarischen Lebenslauf verfassen

1 Ergänze die Angaben für deinen tabellarischen Lebenslauf.

Lebenslauf		Bewerbungsfoto
Name:	_____	
Anschrift:	_____	

Geburtsdatum:	_____	
Geburtsort:	_____	
Familie:	_____	

Schulbildung:	_____	

angestrebter Schulabschluss:	_____	
Sprachkenntnisse:	_____	
Verschiedene Kenntnisse und Fertigkeiten:	_____	

Hobbys:	_____	

Datum	_____	
Unterschrift	_____	

Name:

Klasse:

Datum:

Schlechte Karten

Wörter mit Rechtschreibbesonderheiten

1 Unterstreiche die Wörter, die man als Abkürzung schreiben kann.

- In den Vereinigten Staaten von Amerika hat eine Neunundzwanzigjährige Achtlinge zur Welt gebracht. Die Frau ist bereits siebenfache Mutter.
- Jeder im Internet arbeitende Personal Computer verfügt über eine Internetprotokolladresse.
- Dreiköpfige Familie sucht großzügig geschnittene Vierzimmerwohnung oder ein kleines Einfamilienhaus mit Einbauküche.
- Diese Woche im Angebot: dreilagiges Toilettenpapier und dreieinhalbprozentige haltbare Milch.
- Mit ihrem gestrigen Drei-zu-eins-Heimsieg hat unsere Mannschaft eine achtzigprozentige Aufstiegschance in die zweite Liga gewahrt.

2 Schreibe die Sätze erneut auf. Verwende sinnvolle Abkürzungen. Achte auf die Schreibung.

TIPP: Wenn du dir nicht sicher bist, wie manche Abkürzungen geschrieben werden, schlage im Wörterbuch nach.

3 In der Wörterschlange sind 10 Straßen- und Eigennamen versteckt. Unterstreiche sie und schreibe sie richtig auf. Achte auf die Groß- und Kleinschreibung.

Uierutrheinneckarzeitungiutndandervogelwiesepoznfdheinrichbraunkrankenhauswrffleonardod
avinciausstellungposcjhoherfriedensdorferwegüovrfriedrichschillerdenkmalwbhcambotanische
ngartenotibeelsässerweineurvannettevondrostehülshoffschulefqrestaurantzurschwarzenhenne

Name: _____

Klasse: _____

Datum: _____

Schlechte Karten

Wörter mit Rechtschreibbesonderheiten

1 Es gibt typische Formulierungen mit „...“, dass ...“. Verwende die folgenden Wörter in Sätzen mit „...“, dass ...“.

Beispiel: sicher sein – Er ist sich sicher, dass er gewonnen hat.

glauben	stolz sein	meinen	enttäuscht sein
wissen	darauf bestehen	erkennen	

2 Ergänze *das* oder *dass* und setze die fehlenden Kommas. Wende die dir bekannten Prüfverfahren an.

Hallo Miriam,

du wirst dich freuen zu hören _____ ich die Prüfungen gut überstanden habe. Du kannst dir vorstellen _____ gar nicht so einfach war. _____ ich in Mathe nicht besonders gut bin weißt du ja. _____ Ganze fing auch richtig schlecht an. _____ Dreieck _____ wir für die Geometrie-aufgabe brauchten ist mir kurz vor der Prüfung zerbrochen. Unvorstellbar _____ keiner ein Ersatzdreieck dabei hatte. Also musste ich mir _____ von meinem Mathelehrer borgen. _____ es dann doch richtig gut lief lag daran _____ genau _____ Zeug dran kam _____ ich seit Monaten geübt habe. Ich kann immer noch nicht fassen _____ ich eine 2 geschrieben habe! Jetzt ist es auch ziemlich sicher _____ ich die Ausbildungsstelle bei Dr. Ziegler bekomme. _____ wollte der Chef von den Zeugnisnoten abhängig machen. Aber _____ dürfte jetzt kein Problem mehr sein! Ich bin froh _____ es endlich vorbei ist – _____ waren wirklich nervige Wochen.

Liebe Grüße deine Sarah

Name: _____

Klasse: _____

Datum: _____

Rechtschreibung o. k.?

Einen Brief überarbeiten

In dem folgenden Brief hat das Rechtschreibprogramm des Computers einige Wörter markiert.

Sehr gehrte Frau Wagner,

ich freue mich sehr das sie Interesse an meiner Bewerbung haben und mich zu einem Vorstellungsgespräch in ihre Firma einladen. Leider muss ich ihnen mitteilen das ich an dem von ihnen vorgeschlagen Termin eine wichtige Prüfung habe. Dass ist eine Prüfung die ich für das erreichen meines Abschlusses benötige und daher nicht verschieben kann. Ich hoffe das sie dafür Verständniss haben und wäre ihnen sehr dankbar, wenn sie mir einen anderen Termin anbieten könnten. Für Rückfragen können sie mich unter 0162/756352744 ereichen. Entschuldigen sie das ich ihnen solche Umstände bereite.

Mit freundlichen Grüssen

Marvin Wiese

1 Leider sind nicht alle Fehler unterstrichen. Prüfe folgende Fehlerquellen und unterstreiche weitere Fehler:

- Schreibung der Anredepronomen
- Schreibung von *das/dass*
- Kommasetzung
- fehlende Wortendungen

2 Schreibe den Text fehlerfrei auf ein Extrablatt.

3 Unterstreiche in folgenden Überschriften alle Abkürzungen. Notiere rechts daneben, wofür sie stehen.

DRK sucht junge Menschen für FSJ in der Altenpflege

IT-Berufe gefragt wie nie

Keine Laufzeitverlängerung für deutsche AKW

OB von Leipzig gewählt

DFB-Präsident zurückgetreten

IHK bietet individuelle Beratung für Azubis an

Name: _____

Klasse: _____

Datum: _____

Klassenarbeit

Einen Lebenslauf überarbeiten (Teil 1)

Dein Onkel sucht nach längerer Krankheit einen Arbeitsplatz. Er bittet deine Familie um Hilfe beim Verfassen der Bewerbungsunterlagen. Dein Bruder stürzt sich voller Eifer in die Arbeit und verfasst für ihn einen ausführlichen Lebenslauf.

Mein Onkel, der in 59069 Hamm im Amselweg 11 wohnt, hat heute, am 27.11.2011, Geburtstag. Er heißt Christian Müller. Wir feiern seinen 40. Geburtstag gemeinsam mit seiner Frau Monika und meinen beiden zehnjährigen Cousinsen, den Zwillingsschwestern Sarah und Sophie. Mein Onkel hat schon ein langes Leben hinter sich: Er wurde in Beckum geboren und besuchte von 1977 bis 1989 die Grund-, Haupt- und Berufsschule in Hamm, wo er auch den Beruf des Bäckers erlernte. Mit gutem Erfolg, Kuchen wie er backt keiner! Dann war mein Onkel zwei Jahre lang bei der Bundeswehr. Danach arbeitete er 10 Jahre als Bäcker, bis seine Firma 2001 pleite ging. Doch danach konnte er bei der Schnellback-Brot GmbH weiter acht Jahre Brot backen. Leider erkrankte mein Onkel im Mai 2009 sehr schwer. Nach längerem Klinikaufenthalt und Rehabilitationsmaßnahmen begann im April 2010 seine Umschulung zum Industriemechaniker (Fachrichtung Geräte- und Feinwerktechnik) beim Berufsförderungswerk in Hamm. Letzten Monat bestand er seine Prüfung mit Bestnote! Nun kennt er sich aus mit Fräsen, Draht- und Senkerodieren, Pneumatik, Messtechnik, Universal- und Werkzeugschleifen. Dabei ist er auch ein Ass im Erstellen von Excel-Tabellen. Außerdem kann er super Schlagzeug spielen und liebt es, mit dem Motorrad zu fahren. Wenn das kein Grund zum Feiern ist!

Dein Bruder beachtete leider nicht, dass dein Onkel einen tabellarischen Lebenslauf benötigt. Deshalb erstellst du aus den Angaben deines Bruders einen tabellarischen Lebenslauf für deinen Onkel.

- 1** Lies den tabellarischen Lebenslauf auf der folgenden Seite.
- 2** Markiere die Angaben in dem ausführlichen Lebenslauf, die du für den tabellarischen Lebenslauf brauchst.
- 3** Übertrage die notwendigen Angaben in die entsprechende Vorlage des Lebenslaufs.
- 4** Korrigiere den tabellarischen Lebenslauf in Bezug auf Rechtschreibung und Grammatik. Benutze dabei ein Wörterbuch.

Name:

Klasse:

Datum:

Klassenarbeit

Einen Lebenslauf überarbeiten (Teil 2)

Lebenslauf

Name:

Anschrift:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Familie:

Schulbildung:

Ausbildung:

Berufstätigkeit:

Verschiedene Kenntnisse
und Fähigkeiten:

Hobbys:

Ort, Datum

Unterschrift

Name:

Klasse:

Datum:

Klassenarbeit | Bewertung

Einen Lebenslauf überarbeiten

1. Verstehensleistung – Inhaltliche Leistung

Anforderungen: Der Schüler/Die Schülerin hat ...	maximale Punktzahl	erreichte Punktzahl	Hinweise
die für den tabellarischen Lebenslauf notwendigen Angaben im ausführlichen Lebenslauf markiert.			
die notwendigen Angaben in den tabellarischen Lebenslauf übertragen.			
den tabellarischen Lebenslauf überarbeitet.			
Summe inhaltlicher Leistung			

2. Darstellungsleistung

Anforderungen: Der Schüler/Die Schülerin hat ...	maximale Punktzahl	erreichte Punktzahl	Hinweise
sprachlich richtig geschrieben (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik).			
Summe Darstellungsleistung			

Punktzahl aus inhaltlicher Leistung und Darstellungsleistung:			Note:
--	--	--	--------------

Name: _____

Klasse: _____

Datum: _____

Klassenarbeit

Einen Lebenslauf überarbeiten (Teil 1)

Dein Onkel sucht nach längerer Krankheit einen Arbeitsplatz. Er bittet deine Familie um Hilfe beim Verfassen der Bewerbungsunterlagen. Dein Bruder stürzt sich voller Eifer in die Arbeit und verfasst für ihn einen ausführlichen Lebenslauf.

Mein Onkel, der in 59069 Hamm im Amseweg 11 wohnt, hat heute, am 27.11.2011, Geburtstag. Er heißt Christian Müller. Wir feiern seinen 40. Geburtstag gemeinsam mit seiner Frau Monika und meinen beiden zehnjährigen Cousinsen, den Zwillingsschwestern Sarah und Sophie. Mein Onkel hat schon ein langes Leben hinter sich: Er wurde in Beckum geboren und besuchte von 1977 bis 1989 die Grund-, Haupt- und Berufsschule in Hamm, wo er auch den Beruf des Bäckers erlernte. Mit gutem Erfolg, Kuchen wie er backt keiner! Dann war mein Onkel zwei Jahre lang bei der Bundeswehr. Danach arbeitete er 10 Jahre als Bäcker, bis seine Firma 2001 pleite ging. Doch danach konnte er bei der Schnellback-Brot GmbH weiter acht Jahre Brot backen. Leider erkrankte mein Onkel im Mai 2009 sehr schwer. Nach längerem Klinikaufenthalt und Rehabilitationsmaßnahmen begann im April 2010 seine Umschulung zum Industriemechaniker (Fachrichtung Geräte- und Feinwerktechnik) beim Berufsförderungswerk in Hamm. Letzten Monat bestand er seine Prüfung mit Bestnote! Nun kennt er sich aus mit Fräsen, Draht- und Senkerodieren, Pneumatik, Messtechnik, Universal- und Werkzeugschleifen. Dabei ist er auch ein Ass im Erstellen von Excel-Tabellen. Außerdem kann er super Schlagzeug spielen und liebt es, mit dem Motorrad zu fahren. Wenn das kein Grund zum Feiern ist!

1 Überarbeite den ausführlichen Lebenslauf.

Beachte:

- Schreibe aus der Sicht deines Onkels.
- Bringe die Angaben in die richtige Reihenfolge.
- Streiche Überflüssiges.
- Prüfe: Sind die Sätze verständlich?
- Benutze wechselnde Satzanfänge.
- Achte auf korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.

Dein Bruder beachtete leider nicht, dass dein Onkel einen tabellarischen Lebenslauf benötigt. Deshalb erstellst du aus den Angaben deines Bruders einen tabellarischen Lebenslauf für deinen Onkel.

2 Lies den tabellarischen Lebenslauf auf der folgenden Seite.

3 Markiere die Angaben in dem ausführlichen Lebenslauf, die du für den tabellarischen Lebenslauf brauchst.

4 Übertrage die notwendigen Angaben in die entsprechende Vorlage des Lebenslaufs.

Name:

Klasse:

Datum:

Klassenarbeit

Einen Lebenslauf überarbeiten (Teil 2)

Lebenslauf

Name:

Anschrift:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Familie:

Schulbildung:

Ausbildung:

Berufstätigkeit:

Verschiedene Kenntnisse
und Fähigkeiten:

Hobbys:

Ort, Datum

Unterschrift

Name:

Klasse:

Datum:

Klassenarbeit | Bewertung

Einen Lebenslauf überarbeiten

1. Verstehensleistung – Inhaltliche Leistung

Anforderungen: Der Schüler/Die Schülerin hat ...	maximale Punktzahl	erreichte Punktzahl	Hinweise
den ausführlichen Lebenslauf überarbeitet.			
aus der Sicht des Onkels geschrieben.			
die Angaben in die richtige Reihenfolge gebracht.			
Überflüssiges gestrichen.			
passende Formulierungen für einen Lebenslauf benutzt.			
die für den tabellarischen Lebenslauf notwendigen Angaben im ausführlichen Lebenslauf markiert.			
die notwendigen Angaben in den tabellarischen Lebenslauf übertragen.			
Summe inhaltlicher Leistung			

2. Darstellungsleistung

Anforderungen: Der Schüler/Die Schülerin hat ...	maximale Punktzahl	erreichte Punktzahl	Hinweise
verständlich geschrieben.			
im Satzbau unterschiedlich und korrekt geschrieben.			
sprachlich richtig geschrieben (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik).			
Summe Darstellungsleistung			

Punktzahl aus inhaltlicher Leistung und Darstellungsleistung:			Note:
--	--	--	--------------

deutsch.kombi plus

Diese Materialien verbergen sich unter unserem Online-Link:

313173-0099.

Überlege dir anhand von Beispielen, wo deine Stärken liegen. Diese Beispiele kannst du in allen Bereichen deines Lebens finden. Wie sind deine Arbeitsweise und dein Verhalten in der Schule, in deiner Familie, in deinem Sportverein oder bei deinen Hobbys? Z. B.:

Online Link
313173-9900

Meine Stärke: Verantwortung übernehmen

Beispiel: In der Schule habe ich die Verantwortung für die Sportgeräte in der Turnhalle. Ich muss dafür sorgen, dass nach dem Sportunterricht alle Geräte wieder an ihren Platz kommen. Diese Verantwortung übernehme ich gern und führe meine Aufgabe gewissenhaft aus.

Meine Stärke:

Beispiel:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Meine Stärke:

Beispiel:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wenn du deine Interessen kennst, ist es leichter einen geeigneten Ausbildungsplatz oder Praktikumsplatz zu finden. Was sind deine Hobbys, was machst du sonst noch gern in der Schule oder in deiner Freizeit und was magst du überhaupt nicht?

Online Link
313173-9900

Kreuze an und ergänze die Liste.

	trifft zu	trifft zum Teil zu	trifft nicht zu
Ich lese gern.	☐	☐	☐
Ich arbeite gern im Freien.	☐	☐	☐
Ich kann gut mit Kindern umgehen.	☐	☐	☐
Ich zeichne, male oder bastle gern.	☐	☐	☐
Ich arbeite gern am Computer.	☐	☐	☐
Ich interessiere mich sehr für Mode.	☐	☐	☐
Ich koche und/oder backe gern.	☐	☐	☐
Ich interessiere mich sehr für Technik.	☐	☐	☐
Ich helfe gern anderen Menschen.	☐	☐	☐
Ich experimentiere gern.	☐	☐	☐
Ich interessiere mich sehr für das Theater.	☐	☐	☐
Ich interessiere mich für Natur und Umwelt.	☐	☐	☐
Ich treibe viel und gern Sport.	☐	☐	☐
Es fällt mir leicht, anderen etwas zu erklären.	☐	☐	☐
Ich interessiere mich für Tiere und Pflanzen.	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Checkliste: Berufsberatung

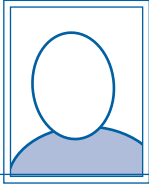
Du hast einen Termin bei der Berufsberatung vereinbart. Darauf solltest du dich gründlich vorbereiten und rechtzeitig alle nötigen Unterlagen zusammentragen. Folgende Checkliste hilft dir dabei.

Online Link
313173-9900

Mein Beratungsgespräch findet am _____ um _____ Uhr statt.

Diese Unterlagen muss ich mitnehmen	Hake ab, was du schon erledigt hast.
letztes Schulzeugnis	☐
Bescheinigungen zum Praktikum (soweit vorhanden)	☐
Bewerbungsunterlagen (soweit vorhanden)	☐
Diese Arbeitsblätter habe ich ausgefüllt	Hake ab, was du schon erledigt hast.
Meine starken Seiten	☐
Meine Interessen	☐
Meine Berufswünsche	☐
Das möchte ich in der Berufsberatung erfahren	Kreuze an, was für dich wichtig ist
Ich benötige Hilfe, den richtigen Beruf/das richtige Praktikum zu finden.	☐
Ich benötige Informationen zu meinem Wunschberuf.	☐
Ich suche Alternativen zu meinem Wunschberuf.	☐
Ich benötige Hilfe bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz/ Praktikumsplatz/einer Firma.	☐
Ich benötige Tipps für meine Bewerbung.	☐
Ich benötige Unterstützung bei der Erstellung meiner Bewerbungsunterlagen.	☐
Was ich noch klären möchte	
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

Damit sich das Unternehmen, bei dem du dich bewirbst, ein Bild von dir machen kann, solltest du deiner Bewerbung unbedingt einen Lebenslauf beilegen. Heutzutage ist es üblich, diesen tabellarisch abzufassen. Du kannst dabei nach diesem Muster vorgehen:

Lebenslauf		
		Folgende Dinge sollte dein Lebenslauf immer enthalten:
Name:	Robert Kaepfel	<i>Bewerbungsfoto</i>
Anschrift:	Im Rosenbusch 5 89079 Ulm	deine persönlichen Daten:
Geburtsdatum:	20.01.1996	<i>Name,</i>
Geburtsort:	Stuttgart	<i>Adresse</i>
Familie:	Vater: Toni Kaepfel, Einzelhandelskaufmann Mutter: Monika Kaepfel, Sekretärin Schwester: Sarah Kaepfel, Studentin	<i>Geburtsdatum,</i> <i>Geburtsort,</i> <i>Familie/Name und Beruf)</i>
Schulbildung:	2002–2006 Grundschule in Stuttgart seit 2006 Franz-Josef-Strauss-Schule (Hauptschule) in Ulm, derzeit 8. Klasse	Schulbildung: <i>besuchte Schulen in zeitlicher Abfolge</i>
angestrebter Abschluss:	qualifizierter Hauptschulabschluss	<i>angestrebter Abschluss</i>
Sprachkenntnisse:	Englisch, Schulkenntnisse, Letzte Zeugnisnote: 1	Fähigkeiten und Kenntnisse: <i>Fremdsprachen</i>
Verschiedene Kenntnisse und Fähigkeiten:	Mithilfe im Handelsgeschäft meines Vaters bei der elektronischen Datenverarbeitung	<i>besondere Kenntnisse/Berufserfahrung, eventuell: Fortbildungen</i>
Hobbys:	Saxophon (Ulmer Blasorchester), Fußball (Jugendmannschaft TC Ulm, Schulmannschaft)	<i>Freizeitaktivitäten und Hobbys</i>
Ulm, im Februar 2010		Ort und Datum
Robert Kaepfel		eigenhändige Unterschrift

TIPP!

Beim Lebenslauf gilt das Gleiche wie beim Bewerbungsschreiben: Unbedingt mehrmals durchlesen und Fehler korrigieren! Auch von anderen lesen lassen!

TIPP!

- Klebe ein sauberes und ordentliches Foto auf.
- Nimm kein Urlaubsfoto oder einen Schnappschuss und auch kein Foto aus dem Automaten.
- Du kannst dich von einem Fotografen beraten lassen.

Checkliste: Das Bewerbungsschreiben

Nachdem du deine Stärken und Schwächen und deine Interessen untersucht hast und auch bei der Berufsberatung warst, wird es dir leichter fallen, eine Firma auszusuchen, bei der du dich um ein Praktikum oder um einen Ausbildungsplatz bewerben möchtest. Neben dem Lebenslauf ist vor allem das Bewerbungsschreiben / Anschreiben das Wichtigste.

Online Link
313173-9900

Marius Mirow Zum Jugendheim 845879 Gelsenkirchen Tel. (033 35) 302 01	Name und Anschrift des Absenders
KH Wärmetechnik GmbH Personalabteilung Dieselstr. 44 44147 Dortmund	Vollständige Anschrift der Firma, wenn vorhanden der Ansprechpartner
16. April 2009	Aktuelles Datum
Bewerbung für ein Betriebspraktikum als Heizungsinstallateur	Betreff und Bezug (Um welches Betriebspraktikum geht es?)
Sehr geehrte Damen und Herren, für die Arbeit des Heizungsinstallateurs interessiere ich mich sehr. Deshalb bewerbe ich mich im Rahmen des Betriebspraktikums unserer Schule als Praktikant in Ihrem Betrieb, um die Aufgaben und die Ausbildung genauer kennenzulernen. Ich besuche zur Zeit die Gesamtschule in Gelsenkirchen-Buer, die ich im Sommer 2010 mit dem Hauptschulabschluss verlassen werde. Für das Praktikum in Ihrem Betrieb habe ich mich entschieden, weil ich gern Reparatur- und Installationstätigkeiten durchführe. Ich möchte mich gern bei Ihnen vorstellen und würde mich sehr über eine Einladung zu einem Gespräch freuen.	Anrede (Wenn kein Name bekannt ist, schreibst du: „Sehr geehrte Damen und Herren,“) Bewerbungstext: – Bewerbungssatz im Text – Begründung für die Bewerbung – Darstellung der augenblicklichen Tätigkeit – Hinweis auf Vorstellungswunsch
Mit freundlichen Grüßen	Grußformel
<i>Marius Mirow</i> Marius Mirow	handschriftliche Unterschrift
Anlagen: Lebenslauf mit Foto, Zeugniskopie	Anlagenhinweis

Lies dein Bewerbungsschreiben, wenn du fertig bist, mehrmals durch und achte auf die Tipps. Lass auch andere den Brief durchlesen, z. B. deine Eltern, Freunde, Lehrer.

TIPP!

- sauberes weißes DIN-A4-Papier verwenden
- Seitenränder einhalten
- den Text gleichmäßig auf der Seite verteilen, in Absätze gliedern
- Rechtschreibung, Zeichensetzung und Worttrennung überprüfen
- Anredepronomen großschreiben
- Sätze auf Vollständigkeit überprüfen
- passende Ausdrücke wählen, Umgangssprache vermeiden
- alle Bezüge im Satz kontrollieren
- Wortwiederholungen vermeiden

Fragen und Antworten

Bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch solltest du dir aufschreiben, welche Fragen dir gestellt werden könnten und wie du sie beantworten würdest.

Hier sind einige Beispiele, die du unten ergänzen kannst.

Online Link

313173-9900

Fragen	Tipps für die Antworten
Wie sind Sie auf unser Unternehmen gekommen?	- offen sagen, woher die Anregung kam. Selbst entdeckt, Lehrer, Eltern, Bekannte? Durch das Internet oder durch Anzeigen?
Wo liegen Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen?	- selbstbewusst darstellen, was man gut kann, aber dabei nicht übertreiben - keine Schwächen anführen, die für das Unternehmen ein Problem sein würden, z. B. Unpünktlichkeit, Unordentlichkeit, Unehrllichkeit. Eher Stärken als Schwächen darstellen, z. B. „Manchmal verbeiße ich mich zu sehr ...“
Wie kommt die schlechte Note im Fach ... zustande?	- nicht die Schuld auf andere schieben, sondern eigene Probleme ansprechen, z. B. Aufgeregtheit in Klassenarbeiten, ungeübtes Gedächtnis - nicht Gründe nennen wie „hatte keine Lust“, „Fach ist doof“, „Lehrer kann mich nicht leiden“
In welchen Gruppen oder Vereinen haben Sie Erfahrungen der Zusammenarbeit mit anderen Jugendlichen gesammelt?	- möglichst Aktivitäten nennen, bei denen Teamwork gefragt war, z. B. als Mitglied einer Fußballmannschaft, der Freiwilligen Feuerwehr, des Schulchores
Was machen Sie gern in Ihrer Freizeit?	- Aktivitäten wie Sport, Vereinstraining, Hobbys benennen - nicht beschränken auf „nur abhängen“, „Party/Disko gehen“ und „schlafen“

Arbeitsblatt: Das Vorstellungsgespräch (2)

Die erste Hürde ist geschafft. Du hast einen Termin zu einem Vorstellungsgespräch bei der Firma, bei der du dich für ein Praktikum beworben hast. Mit dieser Checkliste kannst du überprüfen, ob du gut vorbereitet bist. Du kannst die Liste noch ergänzen.

Online Link
313173-9900

	Hake ab, was du schon erledigt hast.
Ich habe den Vorstellungstermin in dem Unternehmen bestätigt.	☐
Ich habe die Anreise geplant und werde rechtzeitig ankommen.	☐
Ich weiß, was ich zu dem Vorstellungstermin anziehen werde, und habe die Kleidung vorbereitet.	☐
Ich habe meine Bewerbungsunterlagen noch einmal durchgesehen und das Einladungsschreiben bereitgelegt.	☐
Ich kenne den Namen meines Ansprechpartners in dem Unternehmen und weiß, wie ich ihn finden kann.	☐
Ich kann meine Gründe gut formulieren, warum ich das Praktikum in diesem Unternehmen beginnen will.	☐
Ich habe mir Informationen über das Unternehmen besorgt.	☐
Ich habe mir Fragen notiert, die ich in dem Gespräch stellen will.	☐
Ich habe Schreibzeug und Notizbuch bereitgelegt, um mir wichtige Informationen notieren zu können.	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐