Foto: iStockphoto (sturt)

Ihr Downloadpaket „Berufsorientierung“

Nordrhein-Westfalen

Die folgenden Seiten sind aus … entnommen:

deutsch.kombi plus

Schülerbuch 5

ISBN: 978-3-12-313275-9

7 Bewerben mit Köpfchen

→ **Seite 240,** 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 bieten wir für die nächste Ausbildungsperiode einen Auszubildungsplatz für eine/n
MÖBELTISCHLER/IN

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.

Adam Drenk Innenausbau – Möbelbau
Brehmstraße 23 59428 Unna

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,
53902 Bad Münstereifel

Wir suchen für unsere traditionsreichen Fachgeschäfte für Augenoptik und Optometrie[1] mit Standorten in Siegen und Hagen zum Ausbildungsbeginn 2013 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, Rochusstraße 27 A, 57072 Siegen. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

[1] Optometrie, die: Lehre von der Vermessung des Auges

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 Lebensmitteleinzelhandelg ehört!

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 Adresse:
bewerbung@kauftreff.de

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.

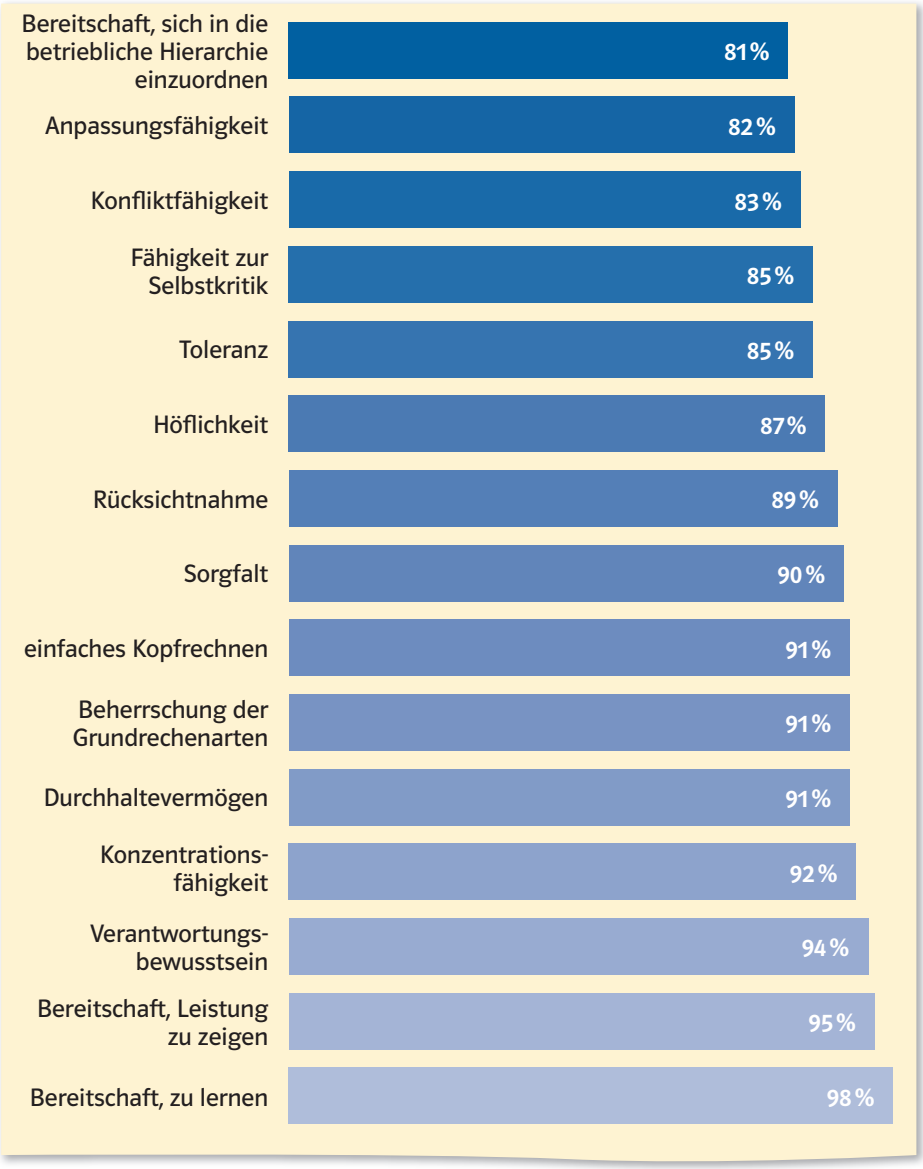
- Untersucht, welche Angaben diese Anzeigen enthalten und wie sie aufgebaut sind. Nutzt dazu die Fragen aus Aufgabe 1.
- Stellt die Anzeigen in der Klasse vor. Geht dabei auch auf Angaben ein, die in den abgebildeten Anzeigen fehlen, z. B., wenn darin etwas über den Vorteil von Praktika oder über Bewerbungen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

→ **Seite 240,** Arbeitstechnik „Ein Diagramm auswerten und verstehen“

1 Erläutert, warum die im Diagramm an erster Stelle genannten Eigenschaften und Fähigkeiten für 80 % und mehr der Betriebe, so wichtig sind.



TIPP!
Mehrfachnennungen sind möglich.

2 Welche Eigenschaften/Fähigkeiten sind eurer Meinung nach auch sehr wichtig, fehlen aber im Diagramm? Begründet eure Auswahl.

3 Auf welche Eigenschaften/Fähigkeiten deuten die folgenden Verhaltensweisen hin?

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

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

4 Rund ein Drittel der befragten Betriebe äußerte, dass sie Kreativität als ganz wichtig erachten. Beschreibt, was mit Kreativität gemeint sein könnte.

Was dich stark macht

Sich selbst kennen
Jeder Mensch auf dieser Welt stellt sich früher oder später Fragen, wie: *Wer bin ich? Wo komme ich her? Wo will ich hin? Wer oder was tut mir gut? Was möchte ich lernen? Welche Talente habe ich? Was will ich auf keinen Fall?* Wenn du achtsam bist, dich nach und nach immer besser kennen lernst, wirst du auch wissen, welcher Beruf zu dir passt.

Online-Link
Arbeitsblatt
„Meine starken Seiten“
313275-0089

5 Stellt fest, in welchen Unterrichtsfächern ihr für die gefragten Eigenschaften/Fähigkeiten fit gemacht werdet.

Ein Bewerbungsschreiben verfassen

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

Mirco Schneider
Anna-Seghers-Straße 4
45134 Essen
Tel.: 0201 345337780
E-Mail: Mschneider@webnet.de

Bäumler GmbH
Stanztechnik – Werkzeugbau
Gerberstr. 25
46049 Oberhausen

Essen, 20. Mai 20…

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Werkzeugmechaniker, Fachrichtung Stanz- und Umformtechnik
Ihre Anzeige in den Ruhr 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 Zulieferfirmen in Deutschland 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 unter der Aufgabe 1 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 Verfasse ein Bewerbungsschreiben zu einer Anzeige deiner Wahl. Lege dafür eine Tabelle im Querformat nach folgendem Muster an:

	Bewerbungsabschnitte	Meine Formulierungen	Varianten
1.	Kopf & Datum		
2.	Betreffzeile, Fundort der Anzeige		
3.	Bewerbungssatz		
4.	Begründung		
5.	Aktuelle Tätigkeit		
6.	Hinweis auf Vorstellungswunsch		
7.	Abschied, Unterschrift, Anlagen		

TIPP!
Einige Passagen, wie z. B. die höfliche Ansprache oder die Verabschiedung, dürfen nicht verändert werden. Ist dir dein Ansprechpartner unbekannt, heißt es immer *Sehr geehrte Damen und Herren, …* Zum Abschied muss es immer heißen *Mit freundlichen Grüßen.*

TIPP!
Der Bewerbungssatz könnte z. B. beginnen mit: *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 …*

4 Tauscht eure Tabellen aus Aufgabe 3. Notiert in der Spalte „Varianten" weitere Formulierungsmöglichkeiten.

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

6 Formuliert gemeinsam ein Musterbewerbungsschreiben. Lest Korrektur.

→ **Seite 228,** Rechtschreibregel „Korrektur lesen"

7 Prüft mithilfe des Arbeitstechnik-Kastens, ob euer Musterbewerbungsschreiben alle Anforderungen erfüllt.

Arbeitstechnik

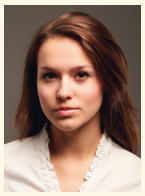
Checkliste: Was gehört in ein Bewerbungsschreiben?
- Hast du Anschrift, Telefonnummer und Datum angegeben?
- Hast du die Firmenadresse und den Namen deines Ansprechpartners richtig geschrieben?
- Ist in der Betreffzeile der Grund für dein Schreiben angegeben?
- Hast du die genaue Bezeichnung der Stelle angegeben?
- Hast du eine angemessene Grußformel gewählt?
- Wird klar, aufgrund welcher Information du dich bewirbst (Zeitungsinserat, 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, Zeilenabstand, Seitenränder, …)?
- Hat jemand Korrektur gelesen?
- Hast du mit blauer Tinte unterschrieben (Vor- und Nachname)?

TIPP!
Wenn du dich online bewerben willst, findest du Informationen auf Seite 94/95.

Einen Lebenslauf verfassen

Man unterscheidet den ausführlichen und den tabellarischen Lebenslauf. Beide enthalten die gleichen Informationen, aber in unterschiedlicher Darstellung. Eine besondere Form des Lebenslaufs ist der handgeschriebene Lebenslauf.

Alina Popow
Im Rosenbusch 24
51373 Leverkusen
Tel.: 0163 4416008



Lebenslauf

Mein Name ist Alina Popow. Ich wurde am 20. Januar 1997 in Bonn als zweite Tochter von Nadja und Alexander Popow geboren. Meine Mutter ist Sachbearbeiterin bei einer Versicherung, mein Vater arbeitet als Schuhmacher. Meine sieben Jahre ältere Schwester Anna ist Rechtsanwaltsgehilfin in Gummersbach, mein vier Jahre älterer Bruder Peter ist Auszubildender in einem Sanitärbetrieb.

Ich besuchte von 2003 bis 2007 die Grundschule in Bonn. Danach zogen meine Eltern aus beruflichen Gründen nach Leverkusen. Seither besuche ich die Gesamtschule „Marie Curie“ und möchte nach einem guten Hauptschulabschluss nächstes Jahr den mittleren Schulabschluss erreichen.

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

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

Leverkusen, 12. 03. 2012

Alina Popow

→ **Seite 237,** Arbeitstechnik „Einen tabellarischen Lebenslauf schreiben“

1 Formuliere Alinas ausführlichen Lebenslauf in einen tabellarischen Lebenslauf um. Nutze dafür den tabellarischen Musterlebenslauf von Seite 93.

2 Schreibe nun deinen eigenen Lebenslauf – in tabellarischer Form. Achte auf die richtige Reihenfolge deiner Angaben.

Foto

Lebenslauf

Name:	Vor- und Zuname
Anschrift:	Straße und Hausnummer Postleitzahl und Ort Telefonnummer E-Mail-Adresse
Geburtsdatum:	Tag. Monat. Jahr
Geburtsort:	Ort (Land)
Eltern:	Name des Vaters und sein Beruf Name der Mutter und ihr Beruf
Geschwister:	Name und Alter
Schulausbildung:	20… – 20… Name der Grundschule, Ort seit 20… Name der aktuell besuchten Schule, Ort
Praktika:	Name der Firma, Zeitpunkt bzw. Dauer des Praktikums
Besondere Kenntnisse:	…
Hobbys:	…

Ort, Datum

Unterschrift

Schreibe deinen Vornamen aus.

Deine E-Mail-Adresse sollte seriös klingen.

Du kannst auch die Berufe deiner Geschwister angeben.

Wenn du eine Schule nur kurz besucht hast, weil du z. B. umgezogen bist, dann nenne sie trotzdem.

Hierzu zählen auf jeden Fall deine Sprachkenntnisse und dein Umgang mit dem PC.

Gib nur die Hobbys an, die du regelmäßig ausübst; du könntest danach gefragt werden (Sportverein, Instrument spielen, Basteln, Haustiere, ehrenamtliche Tätigkeiten, …).

Verwende das tagesaktuelle Datum und den Ort, in dem du lebst.

Unterschreibe mit deinem vollen Namen und mit blauer Tinte – nicht mit Kugelschreiber!

3 Prüfe mithilfe der Checkliste, ob dein Lebenslauf allen Anforderungen entspricht. Korrigiere ihn, wenn nötig.

Checkliste: Was gehört in einen Lebenslauf?

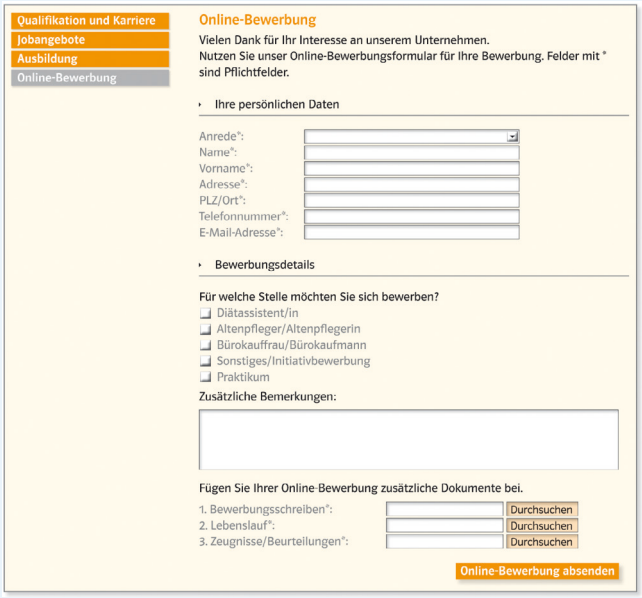
- Bewerbungsfoto
- Vor- und Zuname
- Anschrift mit Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Schulausbildung
- Praktika
- besondere Kenntnisse (PC-Kenntnisse, Sprachen)
- Hobbys
- Ort/Datum
- Unterschrift

Online-Link
Arbeitsblatt „Der Lebenslauf“
313275-0093

4 EXTRA Schreibe deinen Lebenslauf am PC.

Eine Online-Bewerbung erstellen

Viele Firmen gehen dazu über, Bewerbungen online anzufordern. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten: Man verschickt seine Bewerbung als E-Mail oder füllt das im Internet von der Firma bereitgestellte Bewerbungsformular aus.


Qualifikation und Karriere
Jobangebote
Ausbildung
Online-Bewerbung

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*: Durchsuchen
2. Lebenslauf*: Durchsuchen
3. Zeugnisse/Beurteilungen*: Durchsuchen

Online-Bewerbung absenden

1 Hier findest du das Formular zu einer Online-Bewerbung. Notiere, welche Vor- und Nachteile du bei dieser Bewerbungsform siehst. Diskutiert dazu in der Klasse.

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.

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 bewerbt euch anhand unseres Online-Bewerbungsformulars bei der Firma „KINDEReisen“ GmbH zu Händen Frau Stadelmann.

2 Analysiere die Anzeige der Firma „KINDEReisen“. Liste auf, welche Eigenschaften/Fähigkeiten gefordert werden. Begründe, warum diese für die angebotene Beschäftigung nötig sind.

3 Verfasse eine E-Mail, mit der du dich bei der Firma „KINDEReisen“ als Betreuer/Betreuerin bewirbst.

4 Schickt euch gegenseitig eure Bewerbungen aus Aufgabe 3 per E-Mail zu. Gebt euch Hinweise für eine Verbesserung.

5 Verfasse mithilfe des Arbeitsblattes (siehe Online-Link) eine vollständige Online-Bewerbung zu einer beliebigen Anzeige aus diesem Kapitel. Verschicke sie an einen Partner/eine Partnerin. Besprecht jeweils eure Entwürfe.

TIPP!
Beachte die Hinweise im Arbeitstechnik-Kasten auf Seite 94.

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

Online-Link
Arbeitsblatt „Online-Bewerbung“
313275-0095

Schlechte Karten

→ **Seite 9 ff.,** Höflichkeit

→ **Seite 90,** 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 218,** 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 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 …

TIPP! Nutze ein Wörterbuch.

WWF | EKG | EDV-Programm | WWW

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

8 EXTRA Schreibe die folgenden Straßennamen richtig auf:

→ **Seite 227,** Schreibung von Eigennamen

poststraße | amwarmbacherhof | freiherrvonsteinstraße

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.

→ **Seite 108 f., 225,** Nebensätze

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.

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 232,** Verben mit festen Präpositionen (Übersicht)

bei | für | zum | mit | im | während | über | bis | von

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 …

→ **Seite 227,** Rechtschreibstrategie „Großschreibung von Wörtern“

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 beigefügt; 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.

Die folgenden Seiten sind aus … entnommen:

deutsch.kombi plus

Arbeitsheft 5 (mit Lösungen)

ISBN: 978-3-12-313295-7

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.

Besondere Schreibungen

1 das oder dass? Schreibe die Sätze ab und ergänze die fehlenden Wörter.

Ich hätte nie gedacht, _____ mir _____ Arbeiten mit Menschen so viel Freude machen würde. Noch am Abend vor meinem Praktikum, _____ ich in einer Physiotherapiepraxis machen wollte, glaubte ich, _____ wäre keine gute Idee. Als ich am nächsten Morgen in _____ Gebäude ging, klopfte mein Herz wie wild. Ich wurde einem jungen Physiotherapeuten zugeteilt, der mich mit in _____ Behandlungszimmer nahm. Dort erklärte er mir, _____ es besonders wichtig sei, zu den Patienten ein vertrauensvolles Verhältnis aufzubauen. _____ sei _____ A und O. Denn nur so könnten sie sich während einer Behandlung entspannen und gesund werden. _____ kleine Mädchen, _____ wenig später mit seinem Vater eintrat, hatte keine Angst. _____ sie auch zu mir sofort Vertrauen fasste, erfüllte mich mit Stolz, so_____ ich beim nächsten Patienten selber schon viel entspannter war.

2 Das folgende Bewerbungsschreiben ist fehlerhaft. Übertrage die unterstrichenen Wörter in die erste Spalte einer Tabelle. Berichtige sie in der zweiten Spalte. Begründe die korrekte Schreibung in der dritten Spalte.

Ihre Anzeige in den Ruhr Nachrichten vom 18.01.2013

Sehr geehrte Damen und Herren,
mit großem Interesse habe ich ihre Anzeige für den Ausbildungsplatz für Koch gelesen.

Ich werde im Juni dieses Jahres die Robert kochschule voraussichtlich mit der mittleren Reife verlassen. Bei einem Praktikum konnte ich feststellen, das mir alle wichtigen Tätigkeiten auf der Küche Spaß machen und ich auch in stressigen Situationen die Übersicht behalte. Da ich regelmäßig Sport treibe – ich war Schulmeister im 400 Meterlauf – schätze ich meine körperlichen Voraussetzungen als sehr gut ein. Wie sie sich vorstellen können, würden Sie mir eine große Freude machen, wenn ich bei einem persönlichen Gespräch mehr über mir erzählen könnte.

Mit freundlichen Grüßen

Lucas Baumann

Fehlerhaftes Wort	Richtige Schreibung	Begründung
ihre	Ihre	Anredepronomen werden großgeschrieben
für	…	…

3 Schreibe die folgenden Straßennamen richtig auf. Formuliere zu vier Straßennamen einen Satz.

alexandervonhumboldtplatz
anderbachwiese
anderkirche
finkengasse
klostersteig
zumbrühl
imdorfe
saalbornerweg
beethovenallee
königinluisestraße
inselpromenade
zurstiefelburg
hintermschwimmbad

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

4 Schreibe die folgenden Abkürzungen aus.

DB: _____

SPD: _____

UFO: _____

WM: _____

EU: _____

Azubi: _____

BGB: _____

5 Setze die richtigen Präpositionen ein.

durch
während
in
bei
über
zur
an
mit

1. Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich gern telefonisch _____ mich wenden.
2. Sie weiß, dass sie mit der Ausbildung _____ Tierpflegerin die richtige Entscheidung getroffen hat.
3. _____ der Zeit vom 12. – 23. Februar würde Helena _____ dieser Firma gern ein Praktikum machen.
4. _____ Gespräche _____ seinem Großvater konnte er viel _____ dieses Handwerk erfahren.
5. Karim hat _____ der Sommerferien viel nachgedacht und sich entschieden, Erzieher zu werden.

Seite 26
Aufgabe 1

								T							
				P	P			A				L			
	M			I	Ü		S	S				A			
	A			E	N	H	C	C		W		U	G	K	
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				

Seite 31
Aufgabe 1
1. Sehr geehrte Frau Weißhaupt, …

Seite 32
Aufgabe 1
Ich hätte nie gedacht, dass mir das Arbeiten mit Menschen so viel Freude machen würde. Noch am Abend vor meinem Praktikum, das ich in einer Physiotherapiepraxis machen wollte, glaubte ich, das wäre keine gute Idee. Als ich am nächsten Morgen in das Gebäude ging, klopfte mein Herz wie wild. Ich wurde einem jungen Physiotherapeuten zugeteilt, der mich mit in das Behandlungszimmer nahm. Dort erklärte er mir, dass es besonders wichtig sei, zu den Patienten ein vertrauensvolles Verhältnis aufzubauen. Das sei das A und O. Denn nur so könnten sie sich während einer Behandlung entspannen und gesund werden. Das kleine Mädchen, das wenig später mit seinem Vater eintrat, hatte keine Angst. Dass sie auch zu mir sofort Vertrauen fasste, erfüllte mich mit Stolz, sodass ich beim nächsten Patienten selber schon viel entspannter war.

Aufgabe 2

Fehlerhaftes Wort	Richtige Schreibung	Begründung
ihre	Ihre	Anredepronomen werden großgeschrieben
für	zum	für = falsche Präposition
Robert kochschule	Robert-Koch-Schule	Eigennamen werden großgeschrieben; Schreibung mit Bindestrich
das	dass	Konjunktion
auf	in	auf = falsche Präposition
400 Meterlauf	400-m-Lauf, 400-Meter-Lauf	Schreibung mit Bindestrich
sie	Sie	Anredepronomen werden großgeschrieben
über	von	über = falsche Präposition

Seite 33
Aufgabe 3
Alexander-von-Humboldt-Platz – Finkengasse – An der Bachwiese – Klostersteig – An der Kirche – Zum Brühl – Im Dorfe – Hinterm Schwimmbad – Saalborner Weg – Beethovenallee – Königin-Luise-Straße – Inselpromenade – Zur Stiefelburg
Aufgabe 4
DB: Deutsche Bahn
SPD: Sozialdemokratische Partei Deutschlands
UFO: Unbekanntes Flugobjekt
WM: Weltmeisterschaft
EU: Europäische Union
Azubi: Auszubildende/Auszubildender
BGB: Bürgerliches Gesetzbuch
Aufgabe 5
1. Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich gern telefonisch an mich wenden.
2. Sie weiß, dass sie mit der Ausbildung zur Tierpflegerin die richtige Entscheidung getroffen hat.
3. In der Zeit vom 12. – 23. Februar würde Helena bei dieser Firma gern ein Praktikum machen.
4. Durch Gespräche mit seinem Großvater, konnte er viel über dieses Handwerk erfahren.
5. Karim hat während der Sommerferien viel nachgedacht und sich entschieden, Erzieher zu werden.

Die folgenden Seiten sind aus … entnommen:

deutsch.kombi plus

Serviceband 5

ISBN: 978-3-12-313285-8

Seiten	Darum geht es	Material
Bewerben mit Köpfchen *S. 86/87*	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. 88/89*	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** zum Arbeitsblatt „Meine starken Seiten“ **KV 3a** (BASIS) und **KV 3b** (TRAINING): Ausbildungsreife – Selbsteinschätzung
Ein Bewerbungsschreiben verfassen *S. 90/91*	Die Schüler analysieren Form und Inhalt eines Bewerbungsschreibens. In Gruppenarbeit verfassen sie eine „Musterbewerbung“ und überarbeiten sie anhand einer Checkliste.	**AH** (S. 30/31): Sich nach dem AIDA-Prinzip bewerben
Einen Lebenslauf verfassen *S. 92/93*	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.	**Online-Link** zum Arbeitsblatt „Der Lebenslauf“ **KV 4** (BASIS): Formblatt für einen tabellarischen Lebenslauf
EXTRA Eine Online-Bewerbung erstellen *S. 94/95*	Die Schüler lernen die Variante Online-Bewerbung kennen. 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“.	**Online-Link** zum Arbeitsblatt „Online-Bewerbung“
Schlechte Karten *S. 96/97*	Zunächst lesen und besprechen die Schüler ein Beispiel für eine „schlechte“ Bewerbung. Im Mittelpunkt stehen die Schreibung von Anredepronomen, die Unterscheidung zwischen *das* und *dass* 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. 98/99*	In verschiedenen Übungen trainieren die Schüler die Schreibung von *das/dass*, von Anredepronomen und Straßennamen sowie die Verwendung von Präpositionen.	**KV 6** (TRAINING): Einen Brief überarbeiten ► **anzufertigen:** Lösungsblätter zum Auslegen

► Bewerben mit Köpfchen S. 86/87

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: *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. 88/89

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

Aufg. 1 und 2: Im Think-Pair-Share-Verfahren arbeiten die Schüler das Diagramm mit den Eigenschaften durch und notieren unbekannte Begriffe. Sie können die Wörter nachschlagen und zunächst mit einem Lernpartner, dann in der Vierergruppe klären. In Kleingruppen sprechen die Schüler über die Eigenschaften und Fähigkeiten aus dem Diagramm, die die Betriebe am häufigsten genannt haben, und tauschen sich über deren Wichtigkeit aus. Sie diskutieren über weitere wichtige Eigenschaften und Fähigkeiten, die ihrer Auffassung nach im Diagramm fehlen, und notieren die Begriffe. Anschließend tauschen sich die Schüler im Plenum über die Begriffe aus.

Lösung zu Aufg. 3:

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

Festigung/Präsentation

Aufg. 4: Der zu klärende Begriff bietet viele Deutungsmöglichkeiten. Bei der Vorstellung der Erklärungen im Plenum können die anderen Schüler entsprechende Beispiele zuordnen. Dies ist zugleich eine gute Kontrollmöglichkeit.

Der **Online-Link** bietet ein Arbeitsblatt, auf dem die Schüler sich mit ihren Stärken beschäftigen.

Aufg. 5: Die Schüler einigen sich zunächst auf die für sie wichtigsten Eigenschaften/Fähigkeiten.

Besprechen Sie abschließend gemeinsam den Kasten „Was dich stark macht“.

► Ein Bewerbungsschreiben verfassen S. 90/91

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. 90 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).

Aufg. 5 und 6: Mit den überarbeiteten Formulierungen werden in Gruppenarbeit die Musterbewerbungsschreiben erstellt. Die Bewerbungsschreiben können elektronisch erstellt und abgespeichert werden. Dabei sollten formale Vorgaben (Muster auf S. 90) eingehalten werden.

Aufg. 7: 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. 92/93

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.

Differenzierung zu Aufg. 1: Es kann auch ein Formblatt vorgegeben werden, das ausgefüllt wird. **KV 4** (BASIS) bietet ein solches Formblatt.

Aufg. 2 und 3: Auch für den eigenen tabellarischen Lebenslauf kann **KV 4** (BASIS) genutzt werden. Die Schüler prüfen den Lebenslauf mithilfe der Angaben auf S. 93 und überarbeiten den Text gegebenenfalls.

Aufg. 4 EXTRA: Die Schüler können ihren Lebenslauf in elektronischer Form verfassen, überarbeiten und für die zukünftige Verwendung speichern.

Festigung/Präsentation

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

► Eine Online-Bewerbung erstellen (EXTRA) S. 94/95

Einstieg

Lösung zu Aufg. 1: *(Beispiele)*
Pro: schnelleres Verfahren, kostensparend, schnellere Antwort, sicherer Umgang mit Internet ersichtlich, für Firmen gut weiterzuverarbeiten, zukunftsträchtig;

Kontra: nicht sehr individuell, manchmal „Spam-Filter“ beim Empfänger, technische Voraussetzungen notwendig

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. 2: 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.

Festigung/Präsentation

Aufg. 3 und 4: 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.

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

► Schlechte Karten S. 96/97

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

Die Schüler sollen dafür sensibilisiert werden, auf die korrekte Schreibung zu achten, vor allem im offiziellen Schriftverkehr. Sie 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. 99, 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, Ferienwohnung 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 Herzrhythmusstörungen; 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. 32/33) 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. 98/99

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:

Bewerben mit Köpfchen

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.

_____

_____

_____

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Name: Klasse: Datum:

Bewerben mit Köpfchen

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 zum Sommer 2014 eine Ausbildungsstelle zur Arzthelferin in Siegen und Umgebung.
Im Juni 2014 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, 57072 Siegen, Tel.: 0176 1234567, 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.

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Name: Klasse: Datum:

Bewerben mit Köpfchen

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 2014 eine Ausbildungsstelle zur Arzthelferin in Siegen und Umgebung. Im Juni 2014 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, 57072 Siegen, Tel.: 0176 1234567, 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.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

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 deiner Meinung nach 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 (–).

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten. Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

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 deiner Meinung nach 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 (–).

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Name: **Klasse:** **Datum:**

Einen Lebenslauf verfassen

Einen tabellarischen Lebenslauf verfassen

1 Ergänze die Angaben für deinen tabellarischen Lebenslauf.

Lebenslauf

Bewerbungsfoto

Name: _____

Anschrift: _____

_____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Eltern: _____

_____

Geschwister: _____

_____

Schulausbildung: _____

_____

_____

Praktika: _____

_____

Besondere Kenntnisse: _____

_____

Hobbys: _____

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Name: Klasse: Datum:

Schlechte Karten

Wörter mit Rechtschreibbesonderheiten

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

a. In den Vereinigten Staaten von Amerika hat eine Neunundzwanzigjährige Achtlinge zur Welt gebracht. Die Frau ist bereits siebenfache Mutter.
b. Jeder im Internet arbeitende Personal Computer verfügt über eine Internetprotokolladresse.
c. Dreiköpfige Familie sucht großzügig geschnittene Vierzimmerwohnung oder ein kleines Einfamilienhaus mit Einbauküche.
d. Diese Woche im Angebot: dreilagiges Toilettenpapier und dreieinhalbprozentige haltbare Milch.
e. 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.

Uierutrheinneckarzeitungiutndandervogelwiesepoznfdheinrichbraunkrankenhauswrffleonardodavinciausstellungposcjhoherfriedensdorferwegüovrfriedrichschillerdenkmalwbhcambotanischengartenotibeelsässerweineurvannettevondrostehülshoffschulefqrestaurantzurschwarzenhenne

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

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 Geometrieaufgabe 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 drankam _____ 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

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

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 Interresse an meiner Bewerbung haben und mich zu einem Vorstellungsgespräch in ihre Firma einladen. Leider muss ich ihnen miteilen 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 0162/1234567 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 Dortmund gewählt _____

DFB-Präsident zurückgetreten _____

IHK bietet individuelle Beratung für Azubis an _____

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2013 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Name: Klasse: Datum:

Klassenarbeit (Aufgabentyp 5)

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 27.11.2013, Geburtstag. Er heißt Christian Müller. Wir feiern seinen 40. Geburtstag gemeinsam mit seiner Frau Monika und meinen beiden zehnjährigen Cousinen, den Zwillingsschwestern Sarah und Sophie. Mein Onkel hat schon ein langes Leben hinter sich: Er wurde in Beckum geboren und besuchte von 1979 bis 1991 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 2003 pleite ging. Doch danach konnte er bei der Schnellback-Brot GmbH weiter acht Jahre Brot backen. Leider erkrankte mein Onkel im Mai 2011 sehr schwer. Nach längerem Klinikaufenthalt und Rehabilitationsmaßnahmen begann im April 2012 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 (Aufgabentyp 5)

Einen Lebenslauf überarbeiten (Teil 2)

Lebenslauf

Name: _____

Anschrift: _____

_____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Familie: _____

_____

_____

Schulbildung: _____

_____

_____

Ausbildung: _____

_____

Berufstätigkeit: _____

_____

_____

Besondere Kenntnisse: _____

_____

Hobbys: _____

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift

Name: **Klasse:** **Datum:**

Klassenarbeit (Aufgabentyp 5) **|** 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 (Aufgabentyp 5)

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 27.11.2013, Geburtstag. Er heißt Christian Müller. Wir feiern seinen 40. Geburtstag gemeinsam mit seiner Frau Monika und meinen beiden zehnjährigen Cousinen, den Zwillingsschwestern Sarah und Sophie. Mein Onkel hat schon ein langes Leben hinter sich: Er wurde in Beckum geboren und besuchte von 1979 bis 1991 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 2003 pleite ging. Doch danach konnte er bei der Schnellback-Brot GmbH weiter acht Jahre Brot backen. Leider erkrankte mein Onkel im Mai 2011 sehr schwer. Nach längerem Klinikaufenthalt und Rehabilitationsmaßnahmen begann im April 2012 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 (Aufgabentyp 5)

Einen Lebenslauf überarbeiten (Teil 2)

Lebenslauf

Name: _____

Anschrift: _____

_____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Familie: _____

_____

_____

Schulbildung: _____

_____

_____

Ausbildung: _____

_____

Berufstätigkeit: _____

_____

_____

Besondere Kenntnisse: _____

_____

Hobbys: _____

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift

Name: Klasse: Datum:

Klassenarbeit (Aufgabentyp 5) **|** 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.

Arbeitsblatt: Meine starken Seiten

Online Link
313173-9900

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.:

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: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Klett
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2010 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet.
Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Arbeitsblatt: Meine Interessen

Online Link
313173-9900

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?

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.	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Klett
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2010 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet.
Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Checkliste: Berufsberatung

Online Link
313173-9900

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.

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	
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

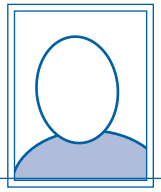
Klett
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2010 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet.
Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Arbeitsblatt: Der Lebenslauf

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:

Online Link
313173-9900

Lebenslauf



Name:	Robert Kaeppel	
Anschrift:	Im Rosenbusch 5 89079 Ulm	
Geburtsdatum:	20.01.1996	
Geburtsort:	Stuttgart	
Familie:	Vater:	Toni Kaeppel, Einzelhandelskaufmann
	Mutter:	Monika Kaeppel, Sekretärin
	Schwester:	Sarah Kaeppel, Studentin
Schulbildung:	2002–2006	Grundschule in Stuttgart
	seit 2006	Franz-Josef-Strauss-Schule (Hauptschule) in Ulm, derzeit 8. Klasse
angestrebter Abschluss:	qualifizierter Hauptschulabschluss	
Sprachkenntnisse:	Englisch, Schulkenntnisse, Letzte Zeugnisnote: 1	
Verschiedene Kenntnisse und Fähigkeiten:	Mithilfe im Handelsgeschäft meines Vaters bei der elektronischen Datenverarbeitung	
Hobbys:	Saxophon (Ulmer Blasorchester), Fußball (Jugendmannschaft TC Ulm, Schulmannschaft)	
Ulm, im Februar 2010		
Robert Kaeppel		

Folgende Dinge sollte dein Lebenslauf immer enthalten:

Bewerbungsfoto

deine persönlichen Daten:

Name,
Adresse

Geburtsdatum,
Geburtsort,
Familie/Name und Beruf)

Schulbildung:
besuchte Schulen in zeitlicher Abfolge

angestrebter Abschluss

Fähigkeiten und Kenntnisse:
Fremdsprachen

besondere Kenntnisse/Berufserfahrung, eventuell: Fortbildungen

Freizeitaktivitäten und Hobbys

Ort und Datum

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.

Klett
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2010 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet.
Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Checkliste: Das Bewerbungsschreiben

Online Link
313173-9900

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.

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,	Anrede *(Wenn kein Name bekannt ist, schreibst du: „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.	Bewerbungstext: – Bewerbungssatz im Text – Begründung für die Bewerbung – Darstellung der augenblicklichen Tätigkeit – Hinweis auf Vorstellungswunsch
Mit freundlichen Grüßen	Grußformel
Marius Mirow 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

Klett
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2010 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet.
Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Arbeitsblatt: Das Vorstellungsgespräch (1)

Fragen und Antworten

Online Link
313173-9900

**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.**

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, Unehrlichkeit. 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“

Klett
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2010 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet.
Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Arbeitsblatt: Das Vorstellungsgespräch (2)

Online Link
313173-9900

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.

	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.	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

Klett
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2010 I www.klett.de I Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet.
Die Kopiergebühren sind abgegolten.