

Liebe Schülerinnen und Schüler,

Die erste Seite ist eine Stellenanzeige zu einem Ausbildungsplatz. Schaut euch nach der Sichtung der Stellenanzeige das Video „Chef Bewerbung“ an.

Anschließend geht ihr die folgenden Arbeitsblätter durch: Es handelt sich jeweils um einen Lebenslauf und ein Bewerbungsanschreiben von zwei verschiedenen Bewerberinnen (Frau Wenzel und Frau Santosch).

Außerdem gibt es zu jeder Bewerberin auch ein Video des Bewerbungsgesprächs und eine Auswertung des Eignungstests. Sichte alle Arbeitsblätter und Videos und bearbeite die jeweils darauf notierten Aufgaben. Werte außerdem auf dem dazugehörigen Bogen die Bewerbungsgespräche aus.

Am Ende dieser Datei findest du eine Übersicht, „Dokumentationsbogen“ auf der du alle Ergebnisse zu beiden Bewerberinnen einträgst.

Final bearbeitest du die Aufgabe unter dem Dokumentationsbogen, indem du einen Empfehlungsschreiben an den Chef verfasst.

Nun bist du gefragt: Erstelle einen eigenen Lebenslauf sowie ein eigenes Bewerbungsanschreiben auf die Stellenanzeige hin. Hebe deine Stärken hervor und warum du für diesen Ausbildungsberuf gut geeignet wärst. Dies muss nicht der vollständigen Wahrheit entsprechen, sondern es soll ein Musterbeispiel sein, in dem du zeigst, dass du alle Kriterien, die beachtet werden müssen, beherrscht und schriftlich umsetzen kannst.

M1

We want you!



Dein Herz schlägt für Autos und du kannst dir vorstellen, in der Automobilbranche in deine berufliche Zukunft zu starten? Hervorragend – dann steige jetzt ein: beim Autohaus Meier! Seit über 85 Jahren gibt es uns schon – und unsere immer größer werdende Fahrzeugauswahl (aktuell mehr als 1.000 Autos vor Ort) plus steigende Verkaufszahlen sorgen dafür, dass wir dringend Verstärkung brauchen: Nämlich dich! Tauche ein in die Faszination Automobilbranche. Bring gemeinsam mit tollen Kolleginnen und Kollegen deine und unsere Zukunft in Fahrt. Mach dich startklar: An unserem Firmensitz in Kreuztal steht die Ampel für dich auf „grün“ – **ab 01.08.2021** mit einer

Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Dauer: 3 Jahre

Hier kannst du richtig Gas geben:

Du kannst gut mit Zahlen umgehen, organisierst gerne, gehst offen auf andere Menschen zu und behältst immer den Überblick, egal was und wie viel abgeht? Dann zeigen wir dir in dieser Ausbildung, auf was es in der Welt der Bürokommunikation ankommt! Schließlich möchten wir, dass du zur festen Größe unseres Verwaltungsteams wirst.

Ganz konkret:

- Du hilfst uns, unser Geschäft am Laufen zu halten und Meier-Kunden zu Meier-Fans zu machen.
- Du lernst, wie man Termine plant und Geschäftsreisen organisiert, wie man Geschäftsbriefe verfasst, Rechnungen schreibt, bei Besprechungen Protokoll führt, Besucher und Kunden empfängt...
- Du lernst die wichtigsten Abteilungen in unserem Hause nach und nach kennen.
- Durch deine Mitarbeit beherrschst du schnell auch alle modernen Kommunikationsmittel – und wirst innerhalb von drei Jahren, bei sehr guten Leistungen auch in kürzerer Zeit, zum Meister des Büros.

Das hast du drauf:

- Mittlerer Bildungsabschluss oder Hochschulreife, mit guten Noten in Deutsch, Mathe und Englisch
- Leidenschaft für Autos wäre super, aber nicht dringend notwendig
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und ein Händchen für PC-Anwendungen (MS Word, Power-Point und Excel)
- Planungs- und Organisationstalent
- Klarer Fall: Du bist eine kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit, die sehr genau und strukturiert arbeitet und sich gerne so richtig in neue Sachen reinhängt.

Das ist für dich drin:

Wir sind nicht nur ein starker Ausbildungspartner, sondern möchten langfristig mit dir zusammenarbeiten. Deshalb bieten wir dir im Anschluss – entsprechende Leistungen vorausgesetzt – die Chance, in eine verantwortungsvolle Position mit Perspektive und sehr guten Verdienstmöglichkeiten einzusteigen! Individuelle Weiterbildungen und Coaching sorgen dafür, dass du in die Pole-Position für deine Karriere kommst. Worauf wartest du noch? Sende uns deine Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail, an:

Meier GmbH

Herr Karsten Meier • Feldbergstraße 1-7 • 57223 Bad Kreuztal

karsten.meier@web.de

Rita Wenzel

Persönliche Daten

Geburtsdatum 23.04.2004
Geburtsort Siegen
Anschrift Kalte Eiche 15
57076 Siegen
Telefon 015176398790
E-Mail heißeBiene@web.de



Schulbildung

09/2014-07/2020 Werner von Clemens Realschule
Voraussichtliche Abschlussnote 1,5
09/2010-07/2014 Grundschule Weidenau

Schulpraktika

2019 Dreiwöchiges Schulpraktikum Werbeagentur Maler in Freudenberg
2017 3 BFE-Tage im Autohaus Walter Schneider in Weidenau

Interessen und Kenntnisse

Lieblingsfächer Deutsch, Englisch, Sport
Sprachkenntnisse Schulenglisch
EDV-Kenntnisse gute Kenntnisse in MS Word und PowerPoint
Hobbys Skifahren und Reiten

Siegen, den 13.05.2020

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name Sumitra Santosch
Geburtsdatum 02.08.2003
Geburtsort Marburg
Anschrift Uhlandstr. 55
57078 Siegen
Telefon 016099845362
E-Mail s.santosch@gmail.com



Schulbildung

09/2010-07/2014 Grundschule an der Lahn
09/2014-07/2020 Realschule Weidenau
Realschulabschluss mit Q-Vermerk

Schulpraktika

2010 Dreiwöchiges Schulpraktikum als Kinderkrankenschwester
in der Kinderklinik Siegen

Interessen und Kenntnisse

Lieblingsfächer Deutsch, Englisch, Mathematik
Sprachkenntnisse Muttersprache Englisch, Schulfranzösisch
EDV-Kenntnisse gute Kenntnisse in MS Word, Excel und PowerPoint
Hobbys Tanzen und Volleyball

Siegen, den 06.05.2020

M 2 Kriterienkatalog für den Lebenslauf



1. Deine Aufgabe ist es, dir die Lebensläufe anzuschauen, zu vergleichen und zu bewerten (EA).

Formales				
Der Lebenslauf von	Rita Wenzel...		Sumitra Santosch...	
	0	1	2	3
... enthält ein aktuelles und angemessenes Bewerbungsfoto				
... enthält alle persönlichen Daten (Name, Anschrift, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum, Geburtsort)	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... E-Mail ist seriös	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... wurde handschriftlich unterschrieben	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... enthält Angaben zu Ort und Datum	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... ist durch Zwischenüberschriften übersichtlich gegliedert	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... ist insgesamt ansprechend gestaltet (Schriftart, Schriftgröße)	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
Gesamteindruck				
... ist in einer ordentlichen Mappe	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... weist keine Flecken/Knicke auf	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
Inhalt				
... enthält Angaben zur Schullaufbahn	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... enthält Angaben zum erzielten Abschluss	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... listet gemachte Praktika auf	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... nennt besondere Kenntnisse	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... gibt Auskunft über die Hobbys	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... Lieblingsfächer passen zum Anforderungsprofil	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
... enthält Verweis auf persönliche Stärken	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.	O ja= 1 Pkt.	O nein= 0 Pkt.
Gesamtpunktzahl:				

2.

Notiere in der Übersicht, was Frau Wenzel und Frau Santosch gut gemacht haben und welche „No-Gos“ sie sich geleistet haben.



Rita Wenzel
Kalte Eiche
57076 Siegen
0151/76398790
heißbiene@web.de

Meier GmbH
Karten Meier
Feldbergstr. 1-7
57223 Bad Kreuztal

Siegen, 16.01.2021

Bewerbung für die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement

Sehr geehrte Damen und Herren,

als engagierte Schülerin der 10. Klasse bin ich derzeit auf der Suche nach einer attraktiven Ausbildungsstelle mit hohem Praxisbezug, in welcher ich meine Kompetenzen gekonnt zur Geltung bringen kann. Die ausgeschriebene Stelle bietet mir die Möglichkeit, meine bisherigen in Praktika erworbenen Kenntnisse in einem renommierten Dienstleisterunternehmen einzusetzen, welches seinen Auszubildenden eine facettenreiche Ausbildung garantiert.

In der Schule zählen Deutsch, Englisch sowie Sport zu meinen leistungsstärksten Fächern, was durch meine konstant guten bis sehr guten Noten bestätigt wird. Auf den Beruf Kauffrau für Büromanagement bin ich erstmalig auf der Ausbildungsmesse „Ausbildung 2018“ aufmerksam geworden. Schon dort konnte mich Ihr Unternehmen mit seiner offenen und kompetenten Art überzeugen.

Durch ein Schülerpraktikum konnte ich bei der *Werbeagentur Maler* bereits erste Einblicke in den Beruf der Kauffrau für Büromanagement gewinnen. Meine Hauptaufgaben lagen dabei in der Entgegennahme telefonischer Anfragen sowie der Unterstützung der Vertriebsmitarbeiter bei ihrem täglichen Arbeitsgeschäft. Die mir übertragenen Aufgaben erledigte ich stets gewissenhaft und mit höchster Sorgfalt. Das Arbeiten im Team fiel mir dabei genau so leicht wie selbstständiges Arbeiten. Während des Praktikums konnte ich außerdem meine Microsoft Office Kenntnisse weiter ausbauen.

Einem Ausbildungsbeginn bei der Meier GmbH sehe ich mit großer Freude entgegen. Damit Sie einen persönlichen Eindruck von mir gewinnen können, freue ich mich sehr über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Rita Wenzel

Anlagen:

- Lebenslauf
- Zeugnis
- Praktikumsbescheinigung
- Potenzialanalyse

Sumitra Santosch
Uhlandstr. 55
57078 Siegen
Telefon: 016099845362
E-Mail: s.santsoch@hotmail.com

Meier GmbH
Karsten Meier
Feldbergstr. 1-7
57223 Kreuztal

Siegen, 11. Januar 2021

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz im Büro

Sehr geehrter Herr Meier,

durch das Portal [Bewerbungsratgeber24](#) habe ich erfahren, dass Sie auch im kommenden Jahr zur Kauffrau für Büromanagement ausbilden. Gerne möchte ich mich Ihnen als motivierte Bewerberin vorstellen.

Zurzeit besuche ich die Realschule in Weidenau, die ich im kommenden Juni mit der Mittleren Reife erfolgreich abschließen werde. Meine Lieblingsfächer sind Deutsch, Englisch und Mathematik.

Sie gewinnen mit mir eine zuverlässige und interessierte Auszubildende mit guten Rechtschreibfähigkeiten, sehr guten Englischkenntnissen und einem guten Ausdrucksvermögen. Der Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden fällt mir leicht und das Arbeiten im Team macht mir Spaß.

Gern möchte ich Sie persönlich von meinen Stärken überzeugen. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich daher sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Sumitra Santosch

M 3 Kriterienkatalog für das Bewerbungsanschreiben



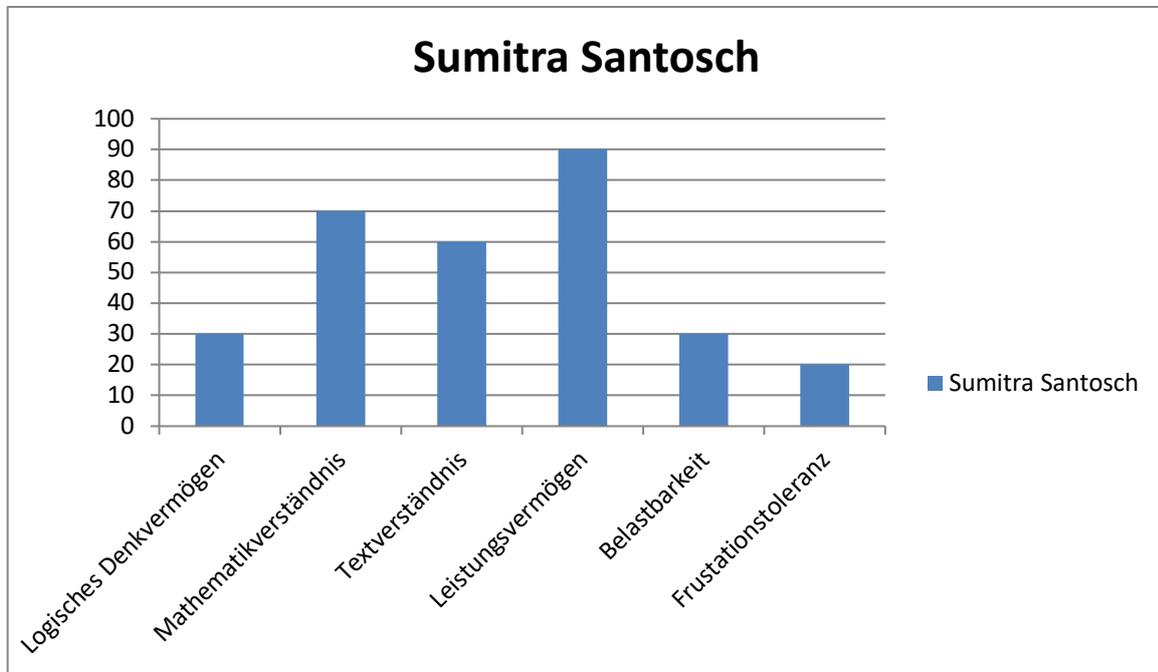
1. Deine Aufgabe ist es, dir die Bewerbungsanschreiben anzuschauen, zu vergleichen und zu bewerten (EA).

Formales				
Das Bewerbungsanschreiben von	Rita Wenzel...		Sumitra Santosch...	
... enthält alle Angaben des Absenders (inkl. Telefonnummer und/oder E-Mail)	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... enthält Angaben des Empfängers	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... enthält Angaben zum Ort und Datum	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... enthält eine Betreffzeile (fett gedruckt)	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... enthält Bitte um ein Vorstellungsgespräch	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... enthält eine angemessene Grußformel am Ende	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... wurde handschriftlich unterschrieben	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... enthält vollständige Auflistung der Anlagen	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... weist keine Rechtschreibfehler auf	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... ist durch Absätze übersichtlich gegliedert	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... weist ausreichend Rand auf.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
Gesamteindruck				
... ist in einer ordentlichen Mappe	<input type="radio"/> ja= 2 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 2 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... weist keine Flecken/Knicke auf	<input type="radio"/> ja= 2 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 2 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
Der Inhalt passt zur Stellenausschreibung				
... enthält pers. Anrede (Sehr geehrter Herr Meier)	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... enthält korrekte Berufsbezeichnung	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... enthält Informationen über die Herkunft der Stellenausschreibung	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 1 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
... persönliche Stärken passen zum Anforderungsprofil	<input type="radio"/> ja= 2 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.	<input type="radio"/> ja= 2 Pkt.	<input type="radio"/> nein= 0 Pkt.
Gesamtpunktzahl:				

2. Notiere auf der Übersicht, was Frau Wenzel und Frau Santosch gut gemacht haben und welche „No- Gos“ sie sich geleistet haben.

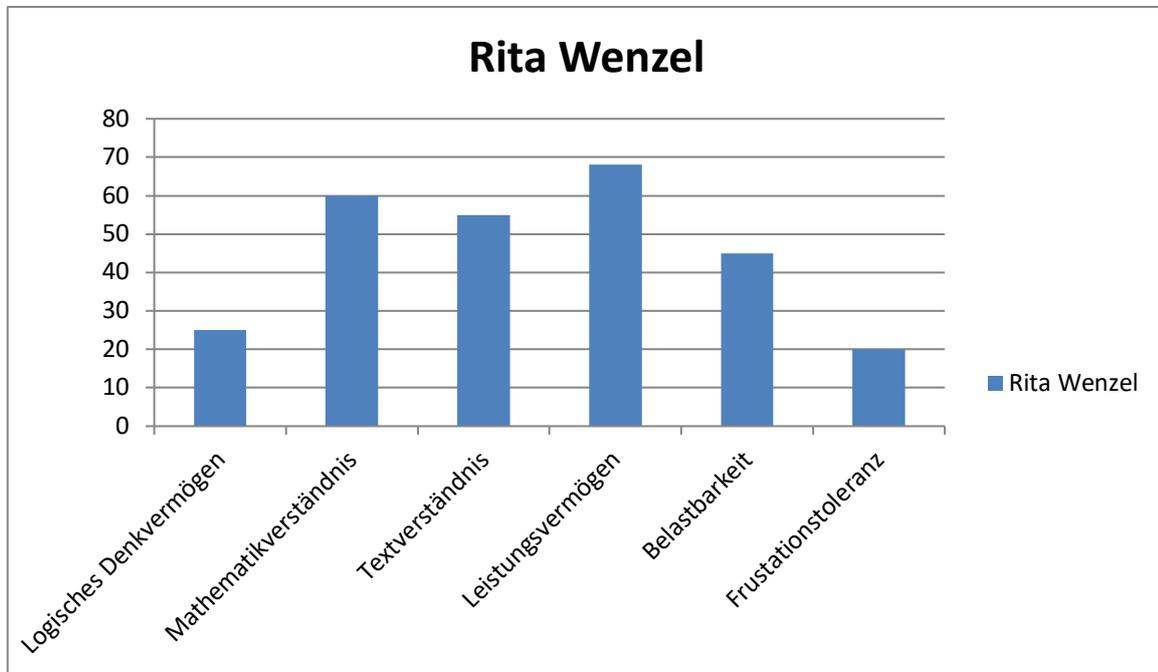


Auswertung Eignungstest



zu erreichende Punkte: 100

Auswertung Eignungstest



zu erreichende Punkte: 100

M 4 Beobachtungskriterien für das Vorstellungsgespräch



Deine Aufgabe ist es, dir die Videos anzuschauen und ihr Verhalten zu vergleichen und zu bewerten.

Gehe dabei folgendermaßen vor:

1. Überfliege den Bewertungsbogen, damit du eine Orientierung über die Kriterien bekommst (EA).
2. Starte das Video und fülle deinen Beobachtungsbogen für Frau Wenzel aus. (EA).
3. Wenn ihr fertig seid, starte das Video für Frau Santosch und fülle die entsprechende Spalte aus (EA).

0 Pkt.= nicht vorhanden / 1 Pkt.= trifft nicht zu / 2 Pkt.= trifft eher nicht zu / 3 Pkt.= trifft eher zu / 4 Pkt.= trifft voll zu

Erster Eindruck					
	Rita Wenzel...		Sumitra Santosch...		
... ist pünktlich	0	4	0	4	
... setzt sich erst nach Aufforderung hin	0	4	0	4	
... gibt der Sekretärin die Hand	0	4	0	4	
... stellt sich mit vollem Namen vor	0	4	0	4	
... begrüßt angemessen	0	1	2	3	4
... bringt ihre Bewerbungsunterlagen vollständig mit	0	4	0	4	
Verhalten und Erscheinungsbild					
... ist höflich und freundlich	1	2	3	4	
... hat eine aufrechte Körperhaltung	1	2	3	4	
... tritt selbstsicher auf	1	2	3	4	
... hält Blickkontakt	1	2	3	4	
... trägt angemessene Kleidung	1	2	3	4	
... wendet sich dem Gesprächspartner zu	1	2	3	4	
... lässt ihren Gesprächspartner aussprechen	1	4	1	4	
... hört aufmerksam zu	1	2	3	4	
Ausdrucksweise					
... spricht langsam, laut und deutlich	1	2	3	4	
... redet flüssig und in vollständigen Sätzen	1	2	3	4	
... betont durch Mimik, Gestik und Tonfall	1	2	3	4	
Vorbereitung					
... kennt ihre Stärken und Schwächen	1	2	3	4	
... weiß über den Beruf Bescheid	1	2	3	4	
... stellt selbst Fragen	1	2	3	4	
Gesamtpunktzahl:					

4. Notiere in der Übersicht, was Frau Wenzel und Frau Santosch gut gemacht haben und welche „No-Gos“ sie sich geleistet haben.



M 5 Dokumentationsbogen

	Das war gut: 		No- Gos: 	
	Fr. Wenzel	Fr. Santosch	Fr. Wenzel	Fr. Santosch
Vorstellungsgespräch 				
Bewerbungsanschreiben 				
Lebenslauf 				

Aufgabe) Welche Bewerberin hat am besten abgeschnitten?

Entscheide dich für eine Bewerberin und verfasse einen Brief an Herrn Meier, in dem du deine Empfehlung für die jeweilige Bewerberin aussprichst. Begründe deine Entscheidung gut. Denke an den Aufbau eines Briefes.

