

Arbeitsbuch für Jugendliche
ohne Ausbildungsverhältnis

Lernen für die Arbeitswelt

Band 2: Bewerbungstraining

2. Auflage



Verlag Europa-Lehrmittel · Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten
Europa-Nr. **73372**

Autorin

Heike Trojan, Köln

Verlagslektorat

Anke Horst

Illustrationen

Comic Werkstatt Stephan Hollich, 26629 Großefehn

Fotos

© Adolphs, Guido, Remscheid 55/1, 74/2

© Buchmann, Marina, Dortmund 73/1

Fotolia.com, Berlin 5/1 © Thomas Reimer, 6/1 © dieter76, 8/1 © Lucky Dragon, 9/2 © Stefan Thiermayer, 13/1 © Picture-Factory, 15/1 © Gina Sanders, 16/3 © T.Allendorf, 17/4 © Christoph Hähnel, 24/1 © Torbz, 25/1 © Alen-D, 28/2 © Christoph Hähnel, 44/1 © Eisenhans, 45/1 © Kaesler Media, 47/1 © JiSign, 48/1 © Coloures-pic, 49/1 © JiSign, 54/1 © Picture-Factory, 56/1 © contrastwerkstatt, 58/1 © ehrenberg-bilder, 58/2 © mars, 58/3 © wildworx, 58/4 © Kaesler Media, 62/1 © mast3r, 64/1 © Peter Atkins, 64/2 © contrastwerkstatt, 64/3 © klickerminth, 64/4 © runzelkorn, 70/1 © RRF, 71/1 © Kitty, 72/1 © seen, 74/1 © djama, 74/3 © olly, 74/5 ©creativenature.nl, 74/6 © creo77, 74/7 © Gina Sanders, 76/1 © stockpics, 76/2 © Matthias Buehner, 77/1 © klickerminth, 79/1 © shoot4u, 80/2 © Sven Hoffmann, 80/4 © ugrum, 80/6 © Robert Kneschke, 80/8 © contrastwerkstatt, 81/1 © Robert Kneschke, 81/2 © K.- P. Adler, 81/4 © Lucky Dragon, 81/7 © Gleam, 81/8 © Bernd Leitner, 82/1 © runzelkorn, 82/2 © Sven Hoffmann, 82/3 © Karin & Uwe Annas, 82/4 © ugrum, 82/5 © runzelkorn, 82/6 © Robert Kneschke, 82/7 © Karin & Uwe Annas, 82/8 © contrastwerkstatt, 82/9 © Robert Kneschke, 82/10 © K.- P. Adler, 82/11 © Günter Menzl, 82/12 © Lucky Dragon, 82/13 © VRD, 82/14 © xmasarox, 82/15 © Gleam, 82/16 © Bernd Leitner, 89/1 © Tyler Olson, 90/1 © VRD, 96/1 © Mopic

© Hamelin GmbH, Ratingen 16/1+ 2

© Hollich, Stephan, Großefehn 53, 69, 87, 92

© Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Oldenburg 73/1

2. Auflage 2016

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-2638-5

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2016 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG,
42781 Haan-Gruiten

<http://www.europa-lehrmittel.de>

Satz: PER MEDIEN & MARKETING GmbH, Braunschweig

Umschlaggestaltung: braunwerbeagentur, Radevormwald

Druck: mediaprint solutions GmbH, 33100 Paderborn

Das vorliegende Arbeitsbuch ist der zweite Band der **Reihe „Lernen für die Arbeitswelt“** und richtet sich an schulpflichtige Jugendliche, denen es (noch) nicht gelungen ist, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in ein dauerhaftes Beschäftigungsverhältnis einzutreten. Abhängig vom Wohnort und Bundesland werden sie u. a. in folgenden Bildungsgängen unterrichtet:

- ▶ Ausbildungsvorbereitung (AV)
- ▶ Berufsgrundbildungsjahr (BGJ)
- ▶ Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)
- ▶ Berufseingangsklasse, Berufseinstiegsklasse (BEK)
- ▶ Eingliederung in die Berufs- und Arbeitswelt (EIBE)
- ▶ Klassen für Schülerinnen und Schüler ohne Berufsausbildungsverhältnis (KSoB)

Der **Band 2 „Bewerbungstraining“** ist in erster Linie ein Trainingsbuch, das die Jugendlichen dabei unterstützt, eine erfolgreiche Bewerbungsmappe anzufertigen und Vorstellungsgespräche zu üben. Jedes Kapitel kann als ein Qualifizierungsbaustein gesehen werden, dabei sollen die Jugendlichen Handlungskompetenz erwerben, um zukünftig selbstständig und eigenverantwortlich ihr Leben in die Hand nehmen zu können. Berücksichtigt werden individuelle Voraussetzungen. Das Buch enthält eine Vielzahl von Aufgaben. Über allen Aufgaben stehen die selbstständige Arbeit sowie die Lerndokumentation. Hierfür stehen folgende regelmäßige Werkzeuge zur Verfügung:

- ▶ Am Ende eines jeden Aufgabenbereichs erfolgt eine **Lernkontrolle**, mit der die Schüler und Schülerinnen einschätzen können, ob sie die Aufgaben verstanden haben und diese sie auf dem Weg zum Ausbildungsplatz unterstützen. Hierbei werden die Fragen jeweils mit Ja bzw. Nein beantwortet. Sofern Nein angekreuzt wird, gibt ein Hinweis weiterführende Unterstützung.
- ▶ Unter dem Aspekt **Dokumentation meiner Stärken** werden die Schüler und Schülerinnen gebeten, regelmäßig ihre Stärken im Rahmen der Lerndokumentation selbst einzuschätzen. Diese Fortschritte werden laufend notiert und können in einer Tabelle auf Seite 11 dokumentiert werden.
- ▶ Die Jugendlichen werden dabei aufgefordert, Bereiche, die sie weiterentwickeln oder verändern möchten, in den von ihnen selbst angefertigten **Entwicklungsplan** (Seite 12) einzutragen.

Die **2. Auflage** wurde aktualisiert und den zeitgemäßen Ansprüchen an Bewerbungsunterlagen angepasst.

Wir wünschen den Lesern viel Freude und Erfolg bei der Erarbeitung der berufsspezifischen Kenntnisse. Um den Lesefluss zu erleichtern, haben wir jeweils nur einen Genus verwendet; abwechselnd den weiblichen und den männlichen. Kritische Hinweise und Vorschläge, die der Weiterentwicklung des Buches dienen, nehmen wir dankbar entgegen. Sie erreichen uns per E-Mail unter lektorat@europa-lehrmittel.de.

Herbst 2016, Autorin und Verlag

1 Step-in	5
1.1 Orientierung	6
1.2 Eingangs-Check	7
1.3 Organisation und Verwaltung	9
1.4 Lerndokumentation	11
2 Bewerbungsmappe	13
2.1 Eingangs-Check	14
2.2 Bewerbungsmappe	15
2.3 Deckblatt für die Bewerbungsmappe	17
2.4 Lebenslauf	19
2.5 Lebenslauf-Check	29
2.6 Bewerbungsanschreiben	30
2.7 Bewerbungsanschreiben-Check	39
2.8 Lernerfolgsüberprüfung	40
2.9 Zwischenreflexion	44
3 Stellensuche	45
3.1 Eingangs-Check	46
3.2 Möglichkeiten der Stellensuche	48
3.3 Zwischenreflexion	53
4 Vorstellungsgespräch	55
4.1 Eingangs-Check	56
4.2 Vorstellungsgespräch am Telefon	57
4.3 Persönliches Vorstellungsgespräch	58
4.4 Lernerfolgsüberprüfung	67
4.5 Zwischenreflexion	69
5 Ausbildungsvertrag	71
5.1 Eingangs-Check	72
5.2 Inhalte eines Ausbildungsvertrages	73
5.3 Rechte und Pflichten während der Ausbildung	78
5.4 Lernerfolgsüberprüfung	85
5.5 Zwischenreflexion	87
6 Step-out – Rückblick und Ausblick	89
6.1 Abschluss-Check	90
6.2 Zeitreise in den nächsten Sommer	93
6.3 Step-up	96



ERFOLG

1 Step-in

5

Sie kennen Ihre Stärken? Sie wissen, was Sie beruflich machen möchten? Dann ist die Zeit reif, Ihren persönlichen Weg erfolgreich zu gehen! Machen Sie sich fit für Ihr Bewerbungstraining – Schritt für Schritt.

Wenn Sie Ihr Ziel kennen, dann haben Sie die erste Voraussetzung schon erfüllt. Bestimmen Sie selbst die Richtung, in die Sie gehen möchten. Das erste Kapitel begleitet Sie dabei, den richtigen Aufstieg zu finden.

Dabei entscheiden Sie selbst,

- ▶ wie Sie am besten lernen,
- ▶ was Sie lernen sollten, um zum Ziel zu kommen,
- ▶ welche Hilfen Sie brauchen und
- ▶ wie viel Zeit sie sich für die Aufgaben nehmen.

Manche Stufen werden Ihnen leichter fallen als andere. Sammeln Sie hier die Kraft für die nächste, vielleicht schwieriger zu erreichende, Stufe.

Ganz sicher zum Ziel kommen Sie, wenn Sie das Buch Kapitel für Kapitel, also Schritt für Schritt, bearbeiten.

1.1 | Orientierung

Wie können Sie sich in dem Arbeitsbuch zurechtfinden?

Sie haben ein dreißigstündiges Training vor sich, mit dem Ziel Schritt für Schritt die Leiter zu erklimmen.

Damit Sie sich leichter zurechtfinden, beginnt jede Seite mit einer farblich unterlegten Überschrift. Jede Farbe signalisiert einen bestimmten Schwerpunkt:

orange = **Aufgaben**

grün = **Hilfen**

violett = **Lerndokumentation, Reflexion, Check**

gelb = **Lösungsbeispiel**

Jedes Kapitel beginnt mit einem Eingangs-Check (**violett**). Sie werden dabei aufgefordert, sich einzuschätzen, wo Sie stehen und was Sie können im Hinblick auf das Teilziel. Sie erhalten damit eine Vorstellung, wie der nächste Schritt aussieht. Es folgen Aufgaben (**orange**), die Sie Schritt für Schritt darin unterstützen und begleiten, ein Ausbildungsverhältnis abzuschließen und das Rechtsverhältnis zu kennen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, können Sie die Lösungsbeispiele (**gelb**) und Hilfen (**grün**) auf den folgenden Seiten nutzen.

Die Ergebnisse Ihrer Aufträge müssen alle ordentlich dokumentiert werden. Am Ende jedes Kapitels werden Sie aufgefordert, sich neu zu orientieren: Überprüfen Sie Ihren Lerngewinn und dokumentieren Sie Ihre Stärken und Ihren Handlungsbedarf (**violett**).



◀◀ **Lernkontrolle:** Haben Sie verstanden, wie Sie mit dem Arbeitsbuch umgehen?

Wenn Sie sich noch unsicher sind, beginnen Sie trotzdem, jedes Arbeitsblatt Schritt für Schritt zu bearbeiten. Die Vorgehensweise wird Ihnen dabei automatisch deutlicher.

Ja

Nein

1.2 | Eingangs-Check

Checkliste

Beruflich haben Sie sich orientiert und Sie wissen, in welchem Berufsfeld Sie einen Ausbildungsplatz suchen. Zur Ihrer eigenen Überprüfung haken Sie ab, was Sie schon erledigt haben. Die Checkliste soll Ihnen einen Überblick darüber verschaffen, was Sie in welcher Reihenfolge erledigen sollten, um Ihre Chance auf einen Ausbildungsplatz zu optimieren.

Checkliste: Wo stehe ich, was muss ich noch erledigen?		✓
1	Ich habe schon einige Praktika absolviert und ich weiß, was mir Spaß macht.	
2	Ich habe bei Eignungstests festgestellt, wo meine Stärken liegen.	
3	Ich weiß, welchen Beruf ich erlernen möchte und habe mich eingehend informiert.	
4	Ich weiß, an welcher Schule ich mich in meinem Wunschberuf ausbilden lassen kann.	
5	Ich habe mir Anschriften von möglichen Ausbildungsbetrieben herausgesucht.	
6	Ich habe Kopien vom Abschlusszeugnis des letzten Schuljahres und vom Halbjahreszeugnis des laufenden Schuljahres, Zeugnisse meiner Praktika, meiner Ferienjobs usw.	
7	Ich habe von einem Fotografen professionelle und seriöse Bewerbungsfotos machen lassen.	
8	Ich habe einen professionell gestalteten und persönlichen Lebenslauf mit allen Daten.	
9	Ich habe ein überzeugendes Bewerbungsanschreiben, in dem ich klar beschreibe, warum ich die passende Person für die Stelle bin.	
10	Ich habe mehrere Bewerbungsmappen verschickt.	
11	Ich habe meine eigene Internetpräsenz überprüft und mögliche peinliche Daten gelöscht.	
12	Ich habe mich auf ein Vorstellungsgespräch gut vorbereitet.	

Lernkontrolle: Wissen Sie, was Sie noch erledigen sollten?
 In den folgenden Kapiteln finden Sie Anleitungen und Hilfen zur
 Umsetzung der weiteren Vorhaben.

 Ja

 Nein

1.2 | Eingangs-Check

Checkliste

Bewerten Sie Ihr Vorwissen und Ihre Vorerfahrung bezüglich Ihrer Organisationsfähigkeit, Lernfähigkeit und Ihrer Fähigkeiten im Umgang mit dem Programm Microsoft Word. Kreuzen Sie das passende Symbol an:



☺ (Trifft voll zu) ☺ (Geht so) ☹ (Trifft nicht zu)

Checkliste: Organisations- und Lernfähigkeit sowie Word-Kenntnisse		☺	☺	☹
1	Ich kann mich gut organisieren: Zu Terminen erscheine ich pünktlich, meine Unterlagen hefte ich sortiert ab und mein Zimmer ist aufgeräumt.			
2	Ich kann einen Ordner beschriften und mit Trennblättern und Inhaltsverzeichnis einrichten.			
3	In der Schule hatte ich schon immer eine gute Heftführung.			
4	Ich weiß, wie ich mir Informationen am besten merken kann, z. B. indem ich sie aufschreibe oder ich Bilder dazu habe, ich darüber spreche oder ich sie praktisch erlebe.			
5	Ich kann meine Arbeitsergebnisse selbstkritisch bewerten.			
6	Ich kann Microsoft Word Dokumente in selbsterstellten Ordnern abspeichern.			
7	Ich habe mit dem Programm Microsoft Word Texte zügig geschrieben und die Schriften verändert.			
8	Ich kann mit dem Programm Microsoft Word Tabellen und Textfelder einrichten, den Hintergrund und den Rahmen farblich gestalten.			
9	Ich kann mit dem Programm Microsoft Word die besondere Schrift WordArt einfügen und nachträglich verändern.			

◀◀ **Lernkontrolle:** Konnten Sie Ihre Vorerfahrungen einschätzen?
Überprüfen Sie Ihre Einschätzung durch die Bewältigung der folgenden Arbeitsaufträge (1.3 und 1.4).

Ja
 Nein

1.3 | Organisation und Verwaltung

Aufgaben | Deckblatt erstellen und Trennstreifen einrichten

- 1 Richten Sie einen eigenen Ordner ein, damit Sie Ihre Unterrichtsergebnisse dort einheften können. Wenn Sie schon einen haben, verwenden Sie diesen weiter. Erstellen Sie ein Deckblatt mit dem Thema „Bewerbungstraining“ oder „Ich stelle mich vor und zeige, was ich kann“.

Beispiel

- 1 **Randeffekt**
- 2 **Thema**
- 3 **Eigener Name**
- 4 **Bild** (passend zum Thema)
- 5 **Kapitelnamen** mit Aufzählungszeichen

- 2 Organisieren Sie Ihren Ordner genauso wie das Arbeitsbuch, damit Sie zukünftig Ihre Arbeitsergebnisse in Ihren Ordner unter dem entsprechenden Kapitel abheften können. Beschriften Sie hierzu sechs Trennstreifen mit den sechs Kapitelnamen vom Arbeitsbuch:
 - ▶ Step-in
 - ▶ Bewerbungsmappe
 - ▶ Stellensuche
 - ▶ Vorstellungsgespräch
 - ▶ Ausbildungsvertrag
 - ▶ Step-out – Rückblick und Ausblick




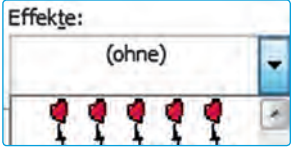


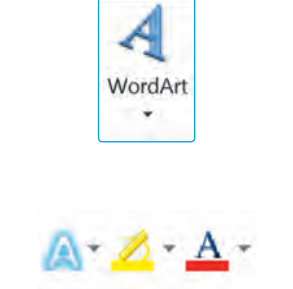

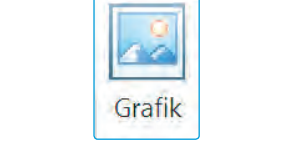
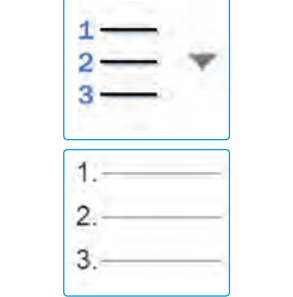
◀◀ **Lernkontrolle:** Haben Sie viele unterschiedliche Funktionen aus dem Programm Microsoft Word bei der Erstellung Ihres Deckblatts einsetzen können?

Überprüfen Sie mithilfe der Anleitung auf der nächsten Seite, ob es noch Gestaltungsfunktionen gibt, die Sie nicht genutzt haben.

- Ja
 Nein

1.3 | Organisation und Verwaltung

Schritt für Schritt Anleitung für die Gestaltung eines Deckblatts mit Microsoft Word

1	<p>Randeffekt: Klicken Sie in der Menüleiste auf Seitenlayout, dann auf  (Register: Seitenhintergrund) und suchen Sie sich einen passenden Effekt für den Seitenrand.</p>	
2	<p>Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf  , dann auf Füll- effekte und zweifarbige. Wählen Sie zwei Farben aus und legen Sie eine Schattierungsart fest, z. B. Aus der Ecke</p>	
3	<p>Titel in WordArt: Klicken Sie in der Menüleiste auf Einfügen und rechts auf Word Art, wählen Sie eine Schriftart aus. Schreiben Sie in den sich öffnenden Textrahmen das Thema dieses Arbeitsbuchs. Nutzen Sie weitere Gestaltungsmöglichkeiten: Seitenfarbe (Menüleiste: Seitenlayout); Schriftfarbe (Menüleiste Start, s. Bild); Formeffekte (z. B. Spiegelung) (Menüleiste: Format/Zeichentools).</p>	
4	<p>Eigener Name in Word Art: Siehe 3. Schritt.</p>	
5	<p>Suchen Sie ein passendes Bild im Internet. Speichern Sie dies ab. Klicken Sie auf Einfügen, Grafik und auf den Speicherort. Mit einem Doppelklick fügen Sie das Bild ein.</p>	
6	<p>Kapitel mit automatischer Nummerierung: Schreiben Sie die einzelnen Kapitel untereinander, markieren Sie diese, klicken Sie in der Startleiste auf Nummerierung und auf das Zahlenformat.</p>	

◀◀ **Lernkontrolle:** Können Sie mindestens fünf Gestaltungsfunktionen von Word anwenden?

Durch die nächste Aufgabe können Sie dies überprüfen und vertiefen.

