

## Projekt III

# Erfolgversprechende Bewerbung



1.1	Zielsetzungen .....	4
1.2	Richt- und Leistungsziele.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
1.3	Zeitraum und Umfang .....	4
1.4	Zeitplan.....	4
2	Ausgangssituation – Problemstellung.....	5
3	Arbeitsauftrag .....	4
3.1	Standortanalyse .....	4
3.2	Bewerbungsschreiben.....	8
3.3	Lebenslauf (CV).....	10
3.4	Vorstellungsgespräch .....	12
4	Bewertung.....	15
5	Quellenverzeichnis .....	16

# 1 Konzeptionelles

## 1.1 Zielsetzungen

- Vorbereitung auf den Übertritt in die Berufswelt nach der Ausbildung
- Grundlagen der Karriereplanung und des persönlichen Marketings
- Erstellen eines persönlichen Bewerbungsdossiers
- Vertiefung und Vernetzung der in den Unterrichtsbereichen IKA und W&G erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

## 1.2 Zeitraum und Umfang

- viertes Quartal 2. Lehrjahr, nach der ika-Abschlussprüfung
- 16 Lektionen an zwei Schultagen (siehe Zeitplan)

## 1.3 Zeitplan

Klasse	b2, e2a, e2b	m2a, m2b
Tage	16.06.2014	23.06.2014
	17.06.2014	24.06.2014
Zeiten	je 7.40 – 12.00 h und 13.40 – 16.05 h	je 7.40 – 12.00 h und 13.40 – 16.05 h
Räume	U02, U03 nach Ansage	U02, U03 nach Ansage

## 2 Ausgangssituation – Problemstellung

Der Übertritt in die Berufswelt nach der Ausbildung ist für junge Erwachsene eine entscheidende Weichenstellung in ihrem Leben. Die zukünftige Karriere will im Sinne eines «persönlichen Marketings» sorgfältig geplant sein.

Was interessiert mich? Was will ich mittel- und langfristig erreichen? Was kann ich? Wo liegen meine Stärken und Schwächen?

Ehrliche Fragen auf diese Antworten finden, ein massgeschneidertes Bewerbungsportfolio zusammenstellen und sich authentisch attraktiv auf dem Arbeitsmarkt präsentieren – dies ist die Zielsetzung des V&V-Moduls «erfolgsversprechende Bewerbung».

### Knowhow – die «harten» Fakten

- Ausbildung
- Weiterbildung
- Sprachkenntnisse und -diplome
- Informatikkenntnisse und -diplome
- Berufserfahrung

### SoftSkills – die «weichen» Fähigkeiten

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Motivation
- Konfliktfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität
- Kritikfähigkeit
- Toleranz
- Respekt

### 3 Arbeitsauftrag

Sie erstellen ein vollständiges Bewerbungsdossier.

Am Ende dieses V&V-Moduls geben Sie eine Dokumentation in analoger (Druck) und digitaler Form ab. Diese enthalten:

#### Analog im Schnellhefter

- Arbeitsblätter 1–4 «Standortanalyse»  
(siehe 3.1.3)
- Arbeitsblatt 10 «Standortanalyse»  
(siehe 3.1.3.4)
- Bewerbungsschreiben (siehe 3.2)
- Lebenslauf (siehe 3.3)
- Checkliste «Vorbereitung Vorstellungsgespräch» (siehe 3.4)

Die Arbeitsblätter 5 bis 9 der «Standortanalyse» haben unterstützenden Charakter, werden aber nicht benotet.

#### Digital im gezippten Ordner

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Checkliste «Vorbereitung Vorstellungsgespräch»

Speichern Sie sämtliche elektronisch erstellten Dokumente in einen Ordner auf Ihrem persönlichen Laufwerk.

Am Schluss der beiden Projektstage senden Sie Ihren Ordner an einen «ZIP-komprimierten Ordner». Diesen legen Sie im von der Lehrperson zugewiesenen Ordner ab.

#### Vorbereitung über die QV-Zeit (Wochen 23 und 24)

Lesen Sie zunächst das ganze Dokument, damit Sie sich ein Bild des bevorstehenden Projektes machen können.

Lesen Sie die Personen für Ihre externe Beurteilung (Fragebögen zu den Arbeitsblättern 1 bis 3) sorgfältig aus. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass diese Personen die Beurteilung ernst nehmen.

Auf unserem Webserver finden Sie im [Fachbereich V&V](#) das Projekt 3 „Erfolgreiche Bewerbung“. Hier finden Sie die Fragebögen zu den Arbeitsblättern 1 bis 3 und alle Arbeitsblätter als Kopiervorlagen. Drucken Sie die Fragebögen und die Arbeitsblätter zu Hause oder im Lehrgeschäft.

Verteilen Sie die Fragebögen und ziehen Sie diese bis spätestens:  
e- und b-Klassen Freitag den 13.06.2014 ein.  
m-Klassen bis spätestens Freitag den 20.06.2013).

Suchen Sie alle Zeugnisse und Unterlagen, welche Sie für das Projekt benötigen, zusammen und scannen Sie diese sorgfältig ein. Achten Sie darauf, dass die Scans nicht schräg sind oder eine schlechte Bildqualität aufweisen. Fertigen Sie analoge Kopien in guter Qualität an.

Bringen Sie die Fragebögen, die Scans und die Kopien am ersten Projekttag unbedingt mit!

Fehlende Dokumente führen zu empfindlichen Abzügen.

## 3.1 Standortanalyse

**Zeitbudget 8 Lektionen**

Welches sind Ihre persönlichen Stärken? Gibt es Schwächen, an denen Sie arbeiten sollten? Wie werden Sie von anderen Menschen wahrgenommen? Eine individuelle Standortanalyse hilft, die persönlichen Stärken und Schwächen zu erfassen. Dies ist im Hinblick auf die Auswahl der «richtigen» Unternehmung (Stellenausschreibung) und die zielgerechte Formulierung der Bewerbung wichtig. Zudem hilft die Standortanalyse bei der Vorbereitung eines Bewerbungsgesprächs.

### 3.1.1 Zielsetzung

Bei der Erarbeitung der Standortanalyse werden die folgenden Fragen beantwortet:

- *Wer bin ich?* Anhand eines Persönlichkeitsprofils, in dem u. a. Ihr Umgang mit Mitmenschen oder ein Selbst-/Fremdbild analysiert wird, geben Sie Ihrer Persönlichkeit ein schärferes Profil.
- *Was habe ich bisher erreicht?* Ihr Berufsprofil gibt Auskunft über Ihre bisherigen Tätigkeiten und Ihre persönliche Initiative.
- *Was tue ich gerne?* Die beruflichen Vorlieben werden ermittelt und die Beweggründe für die Arbeitsmotivation aufgezeigt.

### 3.1.2 Inhaltliche Elemente

- persönliche Eigenschaften anhand eines Selbst- und Fremdbildes erstellen und analysieren
- Bestimmung der eigenen Werte durch die Beurteilung verschiedener Arten von Intelligenz
- den Umgang mit Mitmenschen beurteilen und analysieren
- Schlussfolgerungen, persönliche Stärken und Schwächen erfassen
- Erfassung der bisherigen Tätigkeiten
- Beschreibung der persönlichen Initiativen
- Bestimmung von persönlichen Erfolgsfaktoren und Schlüsselqualifikationen
- Ermitteln der beruflichen Vorlieben
- Beweggründe für die persönliche Motivation finden
- Zusammenfassung der Erkenntnisse in Fähigkeiten, Schlüsselqualifikationen und Vorlieben

### 3.1.3 Auftrag «Standortanalyse»

Es ist manchmal nicht sehr verlockend, selber festzustellen, wo man eigentlich steht. Als junger Erwachsener weiss man oftmals nicht, wie und wo man anfängt oder ist nicht wirklich motiviert für diese Herausforderung. Nachdenken über sich selbst, d. h. das Infrage stellen der eigenen Person, ist als Vorbereitung für das Bewerbungsschreiben aber notwendig. Mithilfe der Standortbestimmung können Sie zwischen Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft eine Brücke schlagen und besser vorbereitet in Ihren Beruf einsteigen.

Bearbeiten Sie die Arbeitsblätter 1 bis 10. Die Auswertungen der Arbeitsblätter 1 bis 4 und 10 fliessen gemäss Bewertungsraster in die Benotung dieses V&V-Moduls ein. Die Arbeitsblätter 5 bis 9 haben unterstützenden Charakter, werden aber nicht benotet.

### 3.1.3.1 Wer bin ich?

Füllen Sie die **Arbeitsblätter 1 bis 3** aus. Zusätzlich lassen Sie diese Arbeitsblätter von drei weiteren Personen aus Ihrem Umfeld ausfüllen, um damit ein abgerundetes Bild zu erhalten. Zwei Personen müssen dabei aus Ihrem beruflichen Umfeld stammen: Ihr(e) Lehrlingsbetreuer(in), eine weitere Person aus Ihrem Betrieb (keine Lernende) und eine Person aus Ihrem unmittelbaren privaten Umfeld. Achten Sie darauf, dass die drei Personen aus Ihrem beruflichen und privaten Umfeld die Bewertungen untereinander nicht sehen!

Führen Sie anschliessend eine kritische Analyse der Resultate durch (rechte Seite des Arbeitsblattes) und fassen Sie auf dem **Arbeitsblatt 4** Ihre Schlussfolgerungen zusammen.

### 3.1.3.2 Was habe ich bis jetzt erreicht?

Blicken Sie auf Ihre bisherige berufliche Vergangenheit zurück. Auch wenn Sie noch sehr jung sind, haben Sie eine berufliche Vergangenheit. Selbstverständlich können Sie Ihre bisherige Ausbildung im Lehrbetrieb vorweisen oder haben «kleine Jobs» in den Ferien erledigt. Nutzen Sie diese Erfahrungen. Die kleinen Jobs zeugen von Ihrer Neugier, Gewieftheit, Flexibilität und Aufgeschlossenheit. Um Ihnen den Einstieg etwas zu erleichtern, stehen Ihnen im **Arbeitsblatt 5** ein Schema und einige Beispiele zur Verfügung.

Schliesslich geht es auch darum, was Sie im privaten Bereich gemacht und erreicht haben (Familie, Sportverein, Freizeit etc.). Überlegen Sie sich, wovon Sie Ihren Freunden beim gemütlichen Zusammensein erzählen und ob diese Ereignisse Ihnen beruflich von Nutzen sind. **Arbeitsblatt 6** hilft Ihnen mit einem Schema und einem Beispiel.

Als Abschluss dieses analytischen Teils verdichten Sie nun die gewonnenen Informationen und bestimmen die gemeinsamen Faktoren Ihrer Erfolge mit der Tabelle auf dem **Arbeitsblatt 7**.

### 3.1.3.3 Was tue ich gerne?

In welcher Aufgabe fühlen Sie sich wohl? Die Beantwortung dieser Frage ist eine logische Schlussfolgerung aus der Auflistung Ihrer Vorlieben, welche Ihre Motivation beeinflussen und Ihre Interessen bestimmen. Mit dem **Arbeitsblatt 8** können Sie Ihre (beruflichen) Vorlieben ermitteln, mit dem **Arbeitsblatt 9** die Beweggründe für Ihre Arbeitsmotivation.

### 3.1.3.4 Zusammenfassung Standortanalyse

Die gesamten Erkenntnisse aus den vorher bearbeiteten Arbeitsblättern werden abschliessend auf dem **Arbeitsblatt 10** zur maximalen persönlichen Leistungsfähigkeit verdichtet.

#### Voraussetzungen:

Ausgangspunkt ist der Beurteilungsbogen (Fragebogen 1 – 3), den Sie sowohl selbst ausfüllen (Selbstbild) als auch von anderen Personen bearbeiten lassen.

Mit dem Arbeitsblatt 1 analysieren Sie Ihre Eigenschaften im Spiegel von Selbst- und Fremdbild.

Das Arbeitsblatt 2 kennzeichnet die persönliche Ausprägung Ihrer Intelligenz.

Beim Arbeitsblatt 3 steht der Umgang mit Ihren Mitmenschen im Vordergrund.

Auf dem Arbeitsblatt 4 ziehen Sie erste Schlussfolgerungen, indem Sie die Erkenntnisse der Arbeitsblätter 1 bis 3 auf den Punkt bringen. Sie akzentuieren dabei die Abweichungen von Selbst- und Fremdbild.

Bei den Arbeitsblättern 5 bis 9 geht es um Ihre bisherigen Tätigkeiten, Ihre persönliche Initiative, Erfolgsfaktoren, Vorlieben und die Beweggründe für Ihre Motivation.

Das Arbeitsblatt 10 dient schliesslich der Zusammenfassung und Verdichtung Ihrer Standortanalyse.



## 3.2 Bewerbungsschreiben

**Zeitbudget 2 Lektionen**

### 3.2.1 Zielsetzung

Nur eine saubere, sorgfältig und fehlerfrei verfasste sowie gut dokumentierte Bewerbung hat Aussicht auf Erfolg. Der erste Eindruck spielt eine zentrale Rolle. Als «Arbeitsprobe» liefert das Bewerbungsschreiben ein Kurzgutachten über die Bewerberin bzw. den Bewerber.

Schenken Sie Ihrem Bewerbungsschreiben besondere Aufmerksamkeit. Achten Sie dabei auf folgende Punkte:

- Gehen Sie im Bewerbungsschreiben auf die Ausschreibung ein und machen Sie deutlich, warum Sie sich gerade um diese Stelle bewerben und weshalb die Unternehmung gerade Sie einstellen sollte.
- Weisen Sie nach, dass Sie den gestellten Anforderungen genügen und die geforderten Kenntnisse mitbringen.
- Was können Sie, was andere Bewerber allenfalls nicht mitbringen?
- Verfassen Sie keinen Schemabrief, indem Sie lediglich Sätze aus einem Lehrbuch abschreiben, sondern geben Sie Ihrem Brief eine persönliche Note.
- Ein Bewerbungsschreiben ist der «persönlichste Werbebrief». Betreiben Sie Marketing in eigener Sache und verkaufen Sie sich geschickt.
- Schreiben Sie natürlich, ungekünstelt, flüssig und klar, so als ob Sie am Telefon mit dem künftigen Personalchef oder der Personalchefin sprechen würden.
- Zeigen Sie sich als Persönlichkeit mit Ihren Formulierungen, Wünschen und mit Ihrem gesunden Ehrgeiz.
- Ihr Bewerbungsschreiben soll gesundes Selbstbewusstsein ausstrahlen, ohne überheblich zu wirken.
- Vermeiden Sie Abschwächungen im Konjunktiv und aufgesetzte Übertreibungen.
- Gehen Sie im Bewerbungsschreiben insbesondere auf das ein, was im Lebenslauf nicht aufgeführt ist.

### 3.2.2 Inhaltliche Elemente

- vollständiger Rahmentext
- aussagekräftiger Briefftitel (z. B. Stelle, Quelle, Aufgabe – evtl. bereits «werblich verpackt»)
- persönliche Anrede
- Bezug auf Stellenausschreibung
- Grund der Bewerbung
- gegenwärtige Tätigkeit
- Nachweis der verlangten Kenntnisse und Fähigkeiten
- persönliches Marketing

- gegebenenfalls Hinweis auf angefügte Dokumente
- Wunsch nach persönlichem Vorstellungsgespräch
- detaillierter Beilagenvermerk (Beilagen einzeln auflühren)

### 3.2.3 Formales

Greifen Sie auf die in den Unterrichtseinheiten «Schriftliche Kommunikation» gelegten Grundlagen zurück. Beachten Sie neben dem Inhalt auch die erlernten Schreib-, Gestaltungs- und Typografie-regeln.

### 3.2.4 Auftrag «Bewerbungsschreiben»

Verfassen Sie für sich ein Bewerbungsschreiben auf eines der gegebenen Inserate zur Auswahl (*siehe Web*).

Dieses fließt gemäss Bewertungsraster (*siehe 4*) in die Benotung dieses V&V-Moduls ein.

## 3.3 Lebenslauf (CV)

**Zeitbudget 2 Lektionen**

### 3.3.1 Zielsetzung

Der Lebenslauf (Personalblatt, Curriculum Vitae CV, Beiblatt) ist das Herzstück Ihres Bewerbungs dossiers und damit genauso wichtig wie das Anschreiben. Viele Personalverantwortliche lesen zunächst das Personalblatt. Schenken Sie deshalb auch diesem Ihre volle Aufmerksamkeit.

### 3.3.2 Inhaltliche Elemente

- private Eckdaten (Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Heimatort, Nationalität, Zivilstand, Kinder, evtl. Lebenspartner, Name und Beruf)
- Foto
- Schulbildung
- Berufsausbildung
- Weiterbildung
- Berufspraxis
- besondere Qualifikationen
- evtl. Vereins-/Verbandstätigkeiten, politische Ämter und Hobbys
- Referenzen (wenn verlangt, nur nach Absprache mit den betroffenen Personen)

### 3.3.3 Formales

Das Personalblatt wird chronologisch aufgebaut in tabellarischer Form verfasst. Immer mehr wird dazu übergegangen, mit den aktuellsten Einträgen zu beginnen. Achten Sie auf Schreib- und Typografie-regeln.

- klare Hierarchien
- Weissraum schaffen
- optische Achsen bilden
- Gleiches gleich gestalten
- linksbündiger Satz
- Schriftart und -grad

### 3.3.4 Tipps Bewerbungsfoto

- Format ca. 5.5 × 4 cm
- qualitativ einwandfrei in Bezug auf Belichtung und Schärfe
- aktuell (Frisur!)
- Schwarz-Weiss-Fotografien wirken seriös und elegant
- bei Farbaufnahmen dezente Farben bei Kleidung und Make-up

- Dresscode des Unternehmens beachten
- Mimik: direkter Blick in die Kamera, sympathisches Lächeln
- Kleidung, Frisur, Make-up: gepflegte Erscheinung, nichts, das übertrieben wirkt

### 3.3.5 Auftrag «Lebenslauf»

Verfassen Sie für sich einen Lebenslauf. Dieser fliesst gemäss Bewertungsraster (*siehe 4*) in die Benotung dieses V&V-Moduls ein. Beachten Sie neben dem Inhalt auch die erlernten Schreib-, Gestaltungs- und Typografiereregeln.

## 3.4 Vorstellungsgespräch

**Zeitbudget 2 Lektionen**

### 3.4.1 Zielsetzung

Die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch ist ein erster Erfolg, aber erst die «halbe Miete». Je besser Sie sich auf das Bewerbungsgespräch vorbereiten, desto grösser sind Ihre Chancen, dass Sie die Stelle tatsächlich erhalten.

### 3.4.2 Informationen über das Unternehmen

Sorgen Sie dafür, dass Sie möglichst gut über das Unternehmen Bescheid wissen:

- Website mit Firmengeschichte, Leitbild und Tätigkeitsbereichen
- Medienberichte
- Geschäftsberichte
- Informationen von Dritten

### 3.4.3 Fragen antizipieren

Im Vorstellungsgespräch müssen Sie mit konkreten Fragen zu Ihren Bewerbungsunterlagen rechnen. Es ist deshalb unabdingbar, dass Sie diese in Ihrem Kopf präsent haben. Bereiten Sie mögliche Antworten vor, stellen Sie Argumente zusammen, die für Sie sprechen.

- Wie haben Sie im Bewerbungsschreiben argumentiert?
- Welche Besonderheit (Lücke?) im Lebenslauf könnte zu Fragen Anlass geben?
- Was können Sie gegenüber Ihren Mitbewerbern in die Waagschale werfen?
- In welchen Bereichen können Ihre Stärken besonders eingesetzt werden, so dass das Unternehmen optimal von Ihnen als zukünftigen Mitarbeiter profitieren kann?

#### 3.4.3.1 Typische Fragen

Im Internet finden Sie zum Stichwort «Vorstellungsgespräch» unzählige Videos zum Thema «typische Fragen» und gute bzw. schlechte Antworten dazu. Suchen Sie die passenden Antworten z. B. auf folgende Fragen:

- Aus welchem Grund haben Sie sich für diese Stelle/Position beworben?
- Worin liegen Ihre Stärken, was sind Ihre Schwächen?
- Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?
- Was erwarten Sie von dieser Tätigkeit? Wo sehen Sie in dieser Position für sich Entwicklungspotenzial?
- Weshalb haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Welches sind Ihre drei ausgeprägtesten Charaktereigenschaften?
- Was war Ihr bisher grösster beruflicher Erfolg / Misserfolg?
- Was möchten Sie in fünf Jahren beruflich erreicht haben?
- Was verstehen Sie unter sozialer Kompetenz?

- Wie verbringen Sie Ihre Freizeit am liebsten?

Es gibt auch manchmal Fragen, die Sie nicht beantworten können oder wollen. Nennen Sie einige solcher Fragen. Welche Möglichkeiten zur Reaktion haben Sie?

### 3.4.3.2 Eigene Fragen

Oft haben Sie am Schluss des Bewerbungsgesprächs noch Gelegenheit selbst Fragen zu stellen.

Überlegen Sie sich, welche cleveren Fragen zu Stelle, zum Unternehmen, usw. gestellt werden könnten, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

- Zusammenarbeit im Team
- Unternehmensphilosophie
- Leitbild
- mittel- und langfristige Ziele
- (persönliche) Entwicklungschancen
- Eintrittstermin
- Gehaltsvorstellungen

### 3.4.4 Anreise

Erscheinen Sie unbedingt pünktlich zum Vorstellungsgespräch. Planen Sie die Anreise deshalb gut und rechnen Sie für unvorhergesehene Zwischenfälle Reservezeit ein.

### 3.4.5 Outfit

Die Kleiderwahl hängt in erster Linie von der Art des Unternehmens und der Stelle ab.

Handelt es sich um eine Stelle in einer Bank oder einer Versicherung, dann wählen Sie Ihr Outfit entsprechend dem Dresscode aus. (Bewerber mit Anzug und Krawatte, Bewerberin mit Business-Outfit, beispielsweise einer klassisch-dezenten Blazer-Kombination).

Falls Sie sich bei einer Werbeagentur oder bei einem jüngeren Unternehmen vorstellen, dann darf es ruhig etwas modisch Ausgefallenes sein. Achten Sie aber auf alle Fälle darauf, dass Sie sich in Ihrer Kleidung wohlfühlen.

Achten Sie zudem auf ein gepflegtes Äusseres. Tabu sind ungenügende Rasur bei Bewerbern und übertriebenes Make-up oder zu viel Parfüm bei Bewerberinnen.

### 3.4.6 Gesprächsablauf

Bereiten Sie sich gedanklich auf die einzelnen Phasen des Gesprächs vor.

#### 3.4.6.1 Begrüssung

Die Begrüssungs- und Aufwärmphase ist besonders wichtig. Stellen Sie sich freundlich vor, sprechen Sie laut und deutlich. Ein fester Händedruck mit Augenkontakt unterstreicht Ihre Entschlossenheit. Merken Sie sich die Namen aller Anwesenden, damit Sie alle Beteiligten im Gespräch direkt ansprechen können.

### 3.4.6.2 Einleitung

In dieser Phase stellt sich in der Regel das Unternehmen vor und gibt dem Bewerber einen Überblick über die Unternehmensphilosophie, die Produkte und Dienstleistungen. Anschliessend wird das Gespräch meist auf die freie Stelle und die Anforderungen gelenkt. Während dieser Einleitungsphase sollte Sie Ihr Gegenüber nicht unterbrechen, sondern konzentriert zuhören.

### 3.4.6.3 Selbstdarstellung

In der Regel fragt man Sie zuerst nach Ihrem Werdegang. Erläutern Sie kurz die wichtigsten Stationen Ihrer beruflichen Laufbahn. Die Kunst liegt darin, dass Sie sich besonders auf positive berufliche Leistungen konzentrieren, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sein könnten.

Vermitteln Sie den Eindruck, dass motiviert sind Sie und Freude an Herausforderungen haben, ihnen die Stirn zu bieten.

### 3.4.6.4 Dialog

Im Kern des Gesprächs interagieren beide Seiten. Sie befinden sich als Bewerber jedoch in der Rolle des Befragten. Der Arbeitgeber stellt hier in der Regel noch nicht geklärte Fragen zum Lebenslauf oder zu den Gründen für die Berufswahl des Bewerbers. Ins Spiel kommen auch die Motive für die Bewerbung auf exakt diese Stelle. Fragen über die eigene Persönlichkeit gehören ebenfalls zum Standard wie etwa: Wie würden Sie sich charakterisieren? Was sind Ihre Stärken und Schwächen?

### 3.4.6.5 Eigene Fragen

Bereiten Sie Fragen vor, mit deren Beantwortung Sie sich selbst ein besseres Bild über Ihren möglichen Tätigkeitsbereich machen können (*siehe 3.4.3.2*). Studieren Sie die Stellenausschreibung genau. Sind Ihnen die geschilderten Aufgaben klar oder wünschen Sie zusätzliche Informationen? Zeigen Sie sich engagiert.

### 3.4.6.6 Abschluss

Betonen Sie noch einmal Ihr Interesse und Ihre Motivation für die Stelle. Bleiben Sie dabei aber sachlich. Sie dürfen durchaus auch fragen, wann die Entscheidung hinsichtlich der Stellenbesetzung fällt.

## 3.4.7 Auftrag «Checkliste Vorbereitung Vorstellungsgespräch»

Erstellen Sie eine Checkliste zur Vorbereitung eines möglichen Vorstellungsgesprächs bei dem Unternehmen, an welches Sie Ihre Bewerbung (*siehe Auftrag 3.2*) gerichtet haben. Vergessen Sie auch hier nicht die formalen Kriterien (Schreib-, Gestaltungs- und Typografiereregeln).

Die Checkliste fliesst gemäss Bewertungsraster (*siehe 4*) in die Benotung dieses V&V-Moduls ein.

## 3.4.8 Rollenspiel «Vorstellungsgespräch»

Bilden Sie Zweierteams und spielen Sie mit Hilfe Ihrer Checkliste ein Vorstellungsgespräch durch. Tauschen Sie dabei auch die Rollen.

## 4 Bewertung

	Bewertete Aufträge	120	100 %
A	Standortanalyse – persönliches Qualifikationsprofil (Teil 1) (Arbeitsblätter 1-3)	30	25 %
B	Standortanalyse – persönliches Qualifikationsprofil (Teil 2) (Arbeitsblätter 4 und 10)	20	17 %
C	Bewerbungsschreiben	30	25 %
D	Lebenslauf	20	17 %
E	Checkliste Vorstellungsgespräch	20	17 %



## 5 Quellenverzeichnis

RAMER, ANGELIKA «Neue Wege der Korrespondenz», SKV-Verlag 2010

BÄNZIGER, ROLF | BRAWAND-WILLERS, CAROLA | HINNEN, BEAT | SAGER, MAX «Information, Kommunikation, Administration», SKV-Verlag 2008

WILD, LALITA «IKA Wirtschaftssprache Korrespondenz», Wings 2011

TURTSCHI, RALF «Typotuning 2 Office-Kommunikation», Verlag Publisher 2006

Skript «Bewerbungstraining» Wirtschafts-Schule Thun, basierend auf den Inhalten von success & career, Praktische Ratschläge, Ausgabe 05/06

WWW.BEWERBUNGSRATGEBER.CH

[HTTP://QUALIFIKATION.KENLINE.DE/QUALIFIKATION/SCHLUESSELQUALIFIKATION.HTM](http://QUALIFIKATION.KENLINE.DE/QUALIFIKATION/SCHLUESSELQUALIFIKATION.HTM)