

2. Bewerbungsdossier



Inhalt:

- 2.1 Stellensuche
- 2.2 Bewerbungsdossier
 - 2.2.1 Bewerbungsschreiben
 - 2.2.2 Lebenslauf
 - 2.2.3 Titelblatt
- 2.3 Vorstellungsgespräch

Lernziele:

- Sie können mit Hilfe eines Theorieleitfadens ein vollständiges und für Sie passendes Bewerbungsdossier zusammenstellen.
- Sie können ein simuliertes Bewerbungsgespräch dank Theorieinput erfolgreich bestreiten und Kollegen ein qualifiziertes Feedback geben.

2.1 Stellensuche

Sie werden in den nächsten Wochen Ihre Berufsausbildung abschliessen. Eventuell werden Sie in ihrem Lehrbetrieb weiterarbeiten können. Dann haben Sie glück.

Vielleicht möchten oder können Sie nicht im Betrieb bleiben und müssen sich nun auf die Suche nach einer neuen Arbeitsstelle machen. In diesem Kapitel wollen wir zunächst die Möglichkeiten der Stellensuche miteinander anschauen und dann Step by Stemp ein komplettes Bewerbungsdossier mit Bewerbungsschreiben und Lebenslauf erstellen.

Arbeitsauftrag

1. Lesen Sie zunächst im Lehrmittel „Gesellschaft“ die Seite 283 (Stellensuche) aufmerksam durch. Welche der Angegeben Möglichkeiten zur Stellensuche erscheint Ihnen am vielversprechendsten? Begründen Sie Ihre Wahl in 5 ganzen Sätzen!



2. Lesen Sie das folgende Inserat aufmerksam durch und bearbeiten Sie anschliessend die Aufgaben!

Ideen brauchen Tatkraft. 

Die Starck AG Maschinenfabrik entwickelt hochwertige Schleiflösungen für industrielle Betriebe. Wir sind der global führende Anbieter von ultrapräzisen, kundenspezifischen Flach- und Profilschleifmaschinen, inkl. passende Applikationen und Dienstleistungen. Die Starck AG beschäftigt weltweit mehr als 10 000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 34 Zweigbetrieben.

Für unseren Standort in Opfikon-Glattbrugg suchen wir auf den 1.1.2016 eine/n

**Servicetechniker/in (Mechaniker/in) (m/w) –
Reisebereitschaft 70–80%**

Sie sind verantwortlich für Service-Aufgaben bei unseren Kunden (weltweit, aber hauptsächlich in Südeuropa).

- Fehleranalyse und Störungsbeseitigung
- Reparaturen, Überholungen und Umbauten im Kundenwerk
- Vorabnahme und Kundens Schulungen von Anlagen im Werk Opfikon
- Aufstellung, Inbetriebnahme, Schulungen und Endabnahmen der Anlagen beim Kunden
- Verkauf und Durchführung unserer Serviceleistungen
- technische Kundenunterstützung
- Helpline und technische Unterstützung des Ersatzteildienstes

Wir erwarten von Ihnen:

- eine technische Ausbildung (Polymechaniker, Mechatroniker usw.)
- ausgeprägtes mechanisches Verständnis
- hohes Qualitäts- und Sicherheitsbewusstsein
- sehr gute PC-Kenntnisse
- ausgezeichnete Englischkenntnisse mündlich und schriftlich (jede weitere Fremdsprache ist von Vorteil)
- hohe Einsatz- und Reisebereitschaft (Auslandseinsätze bis zu 30 Tagen)

Freude am Umgang mit Menschen aus unterschiedlichsten Kulturen, Teamfähigkeit, eine hohe Lern- und Leistungsbereitschaft sowie Organisationstalent sind Grundvoraussetzungen. Analytisches Denkvermögen sowie kommunikatives und kundenorientiertes, frisches und natürliches Auftreten, gepaart mit Verantwortungsbewusstsein runden Ihre Persönlichkeit ab.

Es erwartet sie eine äusserst vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem internationalen Umfeld.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über Mail an personal@starckmachines.com

oder auf dem Postweg an:
Starck AG Maschinenfabrik,
Sekretariat Geschäftsleitung & Personal
Industriestrasse 20, Postfach,
CH-8152 Opfikon www.starckmachines.com

Erklären Sie,

- welche Informationen über den Arbeitgeber die Stellenanzeige enthält.

- was Sie über die ausgeschriebene Stelle erfahren.

- welche Anforderungen an den Bewerber bzw. die Bewerberin gestellt werden.

- welche Informationen für Bewerberinnen und Bewerber besonders wichtig sind.

3. In der Broschüre des RAV „Wie bewerbe ich mich richtig?“ finden Sie auf der Seite 6 & 7 ein mögliches Vorgehen beim **Analysieren eines Stelleninserates**. Lesen Sie die 9 Punkte durch und fassen Sie das Gelesene stichwortartig zusammen.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

4. Suchen Sie auf verschiedenen Internet-Stellenbörsen 4 Jobs, welche für Sie in Fragen kommen könnten!

(www.treffpunkt-arbeit.ch / www.stellenanzeiger.ch / www.offene-stellen.ch / www.jobagent.ch etc.) Notieren Sie die ausgeschriebene Stelle und den Arbeitgeber!

Ausgeschriebene Stelle	Arbeitgeber

5. Entscheiden Sie sich nun für eine der Stellenausschreibungen aus Aufgabe 4 und beantworten Sie stichwortartig die Fragen von Aufgabe 2 zu diesem Inserat.

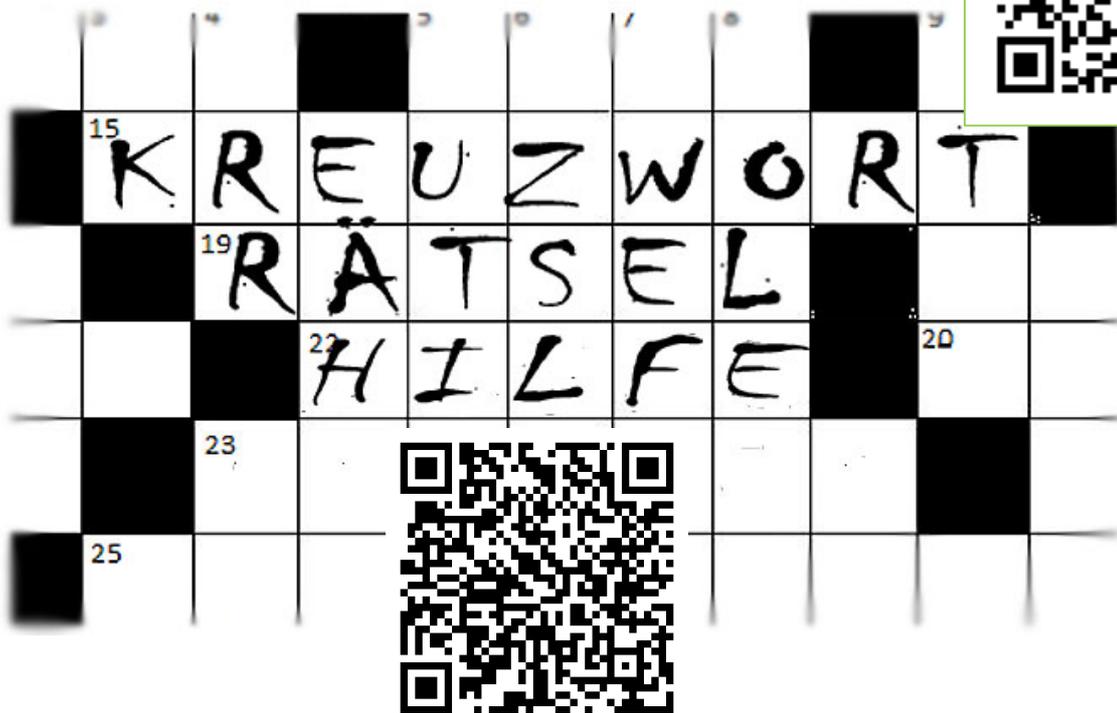


2.2 Das Bewerbungsdossier

Haben Sie eine passende Stelle für sich gefunden, so sollten Sie sich daranmachen, ein Bewerbungsdossier zu erstellen. Ein Bewerbungsdossier enthält ein Bewerbungsschreiben, ein Lebenslauf und Zeugnisse.

Arbeitsauftrag

1. Schauen Sie sich zunächst unter folgendem QR-Code den kurzen Filmbeitrag zum Thema Bewerben an!
2. Lösen Sie mit Hilfe der Infos aus dem Film das Kreuzworträtsel!



Lösungswort: _____



2.2.1 Das Bewerbungsschreiben

Das Herzstück Ihrer Bewerbung ist das Bewerbungs- oder Begleitschreiben. Im Bewerbungsschreiben nehmen Sie auf einer Seite Bezug auf das Stellenangebot und teilen mit, warum Sie an der Stelle interessiert sind (Motivation) und warum gerade Sie speziell für diese Tätigkeit geeignet sind (Eignung). Mit Ihrem Schreiben dokumentieren Sie, dass Sie die Stellenanforderungen gründlich gelesen und sich gut überlegt haben, warum Sie sich bewerben. In der Regel werden Bewerbungsbriefe heute mit dem Computer geschrieben.



Arbeitsauftrag

1. Lesen Sie in der RAV Broschüre „Wie bewerbe ich mich richtig“ die Seite 11 aufmerksam durch. Machen Sie sich nun Notizen, welche Sie beim Schreiben des Bewerbungsbriefes beachten wollen!

2. Um sich eine konkrete Vorstellung eines Bewerbungsschreibens zu machen, schauen Sie sich den Bewerbungsbrief im Lehrmittel Gesellschaft auf der Seite 285 an. Gibt das Schreiben über die geforderten Punkte (Seite 11, RAV Broschüre) Auskunft?

3. Schreiben Sie nun ein Bewerbungsschreiben zu einem von Ihnen gewählten Inserat. Formulierungshilfen für das Schreiben finden Sie auf der Seite 12 in der RAV Broschüre! Denken Sie an das Layout (Schrift, Farben, Formen) welches sich durch das ganze Dossier durchzieht.

2.2.3 Das Deckblatt

Das Deckblatt kann Ihre Bewerbung übersichtlicher und hochwertiger wirken lassen. Aber nur, wenn Sie sich an Standards orientieren.

Ein Deckblatt hat viele Vorteile. Zum einen verschafft es einen übersichtlichen, ersten Eindruck Deiner Bewerbung: Hier fallen dem Empfänger Deiner Bewerbung alle wichtigen Daten und Dein Foto sofort ins Auge. Zum anderen schafft das Deckblatt Platz in Deinem Lebenslauf. Dieser sollte maximal zwei Seiten lang sein: Foto und Kontaktdaten werden somit auf einer Extra-Seite angegeben. Im **CV** steht unter "Persönliche Angaben" nur noch Dein Name, Geburtsdatum und Heimatort. Zivilstand und Nationalität sind freiwillige Angaben, die Du im CV anführen kannst, aber nicht musst.



BEWERBUNG: DER INHALT BEIM DECKBLATT

Sollten Sie sich für ein Deckblatt entscheiden, platzieren Sie es in der **Bewerbungsmappe** an erster Stelle, vor dem Lebenslauf. Ein wichtiger Bestandteil ist hier zunächst der Titel. In ihm sollte die Jobbezeichnung enthalten sein, etwa „Bewerbung als XY“ und gegebenenfalls der Name des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben. Darunter können Sie Ihr Bewerbungsfoto platzieren. Durch die Platzierung Ihres Fotos auf dem Deckblatt können Sie sich ein Bild auf dem CV in Ihrer Bewerbung sparen. Achten Sie jedoch darauf, dass das Foto grösser ist, als das, welches Sie im Lebenslauf anfügen würden. Zudem solltest Sie es auf das Deckblatt drucken lassen – kleben oder gar tackern wirkt in einer Bewerbung unprofessionell. Darüber hinaus sollte das Deckblatt Ihre persönlichen Daten, das heisst Name, Adresse und Kontaktmöglichkeiten enthalten. Ein Inhaltsverzeichnis brauchst Du nicht auf dem Deckblatt abzudrucken, da eine Bewerbung immer vollständig sein sollte, mit **Motivations schreiben**, CV und **Zeugnissen**.

DECKBLATT IN DER BEWERBUNG: PASSENDES DESIGN WÄHLEN

Das Deckblatt bietet Dir mehr Spielraum in seiner Gestaltung als der Rest Deiner Unterlagen: Hier kannst Du beispielsweise mehr Farben oder Schriftarten und -grössen verwenden. Es darf dabei aber weder kitschig noch unprofessionell in Ihrer Bewerbung wirken. Achte darauf, dass Farben geschmackvoll gewählt und aufeinander abgestimmt sind. Das gleiche gilt für alle Designelemente in Deiner Bewerbung: Verwende diese dezent. Um das richtige Mass zu treffen, kannst Du als Richtlinie die Webseite des Unternehmens nehmen, für welches Du dich bewirbst. Natürlich sollte das Deckblatt auch zu dem Rest Deiner Bewerbungsunterlagen sowie zur jeweiligen **Branche** passen.

2.3 Das Vorstellungsgespräch

Beim Vorstellungsgespräch gilt es, das Gegenüber davon zu überzeugen, dass man die perfekte Kandidatin oder der perfekte Kandidat für die offene Stelle ist.

Arbeitsauftrag

Den folgenden Abschnitt werden Sie in Form einer Gruppenarbeit erarbeiten. Ziel ist es, dass Sie am Ende mit Hilfe der Vorträge der Kollegen die Tabelle unten vervollständigen können!

1. Teilen Sie sich in eine der folgenden 5 Gruppen ein:
 - a. Checkliste Vorstellungsgespräch (S.20 & 21 RAV Broschüre)
 - b. Kleidung (S. 22 RAV Broschüre)
 - c. Zehn Punkte für ein erfolgreiches Interview (S. 23 & 24 RAV Broschüre)
 - d. Das Vorstellungsgespräch (S. 25 – 28 RAV Broschüre)
 - e. Typischer Ablauf eines Gespräches & Umgang mit heiklen Fragen (S. 29 & 30)

2. Jedes Team liest zunächst die angegebenen Seiten durch und gestaltet anschliessend eine übersichtliche **Flipchart** zum Thema. Jede Gruppe hält am Schluss einen Kurzvortrag von 2-5 Minuten zum erarbeiteten. Besprechen Sie in der Gruppe, wie sie die Sprechanteile verteilen.

Wichtige Punkte zum Vorstellungsgespräch

Was	Wie
Checkliste Vorstellungsgespräch	- - - - -
Kleidung	- - - - -
Zehn Punkte für ein erfolgreiches Interview	- - - - -
Das Vorstellungsgespräch	- - - - -
Typischer Ablauf eines Gespräches & Umgang mit heiklen Fragen	- - - - - -

Das Knigge Quiz



Arbeitsauftrag

Testen Sie Ihr Knigge Wissen. Beantworten Sie die Fragen, nur eine Antwort ist möglich!

1. Du bist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Die Sekretärin hat dich bei dem Chef, Herrn Schmitz, angemeldet und bittet dich hereinzukommen. Wie verhältst du dich?

- Ich gehe auf den Chef zu und reiche ihm die Hand.
- Ich sage: „Guten Tag Herr Schmitz, ich möchte mich Ihnen gerne vorstellen“ und warte ab, wie es nun weiter geht.
- Ich sage: „Hallo Herr Schmitz“, nenne ihm meinen Namen und sage ihm, dass ich mich vorstellen möchte.

2. Wer grüsst wen zuerst?

- Ältere grüssen immer die Jüngeren zuerst.
- Wenn mich die Mutter meiner Freundin/ meines Freundes eher gesehen hat, als ich sie, muss sie auch als erste grüssen.
- Jüngere grüssen Ältere immer zuerst.

3. Du hast deine Verwandtschaft zu einer Feier eingeladen (z.B. weil du eine wichtige Prüfung

bestanden hast). Wer begrüsst wen?

- Ich begrüsse alle an der Tür, indem ich ihnen die Hand reiche.
- Ich überlasse die Begrüssung meinen Eltern und warte ab, ob meine Tante/mein Onkel mir die Hand reicht.
- Ist doch egal, wer mich begrüssen will, der wird mich schon in dem Getümmel finden.

4. Sarah hat sich für eine Ausbildung zur Bürokauffrau beworben und wählt nun das passende Outfit für das Vorstellungsgespräch. Was würdest du ihr empfehlen?

- Sie sollte sich nicht zu viele Gedanken machen. Es reicht, wenn sie die Klamotten trägt, die gerade „In“ sind.
- Die Sachen sollten schon etwas feiner sein und nicht in auffälligen Farben. Eine Bluse zum Rock oder zur Hose, ein modischer Blazer oder eine modische Weste und ein dezentes Make-up sind vorteilhaft.

Für den Beruf muss man sich besonders herausputzen. Man muss doch zeigen, dass man modisch auf dem Laufenden ist.

5. Welche Schuhe würdest du zu einem Vorstellungsgespräch tragen?

- Turnschuhe sind schon okay, sie sollten aber sauber sein.
- Sportliche Strassenschuhe aus Leder, sauber geputzt und nicht abgelaufen eignen sich für ein Vorstellungsgespräch, wenn sie zur übrigen Kleidung passen.
- Zum Anzug können auch Sneakers (Converse) getragen werden, wenn sie noch neu aussehen.

6. Solltest du alten Menschen mit Respekt begegnen? Wenn ja, warum?

- Auch wenn sich die Zeiten geändert haben und sie mir im Umgang mit den neuen Medien weit unterlegen sind, so kann ich doch noch etwas von ihnen lernen. Sie haben in ihrem Leben schon einiges geleistet und können mir wahrscheinlich bei einigen Fragen wertvolle Tipps geben.
- Die leben doch längst hinter dem Mond und haben keine Ahnung was so läuft, was sollen mir die Alten noch beibringen können?
- Egal was ich wissen will, da frag ich doch lieber meine Freunde, schliesslich sind wir auf einer Wellenlänge, haben die gleichen Ansichten und Interessen.

7. Eine alte Frau steht vor dir an der Kasse des Supermarktes und will bezahlen. Es dauert sehr lange, bis sie das nötige Kleingeld aus ihrer Börse geangelt hat. Was machst du?

- Ich verdrehe genervt die Augen und sage, dass sie mal ein bisschen schneller machen soll, denn andere stehen auch noch an.
- Ich denke, die Alte sollte sich mal eine neue Brille zulegen, damit sie ihr Kleingeld besser findet und versuche meinen leeren Einkaufswagen schon mal an ihr vorbei zu schieben.
- Ich überlege, dass auch ich mal alt sein werde und mir dann alles nicht mehr so leicht fällt. Im Alter lässt schließlich das Augenlicht nach und auch die Finger sind oft nicht mehr so beweglich oder schmerzen sogar. Deshalb sollte man ein wenig Geduld aufbringen und Nachsicht üben. Auf die wenigen Minuten kommt es nun auch nicht an.

8. Im Supermarkt fährt ein Mann im Rollstuhl durch einen engen Gang, in den du gerade mit deinem Einkaufswagen einbiegen willst. Was machst du?

- Ich versuche meinen Wagen an ihm vorbei zu schieben, wenn es nicht ganz passt, schimpfe ich, weil er nicht näher an das Regal heran gefahren ist und mir dadurch den Weg versperrt.
- Ich frage ihn, ob ich ihm helfen kann, vielleicht braucht er ja etwas, an das er nicht heranreichen kann. Danach erledige ich meinen Einkauf weiter.
- Ich schiebe ihn sofort an die Seite, damit ich mit meinem Wagen durchkomme.

9. Du kommst zur Haltestelle und willst den nächsten Bus nehmen. Viele Leute warten schon vor dir. Was machst du, wenn der Bus eintrifft?

- Sobald sich die Tür öffnet setze ich meine Ellenbogen ein und drängele mich durch, schliesslich sind nur noch wenige Sitzplätze frei.
- Einem Bekannten im Bus schreie ich schon mal zu, dass er mir einen Platz freihalten soll, so ist es auch egal, wann ich einsteige.
- Ich denke, das ist jetzt Pech, dafür habe ich aber länger geschlafen und nach ein paar Stationen wird wohl wieder ein Sitzplatz frei werden.

10. Du hast gerade einen Schokoriegel gegessen und willst das Papier entsorgen, aber in unmittelbarer Nähe ist kein Papierkorb zu sehen. Was machst du?

- Ich stecke es zunächst in meine Jacken- oder Hosentasche und werde es in den nächsten Müllbehälter werfen, den ich sehe.
- Ich entsorge es in einem Gully, der sich in der Nähe befindet.
- Ich lasse es einfach zu Boden fallen, wofür gibt es denn schliesslich die Strassenreinigung.

11. Du sitzt in einem Bus und erhältst einen Anruf auf dem Handy. Du hattest mit der anrufernden Person einen Streit, der dich immer noch ärgert und du willst ihr deine Meinung sagen. Wie verhältst du dich?

- Ich sage ihr lautstark meine Meinung, auch wenn alle zuhören können, schliesslich kennen sie ihn/sie ja nicht.
- Ich drück das Gespräch einfach weg.
- Ich sage kurz, dass es jetzt unpassend ist, weil ich nicht alleine bin und verabrede mich mit der Person für ein neues Gespräch.

Das Vorstellungsgespräch



- a. Teilt euch in 5er Gruppen ein.
- b. **Schreibt** Euch in der Gruppen 15 **Fragen** für das Vorstellungsgespräch auf (siehe Broschüre S. 31 & 32)!
- c. **Erweitert** den untenstehenden **Beurteilungsbogen** mit eigenen Punkten (weitere Kriterien)
- d. c) **Teilt** Euch in der Gruppe auf! Eine Person führt das **Gespräch**; Zwei Personen machen **Notizen**!

Pünktlichkeit	Ja	Nein
• Der Bewerber ist pünktlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Der Bewerber ist schon vor dem vereinbarten Termin anwesend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begrüßung	Ja	Nein
• Hat der Bewerber dem Chef bei der Begrüßung die Hand gegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blickkontakt	Ja	Nein
• Hat der Bewerber den Chef bei dem Gespräch angeschaut (Blickkontakt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Körperhaltung	Ja	Nein
• Hat der Bewerber während des Gesprächs eine angemessene Körperhaltung eingenommen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lautstärke	Ja	Nein
• Hat der Bewerber in einer angemessenen Lautstärke gesprochen, oder hat er zu laut oder zu leise gesprochen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprechgeschwindigkeit	Ja	Nein
• Hat der Bewerber in einem angemessenen Tempo gesprochen, oder hat er zu schnell oder zu langsam gesprochen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprache	Ja	Nein
• Hat der Bewerber deutlich und verständlich gesprochen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Hat der Bewerber in ganzen Sätzen gesprochen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Hat der Bewerber auf die Fragen geantwortet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Hat der Bewerber Interesse gezeigt und seinem Chef zugehört?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weitere Kriterien	Ja	Nein
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>