

# Wie bewerbe ich mich richtig?

Das Deutschbuch – Basistraining Berufsvorbereitung

Allgemeine Ausgabe und Ausgabe Deutsch als Zweitsprache



Mit dem Arbeitsheft **Das Deutschbuch – Basistraining Berufsvorbereitung** eröffnen Sie Ihren berufsvorbereitenden Klassen bestmögliche Chancen auf einen Ausbildungsplatz. Dabei haben Sie die Möglichkeit, ohne Zusatzaufwand gezielt auf die Bedürfnisse mehrsprachiger Lernender einzugehen.

## Alle Vorteile auf einen Blick

- **Berufsrelevante Basiskennnisse** aus den wichtigen Bereichen des Deutschunterrichts **wiederholen und üben**
- **Motivierend und lebensnah** trainieren
- Flexibel und differenzierend unterrichten: **Zweifachdifferenzierung** in beiden Heften sowie äußere Differenzierung durch parallelen Einsatz beider Hefte
- DaZ-Ausgabe mit Berücksichtigung besonderer Stolpersteine **für mehrsprachige Lernende**
- Unterstützung/Entlastung durch Audios und Erklärvideos

**Cornelsen**

Potenziale entfalten

# Wie bewerbe ich mich richtig?

## Einen tabellarischen Lebenslauf schreiben

### So schreiben Sie einen tabellarischen Lebenslauf auf Deutsch

Bauen Sie Ihren Lebenslauf wie folgt auf:

- **persönliche Angaben:** Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum und -ort
- **Schulbildung:** Bildungseinrichtungen von wann bis wann, welcher Abschluss
- **Praktikumserfahrungen:** chronologisch, beginnend mit dem letzten Arbeitgeber, mit zeitlicher Angabe, Funktion und Arbeitsort
- **Sprachkenntnisse:** welches GER-Niveau
- **sonstige Kenntnisse:** digitale Kompetenzen, Führerschein o. Ä.
- **Hobbys und Interessen**

**Unterschreiben** Sie zum Schluss Ihren Lebenslauf und notieren Sie, welche **Anlagen** der Bewerbung beiliegen.



# Wie bewerbe ich mich richtig?

## Ein Bewerbungsschreiben verfassen

### Tipps und Tricks für das perfekte Bewerbungsschreiben

- Lesen Sie die **Anforderungen** in der Stellenanzeige genau:  
Welche **Erfahrungen und Fähigkeiten** müssen Sie für die Stelle mitbringen?
- Informieren Sie sich über die **Stelle** und den **Arbeitgeber**.
- Sprechen Sie die **Ansprechperson** namentlich an.
- Nennen Sie die **Gründe** für die Bewerbung.
- Führen Sie nur **Berufserfahrungen** auf, die für die Stelle **relevant** sind.
- Beschreiben Sie Ihre **Motivation und Ziele**.
- Lesen Sie sich das Bewerbungsschreiben durch und **überprüfen Sie es auf Fehler**.
- Es sollte nicht länger als eine Seite sein.
- **So verschicken Sie die Bewerbung**
  - **elektronisch**: alle Anhänge in einem PDF.
  - **per Post**: Unterlagen sortieren (zuerst das Bewerbungsschreiben, dann der Lebenslauf, danach die Zeugnisse).



# Wie bewerbe ich mich richtig?

## Ein formelles Telefonat führen

### Strategien für ein formelles Telefonat

Sie wollen sich telefonisch über eine Stelle informieren oder haben ein weiterführendes Gespräch mit einem Ansprechpartner/einer Ansprechpartnerin in der Firma?

Dann können Ihnen diese Strategien helfen.

- Bereiten Sie sich auf das Telefonat vor: Machen Sie sich **Notizen** zu Fragen, die Sie haben, oder zu den Informationen, die Sie benötigen.
- Halten Sie **wichtige Unterlagen** wie Ihre Bewerbungsunterlagen griffbereit.
- Verwenden Sie eine **formelle Sprache** und stellen Sie sich mit Namen vor.
- **Schreiben Sie wichtige Informationen mit.**
- Nennen Sie zu Beginn den **Grund des Anrufs**:  
„Ich rufe Sie an, weil ...“      „Ich hätte gerne Informationen zu ...“
- Falls Sie etwas nicht verstehen, **fragen Sie höflich nach**:  
„Entschuldigung, ich habe Sie nicht verstanden.“      „Könnten Sie das noch einmal wiederholen?“
- **Stellen Sie Echo-Fragen**, um zu kontrollieren, ob Sie alles verstanden haben:  
„Sie meinen also, dass ...“      „Habe ich richtig verstanden, dass ...“
- Signalisieren Sie **aktives Zuhören**:  
„Ach ja?“      „Hm“      „Tatsächlich?“
- **Fassen Sie die Ergebnisse zusammen** und lassen Sie sich diese bestätigen:  
„Ich fasse das noch einmal zusammen: ...“      „Verbleiben wir also so: ...“
- **Bedanken und verabschieden** Sie sich.



# Wie bewerbe ich mich richtig?

## Ein Vorstellungsgespräch führen

### So gelingt Ihr Vorstellungsgespräch

- **Informieren** Sie sich vor dem Gespräch über das Unternehmen und bereiten Sie sich auf **häufig gestellte Fragen** vor, wie z. B.: „Warum haben Sie sich auf die Stelle beworben?“ oder: „Warum sollten wir Sie einstellen?“
- Schauen Sie sich die **Stellenanzeige** im Vorfeld genau an, sodass Sie im Gespräch dort erwähnte **relevante Kompetenzen** nennen können.
- **Planen Sie Ihre Anfahrt** und haben Sie **wichtige Unterlagen** dabei.
- Achten Sie auf **Ihr Erscheinungsbild, Ihre Körpersprache** und stellen Sie **Blickkontakt** her.
- Stellen Sie **Fragen** zur Firma und zur Stelle.



# Wie bewerbe ich mich richtig?

## Ein Vorstellungsgespräch führen

### Flüssig sprechen und Denkpausen schaffen

Was tun Sie, wenn Ihnen auf Deutsch die Worte fehlen?  
Diese Strategien helfen Ihnen, beim Sprechen Zeit zu gewinnen.

- Nutzen Sie **Floskeln** und **Gesprächsroutinen**:  
„Wissen Sie, ...“      „Ehrlich gesagt ...“      „Das ist eine gute Frage.“  
„Sagen wir mal so: ...“      „Soweit ich weiß, ...“
- Stellen Sie **Echo-Fragen**:  
„Ob ich schon eine Lösung für das Problem habe? Nun ja, ...“  
„Was ich zu dem Thema meine? Also ...“
- **Wiederholen** Sie Gesagtes:  
„Sie meinen also, dass ...“      „Verstehe ich Sie richtig, dass ...“



# Wie bewerbe ich mich richtig?

## Eine Präsentation halten

### Tipps für eine gelungene Präsentation

Sie müssen bei Ihrem Bewerbungsgespräch eine Präsentation zu einem vorgegebenen Thema halten?

Dann helfen Ihnen diese Tipps:

- Formulieren Sie **Leitfragen**, die Sie im Laufe Ihrer Präsentation beantworten wollen.
- **Gliedern** Sie die Präsentation in **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss**.
- Wecken Sie in der **Einleitung** das **Interesse des Publikums** und stellen Sie das Thema und den **Aufbau der Präsentation** vor.
- **Beantworten** Sie im **Hauptteil** Ihre **Leitfragen**.
- **Fassen** Sie am **Schluss** Ihre Präsentation **kurz zusammen**.

