

Wir erstellen eine Bewerbung

Stand: 13.01.2022

Jahrgangsstufen	R8/M8
Fach/Fächer	Wirtschaft und Kommunikation Lernbereich 10: Schriftliche und mündliche Kommunikation Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	Medienbildung/Digitale Bildung Sprachliche Bildung
Zeitraumen	ca. 8 Unterrichtszeiteinheiten
Benötigtes Material	PC-Arbeitsplatz, Skizziermaterial

Kompetenzerwartungen und Inhalte

Lernbereich 10: Schriftliche und mündliche Kommunikation

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen adressaten- und situationsgerecht Briefe für den [...] halbprivaten Bereich (z. B. Bewerbung). Dabei wenden sie einschlägige Regeln der DIN 5008 an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Privatbrief: [...], halbprivat (privat an Geschäft oder Behörde), einschlägige Regeln der DIN 5008, einfaches Anschriftfeld, einfacher Briefversand (Umschläge, Vollständigkeit der Sendung, Porto)
- Gestaltung einer Dokumentvorlage (Briefkopf)
- Bewerbung: Deckblattgestaltung, Anschreiben und Lebenslauf, Onlinebewerbung

Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Die Schülerinnen und Schüler ...

- wenden umfangreiche Funktionen verschiedener Programme (z. B. Textverarbeitung, Präsentation) zur Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung verschiedener Dokumente (z. B. Handouts, Einladungsschreiben) unter Einhaltung der Fachsprache sicher und weitgehend rationell an.
- planen, erstellen und gestalten situationsangemessen Tabellen [...]. Dabei wenden sie weitere Tabellenfunktionen rationell an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Tabellenfunktionen: Verbinden, Teilen, Zeichnen, Sortieren
- Dokumentvorlage

Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen und gestalten zielgruppenorientiert mehrseitige Schriftstücke und Druckerzeugnisse (z. B. Projektmappe, Praktikumsdokumentation, Broschüre, Faltblatt) zu bekannten und unbekanntem Themen unter Anwendung vorhandener und freizugänglicher Software (z. B. Open Source, Internetangebote).
- berücksichtigen bei der Erstellung von Schriftstücken und Druckerzeugnissen allgemeine Normen und Gestaltungskriterien und wenden ihre erweiterten Kenntnisse im Bereich Typografie und Layout an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Seitenaufbau: Weißraum (Platzierung, Abstände, Bildgröße)
- durchgängiges Layout

Aufgabe

Im Deutsch- bzw. WiB-Unterricht wurden bereits Anschreiben und Lebenslauf für die Bewerbung inhaltlich erarbeitet und geschrieben. Die Schülerinnen und Schüler erstellen nun alle erforderlichen Teile einer Bewerbung inkl. Deckblatt fachlich korrekt und unter Beachtung gestalterischer Gesichtspunkte.

Mögliche kompetenzorientierte Impulse

- Besprecht die Wirkung eines durchgängigen Layouts auf den Leser der Bewerbung. Bezieht die mögliche Übernahme des Farbschemas der Firma in eure Überlegungen mit ein. Begründet eure Entscheidung.
- Fertige eine Skizze für das Deckblatt und den Lebenslauf. Besprich dein geplantes Layout mit deinem Partner.
- Nenne geeignete Programmfunktionen für den Aufbau eines Lebenslaufes und entscheide dich begründet für eine davon.
- Nutze für das normgerechte Arbeiten die DIN 5008 und deine Unterlagen. Tauscht eure Bewerbungen untereinander aus. Kontrolliert die Einhaltung der DIN und die Rechtschreibung.
- Vergleiche den Druck deiner Bewerbung auf Standardpapier (80 g/m²) und hochwertigem Papier (100 g/m², glatt). Nenne Gründe für deine Papierwahl.

Hinweise zum Unterricht

- Vor allem bei Bewerbungen für einen büro-, verwaltungs- oder medientechnischen Beruf reicht es oft nicht aus, diese inhaltlich korrekt zu verfassen. Personalverantwortliche solcher Berufszweige legen häufig auch besonderen Wert auf das Layout und die fachliche Korrektheit. Im Fachunterricht WiK haben die Schülerinnen und Schüler für den E-Mail- und Briefverkehr bereits wichtige Regeln der DIN 5008 und erforderliche Gestaltungsregeln kennengelernt.
- Je nach Zeitpunkt der Bewerbung in der Jahresplanung der WiB-Lehrkraft kann auch mit einer Praktikumsbewerbung begonnen werden. Die Bewerbung für einen Ausbildungsplatz erfolgt dann ggf. erst in Jahrgangsstufe 9.

- Für das Anschreiben kann eine im Unterricht angepasste, eigene Dokumentvorlage verwendet werden. Die Schülerinnen und Schüler erkennen so den Rationalisierungseffekt einer Vorlage.
- In Deckblatt und Lebenslauf wird ein digitales Bewerbungsfoto eingearbeitet. Dieses sollte in entsprechender Qualität bereits aus dem Informatik- oder WiB-Unterricht auf einem Datenträger vorhanden sein.
- Aufbau und Aussehen von Lebenslauf und Deckblatt sollten vorher über eine Skizze geplant und besprochen werden.
- Für das Gestalten und Schreiben muss nicht zwingend ein Textverarbeitungsprogramm verwendet werden. Für diese Anwendung wäre auch ein DTP-Programm interessant, das mehr gestalterische Möglichkeiten bietet.
- Die erforderlichen Anlagen sollten von der Klassenleitung/WiB-Lehrkraft gesammelt und kopiert sein. Gemeinsam mit der gedruckten Bewerbung werden diese dann in der Bewerbungsmappe abgeheftet.
- Sehr viele Firmen bevorzugen die papierlose, digitale Bewerbung, auch ohne Deckblatt. Im Rahmen dieser Sequenz ist es daher notwendig, dass die erstellte Bewerbung gemeinsam mit den Anlagen in pdf-Dokumente umgewandelt wird. Ein zusätzliches Anschreiben per Mail muss behandelt werden.
- Eine Zusammenarbeit mit der Deutsch- bzw. WiB-Lehrkraft ist für diese Aufgabe unerlässlich. Frühzeitige Absprachen bzgl. „Wer macht was und wann?“, auch bzgl. Dokumentation und Reflexion sind daher notwendig.

Beispiele für Produkte und Lösungen der Schülerinnen und Schüler



LISA
DUFFINGER

digitales
Bewerbungsfoto

BEWERBUNG

AUSBILDUNG ZUR
AUTOMOBILKAUFFRAU

KONTAKT

ADRESSE
FINSINGER WEG 11,
62039 KALTENFURT

TELEFON
0123 987654

E-MAIL
L.DUFFINGER@T-BEUTEL.DE



LISA DUPFINGER
FINSINGER WEG 11
62039 KALTENFURT
☎ 0123 987654
✉ L.DUPFINGER@T-BEUTEL.DE

Lisa Dupfnger, Finsinger Weg 11, 62039 Kaltenfurt
Shobny Automobile GmbH Co. KG
Frau Tanja Shobny
Industriering 42
62039 Kaltenfurt

2021-06-18

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Automobilkauffrau

Sehr geehrte Frau Shobny,

lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede.


Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique.

Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen
1 Deckblatt
1 Lebenslauf
1 Zeugniskopie
1 Praktikumsbescheinigung

Abb.1: Ergebnis Layout „Anschreiben der Bewerbung“



LISA DUFFINGER
 FINSINGER WEG 11
 62039 KALTENFURT
 ☎ 0123 987654
 ✉ L.DUFFINGER@T-BEUTEL.DE

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN	LISA DUFFINGER <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">digitales Bewerbungsfoto</div> </div>
Name	
Geburtsdatum und -ort	2006-07-05, Kaltenfurt
Staatsangehörigkeit	deutsch
ANGESTREBTER BERUF	Automobilkauffrau
FAMILIE	
Eltern	Sabine Dupfinger, Verwaltungsangestellte Max Dupfinger, Lagerist
Geschwister	eine Schwester, Gesundheits- und Kinderkrankenpflegerin
SCHULBILDUNG	
voraussichtlich Juli 2022	Qualifizierender Abschluss der Mittelschule
2017 bis jetzt	Mittelschule Kaltenfurt BoW Wirtschaft und Kommunikation
2013 bis 2017	Grundschule Kaltenfurt
PRAKTIKUM	
Mai 2021	Autohaus ALT, Kaltenfurt
FÄHIGKEITEN/KENNTNISSE	MS Office, Buchführung, Schulenglisch
HOBBYS	Sachen verkaufen, Reiten, Freunde treffen

Kaltenfurt, 2021-06-18

Abb. 2: Ergebnis Layout „Lebenslauf der Bewerbung“

Anregung zur Reflexion und Dokumentation des Lernprozesses

Der Lernprozess im Fach WiK bezieht sich bei dieser Aufgabe primär auf den Lernbereich 10 der schriftlichen Kommunikation mittels Privatbrief. Dokumentiert wird der Lernprozess durch die erstellte Bewerbung. Der Lernprozess kann reflektiert und damit gefestigt werden durch die Korrektur einer fehlerhaften Bewerbung.

Ein besonderes Augenmerk liegt auch auf den Lernbereichen 1 und 2 für die Dokumentgestaltung und das Layout. Alle Bereiche können gemeinsam über eine Lernlandkarte dokumentiert und reflektiert werden.

Anregung zum weiteren Lernen

- Weiterentwicklung der gedruckten Bewerbung zu einer Bewerbung als E-Mail-Anhang.
- Scannen und bearbeiten von Anlagen.
- Das pdf-Format als plattformunabhängiges Dateiformat.
- Erfahrungen aus der Arbeit mit einer Dokumentvorlage und dem durchgängigen Layout auf eine individuelle Projektmappe übertragen.

Quellen- und Literaturangaben

ISB München, 2022