

ANSCHREIBEN

LERNZIEL

Die Schüler sollen den Sinn des Bewerbungsanschreibens verstehen und ein eigenes Anschreiben formulieren können

ANLEITUNG/ABLAUF DER UNTERRICHTSSTUNDE/-EINHEIT

AUFGABE 1 – DIE BEWERBUNG

Gehen Sie mit den Schülern den Sinn einer Bewerbung durch. Anstatt eines Unterrichtsgesprächs bieten sich hier eine Mind-Map oder ein Tafelbild an.

- Wofür gibt es Stellenanzeigen?
- Was erwartet der Personaler von einem Anschreiben?
- Was erkennt ein Personalverantwortlicher anhand einer Bewerbung?
- Nach welchen Kriterien wird entschieden?

AUFGABE 2 – ANSCHREIBE RICHTIG FORMULIEREN

Bilden Sie in der Klasse zwei bis vier Gruppen, die sich mit jeweils einer Stellenanzeige auseinandersetzen. Die Gruppen schreiben passend dazu eine Bewerbung und geben Sie an die andere Gruppe, die dann mögliche Fehler oder ungeschickte Formulierungen sucht. Jede Gruppe ist so einmal Bewerber und einmal Personalchef. Später wird im Gruppenverband diskutiert, was gut und was verbesserungswürdig ist.

AUFGABE 3 – FEHLERTEUFEL IM ANSCHREIBEN

Die Schüler bekommen ein schlechtes Anschreiben und sollen Fehler und Tabus identifizieren.

Alternative: Die Schüler bekommen ein gelungenes Anschreiben und bringen es in die richtige Reihenfolge.

AUFGABE 4 – EIN EIGENES ANSCHREIBEN VERFASSEN

Die Schüler können das unglückliche Anschreiben verbessern oder verfassen ein neues Anschreiben auf Basis der Stellenanzeigen aus Aufgabe 2.