



## UNTERRICHTSMATERIAL

### Thema Bewerbung: Ein Bewerbungsgespräch analysieren und Ratschläge formulieren

Die Schüler analysieren ein Bewerbungsgespräch und formulieren allgemein Tipps.

Schlagworte:	Bewerbungstraining, Vorstellungsgespräch, Bewerbung
Schulform:	Gesamtschule, Gymnasium, Hauptschule, Realschule, Schulen d. mittl. Schulwesens
Klasse:	11-13
Verlag:	Raabe Verlag
Hinweis:	Eine Audiovariante des Bewerbungsgesprächs kann leider nicht mitgeliefert werden. Das Material ist aber auch in der Textvariante ohne die Audio-Datei sehr gut einsetzbar.

Eine Kooperation von [meinUnterricht.de](https://meinUnterricht.de) und [Ausbildung.de](https://Ausbildung.de):



[meinUnterricht.de](https://meinUnterricht.de) [Ausbildung.de](https://Ausbildung.de)

## M 10

## Meike bewirbt sich – ein Gespräch analysieren

Gespräch  
auf CD GW

1 Chef: Guten Tag, Frau Sommer. Schön, dass Sie da sind. Haben Sie gut hergefunden?

Meike: Ja, ich habe Ihr Reisebüro gleich gefunden. Vielen Dank für die  
5 Einladung. Sie haben ja wirklich schöne und große Räumlichkeiten hier.

Chef: Ja, ja. Bitte nehmen Sie doch Platz.

Meike: Dankeschön.

Chef: So, dann erzählen Sie mir doch bitte kurz mal was über sich!

10 Meike: Ja, also, nach meiner Ausbildung zur Reisekauffrau vor drei Jahren wurde ich leider nicht übernommen. Ich wäre damals sehr gern in der Firma geblieben, aber es war eine sehr kleine Agentur mit nur drei Mitarbeitern, und man konnte einfach keine weitere Stelle schaffen. Deshalb wechselte ich zur Reiseagentur Tillmann, einem  
15 größeren Unternehmen. Während dieser Zeit war ich verantwortlich für die Kundenberatung und den Verkauf. Natürlich habe ich auch Verwaltungsarbeiten erledigt. Und im letzten Jahr habe ich mich um die Auszubildenden kümmern dürfen.

20 Der Leiter hat mir dort viel Verantwortung übertragen und mir viel Entscheidungsspielraum gelassen. Das fand ich sehr gut, denn das schätze ich. Wenn man mir Verantwortung überträgt, dann ist das für mich wie ein Ansporn, und ich fühle mich zu besonderen Leistungen verpflichtet.

Chef: Und warum möchten Sie nun wechseln?

Meike: Mein Chef wird in einigen Monaten in Pension gehen, und das Reisebüro wird dann geschlossen.

Chef: Ach so. Wie ist es denn eigentlich zu Ihrer Bewerbung bei uns gekommen?

25 Meike: Ja, also, ich hab' mir natürlich sehr viele Agenturen angeschaut. Was mir bei Ihnen besonders gefällt, ist, dass sie sich auf Lateinamerika spezialisiert haben. Ich habe in der Schule Spanisch gelernt und ich würde mich freuen, wenn ich meine Kenntnisse da wieder auffrischen könnte. Außerdem war ich schon ein paar Mal in Südamerika, in Mexiko und in Peru.

30 Chef: Ja, das ist sehr schön. In der Stellenausschreibung haben wir ja geschrieben, dass Spanischkenntnisse von Vorteil, aber nicht notwendig sind. Was allerdings eine große Rolle bei uns spielt, das sind Servicequalität und Kundenorientierung. Was verstehen Sie darunter? Und woran würde ich das als Ihr Chef oder Kunde merken?

35 Meike: Ich nehme mir immer Zeit für die Kunden und gehe auf ihre Wünsche ein. Wenn ich weiß, was der Kunde will, suche ich das optimale Angebot für ihn aus. Und wenn es zum Beispiel im Alltag hektisch wird, dann bewahre ich die Nerven und nehme mir trotzdem Zeit für den Kunden. Wenn zum Beispiel viele Kunden im Geschäft sind und außerdem noch Kunden anrufen, dann entschuldige ich mich am Telefon, dass ich momentan leider keine Zeit hätte, notiere die Telefonnummer und rufe dann später zurück.

40 Chef: Gut, gut. Wie gut sind Ihre Englischkenntnisse? Haben Sie Englisch gelernt? Wo? Und wie viel Sprachpraxis haben Sie?

Meike: Ich habe Englisch in der Schule gelernt und auch immer wieder mal einen Kurs an der Volkshochschule besucht. Meine mündlichen und schriftlichen Kenntnisse sind gut.



Foto: picture-alliance/  
KPA/Hochheimer

- 45 Chef: Ja, so, nun zu den Arbeitszeiten. Wir haben täglich von 10 bis 18 Uhr und samstags bis 20 Uhr geöffnet. Sind Sie flexibel, was diese Arbeitszeiten angeht?
- Meike: Ich habe eine kleine Tochter, die in den Kindergarten geht. Deshalb bin ich nur bedingt flexibel. Aber wenn ich meine Arbeitszeiten früh genug kenne, dann kann ich gut planen. Also, ich könnte auch bis 18 Uhr arbeiten, allerdings vielleicht nicht jede Woche.
- 50 Chef: Ja, das ist schon in Ordnung so. Sie haben sich ja auch nicht auf eine volle Stelle beworben. Von meiner Seite aus wäre das Wichtigste zunächst geklärt. Ach so, was das Gehalt betrifft, so gilt bei uns der Tarifvertrag. Haben Sie noch Fragen?
- Meike: Ja, mich würde interessieren, wie die Einarbeitungsphase geplant ist?
- 55 Chef: In unserer Agentur gibt es sechs Mitarbeiter. Frau Hoppe würde Sie in der ersten Woche einweisen. Dann würden wir schauen, ob Sie schon mit der Kundenberatung beginnen könnten.
- Meike: Ich habe vorerst keine weiteren Fragen. Wie sollen wir denn verbleiben? Werden Sie sich bei mir melden?
- Chef: Ja, wir werden noch diese Woche eine Entscheidung treffen und Sie spätestens am Freitag informieren.
- 60 Meike: Vielen Dank. Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.
- Chef: Das wünsche ich Ihnen auch. Auf Wiedersehen, Frau Sommer.
- Meike: Auf Wiedersehen.

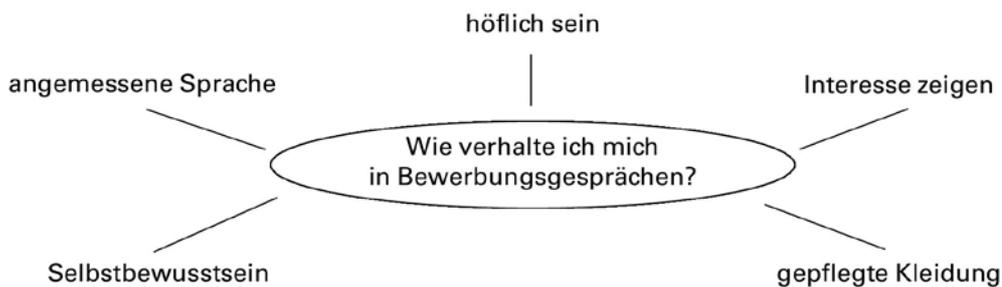
### **Aufgaben**

1. Hören Sie sich das Bewerbungsgespräch auf der CD an. Lesen Sie es anschließend mit verteilten Rollen.
2. Was für einen Eindruck haben Sie von der Bewerberin? Geben Sie Beispiele.
3. Wie bewerten Sie die Antworten der Bewerberin? Was fanden Sie gut und was nicht?
4. Versetzen Sie sich in die Position des Arbeitgebers. Würden Sie diese Bewerberin einstellen? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

**Erläuterung (M 10)**

**Zu Aufgabe 2:** Die Schülerinnen und Schüler werden wahrscheinlich einen guten Eindruck von der Bewerberin haben und folgende Gründe anführen:

- Sie war sehr höflich. Zu Beginn des Gesprächs bedankte sie sich für die Einladung, und am Ende wünschte sie dem Personalchef einen schönen Tag.
- Sie war sehr interessiert und konnte ihr Interesse begründen.
- Sie hat selbstbewusst und ohne Arroganz ihre Qualitäten dargestellt und mit Beispielen belegt.

**Vorschlag für eine Skizze**

Fassen Sie die Erkenntnisse zusammen. Fordern Sie die Lernenden auf, konkrete Beispiele zu geben, zum Beispiel „Guten Tag“ statt „Hallo“ zu sagen oder formelle Kleidung statt Sportsachen anzuziehen.

**Zu Aufgabe 3:** Die Schülerinnen und Schüler können die Antworten der Bewerberin wie folgt bewerten:

1. Zu ihrem beruflichen Werdegang: Die Bewerberin hat die wichtigsten Stationen ihres beruflichen Werdegangs genannt. Dabei hat sie ihre Verantwortlichkeiten skizziert und herausgestellt, dass sie gern Verantwortung übernimmt.
2. Der Grund für ihre Bewerbung: Sie wird wegen Betriebsschließung entlassen. Folglich ist die Entlassung nicht selbst verschuldet.
3. Grund für ihre Bewerbung beim Unternehmen: Die Bewerberin ist an der Stelle sehr interessiert und kann ihr Interesse auch begründen. Sie hat sich über das Unternehmen informiert. Ihre Antwort kann man allerdings auch kritisieren: Sie ist nicht genügend auf das Unternehmen eingegangen, sondern hat herausgestellt, dass sie gern ihre Spanischkenntnisse auffrischen würde.
4. Servicequalität und Kundenorientierung: Die Bewerberin erläutert ausführlich und mit Beispielen, was Servicequalität und Kundenorientierung für sie bedeuten und wie sie Kunden zufriedenstellt. Ihre Antwort klingt überzeugend.
5. Englischkenntnisse: Die Bewerberin kann Englisch und hat sich an der Volkshochschule weitergebildet.
6. Arbeitszeiten: Die Bewerberin hat zwar ein Kind, ist aber flexibel, wenn sie im Vorfeld planen kann.
7. Fragen der Bewerberin: Die Bewerberin stellt eine Frage zur Einarbeitungsphase und nicht etwa zur Urlaubsplanung. Das hinterlässt sicherlich einen guten Eindruck.

**Zu Aufgabe 4:** Wahrscheinlich tendieren die meisten Schüler dazu, diese Bewerberin aus folgenden Gründen einzustellen:

- Sie hat bereits Praxiserfahrung und hatte schon eine verantwortungsvolle Position inne.
- Sie besitzt gute Englisch- und Spanischkenntnisse.
- Sie war interessiert, höflich und selbstbewusst.

**M 11****Auf den Punkt gebracht –  
meine Tipps für ein gelungenes Bewerbungsgespräch**

B *Berufsbild gut kennen*

\_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

W \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

R \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

G \_\_\_\_\_

S \_\_\_\_\_

G \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

S \_\_\_\_\_

P \_\_\_\_\_

R \_\_\_\_\_

Ä \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_

H \_\_\_\_\_

**Aufgabe**

*Welche Tipps haben Sie für die Vorbereitung und für das Bewerbungsgespräch selbst?*

*Notieren Sie zu jedem Buchstaben einen Stichwortsatz oder ein Stichwort.*

**Erläuterung (M 11)**

Es gibt keine eindeutige Musterlösung, aber folgende Anregungen sollten beachtet werden:

**Berufsbild gut kennen**

**Eigenen Lebenslauf im Kopf haben**

**Wichtige Fragen an das Unternehmen notieren**

**Einladungsschreiben der Firma mitnehmen**

**Rechtzeitig losfahren**

**Bewerbungsunterlagen mitnehmen**

**Über den Arbeitgeber informiert sein**

**Notieren, was Ihnen am Beruf gefällt**

**Grüßen**

**Stift und Block mitnehmen**

**Gespräch vorher durchspielen und proben**

**Eigene Fragen überlegen**

**Stärken und Schwächen kennen**

**Pünktlich sein**

**Ruhig bleiben**

**Ärger nicht anmerken lassen**

**Chef mit dem Namen ansprechen**

**Höflich sein**



*meinUnterricht.de*

Auf den Lehrer kommt es an.

Dieses Werk ist Bestandteil der Online-Datenbank von *meinUnterricht.de*

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Der Anbieter erteilt dem Kunden an dem Werk das einfache, nicht ausschließliche, nicht unterlizenzierbare, auf Dritte nicht übertragbare Recht zur Nutzung für den privaten und schulischen Gebrauch. Kommerzielle oder sonstige gewerbliche Nutzungen des Werks sind dem Kunden untersagt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages und meinUnterricht.de. Hinweis zu § 52 a UrhG: Das Werk oder Teile hiervon dürfen nicht ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Wir übernehmen keine Haftung für die Inhalte externer Internetseiten, auf die in dem Werk verwiesen wird.

@ mitgliederbetreuung@meinUnterricht.de

+49 (0)30 940 546 35

www.meinUnterricht.de

www.meinUnterricht.de/blog

facebook.com/meinUnterricht

twitter.com/meinUnterricht

youtube.com/user/MeinUnterrichtVideos