

Methode: Bewerbungsanschreiben verfassen

Leitfach: Deutsch

Jahrgang: 9

<p>Warum sollte ich diese Methode beherrschen?</p>	<p>Das Bewerbungsanschreiben ist eines der zentralen Dokumente einer Bewerbung und mit dem Lebenslauf das einzige Mittel, einen potenziellen Arbeitgeber davon zu überzeugen, dich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.</p>
<p>Wie ist ein Bewerbungs- anschreiben aufgebaut?</p> <p><i>(Arbeitsschritte zum Erlernen und Anwenden der Methode)</i></p>	<p>Form: Ein Bewerbungsanschreiben enthält folgende Elemente in fester Reihenfolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Absenderangabe (Name, Adresse + Email-Adresse) - links oben auf dem Blatt. ⤴ Anschrift des Empfängers - direkt unter der Absenderangabe. Wenn möglich, sollte eine direkte Ansprache, z.B. an den Personalleiter, geschehen. ⤴ Datumsangabe - rechts auf dem Blatt - unter der Anschrift des Empfängers ⤴ Betreffzeile, links auf dem Blatt, unter der Datumsangabe. Sie enthält die Information, auf welche Anzeige du dich bewirbst. Ein „Betreff“ wird nicht vorangestellt. <p>Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ <u>Ziel:</u> Die eigenen Stärken hervorheben (BeWerbung) ⤴ <u>Vorgehensweise:</u> Stelle dir die folgenden Fragen, bevor du mit dem Schreiben beginnst: ⤴ Welche Anforderungen sind für die Stelle unerlässlich? Was kann ich? Was mache ich gern? Passen meine Stärken zum Angebot? ⤴ <u>Adressatenbezug:</u> Überprüfe dein Anschreiben immer aus der Sicht des Lesers, also des Personalleiters. Welchen Vorteil hat er, wenn er dich einstellt? <p>Bausteine des Anschreibens:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Bezug zum Stellenangebot:</u> „Mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot in den Peiner Nachrichten am ... gelesen.“ 2. <u>Interesse wecken:</u> „Die ausgeschriebene Stelle trifft genau meine Stärken und Interessen.“ 3. <u>Vorstellung der eigenen Person:</u> Alter, Ausbildung und jetzige Tätigkeit 4. <u>Fähigkeiten und Eignung:</u> Warum hältst du dich für geeignet? Welche Qualifikationen (z.B. Computerkenntnisse, Fremdsprachenzertifikate etc.) belegen deine Eignung? Welche sonstigen Vorteile sprechen für dich? 5. <u>Organisatorisches:</u> Achte darauf, was in der Anzeige gefordert wird (u.a. Gehaltsvorstellungen, frühestmöglicher Einstellungstermin, Umzugsbereitschaft). 6. <u>Handlungsaufforderung:</u> Enthält die Grußformel & eine Aufforderung zur Einladung zum Vorstellungsgespräch: „Von meiner Eignung möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen.“
<p>Was sollte ich am Ende der E-</p>	<p>Am Ende der E-Phase solltest du in der Lage sein, ein Bewerbungsanschreiben – als Form eines appellativen Textes – nach den genannten Kriterien zu verfassen.</p>

Phase können?	
---------------	--