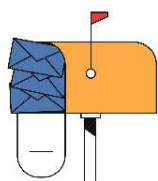


## Projekt Bewerbung Anleitung



SI-PO und Convitto Cicognini präsentieren ein neues Projekt - rund um das Thema „**Bewerbung**“.

Vielleicht habt ihr ja schon einmal in der Schule eine Bewerbung geschrieben. Dann kann euch dieses Wissen nun weiterhelfen. Denn wenn ihr während der Schulzeit oder danach zum Beispiel ein Praktikum machen wollt, braucht ihr eine Bewerbung, um euch vorzustellen.

Wir helfen euch dabei, **aktive Erfahrungen** rund um das Thema Bewerbung zu sammeln. Ihr bekommt die Möglichkeit, am Ende dieses Projekts euer eigenes **fiktives Bewerbungsgespräch** zu führen.

Wenn euer Gespräch gut läuft, könnt ihr es per Video aufnehmen und wir stellen es online. Und wir verwandeln das Video in ein Cartoon Format, so dass man euch nicht erkennt. Aus Datenschutzgründen solltet ihr NICHT euren echten Namen oder Adresse nehmen – denkt euch einfach einen Namen aus.

Auf der Internetseite der SI-PO findet ihr weitere Informationen  
<https://www.si-po.org/index.php/200-si-po-schule/250scuole-superiori>

Sehr ausführliche Informationen zum Thema Bewerbung findet ihr auch auf der Internetseite des Goethe-Instituts unter dem Link:  
<https://www.goethe.de/ins/it/de/spr/eng/dib/unt/utm.html>



Für euer Projekt findet ihr hier eine Anleitung. Viel Spaß!

### Anleitung zum Projekt Bewerbung in fünf Schritten

Wie läuft das Projekt ab?

Zu Anfang bildet ihr Gruppen aus je zwei Schülern.  
Jeder sucht ein Praktikum für sich und bereitet die Unterlagen vor.  
Am Ende führt ihr zwei Bewerbungsgespräche:  
Jeder ist einmal Chef und einmal der Bewerber.

Erster Schritt: **Suche** ein Praktikum, das dich interessiert

Auf diesen Internetseiten findest du Angebote für ein Praktikum

Lese die Anzeigen

Wähle eine Praktikumsstelle aus, die dich interessiert

Zweiter Schritt: Was **brauchst** du für dein Praktikum?

Mache eine Liste der benötigten Informationen und Voraussetzungen für das Praktikum

Schaue dir die Anleitungen an

Dritter Schritt: Erstelle deine **Bewerbung**

Lebenslauf schreiben (siehe Europass) und Bewerbung (Motivationsschreiben) schreiben

Lebenslauf und Bewerbung an SI-PO schicken - wir kontrollieren und korrigieren das

Vierter Schritt: Storyboard **Bewerbungsgespräch**

Korrigierten Lebenslauf und korrigierte Bewerbung anschauen

Name und Adresse ändern (nicht den eigenen Namen verwenden)

Storyboard für ein Bewerbungsgespräch für die Praktikumsstelle schreiben (1:1)

<b>Cod.</b>	<b>Rolle</b>	<b>Text</b>
C 01	Chef	Hallo, schönen guten Tag! Wie heißen Sie? Stellen Sie sich bitte vor.
K 01	Kandidat	Schönen guten Tag. Meine Name ist ....
C02	Chef	Nun, dann....

Eine Liste mit möglichen Fragen findet ihr als Anlage

An SI-PO schicken - wir kontrollieren und korrigieren das

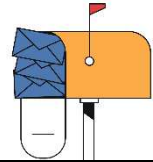
Fünfter Schritt: **Aufnahme Audio und Video**

Ihr trefft euch zum Gespräch (via Google Meet etc.) - als Übung

Aufnahme des Gesprächs als Audiofile (mp3)

An SI-PO schicken - wir kontrollieren und korrigieren das.

Dann kommt am Ende die Aufnahme als Video, soweit ihr das wollt.



## Schritt 1: Suche ein Praktikum, das dich interessiert

Dies sind deutsche Internetseiten, auf denen du nach Praktikumsangeboten suchen kannst:

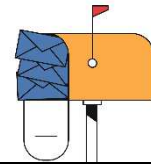
- [praktikum.info](http://praktikum.info)
- [meinpraktikum.de](http://meinpraktikum.de)
- [unicum.de](http://unicum.de)
- [praktikumsanzeigen.info](http://praktikumsanzeigen.info)
- [praktikum-service.de](http://praktikum-service.de)
- [praktika.de](http://praktika.de)
- [de.indeed.com](http://de.indeed.com)
- [www.praktikumsstellen.de](http://www.praktikumsstellen.de)
- [www.schülerpraktikum.de](http://www.schülerpraktikum.de)

Suche auf den vorliegenden Internetseiten nach Praktikumsstellen.

Wähle eine Praktikumsstelle aus, die dich interessiert und die dir gefällt.

Mache eine Liste an Qualifikationen, die du für das Praktikum brauchst.

Mache eine Liste an Qualifikationen, die du bereits hast und vergleiche das.  
Wenn das übereinstimmt, gehe weiter mit Schritt 2.

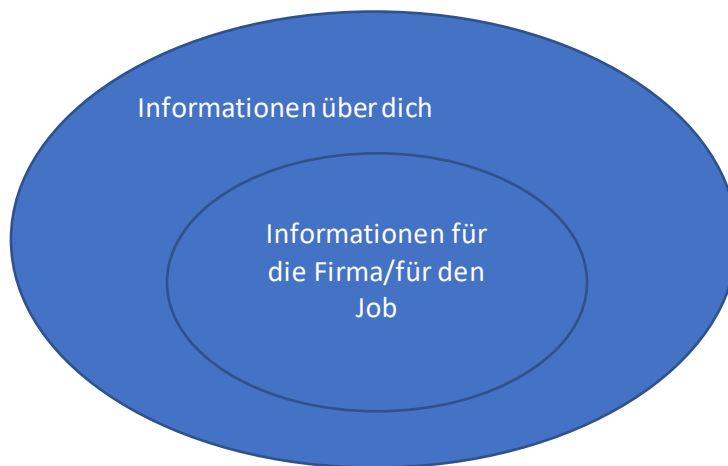


## Schritt 2a: Was brauchst du für das Praktikum?

Was ist eine Bewerbung?

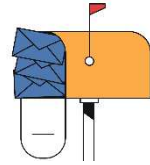
Was musst du in eine Bewerbung schreiben?

Was möchte dein Arbeitgeber/ Praktikumsleiter wissen?



### ***Erstelle einen Katalog der Argumente und der Informationen:***

1. Siehe dir das Jobangebot genau an.
2. Mache eine Liste an Kenntnissen, Erfahrungen, Qualifikationen, die wichtig sind **für die Aufgabe**.
3. Mache eine Liste der Argumente, die aufzählt, warum dich die Aufgabe interessiert.
4. Mache eine Liste mit Kenntnissen, Erfahrungen, Qualifikationen, die **du hast**.
5. Suche alle notwendigen Daten zusammen (Zeugnisse, Bescheinigungen, etc.)



## Schritt 2b: Was brauchst du für das Praktikum?

### Daten für die Bewerbungsunterlagen

#### **1. Anschrift:**

1. Absender
2. Adressat
3. Betreff
4. Anrede

„Sehr geehrte Damen und Herren“; „Sehr geehrter Herr/ Sehr geehrte Frau“;

#### **2. Bewerbung:**

1. Name (Vor- und Nachname)
2. Adresse
3. Ausbildung (Schule)  
„Ich habe von...bis...die Schule besucht“; „von...bis... habe ich die Schule/ Universität besucht“;
4. Abschlüsse (Abitur)  
„In...Jahren werde ich meinen Abschluss an der...Schule absolvieren“; „Ich habe meinen Abschluss ...(anno)absolviert/ gemacht“;
5. Aktuelle Situation  
„Im Moment studiere ich/ gehe ich in die ...Schule“; „Aktuell studiere ich/ gehe ich zur Schule“
6. Erfahrungen (Arbeitserfahrung; Reiseerfahrung; Besuch in Deutschland)  
„(anno) habe ich eine Reise nach... gemacht“;
7. Pläne (Auslandsjahr)  
„Im nächsten Jahr/ in den nächsten Monaten/ in den nächsten ...habe ich vor nach...zu reisen“; „Nach der Schule habe ich geplant...zu machen“; „Meine Pläne für die Zukunft/nach der Schule sind...“
8. Kenntnisse (Microsoft- Office)  
„Zu meinen Kenntnissen gehören ebenfalls Kenntnisse in (Microsoft-Office)“; „Ebenfalls habe ich Erfahrungen in (Microsoft-Office)“
9. Hobbys  
„In meiner Freizeit begeistere ich mich für...“; „Zu meinen Hobbys gehört... und ...“;
10. Warum diese Firma?  
„Ich interessiere mich sehr für Ihre Firma, weil...“; „Ihre Firma interessiert mich aufgrund ihrer ...Ausrichtung“;

### **3. Schluss:**

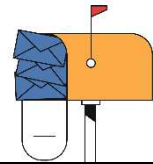
1. Schlussformel / Grußformel

„Ich freue mich sehr von Ihnen zu hören“; „Über eine Rückmeldung Ihrerseits würde ich mich sehr freuen“; „Mit freundlichen Grüßen“;

2. Datum

3. Ort

4. Name + Unterschrift



## Schritt 3a: Erstelle deine Bewerbung (Lebenslauf)

Was ist ein Lebenslauf? Was musst du in einen Lebenslauf schreiben?

Der Lebenslauf ist ein wichtiges Dokument, das man benutzt, um sich an einem Arbeitsplatz zu bewerben. In diesem sind verschiedene Informationen über den Bewerber oder die Bewerberin, wie zum Beispiel der Name, Herkunft, Schulabschluss, einige mögliche Qualifikationen und Zertifikate, enthalten. Der meistgenutzte Lebenslauf ist der Europass, denn er ist international und kann in vielen Sprachen geschrieben werden. In einem Lebenslauf müssen die folgenden Elemente zu finden sein:

- Überschrift = in diesem Fall soll man „Lebenslauf“ schreiben; - Persönliche Daten = in diesem Teil soll man Name, Adresse, Telefon-Nummer, Handy-Nummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort angeben;
- Foto = es muss ein Porträtfoto sein;
- Bildungsweg = hier sind die besuchten Schulen und die Abschlüsse anzugeben.

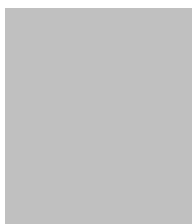
Es existieren zwei Varianten, die in Deutschland möglich sind:

- Absteigend chronologisch -> von der letzten Bildungserfahrung bis zur ersten;
- Aufsteigend chronologisch -> von der ersten Bildungserfahrung bis zur letzten;
- Praktische Erfahrungen = hier sind die Praktika und die Ferienjobs aufzuschreiben. Es können auch Auslandsaufenthalte sein;
- Sprachkenntnisse = in diesem Teil muss man die Muttersprache und die Fremdsprachen einsetzen. Für die Fremdsprachen muss man das Sprachniveau in vier Kategorien, d.h. Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben, anzeigen;
- Computerkenntnisse = Kenntnisse, die der Bewerber oder die Bewerberin in verschiedenen Computerprogrammen hat;
- Zusätzliche Informationen = in diesem Teil sind die persönlichen Interessen des Bewerbers oder der Bewerberin einzusetzen;
- Anlagen = hier muss man die Kopien der Zertifikate, der Abschlüsse und des Bewerbungsschreibens einfügen.

Auf der nächsten Seite findest du das Formular „Europass“, das du hier herunterladen kannst

<https://www.modelli-di-curriculum.it/cv-europass/>

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE



[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello  
QEQ o altro, se  
conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI



[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite



**Competenze organizzative e gestionali** Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

**Competenze professionali** Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

**Altre competenze** Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

**Patente di guida** Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

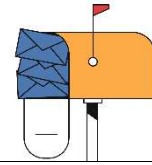
- Pubblicazioni** Esempio di pubblicazione:
- Presentazioni**
  - Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
- Progetti** Esempio di progetto:
- Conferenze**
  - La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
- Seminari**
- Riconoscimenti e premi**
- Appartenenza a gruppi/ associazioni**
- Referenze**
- Menzioni**
- Corsi**
- Certificazioni**

**ALLEGATI**

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



## Schritt 3b: Erstelle deine Bewerbung (Bewerbungsschreiben)

Das Bewerbungsschreiben (Motivationsschreiben) ist ein wichtiges Dokument, das mit dem Lebenslauf Teil der Anlagen ist. Es ist ein Brief, in dem der Bewerber oder die Bewerberin seine / ihre Begründung für sein / ihr Interesse für den Praktikumsplatz ausdrückt.

### **Die Elemente für ein Bewerbungsschreiben**

- kurze Vorstellung;
- Bildungsweg;  
sprachliche und digitale Kenntnisse;
- Begründung für die Entscheidung
- zukünftige Arbeitsperspektive / Interessen
- Verfügbarkeit.

### **Ein Bewerbungsschreiben hat folgende Struktur:**

#### **Absender**

Das ist die Person, die das Bewerbungsschreiben abschickt.

In diesem Teil muss man den Namen, Postadresse, Telefonnummer und die E-Mail-Adresse einsetzen

#### **Adressat**

Das ist die Person oder das Unternehmen, die das Bewerbungsschreiben bekommt. Hier muss man den Namen der Person und des Unternehmens, die Abteilung, wenn diese bekannt ist, und die Postadresse einfügen

#### **Ort und Datum**

Wo und wann das Bewerbungsschreiben geschrieben wurde.

#### **Betreff**

Hier muss man den Grund für dieses Bewerbungsschreiben zusammenfassen

#### **Anrede**

Das ist der Satz, mit dem das Bewerbungsschreiben beginnt. Wenn der Ansprechpartner unbekannt ist, muss man die Grußformel "Sehr geehrte Damen und Herren, ..." benutzen.

Wenn der Name des Ansprechpartners bekannt ist, muss man die Grußformel "Sehr geehrte Frau ...," oder "Sehr geehrter Herr ...," verwenden. Nach dem Komma folgt immer eine Leerzeile.

#### **Text**

Das ist der Teil, in dem der Bewerber oder die Bewerberin seine/ihre Gründe für das Interesse an einem bestimmten Arbeitsplatzes erklärt. Das kann die folgenden Punkte einschließen:

- wie der Bewerber oder die Bewerberin von dem Praktikum erfahren hat;
- was der Bewerber oder die Bewerberin jetzt macht (z.B. Wenn er oder sie die Schule, die Universität besucht oder eine andere Arbeit hat);
- warum er oder sie sich für dieses Praktikum interessiert;
- welche Erfahrungen, sprachlichen bzw. digitalen Kenntnisse er oder sie hat;
- warum der Bewerber oder die Bewerberin für das Unternehmen interessant ist;
- wann der Bewerber oder die Bewerberin verfügbar ist.

Am Ende des Texts muss man einen Schlusssatz setzen, wie z.B. "Über eine positive Antwort freue ich mich sehr" oder "Ich bedanke mich für Ihr Interesse und freue mich über eine positive Antwort".

**Grußformel**

Das ist die Formel, die man am Ende des Bewerbungsschreibens benutzt. Die klassische deutsche Formel ist "Mit freundlichen Grüßen".

**Name und Unterschrift**

= am Ende des Bewerbungsschreibens findet man den Namen des Bewerbers oder der Bewerberin und die Unterschrift. Dann müsste alles eingescannt werden oder als pdf gespeichert werden.

## BEISPIEL FÜR EINE BEWERBUNG

Laura Rossi – via Pertini, 33 – 51044 Lamporecchio (PT)

Volkshochschule Steglitz-Zehlendorf

Personalabteilung

Markgrafenstr. 3

14163 Berlin

Lamporecchio, 13.01.2021

### **Bewerbung als Praktikantin in der Zeit ab dem 1. März bis zum Ende Juni**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mein Name ist Laura, ich bin 21 Jahre alt und ich komme aus Italien, aus einem Ort in der Nähe von Pistoia, in der Toskana. Auf der Internet-Seite "Praktikum.info" habe ich eine Anzeige gefunden, in der Ihre Schule ein Praktikum im Bereich von Fremdsprachenunterricht anbietet. Dafür interessiere ich mich sehr. Ich habe die Oberschule mit Schwerpunkt Tourismus in Monsummano Terme besucht und jetzt bin ich im dritten Jahr der Fakultät von Fremdsprachen und -literatur an der Alma Mater Studiorum Universität von Bologna eingeschrieben.

Während der Oberschule habe ich zwei Schülerpraktika in dem Hotel „Belvedere“ in Montecatini Terme absolviert. Meine Aufgabe waren, in der Rezeption italienische und ausländische Gäste zu empfangen, die Gästedaten zu registrieren und Informationen über Montecatini Terme und das Umland zu geben. Dank dieser Erfahrung konnte ich meine Deutsch- und Spanischkenntnisse verbessern.

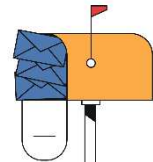
Ich verfüge über gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Spanisch auf Basis der Kurse, die ich an der Universität besuche. Außerdem habe ich gute Computerkenntnisse (die wichtigen Büroprogramme wie Office und Adobe). Im vergangenen Jahr habe ich einen Kurs für Fremdsprachendidaktik besucht und gut bestanden.

Ich habe mich entschieden, mich für diese Arbeitsstelle zu bewerben, weil ich mich sehr für den Fremdsprachenunterricht, besonders für Deutsch und Spanisch, interessiere und ich möchte meine Deutsch- und Spanischkenntnisse verbessern. Ich bin ab dem 1. März bis zum Ende Juni verfügbar bei Ihnen zu arbeiten.

Ich bedanke mich für Ihr Interesse und freue mich über eine positive Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Laura Rossi



## Schritt 4: Storyboard Bewerbungsgespräch

Nachdem ihr **Schritt 1, 2 und 3** beendet habt, fangt ihr mit dem Storyboard für das Gespräch an. Mithilfe eures **Motivationsschreiben** und eures **Lebenslaufs**, erstellt ihr euer eigenes **Bewerbungsgespräch**.

Der **Fragenkatalog** gibt euch eine Idee, welche Fragen man stellen kann. Natürlich könnt ihr andere Fragen hinzufügen.

Guten Tag, so Sie haben sich also bei uns beworben Wollen Sie sich erstmal vorstellen?
Für welche Stelle interessieren Sie sich?
Erzählen Sie mal etwas über sich! Was sind Ihre Qualifikationen und Abschlüsse? Welche Erfahrungen haben Sie in diesem Bereich?
Welche Fähigkeiten haben Sie denn für diese Stelle? Warum glauben Sie, dass Sie für diese Stelle geeignet sind? Was sind Ihre Talente und was sind Ihre Schwächen?
Warum interessieren Sie sich für diese Stelle? Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?
Welche Erwartungen haben Sie an uns?
Ab wann können Sie denn kommen und wie lange?
Vielen Dank für das Gespräch. Sie hören von uns.

Unten findet ihr ein Formular für ein Storyboard. Tragt eure Fragen und Antworten in die Spalten ein. Hier ein Beispiel:

C01	Chef	Hallo, schönen guten Tag! Wie heißen Sie? Stellen Sie sich bitte vor.
K01	Kandidat	Schönen guten Tag. Mein Name ist ....
C02	Chef	Bitte erzählen Sie etwas über sich Was machen Sie derzeit?
K02	Kandidat	Ich gehe in das Gymnasium .. in die vierte Klasse .....

**Bitte ändert euren echten Namen und Adresse!**

### Formular Storyboard Bewerbungsgespräch

Chef:	Name des Schülers	
Kandidat	Name des Schülers	

Code	Rolle	Text
C01	Chef	Hallo, schönen guten Tag! Wie heißen Sie? Stellen Sie sich bitte vor.
K01	Kandidat	Schönen guten Tag. Mein Name ist ....
C02	Chef	Bitte erzählen Sie etwas über sich Was machen Sie derzeit?
K02	Kandidat	Ich gehe in das Gymnasium .. in die vierte Klasse .....
C03		
K03		