

Bewerbungen im Fach Informationstechnologie?

Tags:	11. Klasse, 12. Klasse, kurzes Projekt, künstlerisch/praktisch
Autor/Impressum:	Silvana Heine, FWS Lübeck
Geeignet für Klassenstufe:	11 – 12
Zeitdauer:	3 – 6 Doppelstunden
Pädagogische Ziele:	Anbindung an die Berufswelt
Pädagogischer Hintergrund:	
Nötige Vorbereitungen:	
Hilfsmittel:	Computer mit Textverarbeitungsprogramm und ggfs. Internet
Involvierbare Fächer:	Deutsch, (Klassenbetreuer)
Erscheinungsdatum:	03.11.2013
Letztes Überarbeitungsdatum:	03.11.2013

Kurzbeschreibung

Bewerbungen im Fach Informationstechnologie?

Muss nicht, aber kann.

Irgendwann im Laufe der Oberstufe tritt die Notwendigkeit auf, dass die Schüler Bewerbungsunterlagen benötigen.

Gelegenheiten dafür können z. B. Bewerbungen für Praktikumsplätze oder auch die Anmeldung zu Abschlussprüfungen sein.

Hier soll ein effektiver Weg beschrieben werden, der den Schülern große Selbstständigkeit ermöglicht und sie mit Freude tun lässt, statt ihnen ermüdende Vorträge über die Herstellung ansprechender Unterlagen zu halten.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Unterrichtsablauf	3
2.1	1. Doppelstunde	3
2.2	2. Doppelstunde	5
2.3	3. Doppelstunde	5
2.4	4. Doppelstunde	5
3	Dauer	5
4	Fazit	6
5	Empfehlungen zum Thema	6
6	Anlagen	6

1 Einleitung

Bewerbungen im Fach Informationstechnologie?

Muss nicht, aber kann:

Irgendwann im Laufe der Oberstufe tritt die Notwendigkeit auf, dass die Schüler Bewerbungsunterlagen benötigen. Gelegenheiten dafür können Bewerbungen für Praktikumsplätze oder auch die Anmeldung zu Prüfungen sein.

Natürlich ist auch jeder andere Unterricht bzw. eine fächerübergreifende Zusammenarbeit dafür geeignet, Bewerbungsunterlagen zu erstellen, wenn die Randbedingungen es hergeben:

- Um den jungen Leuten hierfür wirklich authentisch zur Seite stehen zu können, ist von Seiten des Lehrers eine gewisse Kompetenz aus dem Arbeitsleben z. B. durch berufliche Vorerfahrungen und in Textverarbeitung/Layout günstig.
- Geschickt kann auch eine enge Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der örtlichen Arbeitsagentur sein, was auch an der Lübecker FWS praktiziert wird.
- Selbstverständlich werden die Bewerbungen am Computer geschrieben.
- Die Unterlagen werden so angelegt, dass man sie später, nach Ergänzungen, weiterverwenden kann.
- Das ganze Thema Bewerbung sollte immer eng mit dem Oberstufenkollegium bzw. den Klassenbetreuern abgesprochen sein.

Hier soll nun ein effektiver Weg beschrieben werden, der den Schülern große Selbstständigkeit ermöglicht und sie mit Freude tun lässt, statt ihnen ermüdende Vorträge über die Herstellung ansprechender Unterlagen zu halten.

Der „Kunstgriff“ besteht darin, die Schüler in die Lage eines Arbeitsgebers zu versetzen, indem sie selber eine „Personalentscheidung“ aus zwei (echten) Bewerbungen heraus fällen müssen.

Die Bundesagentur für Arbeit und auch das Internet bieten jede Menge Hilfen an, sinnvolle Bewerbungen zu verfassen. Diese werden selbstverständlich den Schülern über ein Netzlaufwerk im eigenen Hause zur Verfügung gestellt bzw. können über das Internet abgerufen werden.

Aber es hat sich im Laufe der Jahre gezeigt, dass der nachfolgend beschriebene Weg weit mehr Verständnis schafft für die Art und Weise, Unterlagen anzufertigen, sowie die notwendige Sorgfalt erzeugt, die vor allem ihrem Empfänger, z. B. dem Arbeitgeber, zugutekommt.

2 Unterrichtsablauf

Die Bewerbungseinheit ist als Vorlauf eingebettet in eine 5-wöchige IT-Epoche im Rahmen des handwerklich-künstlerisch-technischen Unterrichtes mit 3 Doppelstunden pro Woche an 3 aufeinanderfolgenden Tagen. An der Schule der Verfasserin ist der Anfang der elften Klasse dafür besonders gut geeignet, denn es liegt eine aktuelle Motivation vor: Am Ende des Schuljahres wird das Industriepraktikum absolviert, und es hat sich aus den höheren Klassen herumgesprochen, dass man sich rechtzeitig kümmern und gute Bewerbungsunterlagen vorweisen muss, will man einen interessanten Praktikumsplatz bekommen.

2.1 1. Doppelstunde

Am ersten Tag dieses Unterrichtes werden die Schüler mit einer kleinen Situationsschilderung etwa so begrüßt, dass jetzt eine Reihe von Arbeitgebern vor einem sitzt:

„Ich freue mich, Sie alle wieder zu sehen, und ich freue mich auch, dass es Ihrer kleinen Firma so blendend geht. Entgegen

der allgemeinen Wirtschaftssorgen geht es Ihrem Unternehmen ja hervorragend: Ihre Mitarbeiter arbeiten Hand in Hand, und Sie können sich vor Aufträgen kaum retten. Daher beschließen Sie, eine „passende“ Auszubildende in die Reihe Ihrer Mitarbeiter aufzunehmen und haben ja auch schon entsprechende Anzeigen für die Ausbildung zur Bürokauffrau geschaltet. Ihr Unternehmen genießt einen guten Ruf – und es sind viele Bewerbungen eingetroffen.“

Es schließt sich ein Gespräch an, wie viele Bewerbungen so im Allgemeinen in einem Unternehmen eintreffen und wie viel Zeit sich ein Personalverantwortlicher für jede einzelne Bewerbung nehmen kann. Die Schüler kommen sehr schnell darauf, dass für eine offene Stelle Stückzahlen von 60 - 300 Bewerbungen eingehen und für die Erstdurchsicht einer einzelnen Bewerbung eine Zeit von 0,5 - 2 Minuten durchaus realistisch ist. Den Schülern werden jetzt zwei Bewerbungen (Bewerbung 1 und Bewerbung 2, siehe Anlage) aus dieser hypothetischen Gesamtzahl zur Durchsicht angeboten, und man vereinbart eine Zeit von ca. 1 bis 3 Minuten, in der die beiden Bewerbungen durchgesehen werden und eine Entscheidung, welche der beiden Bewerbungen man bevorzugt und warum, getroffen sein soll.

Im Gespräch wird anschließend zusammengetragen und an der Tafel / dem Flipchart notiert, was für und gegen die einzelnen Bewerbungen spricht. Fast alle Schüler sprechen sich für Bewerbung 2 zusammengefasst mit folgenden Begründungen aus:

- sie ist strukturierter
- sie ist klarer und übersichtlicher
- man lernt die Bewerberin (*) besser kennen
(Nachfrage: Wodurch?: zum Beispiel wegen der Aussagen zu den Praktika und der Familie)
- (*) kann mehrere Sprachen
- (*) hat Computerkenntnisse
(Nachfrage: Was sind eigentlich Computerkenntnisse aus Sicht des Arbeitgebers?)
- die äußere Gestaltung (z. B. mit Deckblatt) ist runder und schöner

Den Schülern fällt übrigens eher selten auf, dass Bewerbung 1 viele Rechtschreib- und typografische Fehler enthält. Ebenso entgeht ihnen in der Regel, dass ein Arbeitgeber bereits im Lebenslauf an dem Teil von Name bis Staatsangehörigkeit sieht, dass die Bewerberin trotz angegebener PC-Kenntnisse nicht weiß, dass man Tabulatoren oder Tabellen zur Auflistung benutzt (man sieht die Leerzeichennutzung).

Auch auf den vielleicht schlimmsten Fehler, nämlich dass der Name des Arbeitgebers falsch geschrieben ist, muss man die Schüler aufmerksam machen. Die Verfasserin erlebte bei unter 18-Jährigen an dieser Stelle häufiger nicht genügend Wachsamkeit.

Alle wichtigen Gesichtspunkte, die bei einer Bewerbung zu beachten sind, stehen nun aus eigenem Anwenden heraus zusammengefasst an der Tafel und bleiben die gesamte Zeit des Bewerbungsschreibens über ausgehängt und deutlich sichtbar.

Gegenstand des Gespräches ist dann auch noch kurz die Gestaltung des Inhalts des Lebenslaufes mit den Pflichtangaben (Name, Erreichbarkeit, Geburtsdatum und -ort, Schul- und Berufsbildung) und den Kann-Angaben (Familie, Familienstand, Hobbys).

Nun kann es endlich losgehen:

Man empfiehlt den Schülern, mit ihrem eigenen Lebenslauf zu beginnen (, da dieser hier am meisten dazu beigetragen hat, eine Entscheidung für eine der beiden Bewerbungen zu fällen). Der Lebenslauf aus Bewerbung 2 kann hier eine gute Orientierung sein. Man kann auch noch darauf hinweisen, dass die folgende Reihenfolge: Texteingabe, Fehlerkorrektur und erst danach Formatierung sinnvoll ist.

Der Lebenslauf aus Anlage 3 könnte typisch für einen Waldorfschüler sein.

Im Übrigen hält die Verfasserin es für wichtig, die Schüler bei allen Besprechungen und persönlichen Fragen darauf hinzuweisen, dass sie selber für sich die Entscheidung treffen müssen, *wie* etwas dargestellt wird und *ob* es erscheint. Dieses hängt stets einerseits davon ab, wie man sich selber darstellen möchte, und andererseits, was man meint, wie es beim Empfänger, dem Arbeitgeber, ankommt. Der Lehrer kann da nur Empfehlungen aus seiner Erfahrungswelt aussprechen und auf die Mitschrift an der Tafel / dem Flipchart verweisen.

2.2 2. Doppelstunde

Die Erfahrungen der letzten Stunde werden zusammengetragen, Probleme geklärt (wer ist eigentlich meine Familie: Stichwort Patchwork-Familie), Hinweise für die Formatierungen gegeben (Symbol und automatisches Datum einfügen, Tabulatoren/Tabellen) und die Wirkungen von Schriftarten bezogen auf einen Anwendungszweck untersucht.

Jetzt ist auch Gelegenheit, die unterschiedlichen Lebenslauf-Formen zu besprechen: den deutschen Lebenslauf (von der Wiege bis zur Bahre), den amerikanischen Lebenslauf (der die letzten Aktivitäten am Anfang enthält) und das europäische Lebenslauf-Formular (mit Kompetenzbeschreibungen, siehe Anlage 4). Es hat sich bewährt, an dieser Stelle auch das Anschreiben zu erörtern, welches ja vor allem neugierig machen soll. Oft sind hier auch jugendgemäße Formulierungen glaubwürdiger als ausgereifte Erwachsenensätze.

Nun können die Schüler wieder selbstständig weiterarbeiten.

2.3 3. Doppelstunde

Jetzt steht das Passbild im Vordergrund der Betrachtungen. Anhand von Beispielen kann gezeigt werden, worauf es ankommt, wenn man denn ein Passbild benutzen möchte. Hierbei kann man auch auf internationale Gepflogenheiten hinweisen.

Je nachdem, wie weit die Schüler gekommen sind, bespricht man jetzt noch oder erst in der nächsten Doppelstunde, wie es jetzt mit dem Bewerbungsdateien weitergeht. Sollen sie gedruckt werden? Sollen sie online weitergegeben werden? Wie macht man das mit einer Mail?

Die meisten Schüler haben bereits erlebt, dass ein und dasselbe Textverarbeitungsdokument auf anderen Rechnern anders dargestellt wird und Formatierungen verschwunden scheinen. Einige Ursachen dafür können beschrieben werden. Die Lösung heißt derzeit natürlich PDF, deren Möglichkeiten kurz dargestellt werden.

Anschließend folgt der wichtige Hinweis, dass man bedeutende Dokumente stets von zwei Personen seines Vertrauens auf Fehler und ggfs. auf Inhalt durchsehen lässt. Während die Schüler nun wiederum selbstständig arbeiten, beginnt man als Lehrer, erste fertige Unterlagen daraufhin durchzusehen.

Am Ende der Bewerbungseinheit werden die Unterlagen aller Schüler einer Erstkorrektur unterzogen sein. An die Schüler geht die Empfehlung, die Unterlagen nun noch einmal von jemandem anschauen zu lassen.

2.4 4. Doppelstunde

Ab jetzt arbeiten die Schüler an der Fertigstellung der Unterlagen und unterschätzen in der Regel die Menge an Rechtschreib- und typografischen Fehlern, die noch enthalten sind und immer wieder korrigiert werden müssen. Das kennt jeder von uns Erwachsenen von Diplomarbeiten u. ä., aber auch schon von der täglichen PC-Arbeit.

3 Dauer

Je nach Zusammensetzung und Begabungen der Schülerschaft werden in der Regel zwischen drei und sechs Doppelstunden für eine Gruppe von 15 bis 20 Schülern benötigt, um exakte Unterlagen zu erstellen, die ernsthaften Bewerbungen standhalten können.

Schüler, die bereits fertig sind, können sich mit der Linkliste (Links Berufs- und Studiensuche, siehe Anlage 5) beschäftigen. Diese soll Hilfen geben für Selbstfindung, Berufs- und Studiensuche sowie mögliche Finanzierungen und wird den Mitschülern zugänglich gemacht. (Die Geste: Wer schnell ist und u. U. sehr leistungsfähig, gibt auch etwas für die Gemeinschaft.)

Achtung: Linklisten "verfallen" sehr schnell in ihrer Aktualität und sollten daher jährlich überarbeitet werden.

Es sollte auch unbedingt darauf geachtet werden, dass jeder Schüler anschließend seine Unterlagen mit nach Hause nimmt (per Stick, Mail, Onlinespeicher u.ä.), damit sie ihm für einen Einsatzfall jederzeit zur Verfügung stehen können.

4 Fazit

Es scheint auf jeden Fall sinnvoll zu sein, das Erstellen von Bewerbungsunterlagen dann zu machen, wenn auch ein echter Anlass dafür vorliegt. Dann ist auf jeden Fall ein engagiertes Arbeiten sichergestellt.

Willkommene Nebeneffekte sind:

Die Schüler nehmen ein Verständnis für die Arbeitswelt und auch für die Situation eines Arbeitgebers mit und darüber hinaus vertiefende Kenntnisse in der Textverarbeitung. Die Verfasserin erlebte auch immer wieder ein ruhiges und dankbares Vertrauen der Schüler darin, dass sie rechtzeitig und kompetent auf kommende lebenspraktische Dinge vorbereitet werden, und ihren Gewinn an Selbstvertrauen.

Die beiden Bewerbungen aus der Anlage sind reale Bewerbungen einer Jugendlichen aus dem Jahr 2005, bei denen selbstverständlich alle persönlichen Daten geändert worden sind.

Bewerbung 1 wurde von der Jugendlichen allein ohne Hilfe von Erwachsenen angefertigt und ca. 60-mal nach dem Realschulabschluss verschickt. Auf diese Bewerbungen hin bekam sie nicht einmal eine Antwort.

Bewerbung 2 wurde mithilfe einer Sozialarbeiterin während eines vermittelten Praktikums (inklusive praktischer Kurse in Microsoft Office) bei einem Bildungsträger, bei dem die Verfasserin vorab tätig war, entwickelt und etwa zehnmal verschickt. Nach ca. 4 Wochen gab es 2 Vorstellungsgespräche und nach knapp einem Vierteljahr hatte die Jugendliche einen Ausbildungsplatz zur Bürokauffrau!

5 Empfehlungen zum Thema

- Gilles Lopez, Die virtuelle Bewerbungsmappe, c't 14/12, <http://www.heise.de/ct/artikel/Die-virtuelle-Bewerbungsmappe-1624754.html>
- Ragni Zlotos, Gut aussehen, Visitenkarte als Infografik, c't 7/12, S. 162

6 Anlagen

1. Bewerbung 1
2. Bewerbung 2
3. Musterlebenslauf Waldorfschüler
4. Europäisches Lebenslauf-Formular
5. Links für die Berufs- und Studiensuche