

# Konzept zum Bewerbungstraining für Klasse 9 HS und RS

Erstellt von: Eva Heuermann  
(Dipl. Soz. Päd./Soz.Arb.,  
zertifiziert in Schulsozialarbeit)

Stand: Mai 2010

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	3
<b>1. Vor dem Vorstellungsgespräch</b>	4
1.1 Die 9. Klasse ein entscheidendes Jahr	4
1.2 Erwartungen und Befürchtungen an den Kurs	4
1.3 Wieso, weshalb, warum ein Vorstellungsgespräch?	4
1.4 Schlüsselqualifikationen- Meine Kenntnisse, Fähigkeiten, Stärken und Schwächen	5
1.5 Hard Facts und Soft Skills	6
1.6 Was kann ich gut?	6
1.7 Selbst- und Fremdeinschätzung-Wie sehe ich mich? Wie sehen mich andere?	7
<b>2. Kurz vor dem Start</b>	8
2.1 Berufe: Kopf-Herz-Hand	8
2.2 Informationen über das Unternehmen	8
2.3 Informationen über meine eigenen Person- Selbstdarstellung	9
<b>3. Körpersprache, was ist wichtig und worauf muss man achten?</b>	10
3.1 Körperhaltung	10
3.2 Kleidung	11
3.3 Gesten	11
3.4 Sprache und Stimme	12
3.5 Der richtige Abstand-Nähe und Distanz	12
<b>4. Das Vorstellungsgespräch</b>	13
4.1 Klassischer Verlauf eines Vorstellungsgesprächs- Die 7 Phasen	13
<b>5. Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch</b>	14
5.1 Eine Auswahl an typischen Fragen im Vorstellungsgespräch	14
5.2 Eine Auswahl an möglichen eigenen Fragen	15
<b>6. Das Vorstellungsgespräch im Rollenspiel</b>	17
6.1 Einstieg in das Rollenspiel	17
6.2 Durchführung und Aufzeichnung	18
6.3 Reflektieren des Rollenspiels	18
<b>7. Reflektion des gesamten Kurses</b>	19
<b>8. Materialauswahl</b>	19

## **Das Bewerbungstraining**

### **Hintergründe dieses Kurses**

Die Schüler der Schule am Auetal absolvieren Praktika, nehmen an Berufserkundungstagen teil, lassen sich von dem Berufsberater der Arbeitsagentur beraten und lernen im Unterricht, wie man eine Bewerbung schreibt. Viele wissen schon, in welche Richtung es nach der Schule weitergehen soll. Das bedeutet, Bewerbungen schreiben und auf Zusagen oder eine Einladung zum Vorstellungsgespräch hoffen. Um genau dieses Vorstellungsgespräch geht es im Bewerbungstraining.

Den Fragen: Warum es das Vorstellungsgespräch überhaupt gibt? Welche Fragen im Gespräch kommen könnten und wie man gut darauf antwortet? Wie man miteinander umgeht? Welches Verhalten angemessen ist? usw., werden in diesem Kurs besprochen. Die Schüler üben das Vorstellungsgespräch im Rollenspiel. Dieses wird gefilmt, gemeinsam in der Gruppe reflektiert und eine Videoanalyse vorgenommen, in der sich die Schüler noch einmal selbst erleben und sich die Reflektionsergebnisse der Gruppe wiederfinden.

### **Ziele des Kurses**

Das Bewerbungstraining bietet den Schülern der 9. Klassen der Schule am Auetal die Möglichkeit sich in den Vorstellungsgesprächen zu erproben. Durch diesen offenen und zensurenfreien Rahmen können sie eigenverantwortlich herausfinden, wie sie sich in einem Vorstellungsgespräch verhalten wollen.

Der Erwerb eines sicheren und souveränen Auftretens gegenüber dem eventuell zukünftigen Ausbilder/Arbeitgeber, wird die Chancen auf einen Ausbildungsplatz und Arbeitsplatz erhöhen.

Zudem lernen die Schüler einen Einstellungstest und dessen Ablauf kennen.

### **Vereinbarungen**

In diesem Bewerbungstraining wird mit dem Berufswahlpass gearbeitet. Die Schüler arbeiten mit diesem von Beginn der Klasse 7. Jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin führt diesen sorgfältig und ergänzt ihn mit den Praktikumsmaterialien (Praktikumsbericht, Bewerbungsanschreiben etc.) sowie Materialien zur Berufsorientierung.

Eine gute Mitarbeit ermöglicht es, keine Hausaufgaben aufgeben zu müssen.

## **1. Vor dem Vorstellungsgespräch**

### **1.1 Die 9. Klasse ein entscheidendes Jahr!**

Um einen Einstieg in das Bewerbungstraining zu geben und sich kennenzulernen werden offenen Fragen und organisatorische Notwendigkeiten (Inhalte des Bewerbungstrainings etc.) geklärt. Anschließend im Plenum zur Aussage, „die 9. Klasse ein entscheidendes Jahr“ ein Brainstorming/ Mindmapping an der Tafel durchgeführt. Die gemeinsam erarbeiteten Ergebnisse werden in den Berufswahlpass übertragen. Die Frage: Warum ein Bewerbungstraining? Lässt sich dann leicht aus den Ergebnissen und dem Besprochenen ableiten.

### **1.2 Erwartungen und Befürchtungen an den Kurs**

Die Schüler notieren sich ihre Erwartungen und Befürchtungen an den Kurs (evtl. auch an ihre Zukunft) und stellen diese anschließend dem Plenum vor. Die Schulsozialarbeiterin übernimmt den Auftrag, die gesammelten Erwartungen und Befürchtungen zusammenzustellen und für alle in der nächsten Stunde auszuteilen. Die derzeitigen Erwartungen und Befürchtungen sollen am Ende des Kurses noch einmal besprochen und verglichen werden. Welche Befürchtungen haben sich gelegt? Wie ist es dazu gekommen? Haben sich die Erwartungen erfüllt?

### **1.3 Wieso, weshalb, warum ein Vorstellungsgespräch? Wozu dient ein Vorstellungsgespräch?**

Brainstorming zu den Fragen:

- Was ist ein Vorstellungsgespräch?
- Warum wird man zum Vorstellungsgespräch eingeladen?
- Was ist das Ziel eines Vorstellungsgesprächs?
- Warum ein Vorstellungsgespräch aus Sicht des Unternehmens notwendig?

Die Schüler erarbeiten in Partnerarbeit mögliche Antworten zu den Fragen und tragen dies in die skizzierte Mindmap an der Tafel ein. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer finden passende Zuordnungen und übertragen diese in ihren Berufswahlpass.

- Das Vorstellungsgespräch dient dem gegenseitigen Kennen lernen.
- Mein Gegenüber achtet auf mein Verhalten, mein Auftreten, auf meine Ausstrahlung.
- Im Gespräch zeige ich meinen Charakter, den man aus meiner schriftlichen Bewerbung nicht entnehmen kann.
- Auch auf mein Äußeres wird im Gespräch geachtet; darunter fallen auch hygienische Aspekte (z.B. rieche ich nach Rauch, dreckige Fingernägel).
- Ebenfalls werden die Aufgaben, die den Ausbildungs- bzw. Arbeitsbereich ausmachen, angesprochen und geschaut, ob ich die Person bin, die diese Aufgaben übernehmen bzw. ausführen kann.

- Weiterhin ist das Vorstellungsgespräch auch dazu da, damit offene Fragen seitens des Bewerbers gestellt werden können und beantwortet werden. Zum Beispiel zum Lohn, zu den Arbeitszeiten, zur Mitarbeiterzahl, zur Arbeitsatmosphäre (Charakter der Mitarbeiter), zur Ausbildungsdauer etc. .

Das Vorstellungsgespräch ist vergleichbar mit einem Orientierungsdialog. Aus einer schriftlichen Bewerbung kann man zwar die Daten einer Person erkennen, aber nicht die Persönlichkeit eines Menschen. Das Vorstellungsgespräch dient dem gegenseitigen Kennen lernen. Weiterhin soll herausgefunden werden, ob der Bewerber ein zukünftiger Mitarbeiter sein könnte und man ihm die Erfüllung bestimmter Aufgaben anvertraut und zutraut.

*Arbeitsblatt Wozu dient ein Vorstellungsgespräch?*

*Arbeitsblatt Vorstellungsgespräch Sicht des Unternehmens*

#### **1.4. Schlüsselqualifikationen- Meine Kenntnisse, Fähigkeiten, Stärken und Schwächen**

Fragen an das Plenum:

- Was sind Interessen
- Was sind Fähigkeiten?
- Was sind Stärken und Schwächen?
- Was sind meine Kompetenzen?
- Was sind meine Qualifikationen?

Im Plenum werden die allgemeingültigen Definitionen für Interessen, Fähigkeiten, Stärken und Schwächen und Kompetenzen gemeinsam erörtert. Im Anschluss daran erarbeitet jede/r die o.g. genannten Punkte und füllt diese mit den eigenen Eigenschaften.

*Arbeitsblatt Fähigkeiten/Interessen/ Stärken und Schwächen*

## 1.5 Hard Facts und Soft Skills

Im Vorstellungsgespräch geht es in erster Linie um den Bewerber und seine Persönlichkeit. Denn die Fakten kann jeder Arbeitgeber bzw. Ausbilder aus den Bewerbungsunterlagen herauslesen.

Es geht darum, was für ein Typ Mensch ist der Bewerber?, Wie wirkst er?, Wie geht er mit anderen um?, Würde er zum Betrieb passen? Bereits in der Stellenanzeige werden erwünschte Qualifikationen (Facts), aber auch erwünschte Fähigkeiten (Skills) benannt. Die Soft Skills spielen eine ebenso wichtige Rolle im Bewerbungsverfahren, wie die Hard Facts. Und gerade im Vorstellungsgespräch sind die persönlichen Eigenschaften von besonderer Bedeutung.

Unter den harten Fakten (Hard Facts - Dokumente) versteht man alle Qualifikationen, die nachweisbar sind. Dazu zählen z.B.

- Zeugnisse,
- Noten,
- Abschlüsse,
- Praktikumsnachweise,
- Zertifikate (Bescheinigungen) über Teilnahme oder Mitwirkung z.B. bei der Feuerwehr, THW, Band, Volkshochschule etc..

Die Soft Skills (Fähigkeiten/ persönliche Eigenschaften) meinen Fähigkeiten, die nicht schriftlich festgehalten/ dokumentiert werden können.

Darunter fallen z.B.:

- Kreativität,
- Zuverlässigkeit,
- Zielstrebigkeit,
- Teamfähigkeit,
- Spontaneität,
- Handwerkliches Geschick etc. .

Besprechen und anschließendes Ausfüllen des Arbeitsblattes. Eine realistische und ehrliche Selbsteinschätzung ist Voraussetzung.

*Arbeitsblatt Hart Facts/ Soft Skills*

*Arbeitsblatt Auswahl an Soft Skills*

## 1.6. Was kann ich gut? (Optional-für HS)

Broschüre was kann ich gut? wird an die Schüler ausgeteilt. In dieser Broschüre geht es noch einmal um die Auseinandersetzung mit den Interessen, Fähigkeiten, Stärken und Schwächen. Die Broschüre wird abschnittsweise gemeinsam gelesen, um noch evtl. offenen Fragen und Aufgabenstellungen in der Broschüre zu klären. Die gestellten Aufgaben in der Broschüre werden von den Schülern in Einzelarbeit bearbeitet, um die Vorausgegangenen Einschätzungen noch einmal zu überprüfen. Ist die Broschüre komplett bearbeitet werden die Aufgaben anhand von Lösungsfolien auf dem OHP kontrolliert.

### 1.7 Wie sehen ich mich, wie sehen mich andere?

Menschen werden anhand ihrer Eigenschaften beurteilt. Die Eigenschaften machen somit einen Teil der Persönlichkeit aus. Welche Eigenschaften haben denn die Schüler? Diese Frage kann man nur aus zwei unterschiedlichen Standpunkten beantwortet werden:

1. Man kann sich ins stille Kämmerchen zurückziehen und darüber nachdenken.

Auf diese Weise findet man heraus, wie man sich selbst sieht, dies nennt man „Selbstbild“

2. Außerdem kann man andere Menschen befragen: „Wie siehst du mich eigentlich?“ So erhält man Auskunft, wie man selbst auf andere wirkt, das nennt man „Fremdbild“.

Die Schüler bearbeiten das Arbeitsblatt in Partnerarbeit. Jeder notiert sich fünf wesentliche Merkmale (Unterschiede/ Übereinstimmungen/ Abweichungen/ Überraschungen). Einzelne Schüler können ihre Ergebnisse in der Klasse vorstellen.

*Arbeitsblatt Selbsteinschätzungen*

*Arbeitsblatt Fremdeinschätzungen*

## 2. Kurz vor dem Start

### 2.1. Berufe: Kopf-Herz-Hand

Hier geht darum sich intensiv mit vier Berufen auseinanderzusetzen und in Teamarbeit den ausgewählten Berufen die typischen Kenntnisse und Fähigkeiten zuzuordnen. Dabei darf gerne unterstützendes Material zur Hand genommen werden. Anschließend werden diese Berufe dem Plenum vorgestellt.

*Arbeitsblatt Berufe: Kopf-Herz-Hand*

### 2.2 Informationen über das Unternehmen das mich evtl. ausbildet

Bevor es zum Vorstellungsgespräch geht, muss sich entsprechend vorbereitet werden. Informiert sein über die eventuell zukünftige Ausbildungs- oder Arbeitsstelle kommt beim Gegenüber immer gut an, denn dadurch wird deutlich, dass man wirkliches Interesse an diesem Job in diesem Betrieb hat. Dafür ist es wichtig nochmals die Ausschreibung des Ausbildungsplatzes/ bzw. der Arbeitsstelle durchzulesen und sich dazu folgende Gedanken zum machen:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| a) Einsatzort –                     | Wo werde ich arbeiten (Standort, Büro, im Freien etc.)?  |
| b) Unternehmen –                    | Handelt es sich um einen Familienbetrieb oder ein Großunternehmen...?  |
| c) Kollegen –                       | Wie viele Mitarbeiter gibt es? Mit welchen Mitarbeitern arbeite ich zusammen? Habe ich es mit einer oder mehrere Berufsgruppen zu tun?   |
| d) Arbeitsweise –                   | Arbeite ich alleine oder im Team?  |
| e) Arbeitszeiten -                  | Arbeite ich tagsüber, am Wochenende etc.?  |
| f) Positions-<br>beschreibung       | Welche Position nehme ich in der Ausbildungsstelle/ Arbeitsstelle ein?<br>Arbeite ich selbständig? Arbeite ich mit anderen Kollegen und/oder dem Chef zusammen? Welcher Kontakt wird zwischen mir und dem Vorgesetzten bestehen? |
| g) Kundenkontakt –                  | Habe ich Kontakt mit Kunden? Wie sieht dieser Kontakt aus?   |
| h) Berufliche-<br>Weiterentwicklung | Gibt es Aufstiegschancen für mich? Kann ich an Fortbildungen teilnehmen?   |
| i) Bezahlung -                      | Entspricht die Bezahlung meinen Vorstellungen?   |



Die Schüler bearbeiten diese Frage in Einzelarbeit schriftlich und präsentieren diese dem Plenum.

Auch diese Informationen sind notwendig:

- a) Seit wann gibt es den Betrieb?
- b) Wie viele Mitarbeiter sind beschäftigt?
- c) Wie sieht die Entwicklung des Betriebes aus? Werden Gewinne gemacht?
- d) Welche Produkte bzw. welche Dienstleistungen bietet der Betrieb an?
- e) Wer sind vorrangig die Kunden des Betriebes?
- f) Gibt es Konkurrenten in der näheren Umgebung?
- g) Gibt es Besonderheiten, die den Betrieb herausragen lassen?

Arbeitsmaterial: Berufe aktuell, Internet, Praktikumsmappe, Mach`s richtig

*Arbeitsblatt Informationen über das Unternehmen, das mich ausbildet!*

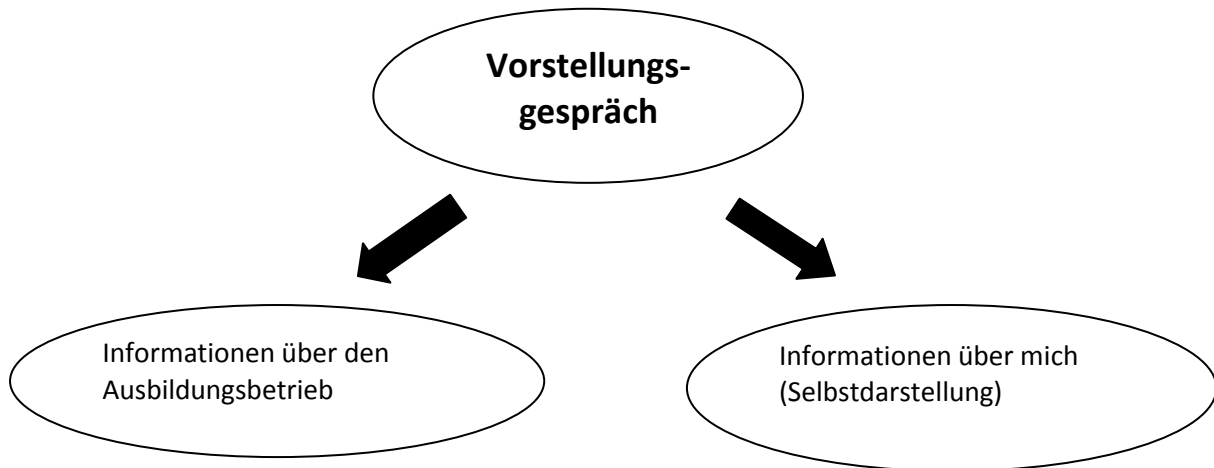
### **2.3 Informationen über die eigene Person- Selbstdarstellung**

Mit den Aufforderungen „Erzählen Sie uns doch zunächst einmal über sich selbst.“ Oder „Mögen Sie uns kurz Ihren Lebenslauf schildern?“ könnte zum Beispiel ein Vorstellungsgespräch beginnen.

An dieser Stelle ist es erforderlich die interessanten Aspekte der eigenen Person, wie Erfahrungen, Talent und Wissen hervorzuheben.

### 3. Körpersprache, was ist wichtig, und worauf muss man achten?

Zwei wesentliche Bereiche kennzeichnen das Vorstellungsgespräch. Zum einen, das Interesse des Bewerbers den Ausbildungsbetrieb kennen zu lernen. Und zum anderen, das Interesse des Betriebes den Bewerber kennen zu lernen. Wobei im Mittelpunkt des Gespräches der Bewerber steht.



#### 3.1 Körperhaltung

Entscheidend im Vorstellungsgespräch sind auch die Körperhaltung, die Kleidung, die Stimme und die Gesten. Auch hiermit sendet der Mensch Botschaften an seine Gegenüber.

Im Vorstellungsgespräch ist es notwendig genau auf die Körperhaltung zu achten! Was kommt wie bei beim möglichen zukünftigen Arbeitgeber an?

Folgende Aspekte sind zu berücksichtigen:

- schlaff, erschöpft
- motiviert
- Schultern und Rücken gerade
- Händedruck- fest oder weich /angenehm oder unangenehm
- Kopfhaltung – gerade/ oben/ gebeugt
- Gang

### 3.2 Kleidung

In der Kleiderwahl sollte man sich selbst treu bleiben, also keine Verkleidung. Einen Tick besser als am ersten Arbeitstag, darf es aber schon sein. Auf Aufdringliches, wie z.B. zu viel Schmuck, Parfum, Schminke etc. sollte verzichtet werden.

Keine Pluspunkte bringen:

- ungewaschene Haare
- abgekaute Fingernägel
- unsaubere Brillengläser
- Schuppen auf der Kleidung
- Ungepflegte Bärte
- Knallrote, überlange Fingernägel
- Protzige Armbanduhren
- Zigarettenschachteln in der Hemdtasche
- Benutzte Stofftaschentücher
- Zu eng sitzende Kleidung
- Transparente Blusen
- Zu kurze Röcke
- Gestreiftes Hemd zu einem karierten Sakko
- Metallüberzogene Absätze (Geräusch)
- Gelbe Raucherfinger
- Plateauschuhe
- Pullover und T-Shirts mit billigen Aufdrucken
- schlecht gebundene Krawatten
- ausgefranzte Jeans
- weiße oder bunte Socken zu dunklen Hosen
- dreckige Hemdkrägen
- ungeputzte Schuhe
- Sportstoffschuhe mit Neonstreifen
- schiefe Absätze
- ausgelatschte Sandalen
- Lippenstift an Teetasse
- Mund- und Körpergeruch
- sichtbare Zahnschäden
- Handy am Gürtel, eingeschaltet

### 3.3 Gesten

Es ist wichtig vor allem natürlich und spontan zu bleiben. Einstudierte Gesten wirken weit weniger, als die eigene, natürliche Gestik.

Folgendes sollte vermieden werden:

- übertrieben mit den Händen fuchteln oder diese in den Hosentaschen vergraben
- mit dem Stuhl zu wippen
- mit dem Kugelschreiber auf die Tischplatte zu tippen bzw. damit zu spielen
- Fingerkuppen auf die Tischplatte trommeln/ Mit der Armbanduhr spielen
- Kopf mit den Händen stützen / Brille dauernd zurechtrücken
- Zu breitbeinig zu sitzen
- Mit den Händen ständig die Frisur zu richten/ An der Krawatte ziehen
- Sich kratzen
- Sich grundlos dauernd räuspern

### **3.4 Sprache und Stimme**

Auf die Aussprache sollte der Bewerber besonders achten, denn sie sollte für das Gegenüber gut verständlich sein. Zum Beispiel solltest nicht zu leise gesprochen werden, das ist anstrengend für das Gegenüber und wirkt eventuell unsicher und distanziert.

Auch übertrieben laut sollte man nicht sprechen; man könnte leicht meinen, man wolle alle übertönen. In bezug auf Teamarbeit wirkt sich das nicht gut aus. Viel lachen! Das befreit, entkrampft und lockert.

### **3.5 Der richtige Abstand- Nähe und Distanz**

Im Zusammentreffen mit Menschen ist es wichtig eine angenehme Gesprächsnähe zu finden. Deshalb sollte man niemanden zu dicht auf die Pelle rücke, das könnte bedrängend wirken.

Sich zu weit von seinem Gesprächspartner zu entfernen, so dass ein Gespräch eher schwierig wird, weil keine Beziehung und somit auch kein entsprechendes aufeinander Eingehen möglich wird, ist allerdings auch nicht vorteilhaft.

Den richtigen Abstand zum anderen findet man heraus, in dem man selbst einmal nachfühlt, in welcher Distanz man sich zu Anderen wohlfühlt. Die gleichen Signale gelten auch für das Gegenüber.

Die persönliche Aura des Menschen liegt etwa bei 70- 80 cm. In diese Sphäre sollte niemand ohne Erlaubnis oder zwingende Notwendigkeit eintreten, da sich sonst der Andere schnell bedroht fühlt.

## 4. Das Vorstellungsgespräch

### 4.1 Ein klassischer Verlauf eines Vorstellungsgesprächs- Die 7 Phasen

Die sieben Phasen eines Vorstellungsgesprächs sehen wie folgt aus:

1. Phase: Begrüßung und Small Talk
2. Phase: Selbstdarstellung des Bewerbers
  - Kurze strukturierte Selbstdarstellung
  - Mache deutlich, warum hast du dich auf dieses Stelle beworben
  - Mache deutlich, warum du besonders für diese Stelle geeignet bist
3. Phase: Vorstellung des Unternehmens
  - Frage konkret nach, wenn etwas unklar ist
  - Zeige Interesse an der Geschichte des Unternehmens
4. Phase: Der Bewerber auf dem Prüfstand
  - Antworte präzise und selbstbewusst
  - „Füttere“ Antworten mit Beispielen, Erfahrungen und Zeugnisnoten
  - Spiele keine Defizite herunter
5. Phase: Das Stellenangebot auf dem Prüfstand
  - Stelle deine eigene vorbereiteten Fragen
  - Frage nach deiner möglichen Aufgabenstellung
6. Phase: Eckpunkte eines Arbeitsvertrages
  - Einstellungstermin/Arbeitszeiten etc.
  - Überlasse die Gesprächsführung deinem Gegenüber
  - Notiere alles Wichtige
7. Phase: Gesprächsabschluss
  - Bedanke dich für das Gespräch
  - Bitte um Auskunft, wann mit einer Nachricht zu rechnen ist
  - Spreche deinen Gegenüber noch einmal namentlich an
  - Bedanke dich bei der Verabschiedung

*Arbeitsblatt Klassischer Verlauf einen Vorstellungsgesprächs*

## 5. Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch

Es ist wichtig sich intensiv mit möglichen Fragen, die einem im Vorstellungsgespräch begegnen könnten auseinander zu setzen. Das bedeutet, die passenden und besten Aussagen bzw. Antworten parat zu haben. Umso besser und konzentrierter sich auf diese vorbereitet wurde, umso sicher ist man auch in dieser Situation.

Der Bewerber sollte auch einige eigene Fragen vorbereiten, die er im Vorstellungsgespräch stellen kann. Falls diese im Verlauf des Gespräches schon beantwortete werden ist das gut. Falls nicht, zeigt der Bewerber dem Gegenüber mit den Fragen sein Interesse an dem Beruf und das er sich ausführlich auf das Gespräch vorbereitet hat.

In dem Kurs wird zudem der Umgang mit Killerphrasen geübt. Da bedeutet, versteckte „Fallen“ in den Fragen zu entdecken und so souveräne darauf zu antworten, dass keine Raum für falsche Interpretationen bleibt.

### 5.1 Eine Auswahl an typische Fragen in einem Vorstellungsgespräch

- Wie kam der Kontakt mit unserer Firma/ Betrieb zustande?
- Wodurch sind Sie auf unser Unternehmen aufmerksam geworden?
- Warum haben Sie gerade diesen Beruf gewählt?
- Was wissen Sie über diesen Beruf/diese Ausbildung? Was sind Ihre Vorstellungen?
- Welche anderen Berufe hatten Sie noch im Blick?
- Warum wollen Sie eigentlich keine weiterführende Schule besuchen/nicht studieren?
- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen? Unsere Produkte?
- Warum haben Sie sich gerade bei unserer Firma/ Betrieb beworben?
- Wo haben Sie sich noch beworben?
- Haben Sie bereits Praktika in diesem Bereich absolviert? Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?
- Welche Vorteile und Nachteile hat der Beruf in Ihren Augen?
- Was interessiert Sie besonders an diesem Beruf?
- Warum glauben Sie, dass Sie für diesen Beruf geeignet sind? Was meinen Sie, welche Fähigkeiten und Eigenschaften müssen Sie für diesen Beruf besitzen?
- Wie stellen Sie sich Ihre Ausbildung vor?
- Was haben Sie nach Ihrer beruflichen Ausbildung vor?
- Welche Schulfächer liegen Ihnen, in welchen Schulfächern haben Sie Probleme? Und warum?
- Womit begründen Sie Ihre schlechte/n Note/n im letzten Zeugnis?
- Wo sind Sie aufgewachsen?

- Welches sind die Berufe Ihrer Eltern?
- Haben Sie noch Geschwister? Wie alt sind diese? Gehen diese noch zur Schule oder die Geschwister schon im Berufsleben?
- Wie ist Ihr Gesundheitszustand? Ihre Belastbarkeit?
- Was haben Sie für Interessen und Neigungen?
- Was machen Sie am liebsten in Ihrer Freizeit? Welche Hobbies haben Sie?
- Was sind Ihre Stärken und Ihre Schwächen?
- Was würden Sie als Ihre größte Stärke bezeichnen?
- Welches Verhältnis hatten Sie zu Ihren Mitschülern/Lehrern?
- Erzählen Sie über sich selbst!
- Wie reagieren Sie auf Kritik?
- Wie reagieren Sie auf Termindruck?
- Sind Sie immer pünktlich und zuverlässig?
- Arbeiten Sie gern im Team oder lieber allein (z.B. bei der Erledigung der Hausaufgaben)?
- Lesen Sie regelmäßig Zeitung?
- Wie steht es um Ihr Allgemeinwissen? Verfolgen Sie das politische Tagesgeschehen? Was ist gerade aktuell?
- Was sehen Sie sich am liebsten im Fernsehen an?
- Welches Buch lesen Sie zurzeit? Wie hieß das letzte Buch, was Sie gelesen haben?
- Treiben Sie Sport?
- Was möchten Sie in fünf Jahren erreicht haben?
- Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor?
- Welche Ziele haben Sie nach der Ausbildung?
- Können Sie sich einen Ortswechsel vorstellen?
- Was unternehmen Sie, wenn Sie diesen Ausbildungsplatz nicht bekommen?
- Wenn Sie drei Wünsche frei hätten, welche wären das?
- Stellen Sie sich folgendes vor: Sie haben die ganze Woche Überstunden gemacht. Die neue Woche beginnt und wiederum wird von Ihnen Mehrarbeit gefordert. Wie reagieren Sie?

## 5.2 Eine Auswahl an möglichen eigene Fragen

- Wie viele Auszubildende werden Sie dieses Jahr einstellen?
- Findet der Berufsschulunterricht als Blockunterricht oder begleitend zweimal die Woche statt?
- Wer ist mein Ansprechpartner im Betrieb?
- Wer betreut die Auszubildenden? Wie geschieht das?

- Was muss ich am Anfang besonders beachten?
- Wie lange dauert die Ausbildung?
- Wie ist die Ausbildung gegliedert?
- Besteht die Chance, nach der Ausbildung übernommen zu werden?
- Werde ich richtig in der normalen Produktion / im normalen Geschäftsbetrieb eingesetzt?
- Werde ich während der Ausbildung auch in anderen Standorten Ihres Betriebes eingesetzt?
- Dürfte ich einmal meinen eventuell künftigen Ausbildungsplatz sehen?
- Findet neben der Berufsschule auch betrieblicher Unterricht statt?
- Gibt es besondere Vorbereitungskurse für die Abschlussprüfung?
- Wie ist die Arbeitszeit geregelt?
- Wie lange dauert die Probezeit? Wie ist diese geregelt?
- Wie ist die Ausbildungsvergütung geregelt?
- Wie ist der Urlaub geregelt?
- Wie viele Mitarbeiter hat ihr Unternehmen?
- Welche Zukunftspläne hat das Unternehmen?
- Wie ist das Unternehmen strukturiert, welche Abteilungen gibt es?
- Gibt es Weiterbildungsmöglichkeiten während oder nach der Ausbildung?
- Werde ich an einem einzigen Arbeitsplatz ausgebildet oder lerne ich mehrere Abteilungen kennen?
- Welche Tätigkeiten werden mir während der Ausbildung übertragen?
- Gibt es einen festgelegten Ausbildungsplan? Darf ich diesen einmal sehen?
- Wie viele Mitarbeiter gibt es in der Abteilung/den Abteilungen?
- Mit welchen Personen werde ich zusammenarbeiten?
- Wo findet der Berufsschulunterricht statt?
- Gibt es noch andere Auszubildende in Ihrem Unternehmen?
- Was erwarten Sie von Ihren künftigen Auszubildenden?
- Welche Fähigkeiten sollte ich für die Arbeit in Ihrem Betrieb mitbringen?
- Wann beginnt die Ausbildung?



## 6. Das Vorstellungsgespräch im Rollenspiel

### 6.1 Einstieg in das Rollenspiel

Es werden die Rollen als Bewerber, Ausbilder/ Arbeitgeber und Beobachter vergeben (evtl. Namensschilder vergeben). Die Rollenspieler erhalten Zeit sich mit Hilfe ihrer Unterlagen auf das Gespräch vorzubereite und an die Beobachter werden Beobachtungsaufträge vergeben:

- Wie ist der Beginn des Gespräches?
- Wie ist die Begrüßung?
  
- Wie ist die Mimik (Gesichtsausdruck)?
- Wie ist die Gestik (Aktionen mit den Händen)?
- Wie ist die Körperhaltung?
- Wie ist der Blickkontakt?
  
- Wie ist die Stimme?
- Ist die Aussprache deutlich und gut verständlich?
  
- Wie werden die Fragen gestellt?
- Wie wird darauf geantwortet?
- Mit welchen Worten würdest Du das Gespräch zwischen den Gesprächspartnern beschreiben?
  
- Hast Du das Gefühl, dass sich auf das Gespräch vorbereitet wurde?
- Woran erkennst Du das?
  
- Wie ist das Ende des Gespräches?
- Wie ist die Verabschiedung?

## 6.2 Durchführung und Aufzeichnung

Das Gespräch wird auf Video aufgezeichnet. Es sollte nicht länger als 10-20 Minuten dauern. Die Teilnahme an den Rollenspielen sollte möglichst freiwillig sein. Anfänglich wird folgender Gesprächsablauf als Orientierungshilfe für die Schüler angehängt:

Phase 1: Anklopfen

Eintreten

Begrüßung

Platz anbieten

Getränk anbieten

Phase 2: Kurzvorstellung/Selbstdarstellung des Bewerbers

Fragen an den Bewerber

Fragen an den Ausbilder/ Arbeitgeber/Personalchef

Phase 3: Informationen über das weitere Vorgehen

Bedanken

Verabschieden

## 6.3 Reflektieren des Rollenspiels mit Videoanalyse

Zunächst berichten die Rollenspieler. Sie haben einen Moment Zeit sich zu folgenden Fragen Gedanken zu machen:

- Wie geht es mir jetzt?
- Was habe ich gut gemacht?
- Was würde ich beim nächsten Gespräch verändern wollen? Wie?

Nachdem die Rollenspieler berichtet haben sind die Beobachter an der Reihe. Diese berichten zu ihren jeweiligen Beobachtungsaufträgen und geben konstruktive Kritik und Loben gelungenes Verhalten.

Sobald alle Schüler gefilmt wurden wird das Video gemeinsam in einer Abschlussveranstaltung angeschaut und abschließend ausgewertet. Diese findet meistens gegen Ende des Schuljahres statt.

## **7. Reflektion des gesamten Kurses**

Am Ende des Kurses werden folgende Feedbackbögen der Schüler ausgewertet.

- Was hast du Neues gelernt?
- Was war sehr wichtig für dich? Begründe!
- Was hat dir gut gefallen? Begründe!
- Was hat dir nicht gefallen? Begründe!
- Womit hattest du die größten Schwierigkeiten? Woran musst du noch arbeiten?
- Was sollte beim nächsten Mal anders gemacht werden?
- Wie fandest du die Abschlussveranstaltung mit Videoanalyse?

## **8. Materialauswahl**

**Stundenübersicht Bewerbungstraining**

<b>Einstieg</b>
Die neunte Klasse, ein entscheidendes Jahr
Erwartungen und Befürchtungen an den Kurs
Wieso, weshalb, warum ein Vorstellungsgespräch
<b>Selbstdarstellung - das bin ich!</b>
Meine Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten- Schlüsselqualifikationen
Hard Facts / Soft Skills (Meine Noten/ Qualifikationen)
Was kann ich gut?
Wie sehe ich mich, wie sehen mich andere? Selbst- und Fremdeinschätzung
<b>Informationen über den zukünftigen Ausbildungsbetrieb</b>
Informationen über das Unternehmen- Was für Möglichkeiten habe ich und was ist wichtig zu wissen? Produkte bzw. Dienstleistungen des Betriebes
Informationen über mich
<b>Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch</b>
Meine Körpersprache, was ist wichtig und worauf muss ich achten?
Worauf solltest du vor und während eines Vorstellungsgespräches achten?
Verhalten während des Vorstellungsgespräches
<b>Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch</b>
Mögliche Fragen des Arbeitgebers an dich
Formuliere eigenen Fragen
Umgang mit Killerphrasen
<b>Das Vorstellungsgespräch im Rollenspiel</b>
Der klassischer Verlauf eines Vorstellungsgespräches
Ablauf eines Vorstellungsgespräches
Mit Videoaufzeichnung
Anschließende Analyse
Tipps
<b>Einstellungstest</b>
Einstellungstest durchführen