



Bewerbungstraining

Definition

In Bewerbungstrainings werden das Erstellen von Bewerbungsunterlagen und das Verhalten im Bewerbungsgespräch geübt und verbessert. Die Schülerinnen und Schüler lernen dabei, wie sie sowohl in ihren Unterlagen als auch im persönlichen Gespräch einen guten Eindruck hinterlassen können.

Anbieter von Bewerbungstrainings sind beispielsweise die Agentur für Arbeit, die Kammern der Wirtschaft, Krankenkassen, Banken etc. Häufig werden Bewerbungstrainings jedoch von den Schulen selbst durchgeführt. Zur Unterstützung ist es hilfreich, Experten zu bestimmten Themen einzuladen (z.B. Personalbeauftragte aus Unternehmen, Personaltrainer, Ansprechpartner der Agentur für Arbeit etc.).

Ziele

- Förderung der Selbstsicherheit
- Kenntnis eigener Kompetenzen und Interessen
- Beherrschen wichtiger Regeln für Bewerbungssituationen
- Förderung sozialer Kompetenzen
- Vorbereitung auf die Berufswelt
- Förderung der Eigenständigkeit der Schülerinnen und Schüler im Bewerbungsprozess
- Steigerung der Erfolgchancen für Bewerbungen

Mögliche Inhalte eines Bewerbungstrainings

1. Wahl des Ausbildungsberufes

- Stärkenanalyse/Zielsetzung: Was kann ich? Was will ich? Welche beruflichen Möglichkeiten gibt es? Die Schülerinnen und Schüler machen sich Gedanken darüber, welchen Beruf sie erlernen wollen und welche Interessen und Fähigkeiten sie haben.
- Die Schülerinnen und Schüler lernen verschiedene Möglichkeiten der Informationsgewinnung kennen: Wie und wo informiere ich mich über Ausbildungsplätze? Zum Beispiel wird innerhalb des Bewerbungstrainings über „offene“ und „verdeckte“ Stellenmärkte informiert. Ein „offener“ Stellenmarkt beinhaltet alle Stellenanzeigen in Zeitungen, in Jobbörsen, im Internet etc., ein „verdeckter“ Stellenmarkt beinhaltet solche Stellen, die nicht ausgeschrieben werden. Von diesen Stellen erfährt man über Kontakte, über direkte Nachfrage oder über Antworten auf Initiativbewerbungen.

2. Schriftliche Bewerbung

- Das Anschreiben: Das Anschreiben ist eine „Werbung in eigener Sache“. Ziel ist es hierbei, Interesse beim Adressaten zu wecken. Daher sollte ein Anschreiben kurz, prägnant und ansprechend formuliert und möglichst genau auf die ausgeschriebene Stelle zugeschnitten sein. Innerhalb des Trainings geht es dabei auch um Themen wie die Internetrecherche zu potenziellen Arbeitgebern, um die Bewerbung individuell auf das jeweilige Unternehmen und die spezifische Stelle ausrichten zu können.
- Lebenslauf mit Lichtbild: Der Lebenslauf soll einen schnellen und übersichtlichen Eindruck über die bisherige Schul- und Berufslaufbahn geben.
- Anhang: Zeugniskopien, Bescheinigungen über außerschulische Tätigkeiten etc.

3. Assessment-Center/Testverfahren

Mit Hilfe von Rollenspielen können mögliche Assessment-Center-Übungen (wie Selbstpräsentation, Gruppendiskussionen oder Konfliktgespräche) eingeübt werden. Ebenso kann die erste Kontaktaufnahme am Telefon nachgespielt und Testverfahren (wie Intelligenztests, Berufs- und Leistungstests sowie Persönlichkeitsverfahren) durchgeführt werden.

4. Vorstellungsgespräch

Auch Vorstellungsgespräche können in Form von Rollenspielen geübt werden. Für den Lernerfolg ist es hilfreich, diese Übungen auf Video aufzuzeichnen, die Aufzeichnung anschließend gemeinsam zu analysieren und der betreffenden Person Feedback zu ihrem Verhalten zu geben.

Wichtige Elemente

- Ablauf eines Vorstellungsgesprächs
- Auftreten (Kleidung, Körpersprache etc.) und Verhalten im Gespräch
- Mögliche Fragen, die im Gespräch gestellt werden
- Umgang mit persönlichen bzw. „unangenehmen“ Fragen
- Mögliche Fragen des Bewerbers bezüglich des Ausbildungsplatzes
- Fachliche und persönliche Stärken und Schwächen des Bewerbers

Weitere Themen für Bewerbungstrainings können sein: Umgang mit Absagen, Entspannungsübungen, Online-Bewerbungen u.v.m.

Weiterführende Literatur und Links

Weiterführende Informationen finden sich auf der [Webseite zum Leitfaden](#) im Dokument »Literatur und Links« (Kapitel 1).