

2. Stufe: Orientierung in passende Berufsfelder

Jahrgang: 8/9

Bewerbungstraining

Zielgruppe:	Jahrgänge 8/9, sowie einzelne, an Berufsausbildung interessierte, Schüler*innen
Zeitpunkt:	Ab Beginn der 8. oder 9. Klasse
Dauer / Zeitumfang:	Nach Bedarf
Gruppengröße:	Bis maximal 24 Schüler*innen
Ort:	Schule
Räume:	Klassenraum, Computerraum
Kooperationspartner*innen:	Lehrer*innen
Material:	Computer, USB-Sticks, Drucker, Bewerbungsleitfaden, Mustereinstellungstests

Ziele

Schüler*innen vertiefen ihre bisher erworbenen Kenntnisse der schriftlichen Bewerbung. Sie sind in der Lage die erstellten Dateien zur Wiederverwendung abzuspeichern und können vollständige Bewerbungsunterlagen einreichen. Der Umgang mit Online- und Email-Bewerbungen ist ihnen vertraut. Eine Vorbereitung auf Einstellungstests und auf Vorstellungsgespräche hat stattgefunden.

Darüber hinaus können sie selbstständig anhand verschiedener Medien nach Praktikumsplätzen und/oder Ausbildungsplätzen recherchieren.

Beschreibung

- Den Schüler*innen wird die Recherche nach Praktikumsbetrieben und/ oder freien Ausbildungsstellen anhand unterschiedlicher Medien erläutert. Dazu gehören u.a. Gelbe Seiten, Ausbildungsmessen, Jobbörsen im Internet, Suche via Google und Webseiten der Unternehmen, der IHK und der HWK. Des Weiteren werden ihnen praktische Tipps zur Kontaktaufnahme mit potentiellen Ausbildungsbetrieben vermittelt.
- Bewerbungsunterlagen werden vollständig erarbeitet und/ oder bereits vorhandene Bewerbungsunterlagen aktualisiert und auf Vollständigkeit überprüft.
- Der Einstellungstest kann im Rahmen einer Unterrichtseinheit simuliert werden. Des Weiteren werden den Schüler*innen Verweise auf Trainingswebseiten zum Üben bereitgestellt.
- Die Inhalte eines Vorstellungsgesprächs werden gemeinsam oder in Einzelarbeit besprochen. Anschließend werden Vorstellungsgespräche nach-

gestellt um den Schüler*innen einen praktischen Einblick zu ermöglichen.

Aufgaben des Übergangsmanagements

- Koordination und Planung der Unterrichtseinheiten mit den zuständigen Klassenlehrer*innen.
- Durchführung der einzelnen Schwerpunkte anhand des Bewerbungsleitfadens des Übergangsmanagements.
- Unterstützung der Schüler*innen bei der Praktikums- und/oder Ausbildungsplatzsuche, sowie bei der Erstellung und Aktualisierung der Bewerbungsunterlagen.
- Bereitstellung von Mustereinstellungstests und deren Auswertung.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von simulierten Vorstellungsgesprächen.