

# Kernlehrplan Deutsch 2004 NRW

## Aufgabenbeispiel

Jahrgangsstufe 9/10 (mündlich) – Realschule

Aufgabentyp 3b: In Bewerbungsgesprächen  
Sprechakte gestalten und reflektieren

aus:

Aufgabenbeispiele zu den Kernlehrplänen Deutsch NRW, S. 48 – 52

**Kommission für die Entwicklung von Kernlehrplänen für das Fach Deutsch  
Landesinstitut für Schule 2004**

<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/deutsch-unterrichtsentwicklung/>

## **Aufgabenbeispiel: Jahrgangsstufe 9/10 (mündlich) – Realschule**

### **Aufgabentyp 3b: In Bewerbungsgesprächen Sprechakte gestalten und reflektieren**

#### **Unterrichtlicher Kontext**

Die mündliche Aufgabe steht im Zusammenhang mit einer Unterrichtsreihe zum Thema „Bewerbung in schriftlicher und mündlicher Form“<sup>1</sup>.

Dabei werden sowohl Lebenslauf und Bewerbungsschreiben verfasst als auch Bewerbungsgespräche in Form von Simulationen eingeübt und reflektiert. Mit Unterstützung außerschulischer Kooperationspartner aus Industrie, Handel und anderer Institutionen wie Banken, Versicherungen und Sparkassen werden u. a. kompakte Assessments durchgeführt, um eine möglichst realitätsnahe Übungssituation aufzubauen. Die dort agierenden Fachleute arbeiten effektiver als es Schule und Unterricht vermögen, da sie mit ihren speziell entwickelten Materialien, Medien und Methoden (u. a. mit Videoaufzeichnungen) Schülerinnen und Schülern eine viel realitätsnähere Erfahrung bieten können.

Im Unterricht werden Checklisten für eine erfolgreiche Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch erstellt und bisherige Erfahrungen (z. B. aus dem Praktikum) reflektiert. Bei der vorliegenden Aufgabe sollen die dabei erworbenen Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen in einem Bewerbungsgespräch praktisch angewendet werden. Die Schülerinnen und Schüler können sich im Internet über das Berufsbild Bürokauffrau / Bürokaufmann informieren und ein Bewerbungsanschreiben anhand einer konkreten Stellenanzeige verfassen. Sie führen auf dieser Grundlage und u. a. mithilfe der oben erwähnten Checkliste ein Bewerbungsgespräch in unterschiedlichen Rollen durch (Bewerber, Personalchef, Beobachter), um möglichst alle Seiten eines Vorstellungsgesprächs kennen zu lernen.

#### **Aufgabenstellung**

- **Bereite dich mithilfe der Checkliste auf das Rollenspiel zum Bewerbungsgespräch vor.**
  - **Informiere dich im Internet über das Berufsfeld Bürokauffrau / Bürokaufmann und halte mithilfe des Zeitungstextes die wesentlichen Aufgaben und Bereiche des Berufes schriftlich fest.**
  - **Informiere dich über das Unternehmen, welches den Ausbildungsplatz anbietet (siehe Online-Stellenanzeige im Anhang).**
- **Übernimm im Rollenspiel in deiner Dreiergruppe nacheinander**
  - **die Rolle des Bewerbers**
  - **die Rolle des Personalchefs**
  - **die Rolle eines kritischen Beobachters (notiere, wie sich die Bewerberin / der Bewerber verhalten und gesprochen hat).**
- **Bewerte abschließend den Ablauf und das Ergebnis des Bewerbungsgesprächs.**

## Kompetenzbezug (Kapitel 3)

### **Lesen – Umgang mit Texten und Medien (3.3)**

- Bücher und Medien zur Recherche nutzen und zunehmend fachübergreifende Aspekte berücksichtigen (3.3.2)

### **Reflexion über Sprache (3.4)**

- verbale und nonverbale Strategien der Kommunikation kennen und diese gezielt einsetzen (3.4.1)
- bei Sprachhandlungen Inhalts- und Beziehungsebenen unterscheiden und reflektieren, Sprachhandlungen darauf einstellen (3.4.2)

### **Sprechen und Zuhören (3.1)**

- über kommunikative Sicherheit verfügen. (3.1.1)
- Empfindungen und Gedanken unter Beachtung von Formen gesellschaftlichen Umgangs äußern (3.1.5)
- sprechgestaltende Mittel in unterschiedlichen Situationen bewusst einsetzen (3.1.11)
- die eigene Position in Rollenspielen vertreten (3.1.12)

## Leistungserwartungen

### **Verstehensleistung**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Informationen zu einem Berufsbild und zu einem Betrieb aus verschiedenen Quellen zusammen (Zeitung, Internet). Sie führen im Rollenspiel ein Bewerbungsgespräch durch. Sie achten auf die Wirkung der Körpersprache, verfolgen als Beobachter das Rollenspiel, erkennen und notieren Auffälligkeiten.

Sie spielen die jeweilige Rolle ernsthaft und äußern ihre Fragen, Antworten und Meinungen bezogen auf die vorher erarbeiteten Informationen über den Beruf. Sie erkennen, dass der Verlauf des Gesprächs auch durch emotionale Anteile beeinflusst wird. Sie erkennen, dass gute Kenntnisse über den Beruf und das Unternehmen die Erfolgschancen erhöhen.

### **Darstellungsleistung**

Die Schülerinnen und Schüler stellen sich auf die Gesprächssituation ein, indem sie Umgangssprache vermeiden und freundlich, natürlich und interessiert, aber nicht zu schnell antworten. Sie passen die Stimmführung (Modulation) den Antworten entsprechend an, halten Augenkontakt und wenden sich dem Gegenüber zu (Körperhaltung). Sie hören zu und lassen den Gesprächspartner / die Gesprächspartnerin ausreden. Sie beantworten Fragen sachlich und zuhörerorientiert.

Sie lassen ihre Kenntnisse über den Beruf, das Anforderungsprofil und das Unternehmen ins Gespräch mit einfließen, ohne zu unterbrechen.

Sie vermeiden eine zu emotionale bzw. übertriebene Gesprächshaltung (z. B. Forschheit, Übermut, „Coolness“, Geschwätzigkeit, Unterwürfigkeit, Schüchternheit).

---

\* Die Ziffern beziehen sich auf die einzelnen Kompetenzen in den Bereichen des Faches wie sie im Kapitel 3 „Kompetenzanforderungen“ aufgelistet sind.

## Checkliste für Bewerbungsgespräche<sup>1</sup>

- Wann sollst du an dem verabredeten Ort erscheinen?
- Was ziehst du an?
- Wie willst du dich bei der Begrüßung präsentieren?
- Wie willst du deine Berufswahl begründen?
- Hast du dich mithilfe des Buches „BERUF AKTUELL“, des Berufsinformationszentrums des Arbeitsamtes (BIZ) oder der „Blätter zur Berufskunde“ über den Beruf, für den du dich beworben hast, ausführlich informiert, damit du
  - a) über Entstehung und Entwicklung des Berufes Bescheid weißt und
  - b) Aufgaben und Tätigkeiten detailliert beschreiben kannst?
- Hast du dir Informationen über deine potenzielle Ausbildungsfirma verschafft, indem du dir bei der Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder der Industrie- und Handelskammer Material besorgt hast?
- Was sagst du zu deinen schulischen Leistungen?
- Welche Fähigkeiten, Fertigkeiten und Hobbys haben Bezug zu dem zukünftigen Beruf?
- Was willst du zu deinem familiären und sozialen Umfeld sagen?
- Wie reagierst du auf Fragen zu deiner Gesundheit?
- Was sagst du, wenn du eine Frage nicht ohne weiteres beantworten kannst?
- Wie nimmst du Informationen auf, die dir unangenehm sind?
- Welche Fragen willst du stellen?
- Wie verabschiedest du dich?

---

<sup>1</sup> Text der Autorin/des Autors  
Internet-Seiten zu Berufsinformation und Stellenanzeigen (Auswahl):  
[http://berufenet.arbeitsamt.de/bnet2/B/kurz\\_B7810101.html](http://berufenet.arbeitsamt.de/bnet2/B/kurz_B7810101.html)  
<http://www.jobverbund.de>  
<http://www.arbeitsagentur.de>

# Ausbildungsberufe

im öffentlichen Dienst und  
bei privaten Dienstleistern

## Bei Bürokaufleuten laufen betriebliche Fäden zusammen

Von KATJA SCHMIDT

Organisation ist ein Begriff, um den sich für Bürokaufleute vieles dreht.

Schwerpunkte ihrer Tätigkeit sind Bürowirtschaft und Statistik, Informationsverarbeitung, Betriebliches Rechnungswesen, Personalwesen, Büroorganisation und Lagerhaltung. Durch die Erledigung des Schriftverkehrs mit Kunden, Annahme von Bestellungen, Ausstellung von Rechnungen repräsentieren Bürokaufleute ihren Betrieb auch nach außen.

In der Bürowirtschaft und Statistik werden die Arbeiten einzelner Abteilungen untereinander koordiniert und Informationen weitergeleitet. Im betrieblichen Rechnungswesen kommt es darauf an, stets auf dem aktuellen Stand der betriebswirtschaftlichen

Größen zu sein. Bürokaufleute sammeln die Daten, bereiten sie auf und führen teilweise selbst die Auswertung durch. Gute Kenntnisse in Mathematik und Statistik sind hier gefordert. Personalwesen bedeutet für die Auszubildenden Personalentscheidungen mit vorzubereiten. Umfangreichere Aufgabe in diesem Gebiet ist aber die Abrechnung von Löhnen und Gehältern. Steuerrecht, Tarifverträge, Bestimmungen zum Arbeitsschutz, gesetzliche Regelungen bei Arbeitsverhältnissen sind die Grundlage.

Die Fäden eines Betriebes laufen bei Bürokaufleuten zusammen. Sie sind für die Informationsverarbeitung und Büroorganisation zuständig, d. h. sie erledigen und vermerken die ein- und ausgehende Post, nehmen Anrufe und Faxe entgegen, vereinbaren Termine, bereiten Unterlagen für Bespre-

chungen auf. Alle diese Informationen müssen – und hier ist Koordinationstalent gefragt – an die richtigen Personen weitergeleitet werden.

Die fachtheoretische Ausbildung erhalten Bürokaufleute in der Berufsschule. Sie bekommen einen Überblick über wirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge und über rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen für die praktische Arbeit. Im Betrieb findet der fachpraktische Teil der Ausbildung statt; das erworbene Wissen kann auf konkrete betriebliche Sachverhalte angewandt werden.

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre, kann aber bei Absolventen von Gymnasien oder Handelsschulen auf zweieinhalb oder zwei Jahre verkürzt werden.

<sup>1</sup> aus: Ruhr-Nachrichten/Dortmund 5.2.1994

## Stellenanzeige Bürokaufmann / Bürokauffrau<sup>1</sup>

### Immobilien Service Deutschland

[NAME]

[ADRESSE]

Nordrhein-Westfalen  
Deutschland

Telefon:

Mobil:

Fax:

Email:

Internet: <http://www.im-service.com>

**Art der Bewerbung:**

schriftlich

**Geforderte Anlagen:**

Zeugnisse

**Bewerbung ab:**

11.06.2004

### WIR BIETEN

[Referenznummer]

#### Angaben zur Tätigkeit

AUSBILDUNGSPLATZ; Bürokaufmann/-frau 1 offene Stelle

[Einsatzbereich]

#### Stellenbeschreibung

Ausbildung als Bürokaufmann/-frau

#### Ausübungsort der Stelle

Altendorfer Straße 97 - 101, 45144 Essen, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

#### Rahmenkonditionen

Unterkunft wird nicht gestellt

#### Informationen zum Arbeitgeber

Betriebsgröße: zwischen 51 und 99

Branche: Erbringung von sonstigen öffentlichen und persönlichen Dienstleistungen

### WIR SUCHEN

#### Schul/Hochschulbildung/-abschluss

Hauptschulabschluss

#### Mobilität

Reisebereitschaft nicht vorhanden/erforderlich

#### Verfügbarkeit

Frühester Eintrittstermin: 01.08.2004

#### Sonstiges

Wehr- oder Zivildienst nicht absolviert/befreit

#### Berufs-/Ausbildungsbezeichnung

#### Weiterbildung und Zertifikate

#### Kenntnisse und Fähigkeiten

#### Eigenschaften

<sup>1</sup> online Stellenanzeige des Immobilien Service Deutschland, Lüdenscheid