

Privater Geschäftsbrief

Die schulische Schreibaufgabe beim Bewerbungsanschreiben

Im Kontext des Schreibens privater Geschäftsbriefe besteht die schulische Schreibaufgabe beim Anschreiben für eine Bewerbung im Allgemeinen aus zwei Teilen:

- Analyse einer vorgegebenen Stellenanzeige oder Situationsbeschreibung
- Arbeitsanweisung (ggf. mit Rollenbiografie)

Bei der **Vorgabe einer Stellenanzeige** muss man diese analysieren. Oftmals folgen sie dem **Aufbauschema** Informationen über das Unternehmen, Beschreibung der zukünftigen Aufgaben, Voraussetzungen des Bewerbers/der Bewerberin und Angabe der Kontaktdaten. Dabei sollte man

- die **Anforderungen**, die an den neuen Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin gestellt werden, herausarbeiten (Muss- und Kann-Anforderungen)
 - **Hard Skills:** Berufskennntnisse, Fachwissen, Fremdsprachenkenntnisse, Computerkenntnisse
 - **Soft Skills:** Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, eigenständiges Arbeiten, Flexibilität, Belastbarkeit, Kundenorientierung, Kritikfähigkeit, Fähigkeit zur Projektarbeit
- die **Informationen über das Unternehmen**, die in der Stellenanzeige enthalten sind, **auswerten**
- die **Kontaktdaten erfassen** und, wenn z. B. die Kontaktaufnahme telefonisch erwünscht ist, mit dem Ansprechpartner vor der Bewerbung telefonieren, um Genaueres zu den Bewerbungsbedingungen zu erfahren)

Die schulische Schreibaufgabe wird oft auch mit einer kurzen **Rollenbiografie** versehen. Damit werden dem Verfasser Informationen über einen fiktiven Absender gemacht, die er/sie zur Gestaltung des Geschäftsbriefs verwenden muss. In gewisser Weise wird der private Geschäftsbrief dann zu einer Art literarischem Rollenspiel unter den formalen Regeln der Schreibform. Manche Aufgabenstellungen, insbesondere bei Prüfungsaufgaben, kommen aber auch mit einer **Situationsbeschreibung**, die wichtige Informationen, u. U. mit dem Hinweise fehlende zu ergänzen, enthält.

Beispiel

Sie sind im Juli mit Ihrer Berufsausbildung fertig und werden von Ihrem Betrieb nicht übernommen. Allerdings haben Sie schon einen Arbeitsvertrag in der Tasche: Sie fangen im Oktober bei einem neuen Arbeitgeber an und freuen sich über diese Chance sehr.

Nun möchten Sie die Zeit bis dahin sinnvoll nutzen. Sie haben beim Surfen im Internet entdeckt, dass eine Hilfsorganisation (ProWorld e.V.) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sucht, die bereit sind, in Gebieten, die von Naturkatastrophen betroffen sind, Aufräumarbeiten zu leisten. Dazu erhält man eine dreiwöchige Schulung und wird dann irgendwo in der Welt eingesetzt.

Auf der Homepage der Organisation (www.proworld.de) lesen Sie, dass man sich für drei Monate verpflichten soll.

Sie interessieren sich sehr für diese Tätigkeit und schreiben an ProWorld e. V. Legen Sie in Ihrem Brief dar,

- warum Sie sich für diese Tätigkeit interessieren,
- was Sie sich davon versprechen,
- inwiefern Sie besonders dafür geeignet sind,
- welche Einschränkungen Sie machen müssen und
- fordern Sie konkret alle Informationen an, die Sie benötigen, um sich entscheiden zu können.

Hinweis zur Bearbeitung: Alle notwendigen Angaben, die Sie nicht in der Aufgabenstellung finden, müssen von Ihnen ergänzt werden. (KBS-Abschlussprüfung in Baden-Württemberg, Industriekaufleute, Sommer 2006)