



# Tipps und Tricks rund um die Bewerbung

Ein Leitfaden im Rahmen des Beratungstages „Fit für die Bewerbung“ des Goinger Kreises

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Vorbereitungsphase</b> .....	<b>5</b>
2.1 Zeitmanagement (Termine richtig planen und einhalten).....	5
2.2 Selbst- und Fremdeinschätzung – Was kann ich gut, was kann ich verbessern? .....	5
2.3 Stellensuche und Wahl des Arbeitgebers.....	16
2.3.1 Stellenrecherche .....	17
2.3.2 Stellenannoncen lesen.....	18
2.4 Initiativbewerbung .....	19
2.5 Telefonische Kontaktaufnahme .....	19
<b>3 Die schriftliche Bewerbung</b> .....	<b>22</b>
3.1 Die klassische Bewerbungsmappe.....	22
3.1.1 Die Bedeutung der schriftlichen Bewerbung .....	22
3.1.2 Die Bestandteile der schriftlichen Bewerbung.....	22
3.1.3 Das Bewerbungsfoto.....	23
3.1.4 Das Anschreiben.....	23
3.1.5 Das Deckblatt.....	25
3.1.6 Der Lebenslauf .....	25
3.1.7 Die Zeugnisse.....	27
3.1.8 Die Mappe .....	27
3.2 Die Online-Bewerbung .....	28
3.2.1 E-Mail-Bewerbungen.....	28
3.2.2 Online-Bewerbungsformulare .....	30
<b>4 Das Vorstellungsgespräch</b> .....	<b>30</b>
4.1 Vorbereitung Bewerbungsgespräch.....	30
4.2 Bekleidung.....	33
4.3 Typische Fragen.....	34
4.4 Brisante Fragen.....	35
4.5 Nachbereitung des Gesprächs .....	36
<b>5 Auswahlverfahren</b> .....	<b>37</b>
5.1 Assessment-Center .....	37
5.2 Berufsspezifische Eignungstests.....	37
5.3 Tauglichkeitsuntersuchungen .....	38
<b>6 Schlusswort</b> .....	<b>39</b>
<b>7 Anhang</b> .....	<b>40</b>

# 1 Einleitung

Jeder hat die Chance, mit etwas Eigeninitiative einen Ausbildungsplatz zu finden. Trotz angespannter Wirtschafts- und Arbeitsmarktlage bietet Ihnen eine gut vorbereitete Bewerbung die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Ihr Können ins rechte Licht zu rücken. Eine gelungene Bewerbung, die das Interesse eines Unternehmens weckt, ist die halbe Miete für Ihren Erfolg – und wir helfen Ihnen dabei!

In diesem Leitfaden zeigen wir Ihnen, worauf Sie beim Thema Bewerbung achten müssen. Sie erfahren, wo Sie nach Ausbildungsstellen suchen können und wie Sie Ihre Termine richtig planen, damit Sie im Sommer nicht plötzlich ohne Ausbildungsstelle da stehen. Bei vielen – vor allem großen – Unternehmen ist es nämlich wichtig, sich bereits frühzeitig um einen Ausbildungsplatz zu bewerben.

Im Mittelpunkt dieses Leitfadens steht die sogenannte „Stärken- und Schwächenanalyse“. Eine solche Analyse unterstützt Sie dabei, für sich selbst herauszufinden, in welchem Beruf Sie einmal arbeiten wollen und was Sie dafür können müssen. Gerade für den weiteren Berufsweg ist es unerlässlich, sich darüber klar zu werden, was man eigentlich von seinem (Berufs-)Leben erwartet und was man dafür tun muss.

Darüber hinaus erfahren Sie, wie eine Bewerbungsmappe gestaltet werden sollte, worauf man beim Telefonieren mit den Unternehmen zu achten hat und welche Bekleidung sich für das Bewerbungsgespräch empfiehlt.

Dieser Leitfaden versteht sich als Beitrag dafür, die Ausbildungsfähigkeit von jungen Menschen zu fördern. Jugendlichen wird der Übergang von der Schule in den Beruf erleichtert, indem ihnen neben der Vielfalt an Ausbildungsmöglichkeiten die Wichtigkeit von Ausbildung und schulischen Leistungen vermittelt wird. Unser Ziel ist es, dass jeder Jugendliche den Beruf ergreift, der seinen persönlichen Interessen und Fähigkeiten am meisten entspricht. Voraussetzung dafür ist nicht zuletzt eine gelungene Bewerbung.

Viel Spaß beim Lesen wünscht Ihnen deshalb

Ihr Goinger Kreis.

## Überblick

Folgende Themen erwarten Sie:

### Kapitel 2

Die Selbstanalyse und berufliche Zielfindung sind die Basis eines jeden Bewerbungsprozesses. Auf dieser Grundlage können Sie sich gezielt auf Stellensuche begeben und anschließend mit Ihren ersten Wunschunternehmen telefonischen Kontakt aufnehmen.

### Kapitel 3

Ein Blick in die klassische Bewerbungsmappe verrät Ihnen, welche Dokumente Sie brauchen und wie diese gestaltet werden sollen, damit Sie in der Personalabteilung gut ankommen.

Auch die Online-Bewerbung, die mittlerweile von einem Drittel aller Unternehmen eingesetzt wird, kommt nicht zu kurz!

### Kapitel 4

Wer es bis zum Vorstellungsgespräch geschafft hat, ist schon weit gekommen.

Doch auch hier will so manche Herausforderung noch gemeistert werden:

Mit welchen Fragen muss ich rechnen? Wie sollte ich auf sie reagieren?

Welches Outfit und Auftreten kommen gut an?

### Kapitel 5

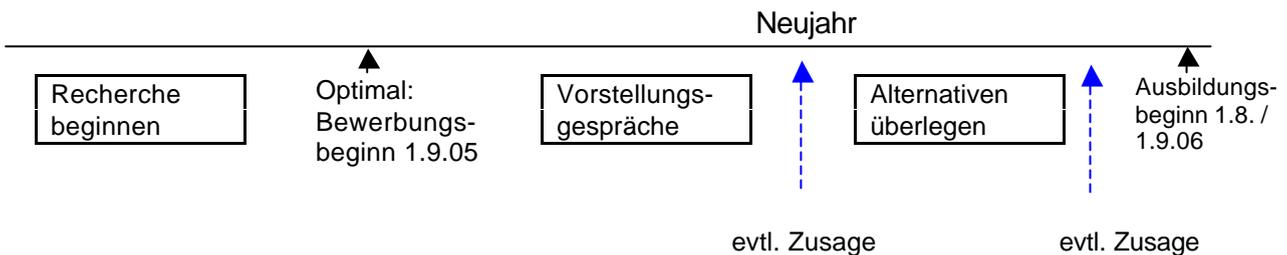
Die Assessment-Center-Methode hat sich heute in der Personalauswahl weitläufig durchgesetzt. Für Sie als Ausbildungsplatzsuchender ist es wichtig zu wissen, was sich dahinter verbirgt und welche Leistungen von Ihnen erwartet werden.

## 2 Vorbereitungsphase

### 2.1 Zeitmanagement (Termine richtig planen und einhalten)

Die zeitliche Abfolge im Rahmen des Bewerbungsprozesses im Auge zu behalten ist eine Grundvoraussetzung für den Erfolg einer Bewerbung. Im folgenden Kapitel erfahren Sie, wie Sie den Ablauf einer Bewerbung optimal planen.

Der Bewerbungsprozess folgt bestimmten sinnvollen Schritten:



Grundsätzlich gilt: Unterschiede bezüglich Branche und Größe der Firma müssen immer beachtet werden. Um wirklich einen Ausbildungsplatz zu finden gilt: Immer mehrere Bewerbungen versenden, nicht nur eine und auf Antwort warten.

### 2.2 Selbst- und Fremdeinschätzung – Was kann ich gut, was kann ich verbessern?

#### Warum sollte ich mir meine Stärken und Schwächen bewusst machen?

In jedem Bewerbungsgespräch geht es darum, warum man als Bewerber glaubt, für eine bestimmte Ausbildung oder einen bestimmten Job geeignet zu sein, und welche besonderen Fähigkeiten / Stärken man dafür mitbringt.

Die Fähigkeiten, die für ein bestimmtes Berufsbild notwendig sind, werden auch Kompetenzen genannt. Jeder Mensch hat Kompetenzen und Stärken, allerdings sind sie bei jedem unterschiedlich! Der eine kann sehr gut mit anderen Menschen reden und sie überzeugen. Der andere ist vielleicht besser darin, technische Zusammenhänge zu verstehen und zu analysieren. Da jeder Beruf andere Kompetenzen erfordert, ist es wichtig, sich bei der Entscheidung bzw. der Bewerbung für einen bestimmten Beruf selbst realistisch einschätzen zu können.

Die Stärken, die man hat und die einen besonders für einen Beruf qualifizieren, sollten übrigens bereits im Bewerbungsschreiben vorkommen.

Und die Schwächen? So wie jeder Mensch Stärken hat, hat auch jeder Mensch Schwächen: Dinge, die er oder sie nicht so gut kann, die er oder sie aber auch

verbessern kann. Nicht alle Schwächen sind für einen Beruf relevant, wenn man z.B. furchtbar gerne Süßigkeiten isst, ist das kein Grund, warum man nicht Krankenschwester werden sollte... Wenn man allerdings sehr schüchtern ist und Probleme hat, Kontakt zu fremden Menschen zu knüpfen, ist das schon eher eine Schwäche, die eventuell gegen diesen Beruf spricht. Wichtig ist: Das Erkennen und Einschätzen der eigenen Schwächen ist schon der erste Schritt auf dem Weg, sie zu verändern oder daran zu arbeiten.

### **Warum sollte ich meine Stärken und Schwächen kennen?**

#### **Warum spielen Stärken und Schwächen bei der Berufswahl eine Rolle?**

- Nur wenn ich etwas gut kann, macht mir ein künftiger Beruf Spaß.
- Umgekehrt: wenn ich gar keine Stärken / Fähigkeiten habe, die für einen Beruf erforderlich sind, habe ich vielleicht den falschen Wunschberuf gewählt.
- Ich kann einen Arbeitgeber leichter von mir überzeugen, wenn ich bestimmte Stärken, die in einem Beruf gebraucht werden, aufweisen und präsentieren kann.
- Besondere Fähigkeiten / Stärken gehören bereits ins Bewerbungsschreiben, deswegen muss man sie frühzeitig selbst einschätzen können.
- Die Frage nach Stärken und Schwächen taucht in jedem Bewerbungsgespräch auf. Wenn ich meine Stärken und Schwächen kenne, bin ich für Fragen im Bewerbungsgespräch besser gewappnet und kann z.B. angeben, wie ich an der Verbesserung der Schwächen arbeite.
- Seine Stärken und Schwächen zu kennen, ist nicht nur für den ersten Berufseinstieg wichtig, sondern für das gesamte Berufsleben!

### **Was sind typische Stärken, die im Bewerbungsgespräch relevant sind?**

#### Fachliche Kompetenzen

Als Schüler denkt man bei Stärken und Schwächen zunächst mal an die Schulnoten, durch die man zweimal jährlich die eigene Leistung dokumentiert bekommt. Schulnoten stehen für die Leistung in Schulfächern wie Englisch, Mathematik und Deutsch. Sie zeigen daher tatsächlich wichtige Fähigkeiten und Kompetenzen, die für alle Ausbildungen und Berufe wichtig sind. Man spricht hier auch von fachlichen Kompetenzen.

Dabei geht es weniger um die Noten an sich (sehr gut in Deutsch, befriedigend in Mathematik), sondern um das, was die Noten bedeuten:

Eine gute Note in Deutsch zeigt, dass man

- die deutsche Sprache grundlegend beherrscht,
- deutsche Rechtschreibung und Grammatik beherrscht,
- Texte versteht.

Eine gute Note in Mathematik zeigt, dass man

- die Grundrechenarten beherrscht: Dezimalzahlen und Brüche, Dreisatz und Prozentrechnen, Berechnung von Fläche, Volumen und Masse,
- ein Verständnis für Maßeinheiten hat,
- mit dem Taschenrechner umgehen kann,
- Textaufgaben versteht.

Eine gute Note in Englisch zeigt, dass man

- einfache Sachverhalte in Englisch ausdrücken kann
- englische Texte verstehen kann
- die Fremdsprache in normalen - auch beruflichen - Alltagssituationen zur Verständigung anwenden kann.

## **Soziale Kompetenzen**

Unter sozialen Kompetenzen versteht man die Fähigkeiten, die das Handeln in Gruppen wie z.B. Abteilungen und Teams, aber auch gegenüber Kunden auszeichnen. Kein Beruf kommt mehr ohne soziale Kompetenzen aus, da keiner nur für sich allein gestellt arbeitet. Wie man sich z. B. in einen Betrieb integriert, ist für viele Arbeitgeber heute eine sehr wichtige Frage, die vor allem im Bewerbungsgespräch oft eine größere Rolle spielt als die fachliche Kompetenz – oder zumindest genauso wichtig ist. Wichtige soziale Kompetenzen sind z.B.

### Kooperationsbereitschaft – Teamfähigkeit

Hier ist der Wille zur Zusammenarbeit gefragt. Einzelkämpfer, die nicht nach links und rechts schauen, nicht mit Kollegen zusammenarbeiten, Informationen nicht weitergeben und nicht auf Vorschläge anderer eingehen, sind in keinem Beruf gefragt. Stattdessen kommt es auf die Zusammenarbeit an – nicht nur mit dem Vorgesetzten, sondern auch mit Kollegen. In der Schule oder in der Ausbildung dient z.B. die Gruppen- und Projektarbeit dazu, das Miteinander zu fördern und Teamgeist zu entwickeln. Teamfähigkeit wird jedoch auch durch private Aktivitäten gefördert: z.B. durch Mannschaftssportarten, durch Tätigkeiten in Vereinen o. ä. Solche Aktivitäten können auch im Bewerbungsgespräch oder in den Bewerbungsunterlagen genannt werden!

## Höflichkeit – Freundlichkeit

Dies sollte eigentlich selbstverständlich sein: Wer freundlich ist, hat schneller und leichter Erfolg. Dies gilt natürlich sowohl für Beziehungen nach außen, z.B. mit Kunden, als auch für das Betriebsklima im Innern. Höflichkeit und Freundlichkeit lassen sich im Bewerbungsgespräch vor allem durch gute Umgangsformen sowie eine offene und freundliche Art zeigen – dass ruppiges oder aggressives Verhalten ein „Knock-out“- Kriterium für einen Job ist, ist klar.

## Konfliktfähigkeit

Wie gehe ich mit Kritik / anderen Meinungen um? Differenzen und unterschiedliche Meinungen, Haltungen und Ansichten gehören zu jedem Job. Sie sollten jedoch friedlich und konstruktiv bewältigt werden – beleidigt zu sein hilft keinem weiter. Das setzt Sprach- und Argumentationsvermögen ebenso voraus wie die Fähigkeit, mit persönlicher Verärgerung und mit Widersprüchen umgehen zu können. Konfliktfähigkeit lässt sich am ehesten durch Argumentieren und Diskutieren, z.B. mit Freunden, erlernen.

**Tipp:** Konfliktfähigkeit hängt auch eng mit der bereits genannten Teamfähigkeit zusammen. Stellen Sie sich vor dem Bewerbungsgespräch die Frage, wo Sie vielleicht einmal besonders erfolgreich in einem Konflikt vermitteln konnten, oder wo Sie mit einem Konflikt / einer Meinungsverschiedenheit Ihrer Meinung nach gut umgegangen sind. Dieses Beispiel können Sie nennen, wenn Sie nach einer Ihrer Stärken gefragt werden.

## Toleranz

Für ein offenes Miteinander von Menschen ist es wichtig, auch Meinungen und Ansichten anderer gelten zu lassen. Allerdings müssen sie mit der demokratischen Grundordnung und den Menschenrechten vereinbar sein.

## Persönliche Kompetenzen

Neben der fachlichen und der sozialen Kompetenz sind eine Reihe von Grundhaltungen und Werteinstellungen im Arbeitsleben wichtig. Man spricht hier auch von persönlichen Kompetenzen, da sie die Persönlichkeit eines Menschen auszeichnen. Sie sind bei jedem unterschiedlich ausgeprägt. Wichtige persönliche Kompetenzen sind:

## Zuverlässigkeit

Zuverlässigkeit ist eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und das Erreichen von Zielen. Ein Arbeitgeber will sich darauf verlassen können, dass seine Mitarbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben ihrer Leistungsfähigkeit entsprechend wahrnehmen - auch unter widrigen Umständen und ohne ständige Überwachung oder Kontrolle.

## Lern- und Leistungsbereitschaft

Lernen – mit der Schule vorbei? Keineswegs. Lernbereitschaft ist nicht nur Grundbedingung für eine erfolgreiche Ausbildung, sondern für jeden Beruf. Ausbildung, Beruf und Arbeit sind nicht notwendige Übel, sondern wichtige Bausteine des eigenen Lebens. Freude an der Arbeit und Erfolg im Beruf tragen zu einer positiven Lebenseinstellung und individueller Zufriedenheit bei. Neugier und Lust auf Neues sind heute in allen Berufsfeldern wichtig.

## Ausdauer – Durchhaltevermögen – Belastbarkeit

Ausdauer, Durchhaltevermögen und Belastbarkeit sind wichtig, um sich von einem Ziel nicht abbringen zu lassen und beispielsweise auch mit Misserfolgen fertig zu werden.

Im (Berufs-)Leben kann nicht immer alles glatt gehen. Aber auch Belastungen und Enttäuschung muss man aushalten können. Nicht zuletzt stärkt dies das Selbstvertrauen.

Ausdauer und Durchhaltevermögen sind ein wichtiger Indikator, um die eigene Eignung für einen Beruf zu testen. Stellen Sie sich die Frage: Wo bringe ich besonders gerne und viel Energie ein, was ist mir wichtig? In welchem Bereich lasse ich mich nicht vom Weitermachen abhalten, auch wenn es noch so schwierig sein mag?

## Sorgfalt – Gewissenhaftigkeit – Pünktlichkeit

Man kann nicht immer "Fünfe gerade sein lassen". Die Aufgaben und Tätigkeiten im Beruf erfordern Genauigkeit und Ernsthaftigkeit. Einerseits kann durch Flüchtigkeit großer Schaden entstehen. Andererseits machen Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit einen wichtigen Teil der Bewertung einer Person aus, wenn es z.B. um eine Fortsetzung der Ausbildung nach der Probezeit oder um eine Übernahme nach der Ausbildung geht. Gerade Pünktlichkeit gehört zu den Eigenschaften, die für Arbeitgeber bereits in der Ausbildung wichtig sind. Im Bewerbungsgespräch werden im Zeugnis vor allem unentschuldigte Fehlzeiten negativ auffallen und zu Nachfragen

führen. Dass man zum Bewerbungsgespräch selbst immer super-pünktlich sein sollte, ist selbstverständlich.

#### Verantwortungsbereitschaft – Selbstständigkeit

Man muss für das, was man tut, einstehen – auch dann, wenn es einmal misslingt. Erfahrung gibt Sicherheit für selbstständiges Denken und Handeln. Die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, wächst mit zunehmender Reife. Ansätze müssen jedoch mit dem Eintritt in die Ausbildung schon vorhanden sein. Wo kämen wir hin, wenn jeder das, was ihm unangenehm oder lästig ist, auf andere abschieben würde?!

#### Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik

Nobody is perfect. Wer die Fähigkeit zur Kritik hat, kann z. B. relativ schnell Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden. Er erkennt aus der Sache heraus, ob etwas zu befürworten oder abzulehnen ist. Genauso wichtig ist auch die Fähigkeit, das eigene Tun kritisch zu hinterfragen, Fehler einzusehen und sie korrigieren zu wollen.

#### Kreativität und Flexibilität

Im Beruf muss jeder mitdenken. Wer ideenreich und aufgeschlossen ist, hat es einfacher - auch und gerade bei der Lösung von Problemen. "Frischer Wind" hilft, die z. B. die täglichen Aufgaben oder die Organisation des eigenen Arbeitsplatzes positiv zu verändern. Übrigens: Wer kreativ und flexibel ist, kann sich leichter und schneller in neue Aufgaben einarbeiten.

#### **Welche Stärken und Schwächen sind im Bewerbergespräch relevant?**

- Wichtig: in jedem Bewerbergespräch werden Stärken und Schwächen thematisiert.
- Dabei geht es nicht nur um Schulnoten, sondern gerade auch um das, was in der Schule nicht abgeprüft wird, nämlich die eigene Persönlichkeit.
- Die unterschiedlichen Stärken, die auch Kompetenzen genannt werden, werden in fachliche, soziale und persönliche Kompetenzen unterteilt.
- Bereits vor dem Gespräch sollte man sich daher klar machen, wo man persönlich besonders stark ist / welche Eigenschaften man bei sich hervorheben kann – ohne zu übertreiben, natürlich!
- Das, was im Schulzeugnis steht, hat der Gesprächspartner ohnehin vor sich. Wichtig im Gespräch ist es, die Eigenschaften einzubringen, die nicht unbedingt im Zeugnis stehen: Z.B. Hilfsbereitschaft, Organisationstalent, ...

## Für jeden Beruf sind andere Kompetenzen notwendig

Auf dem Weg zur eigenen Berufswahl ist es wichtig, sich klar zu machen, welche Kompetenzen und Stärken man für einen Beruf mitbringen muss. Dabei geht es nicht darum, dass man schon alles kann, was für den Beruf erforderlich ist – denn sonst gäbe es ja keine Ausbildung!!

Man sollte sich ein realistisches Bild vom Arbeitsalltag im Wunschberuf verschaffen und dann überlegen, ob man die dafür notwendigen Grundeigenschaften mitbringt. Am einfachsten geht das, indem man sich eine Art Checkliste erstellt. Dies kann aufgrund von Informationen geschehen, die man bereits über den Beruf hat. Vielleicht hilft es auch, mit Freunden darüber zu sprechen, was sie glauben, oder vielleicht kennt man jemanden, der diesen Beruf ausübt. Eine wichtige Gelegenheit, um sich über den Alltag eines Berufs klar zu werden, sind auch Besichtigungen von Betrieben – oft besteht hier die Möglichkeit, z.B. mit Auszubildenden ins Gespräch zu kommen.

Wer ganz genau sein will, unterscheidet bei seiner Checkliste fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen. Ein paar Beispiele, wie eine solche Liste aussehen kann, sind hier genannt:

Was zeichnet den Alltag des Berufs aus?	Welche Fähigkeiten, Stärken und Kompetenzen sind für den Beruf besonders wichtig? (Beispiele)
<b>Krankenschwester / Krankenpfleger</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pflegt / behandelt Menschen jeglichen Alters</li>   <li>- arbeitet im Schichtdienst</li>   <li>- hat viel mit Menschen zu tun, muss auf viele Fragen antworten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilfsbereitschaft</li> <li>- Verantwortungsbewusstsein</li> <li>- Keine Angst / Ekel vor medizinischen und körperlichen Zusammenhängen</li>   <li>- Belastbarkeit</li> <li>- Flexibilität</li> <li>- Teamfähigkeit</li>   <li>- Geduld und Freundlichkeit</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> </ul>
<b>Kaufmann / -frau für Bürokommunikation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet im Büro in der Regel mit vielen Kollegen zusammen</li>   <li>- muss Termine z.B. für Besprechungen koordinieren</li>   <li>- telefoniert viel, evtl. mit Ausland, verfasst Notizen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Organisationsfreude</li>   <li>- Zuverlässigkeit, Sorgfalt</li> <li>- Selbständigkeit</li>   <li>- Freundlichkeit und Höflichkeit</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Deutsch</li> <li>- Englisch</li> </ul>

Was zeichnet den Alltag des Berufs aus?	Welche Fähigkeiten, Stärken und Kompetenzen sind für den Beruf besonders wichtig? (Beispiele)
<b>KfZ-Mechaniker</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- repariert / wartet Autos in einer Werkstatt</li>   <li>- berät Kunden</li>   <li>- stellt Rechnungen aus, bestellt Material</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Freude an Technik</li> <li>- Ausdauer (bei kniffligen Problemen)</li>   <li>- Deutsch</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Dienstleistungsbereitschaft</li>   <li>- Mathematik</li> <li>- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit</li> </ul>

Was zeichnet Ihren Wunschberuf aus? Wie sieht der Alltag aus? Welche besonderen Fähigkeiten / Kompetenzen sollte man Ihrer Meinung nach mitbringen?

### Meine eigene Eignung für einen Beruf

Nachdem man sich selbst ein klareres Bild verschafft hat, was den eigenen Beruf auszeichnet und welche Kompetenzen dafür notwendig sind, sollte der nächste Schritt in der Vorbereitung für eine Bewerbung der sein, die eigenen Fähigkeiten / Kompetenzen / Stärken auf das gewünschte Berufsbild „gegenzuchecken“. Um feststellen zu können, ob man denn selbst bestimmte Kompetenzen hat, die man für einen Beruf braucht, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- ehrliches Beantworten / Überprüfen der erstellten „Checkliste“, was auf einen selbst zutrifft
- im Gespräch mit Eltern / Freunden eigene Kompetenzen / Stärken / Schwächen diskutieren
- mit dem Berufsberater anhand von Zeugnissen und anderen Unterlagen diskutieren, ob man für einen Beruf geeignet ist.

Wichtig ist dabei auch die Frage, ob es z.B. Aspekte gibt, die den Beruf für einen selbst eigentlich ausschließen. Wer z.B. auf keinen Fall Schichtdienst leisten kann, weil er / sie z.B. ein Kind hat und nachts deswegen nicht arbeiten gehen kann, sollte sich für einen Beruf entscheiden, der diese Flexibilität nicht erfordert!

**Aufgabe:**

Beigefügt finden Sie einen „Fragebogen zur Selbst- bzw. Fremdeinschätzung“, der grundlegende Stärken / Kompetenzen aufführt. Kopieren Sie den Bogen, füllen Sie ein Exemplar selbst aus und geben ein Exemplar einem Freund oder einem anderen Menschen, von dem Sie glauben, dass er Sie gut einschätzen kann. Beide Seiten sollen natürlich ehrlich sein bei der Beantwortung! Vergleichen Sie die Ergebnisse: Warum weichen sie eventuell voneinander ab?

Neben den Stärken geht es im Bewerbungsgespräch auch immer um Schwächen („Was können Sie nicht so gut“, „Wo möchten Sie sich noch verbessern“). Jeder Mensch hat Schwächen – wie die Stärken sind auch sie unterschiedlich verteilt. Deshalb wäre die Antwort „ich habe keine Schwächen“ im Bewerbungsgespräch falsch. Besser ist es, sich vorher zu überlegen, woran man noch arbeiten möchte, z.B.: „Mündlich bin ich in Englisch zwar gut, aber schriftlich tue ich mir manchmal schwer – ich habe mir deshalb eine Brieffreundin in England gesucht, der ich regelmäßig Briefe schreibe.“

**Wie kann ich meine Stärken und Schwächen realistisch einschätzen?**

- Um selbst realistisch einschätzen zu können, ob man für einen bestimmten Beruf in Frage kommt, sollte man bei der Analyse der eigenen Stärken und Schwächen vor allem ehrlich sein.
- Es hilft, das eigene Profil im Gespräch mit anderen Menschen „gegenzuchecken“: Freunden / Familie aber auch den Berufsberatern bei der Arbeitsagentur.
- Genauso wichtig wie die Frage nach den Stärken ist die Frage, was man evtl. noch nicht so gut kann – verbunden mit dem Ziel, daran zu arbeiten.
- Die eigenen Schwächen zu erkennen und zu analysieren ist der erste Schritt, an ihnen zu arbeiten.

## Fragebogen zur Selbst- bzw. Fremdeinschätzung

Der Fragebogen soll dabei helfen, die eigenen Stärken und Schwächen besser einzuschätzen. Bei vielen Merkmalen weiß man vielleicht gar nicht, dass sie für eine berufliche Laufbahn relevant sind – für die Firmen / Arbeitgeber sind Merkmale wie Zuverlässigkeit, Eigeninitiative oder Lernbereitschaft jedoch wesentliche Aspekte bei der Einstellung eines neuen Mitarbeiters.

Da man sich selbst oft in manchen Punkten über- oder unterschätzt, sollte der Bogen z.B. auch von einem Freund ausgefüllt werden. Warum weichen bei manchen Punkten die Bewertungen voneinander ab?

### Persönlichkeitsmerkmal Aussage

### Ausprägung

		Ausprägung				
		schwach		stark		
		1	2	3	4	5
Anpassungsfähigkeit	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen zurecht.					
Auffassungsvermögen	Ich verstehe sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.					
Aufgeschlossenheit	Ich höre gerne Menschen zu, die ganz andere Auffassungen haben als ich.					
Auftreten	Ich habe ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen.					
Ausdauer	Ich kann so lange an einer Arbeit sitzen, bis ich das gewünschte Ergebnis habe.					
Begeisterungsfähigkeit	Ich kann mich leicht für etwas begeistern.					
Belastbarkeit	Ich werde mit Schwierigkeiten und Stress gut fertig.					
Durchsetzungsvermögen	Ich verfolge mit Nachdruck meine Interessen, auch gegen Widerstand.					
Eigeninitiative	Ich setze mir eigene Ziele und verwirkliche sie auch.					
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich gewöhnlich schnell und sicher entscheiden.					
Flexibilität	Ich finde mich schnell in unterschiedlichen Situationen zurecht.					
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann auch vor größeren Gruppen überzeugend reden und motivieren.					
Kompromissbereitschaft	Ich muss nicht immer Recht behalten.					
Kontaktfähigkeit	Es fällt mir leicht, fremde Menschen kennen zu lernen.					
Kreativität	Ich habe immer neue Ideen.					
Kritikbereitschaft	Ich lasse mir auch mal sagen, wenn ich etwas falsch gemacht habe.					
Leistungsbereitschaft	Ich habe den Ehrgeiz, auch harten Anforderungen gerecht zu werden.					
Lernbereitschaft	Ich lerne gerne Neues dazu.					
Organisationsfähigkeit	Ich behalte auch bei komplexen Aufgaben den Überblick.					

**Persönlichkeitsmerkmal Aussage**

**Ausprägung**

		schwach		stark		
		1	2	3	4	5
Risikobereitschaft	Um etwas zu gewinnen, gehe ich gerne mal ein Risiko ein.					
Selbstständigkeit	Ich arbeite lieber nach meinen Regeln als nach Anweisungen.					
Selbstdisziplin	Ich kann mich zum Arbeiten zwingen, auch wenn ich eigentlich keine Lust habe.					
Selbstsicherheit	Ich glaube, dass ich in allen Situationen zu Recht komme.					
Sprachgewandtheit	Ich kann gut reden und formulieren.					
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammen arbeiten.					
Überzeugungskraft	Andere akzeptieren meistens meine Vorschläge und Argumente.					
Verantwortungsbereitschaft	Ich versuche bei Fehlern nicht, die Schuld auf andere zu schieben.					
Zielstrebigkeit	Was ich mir vorgenommen habe, versuche ich konsequent zu erreichen.					
Zuverlässigkeit	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.					

## 2.3 Stellensuche und Wahl des Arbeitgebers

### Welche Arbeitgeber sind für mich interessant?

Vor der konkreten Recherche nach Ausbildungsmöglichkeiten muss man sich überlegen, welche Arbeitgeber (hier: nicht die Person, sondern das Unternehmen bzw. die Institution) die persönlichen Ansprüche erfüllen.

1. Finden Sie heraus, wo Sie sich vorstellen können, später zu arbeiten!

	1	2	3
Ich möchte gerne bei einem Arbeitgeber arbeiten, den alle kennen (z. B. große Unternehmen, öffentlicher Dienst).			
Ich möchte gerne in meiner Stadt wohnen bleiben und nicht für meine Ausbildung umziehen müssen.			
Ich möchte auf jeden Fall einen Arbeitgeber finden, bei dem ich nicht so schnell entlassen werden kann (z. B. Aussicht auf Verbeamtung).			
Mir ist wichtig, dass ich geregelte Arbeitszeiten habe.			
Ich möchte bei einem internationalem Arbeitgeber arbeiten, wo ich eventuell auch mal im Ausland eingesetzt werde.			
Mir ist wichtig, nach der Ausbildung auch direkt eine Stelle bei demselben Arbeitgeber zu finden.			
Weiteres:			

1 = sehr wichtig  
 2 = wichtig  
 3 = eher nicht so wichtig

### 2.3.1 Stellenrecherche

Es gibt drei Möglichkeiten bei der Suche nach einem freien Ausbildungsplatz:

#### 1. Eigene Recherche bzw. Initiative

- Stellenanzeigen in lokalen Zeitungen
- Branchenverzeichnis – hier können Sie sich die Firmen herausuchen, von denen Sie wissen oder annehmen, dass Sie Auszubildende einstellen. Sie können dann telefonisch klären, ob eine Bewerbung in Betracht kommt.
- Betriebsbesichtigungen sind eine gute Gelegenheit, sich über die Ausbildungsmöglichkeiten in dieser Firma zu erkundigen und bieten möglicherweise die Gelegenheit zu Gesprächen mit Mitarbeitern und Auszubildenden.
- Vorträge der Unternehmen in der Schule
- Messen
- Praktika
- Internet: Auf der Webseite von Firmen der Region können die Schüler nachsehen, ob diese für sie in Frage kommende Ausbildungsplätze anbieten.

#### 2. Professionelle Vermittlung nutzen

- Agentur für Arbeit / Berufsberater - Die Berufsberater können Ihnen die Firmen nennen, die in den Berufen ausbilden, für die Sie sich interessieren.  
⇒ Termin vereinbaren!
- [www.asis.de](http://www.asis.de)  
Hier finden Sie alle freien Ausbildungsplätze, die bei der Agentur für Arbeit gemeldet sind.
- IHK  
Hier erhalten Sie Auskünfte darüber, welche ortsansässigen Unternehmen es gibt und welche derzeit ausbilden.  
⇒ Stellenbörse

#### 3. Beziehungen, Kontakte und Hilfe aus dem sozialen Umfeld

- In Ihrem Bekanntenkreis können Sie sich nach Firmen erkundigen, die für Sie in Frage kommende Ausbildungsplätze anbieten.
- Persönliche Kontakte und Empfehlungen sind eines der wichtigsten Hilfsmittel!  
→ Eltern, Freunde, Bekannte, Nachbarn, Verein, religiöse Gemeinde etc..
- Migrantenvereine

### 2.3.2 Stellenannoncen lesen

Wenn Sie Stellenannoncen lesen, finden Sie meistens alle wichtigen Informationen. Diese geben Ihnen Auskunft darüber, ob sich eine Bewerbung für Sie überhaupt lohnt. Nachfolgend finden Sie eine Musterstellenannonce.

#### **Muster für eine Stellenannonce**

*Wo finden Sie Informationen zum Bewerbungsverfahren, zur Ausbildungsstelle und zum Aufgabengebiet? Wo finden Sie die Anforderungen, die an den Bewerber gestellt werden?*

#### **Azubi zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation**

Ausschreibungsnummer: 022198  
Unternehmensbereich: UB Dienstleistungen  
Unternehmen: DB Services West GmbH  
Abteilung: DB Services West GmbH  
Einsatzorte: Essen

Fester Bestandteil der Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Bürokommunikation ist das einwöchige Trainingsprogramm SMK (Sozial- und Methodenkompetenz). Während eines außergewöhnlichen Outdoor-Projektes üben Sie, Aufgaben gemeinsam anzugehen und zu lösen. Dabei sind Flexibilität, Kreativität, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist gefordert.

#### Anforderungen:

Sie denken und handeln serviceorientiert, verfügen über ein schnelles Auffassungsvermögen und eine gute Portion Organisationstalent. Sie können sich gut konzentrieren und bewahren auch dann einen kühlen Kopf, wenn es einmal heiß hergeht. Darüber hinaus arbeiten Sie gerne im Team, sind fit am PC. Um den anfallenden Schriftverkehr fehlerfrei zu bearbeiten, stellt die deutsche Rechtschreibung für Sie kein Problem dar. Es fällt Ihnen leicht, sich mündlich und schriftlich sicher und präzise auszudrücken. Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Bei guter Leistung kann die Ausbildung verkürzt werden.

#### Qualifikationen:

Voraussetzung sind das Abitur oder ein sehr guter Realschulabschluss sowie gute PC-Kenntnisse in MS-Office.

Besetzung ab: 01.09.2004  
Bewerbungsfrist von: 30.03.2004 bis: 30.04.2004  
Ansprechpartner Personalabteilung: Julia Koch, Tel. 069-26544331  
Ansprechpartner Fachabteilung: Matthias Meier, Tel. 06181-398 551  
Bewerbungsanschrift:  
DB Services West GmbH, Friedrich-Wilhelm-Str.  
82 - 84, 477051 Duisburg

Die meisten Unternehmen schreiben gleichzeitig mehrere Stellen aus. Deshalb ist die erste wichtige Information, die Sie benötigen, die Ausschreibungsnummer. Diese schreiben Sie in Ihr Anschreiben in die Betreffzeile. Dadurch weiß der Adressat Ihrer Bewerbung sofort, auf welche Stelle Sie sich bewerben.

Weiterhin erfahren Sie bereits in der Ausschreibung viele Dinge über Ihren zukünftigen Ausbildungsberuf. Neben dieser Aufgabenbeschreibung, beschreibt das Unternehmen ganz genau, was es von Ihnen erwartet. Hierbei unterscheidet man Qualifikationen und Anforderungen. Während die Qualifikationen (Abitur bzw. sehr guter Realschulabschluss) unbedingt erfüllt sein sollten, kann man bei den Anforderungen etwas entspannter sein. Alle unter dem Punkt Anforderungen aufgeführten Eigenschaften wären für die Besetzung der Stelle sehr gut. Sollten Sie allerdings nicht alle Anforderungen erfüllen, z. B. einen kühlen Kopf bewahren, weil Sie es noch nie probiert haben, ist es kein Grund, sich nicht zu bewerben.

Wichtig ist auch hier: Eine gute Selbsteinschätzung hilft, um die eigenen Chancen gut einzuschätzen.

## 2.4 Initiativbewerbung

Unter einer Initiativbewerbung (oder auch „Blindbewerbung“) versteht man das Absenden der persönlichen Bewerbungsunterlagen, ohne dass vorher in irgendeiner Form eine Aufforderung dazu ergangen ist (z. B. über eine Stellenanzeige).

Prinzipiell macht es einen guten Eindruck, sich auf eigene Initiative bei einem Unternehmen zu bewerben, welches Sie interessant finden. Hierbei ist es jedoch besonders wichtig, dass

- Sie vorher den jeweiligen Ansprechpartner in Erfahrung gebracht haben.
- Die eigene Bewerbung eindeutig erkennen lässt, auf welche Position Sie sich bewerben möchten.
- Sie sich über das betreffende Unternehmen informiert haben, um die Bewerbung gezielter formulieren zu können (z. B. Warum bewerbe ich mich gerade bei diesem Unternehmen?).

## 2.5 Telefonische Kontaktaufnahme

Sowohl bei einer Initiativbewerbung als auch bei einer klassischen Bewerbung ist die telefonische Kontaktaufnahme besonders wichtig. Über diesen Weg erfahren Sie:

- wer Ihre Ansprechperson ist,
- an welche Adresse Sie ihre Bewerbung senden sollen sowie
- weitere wichtige Informationen über die zu besetzende Position.

Außerdem hinterlassen Sie einen ersten persönlichen Eindruck und bleiben den Bearbeitern Ihrer Bewerbung auf diese Weise in Erinnerung. Deshalb sollte die telefonische Kontaktaufnahme möglichst professionell ablaufen.

Hinweis: E-Mails können keine telefonische Kontaktaufnahme ersetzen. Zwar können sie die Unternehmen über den elektronischen Weg direkt und kostengünstig erreichen; doch sollte diese Art der Kommunikation nur für den reinen Informationsaustausch in Anspruch genommen werden (z. B. Klärung des derzeitigen Personalbedarfes, Anfrage nach Informationsbroschüren o. a.).

## **Telefonleitfaden**

So unbedarft, wie es in den Stellenannoncen oft angeraten wird – „einfach zum Hörer greifen“ – sollten Sie nicht handeln. Ein professionelles Telefongespräch bedarf einer intensiven Vorbereitung und konzentrierten Durchführung.

### **Vor dem Telefongespräch**

#### **1. Ungestörte Atmosphäre**

Sorgen Sie dafür, dass Sie ungestört telefonieren können. Benutzen Sie daher auf keinen Fall öffentliche Telefonzellen.

#### **2. Unterlagen bereit legen**

Legen Sie vorher alle wichtigen Unterlagen zurecht:

- gegebenenfalls die Stellenanzeige, um die es geht
- Stichworte für eine kurze Vorstellung der eigenen Person
- Liste mit eigenen Fragen (zur Stelle und zum Unternehmen)
- Lebenslauf
- Schreibmaterial für weitere Notizen.

### **Gesprächsablauf**

#### **1. Zuständigen Ansprechpartner bekommen**

Fragen Sie nach, wer für Einstellungen zuständig ist. Lassen Sie sich den Namen und die Durchwahl nennen. (Nicht abwimmeln lassen!)

#### **2. Begrüßung und Vorstellung**

Vergewissern Sie sich, dass Sie mit der richtigen Person verbunden sind. Nennen Sie deutlich Ihren Namen und erklären Sie, warum Sie anrufen.

#### **3. Darstellung der eigenen Qualifikationen**

Stellen Sie sich kurz vor, indem Sie Angaben zu Ihrem Schulabschluss sowie zu Ihren Fähigkeiten und Stärken machen.

#### **4. Weiteres Vorgehen vereinbaren**

Überlassen Sie die Befragung nicht Ihrem Gesprächspartner. Wenn er Interesse zeigt, bieten Sie ihm an, Ihre Bewerbungsunterlagen zuzusenden. Fragen Sie nach, worauf es ihm besonders ankommt (z. B. Kenntnisse).

Überlegen Sie sich präzise Fragen. Fragen wie „Was können Sie mir sonst noch sagen?“ sollten Sie vermeiden!

#### **5. Positiver Abschluss**

Schließen Sie das Gespräch positiv ab. Bedanken Sie sich und sagen Sie, dass Sie sich freuen, wieder von ihm zu hören.

### **Weitere Tipps**

Da Ihnen am Anfang noch Routine fehlt, ist es sinnvoll, zunächst weniger attraktive Firmen anzurufen. Analysieren Sie im Anschluss jeweils das Telefonat auf mögliche Fehler. Wenn Sie sich dann richtig fit fühlen, rufen Sie Ihre Wunschfirmen an.

#### **Nicht in jedem Falle bewerben!**

Wenn die Auskünfte nicht zu Ihren persönlichen Interessen und Fähigkeiten passen oder der erste Eindruck des Unternehmens Ihnen nicht zusagt, brauchen Sie auch keine Bewerbung zusammenzustellen. So sparen Sie Zeit und Porto.

#### **Als Bewerber ist man einer von vielen!**

Sie sollten beachten, dass der Gesprächspartner am Telefon in seinen eigenen Alltag eingebunden ist und vielleicht unter Zeitdruck steht.

Außerdem sollten Sie immer bedenken, dass Sie selbst nur ein Anrufer unter vielen sind. Deshalb können Sie nicht erwarten, dass sich der Gesprächspartner Notizen macht und sich auch später an die Einzelheiten des Gespräches erinnert.

#### **Nicht immer gleich zum Hörer greifen!**

Wird ausdrücklich kein Anruf erbeten oder lässt die Firma die Telefonnummer sogar weg, ist nur eine ausführliche, schriftliche Bewerbungen erwünscht. Ein Anruf kann dann als Belästigung aufgefasst werden.

## 3 Die schriftliche Bewerbung

### 3.1 Die klassische Bewerbungsmappe

„Es gibt keine zweite Chance, einen ersten Eindruck zu machen!“

#### 3.1.1 Die Bedeutung der schriftlichen Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung stellt in den Augen der Personaler die erste Arbeitsprobe dar. Mit einer gelungenen Bewerbung dokumentieren Sie, dass Sie einen Blick für das Wesentliche besitzen und Ihre Äußerungen klar, geordnet und übersichtlich darlegen können. Die Entscheidung bei der Auswahl der Bewerbungen wird manchmal innerhalb von Sekunden gefällt.

Deshalb sollten folgende Kriterien unbedingt beachtet werden:

- die Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen
- eine saubere und ansprechende äußere Form
- ein aussagekräftiger Inhalt
- ein guter Schreibstil
- eine fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung

Es ist daher ratsam, rechtzeitig mit der Bewerbung zu beginnen. (siehe Kapitel Zeitmanagement)

#### 3.1.2 Die Bestandteile der schriftlichen Bewerbung

Es wird nicht immer die vollständige, klassische Bewerbungsmappe erwartet. Manchmal reicht eine Kurzbewerbung völlig aus. Sie besteht lediglich aus einem kurzem Anschreiben, einem knapp gefassten tabellarischen Lebenslauf sowie einem Lichtbild. Die Kurzbewerbung sollte nicht mehr als zwei bis drei Seiten umfassen. Das Lichtbild wird in die rechte obere Ecke des Lebenslaufes geklebt und auf der Rückseite mit Name und Adresse versehen.

Bei dieser Bewerbungsform sollten Mappen und Sichthüllen vermieden werden.

Die Unterlagen sollten in einen kleinen Briefumschlag passen (C6).

Es ist sinnvoll, wenn Sie sich von allen Unterlagen (z. B. Kopien der Zeugnisse, Fotos) einen ausreichenden Vorrat anlegen, um zumindest eine Kurzbewerbung immer schnell erstellen zu können.

### 3.1.3 Das Bewerbungsfoto

#### Bildqualität

Automatenfotos sind aufgrund ihrer schlechten Bildqualität sofort zu erkennen. Sie lassen die Bewerbung schnell lieblos und unprofessionell wirken. Auch wenn es ein paar Euro teurer ist, sollte man immer einen professionellen Fotografen aufsuchen.

#### Die Pose

Bei Bewerbungsfotos sollte unbedingt die klassische Pose eingehalten werden. Selbstgefällige, lässige oder gar erotische Haltungen kommen nicht gut an. Das Bewerbungsfoto wird oft als erstes unter die Lupe genommen. Der Personalchef bildet sich in Sekunden ein (Vor-)Urteil über den Bewerber. Ausstrahlung, Gesichtsausdruck, Kleidung und die Qualität des Fotos sind Dinge, die ihnen als erstes auffallen.

Weiter zu beachten:

- Urlaubs- oder Automatenbilder sind tabu
- keine Ganzkörperfotos einreichen
- Lächeln macht sympathisch! Am besten sollten Sie gut gelaunt zum Fotografen gehen.
- „Kleider machen Leute“! Sie sollten sich an den förmlichen Kleidungscode halten.
- Das Foto aufkleben und nicht anklammern (am besten eignet sich Fotokleber)!
- Das Bild immer auf der Rückseite beschriften (auf die Rückseite des Fotos Vor- und Zunamen notieren)!
- Schwarz-weiß Bilder sind heutzutage gar nicht mehr so unüblich. Ihr Vorteil liegt vor allem darin, dass auch bei kopierten Bewerbungen die Bildqualität sehr gut ist.

### 3.1.4 Das Anschreiben

Das Anschreiben ist nicht bloß ein reines Begleitpapier. Es gibt dem Personalchef einen ersten Eindruck über

- den persönlichen Hintergrund der sich bewerbenden Person
- Ihre Motivation, sich auf die spezielle Stelle bei dem entsprechenden Unternehmen zu bewerben
- Ihre Ausdrucksfähigkeit sowie
- Ihre Fähigkeit, sorgfältig und gewissenhaft zu arbeiten.

## Checkliste für die Erstellung eines Anschreibens

In einem Anschreiben müssen auf jeden Fall folgende Punkte benannt sein:

- Absender; Ort und Datum
- Bezugszeile (ohne das Wort „Betreff“)
- (möglichst) namentliche Anrede, sonst: allgemeine Anrede („Sehr geehrte Damen und Herren“)
- Hinweis auf den Anlass der Bewerbung
- Schulischer Ausbildungsweg
- Wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse für die Stelle
- Erklärung zur Motivation der Bewerbung
- Bitte um ein Vorstellungsgespräch
- Grußformel und Unterschrift
- Anlagen

Zu beachten:

- Das Anschreiben muss unbedingt fehlerfrei sein. Sie sollten Ihre Unterlagen daher immer von einer zweiten Person auf Rechtschreibung und Ausdruck überprüfen lassen.
- Sie sollten das Anschreiben in einer verständlichen Sprache formulieren. Komplizierte Satzstrukturen (z. B. Schachtelsätze) sollten Sie vermeiden.
- Sie sollten in der Gegenwartsform schreiben. Konjunktive sollten Sie nicht verwenden.
- Gestalten Sie das Anschreiben individuell. Es sollte zielgerichtet zu der entsprechenden Stelle bzw. dem Unternehmen passen und nicht aus allgemein gehaltenen Floskeln bestehen, die prinzipiell auf jede Bewerbung passen.
- Ihr Anschreiben muss überzeugen! Ihre Motivation und Eignung für die entsprechende Stelle muss deutlich hervorgehen (höflicher, aber selbstbewusster Sprachstil).
- Richten Sie das Anschreiben immer an eine konkrete Person. Steht der Ansprechpartner nicht in der Stellenausschreibung, so kann er telefonisch erfragt werden.
- Die Länge des Anschreibens sollte nicht mehr als eine DIN A 4 Seite betragen.
- Unterschreiben Sie immer mit Füller und nicht mit Kugelschreiber.

### 3.1.5 Das Deckblatt

Neben den üblichen Bewerbungsunterlagen können Sie ein Deckblatt in Ihre Bewerbung einfügen. Ein Deckblatt ist kein Muss bei einer Bewerbung. Allerdings ist es schöner, den Leser der Bewerbungsunterlagen nicht direkt in den Lebenslauf „hinein fallen“ zu lassen. Das Deckblatt übernimmt die Funktion eines Titelblatts. Es wird vor den Lebenslauf geheftet. Die häufigste Variante finden Sie im Anhang des Leitfadens.

### 3.1.6 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist nach Ansicht vieler Personalauslese- Profis immer noch die entscheidende „Weiche“ für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Bei der Gestaltung gibt es unterschiedliche Formen:

- a) tabellarischer Lebenslauf (stichpunktartige Auflistung)
- b) ausformulierter Lebenslauf (in Textform)
- c) EU-konformer Lebenslauf

Da der tabellarische Lebenslauf bisher die üblichste Form der Gestaltung darstellt, wird er im Folgenden näher behandelt.

Anmerkung: Ein ausformulierter Lebenslauf sollte nur eingereicht werden, wenn er explizit verlangt wird!

Der Lebenslauf enthält immer folgende Daten:

Persönliche Daten:

- Vor- und Zuname
- Anschrift/ Telefon/ E-Mail
- Geburtsdatum und -ort
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit

Ausbildung:

- Dauer des Schulbesuches
- Name der Schule
- ggf. Schulabschluss
- ggf. Leistungsfächer

Außerschulische Tätigkeiten:

- Aushilfstätigkeiten
- Neben- und Ferienjobs
- Praktika

- jeweils:
  - Dauer der Beschäftigung
  - Name der Firma
  - Tätigkeit

Hinweis:

Außerbetriebliche und nebenberufliche Aktivitäten lassen Eigeninitiative erkennen und unterstützen somit Ihre Bewerbung. Allerdings sollten Sie sich auf die Tätigkeiten konzentrieren, die im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen.

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Fremdsprachen (Kenntnisstand: fließend, gut, Grundkenntnisse)
- EDV-Kenntnisse usw.

Hobbys:

Es sollten nur solche Hobbys erwähnt werden, die auch zu der entsprechenden Stelle passen. Generell sollte man nicht mehr als drei Hobbys angeben und dabei nur solche aufzählen, die man auch aktiv betreibt. Schließlich könnte der Gesprächspartner beim Vorstellungsgespräch ein Experte auf dem Gebiet sein! Urlaubsreisen, gutes Essen oder Zeitungslektüre sind keine Hobbys.

Ort, Datum und Unterschrift

Folgende Daten sind mittlerweile in einem Lebenslauf nicht mehr üblich:

- ggf. Name und Beruf der Eltern
- Angaben zu Geschwistern
- Religionszugehörigkeit
- Gesundheitszustand

Bei der grafischen und inhaltlichen Gestaltung sollten Sie auf folgende Punkte achten:

- übersichtliche Gliederung
- sauberes Schriftbild
- keine zeitlichen Lücken
- allgemein verständliche Erklärungen

### 3.1.7 Die Zeugnisse

Zu jeder Bewerbung gehören als Anlage:

- Schulische Abschlüsse und
- Nebenjobs

Sowohl die schulischen Abschlüsse als auch die Nebenjobs müssen mit Zeugnissen belegt werden. Hierbei werden nicht die Originale verschickt, sondern immer nur Kopien. Sie können die Kopien amtlich beglaubigen lassen, um eine unterstellte Fälschungsabsicht von vornherein auszuschließen. Die Beglaubigungen der Zeugnisse können von der Schule durchgeführt werden. Wie bei der gesamten Bewerbung sollte auch bei der Anfertigung der Kopien unbedingt auf Sorgfalt und Sauberkeit geachtet werden.

Anschließend werden die Dokumente in chronologischer Reihenfolge, die sich aus dem Lebenslauf ergibt, abgeheftet.

In einer Inhaltsübersicht (unter dem Betreff „Anlagen“ im Anschreiben bzw. bei mehreren Anlagen auf einer Extraseite) werden die Anlagen vorher aufgelistet.

### 3.1.8 Die Mappe

Verwenden Sie einen Din-A4-Klipphefter. Der Hefter sollte eine dezente Farbe haben (weiß, grau oder schwarz) und die Vorderseite sollte durchsichtig sein. Achten Sie unbedingt darauf, dass man den Unterlagen ansieht, dass sie zum ersten Mal zum Einsatz kommen.

Ein letzter Blick in die Bewerbungsmappe

Zum Postversand sollten Sie weiße B4-Versandtüten mit pappverstärktem Rücken verwenden. Diese müssen unbedingt ausreichend frankiert sein. Eine Post-Sonderzustellung (Einschreiben) ist nicht zu empfehlen, denn das könnte den Eindruck erwecken, dass Sie sich und Ihre Bewerbung zu wichtig nehmen.

Wenn Sie nach ca. drei bis vier Wochen noch nichts von der Firma gehört haben, sollten Sie telefonisch nachfassen.

Mögliche Fragen, die Sie am Telefon stellen können, lauten:

- Benötigen Sie noch zusätzliche Unterlagen zu meiner Person?
- Welchen Eindruck haben Sie von meinen Unterlagen?
- Wann kann ich ungefähr mit einer Nachricht von Ihnen rechnen?

Bei diesem Telefonat sollten Sie wiederholt betonen, dass Sie ein großes Interesse an der Stelle haben.

### **3.2 Die Online-Bewerbung**

Jedes Großunternehmen und auch die Mehrheit der mittelständischen und Kleinunternehmen bevorzugen mittlerweile Online-Bewerbungen. Sie können schneller und leichter bearbeitet werden. So können je nach Bedarf Filter eingerichtet werden, die den Personalern nur die Bewerbungen weiter leiten, die für sie interessant sind (z. B. sortiert nach Schulabschluss, Durchschnittsnote etc.).

Ähnlich wie bei der schriftlichen Bewerbung gibt es auch bei der Online-Bewerbung verschiedene Gestaltungsformen.

#### **3.2.1 E-Mail-Bewerbungen**

Bei der Online-Kurzbewerbung sendet man eine E-Mail. In dem Textfeld befindet sich das Anschreiben, im Anhang der Lebenslauf. Einige Tage später sollte man sich telefonisch erkundigen, ob und wenn in welcher Form die Firma die ausführlichen Bewerbungsunterlagen übersendet haben möchte.

Online-Kurzbewerbungen eignen sich auch für Initiativbewerbungen. Für die Bewerbung bei einem IT-Unternehmen ist die Kurzbewerbung per E-Mail übrigens ein Muss!

Wenn es die Firma ausdrücklich verlangt, schickt man die Bewerbung als E-Mail mit vollständigen Unterlagen im Anhang. Um lange Übertragungs- und Öffnungszeiten zu vermeiden, sollte die Datei nicht größer als 500 Kilobyte sein. Viele Unternehmen möchten jedoch auch heutzutage die ausführlichen Bewerbungsunterlagen per Post erhalten. Dies hat mehrere Gründe: Auch für Unternehmen ist das Umgehen mit Online-Bewerbungen nicht ganz einfach. Zum Beispiel können mit Datei-Anhängen potenziell Viren in das firmeninterne Computersystem übertragen werden. Weiterhin kostet das Herunterladen und Ausdrucken von Lebenslauf, Zeugniskopien und Bewerbungsfoto Zeit und Geld.

Grundregeln bei der Erstellung von E-Mail Bewerbungen:

Eine E-Mail-Bewerbung unterscheidet sich weder inhaltlich noch formal von der klassischen Bewerbung. Deshalb sollte eine Online-Bewerbung mit der gleichen Sorgfalt wie eine herkömmliche Bewerbung erstellt werden. Gerade weil das schnelle Medium Internet zu einem "lockeren Schreibstil" und zu einer gewissen Nachlässigkeit verführt, sollten Sie sich immer wieder vor Augen führen, dass die meisten Firmen die per E-Mail

eingehenden Unterlagen ausdrucken und genauso gründlich prüfen wie die postalisch eingehenden Bewerbungen.

Bei der Erstellung ist Folgendes zu beachten:

Das Anschreiben wird direkt in der E-Mail verfasst. Inhaltlich unterscheidet es sich bis auf die Unterschrift nicht von einem klassischen Papieranschreiben. Die Unterschrift wird durch eine sorgfältig formulierte "Signatur" mit Namen, Vornamen, Adresse, Telefon, eventuell Fax und E-Mail-Adresse ersetzt. Das Anschreiben kann aber auch im Anhang als eigene Datei verschickt werden.

Da der Lebenslauf in der Regel als Tabelle aufgebaut ist, muss beim Versand per E-Mail Folgendes beachtet werden: Entweder wird er in einem gängigen Text-Format (als RTF kommt er am sichersten an) gespeichert oder als PDF-Datei verschickt.

Liegt das Foto nur als Papierabzug vor, muss es eingescannt werden. Grundsätzlich ist es sinnvoll, ein Foto im JPG-Format zu verschicken, da dieses Bildformat von allen gängigen Bildbetrachtungsprogrammen gelesen und vergleichsweise schnell übertragen wird.

Damit Zeugnisse und Bescheinigungen als Dateien vorliegen, müssen auch diese Dokumente eingescannt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die eingescannten Dokumente gut lesbar sind. Die Dokumente sollten als PDF-Datei oder im JPG-Format gespeichert werden.

Es können auch alle Dokumente in einer Datei gesendet werden. Voraussetzung ist, dass sie in demselben Format (z.B. PDF) gespeichert sind. Schließlich ist es sinnvoll, die komplette Online-Bewerbung zunächst an die eigene E-Mail-Adresse zu schicken. Grundlegende Fehler und Probleme fallen bei diesem Test auf.

Weiterhin ist es wichtig, dass

- die Betreffzeile sofort klar macht, worum es geht (z. B. Bewerbung um eine Stelle als Bürokaufmann).
- die E-Mail direkt an den zuständigen Personalverantwortlichen und nicht an allgemeine E-Mail Adressen gerichtet wird.
- die eigene E-Mail Adresse seriös klingt (nicht schnuffi@gmx.de, sondern Peter.Leppert@t-online.de).
- der Text fehlerfrei ist.
- nach Möglichkeit keine Sonderzeichen (z. B. ß) oder Umlaute (ä, ö, ü) verwendet werden. Diese können nicht von jedem Mailprogramm dargestellt werden. Stattdessen sollten „ae“, „oe“, „ue“ etc. verwendet werden.

- Sie regelmäßig Ihre Mailbox checken. Kein Personalchef hat Zeit, eine zweite Nachricht zu schicken, wenn auf die erste nicht reagiert wird.

### 3.2.2 Online-Bewerbungsformulare

Es gibt auch die Möglichkeit der Online-Bewerbungsformulare. Viele Großunternehmen bieten die Möglichkeit, sich direkt auf den Internet-Seiten des Unternehmens zu bewerben.

Um auf engstem Raum dennoch zu überzeugen, sollten sie sich reichlich Zeit für die Formulierungen nehmen. Es empfiehlt sich daher, die Fragebögen auszudrucken.

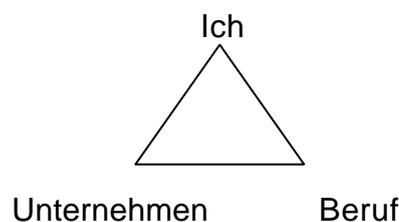
## 4 Das Vorstellungsgespräch

### 4.1 Vorbereitung Bewerbungsgespräch

Wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten haben, haben Sie den größten Schritt schon geschafft. Jetzt müssen Sie das Unternehmen nur noch von sich überzeugen!

Wichtig: Den Termin unbedingt persönlich bestätigen und die Schule informieren!

Nun geht es in die Planungsphase. Zuerst überlegen Sie sich, warum Sie zu diesem Unternehmen möchten: (im Idealfall haben Sie sich das bereits beim Bewerbungsschreiben überlegt)



Ich:

- Wo liegen meine persönlichen, sozialen und fachlichen Kompetenzen?
- Kann ich meinen Werdegang/Lebenslauf überzeugend darstellen

Unternehmen:

- Wie wurde ich auf das Unternehmen aufmerksam?
- Was ist das für ein Unternehmen? (Produkte, Dienstleistungen)

- Wo finde ich diese Informationen?
- Warum möchte ich gerade in diesem Unternehmen meine Ausbildung machen?

Beruf:

- Warum möchte ich diesen Beruf erlernen?
- Wie sieht das Berufsbild aus?
- Wie läuft die Ausbildung ab?

Es ist sehr hilfreich, sich diese Fragen schriftlich zu beantworten, so hat man eine gute Basis für das bevorstehende Gespräch.

Am Ende eines Gespräches fragt der Unternehmensvertreter meistens, ob man selber noch Fragen hat. Hierauf sollte man vorbereitet sein und sich vorher bereits einige Fragen notiert haben. Mögliche Fragen wären:

- Welche Tätigkeiten werde ich genau ausüben?
- Wo befindet sich mein Arbeitsplatz?

Eine Frage, die Sie sich außerdem unbedingt vor dem Bewerbungsgespräch stellen sollten ist: Passt mein äußeres Erscheinungsbild? Nähere Informationen hierzu finden Sie ab Seite 32.

Wenn man ein Vorstellungsgespräch hat, gilt es auch verschiedene organisatorische Dinge zu bedenken. Hier finden Sie eine Übersicht:

- Tag vorher: früh schlafen gehen
- Anfahrt:
  - Habe ich mir die Fahrtstrecke angeschaut (z.B. für Auto, Zug)?
  - Habe ich die Fahrdauer und evtl. Verspätungen großzügig mit eingeplant?
- Eigene Bewerbung noch mal durchlesen - Habe ich alle notwendigen Unterlagen dabei?
  - Einladungsschreiben
  - Bewerbungsunterlagen
  - ggf. Kopien von noch nicht eingereichten Unterlagen
  - Notizblock und Stifte
  - Liste mit eigenen Fragen

Versuchen Sie unverkrampft an das Bewerbungsgespräch heranzugehen. Nicht „Ich muss die Stelle unbedingt kriegen“, sondern: „Es ist toll, dass ich es so weit geschafft habe und wenn ich diese Stelle nicht bekomme, dann versuche ich es eben weiter.“ Eine Absage muss man nicht als persönliche Niederlage nehmen.

## Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs

Direkt im Anschluss an das Gespräch sollten Sie sich Gedanken über das Gespräch machen. Das hilft Ihnen sowohl als Auswertung als auch als Vorbereitung für das nächste Vorstellungsgespräch (aus Fehlern lernen!).

- Was lief gut?
- Was lief nicht so gut?
- Womit habe ich nicht gerechnet?
- Was werde ich beim nächsten Mal besser machen?

Von Seite der Firmen gibt es drei mögliche Entscheidungen:

- Zusage
- Absage
- Warteliste

Bei Zusage:

Freuen Sie sich! Sie haben einen Ausbildungsplatz. Feiern Sie, wenn Sie sich entschieden haben und sagen den anderen Firmen, bei denen Sie sich beworben haben, ab. Der Ausbildungsvertrag wird Ihnen dann meist in den nächsten Wochen von der Firma zugesendet.

Bei Absage:

Auch wenn es schwerfällt: bitten Sie telefonisch um ein Feedback bzw. um die Gründe, warum Sie den Ausbildungsplatz nicht erhalten haben. Hören Sie sich genau an, was das Unternehmen Ihnen sagt und lernen Sie aus „negativen“ Aussagen. Nur so können Sie sie für das nächste Gespräch positiv umsetzen. Meist sind es Kleinigkeiten, wie persönliche Vorlieben, die für die endgültige Entscheidung Ihres Gesprächspartners verantwortlich sind.

Denken Sie immer daran: Wer es zum Gespräch schafft, hat bereits durch seine Unterlagen überzeugt und kann nicht schlecht sein!

Warteliste:

Manche Unternehmen arbeiten mit Wartelisten. Bewerben Sie sich ruhig weiter bei anderen Unternehmen, ggf. haben sie noch gute Chancen, einen Nachrückplatz zu halten.

## 4.2 Bekleidung

„Kleide dich dem Anlass entsprechend und zieh dich ordentlich an, aber übertreibe es nicht!“

Wann muss ich mich mit der Bekleidung beschäftigen?

Die Kleiderfrage muss rechtzeitig (d. h. mehrere Tage vor dem Gespräch) geplant werden; auf dem Weg zum Gespräch festzustellen, dass der Rock zu kurz ist oder die Hose beim Sitzen kneift, verunsichert zusätzlich.

- Hier darf man ruhig einmal seine Bekleidung im Elternhaus oder bei etwas älteren Personen vorführen und sich Feedback dazu einholen.

Was ist bei neuer Kleidung zu beachten?

- Sollte es geplant sein, für das Bewerbungsgespräch neue Kleidung anzuschaffen, ist es ratsam, das Outfit vorher mindestens einmal zu tragen. So wirkt es weniger steif und Sie spüren, ob Sie sich darin dauerhaft wohl fühlen.

Welche Bekleidung soll man für das Gespräch wählen?

- Ein einheitlicher Dresscode existiert nicht.
- Die Wahl der Bekleidung sollte u. a. abhängig vom angestrebten Ausbildungsberuf sein; in der Banken-, Versicherungs- und Beraterbranche kommt eine konservative Garderobe (z. B.: Anzug, Kostüm) nach wie vor gut an. Im handwerklichen Bereich oder in kreativen und innovativen Branchen ist klassische Geschäftskleidung eher out. Hier kommt ordentliche Freizeitkleidung sicherlich besser an. Ein nettes Hemd oder eine Bluse wirkt in der Regel gepflegt und nicht übertrieben gekleidet.
- Die Sachen dürfen allerdings nicht zu lässig sein; Schlabberjeans, verwaschene Jeanshosen oder Hosen mit Löchern dürfen gerne im Schrank bleiben.
- Sehr grelle Farben oder sehr auffällige und lustige Socken können beim Interviewer auf Ablehnung stoßen.
- Stark ausgeschnittene oder sehr aufreizende Bekleidung wird häufig als Ablenkungsmanöver empfunden und ist daher zu vermeiden. Auf Bauchfreiheit sollte an diesem Tag genauso verzichtet werden.
- Wichtig ist es, dass Sie sich in der Garderobe wohl fühlen und damit authentisch also nicht „verkleidet“ wirken. Unwohlsein oder Unzufriedenheit mit der gewählten Bekleidung schafft Stress, den man im Gespräch nun mal gar nicht gebrauchen kann.

Reicht es, sich angemessen zu kleiden oder müssen noch andere Dinge beachtet werden?

- Um einen ordentlichen und gepflegten Gesamteindruck zu hinterlassen, ist nicht nur die Kleidung von Relevanz.
- Bei der Frisur ist der Schnitt nicht so entscheidend wie die Gepflegtheit. Das Haar sollte gewaschen und gekämmt aber nicht übertrieben gestylt sein. Sehr lange Haare bei Männern kommen bei vielen Personalchefs nicht sonderlich gut an.
- Dick aufgetragenes Make-up, sehr auffälliger Schmuck oder ein aufdringliches Parfum sind ebenfalls nicht ratsam.
- Piercings sollten aus den sichtbaren Teilen des Körpers für das Bewerbungsgespräch entfernt werden. Ggf. kann man sich beim Ausbildungsbeginn erkundigen, ob dies als störend empfunden oder akzeptiert wird.
- Schuhe sollten zur Kleidung passen (keine offenen Schnürsenkel) und nicht schmutzig.
- Auf die Körperhygiene achten. Wenn „das Deo versagt“, macht das keinen guten Eindruck. Auch nicht übertrieben, d. h. aufdringlich parfümieren.
- Mütze absetzen, Jacke ausziehen.
- Handy ausschalten.
- Kopfhörer etc. wegpacken.
- Kaugummi aus dem Mund nehmen.

„Der erste Eindruck ist nicht immer der richtige, und dennoch ist er entscheidend.“

### 4.3 Typische Fragen

In einem Bewerbungsgespräch gibt es eine Vielzahl typischer Fragen.

#### **Was interessiert Sie an diesem Ausbildungsberuf?**

Zeigen Sie, dass Sie die Inhalte und Anforderungen des Berufes kennen, sich für sie interessieren und bereit sind, sich in diesem Beruf zu engagieren.

#### **Wie sind Sie auf diesen Ausbildungsberuf gekommen?**

Überzeugen Sie den Gesprächspartner, dass Sie sich Gedanken über die Berufswahl gemacht haben, sich informiert und nicht einfach spontan auf die Stellenausschreibung reagiert haben.

### **Warum bewerben Sie sich bei unserem Unternehmen?**

Zeigen Sie dem Gesprächspartner, dass Sie sich über das Unternehmen und die Stelle informiert haben (z. B. den guten Ruf der Firma, die technische Ausstattung usw. nennen).

### **Warum sollten wir Sie einstellen?**

Antworten Sie freundlich und ohne zu zögern, indem Sie zwei bis drei positive Eigenschaften von sich aufzählen und diese möglichst in Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle setzen.

### **Wo liegen Ihre Schwächen?**

Nennen Sie eine recht harmlose Schwäche, die fast jeder Mensch hat und die positiv umgedeutet werden kann (z. B. „Ab und zu werde ich ungeduldig, wenn mir die Arbeit nicht schnell genug voran geht.“).

### **Erzählen Sie etwas über sich!**

Umschreiben Sie die positiven Seiten des eigenen Charakters und setzen Sie diese in Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle (evtl. vorteilhafte Interessen hervorheben).

### **Stellen Sie Ihren Werdegang in wenigen Sätzen vor!**

Halten Sie sich an die wichtigsten Stationen des Lebenslaufes; versuchen Sie, einen roten Faden beizubehalten und nicht abzuschweifen (auch Hobbys erwähnen, wenn sie im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen).

## **4.4 Brisante Fragen**

Neben den typischen (harmlosen Fragen) gibt es auch eine Vielzahl an brisanten Fragen, die man nicht beantworten muss. Natürlich können Sie schlecht sagen: „Diese Frage dürfen Sie mir nicht stellen.“ – Eine gute Möglichkeit wäre dagegen die Gegenfrage, warum diese Frage für das Unternehmen wichtig ist.

### **Sind Sie gesund oder leiden Sie an irgendwelchen Krankheiten?**

Diese Frage ist zulässig, wenn sie sich auf chronische, ansteckende oder akute Krankheiten bezieht, die Einfluss auf die verlangte Arbeitsleistung haben.

### **Sind Sie schwerbehindert oder haben Sie einen entsprechenden Antrag gestellt?**

Die Frage ist zulässig, denn die Beschäftigung Schwerbehinderter ist für den Arbeitgeber mit besonderen gesetzlichen Verpflichtungen verbunden. Von sich aus muss man nur darauf hinweisen, wenn man die vorgesehene Tätigkeit nur eingeschränkt ausüben kann.

### **Sind Sie schwanger?**

Diese Frage ist unzulässig. Darauf hinweisen müssen Schwangere erst dann, wenn sie die Arbeit auf dem vorgesehenen Arbeitsplatz nicht leisten können oder dürfen.

### **Haben Sie einen festen Lebenspartner? Werden Sie bald heiraten?**

Fragen nach einer bevorstehenden Heirat und nach der Familienplanung, besonders wenn sie an weibliche Bewerber gestellt werden, sind nicht erlaubt.

### **Sind Sie vorbestraft oder läuft ein Gerichtsverfahren gegen Sie?**

Die Frage ist nur dann zulässig, wenn die Strafe für die angestrebte Stelle von Bedeutung ist. (Ein Kassierer darf nach Vermögensdelikten, ein Kraftfahrer nach Verkehrsdelikten gefragt werden. Andere Vorstrafen darf man verschweigen.)

### **Gehören Sie einer Religionsgemeinschaft/ einer Partei/ einer Gewerkschaft an?**

Solche Fragen sind grundsätzlich unzulässig. Ausnahme: Man bewirbt sich bei kirchlichen, parteilichen oder gewerkschaftlichen Institutionen um einen Arbeitsplatz.

## **4.5 Nachbereitung des Gesprächs**

Ein Vorstellungsgespräch können Sie sehr gut nutzen, um sich ein Bild von dem Unternehmen und den Mitarbeitern zu machen. Sie sollen sich vergewissern, ob Sie die Stelle unabhängig von den Ihnen eingeräumten Chancen wirklich antreten möchten.

Zur Entscheidungshilfe hier einige Leitfragen für die Nachbereitung des Gesprächs:

- Wie wurde ich von meinem Gesprächspartner behandelt?
- Wie habe ich mich während des Gesprächs gefühlt? War es ein faires und vertrauensvolles Gespräch oder gab es da Dinge, die mich gestört haben und deretwegen ich mich unwohl oder unsicher gefühlt habe?
- Bin ich ausreichend über meine zukünftigen Tätigkeiten informiert worden?
- Kann ich mich mit den neuen Aufgaben identifizieren?
- Entspricht die Stelle insgesamt meinen Erwartungen?
- Könnte ich mich in dem Unternehmen wohlfühlen?

## 5 Auswahlverfahren

Je nach Ausbildungsstelle und Unternehmen werden unterschiedliche Auswahlverfahren eingesetzt. Hierzu zählen Assessment-Center, berufsspezifische Eignungstests sowie Tauglichkeitsuntersuchungen. Diese werden im Folgenden näher erläutert.

### 5.1. Assessment-Center

In den letzten zehn Jahren hat sich diese Methode der Personalauswahl zunehmend durchgesetzt. So werden Assessment-Center mittlerweile auch bei Einstellungsverfahren von Auszubildenden eingesetzt.

Im Englischen bedeutet das Verb *to assess*, dass etwas bewertet, abgeschätzt oder festgestellt wird. Genau dieses ist das Ziel des Assessment-Centers: Es soll festgestellt werden, ob der Kandidat bzw. die Kandidatin den Anforderungen des Unternehmens in jeder Hinsicht gewachsen ist. Während des Assessment-Centers müssen die Teilnehmer verschiedene Übungen (z. B. Einzelpräsentation, Gruppendiskussion) absolvieren. Mit diesen werden Arbeits- und Entscheidungssituationen aus dem beruflichen Alltag simuliert. Bei jeder Übung liegt der Fokus auf unterschiedlichen Kriterien, die getestet werden (z. B. Teamfähigkeit, Ausdrucksvermögen etc.). Einzel- und Gruppenarbeit wechseln hierbei ab. In der Einzelarbeit erbringt jeder Teilnehmer eine individuelle Leistung, während bei den Gruppenverfahren die Ergebnisse in Teams gemeinsam erarbeitet werden. Weiterhin werden Tests durchgeführt. Besonders beliebt sind Intelligenz-, Allgemeinwissens- oder Konzentrationstests. Abschließend findet mit jedem Teilnehmer ein Einzelinterview, eine Art Vorstellungsgespräch statt. Das Verhalten der Teilnehmer wird während aller Tests durch die geschulten Beobachter ausgewertet. Zum Abschluss des Assessment-Centers wird dann ein End-Gutachten erstellt, welches mit den Teilnehmern in einem Feedback-Gespräch besprochen wird.

Da sich die Assessment-Center in der Regel mindestens über einen Tag ziehen, sollten die Bewerber gut ausgeruht ankommen und sich weiterhin ausreichend Getränke und Essen mitbringen.

### 5.2 Berufsspezifische Eignungstests

Um die Eignung der Bewerber für spezielle Berufe festzustellen, führen die Firmen häufig berufsspezifische Tests durch. Diese bilden die Anforderungen der jeweiligen Stelle ab.

Bei Büroberufen wird beispielsweise auf Tests zu Grammatik und Grundrechenarten, Intelligenz- oder Konzentrationstests zurückgegriffen. Diese werden entweder am Computer oder per „Paper-Pencil-Verfahren“ durchgeführt.

Weiterhin gibt es spezielle Testgeräte, an denen die Bewerber Arbeitsprozesse des jeweiligen Berufes nachstellen müssen (z. B. Drahtbiegemaschinen für Gleisbauer). Die berufsspezifischen Eignungstests sind häufig auf mehrere Stunden ausgerichtet. Auch hier ist es daher wichtig, dass die Bewerber gut ausgeruht und ggf. mit Essen und Getränken versorgt anreisen.

### **5.3 Tauglichkeitsuntersuchungen**

Über die oben genannten Auswahlverfahren hinaus wird die Betriebstauglichkeit bei ärztlichen Untersuchungen getestet. In der Regel gehören das Messen von Größe, Gewicht, Puls und Blutdruck zu den üblichen Tauglichkeitsuntersuchungen. Weiterhin werden Seh- und Hörtests durchgeführt. Als Brillenträger sollte man daher seine Brille sowie den Brillenpass zu diesen Untersuchungen mitbringen. Immer häufiger werden in Unternehmen auch Drogentests angewandt. Sie finden über eine Urinprobe statt. Bei Berufen mit erhöhten körperlichen Anforderungen greift man zudem auf Belastungs-EKGs u. ä. zurück.

## 6 Schlusswort

Das Thema Bewerbung wird Sie wahrscheinlich ein Leben lang begleiten, denn einen Arbeitsplatz für ein ganzes Leben, gibt es heutzutage nur noch selten. Mit diesem Leitfaden haben Sie eine gute Basis für Ihre Bewerbungsaktivitäten. Wichtig ist allerdings auch hier: Man lernt nie aus! – Also ist es notwendig, dass Sie sich immer aktuell informieren, z. B. übers Internet, die Arbeitsagentur oder bei Freunden und Bekannten.

**Und „last but not least“: Viel Erfolg bei Ihren Bewerbungen!**

## 7 Anhang

Checkliste zur telefonischen Bewerbung

Das Deckblatt in einer Bewerbungsmappe

Checkliste zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

Checkliste zur Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs

### Checkliste zur telefonischen Bewerbung

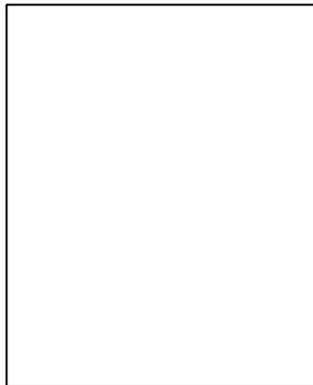
Ist beim Telefon der Akku geladen?	
Sind Papier und Stift vorhanden?	
Habe ich meine eigene Bewerbung vorliegen?	
Habe ich Informationen des Unternehmens, liegt mir die Stellenanzeige vor?	
Weiß ich meine eigene Telefonnummer, für einen Rückruf?	
Habe ich meinen Terminkalender vorliegen?	
Kann ich in dem Zimmer / Raum gut und ungestört telefonieren?	
Habe ich meine Fragen notiert, die ich an das Unternehmen habe?	
Habe ich Antworten zu möglichen Gegenfragen parat?	
Habe ich evtl. schon eine Übersicht, wann ich mit welcher Firma und was für einem Ergebnis gesprochen haben?	
Ist mir mein Ansprechpartner namentlich bekannt?	

# Das Deckblatt in einer Bewerbungsmappe

---

## Bewerbung als Bürokaufmann

Foto

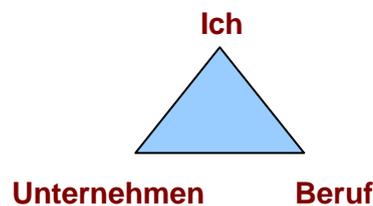


Peter Leppert  
Laurenziusstraße 12  
50800 Köln  
Tel.: 0221-1234356  
E-Mail: peter.leppert@t-online.de



### Checkliste zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch:

- ? Termin selbst bestätigt
- ? Schule über Abwesenheit informiert
- ? Ausführliche Vorbereitung zu den drei Punkten des Bewerbungsdreieckes:



#### **ICH:**

- Wo liegen meine persönlichen, sozialen und fachlichen Kompetenzen?
- Kann ich meinen Lebenslauf überzeugend darstellen?
- Wo liegen meine Stärken bzw. Schwächen?

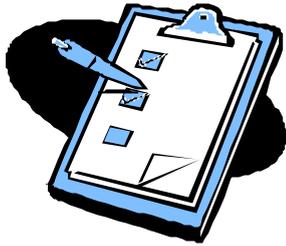
#### **Unternehmen:**

- Wie wurde ich auf das Unternehmen aufmerksam?
- Was ist das für ein Unternehmen?
- Warum möchte ich in diesem Unternehmen meine Ausbildung machen?

#### **Beruf:**

- Warum möchte ich diesen Beruf erlernen?
- Wie sieht das Berufsbild aus?
- Wie läuft die Ausbildung ab?

- ? Welche Fragen möchte ich stellen?
- ? Passt mein äußeres Erscheinungsbild?
- ? Organisatorisches:
  - ? Anfahrt
    - a. Habe ich mir die Reisedstrecke rausgesucht (z.B. für Auto, Zug)?
    - b. Habe ich die Fahrtdauer und evt. Verspätungen großzügig mit eingeplant?
    - c. Muss ich woanders übernachten?
  - ? Habe ich die eigene Bewerbung noch mal durchgelesen?
  - ? Habe ich notwendige Unterlagen dabei?
    - Einladungsschreiben
    - Bewerbungsunterlagen
    - Notizblock und Stifte
    - Liste mit eigenen Fragen



### Checkliste zur Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs:

Direkt im Anschluss an das Vorstellungsgespräch:

? Was lief gut?

---

---

? Was lief nicht so gut?

---

---

? Womit habe ich nicht gerechnet?

---

---

? Was werde ich beim nächsten Mal besser machen?

---

---

Bei einer Absage unbedingt telefonisch um Feedback bzw. die Gründe für Absage bitten, sich anhören und überlegen, was für das nächste Gespräch umgesetzt werden kann!