

Vorwort

Die Bewerbung ist die „Eintrittskarte“ in das Berufsleben. Um einen Ausbildungsplatz zu erhalten ist eine überzeugende Bewerbung besonders wichtig.

Hier finden Sie umfassende Informationen für Ihre Bewerbungsphase.

Sie erhalten hilfreiche Tipps zur Erstellung einer überzeugenden Bewerbungsmappe für einen Ausbildungsplatz. Außerdem erfahren Sie wie Sie sich auf das Vorstellungsgespräch optimal vorbereiten, welche Fragen auf Sie zukommen und wie Sie mit Ihrem Auftritt punkten können.

Besuchen Sie auch gerne unser Berufsinformationszentrum und nehmen Sie die dort ausliegenden Muster für Bewerbungsunterlagen mit.

Wir drücken Ihnen die Daumen, dass Sie Ihren Wunschausbildungsplatz finden!

Ihr BiZ-Team

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Die schriftliche Bewerbung	3
Die Bewerbungsmappe	3
Das Deckblatt	4
Das Anschreiben	5
Der Lebenslauf	11
Die "3. Seite"	12
Das Bewerbungsfoto	14
Zeugnisse und Bescheinigungen	15
Musterbewerbung	16
Die kreative Bewerbung	20
Die digitale Bewerbung	21
Die E-Mail-Bewerbung	21
Online-Bewerbungsformular	22
Die telefonische Kontaktaufnahme	23
Vorbereitung	23
Das Telefonat	24
Das Vorstellungsgespräch	25
Vorbereitung auf das Gespräch -Tipps für den perfekten Auftritt	26
Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch	28
Unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch	30
Vorbereitung eigener Fragen	31
Ablauf eines Vorstellungsgesprächs	32
Machen Sie sich fit für das Vorstellungsgespräch	34
Vorstellungsgespräche in Gruppen	37

Die schriftliche Bewerbung

Die Bewerbungsmappe

Achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbung einen seriösen Eindruck vermittelt! Die richtige Wahl von Umschlag, Mappe und Papier helfen Ihnen dabei.

Geeignet sind Klipphefter und Mappen aus hochwertigem Material, z.B. aus Kunststoff oder Karton. Üblich sind gedeckte Farbtöne, wie z.B. dunkelgrau, blau, schwarz oder weinrot. Bei kreativen Berufen oder um sich bewusst von den Mitbewerberinnen bzw. Mitbewerbern zu unterscheiden können Sie auch einen kräftigen Farbton wie z.B. rot oder hellblau wählen.

Die einzelnen Blätter auf keinen Fall durch einzelne Klarsichthüllen schützen.

Das Papier

Bitte verwenden Sie weißes Papier, das auch durchaus etwas fester sein kann (80 – 120 g) im DIN A 4 Format. Es kommt neben der Optik auch auf das Gefühl beim Anfassen der Unterlagen an.

Der Umschlag

Dieser muss neu sein und genau passen. Die Firmenanschrift muss vollständig und fehlerfrei sein, der Absender wird oben links notiert und der Umschlag sollte unbedingt ausreichend frankiert sein. Am besten bringen Sie den Umschlag direkt zur Post oder geben die Unterlagen persönlich bei der Firma ab - das macht oft einen guten Eindruck.

Sauberkeit der Unterlagen

Kaffeelecken, Eselsohren, zerknittertes Papier – das sind schwerwiegende Fehler bei einer Bewerbung! Unternehmen achten auf die Sauberkeit der Unterlagen – dies ist ebenso wichtig wie die Noten und Fehlerfreiheit Ihres Anschreibens!

Die schriftliche Bewerbung

Fehler bei der Bewerbung

- Urlaubsbilder oder schlechte Automatenbilder als Bewerbungsfoto
- Ihren Kopf aus einem 10 x 15 Foto ausschneiden
- Unvollständige Unterlagen
- Rechtschreibfehler, verbesserte Textstellen
- Falsche Bezeichnung der Firma
- Falscher Beruf, für den man sich bewirbt (wenn man sich z.B. für mehrere Berufe bewirbt und die Übersicht verliert)
- Nicht aktualisiertes oder unterschiedliches Datum auf Lebenslauf und Anschreiben
- Unterlagen, die von einer Vorlage abgeschrieben wurden

Die Unterlagen einer schriftlichen Bewerbung in der richtigen Reihenfolge

- Anschreiben (lose auf der Bewerbungsmappe)
- Deckblatt (empfehlenswert, üblicherweise mit Foto)
- Lebenslauf (mit Foto, falls Sie kein Deckblatt verwenden)
- Die dritte Seite ist optional.
- Anlagen ausschließlich in Kopie, chronologisch geordnet, z.B. letztes Schulzeugnis (teils werden auch die letzten beiden Zeugnisse gewünscht), Bescheinigungen von Praktika, Kursen, Auslandsaufenthalten etc. Das aktuellste Zeugnis zuerst, der Rest folgt von neu nach alt.

Das Deckblatt

Das Deckblatt soll ein Hingucker und eine Einladung zum Lesen sein. Achten Sie auf eine übersichtliche, klare Gestaltung. Ohne erst die übrigen Unterlagen öffnen zu müssen, kann die Leserin bzw. der Leser dadurch sofort erkennen, für welche Stelle Sie sich bewerben. Sie sollten sich auf dem Deckblatt so kurz wie möglich halten. Es reichen ihr Foto, Ihre Adress- und Kontaktdaten sowie ein Betreff, wie zum Beispiel: Bewerbung als Auszubildende zur Bankkauffrau bei der Stadtbank Lübeck. Das Foto kann hier ruhig etwas größer sein, um das Deckblatt auszufüllen.

Die schriftliche Bewerbung

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist das zentrale Schreiben Ihrer Bewerbung. Dadurch erfährt die Empfängerin bzw. der Empfänger eine Menge über Sie:

- Welchen Sprachstil verwenden Sie?
- Wie viel Mühe haben Sie sich mit dem Anschreiben gegeben?
- Wie begründen Sie Ihre Bewerbung bei dieser Firma und in diesem Beruf?

Die Leserin bzw. der Leser soll auf Sie als Person neugierig gemacht werden. Ihr Ziel ist es, dass der Wunsch entsteht, Sie kennenzulernen.

Das Anschreiben umfasst eine Seite. Gestalten Sie die Seite übersichtlich und ansprechend.

Inhalte eines Anschreibens

- **Eigene Adresse** mit Telefonnummer und eventuell auch E-Mail-Adresse. Geben Sie bitten nur dann eine E-Mail-Adresse an, wenn Sie auch die Gelegenheit haben, regelmäßig Ihre E-Mails abzurufen.
- **Vollständige Anschrift** des Unternehmens mit Angabe der Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners (dieser kann vorab telefonisch erfragt werden) – auch bei der Anrede wirkt der Name besser als „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- **Datum** (muss übereinstimmen mit dem Datum des Lebenslaufes)
- **Betreffzeile:** Hier soll ersichtlich werden, dass es sich um eine Bewerbung auf eine Ausbildungsstelle handelt. Ebenso muss die korrekte Berufsbezeichnung genannt werden. Bewerben Sie sich auf eine Anzeige, dann sollten Sie angeben, um welche Anzeige aus welcher Zeitung von welchem Tag es sich handelt.
- **Begründung für Ihr Interesse an diesem Beruf und an dieser Firma**
- Erläuterung, warum Sie den **Anforderungen dieses Berufes** gerecht werden.
- **Welche Schule** wird besucht und wann wird voraussichtlich **welcher Abschluss** erreicht.
- **Erfahrungen** in diesem oder in ähnlichen Berufen (Praktika, Ferienjob)
- **Unterschrift** – eigenhändig, leserlich mit Vor- und Nachnamen

Die schriftliche Bewerbung

- **Anlagen** – Sie können alle Anlagen auflisten. Das ist heutzutage allerdings keine Pflicht mehr. Das Wort "Anlagen" reicht aus.

Die Begründung für den Berufswunsch ist sehr wichtig, Sie sollten darauf ein besonderes Augenmerk richten!

Tipp: Stellen Sie sich die folgenden vier Fragen und notieren Sie Ihre Antworten mithilfe einer vertrauten Person, z.B. einem Elternteil. Die gefundenen Antworten/Beispiele integrieren Sie anschließend in Ihr Bewerbungsanschreiben.

1. Welche „Persönlichen Fähigkeiten“ können meinem neuen Arbeitgeber nützlich sein?

- Gut zuhören
- Andere überzeugen
- Gruppenarbeit, im Team arbeiten
- Freie Rede vor Zuhörern halten
- Gut im Organisieren

2. Welche konkreten Beispiele könnten meinen Betrieb interessieren?

- Praktikum im Beruf Kauffrau bzw. Kaufmann im Einzelhandel bei Firma... mit guter Beurteilung
- Freunde fragen mich um Rat, wenn sie etwas kaufen möchten
- Bin oft auf Flohmärkten und verkaufe dort meist recht viel
- Bin im Vorstand vom Jugendzentrum und mache dort die Kassenführung
- Klassenlehrerin sagte, der Beruf passt gut zu mir

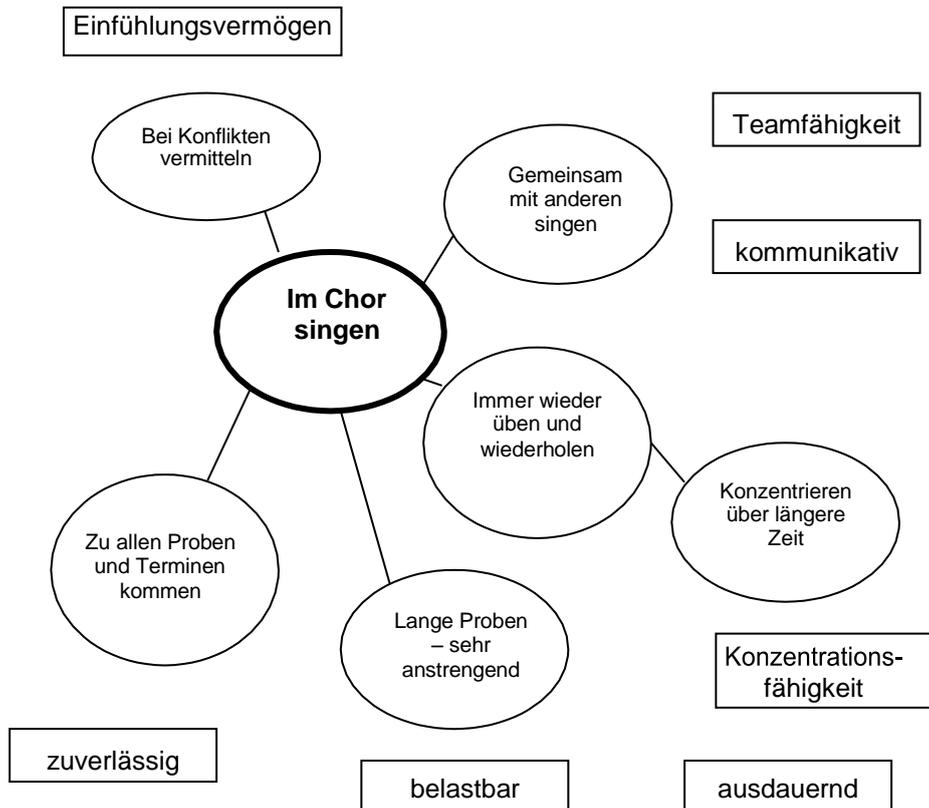
3. Was interessiert mich an meinem zukünftigen Beruf?

- Umgang mit Menschen
- Bürotätigkeiten
- Menschen beraten
- Aufstiegsmöglichkeiten

Die schriftliche Bewerbung

4. Sind Argumentationshilfen aus dem Bereich Hobbys/Freizeitbeschäftigungen vorhanden?

Hierzu bietet sich ein Mind-Map an – hier am Beispiel „Im Chor singen“. Dies ist auch gut für das Vorstellungsgespräch zu verwenden z.B. bei Fragen nach persönlichen Stärken. Ausgehend von „Im Chor singen“ werden zu persönlich erlebten Beispielen Eigenschaften wie „Einfühlungsvermögen“ zugeordnet.



Die schriftliche Bewerbung

Max Mustermann
Musterstraße 1
23560 Lübeck
Tel. 0451 12345

Muster AG
Herr Weckerlein
Musterstraße 2
23552 Lübeck

TT.MM.JJJJ

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Kaufmann im Einzelhandel

Sehr geehrter Herr Weckerlein,

als Kunde wurde ich bei Muster AG immer gut beraten und ich fühle mich dort wohl. Dies hat mich davon überzeugt, mich bei Ihnen zu bewerben.

Während der Ferien habe ich ein Praktikum als Kaufmann im Einzelhandel gemacht. Dabei konnte ich feststellen, dass der Beruf gut zu mir und meinen Interessen passt. Ich kann gut zuhören und andere mit meinen Argumenten überzeugen. Freunde fragen mich vor Ihren Einkäufen oft um Rat, oder bitten mich, sie beim Einkauf zu begleiten. Ich bin sehr gerne mit Menschen zusammen, so singe ich seit einigen Jahren im Chor „Voices“ und bin im Vorstand des Jugendzentrums meines Ortes zuständig für die Kassenführung. Auf Flohmärkten kann man mich auch immer wieder antreffen. Es macht mir Freude, meine Ware zu präsentieren und ich kann mich oft über viele Verkäufe freuen.

Zurzeit besuche ich die 9. Klasse der Gemeinschaftsschule Lübeck, die ich im nächsten Jahr mit dem Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss beenden werde. Als ich meiner Klassenlehrerin erzählte, dass ich mich für den Beruf Kaufmann im Einzelhandel entschieden habe, sagte sie, das könne sie sich sehr gut bei mir vorstellen. Im Unterricht liegt mir auch die Gruppenarbeit sehr. Ich kann gut organisieren und es fällt mir leicht, eine freie Rede vor der Klasse zu halten.

Ich möchte meine Ausbildung in Ihrem Unternehmen absolvieren, weil Ihr Unternehmen nicht nur führend im Bereich des Getränkehandels ist, sondern auch für seine vorbildliche Unternehmenskultur bekannt ist. Ich möchte gerne in einem Beruf tätig sein, in dem ich im Team arbeite. Außerdem möchte ich gerne viel mit Menschen zu tun haben, denen ich durch meine Beratung und Freundlichkeit etwas helfen kann. Ebenso suche ich die Möglichkeit, durch Fortbildung und gute Leistung aufsteigen zu können, um etwa später eine Abteilung zu leiten.

Ich hoffe, ich konnte Ihr Interesse für mich wecken und freue mich sehr über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Anlagen

Die schriftliche Bewerbung

Interessen und Stärken im Anschreiben

Eine Firma möchte motivierte Mitarbeiter, die interessiert sind und etwas können. Bereits im Anschreiben sollten Sie daher auf Ihre Interessen eingehen und Ihre Stärken beschreiben – am besten anhand von Beispielen. Natürlich sollten Ihre Angaben auch zu dem Beruf passen und sie müssen wahr sein.

Haben Sie schon ein Praktikum in dem Bereich, in dem Sie arbeiten wollen, gemacht? Dann schreiben Sie es in Ihre Bewerbung. So können Sie Interesse und zugleich Erfahrung beweisen.

Wenn Ihr Hobby oder Ihr Ehrenamt zu Ihrem Berufswunsch passt, sollten Sie das auch auf jeden Fall deutlich machen und gleich eine treffende Begründung Ihrer Stärken einbauen.

Formulierungstipps und Beispiele

- Ich fotografiere sehr gerne und bearbeite viele meiner Bilder mit dem Computer. Ich fertige oft auch für meine Freunde Fotobücher oder Flyer an. Diese bestätigen mir regelmäßig, dass mir das gut gelingt.
- In meinem Praktikum als Maler und Lackierer wurde mir von meinem Anleiter Herrn Meyer bestätigt, dass ich geschickt bin. Das können Sie auch der beigefügten Praktikumsbeurteilung entnehmen.
- Meine Tante arbeitet seit zehn Jahren in diesem Beruf. Bereits als Kind fand ich die Erzählungen von ihrer Tätigkeit sehr spannend, vor allem ... hat mich dabei sehr angesprochen.
- Bei der Vorbereitung unserer Jahresabschlussfeier konnte ich im Organisationsteam viele Erfahrungen sammeln (*dies zeigt Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit*)
- In meinen bisherigen Praktikumsbetrieben durfte ich oft bereits selbständig Aufgaben übernehmen (*dies zeigt Selbständigkeit, Sie können auch Beispiele nennen*)
- In der Schule unterstütze ich seit zwei Jahren in den Fächern Deutsch und Mathematik meine Mitschülerinnen und Mitschüler aus den 5. Klassen (*das zeigt Verantwortungsbewusstsein, Hilfsbereitschaft, Engagement und es zeigt, dass Sie in den beiden genannten Fächern gute Kenntnisse haben*)
- In meinem Sportverein erkläre ich den Jüngeren als Co-Trainer gerne, worauf sie beim Tischtennis achten müssen (*das weist auf Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit hin*)

Die schriftliche Bewerbung

- In der Schule habe ich die Verantwortung für das Material in unserem Werkraum. Ich Sorge dafür, dass alles wieder sauber an seinem Platz ist. *(das zeigt, dass man Ihnen Verantwortung für teils auch teure Geräte übertragen kann)*

Bedeutung von Hobbys in der Bewerbung

Mithilfe in einem Verein deutet auf Engagement und Einsatzwillen hin. Ist man in seiner Freizeit viel mit anderen Menschen zusammen oder betreibt eine Teamsportart, schließt man auf Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit. Bei einem Ausdauersportler geht man davon aus, dass er Durchhaltevermögen besitzt und an seine Grenzen gehen kann. Ein Angler zeigt Geduld und Naturverbundenheit. Gibt man in der Schule Nachhilfe, zeigt man Einsatzwillen und Hilfsbereitschaft. Nicht so gut kommt an, wenn man als einziges Hobby Computerspielen angibt. Dann wird wenig Engagement und eine geringere Kommunikationsfähigkeit vermutet.

In die Beurteilung fließt auch ein, wie lange jemand ein bestimmtes Hobby oder ein Engagement ausübt. Es ist ein Unterschied, ob man seit zwei Monaten Klavier spielt oder das bereits seit sechs Jahren tut - letzteres weist darauf hin, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber Durchhaltevermögen besitzt.

Bei einer Bewerbung auf eine Stellenausschreibung sollten Sie auf die Inhalte Bezug nehmen (wenn z.B. Teamfähigkeit genannt wird, dann begründen Sie, warum Sie im Team arbeiten können oder bei welchen Gelegenheiten Sie bereits in einem Team gearbeitet haben).

Die schriftliche Bewerbung

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf soll kurz gefasst und klar gegliedert sein. Der mit dem PC geschriebene Lebenslauf ist üblich. Für jede Bewerbung sollte man den Lebenslauf individuell den Firmenbesonderheiten anpassen. Welche der eigenen Interessen passen gut zum Beruf? Welche Praktika oder Ferienjobs sind hilfreich für diesen Beruf oder diese Firma?

Das Datum auf Lebenslauf und Anschreiben muss immer aktuell sein und übereinstimmen.

Inhalte eines Lebenslaufes

- Überschrift „Lebenslauf“
- Bewerbungsfoto (wenn kein Deckblatt verwendet wird)
- Schriftgröße Arial 11 oder Times New Roman 12
Wählen Sie für Anschreiben und Lebenslauf die gleiche Schriftart und Schriftgröße.
- Vor- und Nachname
- Anschrift, Telefon, evtl. E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Geburtsort (optional)
- Staatsangehörigkeit (optional)
- Namen und Beruf der Eltern (nur sinnvoll, wenn ein Elternteil den gleichen oder einen ähnlichen Beruf ausübt)
- Reihenfolge umgekehrt chronologisch, beginnend mit der aktuellen Station, siehe Muster auf Seite 18
- Besuchte Schulen mit Zeitangaben
- Angestrebter oder erreichter Schulabschluss
- Lieblingsfächer in der Schule (Lieblingsfächer mit schlechten Noten müssen meist im Vorstellungsgespräch begründet werden)
- Besondere Kenntnisse (PC-Erfahrungen, Textverarbeitung, Führerschein, Fremdsprachen, ...)
- Praktika, Ferienjobs (mit Angaben, von... bis... oder Dauer)
- Hobbys (haben Sie viele Hobbys, dann gezielt nach Berufsbezug auswählen; gern gesehen sind Vereinssportarten oder gesellschaftliches Engagement – das deutet auf Teamfähigkeit hin)

Die schriftliche Bewerbung

- Sonstige Aktivitäten (Klassensprecher, Schülerzeitung, Leiter Jugendgruppe, Feuerwehr usw.)
- Freiwilliger Wehrdienst, Freiwilliges Soziales Jahr usw.
- Ort und Datum
- eigenhändige Unterschrift mit Vor- und Nachname, möglichst mit blauem Füller

Achten Sie auf eine gute Raumaufteilung über das gesamte Blatt. Verwenden Sie maximal zwei Schriftarten und nicht mehr als drei verschiedene Schriftgrößen.

Die „3. Seite“

Sie können auch zum Schluss Ihrer Bewerbung einen Höhepunkt setzen – nach dem Motto „Der erste Eindruck ist entscheidend, der letzte bleibt bestehen“. Verwenden Sie für Ihre „3. Seite“ ein eigenes Blatt und achten Sie auf eine gute Raumaufteilung. Sie sollten diese Seite nach dem Lebenslauf, vor den Zeugnissen und den anderen Anlagen einsortieren.

Wenn Sie auf eine Anzeige antworten, sollten Sie auf der „3.Seite“ darauf eingehen – siehe Beispiel 2 unten.

Hinweis: Mit einer „3. Seite“ bewegen Sie sich auf einer schmalen Gratwanderung. Wenn Sie zu dick auftragen, wirken Sie nicht mehr überzeugend. Deshalb lautet hier die Devise: Weniger ist mehr.

Die schriftliche Bewerbung

Beispiele „3.Seite“

Beispiel 1:

Was spricht für mich?

Meine guten Englischkenntnisse belegen die Zeugnisnoten. Durch meine Kommunikationsfähigkeit erhielt ich gute Bewertungen in den Fächern Deutsch und Politik.

Besonderen Spaß hatte ich in der Schule an Gruppenarbeit. Auch das Mitwirken bei der Theater AG zeigt, dass ich teamfähig bin.

Ich gehe gerne mit Menschen um und habe sowohl in der Schule, z.B. in der Schülerversammlung als auch in der Freizeit im Sportverein schon oft mein Organisationstalent bewiesen.

Sie bieten mit dem IT-Systemkaufmann einen für mich sehr interessanten Zukunftsberuf und ich bin sicher, dass ich diese Herausforderung meistern werde – der PC ist übrigens meine große Leidenschaft.

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Tim Zweig

Beispiel 2:

Sie suchen eine Auszubildende mit...

- ❖ Fachhochschulreife
- ❖ Eigeninitiative
- ❖ Teamfähigkeit

Ich bin...

- ✓ in der 12. Klasse der FOS Wirtschaft und Verwaltung
- ✓ an Teamarbeit nicht nur in der Schule gewöhnt. In meiner Freizeit bin ich im DLRG und in der Jugendfeuerwehr aktiv tätig. Hier wird die Arbeit im Team besonders groß geschrieben
- ✓ eigeninitiativ

Passe ich in Ihr Team?

Musterstadt, TT.MM.JJJ

Lisa Müller

Die schriftliche Bewerbung

Das Bewerbungsfoto

Ein Foto ist zwar nicht mehr vorgeschrieben, kann aber für Sie von Vorteil sein, wenn es Sie von Ihrer sympathischen Seite zeigt! Daher sollten Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein Foto beifügen.

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Das Foto hat in Ihrer Bewerbung eine große Bedeutung. Ein freundlicher, aufgeweckter Gesichtsausdruck wirkt sympathisch und ist mit Hilfe eines Fotografen auch immer realisierbar. Gehen Sie zum Fotografen, wenn Sie sich gut fühlen, nehmen Sie sich Zeit und lassen Sie lieber ein paar Fotos mehr machen, unter denen Sie dann auswählen können.

Die Kleidung auf dem Bild wählen Sie dem Beruf entsprechend aus. Für die Bewerbung bei einer Bank sind Hemd, Sakko und Krawatte oder Bluse, Kostüm oder Kleid angemessen. In Handwerksberufen bewerben Sie sich natürlich nicht mit einem Foto im Blaumann, sondern in einer gepflegten Kleidung. Sehr bunte Farbzusammenstellungen sollten Sie vermeiden. Gehen Sie mit Make-up sparsam um. Ihre Haare sollten gepflegt frisiert sein. Für die Herren: Rasieren Sie sich vor dem Fototermin bzw. stutzen Sie Ihren Bart. Lassen Sie sich vom Fotografen beraten. Zeigen Sie die fertigen Bilder Eltern und Freunden und holen Sie deren Rat ein.

Sie können ein farbiges Foto oder ein Schwarzweiß-Bild verwenden. Das Format sollte größer sein als ein normales Passbild (ca. 6 x 4,5 cm oder etwas größer). Lassen Sie sich Ihre Fotos digital vom Fotografen auf einem Datenträger aushändigen.

Wenn Sie ein Deckblatt erstellen, sollten Sie das Foto darauf einfügen. Auf dem Lebenslauf wird es dann nicht mehr benötigt. Sollten Sie kein Deckblatt nutzen, platzieren Sie Ihr Foto auf dem Lebenslauf oben rechts, mittig oder links. Das Foto wird nicht geklammert oder geheftet, sondern aufgeklebt. Idealerweise fügen Sie Ihr digitales Bewerbungsfoto in guter Qualität direkt in die Datei ein und drucken es mit aus.

Die schriftliche Bewerbung

Zeugnisse

Nach dem Lebenslauf kommt eine Kopie Ihres letzten Schulzeugnisses. Die letzten beiden Zeugnisse sollten Sie dann beilegen, wenn es ausdrücklich verlangt wird oder wenn die Noten im vorletzten Zeugnis besser sind als im letzten. Das aktuellere Zeugnis wird vor dem älteren Zeugnis einsortiert. Beglaubigte Kopien werden nur noch von einigen Behörden gewünscht, meist reichen einfache Kopien aus. Achten Sie bei Kopien auf eine sehr gute Qualität (weißes Blatt, keine schwarzen Streifen...).

Bescheinigungen

Ihrer Bewerbungsmappe sollten Sie nun noch Kopien von Bescheinigungen beifügen. Das können sein

- Kurse (Übungsleiterkurs im Sport, ...)
- Auslandsaufenthalte
- Praktikumsbescheinigungen
- Besondere Prüfungen (Textverarbeitung, ...)

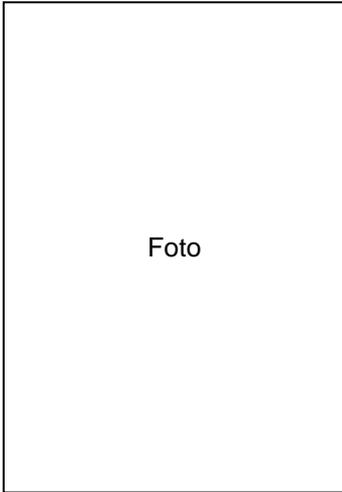
Einige Hinweise zu Musterbewerbungen

- Sie sollten diese Ideen nicht einfach kopieren, sondern verstehen, worauf es bei einer Bewerbung ankommt. Lassen Sie sich durch die Beispiele anregen, gehen Sie aber Ihren eigenen, persönlichen Weg.
- Es kommt immer auch auf den Beruf an, für den Sie sich bewerben. In manchen Branchen können Sie Ihre Chancen mit einer kreativen Bewerbung erhöhen.
- Es gilt: Kreativer Beruf – kreative Bewerbung!

Musterbewerbung

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Automobilkauffrau

bei Autohaus Schuhmacher



Foto

Claudia Kaiser
Hauptstraße 1
23560 Musterstadt
Telefon: 0451 12345
Mail: C.Kaiser@mail.de

Musterbewerbung

Claudia Kaiser

Hauptstr. 1 – 12345 Musterstadt
☎ 0451 12345 – Mail: C.Kaiser@mail.de

Autohaus Schuhmacher
Herr Biber
Musterstraße 1
23560 Musterstadt

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Automobilkauffrau Ihre Anzeige in der Jobbörse vom TT.MM.JJJJ

Sehr geehrter Herr Biber,

mit Freude habe ich in der Jobbörse gesehen, dass Sie zum 01.08.JJJJ einen Ausbildungsplatz als Automobilkauffrau zu vergeben haben. Bereits in meinem Praktikum in der Firma XY habe ich einen ersten Einblick in kaufmännische Tätigkeiten erhalten. Besonders gefallen haben mir dabei die Arbeit mit dem PC und der persönliche Umgang mit den Kunden. Zu meinen Aufgaben gehörte auch das Briefe schreiben und telefonieren mit Kunden, was mir große Freude bereitet hat. Deswegen passt der Beruf Automobilkauffrau optimal zu meinen Interessen und Fähigkeiten.

Meine Stärken liegen in der Organisationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit. Als Schwimmtrainerin beim TSV Musterstadt habe ich bereits einige Schwimmwettkämpfe und Jugendfreizeiten mitorganisiert und begleitet. Zudem spiele ich seit einigen Jahren Volleyball, wo ich mit vollem Teamgeist Einsatz zeige. Meine Stärken möchte ich gerne in die Ausbildung in Ihrem Unternehmen einbringen.

Ich möchte meine Ausbildung in Ihrem Unternehmen absolvieren, weil Ihr Unternehmen nicht nur führend im Bereich des Autohandels ist, sondern auch für seine vorbildliche Unternehmenskultur bekannt ist. Ihrer Homepage konnte ich entnehmen, dass Sie sich bereits seit einigen Jahren vor allem auf den Export von Autos konzentrieren und auch außerhalb von Deutschland korrespondieren. Autos interessieren mich schon seit einigen Jahren, daher sammle ich auch Modellautos verschiedener Hersteller. Meine Leidenschaft nun mit einer Ausbildung bei Ihnen zu verknüpfen und gleichzeitig mein Englisch zu erweitern haben mich dazu bewogen, mich bei Ihnen zu bewerben.

Zurzeit besuche ich die 9. Klasse der Gemeinschaftsschule in Musterstadt, die ich voraussichtlich mit dem Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss im Sommer JJJJ beenden werde. Meine Lieblingsfächer sind Deutsch und Englisch.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Claudia Kaiser

Anlagen

Musterbewerbung

Claudia Kaiser

Hauptstr. 1 – 12345 Musterstadt
☎ 0451 12345 – Mail: C.Kaiser@mail.de

LEBENS LAUF

Angaben zur Person

Geburtstag TT.MM.JJJJ
Geburtsort Musterstadt

Schulbildung

Schulabschluss Erster allgemeinbildender Schulabschluss
im Juli JJJJ
Seit MM.JJJJ Gemeinschaftsschule, Musterstadt
MM.JJJJ-MM.JJJJ Grundschule, Musterstadt
Lieblingsfächer Deutsch, Englisch
Schulisches Engagement Klassensprecher, Redakteurin bei der
Schülerzeitung

Praktische Erfahrungen

Seit TT.MM.JJJJ Nebenjob als Regalauffüllerin bei XY
TT.MM.JJJJ-TT.MM.JJJJ Praktikum als Mediengestalterin bei XY
TT.MM.JJJJ-TT.MM.JJJJ Praktikum als Automobilkauffrau bei XY
TT.MM.JJJJ-TT.MM.JJJJ Schüleraustausch in London

Kenntnisse und Fähigkeiten

Computerkenntnisse gute Kenntnisse in Microsoft Office
Sprachkenntnisse Englisch, gut in Wort und Schrift
Persönliche Stärken Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit

Hobbys und Interessen

Sport Schwimmen und Volleyball beim TSV XY
Ehrenamt Schwimmtrainerin beim TSV XY

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Claudia Kaiser

Musterbewerbung

Zu guter Letzt...

... meine Stärken auf einen Blick:

- ✓ Ich interessiere mich seit langem schon für Autos.
- ✓ Ich kenne die Anforderungen und Tätigkeiten des Berufes Automobilkauffrau durch meine Praktika.
- ✓ Meine Lieblingsfächer in der Schule sind Deutsch und Englisch.
- ✓ Ich bin kontaktfreudig und freundlich.
- ✓ Ich verfüge über gutes Organisationstalent und ich kann gut im Team arbeiten, beides kenne ich von meiner Tätigkeit als Schwimmtrainerin.

Gerne möchte ich diese Eigenschaften in den Dienst Ihrer Firma stellen.

Ich freue mich darauf!

Ihre

Claudia Kaiser

Die kreative Bewerbung

Kreativer Beruf – Kreative Bewerbung!

Bewerben Sie sich in einem kreativen Beruf erwarten die Firmen keine formal korrekte, langweilige Bewerbung, sondern möchten bereits anhand Ihrer Bewerbung erkennen, dass Sie Ideen haben und diese auch umsetzen können.

Was versteht man unter einem kreativen Beruf? Einige Beispiele sollen diese Frage beantworten: Eine Mediengestalterin bzw. ein Mediengestalter erstellt Kataloge, Broschüren und Internetseiten. Eine Gestalterin bzw. ein Gestalter für visuelles Marketing dekoriert Schaufenster oder gestaltet einen Raum für eine Modenschau. Eine Fotografin bzw. ein Fotograf macht Werbefotos. Aber auch Berufe wie Köchin bzw. Koch (Teller und Büfett schön anrichten), Friseurin bzw. Friseur (Haare gestalten) oder Floristin bzw. Florist (Blumensträuße binden) sind Berufe mit gestalterischen Elementen.

Wie zeigt man nun bereits in einer Bewerbung, dass man kreativ ist? Eine kreative Bewerbung kann sich durch die Wahl des Materials, der Farbe, der Form, der Verpackung oder der Formulierung auszeichnen.

Lassen Sie sich doch durch die unten aufgeführten Beispiele inspirieren

- Auf einem Deckblatt ein Foto von Ihnen in oder vor der Firma, bei der Sie sich bewerben oder mit einem Produkt der Firma in der Hand.
- Auf dem Deckblatt ein Foto von Ihnen während eines Praktikums in dem Beruf in typischer Arbeitskleidung.
- Bewerbung als Köchin bzw. Koch: Bewerbungsmappe aufgemacht als Speisekarte mit Anschreiben, Lebenslauf etc. als Einlagen der Speisekarte.
- Einen Flyer über Sie, Ihre Hobbys, von Ihnen als Praktikantin bzw. Praktikant.
- Eine selbst gebastelte Bewerbungsmappe verwenden, z. B. Mappe mit einer Collage verzieren.
- Im Anschreiben einen Werbeslogan der Firma verwenden
- Arbeitsproben mitschicken wie eigene Fotos, Zeichnungen, oder Fotos von Gegenständen, die Sie bereits selbst angefertigt haben.

Die digitale Bewerbung

Bewerbungen per E-Mail bzw. über das Internet sind von Firmen mittlerweile genauso gerne gesehen wie schriftliche Bewerbungen.

Am besten fragen Sie telefonisch bei der Firma nach, welche Bewerbungsform dort gewünscht ist.

Die E-Mail-Bewerbung

Bei einer elektronischen Bewerbung müssen Sie genauso sorgfältig vorgehen, wie bei einer schriftlichen Bewerbung in Papierform. Keine Rechtschreibfehler und eine gute Raumaufteilung sind hier ebenso wichtig.

Tipps für Ihre perfekte E-Mail-Bewerbung

- Erstellen Sie, wie bei einer Bewerbung in Papierform, ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie ggf. ein Deckblatt und eine „3.Seite“
- Sprechen Sie die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen für die Einstellung von Auszubildenden persönlich an. Dazu können Sie bei der Firma anrufen und den Namen und die passende E-Mail-Adresse erfragen.
- Schreiben Sie in den E-Mail-Text eine kurze Einleitung und am Ende Ihre Postadresse und Telefonnummer.
- Bieten Sie im Text auch an, Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zusätzlich per Post in Form einer Bewerbungsmappe zu schicken.
- Das Datum muss nicht extra in die E-Mail – dies wird automatisch vom E-Mail-Programm erledigt.
- Verwenden Sie keine Grafiken, Bilder oder farbige Hintergründe.
- Eine aussagefähige Betreffzeile ist sehr wichtig, z.B. Bewerbung für eine Ausbildungsstelle als
- Alle Anhänge (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis, ...) am besten zu einer PDF-Datei zusammenfassen und mit einem aussagekräftigen Namen versehen, z.B. Bewerbung_Benjamin_Beispiel. Machen Sie einen Testausdruck.
- Dateigröße checken: Anlagen sollten nicht größer als 3 MB sein

Die digitale Bewerbung

- Achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse seriös klingt. Dazu bietet sich am besten eine Adresse mit Ihrem Vornamen und Nachnamen an, z.B. Vorname.Nachname@Provider.de.
- **Ganz wichtig:** Schicken Sie die fertige E-Mail mit Anhang erst an sich selbst und kontrollieren Sie, ob alles in Ordnung ist. Erst dann schicken Sie die E-Mail an die Firma!
- Machen Sie sich darauf gefasst, dass eine Reaktion auf Ihre E-Mail sehr schnell eintrifft. Der Personalchef muss dazu nur auf „Antworten“ klicken und einen kurzen Text schreiben. Prüfen Sie also täglich Ihre E-Mails und bereiten Sie eine Bewerbungsmappe vor, die Sie auf Wunsch der Firma schnell verschicken können. Es ist auch möglich, dass Sie angerufen werden – melden Sie sich daher in den folgenden Tagen immer höflich und mit komplettem Namen und sagen Sie Ihren Eltern und Geschwistern, dass eventuell ein wichtiger Anruf für Sie kommen könnte.
- Sollten Sie innerhalb von zwei Wochen keine Antwort erhalten, können Sie telefonisch bei der Firma nachfragen, ob Ihre E-Mail eingegangen ist.

Online-Bewerbungsformular

Vor allem größere Unternehmen nutzen „Online-Formulare“, die Sie auf der Internetseite der Firma direkt ausfüllen können. Sie finden dort eine Art Fragebogen, in dem Sie die Antworten teils auswählen oder auch in Textfelder eingeben können.

Nehmen Sie sich zum Ausfüllen viel Zeit und nutzen Sie vorhandene Textfelder, um auch dieser Bewerbung eine persönliche Note zu geben.

Immer mehr Firmen bauen in ihre Online-Bewerbung auch einen Online-Einstellungstest mit ein. Indem sie bestimmte für den Ausbildungsberuf wichtige Fähigkeiten prüfen, treffen sie eine Vorauswahl.

Beantworten Sie die Fragen alleine und ohne Hilfe. Beim Vorstellungsgespräch werden oftmals Fragen aus diesem Test wiederholt. Es kommt also immer heraus, wenn Ihnen bei dem Test zuhause geholfen wurde.

Die telefonische Kontaktaufnahme

Es gibt verschiedene Gründe, warum Sie bei einem Ausbildungsbetrieb anrufen. Bereiten Sie sich gut auf das Telefonat vor! Auch wenn Sie „nur kurz anrufen“, befinden Sie sich bereits in einer Art Vorstellungsgespräch. Durch gezielte Fragen können die Einstellenden bereits am Telefon viel über die Bewerberin bzw. den Bewerber herausfinden und dadurch eine Vorauswahl treffen.

Vorbereitung

- Informieren Sie sich vorher gut über den Betrieb, z.B. im Internet: Wie heißt die Firma genau? Was macht die Firma? Was stellt die Firma her oder welche Dienstleistungen bietet sie an?
- Schreiben Sie Ihre Fragen auf einen Zettel, z.B.: Bis wann kann man sich bewerben? Wie lautet die Ansprechpartnerin bzw. der Ansprechpartner für die Bewerbungsunterlagen? Was soll alles in die Bewerbungsmappe? Welche Form der Bewerbung ist erwünscht (z.B. per E-Mail)?
- Überlegen Sie genau, was Sie sagen möchten und notieren Sie dies auf einem Notizzettel (z.B. Gesprächseinstieg, Begründung Berufswunsch, Begründung Firmenauswahl).
- Überlegen Sie gut, wann Sie anrufen. Es sollte nicht mitten im Tagesgeschäft sein oder kurz vor der Mittagspause. Empfehlenswert sind Zeiten am frühen Morgen oder am späten Nachmittag.
- Legen Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Zeugnis zurecht. Dann können Sie Fragen dazu ohne Zögern beantworten.
- Suchen Sie sich zu Hause ein ruhiges Zimmer, wo Sie ungestört telefonieren können.
- Legen Sie sich für Notizen einen Stift und ein Blatt bereit.

Die telefonische Kontaktaufnahme

Das Telefonat

- Überlegen Sie genau, was Sie sagen möchten und notieren Sie dies auf einem Notizzettel. Verschiedene Gesprächseinstiege sind möglich. Melden Sie sich freundlich mit Ihrem Vor- und Nachnamen, z.B.: „Guten Tag, mein Name ist ...“
 - Ich rufe aufgrund Ihrer Annonce in den Lübecker Nachrichten vom letzten Samstag an. Sie suchen darin einen Auszubildenden als Industriemechaniker - das ist genau der Beruf, für den ich mich interessiere.
 - Ich habe von der Berufsberatung erfahren, dass Sie einen Auszubildenden als Industriemechaniker suchen. Das ist genau mein Wunschberuf und ich möchte mich bei Ihnen bewerben.
- Lächeln Sie während des Gesprächs – man sieht es zwar nicht, aber Sie hören sich dadurch freundlich an!
- Machen Sie sich Notizen während des Telefonats (z.B. Name der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners, wann Sie wohin zum Vorstellungsgespräch kommen sollen, welche Bewerbungsunterlagen Sie schicken oder mitbringen sollen).
- Falls Sie sich für ein Praktikum gleich vorstellen sollen, fragen Sie höflich nach der Wegbeschreibung.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und wünschen Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner noch einen schönen Tag.

Das Vorstellungsgespräch

Stellen Sie sich vor, Sie stellen sich vor...

Die erste Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist eingetroffen – ein Grund zur Freude, denn sie beweist, dass die Firma Interesse an Ihnen hat! Jetzt müssen Sie sich in einem ernsthaften Konkurrenzkampf gegen die anderen Mitbewerberinnen bzw. Mitbewerber durchsetzen. Auf den folgenden Seiten finden Sie Antworten auf die Fragen „Was soll ich anziehen? Was werden die mich alles fragen? Wie läuft so ein Gespräch überhaupt ab? Kann ich mich darauf vorbereiten?“

Pünktlichkeit ist ein absolutes MUSS bei einem Gespräch. Entweder Sie starten schon mit einem dicken Minuspunkt oder Sie müssen gleich wieder umkehren, weil andere Bewerber an der Reihe sind und die Firma ihren straffen Zeitplan einhalten will.

- Kontrollieren Sie rechtzeitig, ob die Uhr richtig geht.
- Stellen Sie Ihren Wecker oder lassen Sie sich wecken.
- Nehmen Sie sich vor, mindestens eine Viertelstunde vor dem Termin in der Firma einzutreffen und kalkulieren Sie Stau oder Verspätungen mit ein.

Informationen über den Beruf und die Firma einholen! Im Gespräch müssen Sie glaubhaft vermitteln können, warum Sie sich für diesen Beruf in genau dieser Firma interessieren und warum Sie sich für geeignet halten. Informationen über die Firma erhalten Sie von der Firma selbst, bei den Kammern (z.B. Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammer) oder im Internet.

Das Vorstellungsgespräch

Vorbereitung auf das Gespräch - Tipps für den perfekten Auftritt

Kleidung und Äußeres

Machen Sie sich Gedanken darüber, was Sie zum Vorstellungsgespräch anziehen wollen. Informieren Sie sich am besten vor der Auswahl Ihrer Kleidung, welcher Kleidungsstil in der Branche üblich ist, in der Sie sich bewerben.

- Saubere, ordentliche Kleidung und geputzte Schuhe sind Grundvoraussetzung.
- Gepflegte Haare, frische Rasur bzw. ein gestutzter Bart sowie saubere Hände/Fingernägel sind ein Muss.
- Bei Make-up und Styling ist weniger oft mehr.
- Bitte nicht nach Knoblauch, Alkohol oder Zigaretten riechen.
- Auch mit Parfüm sollten Sie eher sparsam umgehen.
- Piercings und auffälligen Schmuck sollten Sie besser für das Gespräch entfernen.

Das Vorstellungsgespräch

Körpersprache – Mimik und Gestik

Ein sympathisches Lächeln kann Türen öffnen und sorgt für eine angenehme Gesprächsatmosphäre. Auch Ihre Körperhaltung, Gesten und Ihr Gesichtsausdruck sagen viel über Sie aus.

Blickkontakt: Suchen und halten Sie Blickkontakt mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner. Das signalisiert Interesse und Aufmerksamkeit.

Mimik: Machen Sie einen natürlichen, freundlichen und offenen Gesichtsausdruck. Zeigen Sie ein entspanntes und offenes Lächeln.

Geruch: Sorgen Sie dafür, dass Ihr Gegenüber Sie „gut riechen kann“ - vermeiden Sie Schweißgeruch und gehen Sie angenehm riechend in das Gespräch. Nicht nur Augen und Ohren Ihres Gesprächspartners nehmen Sie wahr, sondern auch dessen Nase.

Körperhaltung: Sitzen Sie entspannt, lehnen Sie Ihren Oberkörper leicht nach vorne. Das zeigt Interesse und Tatkraft. Hände dabei locker auf die Beine legen. Verschränken Sie die Arme und Beine nicht, so wirken Sie offen und interessiert.

Gestik: Nicken Sie hin und wieder verständnisvoll mit dem Kopf. Vermeiden Sie Unsicherheitsgesten wie z.B. unruhig auf dem Sitz herumrutschen oder mit den Fingern im Gesicht herumfummeln. Bekräftigen Sie Ihre Argumente durch leichte Handbewegungen.

Stimme: Sprechen Sie laut, klar, deutlich und nicht zu schnell. Eine zu leise Stimme ist anstrengend für die Gesprächspartnerin bzw. den Gesprächspartner, eine übertrieben laute Stimme wird jedoch auch als unangenehm empfunden. Kurze Redepausen sind vorteilhaft und signalisieren Selbstsicherheit. Unterbrechen Sie Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner nicht, sondern lassen sie bzw. ihn ausreden.

Das Vorstellungsgespräch

Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch

Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch vor! Auch Wissensfragen, beispielsweise zur Allgemeinbildung, können in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden. Verfolgen Sie deshalb unbedingt vor Gesprächen täglich Nachrichten!

Fragen zu Lebenslauf, Schule, Freizeit und Berufspraxis:

Was sind Ihre Lieblingsfächer?

Welche Fächer liegen Ihnen/liegen Ihnen nicht?

Warum haben Sie gute/schlechte Noten in diesem Fach? Gehen Sie gerne zur Schule?

Sind Sie mit Ihrem Zeugnis zufrieden?

Können Sie uns die Bemerkungen auf Ihrem Zeugnis etwas näher erläutern?

Wie kommen Sie mit den Lehrern aus?

Wie kommen Sie mit den Mitschülern aus?

Welche Zeitungen, Zeitschriften oder Bücher lesen Sie? – Vorsicht, es könnten Detailfragen dazu folgen, z.B. „Was haben Sie zuletzt gelesen? Worum ging es dabei?“

Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?

Üben Sie bestimmte Ämter oder andere Funktionen in Schule oder Vereinen aus (Klassensprecher, Jugendgruppenleiter ...)?

Lücken im Lebenslauf werden ebenso gerne hinterfragt, wie das Zustandekommen von Noten im Zeugnis, Lieblingsfächer und die Entwicklung schulischer Leistungen in den letzten zwei oder drei Jahren. Sie werden aufgefordert mehr über Ihre Hobbys und Freizeitinteressen zu erzählen und ebenso über Nebenjobs oder Praktika, die sie gemacht haben.

Oft werden Sie auch mit einer offenen Frage aufgefordert „*Erzählen Sie doch einmal etwas über sich*“ – Was Sie dann erzählen, können Sie gut im Vorhinein überlegen.



Das Vorstellungsgespräch

Fragen zur Berufswahl und zur Firma:

Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden? Wie sind Sie darauf gekommen?

Wie lange ist es schon Ihr Wunsch, diesen Beruf erlernen zu wollen?

Haben Sie ein Praktikum oder einen Ferienjob in diesem Beruf gemacht?

Welche Vorstellungen haben Sie von diesem Beruf/von der Ausbildung bei uns? Kennen Sie auch Nachteile Ihres Wunschberufes?

Warum halten Sie sich für diesen Beruf geeignet?

Welche Berufe interessieren Sie noch?

Warum haben Sie sich bei unserer Firma beworben?

Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben?

Was wissen Sie über unseren Betrieb?

Welchen Alternativberuf möchten Sie haben, wenn es mit diesem nicht klappen würde?



Fragen zu Ihrer Persönlichkeit:

In welchem Bereich sehen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten? Was können Sie gut? Welche Aufgaben bereiten Ihnen Schwierigkeiten?

Wo sehen Sie Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen? Versuchen Sie, sich selbst zu beschreiben.

Wie stehen Sie zum Thema Pünktlichkeit (Ehrlichkeit, Fleiß)?



Das Vorstellungsgespräch

Unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch

Im Vorstellungsgespräch darf man Sie nur Dinge fragen, die direkt etwas mit dem Ausbildungsplatz zu tun haben. Hier finden Sie eine Liste mit Fragen, auf die Sie nicht unbedingt antworten müssen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie reagieren können, wenn Ihnen solche Fragen gestellt werden.

Frage	Mögliche Reaktionen und Antworten
Planen Sie in der nächsten Zukunft zu heiraten?	Ob Sie in nächster Zeit heiraten wollen, ist Ihre Privatsache. Das hat nichts mit Ihrer zukünftigen Ausbildung zu tun. Tipp: In diesem Fall spricht nichts dagegen, dass Ihre zukünftige Chefin bzw. Ihr zukünftiger Chef Ihre Zukunftspläne kennt.
Sind Sie schwanger? Planen Sie in nächster Zeit eine Familie zu gründen?	Die Frage nach einer bestehenden oder geplanten Schwangerschaft ist nicht zulässig. Sie ist nur dann erlaubt, wenn Sie sich um einen Ausbildungsplatz bewerben, auf dem nach besonderen Mutterschutzvorschriften keine Schwangeren beschäftigt werden dürfen. Tipp: Lächeln Sie einfach und antworten: „Momentan nicht.“
Sind Sie Gewerkschaftsmitglied? Gehören Sie einer Partei an? Welche Partei wählen Sie?	Die Fragen sind unzulässig. Und deshalb müssen Sie hier auch nicht antworten. Tipp: Sie können die Gegenfrage stellen: „Ist das für diese Ausbildung wichtig?“
Welcher Religion gehören Sie an?	Die Frage ist laut dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz verboten. Tipp: Anders ist es, wenn Sie sich bei kirchlichen Einrichtungen, z.B. konfessionellen Krankenhäusern oder Kindergärten, bewerben. Dann kann es von Vorteil sein, wenn Sie die gleiche religiöse Überzeugung wie das Unternehmen haben.

Das Vorstellungsgespräch

Sind Sie gesund? Haben Sie körperliche Beschwerden?

Diese Frage ist nur erlaubt, wenn sie für Ihre zukünftige Ausbildung von Bedeutung ist.

Sind Sie vorbestraft?

In den meisten Fällen ist das ja zum Glück nicht der Fall. Falls aber doch, kann das der Betrieb anhand Ihres polizeilichen Führungszeugnisses herausfinden – das wird dann peinlich.

Tipp: Wenn man Sie fragt, ob Sie vorbestraft sind, sollten Sie ehrlich sein.

Haben Sie Schulden?

Generell sind Schulden Privatsache. Falls Sie in der Ausbildung jedoch mit Bargeld zu tun haben muss Ihnen Ihre zukünftige Chefin bzw. Ihr zukünftiger Chef schon vertrauen können.

Tipp: Geben Sie notfalls zu, dass Sie Schulden haben, aber erklären Sie auch, wie Sie diese gerade bewältigen, z.B. mit Hilfe Ihrer Eltern.

Vorbereitung eigener Fragen

Wer sich beim Vorstellungsgespräch nicht nur ausfragen lässt, sondern sich auch seinerseits mit gezielten Fragen über die Firma informiert, macht einen guten Eindruck. Oft werden aber vor lauter Aufregung die eigenen Fragen vergessen. Nehmen Sie deshalb ruhig einen Zettel mit, auf dem Ihre eigenen Fragen notiert sind.

Die folgende Fragensammlung soll nur als Anregung dienen. Ihnen werden bestimmt noch weitere Fragen einfallen, die mehr auf Ihre persönliche Situation zugeschnitten sind:

Wie viele Auszubildende hat Ihre Firma?

Wie viele Auszubildende stellen Sie in diesem Jahr ein?



Das Vorstellungsgespräch

Welche Abteilungen werde ich während der Ausbildung kennen lernen?

Wie ist der Berufsschulunterricht organisiert? Habe ich Blockunterricht?

Gibt es betrieblichen Unterricht? Wie ist die Arbeitszeit geregelt?

*Besteht die Möglichkeit, nach der Ausbildung übernommen zu werden?
Welche Aufstiegschancen bestehen in Ihrem Unternehmen?*

Besteht vielleicht die Möglichkeit, mir in einem Rundgang einige wichtige Stationen der Ausbildung zu zeigen (z.B. Lehrlingswerkstatt, Büros, vielleicht auch den ganzen Betrieb)?

Wann kann ich mit einer Entscheidung rechnen?

Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

Vor dem Gespräch

Achten Sie schon vor dem Gespräch auf Ihr Auftreten. Vielleicht sitzen Sie ja mit einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter zusammen im Bus oder gehen zeitgleich ins Gebäude. Auch wenn Sie noch vor dem Gebäude warten, können Sie durch die Fenster beobachtet werden. Alles, was Sie tun, kann jederzeit gesehen werden. Nehmen Sie den Kaugummi raus und schalten Sie Ihr Handy aus, bevor Sie das Unternehmen betreten. Wenn Sie nicht wissen, wo sich der Raum befindet, fragen Sie am Empfang nach. Die Empfangskraft gibt vielleicht auch ein Feedback an die Personalchefin bzw. den Personalchef, wie Sie sich dort verhalten haben. Kurz vor dem Gespräch sollten Sie noch einmal im WC Ihr Aussehen kontrollieren. Atmen Sie tief durch und lassen Sie sich noch Sätze wie: "Ich schaffe das schon." oder "Ich bin gut vorbereitet." durch den Kopf gehen.

Während des Gespräches

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung, Gestik und Mimik!

„Für den ersten Eindruck bekommt man keine zweite Chance“. Der persönliche Gesamteindruck zu Beginn ist hierfür entscheidend. Klopfen Sie selbstbewusst an (weder an die Tür hämmern, noch so leise klopfen, dass es nicht gehört werden kann). Gehen Sie erst rein, wenn Sie dazu aufgefordert

Das Vorstellungsgespräch

werden. Betreten Sie den Raum mit aufrechtem Gang, einem Lächeln und sehen Sie die Gesprächspartnerin bzw. den Gesprächspartner an. Auch für den weiteren Gesprächsverlauf gilt: Höflich sein und lächeln, lächeln, lächeln!

Grüßen Sie höflich und bedanken Sie sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Warten Sie, bis Ihnen die Hand gereicht wird – aber drängen Sie sich nicht auf, wenn Ihnen die Hand nicht gereicht wird. Streckt man Ihnen jedoch die Hand entgegen, dann ist ein normal fester Händedruck wichtig – üben Sie das vorher bewusst.

Achten Sie bei der Vorstellung auf den Namen Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihres Gesprächspartners und prägen Sie ihn sich ein. Falls Sie den Namen nicht verstanden haben, fragen Sie sofort nach.

Setzen Sie sich erst, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Setzen Sie sich auf die gesamte Stuhlfläche und lehnen Sie sich mit dem Rücken leicht an.

Zu Beginn des Gespräches wird oft Small Talk gemacht. Zum Beispiel „Haben Sie gut hergefunden?“

Hintergrund: Es soll eine angenehme Gesprächsatmosphäre geschaffen werden. Antworten Sie kurz und bündig.

Geben Sie ruhig zu, dass Sie nervös sind, vor allem wenn Sie gefragt werden. Das ist menschlich und zeigt, dass Sie ehrlich sind.

Nehmen Sie das angebotene Getränk, z.B. Kaffee, Tee oder Wasser, an. So haben Sie auch Gelegenheit, das Trinken als Sprechpause zum Nachdenken zu nutzen.

Lassen Sie Ihr Gegenüber unbedingt ausreden. Unterbrechungen sind unhöflich.

Lassen Sie erkennen, dass Sie gut zuhören und genau verstehen, was im Gesprächsverlauf gesagt wird. Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie höflich nach. Ihr Gegenüber soll nie den Eindruck haben, dass sie bzw. er an Ihnen vorbeiredet.

Stellen Sie Ihre eigenen, vorbereiteten Fragen. Sie können ruhig einen Zettel mitnehmen, auf dem Ihre Fragen notiert sind bzw. auf dem Sie sich Notizen machen können.

Das Vorstellungsgespräch

Der letzte Eindruck bleibt haften. Bedanken Sie sich für das Gespräch und betonen Sie Ihr Interesse an einem Ausbildungsplatz. Verabschieden Sie sich freundlich und fragen, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können.

Und wenn das Vorstellungsgespräch nicht den gewünschten Erfolg gebracht hat? Sehen Sie das Gespräch als eine gute Übung an, die Erfahrungen daraus werden Ihnen beim nächsten Mal weiterhelfen.

Tipp: Üben Sie vor Ihrem ersten Gespräch die ungewohnte Situation mit Eltern oder Freunden – das ist die beste Vorbereitung!

Machen Sie sich fit für das Vorstellungsgespräch

Vorbereitung:

Suchen Sie sich eine Person, die den Part einer Personalchefin bzw. eines Personalchefs übernimmt. Setzen Sie sich zusammen an einen Tisch.

Durchführung:

Die Personalchefin bzw. der Personalchef stellt Ihnen nun der Reihe nach die folgenden Fragen.

Besprechung:

Erst wenn alle Fragen gestellt wurden, besprechen Sie Ihre Antworten und lesen dazu die Tipps zu den einzelnen Fragen.

1) Guten Tag, ich freue mich, Sie kennen zu lernen. Möchten Sie etwas trinken?

Nehmen Sie das Getränk an (Wasser, Tee oder Kaffee).

2) Warum möchten Sie gerne Kauffrau für Büromanagement werden?

Hier ist es notwendig, dass man einige typische Tätigkeiten oder Anforderungen des Berufes nennt und dann begründet, warum man diese gut erfüllen kann bzw. weshalb einen diese interessieren. „Im Beruf Kaufmann für Büromanagement hat man viel mit dem PC zu tun. Briefe schreiben, Tabellen erstellen, Rechnungen schreiben, etwas organisieren – das interessiert mich und ich habe auch bereits Kenntnisse

Das Vorstellungsgespräch

in Word, ...“ Es ist auch gut, wenn man sagen kann “Ich habe mich gut informiert ...“ oder „ich habe ein Praktikum gemacht ...“

3) Kommen für Sie noch andere Berufe in Frage?

Ähnliche Berufe können ohne weiteres genannt werden, z.B. Speditionskauffrau bzw. Speditionskaufmann. Die Ähnlichkeiten der Berufe können hervorgehoben werden – begründen Sie dann aber, warum Sie doch lieber den Wunschberuf lernen würden. Nennen Sie ganz andere Berufe, sollten Sie das schon gut begründen können.

4) Warum haben Sie sich bei unserer Firma beworben?

„Ihre Firma hat einen guten Namen“ oder „Ihre Firma ist ja sehr bekannt“ oder "Ich kenne ihre Produkte bzw. Ihre Dienstleistungen"

5) Was wissen Sie denn über unsere Firma?

Holen Sie sich vorher Informationen über den Beruf und die Firma ein! Im Gespräch müssen Sie glaubhaft vermitteln können, warum Sie sich für diesen Beruf in genau dieser Firma interessieren und für geeignet halten. Informationen über die Firma erhalten Sie im Internet, auf der Homepage der Firma, bei den Kammern oder bei der Berufsberatung.

6) Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben?

Es ist üblich, dass man sich bei mehreren Firmen bewirbt. Sagen Sie also ruhig, dass Sie sich mehrfach beworben haben.

7) In welchen Bereichen sehen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten und Stärken - was können Sie gut?

Hier kann man auf einzelne Schulfächer eingehen, z.B. „logisches Denken liegt mir, ich bin in Mathe auch ganz gut“ oder „Mir fällt es recht leicht, Briefe oder Aufsätze zu schreiben – das kann man sicherlich auch in diesem Beruf gut gebrauchen“. Auch auf Dinge, wie „Ich kann gut mit Menschen umgehen, Freunde kommen mit ihren Problemen gerne zu mir“ oder „Ich kann gut mit dem PC umgehen...“, können Sie hinweisen. Ebenso sind Hobbys oder ehrenamtliche Tätigkeiten (Verein, Gemeinde, Jugendgruppe, Schule) Punkte, die Sie nennen sollten.

8) Wie stehen Sie zum Thema Pünktlichkeit?

Pünktlichkeit ist etwas, worauf viel Wert gelegt wird in der Arbeitswelt. „Ich finde, Pünktlichkeit ist sehr wichtig, in der Schule und natürlich erst recht auch im Beruf.“

Das Vorstellungsgespräch

9) Gehen Sie gerne zur Schule?

„Sehr gerne ...“ oder „Na ja, ich würde zwar manchmal lieber etwas anderes machen, ich weiß aber, dass es wichtig ist, zu lernen. Ich freue mich nun schon auf die Berufsausbildung, weil man da mehr in der Praxis ist und etwas weniger Schule hat.“

10) Was sind Ihre Lieblingsfächer?

Es ist günstig, wenn die Lieblingsfächer etwas mit dem Beruf zu tun haben, z.B. Mathe, Deutsch, Wirtschaft oder Textverarbeitung bei kaufmännischen Berufen.

11) Wie kommen Sie mit Ihren Lehrern aus?

Mit manchen Menschen kommt man gut aus, mit anderen weniger gut. Das ist nur natürlich. Demnach könnte man ruhig zugeben, wenn man mit einer Lehrkraft mal nicht so gut auskommt, man sollte aber dann auch sagen, dass man mit den anderen besser zurechtkommt.

12) Wie verbringen Sie Ihre Freizeit? Haben Sie Hobbys?

Nennen Sie möglichst die Hobbys, die am besten zum angestrebten Beruf passen. Wer zum Beispiel einen technischen Beruf lernen will und gerne bastelt oder sein Fahrrad repariert, sollte dies sagen. Bei kaufmännischen Berufen sind PC-Kenntnisse (Word, Excel) von Vorteil sowie das Interesse an Wirtschaft und am Börsengeschehen. Teamfähigkeit zeigt, wer einen Mannschaftssport betreibt oder in einem Verein oder in einer Jugendgruppe aktiv ist und eventuell auch Verantwortung übernimmt.

13) Welche Bücher, Zeitschriften oder Zeitungen lesen Sie?

Seien Sie hier ehrlich, denn es könnten Detailfragen dazu folgen, z.B. „Was haben Sie zuletzt gelesen? Worum ging es dabei?“

14) Waren Sie in letzter Zeit beim Arzt – sind Sie gesund?

Der Arbeitgeber darf sich nur nach aktuellen Erkrankungen erkundigen, die die berufliche Leistungsfähigkeit einschränken und die arbeitsbezogen sind, d.h. die mit dem Ausbildungsplatz in direktem Zusammenhang stehen. Sie müssen diese Frage gar nicht oder nicht ehrlich beantworten.

15) Haben Sie vor, in nächster Zeit eine Familie zu gründen?

Dies ist ebenfalls eine unzulässige Frage – Man kann sie jedoch auch beantworten z.B. „Nein, dafür ist es noch zu früh“.

Das Vorstellungsgespräch

16) So, nun möchte ich auch Ihnen Gelegenheit geben, Fragen an mich zu stellen.

Hier können Sie Ihre selbst erarbeiteten Fragen stellen.

Hinweis: Ganz wichtig ist, dass Sie in einem Gespräch ehrlich und Sie selbst sind. Ihre Antworten müssen stimmen und stimmig sein. Wenn Sie immer nur sagen, was vermutlich gerne gehört wird, ohne dass es sich so verhält, wird dies der Firmenvertreterin bzw. dem Firmenvertreter schnell klar werden.

Deshalb können diese Hinweise und mögliche Antworten nur Beispiele sein. Sie müssen sich Ihre Antworten auf Ihre Person bezogen vor dem Gespräch überlegen. Insofern lohnt sich eine Vorbereitung auf das Gespräch immer.

Vorstellungsgespräche in Gruppen

Immer mehr Firmen laden mehrere Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig ein - zu einer Gesprächsrunde oder einer Gruppendiskussion. Durch diese Testform können die Teamfähigkeit und das Sozialverhalten der Bewerberinnen bzw. Bewerber beurteilt werden.

Mögliche Aufgabenstellungen für eine Gruppenübung

„Einsame Insel“

Aufgabe 1: „Stellen Sie sich vor, Sie sind auf einer einsamen Insel gestrandet. Welche zehn Gegenstände würden Sie sich wünschen, die Ihnen das Überleben erleichtern?“

Aufgabe 2: „Suchen Sie aus Ihren zehn Gegenständen die drei Wichtigsten heraus!“

Aufgabe 3: „Tauschen Sie sich mit den anderen Gruppenmitgliedern aus, diskutieren Sie und einigen Sie sich auf insgesamt fünf Gegenstände.“

„Klassenfahrt“

Aufgabe: „Stellen Sie sich vor, Sie wollen einen Klassenausflug unternehmen. Diskutieren Sie, wohin Sie gerne fahren möchten und einigen Sie sich auf ein Ziel.“

Das Vorstellungsgespräch

„Firma gründen“

Aufgabe: „Stellen Sie sich vor, Sie wollen eine Firma gründen. Überlegen Sie gemeinsam, welches Produkt Sie herstellen oder verkaufen möchten und einigen Sie sich auf einen Namen für Ihre Firma.“

„Zeitschrift“

Aufgabe: „Stellen Sie sich vor, Sie möchten eine neue Zeitschrift herausbringen. Wie würden Sie diese Zeitschrift aufbauen, welche Inhalte würden Sie mit hineinnehmen?“

Während des ganzen Gruppenprozesses werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beobachtet:

- Wer macht gute Vorschläge?
- Lässt man andere ausreden, kann man diskutieren?
- Lässt man andere Meinungen gelten?
- Redet man zu viel oder zu wenig?

Tipps

Hören Sie gut zu, seien Sie aufmerksam und konzentriert und bewahren Sie eine gewisse Lockerheit.

Auf eine gute Mischung kommt es an, zu viel zu reden ist genauso schlecht wie zu schweigen.

Fällt Ihnen inhaltlich nichts ein, so können Sie sich dennoch am Gespräch beteiligen, in dem Sie moderieren z.B. das bisher Gesagte zusammenfassen.

Wichtig: Tragen Sie möglichst früh etwas bei – je länger Sie schweigen, desto schwieriger wird der Einstieg.

Weitere Informationen zum Thema Bewerben und zu Vorstellungsgesprächen erhalten Sie unter der Internetadresse www.planet-beruf.de oder in Ihrem örtlichen Berufsinformationszentrum (BiZ).

Herausgeber

Agentur für Arbeit
Berufsinformationszentrum

www.arbeitsagentur.de

Stand: 2017

Copyright Bundesagentur für Arbeit

Diese Broschüre ist urheberrechtlich geschützt und darf in keiner Form – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der Bundesagentur für Arbeit vervielfältigt, verbreitet oder gewerblich genutzt werden. Für etwaige inhaltliche Unrichtigkeiten übernehmen die Verfasser keinerlei Verantwortung oder Haftung.