

**BILDUNGS-
PORTAL**



ZUKUNFT GESTALTEN



POST UND SCHULE

Themenheft Bewerbung

Klasse 9–12

Post und Schule

Ideen für Ihren Unterricht

Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

Kommunikation zu fördern, ist unsere Leidenschaft. Mit diesem Themenheft möchten wir Schülerinnen und Schüler für ihre erste Bewerbung fit machen. Wir geben Tipps, wie sie Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verfassen und sich auf Vorstellungsgespräche und Assessment-Center vorbereiten können. Außerdem gibt es weiterführende Informationen und Links zum Abschluss des Hefts.

Gemeinsam mit der Stiftung Lesen stellen wir Ihnen mit Post und Schule schon seit vielen Jahren ein umfangreiches Lernangebot für den Unterricht zur Verfügung. Mit unseren vielfältigen Themenpaketen möchten wir die Kreativität

Ihrer Schüler fördern, Anregungen für den Unterricht geben und vor allem die Freude am Briefeschreiben wecken. Dabei begleiten wir Grundschüler bei ihrem ersten Brief, gehen in weiterführenden Schulen auf die Formalien des Briefeschreibens ein – und helfen auch gern bei Spezialthemen wie Geschäftsbriefen, Liebesbriefen oder selbst geschöpftem Briefpapier (siehe Tabelle).

Alle Materialien können Sie kostenfrei bestellen oder herunterladen unter **postundschule.de**.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß damit!

Unser Angebot auf einen Blick

Grundschule	Klassen 5–8	Klassen 9–12	Berufsschule
Erster Kontakt mit dem Thema Post	Anlassbezogene Briefe	Lebensplanung und Berufsorientierung	
Grundschulpaket Abc des Briefeschreibens	Briefeschreiben für Profis	Offizielle Briefe schreiben mit dem Computer	Bewerbung
Adventsaktion	Kreative Briefe und Karten	Bewerbung	Geschäftsbriefe
Kreativtipps	Briefpapier	Liebesbriefe	Postbearbeitung
Briefpapier		Leserbriefe	
		Briefkunst	

Themenheft Bewerbung

Inhaltsverzeichnis

Post und Schule – Ideen für Ihren Unterricht	2
<hr/>	
1. Erfolgreich bewerben – Die erste Bewerbung	4
<hr/>	
2. Berufsfindung – Weichen stellen fürs Leben	6
2.1 Der Start – Optimale Vorbereitung ist alles	6
2.2 Die Selbstanalyse – Stärken und Schwächen bestimmen	7
2.3 Die Berufswahl – Richtige Entscheidungen treffen	9
2.4 Ausbildung oder Studium? – Viele Wege führen zum Wunschberuf	11
<hr/>	
3. Bewerbung – Selbstdarstellung ist wichtig	12
3.1 Eine Einführung – Basiswissen und Formales	12
3.2 Bewerben! Aber wie? – Der erste Eindruck ist wichtig	13
3.3 Das persönliche Anschreiben – Individuell auf die Stelle zugeschnitten	14
3.4 Der Lebenslauf – Wichtiges und Interessantes herausarbeiten	19
3.5 Das Deckblatt – Schnelle Zuordnung erleichtern	23
3.6 Die Onlinebewerbung – Auch online gilt die gleiche Sorgfalt	24
3.6.1 Die Onlinebewerbung mit einem Onlineformular	24
3.6.2 Die Onlinebewerbung per E-Mail	26
3.7 Das Bewerbungsverfahren – In die engere Auswahl kommen	27
3.8 Das Vorstellungsgespräch – Den positiven Eindruck ausbauen	29
3.9 Das Assessment-Center (AC) – Vorbereitung ist alles	31
<hr/>	
4. Lesetipps – Informationen und Schwerpunkte	32
<hr/>	
5. Adressen und Links – Reinklicken lohnt sich	34

1. Erfolgreich bewerben

Die erste Bewerbung

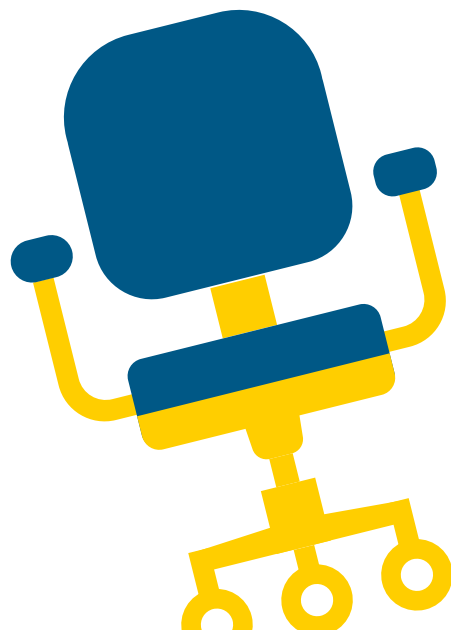
Im Unterricht vermitteln Lehrende die wesentlichen Grundlagen für eine erfolgreiche Bewerbung und den Einstieg in das Berufsleben. Neben Praktika ist dies die Basis für die erste Orientierung und Berufsfindung der Schülerinnen und Schüler. Dieses Themenheft unterstützt Lehrende bei der Planung und Vermittlung der Inhalte im Deutschunterricht, in der Sozialkunde oder Arbeitslehre – insbesondere, wenn es um die Erstbewerbung geht. Denn Bewerben ist mehr

als das Aufsetzen stimmiger, schriftlicher Unterlagen. Daher werden nicht nur die inhaltlichen und formalen Aspekte einer ersten Bewerbung behandelt, sondern auch die Persönlichkeit der Schülerin oder des Schülers. Nur so können die Ideale, Wünsche und vor allem auch Talente sichtbar gemacht werden und stilistisch wie formal in die Bewerbung mit einfließen – und letztlich auch die Personalverantwortlichen überzeugen.



Mit diesem Bewerbungskonzept lernen Schülerinnen und Schüler ...

- ihre persönlichen Stärken und Schwächen kennen und ihre Persönlichkeit zu beschreiben,
- ihre Schlüsselqualifikationen herauszuarbeiten,
- ihr persönliches Profil und das Anforderungsprofil ihres Wunschberufs zu erstellen,
- ein mögliches Tätigkeitsspektrum auszuarbeiten,
- eine mögliche Positionierung in der Arbeitswelt vorzunehmen,
- mögliche Berufsbilder und Ausbildungswege kennen und diese in Verbindung mit dem eigenen Wunschprofil zu bringen,
- sich selbst schriftlich und mündlich zu präsentieren,
- die Bewerbung, Kurzbewerbung und Onlinebewerbung kennen und
- formal und inhaltlich korrekte und vollständige Bewerbungsunterlagen aufzusetzen.



2.

Berufsfindung

Weichen stellen fürs Leben

2.1 Der Start

Optimale Vorbereitung ist alles

Bei der Vielzahl der Möglichkeiten fällt es vielen Jugendlichen nicht leicht, sich für einen Beruf zu entscheiden. Anfangs ist klar: Der Tierfreund in der ersten Klasse möchte später gern Tierarzt werden, die Vereinsturnerin gerne Profisportlerin. Später ist es schwieriger. Das liegt auch daran, dass dies die erste wichtige Entscheidung im Leben ist, die trotz Unterstützung von Eltern und Lehrern selbstständig getroffen werden muss. Denn nun werden die Weichen für das Berufs- und Arbeitsleben und damit für die eigene Zukunft gestellt.

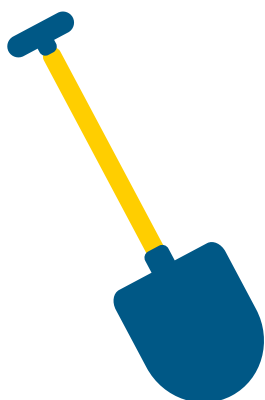
Um Jugendlichen eine Hilfestellung zu geben und ihren Erkenntnis- und Entscheidungsprozess zu fördern, werden sie im Unterricht für die eigenen Wünsche und Vorstellungen sensibilisiert und bei der Berufszielentwicklung unterstützt.

In Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit und ihren Angeboten zur Berufsberatung kann Schülerinnen und Schülern Schritt für Schritt das geeignete Werkzeug zur Berufs- und Entscheidungsfindung an die Hand gegeben werden. Auch die Eltern sind Umfragen zufolge immer noch die wichtigsten Berater, wenn es um die Berufswahl ihrer Kinder geht. Neben den im Rahmenplan vorgesehenen Maßnahmen können zusätzlich auch fächerübergreifende oder

projektbezogene Trainingsmöglichkeiten zur Berufsorientierung entwickelt werden. Eine Berufsorientierungswoche kann zum Beispiel einen Besuch bei der örtlichen Arbeitsagentur und dem Berufsinformationszentrum (BIZ) vorsehen. Aber auch Ausbildungsleiter größerer Unternehmen können Vorträge an Schulen halten und Beratung anbieten.

Frühzeitig informieren

Noch nie hatten junge Menschen so viele Wahlmöglichkeiten nach der Schule wie heute. Bei dem Angebot kann es aber auch aufwendig sein, den passenden Weg für sich zu finden. Deshalb sollten Schülerinnen und Schüler das Thema Beruf schon zwei, drei Jahre vor dem Schulabschluss angehen. Es gibt zahlreiche gute Informations- und Vorbereitungsmöglichkeiten. Tipps dazu haben wir am Ende dieses Themenhefts zusammengestellt.



Erfahrung sammeln

Einblicke in die praktische Arbeitswelt bieten Praktika und Ferienjobs. So können junge Menschen den Realitäts-Check machen, Erfahrungen sammeln – und das ein oder andere Berufsfeld für sich entdecken oder auch ausschließen.

2.2 Die Selbstanalyse

Stärken und Schwächen bestimmen

Wo liegen meine Stärken? Eine einfache Frage, und doch ist die Antwort manchmal so schwierig. Oft kennen Jugendliche ihre Schwächen besser als ihre Stärken. Viele müssen erst lernen, klar zu formulieren, was sie wollen und können. Denn wer seine Ziele und Wünsche ausdrücken kann und sich seiner Stärken und Schwächen bewusst ist, findet schneller ein passendes Betätigungsfeld, weil er sich im Bewerbungsverfahren besser darstellen und die Entscheider überzeugen kann.

Egal, ob man sich während der Schulzeit um ein Praktikum oder einen Ferienjob bewirbt oder ob

es nach dem Schulabschluss um einen Ausbildungsplatz oder die erste „richtige“ Stelle geht: Es gilt immer, sich im Vorfeld einige grundlegende Fragen zu stellen. Dabei helfen unsere Checklisten: sich Gedanken machen, Listen anfertigen, Meinung von Freunden und Verwandten einholen und auswerten. Und vor allem: immer ehrlich zu sich selbst sein!





Wer bin ich?

Die Selbstanalyse ist der erste Schritt zu einer guten Bewerbung. Doch Jugendlichen fällt es oft nicht leicht, sich selbst zu beschreiben. Die Antworten auf folgende Fragen geben Aufschluss:

- Wie würde ich meinen Charakter beschreiben?
- Was mag ich an mir?
- Wie verhalte ich mich?
- Welche Angewohnheiten habe ich?
- Wie reagiere ich auf andere?

Was kann ich?

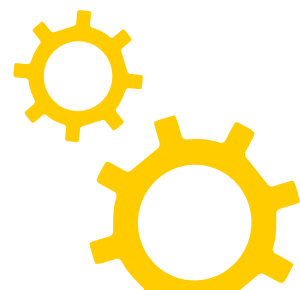
Singen, basteln, Autos reparieren – nicht nur berufsrelevante Vorkenntnisse wie der Sprachurlaub in London, sondern auch Hobbys und ehrenamtliches Engagement lassen Rückschlüsse auf Neigungen zu:

- Was mache ich besonders gerne?
- Wobei hatte ich die schönsten Erfolgserlebnisse?
- Wie gehe ich mit schwierigen Aufgaben um?
- Wie werde ich mit Stress fertig?
- Wie gern lerne ich?

Was will ich?

Wer schon als Kind konkrete Ideen für die Zukunft hatte und etwa Feuerwehrmann, Tierärztin oder Pilot werden wollte, dem dürfte die Antwort auf diese Frage leichtfallen. Wer noch gar keine Vorstellungen hat, kann nach dem Ausschlussprinzip vorgehen:

- Was wollte ich als Kind schon werden?
- Wie haben mir meine bisherigen Ferienjobs oder Praktika gefallen?
- Wie gefallen mir die Erfahrungsberichte von Eltern oder anderen Verwandten?
- Was möchte ich auf gar keinen Fall machen?



2.3 Die Berufswahl

Richtige Entscheidungen treffen

Der Beruf macht einen wesentlichen Teil des Lebens aus. Wenn sich Jugendliche also für ein Tätigkeitsfeld entscheiden, sollte dieses mit ihren Interessen und Fähigkeiten übereinstimmen. Mit den Ergebnissen der Selbstanalyse lassen sich bereits geeignete Berufsfelder ermitteln oder auch ausschließen. Über die Zuordnung der persönlichen Eigenschaften zu bestimmten Schlüsselqualifikationen kann die Berufswahl weiter eingegrenzt werden.

Schlüsselqualifikationen sind Persönlichkeitsmerkmale, die für den jeweiligen Beruf erforderlich sind – zum Beispiel Einsatzbereitschaft, Initiative, Entscheidungskraft, Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, Teamfähigkeit oder Verantwortungsbereitschaft. Das mag zunächst abstrakt erscheinen, doch viele dieser Eigenschaften werden bereits in der Schule gefördert wie etwa Teamfähigkeit durch Gruppenarbeit.

Wie geht es weiter?

Detaillierte Informationen und Materialien zu einzelnen Berufsbildern, Tätigkeitsbereichen und Ausbildungswegen finden sich hier:

Bundesagentur für Arbeit und regionale Arbeitsagenturen mit ihren Berufsinformationszentren (BIZ):

- persönliche Berufsberatung
- Vermittlung von Ausbildungsstellen
- Blätter zur Berufskunde
- Onlineservices für junge Arbeitsuchende

Verbände:

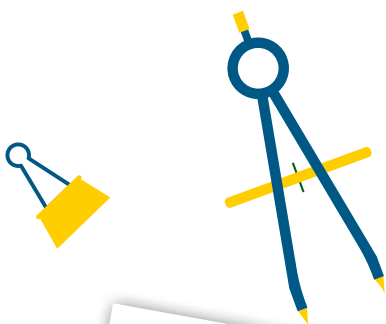
Handelskammern, Gewerkschaften und Berufsverbände bieten viele Informationen oder sogar einen eigenen Bewerberservice an. Ein erster Blick auf die Homepage lohnt sich!

Messen:

In vielen Städten gibt es Ausbildungs- und Berufsmessen, bei denen Unternehmen, Schulen oder Universitäten ihre Ausbildungsmöglichkeiten vorstellen. Hier kann man sich bestens informieren und Kontakte knüpfen.

Internet:

Auch im Internet gibt es viele Darstellungen zu Berufsbildern und Ausbildungsmöglichkeiten. Jedes größere Unternehmen informiert auf seiner Homepage – meistens unter dem Stichwort „Karriere“ – über Ausbildungsberufe und Berufsfelder im Unternehmen.





Tipps

Bei der Suche nach einem geeigneten Beruf ist es sinnvoll, sich vorab selbst einige Fragen zu beantworten. Dabei ruhig alles aufschreiben, was interessant sein könnte, und nichts weglassen – auch wenn es auf den ersten Blick nicht realistisch erscheint. Und sich vor allem nicht verunsichern lassen durch gut gemeinte Ratschläge wie „Ich kenne keinen, der das vor dir geschafft hat“, „Die Ausbildung ist viel zu lang, zu teuer, schwer für dich“ oder „Damit kann man doch kein Geld verdienen.“ Was zählt, ist der Glaube an sich selbst!



Berufswünsche wie „Ich will mit Menschen zu tun haben“ oder „Ich möchte in den Medien arbeiten“ sind zu allgemein. Viele Berufe bergen Anforderungen, die man auf den ersten Blick gar nicht vermutet. Wer zum Beispiel Elektroingenieur werden will, weil er gern alleine vor sich hintüftelt, später aber bei einer Firma mit Kunden sprechen und verhandeln muss, der fühlt sich vielleicht nicht wohl. Eine Sozialarbeiterin wiederum muss unter Umständen als Teamleiterin auch Organisation und Budget im Griff haben. Dabei hatte sie womöglich noch nie Spaß an Mathe.



2.4 Ausbildung oder Studium?

Viele Wege führen zum Wunschberuf

Abhängig vom jeweiligen Schulabschluss können sich junge Menschen zwischen fast 350 Ausbildungsberufen, 900 dualen Studiengängen und 9.000 Grundstudiengängen entscheiden. Die große Anzahl an Möglichkeiten bietet jedem die Chance, genau das Passende für sich zu finden.

Die betriebliche Ausbildung

Die betriebliche Ausbildung in Deutschland – auch duale Berufsausbildung genannt – besteht aus Praxiszeiten im Ausbildungsbetrieb und Theoriephasen in der Berufsschule. Der Vorteil: Man steigt nach der Schule direkt in die praktische Arbeit ein und verdient sein eigenes Geld. In der Berufsschule werden neben den berufs-spezifischen Grundlagen auch allgemeine Fächer unterrichtet. Ausbildungsplätze finden sich beispielsweise in der Industrie, im Handel, im Handwerk oder im öffentlichen Dienst. Die betriebliche Ausbildung dauert zwischen zwei und 3,5 Jahren. Bei guten Leistungen kann sie verkürzt werden. Eine Bewerbung ist gerade in beliebten Ausbildungsberufen schon ein Jahr vor dem Schulabschluss zu empfehlen.

Das duale Studium

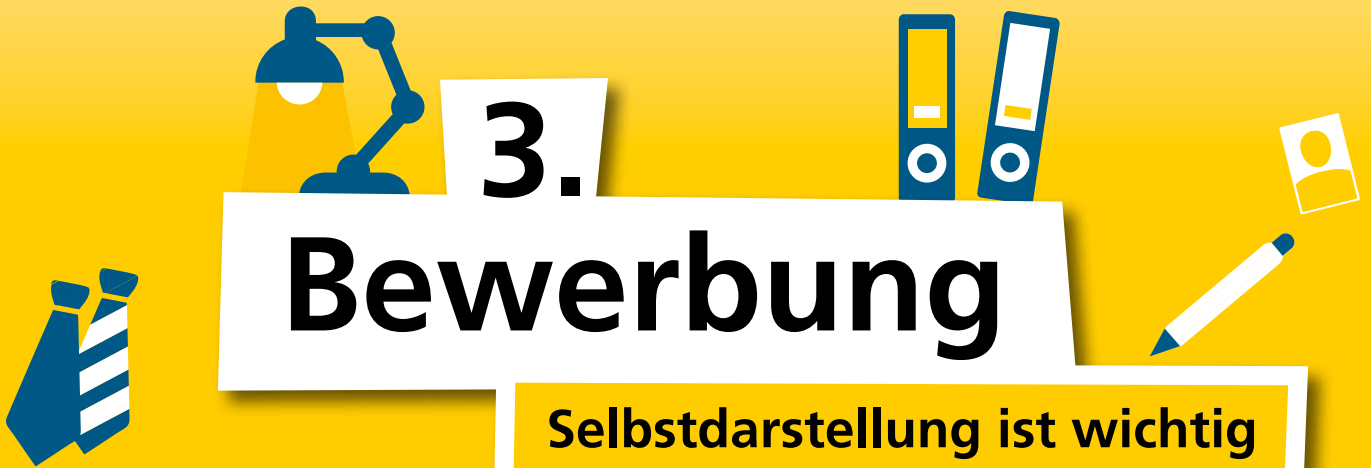
Das duale Studium ist eine Kombination aus einem Studium an einer Hochschule oder Berufsakademie und einer Berufsausbildung in einem Unternehmen. Praktische Phasen wechseln sich

mit theoretischen ab. Die Studierenden haben so die Möglichkeit, Erlerntes gleich im Betrieb anzuwenden und dafür ein Gehalt zu beziehen. Ein duales Studium dauert in der Regel drei Jahre. Danach haben die Absolventen gute Chancen, in ein reguläres Arbeitsverhältnis in ihrem Unternehmen übernommen zu werden. Auch hier empfiehlt sich eine Bewerbung ein Jahr vor dem Schulabschluss beim Wunsunternehmen.

Das Hochschulstudium

Ein Studium erfolgt in Seminaren und Vorlesungen. Die Studierenden setzen sich wissenschaftlich mit den Themen des gewählten Faches auseinander. Ein Bachelorstudium dauert drei bis vier Jahre. Viele Studierende machen im Anschluss noch einen Masterabschluss, der weitere zwei Jahre dauert. Für die Mehrzahl der Studiengänge ist ein bestimmter Abiturdurchschnitt notwendig. Bestandteil des Studiums ist meist auch ein Praktikum. Interessierte sollten sich mindestens ein Jahr im Voraus über die genauen Zulassungsbedingungen für den Studiengang bei den Hochschulen informieren. An öffentlichen Hochschulen in Deutschland sind in der Regel keine Studiengebühren zu entrichten.





3.1 Eine Einführung

Basiswissen und Formales

Bewerben hat etwas mit „für sich werben“ zu tun. Bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz kommt es auf die passende Eigenwerbung an. Denn wer sich nicht ins rechte Licht rückt oder grobe Fehler macht, ist beim Auswahlverfahren schnell aus dem Rennen.

Deshalb ist es wichtig, dass die einzelnen Bestandteile der Bewerbung inhaltlich, formal und auch optisch aufeinander abgestimmt sind. Schließlich soll ein klares Bild vom Bewerber vermittelt werden.

Neben den Grundlagen (Bestandteile, Inhalte und Formvorschriften) sollten die Schülerinnen und Schüler lernen, ihre Lebensläufe eigenständig zusammenzustellen und Ansätze für individuelle Anschreiben zu entwerfen. Rollenspiele stärken das Selbstbewusstsein und helfen, das eigene Verhalten in Stresssituationen einzuschätzen. Auch das Gründen einer Schülerfirma ist hilfreich, um den Schülern die komplexen Zusammenhänge und Abläufe des gesamten Bewerbungsprozesses deutlich zu machen.

Bewerbungstraining im Unterricht

In der Schule sind das Schreiben von Lebensläufen und Selbstdarstellungen sowie die Rahmenbedingungen für den Schriftverkehr in den Fächern Deutsch, Wirtschafts- oder Arbeitslehre und Sozialkunde verankert. Ein Bewerbungstraining im Unterricht kann aber auch fächerübergreifend und projektbezogen angeboten werden, um den Schülerinnen und Schülern einen umfassenden Überblick und realitätsnahe Trainingsmöglichkeiten zu bieten.

Unser Tipp

Praktika, Ferienjobs und auch ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr geben einen konkreten und realistischen Einblick in die Berufswelt. Ein absolviertes Praktikum ist ein wichtiger Pluspunkt bei jeder Bewerbung: Neben etwas Berufserfahrung zeigt der Bewerber Interesse an seinem Berufswunsch und vor allen Dingen Eigeninitiative.



3.2 Bewerben! Aber wie?

Der erste Eindruck ist wichtig

Entscheidend ist der erste Eindruck – schließlich kennt der Empfänger der Bewerbung den Absender im Regelfall nicht. Eine gute Bewerbung ist die Eintrittskarte für das Vorstellungsgespräch oder auch für einen Einstellungstest. Wichtig ist die richtige Bewerbung zum richtigen Zeitpunkt. Empfehlenswert ist es, die Bewerbung neun bis zwölf Monate vor dem geplanten Ausbildungsstart abzusenden. Aber auch im März oder April ist es noch möglich, für den Herbst einen Ausbildungsplatz zu finden.

Gleich der erste Eindruck beim Adressaten muss stimmen. Die Bewerbung muss Interesse, Sympathie und Neugier wecken. Die meisten Personalentscheider haben nur wenige Minuten für das Sichten der Unterlagen. Als Interessent sollte man sich in den Entscheider versetzen: Warum sollte er ausgerechnet „diese“ Bewerbung berücksichtigen?

Zu einer vollständigen Bewerbung um einen Ausbildungsplatz gehören:

- das persönliche Anschreiben,
- ein tabellarischer Lebenslauf,
- ein hochwertiges, vorteilhaftes Foto,
- Kopien der Schulzeugnisse sowie Bescheinigungen über Praktika und andere Tätigkeiten.





Formale Tipps

Generell gilt:

Die Bewerbungsmappe sollte ordentlich und in sich stimmig aussehen, gleiches Papier und einheitliche Gestaltung sind wichtig. Der Umschlag muss sorgfältig und korrekt beschriftet sein.

Papier:

Es empfiehlt sich, glattes und etwas dickeres Papier zu verwenden. Recyclingpapier kann bei entsprechenden Unternehmen passende Akzente setzen.

Originale:

Unterlagen wie Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse immer frisch ausdrucken, sauber, ohne Eselsohren verschicken.

Kopien:

Zeugnisse nie im Original, sondern als gut lesbare Kopien beilegen.

Mappe/Hülle:

Die Bewerbungsunterlagen sollten nicht als Loseblattsammlung, sondern in einer Mappe übergeben werden. Bewirbt man sich bei einer Bank, sollte die Mappe dezent gehalten werden, bei einer Werbeagentur darf es etwas extravaganter sein.

Arbeitsproben:

In manchen Bereichen – zum Beispiel kreativen Berufen – sind Arbeitsproben üblich, etwa Texte, Bilder, Zeichnungen, Skizzen.

3.3 Das persönliche Anschreiben

Individuell auf die Stelle zugeschnitten

Das Anschreiben ist meist das Erste, worauf der Blick der Personalverantwortlichen fällt. Es sollte daher für jede Bewerbung neu entworfen und auf die Stelle und das Unternehmen zugeschnitten werden. Schließlich soll es den Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb neugierig auf die Kandidatin oder den Kandidaten machen und zum Lesen der gesamten Unterlagen anregen. Deshalb sollte das Schreiben möglichst individuell und aussagekräftig sein, auf den

Ausbildungsgang eingehen und das Interesse an dem Wunschberuf verdeutlichen. Wer passende Hobbys hat, soziale Aktivitäten oder ehrenamtliches Engagement betreibt, sollte das in seinem Anschreiben zum Ausdruck bringen. Dabei kann der Fußballverein oder die kirchliche Jugendgruppe genauso relevant sein wie das regelmäßige Zeitungsaustragen.





Das korrekte Bewerbungsschreiben

- Vor- und Nachname sowie Anschrift und Telefonnummer mit Vorwahl,
- Ortsangabe und Datum des Schreibens,
- Vollständige Anschrift des Ausbildungsbetriebes, gegebenenfalls den konkreten Ansprechpartner im Unternehmen,
- Bezugnahme („Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...“),
- Persönliche Anrede,
- Einleitung und Anliegen (Anlass der Bewerbung, etwa aufgrund einer Ausschreibung oder Hinweis auf telefonische Kontaktaufnahme,
- Kurzdarstellung der derzeitigen eigenen Situation (Schule, voraussichtlicher Abschluss, frühestmöglicher Eintrittstermin),
- Begründung für das Interesse an der gewünschten Ausbildungsstelle (Schwerpunkt des Bewerbungsschreibens) und der Unternehmenswahl (Job- und Praktikaerfahrung, Verbindung zu Hobbys, wenn für die gewünschte Stelle von Bedeutung),
- Bitte um ein persönliches Vorstellungsgespräch,
- Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“),
- Unterschrift (Vor- und Nachname),
- Anlagen (am Ende alle der Bewerbung beigelegten Unterlagen aufzählen).



1. Einleitung des Anschreibens

Als Betreff sollte man die genaue Stelle/Position nennen, auf die man sich bewirbt.

Den richtigen Ansprechpartner für die Anrede findet man meistens in der Stellenanzeige. Sollte kein Ansprechpartner genannt sein, reicht die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Hat man bereits mit „seinem“ Ansprechpartner oder „seiner“ Ansprechpartnerin telefoniert, ist ein freundlicher Satz eine gute Einleitung: „Vielen Dank für das nette Telefonat/Gespräch!“ Und der Ausbilder wird sich bestimmt positiv an Ihre Bewerbung erinnern.

2. Hauptteil des Anschreibens

Es ist gut, im ersten Satz zu erwähnen, wie man auf die Stellenanzeige des Unternehmens aufmerksam geworden ist.

Dann beginnt die Vorstellung der eigenen Person und Fähigkeiten und der Argumentation, warum man zu dieser Firma und Stelle passt. Außerdem beschreibt man kurz seine aktuelle Situation, z. B.: „Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Erich-Weinert-Realschule und werde im Juli 2017 meinen Realschulabschluss machen.“ Gut ist es auch, auf seine Lieblingsfächer hinzuweisen.

Dann folgen die Überleitung und der Bezug zur gewünschten Stelle. Was ist gerade an dieser Arbeit reizvoll? Warum bewerbe ich mich um diesen Ausbildungsplatz bei diesem Unternehmen, z. B.: „Sie wurden 2016 zum erfolgreichsten Ausbildungsbetrieb in der Region gewählt. Daher denke ich, dass eine Ausbildung bei Ihnen genau das Richtige für mich ist.“

3. Schlusssatz des Anschreibens

Auch hier gilt: direkt und freundlich formulieren. „Ich würde mich freuen, wenn ich die Möglichkeit bekäme, mich bei Ihnen persönlich vorstellen zu dürfen“ ist sehr umständlich und wirkt wenig erfrischend. Wie wäre es mit: „Habe ich Ihr Interesse geweckt? Ich freue mich auf Ihre Nachricht!“ Wer hier Akzente setzt, wird sich einprägen.

Kommt immer gut an: Sich beim Leser für seine Aufmerksamkeit/Mühe bedanken – auch das ist nicht immer selbstverständlich.

4. Grußformel

Schlichter Standard: „Mit freundlichen Grüßen“. Kann man beliebig erweitern oder auflockern, etwa „Mit herzlichen Grüßen“ oder „Mit freundlichem Gruß aus Bonn“. Allerdings sollte man auch hier darauf achten, dass der Ton nicht zu vertraulich und der Branche angepasst ist.



2,5 CM

10,5 CM

4 CM

12.07.2016

Andreas Muster
Musterweg 123 - 51000 Musterberg
Tel. 0234 56789 – Mobil 0123 456789
E-Mail: andreas.muster@musternet.de

Andreas Muster, Musterweg 123, 51000 Musterberg
Zeitschriftenverleger Muster
Frau Britta Musterfrau
Musterstraße 654
51000 Musterberg

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Mediengestalter Digital-/Printdesign
Ihre Anzeige im Hamburger Abendblatt vom 10. Juli 2016**

1. Sehr geehrte Damen und Herren,
gerade habe ich mit großem Interesse Ihre Anzeige im „Hamburger Abendblatt“ gelesen.
Ich bewerbe mich deshalb um den Ausbildungsplatz zum Mediengestalter Digital-/
Printdesign. Anbei schicke ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

2. Während eines Schulpraktikums in der Werbeagentur „MusterDesign“ habe ich bereits
erste Kenntnisse über die Kommunikationsbranche gewonnen. Nach dem einjährigen
Besuch der Handelsschule möchte ich mich nun auf die praktische Tätigkeit fokussieren.
Die erworbenen kaufmännischen Kenntnisse möchte ich neben meinen kreativen und
kommunikativen Interessen gerne bei Ihnen in einer Ausbildung zum Mediengestalter
einsetzen.

3. Gerne würde ich Sie kennenlernen! Unter der Telefonnummer 0234 56789 oder der
mobilen Nummer 0123 456789 können Sie mich erreichen. Ich freue mich, von Ihnen
zu hören, natürlich besonders, wenn ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen darf.

4. Mit freundlichen Grüßen

Andreas Muster

Anlage
Lebenslauf
Meine Motivation
Zeugnisse

Bei einer Onlinebewerbung
genügt es, wenn eine
getippte oder gescannte
Unterschrift eingefügt ist.

Vergiss das
Komma nach der
Anrede nicht.
Dann folgt noch
eine Leerzeile
und danach geht
es kleingeschrie-
ben weiter.

Ein häufiger Fehler ist es, eine Reihe
von Eigenschaften aufzulisten, z. B.:
Ich bin teamfähig, fleißig, kommu-
nikativ, aufgeschlossen und selbst-
ständig. Besser ist es, konkrete
Beispiele und Situationen zu
beschreiben, um die Stärken zu
unterstreichen.

Beispiel eines Anschreibens.

Ein fertig formatiertes Bewerbungsmuster ist als Download unter

postundschule.de > Unterrichtsmaterialien > Klasse 9–12 > Themenheft Bewerbung zu finden.

Die Datei kann einfach modifiziert werden.



Formale Tipps

Generell gilt:

Das Anschreiben wird in Anlehnung an den Geschäftsbrief abgefasst (DIN 5008).

Seitenlayout:

Sollte optisch gut proportioniert sein und im Einklang mit den restlichen Bewerbungsbestandteilen stehen.

Länge:

Nicht zu lang, am besten nur eine Seite. Bevor allerdings zu viel Text auf eine Seite formatiert wird, lieber auf zwei Seiten verteilen.

Typografie:

Klare, deutlich lesbare Schrift verwenden, keine Schreibschrift, normale Schriftgröße (12 Punkt).

Der Betreff:

Hieraus soll hervorgehen, um welche Stelle man sich bewirbt – „Bewerbung um eine Ausbildung zur Industriekauffrau, Ihre Anzeige vom 6.7.2016“. Achtung: Das Wort „Betreff“ schreibt man nicht mehr in die Zeile!

Unterschrift:

Handschriftlich, mit blauer oder schwarzer Tinte oder entsprechendem Stift.

Anlagen:

Wird im Text nicht schon auf Anlagen eingegangen („als Anlage“, „beiliegend“, „erhalten Sie anbei“), schreibt man vier Zeilen unter der Grußformel das Stichwort „Anlage“ bzw. „Anlagen“.

Wichtig:

Es sind absolut keine Fehler erlaubt! Weder in Rechtschreibung noch in Grammatik. Zur Sicherheit Korrektur lesen lassen und sich nicht ausschließlich auf die Rechtschreibprüfung des Textverarbeitungsprogramms verlassen.

Positionierung:

Das Anschreiben wird lose in die Bewerbungsmappe gelegt und nicht eingeklebt oder angeklammert.

Erreichbarkeit:

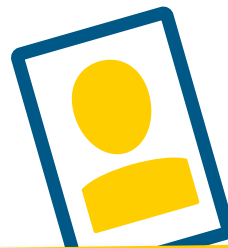
Alle angegebenen E-Mail-Adressen und Telefonnummern regelmäßig abrufen. Es sollte außerdem eine seriöse E-Mail-Adresse gewählt werden, zum Beispiel vorname.nachname@provider.de. Adressen wie hasi@auslachen.de oder autofan@superheld.net vermeiden.

3.4 Der Lebenslauf

Wichtiges und Interessantes herausarbeiten

Der Lebenslauf ist das Kernstück der Bewerbung. Er soll übersichtlich, informativ und vor allem lückenlos sein. Grundsätzlich gilt: nichts verheimlichen. Wenn zum Beispiel nach dem Schulabschluss nicht gleich eine Ausbildung begonnen, sondern erst einmal verreist oder gejobbt wurde, kann das als erste Orientierungs-

und Erfahrungsphase durchaus positiv dargestellt werden. Insbesondere dann, wenn sich ein Bezug zur gewünschten Stelle herstellen lässt. Kurze „Leerlaufzeiten“ kann man kaschieren, das ist durchaus legitim.



In einen Lebenslauf gehören:

- Überschrift („Lebenslauf“),
- Foto (möglichst in passender Kleidung in Bezug zum Ausbildungsberuf),
- Vor- und Nachname,
- vollständige Anschrift,
- Vorwahl/Telefonnummer (Festnetz- und Mobilnummer),
- Geburtsort und -datum,
- besuchte Schulen mit Zeitangaben (Angabe der Schulabschlüsse),
- besondere Qualifikationen, Erfahrungen und Fähigkeiten (z. B. Sprach- und IT-Kenntnisse, gegebenenfalls Lieblingsfächer),
- Praktika (Betriebs- oder Schulpraktika, Ferienjobs),
- Interessen, Hobbys, soziales Engagement (z. B. Sportarten, Lesen, Angaben über Tätigkeiten: Leiter einer Jugendgruppe, Schulsprecher, Streitschlichterin),
- Berufswunsch,
- Ort und Datum, eigenhändige Unterschrift.





1. Persönliche Daten

Name	Andreas Muster
Anschrift	Musterweg 123 51000 Musterberg
Telefon	0234 56789 0123 456789
E-Mail	andreas.muster@musternet.de



2. Schulbildung

08/2010-05/2016	Berühmter-Dichter-Oberschule, Musterberg Mittlere Reife (Note 2,1)
08/2006-07/2010	Grundschule Musterberg

4. Praktika

09/2014	Schulpraktikum bei der Werbeagentur „MusterDesign“ Musterburg im Bereich „Grafikdesign digital und Print“
---------	---

7. Qualifikationen

Fremdsprachen	Englisch (sehr gut)
PC-Kenntnisse	Photoshop, Word, Excel, PowerPoint

8. Interessen

Kalligrafie, Zeichnen, Kochen,
Basketball seit 2009 im BV Musterhausen

9. *Andreas Muster*

Musterberg, 12. Juli 2016

Beispiel eines Lebenslaufes.

Ein fertig formatierter Musterlebenslauf ist als Download unter
postundschule.de > Unterrichtsmaterialien > Klasse 9–12 > Themenheft Bewerbung zu finden.
Die Datei kann einfach modifiziert werden.



1. Persönliche Daten

Wer bereits Kinder hat oder verheiratet ist, sollte den Familienstand und die Kinder angeben, ansonsten können diese Punkte im Lebenslauf weggelassen werden.

Da es bei der Bewerbung um die Person des Bewerbers geht, sollten die Namen und Berufe der Eltern oder Geschwister nicht genannt werden – auch wenn das früher so üblich war.

Bei einer Bewerbung per Post wird das Foto rechts oben auf die erste Seite des Lebenslaufes geklebt.

2. Schulbildung

Bei Berufseinsteigern und älteren Bewerbern reicht die Nennung des Schulabschlusses (zum Beispiel „7/2015 mittlere Reife an der Gottfried-Kinkel-Realschule in Göttingen“). Wer noch keinen Schulabschluss hat, kann hier auch seine Lieblings- oder Hauptfächer nennen. Schulabgänger haben noch keine Berufserfahrung und können sich meist nur durch schulische Leistungen und andere Aktivitäten profilieren.

3. Berufsausbildung

Wer bereits eine Ausbildung begonnen oder auch abgeschlossen hat, nennt hier den Zeitraum bzw. Beginn der Ausbildung, die Bezeichnung des Ausbildungsberufs, den Namen des Ausbildungsunternehmens und gegebenenfalls den erreichten Abschluss.

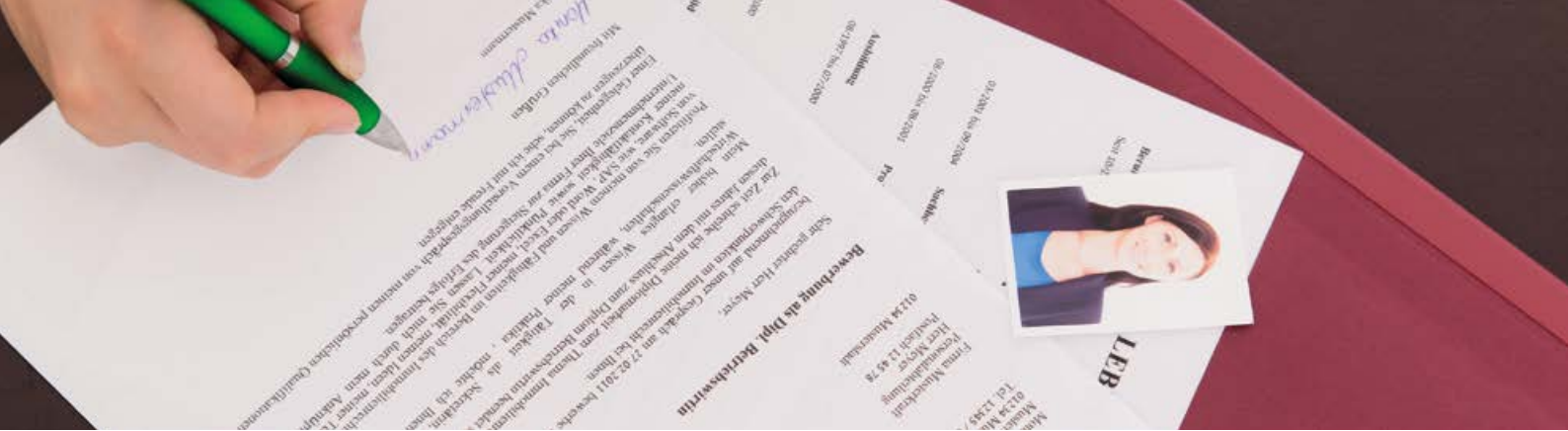
4. Praktika

Die Dauer und Art des Praktikums sowie der Name des Unternehmens sind zu nennen. Am besten stichwortartig das Praktikum erläutern. So weiß der Leser, dass der Bewerber eventuell mehr gelernt hat als Kopieren und Kaffeekochen.

5. Beruflicher Werdegang/Tätigkeiten

Wer schon während der Schule Erfahrungen gesammelt hat, sei es als Babysitter, Aushilfe im Supermarkt oder auch Redakteur bei der Schülerzeitung, kann damit sein Engagement und seine Geschäftstüchtigkeit unter Beweis stellen. Bei zahlreichen Neben- und Ferienjobs oder häufigen Wechseln bietet es sich an, hauptsächlich solche zu erwähnen und zu erläutern, die mit der gewünschten Stelle in Verbindung zu bringen sind. Auch hier gilt: Zeitraum, Bezeichnung und Tätigkeitsfeld sowie Namen des Unternehmens nennen. Auch Wehr- und Zivildienstzeiten bitte nicht vergessen!





6. Auslandsaufenthalte

Wer einen Feriensprachkurs besucht hat, nach dem Schulabschluss um die Welt gesegelt ist oder auch einfach in den Sommerferien im Kinderferienlager in Schweden ausgeholfen hat, sollte dies auf jeden Fall erwähnen. Fremdsprachenkenntnisse und Auslandserfahrung werden von vielen Ausbildungsunternehmen gern gesehen.

7. Weitere Qualifikationen

Hier sollten Zusatzqualifikationen wie Führerschein, Computer- und Sprachkenntnisse stehen. Die Nennung des Erwerbsjahres und auch die eigene Einschätzung der Kenntnisse (zum Beispiel Englisch seit 2008, Leistungskursniveau/Grundkenntnisse) kann von Vorteil sein und erspart das Blättern in den einzelnen Unterlagen.

8. Persönliche Interessen

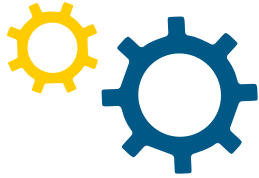
Um das Bild von der eigenen Person abzurunden, kann man an dieser Stelle mit dem Verweis auf Hobbys, Mitgliedschaften in Vereinen oder sozialem Engagement Punkte sammeln. Wichtig ist hierbei wieder der Bezug zur Bewerbung. Wer zum Beispiel von Kindesbeinen an Mannschaftssport betreibt, punktet bei der Teamfähigkeit.

9. Ort, Datum, eigenhändige Unterschrift

Vor dem Abschieden ist ein letzter Blick aufs Datum sinnvoll: Stimmen Datum des Anschreibens und des Lebenslaufs überein?

Hinweis

Das Allgemeine Gleichstellungsgesetz (AGG) findet auch bei den Bewerbungsverfahren Anwendung. Danach dürfen persönliche Informationen, die eine Ungleichbehandlung oder Diskriminierung ermöglichen könnten, nicht mehr abgefragt werden. Neben Fragen zur Gesundheit und Familienplanung, die schon seit einigen Jahren verboten sind, gehören dazu nun auch das Bewerbungsfoto sowie Angaben zu Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit/Nationalität und Familienstand. Dennoch ist es nach wie vor üblich, der Bewerbung ein Foto beizulegen.



Formale Tipps

Reihenfolge:

Auch in Deutschland hat sich die umgekehrte Reihenfolge durchgesetzt: Der Lebenslauf beginnt mit der aktuellen Tätigkeit. Formal sollte man das gleiche Papier und dieselbe Schriftart und -größe verwenden.

Umfang:

Ein bis drei Seiten. Bei Schulabgängern enthält der Lebenslauf wahrscheinlich weniger Daten, deshalb können die einzelnen Punkte auch inhaltlich stichwortartig erläutert werden.

Seitenlayout:

Optisch gut proportioniert, übersichtlich und gut lesbar (der Lebenslauf dient nicht nur der Erstausswahl, sondern wird oft im Bewerbungsgespräch als Gesprächsgrundlage genutzt).

3.5 Das Deckblatt

Schnelle Zuordnung erleichtern



Die Bewerbungsmappe beginnt üblicherweise mit dem Lebenslauf. Hat man viele Daten in den Lebenslauf aufgenommen, kann er ein wenig überladen wirken. Mit einem Deckblatt schlägt man zwei Fliegen mit einer Klappe: Es sieht gut aus und erleichtert die schnelle und eindeutige Zuordnung der Bewerbungsunterlagen. Der (wirklich!) kurze Text sollte den Namen der Bewerberin bzw. des Bewerbers und die Stellenbezeichnung enthalten. Auch der Name des Unternehmens kann hier aufgeführt werden.

Zum Beispiel:

- „Meine Bewerbung bei Firma ... als ...“
- „Bewerbungsunterlagen von ... für ...“
- „Bewerbung bei ... um einen Ausbildungsplatz zum/zur ...“

Formale Tipps

Wichtig:

Gerade beim Deckblatt sollte das Layout „stimmig“ sein. Das heißt, Formatierung und Schriftart sollten wie im Anschreiben und im Lebenslauf gewählt werden.

Papier:

Etwas dickeres Papier wirkt edel und unterstreicht optisch die individuelle Note der Bewerbung.

3.6 Die Onlinebewerbung

Auch online gilt die gleiche Sorgfalt

Neben der Bewerbung per Post gibt es die Möglichkeit der Onlinebewerbung. Hier unterscheidet man die Bewerbung per E-Mail oder über ein Onlineformular. Das Onlineformular wird als Bewerbungsform immer wichtiger, insbesondere bei großen Unternehmen.

Welche Form der Bewerbung gewählt wird, sollte von den Vorgaben des Ausbildungsunternehmens abhängig gemacht werden. Diese Informationen findet man in der Stellenanzeige.

Formale Tipps

Kontaktdaten:

Eine neutrale, seriöse E-Mail-Adresse (vorname.nachname@provider.de) nutzen. Weitere Kontaktmöglichkeiten (Telefon, Postadresse) angeben.

Webseiten:

Zu vermeiden sind private Bewerbungs-Webpages, bei denen sich das Unternehmen erst mit einem Passwort einloggen muss.

Datum:

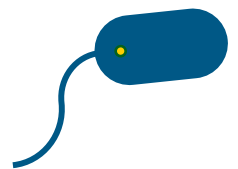
Datum in Anschreiben und Lebenslauf sollte unbedingt mit dem Versanddatum der Bewerbung übereinstimmen.

Anlagen:

Beigefügte Dokumente in gängigen Formaten (.doc, .pdf, .txt) abspeichern und darauf achten, dass die Anlagen eine möglichst geringe Dateigröße (je maximal 1 MB) haben. Vorteil des PDF-Formats: Schrift und Gestaltung bleiben erhalten, auch wenn der Empfänger mit einem anderen Office-Programm arbeitet.

Dateiname:

Informationen in maximal drei bis vier Dokumenten gruppieren und einen aussagekräftigen Dateinamen (zum Beispiel Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsbelege) vergeben.



3.6.1 Die Onlinebewerbung mit einem Onlineformular

Insbesondere große Unternehmen bieten die Möglichkeit der Onlinebewerbung mit einem Onlineformular. Auf der Homepage des Unternehmens füllt der Bewerber ein Onlineformular aus, in dem das Unternehmen wichtige persönliche Informationen (Name und Kontaktdaten) sowie Daten zu Qualifikationen und persönlichen Stärken zu der jeweils ausgeschriebenen Stelle

bzw. dem Ausbildungsplatz abfragt. Die sorgfältig vorbereiteten und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) werden dem Formular zusätzlich angehängt.



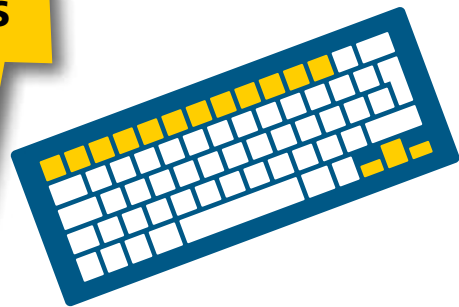


Die Onlineformulare sind häufig nach dem gleichen Prinzip aufgebaut.

- Bei den meisten Karriereseiten richtet man sich ein Benutzerkonto ein und erhält zeitnah ein Passwort. Dies dient zum Schutz der eigenen Daten.
- Um die Registrierung zu beenden, ist es nötig, die Anmeldung zu bestätigen.
- Die im Formular enthaltenen Fragen sind vollständig und klar zu beantworten – diese Informationen sind in der ersten Auswahlrunde wichtig.
- Dabei gibt es Pflichtfelder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, und optionale Felder, deren Eintragungen freiwillig sind. Pflichtfelder sind meist mit einem Sternchen gekennzeichnet. Es empfiehlt sich, Angaben zu Hobbys und weiteren Kenntnissen auszufüllen.
- Die geforderten Unterlagen wie Zeugnisse und Bescheinigungen können am Ende hochgeladen werden, nachdem alle Felder ausgefüllt worden sind.
- Optional: Bei manchen Unternehmen finden bereits im Rahmen der Onlinebewerbung Tests statt, in welchen verschiedene Aufgaben bearbeitet werden müssen. Meist wird auf der Karriereseite darauf hingewiesen.

Tipps

Onlinetests erhöhen die Chancen für alle: Zu einem schriftlichen Test wird oft eine vorher festgelegte Anzahl an Bewerbern eingeladen. Bei einem Onlinetest erhalten deutlich mehr Bewerber die Möglichkeit, sich zu zeigen.



Wenn die Antworten vorher in einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word) geschrieben werden, können dort bereits Rechtschreibung und Grammatik kontrolliert werden.





3.6.2 Die Onlinebewerbung per E-Mail

Die Onlinebewerbung per E-Mail unterscheidet sich nicht gravierend von einer Bewerbung per Post. Der Aufwand ist vergleichbar, nur das Ausdrucken entfällt.

Auch wenn im Alltagsgebrauch per E-Mail etwas lockerer kommuniziert wird – für die Bewerbung gilt das nicht. Sprache und Stil sollten höflich und dem Anlass angemessen sein, Emoticons sind hier tabu.

Die Bestandteile sind identisch:

Das Anschreiben entspricht der E-Mail. Lebenslauf und gescannte Zeugnisse werden angehängt. In der E-Mail sollten die Kontaktdaten angegeben sein. So kann der Ausbildungsbetrieb den Bewerber bei Rückfragen schnell kontaktieren.

In der E-Mail sollte angegeben werden, worum es geht und was in der Anlage zu finden ist. Das Bewerbungsschreiben sollte als Anlage versandt werden.

Unser Tipp

Wenn man sich eine Bewerbung selbst als Probe-E-Mail zusendet, kann man prüfen, ob alles korrekt ist und die Anlagen lesbar sind.



3.7 Das Bewerbungsverfahren

In die engere Auswahl kommen

Neben der schriftlichen Bewerbung oder der Onlinebewerbung müssen viele Bewerber vor dem Vorstellungsgespräch noch eine weitere Hürde nehmen. Unternehmen bedienen sich häufig sogenannter Auswahltests, um die Eignung der Bewerberinnen und Bewerber einzuschätzen.

Welche Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse bringen Bewerber mit, um die fachlichen Anforderungen der Ausbildung zu bewältigen? Das wollen Ausbildungsbetriebe mit Auswahlverfahren feststellen. Je nach Berufsfeld und Branche wird auf unterschiedliche Kenntnisse und Fertigkeiten Wert gelegt. Im kaufmännischen Bereich

werden zum Beispiel Rechtschreibung, Fremdsprachenkenntnisse und Prozentrechnung abgefragt. Bei kreativen, handwerklichen und Gesundheitsberufen kann auch eine praktische Aufnahmeprüfung Bestandteil des Bewerbungsverfahrens sein. Persönliche Stärken und Schwächen filtern Unternehmen häufig in Assessment-Centern heraus. Die Bewerber werden dabei in realitätsnahen Situationen bezüglich ihrer Kommunikations- und Problemlösungsfähigkeit beobachtet und bewertet.





Inhaltlich unterscheidet man verschiedene Auswahltests:

Intelligenztests – was kann der Bewerber?

- Sprachliches Ausdrucksvermögen: „Welches Wort passt nicht in die Reihe? Rennen, krabbeln, laufen, eilen, sitzen.“
- Rechenaufgaben: „Ein Auto verbrennt 9 Liter Benzin auf 100 km. Wie viel verbraucht es auf 460 km? Wie weit kommt man, wenn der Benzintank 38 Liter fasst?“
- Logisches Denken: „Thomas ist größer als Tim. Tim ist größer als Arno, aber kleiner als Bernd. Bernd ist größer als Thomas. Wer ist der Größte?“

Kenntnistests – was weiß der Bewerber?

- Allgemeinwissen: aus den Bereichen aktuelles Tagesgeschehen, Kultur, Geschichte, Geografie, Politik.
- Berufsrelevantes Fachwissen: Wer Kraftfahrzeugmechatroniker werden will, sollte zum Beispiel die wichtigsten Teile eines Autos und ihre Funktionen kennen.
- Fremdsprachen: Gute Englischkenntnisse gehören heute oft zu den Grundvoraussetzungen für viele Stellenangebote – vor allem bei Unternehmen, die international aktiv sind.

Persönlichkeitstests – wer ist der Bewerber?

- Hier sollen – ähnlich den Psychotests in Zeitschriften – die „Soft Skills“, die Persönlichkeitsmerkmale, abgefragt werden:
- „Ich bin geschickt darin, mit meinen Eltern über das Ausgehen zu verhandeln.“
- „Häufig weiß ich, was ich sagen will, aber ich kann mich vor Aufregung nicht richtig ausdrücken.“

Diese Auswahltests können schriftlich oder online erfolgen. Häufig sind diese unterschiedlich gestaltet, zum Beispiel als Fragebogen oder Spiel. Informiert man sich rechtzeitig über Struktur und Inhalt dieser Tests und probiert sich an einigen frei verfügbaren Tests einmal aus, kann (fast) gar nichts mehr passieren. In jedem Fall gilt: keine Panik!



Unser Tipp

Wenn man nach längerem Nachdenken nicht auf die Lösung der Aufgabe kommt, dann sollte man die Aufgabe zunächst überspringen.

Ist man unsicher, ob es wirklich die richtige Lösung ist, sollte man diese zunächst lieber eintragen, als die Frage unbeantwortet zu lassen. Am Ende könnte die Zeit zu knapp sein, das nachzuholen.

Wenn am Ende noch Zeit bleibt, sollten die Antworten nochmals geprüft werden. Zunächst die, bei denen man unsicher war oder die man ausgelassen hat.



3.8 Das Vorstellungsgespräch

Den positiven Eindruck ausbauen

Wer zu einem persönlichen Gespräch eingeladen wird, kann sich glücklich schätzen: Hierhin gelangen durchschnittlich nur zehn Prozent der Bewerberinnen und Bewerber. Jetzt gilt es, den ersten positiven Eindruck weiter auszubauen und ein stimmiges Bild von seiner Person abzugeben. Der Gesprächspartner sollte den Bewerber als positiv, freundlich, sympathisch, engagiert und motiviert empfinden. Da hilft nur eines: intensive und bestmögliche Vorbereitung!

Die persönliche Vorbereitung

- **Outfit:** Kleidung passend zu Beruf, Unternehmen, Alter des Bewerbers. Achtung: sich nicht „verkleiden“.
- **Frisur, Make-up, Parfüm:** in der Regel nicht zu ausgefallen.
- **Körpersprache:** sich im Vorfeld bewusst machen und während des Gesprächs gezielt einsetzen.
- **Timing:** auf jeden Fall pünktlich kommen, sich etwa fünf bis zehn Minuten vorher beim Pförtner oder Sekretariat anmelden.



Die fachliche Vorbereitung

- Infos über das Unternehmen sammeln (Firmenname, Anzahl der Mitarbeiter, Standorte, Branche, Kerngeschäft und Aktuelles).
- Fragen und Antworten vorbereiten; Interessen darstellen und den gewünschten Schlüsselqualifikationen zuordnen können.
- Vollständige Bewerbungsmappe im Original mitbringen, Inhalt wiedergeben können, Block und Stift mitnehmen.

Das Gespräch

Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs ist je nach Unternehmen und Branche recht verschieden.

Einzelne Phasen können sein:

- Begrüßung, Gesprächseröffnung,
- Vorstellung und Befragung des Bewerbers,
- Vorstellung des Unternehmens,
- eventuell Diskussion von Arbeits- und Fallbeispielen,
- Fragen der Bewerberin bzw. des Bewerbers,
- Gesprächsschluss (Fakten, weiteres Vorgehen).

Der erste Eindruck zählt. Als Bewerber sollte man auf sein Verhalten und die Körpersprache achten. Wer sympathisch wirkt, dem wird oftmals mehr zugetraut.

Das Vorstellungsgespräch ist keine Prüfung. Aber der mögliche Ausbildungsbetrieb möchte sehen, ob sich der Bewerber wirklich für die Stelle interessiert.

Was kann ich fragen?

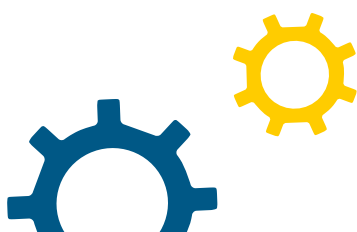
- Wie läuft eine Ausbildung bei Ihnen genau ab?
- Welche Abteilungen lerne ich dabei kennen?
- Welche Chancen gibt es, nach der Ausbildung übernommen zu werden?
- Wann kann ich mit einer Entscheidung rechnen?

Achtung!

Es gibt Fragen, die nicht gestellt werden dürfen – zum Beispiel nach dem Kinderwunsch, Religions- und Parteilichkeit (außer man bewirbt sich zum Beispiel bei einem katholischen Kindergarten oder einem Wahlkampfteam). Werden sie dennoch gestellt, gilt: sich bloß nicht aus der Ruhe bringen lassen!

Am Ende des Gesprächs sollte sich der Bewerber auf jeden Fall für das Gespräch bedanken, egal wie es gelaufen ist.

Kann man nicht am Vorstellungsgespräch teilnehmen, sollte man frühzeitig Bescheid geben.



3.9 Das Assessment-Center (AC)

Vorbereitung ist alles

Insbesondere in größeren Betrieben folgt nach dem Vorstellungsgespräch noch ein Assessment-Center: Mehrere Bewerber bearbeiten unterschiedliche Aufgaben, mit denen verschiedene Kompetenzen getestet werden, wie etwa Entscheidungsfähigkeit. Dabei werden sie von einem Team von geschulten Mitarbeitern oder Psychologen beobachtet und bewertet.

Typische Aufgaben können sein:

Die Selbstpräsentation

Zu Beginn des Assessment-Centers startet der Bewerber mit einer – meist vorbereiteten – Präsentation über sich selbst. Er geht auf seinen Lebenslauf ein und zeigt, warum er für die Ausbildungsstelle geeignet ist. Nach der Selbstpräsentation können sich weitere Fragen der Beobachter anschließen.

Die Organisationsübung (auch Postkorb genannt)

Die Postkorbübung ist eine klassische Assessment-Center-Übung. Dabei erhält der Bewerber einen „Postkorb“ mit 10 bis 20 Dokumenten (Schreiben, Notizzettel, E-Mails, ausgedruckte Mailboxnachrichten etc.), die innerhalb einer vorgegebenen, knappen Zeitspanne abzuarbeiten sind. Rückfragen sind in der Regel nicht möglich. Alle Dokumente sollen bearbeitet werden, Termine müssen berücksichtigt, Rahmenbedingungen beachtet und Prioritäten gesetzt werden.

Mit dieser Übung können Stressresistenz, analytische Fähigkeiten und Organisationsgeschick geprüft werden.

Die Gruppendiskussion

Die Gruppendiskussion ist eine beliebte Gruppenübung im Assessment-Center. Mit dieser Aufgabe kann man immer rechnen, egal um

welchen Job es geht. Bei der Assessment-Center-Gruppendiskussion wird ein vorgegebenes Thema mit anderen Bewerbern diskutiert. Dabei können die Beobachter das Verhalten in der Gruppe, Überzeugungskraft oder auch Kompromissbereitschaft erkennen. Das Thema der Diskussion ist dabei oft nicht so wichtig.

Das Abschlussgespräch

Am Ende des Tages findet meist ein abschließendes Gespräch statt. Nachdem die Beobachter ihre Eindrücke wiedergegeben haben, wird oft auch bereits die Entscheidung kommuniziert.

Tipps

Die Selbstpräsentation kann man gut zu Hause vorbereiten und vor Freunden üben. Wichtig ist dabei, den Text nicht auswendig zu lernen.

Auf den ersten Blick sind alle Dinge wichtig, doch auf den zweiten Blick lässt sich eine Prioritätenliste erstellen. Bei der Postkorbübung gilt es, die wichtigen von den unwichtigen Aufgaben zu unterscheiden und nach Dringlichkeit zu sortieren.

Mit der Gruppendiskussion werden verschiedene Soft Skills der Bewerber getestet. Drängt man sich permanent in den Vordergrund und lässt andere kaum zu Wort kommen, kann sich das genauso schlecht auswirken wie ein zu schüchternes Auftreten.



4.

Lesetipps

Informationen und Schwerpunkte

Dieter Herrmann, Angela Verse-Herrmann,
Joachim Edler:

Der große Berufswahltest. So entscheide ich mich für den richtigen Beruf

Eichborn Verlag, 2014, 16,95 EUR

Welche Berufe gibt es überhaupt und wie komme ich an Informationen? Und vor allem: Welcher Beruf ist der richtige? Auf diese Fragen gibt das Buch jungen Menschen kompetent Auskunft.

Durch verschiedene Tests kann man sich über seine Fähigkeiten und Neigungen klar werden und so seine Vorstellungen vom Traumjob konkretisieren.

Christian Püttjer, Uwe Schnierda:

Von der Schule zum Ausbildungsplatz

Campus Verlag, 3. Aufl. 2011, 14,66 EUR

Dieser Ratgeber macht Schulabgänger/-innen mit dem Bewerbungsprozess vertraut: Vom Anschreiben über ein geeignetes Foto und den Lebenslauf bis hin zum Vorstellungsgespräch werden alle Schritte vorgestellt. Außerdem gibt es Hilfestellungen zur Berufswahl und zum Wahrnehmen und Präsentieren der eigenen Stärken.

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader:

Das große Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch

Eichborn Verlag, 2015, 19,95 EUR, mit CD

Mit diesem Standardwerk kann nichts mehr schiefgehen: Es enthält Tipps zu den Bewerbungsunterlagen und zum Vorstellungsgespräch, aber auch Hinweise zu Bewerbungen per Telefon oder E-Mail. Außerdem werden die wichtigsten Einstellungstests vorgestellt und Tipps für die ersten 100 Tage im Job gegeben. Auf der CD finden sich Vorlagen, die für die eigenen Bewerbungen abgeändert werden können.

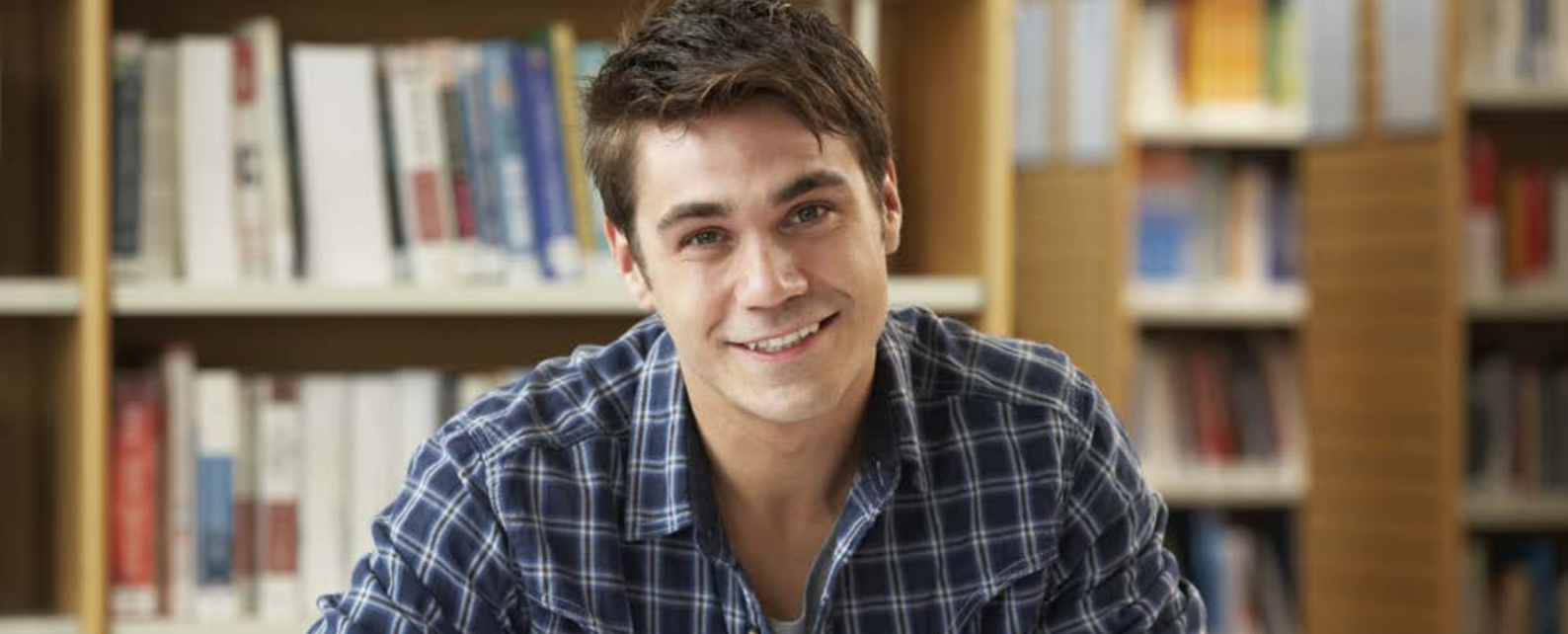
Kurt Guth, Marcus Mery, Andreas Mohr

Das Vorstellungsgespräch zur Ausbildung

Ausbildungspark Verlag, Offenbach 2015, 19,95 EUR

Das Vorstellungsgespräch stellt für viele immer noch eine der größten Hürden auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz dar. In diesem umfangreichen Fragenkatalog werden sowohl realistische Antwortmöglichkeiten gezeigt, als auch Hintergrundinformationen zu den Fragen geboten. Nützliche Hinweise tragen dazu bei, eigene Antworten zu formulieren und schwierige Themen zu meistern.

Sachlich fundierter Ratgeber für Berufsstarter.



Bin dabei :)

**Von Probezeit bis Prüfung –
Als Azubi erfolgreich durchstarten**

Bildung und Wissen Verlag, Nürnberg 2011,
17,80 EUR

Ist die Bewerbung geschafft und der Ausbildungsvertrag unter Dach und Fach, geht die eigentliche Arbeit erst richtig los. Hier wird mit Humor und ohne erhobenen Zeigefinger aus dem Azubi-Nähkästchen geplaudert. Darüber hinaus gibt es Tipps, falls es persönlich oder finanziell mal kriselt. Ein weiterer wichtiger Punkt sind die Zwischen- und Abschlussprüfung. Ein eigenes Kapitel verhilft bei diesem Thema zu mehr Durchblick. Abgerundet wird „Bin dabei :)“ mit einem Überblick über die Zeit nach der Ausbildung und einer CD-ROM mit Lerninhalten.

Wissen und Orientierung für Azubis, modern und unterhaltsam aufgearbeitet.

Doris Brenner, Frank Brenner:

Einstellungstests sicher bestehen

Haufe Verlag, 4. Aufl. 2010, 12,99 EUR, mit CD

Einstellungstests und Assessment-Center stellen besondere Anforderungen an den Bewerber. Doch wer gut vorbereitet in diese Tests hineingeht, hat gute Chancen, sie zu bestehen. Hier werden verschiedene Testarten vorgestellt. Mit der CD kann man Tests aus der Praxis lösen und sich auf die Anforderungen einstellen.



5.



Adressen und Links

Reinklicken lohnt sich

Berufsfindung

studienwahl.de

Offizieller Server für Orientierungs- und Entscheidungshilfen, Studiengangs- und Berufsbeschreibungen.

berufenet.arbeitsagentur.de

Umfassende Informationen zu über 6.300 Berufen in Deutschland. Die Daten werden laufend redaktionell überprüft und monatlich aktualisiert.

planet-beruf.de

Informationen rund um Berufswahl, Bewerbung und Ausbildung. Das Portal hilft Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe I dabei, sich über ihre Berufswegeplanung klar zu werden.

arbeitsagentur.de

Informationen für Arbeits- und Ausbildungsplatzsuchende, zur Ausbildungs-, Berufs- und Studienwahl.

abi-magazin.de

Onlineversion des Magazins der Berufsberatung der Bundesagentur für Arbeit für Abiturienten und Abiturientinnen.

bibb.de

Portal für duales Studium und Zusatzqualifikationen in der beruflichen Erstausbildung.

berufswahlpass.de

Das Mittel zur schulischen Berufsorientierung für Schüler, Eltern, Lehrkräfte und Berufsberater.

berufswahl.de

Das Portal bietet Orientierungs- und Entscheidungshilfen rund um Studium und Berufswahl, Studiengang- und Berufsbeschreibungen.

Informationen über Ausbildungsberufe

bmas.de

Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Wilhelmstraße 49, 10117 Berlin

bibb.de

Bundesinstitut für Berufsbildung, Postfach 20 12 64, 53142 Bonn

ihk.de

Deutscher Industrie- und Handelskammertag, Breite Straße 29, 10178 Berlin

dgb.de

oder jugend.dgb.de

Deutscher Gewerkschaftsbund, Bereich „Jugend“, Henriette-Herz-Platz 2, 10178 Berlin

beroobi.de

Portal mit Berufsbildern für Jugendliche von Schulen ans Netz e.V.



Vorbereitung für das Auswahlverfahren

ich-bin-gut.de

und planet-beruf.de

bieten Übungen, Videos und vieles mehr
für die erfolgreiche Bewerbung auf einen
Ausbildungsplatz.

absolventa.de

Vorbereitung auf ein Assessment-Center.

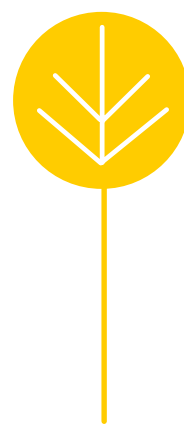
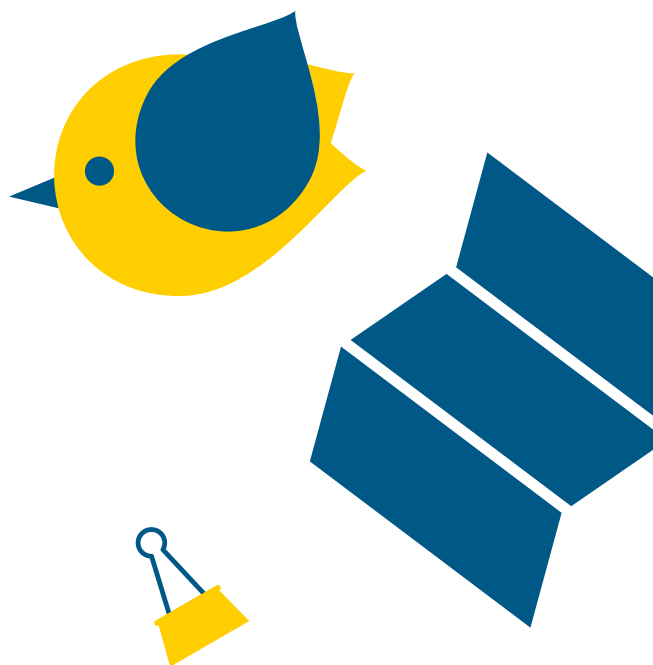
einstellungstest-fragen.de


Messen und Informationstage

azubitage.de

berufsbildungsmesse.de

einstieg.com





Deutsche Post AG
Marketing Kommunikation
Post und Schule
53250 Bonn

deutschepost.de

Stiftung Lesen
Römerwall 40
55131 Mainz

stiftunglesen.de

Stand: Mai 2018
Mat.-Nr. 675-602-227



**Noch mehr Inspiration
finden Sie unter
postundschule.de**

In Kooperation mit

Stiftung Lesen

Deutsche Post 