

Duden

Die erfolgreiche **Bewerbung** um den Ausbildungplatz

Dudenverlag
Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich
DUDEN PAETEC Schulbuchverlag
Berlin · Frankfurt a. M.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Das Wort **Duden** ist für den Verlag Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG als Marke geschützt.

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, vorbehaltlich der Rechte,
die sich aus den Schranken des UrhG ergeben, nicht gestattet.

Für die Inhalte der im Buch genannten Internetlinks, deren Verknüpfungen
zu anderen Internetangeboten und Änderungen der Internetadressen
kann der Verlag keine Verantwortung übernehmen und macht sich diese
Inhalte nicht zu eigen. Ein Anspruch auf Nennung besteht nicht.

© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG,
Mannheim 2007 D C B A

Redaktionelle Leitung Jette Maasch

Redaktion Claudia Fahlbusch

Herstellung Annette Scheerer

Layout Horst Bachmann

Satz Petra Kita, Stuttgart

Umschlaggestaltung Bettina Bank, Heidelberg

Umschlagabbildung Comstock

Druck und Bindung Heenemann GmbH & Co, Berlin

Printed in Germany

ISBN-13: 978-3-411-72961-6

ISBN-10: 3-411-72961-9

1 Vor der Bewerbung 4

Persönliche Ziele und Fähigkeiten 4 · Erwartungen und Anforderungen 8 · Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung 10 · Recherche und Stellensuche 12 · Das Schülerpraktikum 18

Praxistipp Orientierung verschaffen und Perspektiven erweitern 20

2 Organisation und Zeitplanung 22

Informationen ordnen 22 ·

Zeitmanagement 23

Praxistipp Der optimale Bewerbungsordner 26

3 Die zielsichere Kontaktaufnahme 28

Die Unternehmensrecherche 28 ·

Bewerbungsarten 30 ·

Die erste Kontaktaufnahme 33

Praxistipp Erfolgreich am Telefon 34

4 Die schriftliche Bewerbung 36

Formale Vorgaben 36 · Die Gliederung 37 · Das Anschreiben 38 ·

Die Bewerbungsmappe 41 · Das Deckblatt 42 · Das Bewerbungsfoto 43 · Der Lebenslauf 44 ·

Die Anlagen 47 · Gestaltungsmöglichkeiten 49 · Die Online-Bewerbung 50

5 Nach der Bewerbung – aktiv bleiben! 54

Nachhaken 54 · Auf Rückmeldungen reagieren 56 · Mit Absagen umgehen 57 · Fehlersuche 58 · Aus Fehlern lernen und neu motivieren 59

Praxistipp Nach einer Absage – was tun? 60

6 Der Einstellungstest 62

Optimal vorbereitet zum Test 62 ·

Die verschiedenen Testarten 64

Praxistipp Stressbewältigung 70

7 Das Vorstellungsgespräch 72

Die richtige Vorbereitung 72

Praxistipp Häufig gestellte Fragen 76 · Gesprächsformen 78 · Gesprächsteilnehmer 79 ·

Der typische Ablauf 81

Praxistipp Körpersprache – Signale und ihre (Be)deutung 84

8 Ausbildungsvertrag und Informationsquellen 86

Der Ausbildungsvertrag 86 ·

Die wichtigsten Links 88

Anhang 92

Anschreiben und Lebensläufe:

Muster 92 · Bewerbungsplaner 108

Stichwortfinder 110

1 Vor der Bewerbung

Persönliche Ziele und Fähigkeiten

Was willst du erreichen? · Was kannst du? · Was bereitet dir Probleme?

Es ist sehr wichtig, dass du dir einen Ausbildungsplatz suchst, der zu deinen Zielen und Erwartungen passt. Bevor du mit deinem Bewerbungsschreiben beginnst, solltest du dir deshalb über deine Wünsche, Ziele und Fähigkeiten klar werden und deine Stärken und Schwächen erkennen.

Was will ich?

Welche Branche? ·
Am Schreibtisch oder draußen? · Im Team oder eher allein?

Umgang mit Zahlen · Sprachen
Fotografieren · Autos ·
Umgang mit Menschen

Zunächst solltest du dir eine **konkrete Richtung** vorgeben, in die es gehen soll. Überlege, was du beruflich am liebsten tun würdest, und versuche, dir ein möglichst genaues Bild von deinem Traumberuf zu verschaffen.

Für die erste Orientierung ist es sinnvoll und hilfreich, dass du

- über deine **schulischen Interessen** nachdenkst und
- einen Blick auf deine **Hobbys** und **persönlichen Neigungen** wirfst.

Versuche dann herauszufinden, welches berufliche Umfeld du anstrebst. Damit kannst du die Suche nach deinem Wunschberuf eingrenzen. Überlege, welche **Branchen** oder welcher **Berufszweig** für dich besonders interessant ist. Das könnten sein:

- soziale Berufe,
- kreative Berufe,
- handwerkliche Berufe,
- technische Berufe,
- Berufe im Bereich Wirtschaft, Verwaltung oder Recht,
- Berufe in der Medienbranche.

Informiere dich bei der Bundesagentur für Arbeit über verschiedene Berufsfelder, Branchen und Berufe (↑ S. 12 f.). Es entstehen außerdem immer wieder neue Berufe, die für dich interessant sein könnten, z.B. Veranstaltungskaufmann oder Sport- und Fitnesskauffrau.

Ein wichtiger Punkt sind die **Erwartungen**, die du an deinen künftigen Ausbildungsort stellst. Überlege genau, wie dein idealer Arbeitsplatz aussehen könnte und welche Dinge dir für deine berufliche Zukunft wichtig sind.

Krankenschwester
Grafikerin
Kfz-Mechaniker
Fachinformatiker
Steuerfachangestellter
Webdesignerin

Arbeitszeiten · Standort · Arbeiten im Team oder allein · Möglichkeiten der Übernahme · Aufstiegschancen

Was kannst du besser
als die anderen? ·
Welche Fächer liegen
dir besonders?

Wenn du dich um
eine Ausbildung zum
Industriekaufmann
bewirbst, dann erwähne z. B., dass du durch
ein Praktikum schon
Erfahrungen in diesem
Bereich gesammelt
hast.

Verantwortung

Umgang mit EDV
Word · Excel
Kundenkontakt
EDV-Kurse
Sprachkenntnisse

Was kann ich?

Nun geht es daran, deine **Stärken** herauszu-
finden und diese dann genau zu notieren.
Dabei ist es immer wichtig, sich selbst ehr-
lich zu bewerten. Beginne zunächst damit,
deine starken Seiten in der **Schule** zu analy-
sieren.

Wer neben schulischen Kenntnissen auch
zusätzliche Fertigkeiten nachweisen kann,
hat bei der Bewerbung die besseren Kar-
ten. Gehe deshalb deine außerschulischen
Aktivitäten durch und überlege, was du
dabei gelernt und geleistet hast und was
für deinen Berufswunsch von Bedeutung
sein könnte. Notiere auch diese Stärken.
Zusätzliche Erfahrungen können sein:

- ein absolviertes Praktikum oder mehrere Praktika,
- Ferienjobs,
- Schulungen,
- Aushilfstätigkeiten,
- absolvierte Kurse,
- Auslandsaufenthalte.

Berücksichtige darüber hinaus auch Fähigkeiten, die du aufgrund eines **Hobbys** hast. Viele Fertigkeiten, die man in seiner Freizeit erlernt hat und einsetzt, können auch im Berufsleben von Bedeutung sein. Überlege dir, welche deiner „Freizeitfähigkeiten“ für einen Arbeitgeber interessant sein könnten:

- Mitglied oder Vorstand in einem Verein kann Teamfähigkeit, Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft signalisieren,
- Klassensprecher oder Schülersprecherin signalisiert Selbstbewusstsein, Konfliktmanagement und Einsatzwillen,
- Mitglied einer Theatergruppe spricht für Kreativität und für Kommunikationsfähigkeit,
- Mitarbeit bei einer Schülerzeitung lässt auf Leistungsbereitschaft und Sprachgewandtheit schließen,
- Mitglied bei der freiwilligen Feuerwehr zeigt z.B. Risikobereitschaft.

Es ist wichtig, dass dein künftiger Arbeitsplatz deinen Fähigkeiten entspricht. Überlege dir neben deinen Fähigkeiten und Stärken deshalb auch, welche **Schwächen** du hast. Notiere auch jene Dinge, die du nicht so gut kannst, und sei ehrlich dabei. Überprüfe diese Selbsteinschätzung anschließend mithilfe von anderen, z.B. Freunden (↑ S. 10 f.).

Wenn du deine Freizeitaktivitäten erwähnst, kann sich der Personalchef ein genaueres Bild von dir machen.

In welchen Schulfächern hast du Probleme? · Was fällt dir besonders schwer? · Hast du beim Ferienjob festgestellt, dass du Schwierigkeiten im Umgang mit Kunden hast?

Erwartungen und Anforderungen

Schulabschluss · Notendurchschnitt · Mindestalter · nachweisbare Erfahrungen

Schulbildung · Allgemeinbildung

Zuverlässigkeit · Kreativität · Teamfähigkeit · Lernbereitschaft · Kundenorientierung

Soft Skills sind oftmals wichtiger als Schulnoten.

Grundsätzlich solltest du darauf achten, welche **Voraussetzungen** für den Ausbildungsplatz erfüllt sein müssen. Im sogenannten Anforderungsprofil (↑ S. 30 f.) erfährst du, welche Erfordernisse unabdingbar sind.

Neben elementarem Grundwissen sind bei den Arbeitgebern auch sogenannte **Schlüsselqualifikationen**, auch **Soft Skills** genannt, gefragt.

Dabei handelt es sich um bestimmte persönliche Eigenschaften und Fähigkeiten, die im beruflichen Alltag wichtig sind.

Aufgepasst: Schlüsselqualifikationen spielen im gesamten Bewerbungsprozess eine wichtige, wenn nicht sogar entscheidende Rolle. Auch deine Bewerbungsunterlagen werden auf Schlüsselqualifikationen durchleuchtet. Sie werden von Arbeitgebern immer häufiger gefordert, kontrolliert und als Auswahlkriterium herangezogen. Überlege dir deshalb ganz genau, über welche Schlüsselqualifikationen du verfügst. Auf der gegenüberliegenden Seite findest du einige der wichtigsten Soft Skills und ihre Bedeutung.

Anpassungsfähigkeit

- gut mit unterschiedlichen Typen von Menschen klarkommen, beispielsweise mit Kunden oder Kollegen

Durchsetzungsvermögen

- trotz Widerständen den eigenen Standpunkt durchsetzen können und überzeugend auf andere wirken

Motivationsfähigkeit

- eine neue Aufgabe als spannende Herausforderung ansehen und bereit sein, sich in sie einzuarbeiten

Eigeninitiative

- ohne Aufforderung oder Hilfe etwas in Gang setzen

Flexibilität

- sich wechselnden Anforderungen anpassen können, z. B. durch die Bereitschaft, neue Aufgaben zu übernehmen oder für den Job den Wohnort zu wechseln

Belastbarkeit

- bei schwierigen Aufgabenstellungen den Überblick be- halten, auch unter Stress und Zeitdruck

Teamfähigkeit

- mit anderen ohne Schwierigkeiten zusammenarbeiten und mit ihnen gemeinsam ein Ziel verfolgen

Zuverlässigkeit

- zu seinen Aussagen stehen und anderen das Gefühl geben, dass sie sich darauf verlassen können

Kreativität

- viele Ideen haben und diese auch gestaltend verwirklichen

Zielstrebigkeit

- eigene Ziele konsequent verfolgen und sich nicht durch mögliche Schwierigkeiten oder unbequeme Situationen davon abbringen lassen

Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung

Du hältst dich für schüchtern und unsicher, deine Freunde hingegen halten dich für selbstbewusst.

Mitschüler · Freunde · Eltern · Geschwister · Verwandte

Wenn du deine Stärken und Schwächen eingeschätzt hast, gilt es nun, diese **Selbsteinschätzung zu überprüfen**. Häufig sieht man sich selbst ganz anders, als andere es vielleicht tun.

Hole deshalb die Meinung von Personen deines Vertrauens ein und berücksichtige deren Meinung bei deiner Einschätzung.

Nutze für den **Vergleich von Selbst- und Fremdeinschätzung** unten stehendes Muster. Kopiere es einige Male. Kreuze auf einer Kopie an, wie du dich selbst einschätzt, und verteile die anderen Kopien an deine Eltern, Geschwister oder Freunde.

Soft Skills	gering								hoch	
	1	2	3	4	5	6	7	8		
Anpassungsfähigkeit										
Belastbarkeit										
Durchsetzungsvermögen										
Eigeninitiative										
Flexibilität										
Kreativität										
Motivationsfähigkeit										
Teamfähigkeit										
Zielstrebigkeit										
Zuverlässigkeit										

Vergleiche deine eigene Analyse mit der Fremdeinschätzung, indem du Selbst- und Fremdeinschätzung gegenüberstellst. Mit dem Ergebnis erhältst du einen möglichst realistischen Eindruck deiner Fähigkeiten.

Negative Fremdeinschätzungen sollten dich nicht verunsichern. Versuche das Feedback mit den jeweiligen Personen zu diskutieren. Gehe positiv an die Fremdeinschätzung heran und denke daran, dass sie dich weiterbringen kann. Du kannst dabei gleichzeitig lernen, konstruktiv mit Kritik umzugehen – und damit eine weitere Schlüsselqualifikation unter Beweis stellen. Ein Vergleich von Selbsteinschätzung (o) und Fremdeinschätzung (+) könnte etwa so aussehen:

Wie schätzt du dich selbst ein? · Wie schätzen andere dich ein?

Frage dich: Bin ich tatsächlich so? · Warum sehe ich mich anders als die anderen?

Soft Skills	gering								hoch	
	1	2	3	4	5	6	7	8		
Anpassungsfähigkeit				o		+				
Belastbarkeit					o		+			
Durchsetzungsvermögen						o	+			
Eigeninitiative					+			o		
Flexibilität				+		o				
Kreativität				+		o				
Motivationsfähigkeit				+				o		
Teamfähigkeit					+	o				
Zielstrebigkeit					+			o		
Zuverlässigkeit						+			o	

Wo gibt es Adressen von Ausbildungsbetrieben? · Wo findet man Stellenangebote? · Wo kann man sich über verschiedene Berufe informieren?

individuelle Beratung · Datenbanken · Informationsveranstaltungen · Bewerbertraining

Broschüren · Videos · Hörprogramme · PC-Programme · Internet

Informationen zu rund 500 Berufen · interaktive Übungen

Recherche und Stellensuche

Entscheidend bei der Vorbereitung deiner Bewerbung ist die gründliche Recherche. Informiere dich deshalb umfassend rund um das Thema Ausbildung. Je mehr Material du hast, umso leichter fällt dir später das Verfassen deiner Bewerbung.

Die Agentur für Arbeit

Eine erste Anlaufstelle ist die Agentur für Arbeit in deiner Nähe. Hier findest du sowohl umfangreiche **Informationsmöglichkeiten** als auch zahlreiche **Stellenangebote**.

Bei der Agentur für Arbeit findest du vor Ort eine Einrichtung, die sich **Berufsinformationszentrum (BIZ)** nennt. Hier steht umfassendes **Informationsmaterial** kostenlos zur Verfügung und kann individuell genutzt werden. Bei Fragen können dir die Mitarbeiter des Berufsinformationszentrums weiterhelfen.

Unter **www.machs-richtig.de** findest du das Berufswahlportal der Bundesagentur für Arbeit. Hier kannst du dich umfassend über deinen Wunschberuf und über mögliche Alternativen informieren.

Eine besonders hilfreiche Informationsquelle ist die **Berufsberatung**. Der Vorteil dieses Angebots besteht darin, dass du dich hier entsprechend deiner Fähigkeiten und Interessen beraten lassen kannst. Vereinbare rechtzeitig einen Termin für das Beratungsgespräch. Dabei ist es sinnvoll, dass du dir vorab schon einmal Gedanken machst und dir Fragen überlegst. Der zuständige Berater kann dir dann präzise Auskünfte über deine berufliche Zukunft geben.

Auf der Internetseite **www.arbeitsagentur.de** befindet sich das Online-Service-Portal der Bundesagentur für Arbeit. Hier gibt es auch ein umfassendes Informations- und Serviceangebot speziell für Ausbildungsplatzsuchende.

Die Stellenanzeige

Besonders am Wochenende lohnt sich ein Blick auf die Stellenanzeigen in deiner **Heimatzeitung**. Hier annoncieren hauptsächlich Ausbildungsbetriebe aus deiner Region. Ebenso findest du in den Samstagsausgaben einiger **überregionaler Zeitungen** und manchmal auch in **Branchenmagazinen** Lehrstellenangebote.

Informationen zu:
Anforderungsprofil · Adressen von Ausbildungsbetrieben · Berufseignungsuntersuchung · Berufschancen · finanzielle Unterstützung während der Ausbildung · Dauer und Inhalte der Ausbildung · Weiterbildung

detaillierte Suchfunktion · Lehrstellenangebote

Süddeutsche Zeitung · W&V

Welche Voraussetzungen werden erwartet? · Wie lange dauert die Ausbildung? · Wo ist der Firmensitz?

Möglicherweise lohnt sich eine Initiativbewerbung (↑ S. 32).

Volks- und Raiffeisenbanken:
job&future

Wichtig ist, dass du alle entscheidenden Informationen aus einer Stellenanzeige herausliest (↑ S. 31). Schneide die interessanten Stellenangebote aus und bewahre sie auf, z. B. in einem Bewerbungsordner (↑ S. 26 f.).

Aufgepasst: Es lohnt sich auch, Inserate von Firmen zu sammeln, die einen Arbeitsplatz zu vergeben haben. Denn in der Regel gilt: Wer Arbeitsplätze vergibt, der stellt auch Auszubildende ein. In jedem Fall hast du die Anschrift und die Kontaktdaten eines Ansprechpartners.

Broschüren und CD-ROMs

Viele Banken, Versicherungen und große Industriebetriebe geben kostenlose Broschüren heraus, die speziell an Schulabgänger gerichtet sind. Diese Informationsquelle ist in den jeweiligen Filialen sowie in Arbeitsämtern und gelegentlich auch an Schulen erhältlich.

Interessante Tipps und Hilfestellungen zur Berufswahl und Bewerbung findest du manchmal auch auf CD-ROMs von Bausparkassen, Krankenkassen und Versicherungen oder auf deren Websites.

Persönliche Kontakte

Wenn du Beziehungen hast, kannst du diese auch gezielt zur Informations- und Stellensuche einsetzen.

Viele Menschen wissen jedoch gar nicht, dass sie über das sogenannte „Vitamin B“ verfügen. Überlege deshalb genau, wen du kennst, der

- in deinem Wunschberuf oder deinem Wunschunternehmen tätig ist oder jemanden kennt, der dort arbeitet;
- Informationen über deine Wunschbranche geben kann;
- generelle Informationen über die Bewerbungsformalitäten oder die Ausbildung in einem Unternehmen hat.

Aufgepasst: Wichtig ist, dass du solche Kontakte pflegst, vor allem dann, wenn du sie zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal aktivieren willst.

Ausbildungsmessen

Auf Ausbildungsmessen findest du Betriebe, die Ausbildungsplätze anbieten. Hier kannst du dich umfassend über Firmen, ihre Produkte oder Dienstleistungen informieren, gleich vor Ort Fragen klären und wichtige Kontakte knüpfen.

Freunde · Verwandte · Mitschüler

Vielleicht arbeitet ein Freund deiner Eltern in dem Betrieb, bei dem du dich bewerben möchtest? · Gibt es in deinem Verein möglicherweise jemanden, der dir einen Ansprechpartner nennen und ein „gutes Wort“ für dich einlegen kann?

Informiere deine Kontaktperson darüber, was du durch ihre Hilfe erreicht hast.

Notiere dir die Namen und die Kontaktdata deiner Gesprächspartner. Im Falle einer Bewerbung kann dies sehr nützlich sein.

Chefs, Ausbilder und Betriebsklima kennenlernen · Aufgabenfelder und Tätigkeitsbereiche erkunden

mit Mitarbeitern sprechen · schriftliche Informationen (Brochüren, Prospekte) sammeln

Adressen und Telefonnummern der Unternehmen · übersichtliche Stadtpläne

Schnuppertage

Sehr oft bieten Betriebe auch sogenannte Schnupperpraktika oder Schnuppertage an. Diese dauern in der Regel ein bis mehrere Tage.

Wenn du die Möglichkeit hast, an einem Schnuppertag oder -praktikum teilzunehmen, solltest du die Chance auf jeden Fall nutzen.

Tag der offenen Tür

Viele Unternehmen veranstalten Betriebsbesichtigungen. Diese solltest du nutzen, um dir die Ausbildungs- und Arbeitsstätten anzusehen. Auch hier gilt: Nutze die Gelegenheit, um erste Kontakte zu knüpfen, auf die du dich später bei deiner Bewerbung beziehen kannst.

Telefonbuch/Gelbe Seiten

Im Branchenbuch oder in den Gelben Seiten werden Betriebe übersichtlich nach Branchen geordnet. Hier findest du erste Anhaltspunkte für deine Recherche, z.B. einen Überblick über die Betriebe in deiner Region und eine Übersicht über die Branchen von A bis Z.

Das Internet

Suchmaschinen erleichtern dir die Suche in den Weiten des World Wide Web. Um Informationen zu finden, musst du einfach einen Suchbegriff eingeben und schon erhältst du eine Auswahl an Ergebnissen.

Im World Wide Web gibt es eine Vielzahl von **Websites**, die sich speziell an Auszubildende richten.

Im Internet findest du auch jede Menge **Online-Stellenbörsen** (↑ S. 91). Hier kannst du interessante Lehrstellenangebote entdecken und Informationen zu verschiedenen Berufen und Firmen sammeln.

Darüber hinaus werden auf den **Websites der großen Unternehmen** auch Lehrstellenangebote und detaillierte Angaben zur Ausbildung zur Verfügung gestellt.

Eine **eigene Homepage** kann ein gutes Mittel sein, um dem Arbeitgeber mehr über sich und die eigenen Kenntnisse zu vermitteln und um technische und gestalterische Fähigkeiten zu demonstrieren.

www.google.de ·
www.altavista.de ·
www.yahoo.de

Suchbegriffe:
Bewerbung · Ausbildung · Berufe

www.azubi-online.com · www.azubi.net

www.monster.de
www.jobpilot.de

www.firmenname.de

Arbeitsproben auf die Homepage stellen · in den Bewerbungsunterlagen auf die Homepage verweisen

Das Schülerpraktikum

je nach Schulart in der 8., 9. oder auch 10. Klasse

Studiengänge kennenlernen

erste Informationen und Erfahrungen sammeln

Geh mit einem Vorschlag zu deinem verantwortlichen Fachlehrer und sprich die Details mit ihm ab.

telefonische Kontakt- aufnahme (↑ S. 34 ff.) · schriftliche Bewerbung (↑ S. 36 ff.) · kurzes Vorstellungsgespräch (↑ S. 72 ff.)

Es ist mittlerweile fester Bestandteil des Unterrichts, dass Schülerinnen und Schüler ein Praktikum in einem Betrieb ihrer Wahl absolvieren.

Manchmal gibt es auch die Möglichkeit, diese Zeit an einer Universität zu verbringen.

Der genaue Ablauf des Schülerpraktikums hängt von den Vorgaben deiner Schule ab. Die Dauer beträgt üblicherweise eine Woche.

Bei der Bewerbung für ein Schülerpraktikum ist **Eigeninitiative** gefragt. Überlege dir, in welchem Betrieb du das Schülerpraktikum gerne machen möchtest.

Um sich für ein Schülerpraktikum zu bewerben, sollte man zunächst **telefonisch** mit dem ausgewählten Betrieb **Kontakt aufnehmen**. Denn die Bewerbungsart ist von Unternehmen zu Unternehmen verschieden. Erkundige dich bei der Firma telefonisch nach der gewünschten Art der Bewerbung. Dieses Vorgehen ist auch empfehlenswert, wenn du dich für ein **freiwilliges Praktikum** bewerben willst.

CHECKLISTE: Die ersten Schritte zur Berufswahl

- Hast du dich mit deinen Neigungen und Interessen beschäftigt?
- Kennst du deine Stärken und Fähigkeiten? Hast du sie analysiert und notiert?
- Hast du dir überlegt, wo deine Schwächen liegen, und hast du sie notiert?
- Haben dir deine Eltern, Freunde und Lehrer gesagt, wo sie deine Stärken und Fähigkeiten sehen?
- Weißt du, über welche Schlüsselqualifikationen du verfügst, und hast du sie dir aufgeschrieben?
- Weißt du, in welcher Branche du arbeiten möchtest?
- Hast du auch schon eine konkrete Vorstellung davon, welche Berufe es in dieser Branche gibt?
- Hast du schon mit Leuten gesprochen, die in dieser Branche oder in deinem Wunschberuf arbeiten?
- Hast du dich beim Arbeitsamt über die verschiedenen Berufsfelder informiert?
- Hast du dich informiert, wann und wo in deiner Nähe Ausbildungsmessen stattfinden?
- Weißt du, für welchen Ausbildungsberuf du dich bewerben möchtest?
- Weißt du, welche Erwartungen du an deinen Ausbildungsplatz stellst?
- Weißt du, welche Voraussetzungen du für die Ausbildung erfüllen musst?
- Hast du dich schon beim Berufsinformationszentrum (BIZ) über die Ausbildung informiert?
- Warst du schon bei der Berufsberatung?
- Liest du regelmäßig die Stellenanzeigen in Zeitungen und Fachmagazinen und hast du dich im Internet informiert?

Orientierung verschaffen und Perspektiven erweitern

Es fällt dir schwer, dich schon jetzt für einen bestimmten Ausbildungsberuf zu entscheiden? Möglicherweise brauchst du einfach noch etwas Zeit. Versuche es einmal mit folgenden Möglichkeiten:

Praktikum

Wenn du ein bestimmtes Berufsfeld genauer kennenlernen willst oder einfach noch nicht weißt, in welche berufliche Richtung es bei dir gehen soll, bietet sich ein Praktikum an. In der Regel dauert es vier bis sechs Wochen. Freie Plätze für Praktika findest du in den meisten Jobbörsen im Internet (↑ S. 91).

Erfahrungen in einem Betrieb sammeln · bestimmte Berufe kennenlernen · wichtige Kenntnisse erwerben

Arbeiten im Ausland

Eine weitere Möglichkeit, die Entscheidungsphase sinnvoll zu nutzen, ist das Jobben im Ausland. Informationen gibt es bei der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung (ZAV), einer besonderen Dienststelle der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de). Erkundige dich auch bei der Arbeitsagentur in deiner Nähe.

Auslandserfahrung sammeln · internationale Kontakte knüpfen · Sprachkenntnisse erweitern

Weitere Möglichkeiten

Darüber hinaus sind weiterführende Schulen, berufsbezogene Schulungen und Kurse oder auch ein Freiwilliges Soziales oder Ökologisches Jahr gute Möglichkeiten, die Zeit, die du für deine Entscheidung brauchst, sinnvoll zu nutzen (↑ S. 60 f.). Deine Erfahrungen oder zusätzlichen Kenntnisse können bei einer späteren Bewerbung sehr hilfreich sein.

Befürchtest du, dass du dich mit deiner Ausbildung für dein restliches berufliches Leben festlegst? Keine Angst! Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, deinem beruflichen Werdegang eine neue Richtung zu geben, z. B. durch Praktika oder das Arbeiten im Ausland (↑ S. 20). Weitere Möglichkeiten sind:

Fort- und Weiterbildung

Durch gezielte Fort- und Weiterbildung kann man seine beruflichen Kenntnisse erweitern und an veränderte berufliche Anforderungen anpassen. Informationen darüber erhältst du bei der Agentur für Arbeit, im Berufsinformationszentrum (BIZ) oder bei der Berufsberatung (↑ S. 12 f.).

Erkundige dich dort auch nach Möglichkeiten der finanziellen Unterstützung.

Eine weitere gute Anlaufstelle ist die Industrie- und Handelskammer (www.wis.ihk.de).

Fortbildungskurse und Lehrgänge · individuelle Umschulungsmaßnahmen · berufsbegleitende Seminare

Training on the Job

Dieses Training für Berufseinsteiger dauert in der Regel drei bis 18 Monate. Dabei erhält man eine individuelle Einstiegsausbildung in einem bestimmten Aufgabengebiet. Man lernt praxisnah in den einzelnen Abteilungen des Betriebs. Informationen erhältst du bei der Berufsberatung der Agentur für Arbeit.

Fachhochschulstudium

Wenn du eine Lehre abgeschlossen hast und eine mehrjährige berufliche Tätigkeit danach vorweisen kannst, besteht auch ohne Abitur die Möglichkeit, ein Fachhochschulstudium aufzunehmen. Detaillierte Informationen über Zugangsvoraussetzungen erhältst du an der jeweiligen Fachhochschule.

2 Organisation und Zeitplanung

Die Organisation und die Zeitplanung sind wesentliche Faktoren für den Erfolg deiner Bewerbung. Das heißt: Plane rechtzeitig, sorgfältig und gut überlegt.

Informationen ordnen

Stellenanzeigen ausschneiden und auf ein DIN-A4-Blatt aufkleben · Adressen zusammenstellen in Form einer Adresskartei oder Excel-Tabelle

Welche Informationen sind wo gesammelt?
Adressen · Broschüren · Termine · eigene Notizen · Zeugnisse

Bei der Fülle an gesammelten Informationen ist es wichtig, stets den **Überblick zu behalten**. Deshalb ist es sinnvoll, dass du dein komplettes Recherchematerial zusammenstellst und ordnest.

Effizientes Arbeiten erreichst du z.B., indem du dir einen **Bewerbungsordner** (↑ S. 26 f.) und einen **Bewerbungsplaner** (↑ S. 108 f.) anlegst.

Grundlegend ist, dass du alle **Informationen immer schnell und übersichtlich zur Verfügung** hast. Dadurch kannst du Zeit sparen und effizient arbeiten, weil du z.B. keine Zeit damit vergeudest, die Adresse eines bestimmten Betriebes zu suchen.

Zeitmanagement

Zur rechten Zeit die richtigen Dinge zu erledigen, ist im gesamten Bewerbungsprozess von großer Bedeutung.

Versuche deshalb, **rechtzeitig** mit der Planung und Vorbereitung deiner Bewerbung zu **beginnen**. Grundvoraussetzung dafür ist, dass du dir früh genug darüber im Klaren bist, was du willst (↑ S. 4 f.).

Wenn du zielgerichtet an eine Bewerbung herangehst und nichts dem Zufall überlässt, kannst du schon in der frühen Bewerbungsphase **Soft Skills** trainieren und unter Beweis stellen. Das wird man deinen Bewerbungsunterlagen auf jeden Fall ansehen können.

Aufgepasst: Berücksichtige bei der Zeitplanung auch, dass du dich bei mehreren Betrieben gleichzeitig bewerben solltest. Oft lässt die Entscheidung der Unternehmen auf sich warten und außerdem ist es immer gut, wenn du mit **mehreren Bewerbungen** am Start bist. Das erhöht deine Chancen auf einen Ausbildungsplatz, der zu deinen Fähigkeiten und Neigungen passt.

Wann machst du was?

Informationen sammeln · Kontakte aktivieren · Fotos machen · Zeugnisse kopieren

Zielstrebigkeit · Organisationstalent

bei der Recherche möglichst viele Betriebe ausfindig machen · an ausreichend viele Bewerbungsmappen und Zeugniskopien denken

einige kaufmännische Berufe · Berufe in der öffentlichen Verwaltung

Was kannst du? ·
Was willst du?

In welcher Branche möchtest du gerne arbeiten?

Welche Voraussetzungen (↑ S. 8) musst du erfüllen?

Wann mache ich was?

Achte bei deiner zeitlichen Planung auf die **Bewerbungsfristen**.

Bei einigen Berufen muss man sich sogar schon ein Jahr vor Ausbildungsbeginn bewerben. Erkundige dich deshalb rechtzeitig nach diesen Fristen, z. B. im Berufsinformationszentrum (BIZ) oder bei deinem Berufsberater.

Es gibt einige wichtige **Eckdaten**, an denen du dich orientieren kannst.

Zwei Jahre vor Ende der Schulzeit:

- Bereits zu diesem Zeitpunkt solltest du dir erste Gedanken machen und dich mit dem Thema Ausbildung auseinander setzen.
- Frage dich, in welche berufliche Richtung du gehen willst (↑ S. 4 ff.).
- Grenze deine Berufswünsche auf zwei oder drei konkrete Ausbildungsberufe ein und überprüfe, ob du die dafür notwendigen Voraussetzungen mitbringst.
- Beschaffe dir umfassendes Informationsmaterial über deine ausgewählten Wunschberufe (↑ S. 12 ff.).
- Mach einen Termin beim Berufsberater, um frühzeitig relevante Fragen klären zu können.

Vorletztes Schuljahr/Frühjahr:

Jetzt solltest du so weit sein:

- Du bist dir im Klaren über deinen Berufswunsch.
- Du machst dich auf die Suche nach Ausbildungsbetrieben (↑ S. 12 ff.).
- Du versuchst, erste Kontakte herzustellen (↑ S. 15 f.).

Agentur für Arbeit · Internet

Verwandte · Bekannte · Messen

Ein Jahr vor Schulabschluss:

- Jetzt kümmertest du dich um die nötigen Bewerbungsunterlagen.
- Schreibe Bewerbungen (↑ S. 36 ff.) und versende sie. Dies gilt insbesondere für kaufmännische und technische Berufe in größeren Betrieben und für Berufe in der öffentlichen Verwaltung.

Bescheinigungen über Praktika ausstellen lassen und kopieren · Zeugnisse kopieren · Bewerbungsfotos machen lassen

Herbst und Winter:

In diesem Zeitraum solltest du mit Einstellungstests (↑ S. 62 ff.) oder Vorstellungsgesprächen (↑ S. 72 ff.) rechnen.

Tests üben · Vorstellungsgespräche durchspielen

Letztes Schulhalbjahr:

Wenn du dich in der Endphase deiner Schullaufbahn befindest, also etwa ab dem Halbjahreszeugnis, sollten Antworten auf deine Bewerbungen eintreffen. Wenn nicht, dann wird es Zeit, bei den jeweiligen Unternehmen nachzuhaken (↑ S. 54 f.).

Erkundige dich telefonisch nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens.

Der optimale Bewerbungsordner

Um stets den Überblick zu bewahren, kannst du dir einen Bewerbungsplaner (↑ S. 108 f.) und einen Bewerbungsordner im Format DIN A4 anlegen. Wichtig dabei ist, dass du den Ordner sinnvoll mit Innenregistern gliederst. Folgende Gliederung empfiehlt sich:

Termine

Unter dieser Rubrik findest du alle deine Termine auf einen Blick. Leg dir am besten einen gesonderten Kalender an, der nur für deine Bewerbung bestimmt ist. Hier trägst du deine Bewerbungstermine ein. Ebenso solltest du dort andere wichtige und nicht verschiebbare Termine notieren.

Klassenfahrten · Bewerbungsfristen · Praktikum · Einstellungstest · Chorfreizeit · Termine für Vorstellungsgespräche

Kontakte

An dieser Stelle legst du Informationen zu jenen Personen ab, mit denen du bis jetzt in Kontakt getreten bist oder noch treten willst.

Name · Telefonnummer · Stichworte dazu, was du mit der jeweiligen Person besprochen oder vereinbart hast · Notiere auch immer das Datum, wann du mit der Person gesprochen hast.

Gliederung des Ordners

Adressen

Hier findest du alle recherchierten Adressen sowie deine gesammelten Stellenanzeigen. Dabei ist es sinnvoll, die Adressen alphabetisch abzulegen.

nach Branchen oder Berufen sortiert:
Adressen, die du von der Agentur für Arbeit erhalten hast · Adressen von Ausbildungsbetrieben

Bewerbungen

In diesem Abschnitt deines Bewerbungsordners hebstest du Kopien deiner abgeschickten Bewerbungen und den Schriftverkehr mit den Betrieben ab.

Aufgepasst: Notiere immer, wann du die jeweilige Bewerbung verschickt hast.

Vorstellungsgespräche

Unterlagen, die du deiner Bewerbung nicht beigelegt hast, legst du hier ab. So kannst du sie bei Bedarf herausnehmen, wenn du zum Vorstellungsgespräch gehst.

eigene Entwürfe zum Zeigen · Arbeitsproben aus einem Praktikum

Zeugnisse und Anlagen

In diesem Teil des Bewerbungsordners hebstest du deine Zeugnisse und andere wichtige Bescheinigungen sowie deren Kopien ab. Leg sie in Klarsichthüllen.

Aufgepasst: Leg die Originale in einer gesonderten Klarsichthülle ab, damit du sie nicht aus Versehen verschickst.

Diverses

Informationen

Hinter diesem Register findest du dein gesammeltes Informationsmaterial.

Broschüren · Informationsblätter · CD-ROMs

Hier sammelst du Arbeitsmaterial, das du nicht eindeutig zuordnen kannst. Auch diese Dinge solltest du ablegen. Möglicherweise brauchst du sie später noch einmal.

persönliche Notizen · Telefonnotizen

3 Die zielsichere Kontaktaufnahme

Bevor du tatsächlich beginnen kannst, deine Bewerbung zu schreiben, solltest du noch einige Vorbereitungen treffen, damit deine Unterlagen auch den gewünschten Erfolg bringen.

Die Unternehmensrecherche

Mitarbeiterzahl ·
Größe des Unternehmens · Produkte ·
Standorte

Eigeninitiative ·
Motivation
Ziele und Angebot vergleichen

Entspricht der Betrieb noch deinen Vorstellungen?

beim Vorstellungsgespräch (↑ S. 72 ff.)

Bei dieser Art der Recherche geht es darum, sich **spezifische Informationen** über den Ausbildungsbetrieb zu besorgen.

Auf diese Weise praktizierst du von vornherein wichtige **Soft Skills** (↑ S. 8 ff.) und kannst dabei auch deine eigenen Vorstellungen und Ansprüche überprüfen.

Aufgepasst: Je mehr Informationen du findest, desto besser. Durch sie bist du in der Lage, dir ein möglichst genaues Bild deines zukünftigen Ausbildungsbetriebs und deines Arbeitsplatzes zu machen. Aber auch im weiteren Verlauf des Bewerbungsprozesses ist dieses Wissen sehr wichtig.

Welche Informationen sind wichtig?

Stelle dir bei deiner Recherche folgende Fragen:

- Wie lautet der **genaue Name** der Firma und wie lautet die **Rechtsform**?
- Wo befindet sich der **Firmensitz**? Wo gibt es **Filialen**?
- Wie groß ist die Firma? Wie viele **Mitarbeiter** hat sie?
- Welche **Produkte** stellt die Firma her? Welche **Leistungen** werden erbracht?
- Welche **Wettbewerber** gibt es auf dem Markt? Wer ist der stärkste **Konkurrent**?
- Für welche **Kunden** arbeitet die Firma?
- Wie ist die **aktuelle Situation** der Firma?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, sich detaillierte Informationen zu den einzelnen Betrieben zu besorgen:

- **telefonisch** Kontakt zum Betrieb aufnehmen,
- **per Post** Informationsmaterial anfordern,
- **im Internet** recherchieren,
- **Mitarbeiter** befragen,
- **Presse** verfolgen,
- an **Betriebsbesichtigungen** teilnehmen,
- einen **Tag der offenen Tür** besuchen,
- ein **Praktikum** machen.

Müller GmbH · AG · KG · GmbH & Co. KG

besondere Serviceleistungen

Privatpersonen · Firmen

Aufschwung oder Krise?

zunächst bei der Zentrale anfragen
Broschüren · Prospekte
Website besuchen
auf Messen
Zeitungsbücher

Schnupperpraktikum

Bewerbungsarten

Bewerbung auf eine Anzeige

regionale oder über-regionale Presse · Fach- oder Branchenmagazine · Internet

Satz für Satz lesen · wichtige Punkte notieren

Voraussetzungen · Soft Skills (↑ S. 8 f.) · Vorkenntnisse

Schulabschluss · Notendurchschnitt · nachweisbare Erfahrungen · Mindestalter

Bei dieser Art der Bewerbung verschickst du deine Unterlagen als Antwort auf eine **Stellenanzeige** (↑ S. 13 f.).

Der Vorteil dieser Bewerbungsart: Viele Informationen kannst du bereits aus der Anzeige entnehmen.

Nimm dir genügend Zeit und **lies** dir die Anzeige **genau** durch. Sie enthält viele wichtige Hinweise, die du für die Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen brauchen wirst.

Achte besonders darauf, welche Anforderungen an den Bewerber gestellt werden (**Anforderungsprofil**). Bedenke dabei, dass es sich hierbei um eine Idealvorstellung des Arbeitgebers handelt.

In der Regel kann man nicht allen Wunschvorstellungen des Betriebs gerecht werden.

Entscheidend ist, dass die **wichtigsten Voraussetzungen** zu den Hard Facts (z.B. Zeugnisse) und auch zu den Soft Skills (z.B. Flexibilität) erfüllt sind.

Stellenanzeigen sind in **mehrere Abschnitte** gegliedert. Die Abfolge der einzelnen Abschnitte kann variieren, grundsätzlich werden in Stellenanzeigen aber folgende vier Bereiche angesprochen:

Was steht in einer Stellenanzeige?

Informationen zum Betrieb

→ Wir sind ...

Überprüfe: Entspricht das Unternehmen
deinen Vorstellungen?

→ Was will ich? (↑ S. 4 ff.)

Beschreibung der Stelle

→ Wir bieten ...

Viele Anzeigen enthalten neben der Stellenbeschreibung auch Informationen über den konkreten Ablauf der Ausbildung und über Zusatzleistungen.

→ Inhalte, Beginn und Dauer der Ausbildung

Überprüfe: Deckt sich die Beschreibung mit
deinen beruflichen Wünschen und Zielen?

→ persönliche Ziele und Fähigkeiten (↑ S. 4 ff.)

Entsprechen die angebotenen Zusatzleistungen
deinen Vorstellungen?

→ Sozialleistungen ·
Weiterbildungs-
möglichkeiten

Anforderungen an den Bewerber

→ Wir erwarten ...

Überprüfe: Welche Voraussetzungen musst du
für die Ausbildungsstelle erfüllen?

→ Anforderungsprofil
(↑ S. 30)

Aufforderung zur Bewerbung

→ Bei Interesse ...

Überprüfe: Welche Unterlagen werden verlangt, wie, an wen und bis wann sollen sie verschickt werden?

→ Bewerbungsmappe
Adresse · Ansprechpartner · Telefonnummer · Bewerbungsfrist

per Post · per Mail ·
telefonisch
Bewerbungsmappe
(↑ S. 36 ff.) versenden

im Anschreiben
(↑ S. 38 ff.) Bezug auf
das Telefonat nehmen
Ansprechpartner ·
Anforderungen ·
Informationen über
den Betrieb

Engagement ·
Motivation
Hauszeitungen ·
Schwarzes Brett

Initiativbewerbung

Bei dieser Art der Bewerbung verschickst du deine Unterlagen **auf eigene Initiative**. Was ihre Form betrifft, so unterscheidet sie sich in der Regel nicht von einer Bewerbung auf eine Anzeige.

Anders als bei einer Bewerbung auf eine Anzeige verfügt man kaum über relevante Informationen. Deshalb solltest du bei der Initiativbewerbung darauf achten, dass du sie nicht „blind“ versendest. Nimm vorab mit dem Ausbildungsbetrieb **telefonisch Kontakt auf**. So kannst du dir all die **Informationen besorgen**, die du sonst üblicherweise einer Stellenanzeige entnehmen kannst.

Diese Art der Bewerbung hat verschiedene **Vorteile**:

- Du verschaffst dir eine Alleinstellung, da es nur **wenig Konkurrenz** zu deiner Bewerbung gibt.
- Du demonstrierst wichtige und gefragte **Soft Skills** (↑ S. 8 f.).
- Du erreichst den sogenannten **versteckten** oder internen **Stellenmarkt**. Nicht alle Betriebe inserieren ihre freien Stellen, sondern nutzen interne Ausschreibungsmöglichkeiten.

Die erste Kontaktaufnahme

Bewerbungen schreiben kostet Zeit und Geld. Deshalb kann es sinnvoll sein, vor dem Erstellen der Bewerbungsunterlagen **telefonisch** Kontakt mit dem Betrieb aufzunehmen.

Bevor du auf eine **Stellenanzeige** reagierst, kannst du telefonisch Kontakt aufnehmen, wenn trotz Anzeige einige Fragen offen geblieben sind.

Aufgepasst: Später nimmst du in deiner schriftlichen Bewerbung Bezug auf dieses Telefonat. Der Personalverantwortliche wird sich an deinen Anruf erinnern und deine Bewerbung mit größerer Aufmerksamkeit betrachten.

Besonders bei einer **Initiativbewerbung** solltest du vorab telefonisch Kontakt aufnehmen. Auf diese Weise lassen sich folgende Fragen klären:

- In welchen Berufen bildet der Betrieb aus?
- Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
- Welche Bewerbungsunterlagen sind erwünscht?
- An wen sollen die Unterlagen geschickt werden?

Informationen über den Betrieb vervollständigen · zusätzliche Informationen für die Bewerbung erhalten

Informationen sammeln · Fragen klären

Anforderungsprofil
(↑ S. 30)

Adresse · Ansprechpartner

Erfolgreich am Telefon

Ganz entscheidend bei der ersten Kontaktaufnahme und beim Nachhaken (↑ S. 54 f.) ist ein erfolgreiches Telefonat. Folgender Ablauf kann als Leitfaden dienen.

Bevor du telefonierst

- Plane das Gespräch, indem du dir mögliche Fragen deines Gesprächspartners überlegst. Die Fragen lauten oft ähnlich wie bei einem Vorstellungsgespräch (↑ S. 76 f.).

Warum möchtest du gerade diesen Beruf erlernen?

Warum interessierst du dich für diesen Betrieb?

Warum denkst du, dass du der richtige Bewerber bist?

- Schalte alle möglichen Lärmquellen aus und sorge dafür, dass du absolut ungestört und konzentriert telefonieren kannst.

Schalte Handy, Radio oder Fernseher aus. · Informiere deine Familie, dass du jetzt nicht gestört werden darfst.

- Leg deinen Lebenslauf (↑ S. 44 ff.) und – wenn du schon eine hast – die Stellenanzeige vor dich.
- Fertige einen Spickzettel mit den bisher gesammelten Informationen an und leg ihn neben dich.
- Halte Stift und Papier bereit, damit du dir während des Gesprächs Notizen machen kannst.
- Bereite einen überzeugenden Einstieg in das Telefonat vor. Dann fühlst du dich sicherer und vermittelst gleich zu Anfang einen souveränen Eindruck. Versuche mit drei oder vier knappen Sätzen auf den Punkt zu kommen.

„Guten Tag Frau Meierschön, mein Name ist Alexander Hauser. Ich habe vor einer Woche Ihren Stand auf der Ausbildungsmesse in Bayreuth besucht und dort erfahren, dass Ihr Betrieb eine weitere Geschäftsstelle in München eröffnet und dass Sie Lehrstellen anbieten. Haben Sie einen Moment Zeit für mich?“

Das Telefonat

1 Der Einstieg

- Nenne klar und deutlich deinen Namen.
- Sprich deinen Gesprächspartner mit seinem korrekten Namen an. Erwähne auch seinen Titel.

Frau Meierschön · Herr Dr. Müller

- Trage dein Anliegen gezielt mit deinem vorbereiteten Gesprächseinstieg vor.

2 Der Verlauf

Je sympathischer und aktiver du das Telefonat mitgestaltest, umso besser wird dich dein Gesprächspartner im Gedächtnis behalten und umso erfolgreicher wirst du mit deiner Bewerbung sein:

- Höre deinem Ansprechpartner genau zu und hake nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
- Zeige Interesse an seinen Ausführungen und stelle Fragen.
- Antwortet möglichst genau auf Fragen, sprich dabei langsam und deutlich.
- Lass deinen Gesprächspartner ausreden.
- Bleibe immer freundlich und höflich.

3 Das Ende

- Bemühe dich darum, eindeutige Vereinbarungen zu treffen.

„Dann kann ich Ihnen die Unterlagen also umgehend zuschicken?“

- Vergiss nicht, dich für das Gespräch zu bedanken.

„Vielen Dank für das interessante und informative Gespräch. Auf Wiederhören, Frau Meierschön.“

4 Die schriftliche Bewerbung

keine Rechtschreibfehler · keine Eselsohren · keine Kaffee-flecken · einheitliche Schrift

Angaben in Anschreiben und Lebenslauf abgleichen

Achte darauf, dass du deine Unterlagen mit größter Sorgfalt erstellst und dass sie keine sachlichen oder optischen Mängel aufweisen. Versuche, deine persönliche Qualifikation für den Beruf überzeugend zu vermitteln und stelle sicher, dass sich die Angaben in Anschreiben und Lebenslauf nicht widersprechen.

Formale Vorgaben

Erstelle deine Bewerbung unbedingt mit dem Computer. · Verwende hochwertiges Papier (90- oder 100-Gramm-Papier).

DIN-Norm für Briefe (DIN 5008) · Anschreiben (↑ S. 38 ff.) · Lebenslauf (↑ S. 44 ff.)

Achte auf eine ansprechende **Gestaltung**. Wichtig ist vor allem, dass du deine Bewerbung übersichtlich und gut lesbar ausarbeitest.

■ **Schriftgröße und Schriftart:**

Arial, 11 Punkt oder Times New Roman, 12 Punkt.

■ **Seitenränder:** linker Seitenrand 24 mm, rechter Seitenrand 8 mm.

■ Üblich ist linksbündiger Flattersatz.

Darüber hinaus gibt es weitere Empfehlungen, an die du dich zwar nicht sklavisch halten musst, die jedoch eine gute Orientierung bieten.

Die Gliederung

Prinzipiell gibt es zwei Möglichkeiten, eine Bewerbung zu gliedern:

Klassische Gliederung

Das **Anschreiben** (↑ S. 38 ff.) liegt lose auf den Bewerbungsunterlagen auf und beinhaltet dein Bewerbungsgesuch mit Hinweis auf die Anlagen.

Der **Lebenslauf** mit Foto (↑ S. 44 ff.) **und die Anlagen** (↑ S. 47) werden in einem Hefter mit Klarsichtfolie abgelegt.

Moderne Gliederung

Das **Anschreiben** liegt lose auf der Bewerbungsmappe auf und beinhaltet das Bewerbungsgesuch mit Hinweis auf die Bewerbungsmappe.

Die **Bewerbungsmappe** (↑ S. 41 ff.) beinhaltet

- ein Deckblatt mit Foto,
- den Lebenslauf sowie die
- Anlagen.

Die moderne Variante hat den Vorteil, dass du bei der Gestaltung kreativer sein und deiner Bewerbung mehr persönlichen Ausdruck verleihen kannst.

Außerdem wirkt eine solche Mappe schon auf den ersten Blick sehr übersichtlich und damit ordentlich.

idealerweise nicht mehr als eine DIN-A4-Seite

Vermeide: Hiermit bewerbe ich mich ... besondere Fertigkeiten · Soft Skills · Praktika nicht übertreiben

Korrektur lesen und lesen lassen

klassisch:
linksbündig
modern:
in der Kopfzeile

Name · Straße · Postleitzahl · Wohnort · Telefonnummer · E-Mail-Adresse

Tel.: 089 12345

Das Anschreiben

In deinem Anschreiben solltest du

- begründen, warum du dich gerade für diese Stelle bewirbst;
- alle Argumente, die für dich sprechen, in einfachen, kurzen und klaren Sätzen auf den Punkt bringen;
- langweilige und abgedroschene Formulierungen vermeiden;
- deine Fähigkeiten hervorheben und, wenn das möglich ist, mit den Highlights aus deinem Lebenslauf belegen;
- natürlich, überzeugend und sympathisch wirken;
- auf gar keinen Fall Rechtschreib- oder Tippfehler machen.

Die Elemente eines Anschreibens

An vorderster Stelle – in Textverarbeitungsprogrammen ab Zeile 1 – befinden sich die genauen **Absenderangaben**.

Achte darauf, dass du deine vollständige Adresse, evtl. mit E-Mail-Adresse, angibst. Beim Absender lässt du keine Leerzeile zwischen Straße und Ort. Die Telefonnummer kannst du nach der neuesten Empfehlung der DIN 5008 (↑ S. 36) gliedern: mit einem Leerzeichen zwischen Vorwahl und Hauptrufnummer.

Wenn du dich auf eine Anzeige hin be-
wirbst, solltest du die **Anschrift des Unter-
nehmens** – zwei Zeilen unterhalb des Ab-
senderfeldes – auch mit den angegebenen
Zusätzen korrekt abschreiben. Achte genau
auf die richtige Schreibweise des Ansprech-
partners. Die Angabe *zu Händen* oder abge-
kürzt *z. Hd.* ist nicht mehr üblich. Zwischen
Straße und Ort lässt man nach DIN 5008
keine Leerzeile mehr.

Beim **Datum**, das üblicherweise rechtsbün-
dig zwischen Anschrift und Betreffzeile
steht, hast du mehrere Möglichkeiten. Die
Angabe des Monats erfolgt in Zahlen oder
Buchstaben.

Eine bis zwei Zeilen unter dem Datum folgt
die **Betreffzeile**, die den Grund deines
Schreibens kurz und prägnant darstellt.
Falls gegeben, erwähne die Anzeige, auf
die du dich beziehst (Bezugzeile).
Die Betreffzeile wird durch Fett- oder Kur-
sivdruck hervorgehoben. Die Angabe *Be-
treff* oder *Betr.* ist nicht mehr üblich.

Nach zwei Leerzeilen folgt nun die **Anrede**.
Wenn dir der Ansprechpartner namentlich
bekannt ist, dann sollte die Anrede persön-
lich sein. Vergiss auch eventuelle Titel
nicht.

Firma Lutz GmbH
Herrn Jonas Müller
Brunnenstraße 4
81234 München

09.01.2007 · 09.01.07 ·
09. Januar 2007 ·
Mannheim, 09.01.2007

Bewerbung um
einen Ausbildungs-
platz als ...

Ihre Anzeige in ...

Sehr geehrte Damen
und Herren, ·
Sehr geehrter
Herr Dr. Sommer,

durch sinnvolle
Absätze gliedern
Warum bewirbst du
dich ausgerechnet bei
dieser Firma?

Telefonat · Empfehlung eines Bekannten ·
Broschüre · Messegespräch
Interessen · Praktika ·
erste Berufserfahrungen · Hobbys

Ich freue mich auf
ein persönliches Ge-
spräch ...

Mit freundlichen
Grüßen ...
blaue Tinte
Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse
Arbeitsproben

Nach einer weiteren Leerzeile folgt nun
dein **Bewerbungstext**.

■ In der **Einleitung** solltest du das Interesse
des Lesers wecken, indem du die Gründe
für deine Bewerbung bei genau diesem
Betrieb nennst.

Wenn du im Vorfeld schon Kontakt mit der
Firma hattest oder anderweitig Informationen
gesammelt hast, ist es sinnvoll, darauf
Bezug zu nehmen.

■ Im **Hauptteil** stehen die wichtigsten An-
gaben zu deiner Person. Begründe hier vor
allem, warum du der oder die „Richtige“
bist, indem du deine Stärken und Fähigkeiten
betonst und mit deinem Berufswunsch
verknüpfst.

■ Mit der **Verabschiedung** beendest du
das Anschreiben. Bekunde nochmals dein
Interesse und den Wunsch, dich persönlich
vorzustellen.

Nach einer Leerzeile folgt die **Grußformel**
sowie deine **handschriftliche Unterschrift**.
Unterschreibe mit Füller.

Etwa drei Zeilen unter der Unterschrift
folgt der Hinweis auf die Anlagen. Der Hin-
weis wird durch Fettdruck hervorgehoben.

Musteranschreiben findest du im Anhang
(↑ S. 92–106).

Die Bewerbungsmappe

Für den Erfolg deiner Bewerbung spielt auch die äußere Form eine entscheidende Rolle. Achte deshalb darauf, dass deine **Unterlagen** keine Loseblattsammlung, sondern **sauber und sicher verpackt** sind. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, eine Bewerbungsmappe zu verwenden. Damit machst du von Beginn an einen guten Eindruck.

Berücksichtige folgende Punkte:

- Verwende nach Möglichkeit keine Standardmappe mit Vordrucken zum Ausfüllen, sondern besorge dir im Schreibwarengeschäft funktionelle und moderne Mappen, die du selbst gestalten kannst.
- Hefte dein Anschreiben auf gar keinen Fall ab. Es muss lose aufliegen.
- Achte darauf, dass du für deine Mappe eine neutrale Farbe wählst. Das gilt besonders, wenn du dich für eher klassische Berufe wie Bankkauffrau oder Industriekaufmann bewirbst.
- Vergiss nicht, das Preisetikett zu entfernen, bevor du die Unterlagen verschickst.
- Eine Bewerbungsmappe sollte nur einmal verwendet werden.

Präsentiere dem Personalverantwortlichen makellose und sorgfältig zusammengestellte Unterlagen in der richtigen Lese-reihenfolge.

Mappen mit Clipfunktion sind bei Personalverantwortlichen beliebt.

blau · grau · keine schrillen Farben

abgenutzte Mappe
= schlechter
Eindruck

originell, aber nicht überzogen

zum Weiterlesen anregen · neugierig machen

Je nach Branche oder Berufszweig kann deine Bewerbung klassisch oder kreativ gestaltet sein.

Mögliche Titel:
Es stellt sich vor ... Ihr neuer Azubi · Passe ich in Ihr Team? ...

Das Deckblatt

Das erste Blatt in der Bewerbungsmappe ist das Deckblatt. Seine wesentliche Aufgabe besteht darin, beim Leser **Interesse zu wecken**. Da es als Erstes ins Auge fällt, solltest du das Deckblatt mit besonderer Sorgfalt gestalten.

Inhalt und Form eines Deckblattes sind kaum standardisiert. Das heißt: Du hast besonders viele kreative Gestaltungsmöglichkeiten (↑ S. 49). Achte jedoch darauf, dass dein Deckblatt zum Rest deiner Bewerbung und zu deiner Persönlichkeit passt.

Aufgepasst: Wenn du dich für einen klassischen Ausbildungsberuf wie etwa Bankkauffrau oder Steuerfachangestellter entschieden hast, kann dein Deckblatt zwar modern, jedoch nicht zu ausgefallen sein.

Folgende Elemente sollte das Deckblatt enthalten:

- einen Titel, der angibt, worum es in der Bewerbung geht oder um welche Stelle du dich bewirbst;
- deinen Namen, deine Adresse und gegebenenfalls deine E-Mail-Adresse und Homepage;
- ein aussagekräftiges Foto.

Das Bewerbungsfoto

Dein Bewerbungsfoto spielt beim **ersten Eindruck** eine wesentliche Rolle. Mit einem ausdrucksstarken Foto kannst du von Beginn an im Auswahlverfahren Sympathie hervorrufen. Das Foto kannst du entweder auf deinem Lebenslauf oder auf einem Deckblatt platzieren.

- Bewerbungsfotos sind größer als normale Passfotos. Du solltest sie professionell **beim Fotografen** machen lassen, und zwar je nach persönlichem Geschmack in Schwarz-Weiß oder Farbe.
- Achte auf **korrekte**, dezente und ordentliche **Kleidung**.
- Ein **gepflegtes Äußeres** sollte selbstverständlich sein.
- Versuche, einen **sympathischen** und **seriösen Eindruck** zu machen.
- Lass mehrere Fotos anfertigen und suche dir am Schluss das beste aus.
- Notiere auf der Rückseite mit Bleistift deinen Namen.

Aufgepasst: Befestige dein Foto nicht mit einer Büroklammer, sondern klebe es am besten mithilfe eines Klebestiftes auf.

keine Urlaubsfotos ·
keine Automatenfotos

kein tiefes Dekolleté ·
keine Freizeitkleidung
rasiert · nicht zu stark
geschminkt

nicht zu ernst in die
Kamera schauen
immer das Original-
foto aufkleben

Angaben zu deiner Person · schulische Laufbahn · Interessen · besondere Fähigkeiten

senkrechte oder waagerechte Linien · Schattierungen

chronologisch anordnen
keine Rechtschreibfehler
Vollständigkeit deiner Daten
keine bloßen Dopplungen
keine Übertreibungen

Vergleiche das Anforderungsprofil mit deinem „Angebot“:

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf wird häufig als wichtigstes Element deiner Unterlagen betrachtet. Er enthält in tabellarischer Form **alle relevanten Informationen zu deinem Werdegang**. Dabei ist es entscheidend, dass du deine Daten übersichtlich darstellst. Bei der Gestaltung kannst du zwar kreativ werden, achte aber darauf, dass du eine einfache Form wählst.

Beachte beim Lebenslauf, dass

- die Informationen **kurz und prägnant** gehalten sind,
- sich die dargestellten **Daten in logischer Folge** aneinanderreihen,
- der Lebenslauf sorgfältig formuliert und fehlerfrei geschrieben ist,
- in deinem Lebenslauf **keine** offensichtlichen **Lücken** auftreten oder dass diese gegebenenfalls erklärt werden,
- sich Lebenslauf und Anschreiben gegenseitig ergänzen,
- du stets bei der Wahrheit bleibst und nichts verschweigst.

Aufgepasst: Aus deinem Lebenslauf soll hervorgehen, dass du die Anforderungen an den Ausbildungsplatz erfüllst.

Die Elemente eines Lebenslaufs

Falls du kein Deckblatt (↑ S. 42) verwendest, achte darauf, dass du rechts oben an der Seite Platz lässt für dein **Bewerbungsfoto** (↑ S. 43).

Unter der **Überschrift**, die du z.B. durch Fettdruck, Großbuchstaben und einen etwas größeren Schriftgrad hervorhebst, folgt der Abschnitt **Personliche Daten**.

Hier machst du:

- **Angaben zu deiner Person.** Die Anschrift kannst du auch in der Kopfzeile unterbringen (↑ S. 38). Nenne deinen Vor- und Nachnamen dann aber noch einmal bei den persönlichen Daten.
- **Nicht angeben** musst du Name und Berufstätigkeit deiner Eltern und die Anzahl deiner Geschwister oder deine Konfession. Du kannst es aber machen, wenn der Personalleiter Wert darauf legen könnte.

Unter **Schulbildung** listest du deine komplette **schulische Laufbahn** chronologisch mit Datumsangabe (Monat und Jahr) und dem Namen der Schule auf. Dabei solltest du auch deinen **angestrebten Abschluss** angeben. Achte darauf, dass du deine Daten lückenlos und korrekt angibst.

Nicht mit einer Büroklammer befestigen, sondern aufkleben!

LEBENSLAUF

Vor- und Nachname · Geburtsdatum · Geburtsort · evtl. Staatsangehörigkeit · Familienstand · Anschrift (mit Telefonnummer, ggf. Handynummer und E-Mail-Adresse)

chronologisch auf- oder abwärts anordnen (Einheitlichkeit im ganzen Lebenslauf!)

Realschulabschluss · Abitur

absolvierte Kurse ·
AGs · Wahlfächer ·
EDV-Kenntnisse ·
Fremdsprachen

Schnupperlehren ·
Ferienjobs · Praktika
chronologisch
anordnen (↑ S. 45)

Mitglied beim DRK –
Krankenpfleger, mediz-
inisch-technische
Assistentin

Eigeninitiative · Belast-
barkeit · Teamgeist

mit Füller · blaue Tinte

Um sich von seinen Mitbewerbern abzuheben, ist es wichtig, zusätzliche Fähigkeiten aufzuweisen zu können. Überlege dir, welche besonderen Kenntnisse du bis jetzt in Schule oder Freizeit gesammelt hast und liste sie unter dem Punkt **Besondere Kenntnisse** auf.

Im Abschnitt **Praktische Erfahrung** nennst du erste betriebliche Erfahrungen. Gib Dauer und Tätigkeit sowie den Namen des Arbeitgebers an.

Persönliche Interessen ist der Abschnitt in deinem Lebenslauf, in dem du deine **Hobbies** angibst. Am besten, du erwähnst Freizeitbeschäftigungen, die in Verbindung mit deinem zukünftigen Beruf stehen. Bedenke dabei auch, dass du mit bestimmten Hobbies Schlüsselqualifikationen belegen kannst, die für den Beruf wichtig sein könnten.

Die Angaben zu **Ort und Datum** beschließen deinen Lebenslauf. Bestätige die Angaben, indem du **handschriftlich** mit Vor- und Nachname **unterschreibst**.

Musterlebensläufe findest du im Anhang (↑ S. 93–107).

Die Anlagen

Als abschließender Teil deiner Bewerbung werden hinter dem Lebenslauf die Anlagen abgeheftet oder eingelegt. Diese dienen dazu, die **Angaben** deines Lebenslaufs in **Form von Zeugnissen** lückenlos zu belegen. Die Anlagen werden chronologisch rückwärts abgeheftet, das heißt, der Personalverantwortliche sieht das neueste Zeugnis zuerst.

Der Anhang sollte folgende Nachweise enthalten:

- **Zeugnisse:** letztes und vorletztes Schulzeugnis. Dabei liegt das aktuelle Zeugnis obenauf.
- **Praktika:** Bescheinigungen über absolvierte Praktika.
- **Sonstiges:** sonstige Zertifikate und Nachweise.

Aufgepasst: Verschicke keine Originale, sondern saubere und ordentliche Kopien.

Vor dem Verschicken solltest du nochmals prüfen, ob deine Unterlagen wirklich vollständig und fehlerfrei sind (↑ S. 48, 53). Die fertigen Unterlagen steckst du in einen C4-Umschlag.

fehlende Bescheinigungen unbedingt nachträglich ausstellen lassen

Jahreszeugnis · Zwischenzeugnis

Praktikumszeugnis

Au-pair-Zertifikate · VHS-Kurs-Zertifikate

Absenderadresse angeben · korrekte Adresse des Empfängers · richtige Frankierung

CHECKLISTE: Die vollständigen Unterlagen

Anschreiben

- Sind Absender und Adresse vollständig und korrekt?
- Stellt die Betreffzeile dein Anliegen kurz dar?
- Ist die Anrede mit Name und Titel korrekt?
- Hast du die wichtigsten Angaben zu deiner Person gemacht und überzeugend begründet, warum du der oder die „Richtige“ für den Ausbildungsplatz bist?
- Hast du deine Stärken und Fähigkeiten betont und mit dem Anforderungsprofil verknüpft?
- Sind alle Anlagen aufgeführt?

Deckblatt (kein Muss)

- Passt dein Deckblatt zum Rest deiner Bewerbung?
- Hast du ein ansprechendes Foto von guter Qualität auf das Deckblatt aufgeklebt?

Lebenslauf

- Sind alle relevanten Informationen kurz, übersichtlich und chronologisch lückenlos dargestellt?
- Sind deine Angaben korrekt und stimmen sie mit dem Anschreiben überein?
- Ist dein Lebenslauf hinter dem Deckblatt abgeheftet?
- Hast du persönliche Interessen angegeben, die zum Ausbildungsbereich passen?
- Falls du kein Deckblatt verwendest: Hast du das Bewerbungsfoto rechts oben an die Seite geklebt?

Anlagen

- Sind alle wichtigen und geforderten Zeugnisse und Bescheinigungen beigefügt?
- Hast du saubere Kopien statt Originale eingehaftet?

Aufgepasst: Hast du alle Teile deiner Bewerbung noch einmal auf Rechtschreibfehler durchsucht?

Gestaltungsmöglichkeiten

Grundsätzlich gilt: Je kreativer dein angestrebter Berufswunsch ist, umso ausgewählter kannst du auch deine Bewerbung gestalten.

■ **Deckblatt:** Wecke mit einem aussagekräftigen **Spruch** oder einer originellen **Idee** Interesse.

Bewerbungsmappe:
individuelles Cover ·
leicht getöntes Papier ·
professionelle Bindung

Welcher Stil entspricht
deinem Wunschberuf?

Foto

Jana Kaiser
Bahnhofstraße 3
71234 Waldstadt
Tel.: 07123 1234567
E-Mail: j.muster@muster.de

Mein Berufswunsch ...
Mediengestalterin bei der ABC-Agentur

■ **Die dritte Seite (Spot-Seite)** kann die zentralen Aussagen aus Anschreiben und Lebenslauf noch einmal auf den Punkt bringen.

Die dritte Seite ist kein Muss (maximal eine halbe DIN-A4-Seite).

Warum Sie mich kennenlernen sollten!

Sie suchen eine Auszubildende mit ...

- Teamgeist und
- Organisationstalent

Ich ...

- besitze Teamgeist und stelle ihn in meiner Freizeit bei DLRG und Jugendfeuerwehr unter Beweis;
- bin ein Organisationstalent, wie mir meine Mitstreiter in der Schülermitverwaltung gerne bestätigen.

Die Online-Bewerbung

Viele Unternehmen bevorzugen immer noch die klassische schriftliche Bewerbung.

alle Daten sorgfältig ausfüllen und per Mausklick abschicken

einheitlich gestaltete und sorgfältig aufbereitete Unterlagen · keine Rechtschreibfehler

Bei vielen Unternehmen ist es grundsätzlich möglich, sich auf elektronischem Weg zu bewerben.

Falls eine Online-Bewerbung jedoch nicht ausdrücklich gefordert wird, solltest du zunächst nachfragen, welche Art der Kontaktaufnahme erwünscht ist.

Eine Möglichkeit, sich über das World Wide Web zu bewerben, ist die **Online-Bewerbung mit Formular**. Dieses wird von einigen großen Unternehmen auf deren Internetseite zur Verfügung gestellt.

In der Regel füllst du hierbei ein vorgefertigtes Formular aus, auf dem deine wichtigsten persönlichen Daten und dein schulischer Werdegang abgefragt werden.

Drucke das oder die Formulare am besten aus und entwerfe die Antworten zunächst in aller Ruhe offline.

Eine weitere Variante ist deine eigene **Bewerbung per E-Mail**. Vom Inhalt her gelten die gleichen Regeln wie für die schriftliche Bewerbung per Post. Auch Anschreiben und Lebenslauf sind inhaltlich gleich.

Besonderheiten der Online-Bewerbung

Dennoch gibt es beim Erstellen der Online-Variante einige Dinge, die du berücksichtigen solltest.

Absender:

Anders als bei der schriftlichen Bewerbung gibt es für die Absenderangaben keine Vorschriften. Prinzipiell genügt deine **E-Mail-Adresse**. Denn in der Regel findet der Leser deine komplette Adresse in deinem angehängten Anschreiben.

Benutze eine seriöse E-Mail-Adresse mit deinem richtigen Namen, keine Fantasienamen.

Empfänger:

Auch hier gibt es keine speziellen Vorschriften. Die **E-Mail-Adresse** des Empfängers reicht vollkommen aus. Achte darauf, dass du immer einen konkreten Ansprechpartner und dessen E-Mail-Adresse hast.

amuster@
firmenname.de

Aufgepasst: Auch bei der Online-Bewerbung solltest du den Empfänger wenn möglich individuell ansprechen und deine Anlagen auf das Unternehmen abstimmen. Versende keinesfalls Sammel-E-Mails an mehrere verschiedene Firmen. Das Cc- oder Bcc-Feld sollte bei deiner Online-Bewerbung also leer bleiben.

Bewerbung als Reiseverkehrskauffrau · Auszubildende gesucht – Auszubildende gefunden

„*.txt“ · „*.rtf“ · „*.doc“ · „*.pdf“

immer zur Sicherheit nachfragen · korrigieren lassen · prüfen, ob die Dateien gut zu lesen sind

Betreffzeile des E-Mail-Programms:

Wie beim schriftlichen Anschreiben gibt der Betreff an, aus welchem Grund du eine E-Mail verschickst. Achte darauf, dass du ihn **aussagekräftig und kurz** formulierst.

Inhalt:

Entweder formulierst du die E-Mail selbst als Anschreiben oder du fügst es als Anlage (Attachment) an. Der Inhalt ist der gleiche wie bei einem klassischen schriftlichen Anschreiben. Falls du es anhängst, solltest du in deiner E-Mail dennoch einen kurzen **Bezugstext** eingeben, in dem du auf den Anhang aufmerksam machst.

Anlagen (Attachments):

Hierzu gehören dein **Lebenslauf** und evtl. das Anschreiben. Achte darauf, dass du die Attachments in gängigen Formaten erstellst. Deine **Zeugnisse** kannst du einscannen und anhängen. Prinzipiell besteht die Möglichkeit, sie per Post nachzureichen. **Aufgepasst:** Bevor du die Online-Bewerbung an ein Unternehmen schickst, solltest du eine Test-Mail an einen Freund schicken.

CHECKLISTE: Vor dem Abschicken überprüfen

- Ist deine Bewerbung vollständig?
- Hast du hochwertiges Papier verwendet?
- Ist das Layout übersichtlich und ist alles gut lesbar oder hast du mit zu vielen verschiedenen Schriftarten und Farben übertrieben?
- Sind Anschreiben und Lebenslauf handschriftlich mit Füller (blaue Tinte) unterschrieben?
- Sind Anschreiben und Lebenslauf prägnant und zielgerichtet formuliert?
- Ist das Foto groß genug und von guter Qualität?
- Hast du das Foto aufgeklebt oder mit Fotoecken befestigt und nicht mit einer Büroklammer angeheftet?
- Sind alle Unterlagen ordentlich und in der richtigen Reihenfolge abgeheftet?
- Enthalten deine Bewerbungsunterlagen noch handschriftliche Korrekturen oder Rechtschreibfehler?
- Sind deine Bewerbungsunterlagen ordentlich, d.h. nicht geknickt in einem zu kleinen Umschlag oder mit Eselsohren und Fettflecken versehen?
- Hast du – falls du keinen Fensterumschlag verwendetest – an die Empfänger- und Absenderadresse auf dem Umschlag gedacht?
- Ist der Umschlag ausreichend frankiert? Wenn nicht, kann das zu Annahmeverweigerung oder Rücksendung führen.
- Bei Online-Bewerbungen: Hast du die Besonderheiten der Online-Bewerbung zu Absender, Empfänger, Betreffzeile, Inhalt und Anlagen berücksichtigt?

5 Nach der Bewerbung – aktiv bleiben!

Wenn deine Bewerbungsunterlagen verschickt sind, hast du dir zu Recht eine kurze Verschnaufpause verdient. Ab jetzt heißt es jedoch: am Ball bleiben und Geduld aufbringen.

Denn bei den zahlreichen Bewerbungen, die tagtäglich bei den Unternehmen eingehen und von den Verantwortlichen geprüft werden müssen, musst du unter Umständen lange auf eine Antwort warten.

Nachhaken

Erhältst du keine Reaktion auf deine Bewerbung, so ist es durchaus erlaubt und sogar dein Recht, dich beim Unternehmen nach dem **Stand der Dinge** zu erkundigen. Du musst nicht befürchten, aufdringlich zu wirken, wenn du nach einigen Wochen nachfragst.

Außerdem zeigst du durch dein Nachhaken weiterhin deutliches Interesse an der Ausbildungsstelle und demonstrierst damit wieder einmal wichtige Schlüsselqualifikationen.

Zielstrebigkeit ·
Verantwortungsbewusstsein ·
Eigeninitiative

Wann soll ich nachhaken?

Besonders wichtig ist der Zeitpunkt des Nachhakens. Achte darauf, dass du mindestens 14 Tage vergehen lässt, bevor du in Aktion trittst. **Nach vier Wochen** solltest du auf jeden Fall nachhaken.

Wie soll ich nachhaken?

- Grundsätzlich solltest du dich **telefonisch** (↑ S. 34 f.) und nicht schriftlich erkundigen.
- Kontaktiere die Person, die dir als Ansprechpartner bekannt ist, oder bitte in der Zentrale darum, dass man dich mit dem zuständigen Mitarbeiter verbindet.
- Achte darauf, stets **höflich zu bleiben** und dein Interesse an einer Zusammenarbeit zu bekunden.
- Falls das Bewerbungsverfahren noch läuft, erkundigst du dich freundlich danach, wann du nochmals nachhaken darfst.

Aufgepasst: Auch wenn du jetzt von einer Absage erfährst, solltest du das Gespräch freundlich beenden. Es besteht immer die Möglichkeit, dass du im Nachrückverfahren noch eine Chance bekommst.

Guten Tag, mein Name ist Felix Meyer. Es geht um meine Bewerbung, die ich an Herrn Schulze geschickt habe. Könnten Sie mich bitte mit ihm verbinden?

Kritikfähigkeit und Höflichkeit beweisen · aus Fehlern lernen

Auf Rückmeldungen reagieren

Reagiere am besten noch am selben Tag oder innerhalb von drei Tagen.

Sehr geehrte/r ..., vielen Dank für die Einladung zum Einstellungstest am, die ich hiermit gerne bestätige ...

Klassenfahrt · Krankenhausaufenthalt · Beerdigung

höflich · ehrlich · erklärend

Wenn du einen positiven Bescheid des Unternehmens bekommst, ist es wichtig, **umgehend zu reagieren**.

Auf jeden Fall solltest du alle **Termine bestätigen**, die dir genannt werden.

Dazu zählen die Termine für den

- Einstellungstest und für das
- Vorstellungsgespräch.

Deine Rückmeldung kann telefonisch oder **schriftlich** erfolgen. Sinnvoller ist es jedoch, den Termin mit einem kurzen Schreiben zu bestätigen.

Aufgepasst: Nimm dir auch für dieses Schreiben etwas Zeit und verfasse einen fehlerfreien, optisch ansprechenden Brief. Schließlich möchtest du weiterhin einen guten Eindruck machen.

Von einer **Terminverschiebung** solltest du **nur in dringenden Ausnahmefällen** Gebrauch machen. Über eine Terminverschiebung informierst du das Unternehmen **telefonisch**. Warte nicht damit, sondern rufe gleich an, wenn du die Einladung erhalten hast. Wichtig ist, dass du eine plausible Begründung für die Verschiebung hast. Erläutere dein Anliegen mit der Bitte um eine Terminverlegung.

Mit Absagen umgehen

Ganz gleich, ob nach dem Versenden der schriftlichen Unterlagen, nach Einstellungstests oder nach einem Vorstellungsgespräch: In jeder Phase des Bewerbungsprozesses kann man Absagen bekommen.

Wir haben alle eingegangenen Bewerbungen sorgfältig geprüft und mussten uns leider für einen anderen Bewerber entscheiden
... Leider konnten wir Sie beim Auswahlverfahren nicht berücksichtigen ...

Was deine **Unterlagen** betrifft, so werden diese wieder an dich zurückgeschickt. Das Anschreiben verbleibt in der Regel beim Unternehmen.

Anbei senden wir Ihnen Ihre Unterlagen zurück und wünschen Ihnen für Ihre berufliche Zukunft alles Gute ...

Auch wenn die anfängliche Enttäuschung groß ist: Absagen gehören zum Bewerbungsalltag dazu. Halte dir deshalb stets vor Augen, dass selbst Kandidaten mit den besten Qualifikationen mit Absagen rechnen müssen und verliere nicht den Mut.

Übrigens: Auch nach einer Absage kannst du wichtige Soft Skills demonstrieren, die du für deinen beruflichen Erfolg benötigst.

Kritikfähigkeit ·
Durchhaltevermögen ·
Selbstbewusstsein

Fehlersuche

eine Nacht darüber schlafen · etwas unternehmen, das Spaß macht

aus Fehlern lernen

von der Vorbereitung bis zum Versenden der Unterlagen

War wirklich alles optimal?

Frage nach, welche Kriterien du nicht erfüllt hast.

Nach einer Absage sollte man zunächst etwas Abstand gewinnen und neue Kräfte sammeln. Danach ist es sinnvoll, der Absage auf den Grund zu gehen, um die **Fehler** zu suchen und zu **analysieren**.

Versuche also, die Absage zu nutzen, um herauszufinden, woran es gelegen hat. Denn es ist immer möglich, aus einer negativen Erfahrung etwas zu lernen.

Dabei sollte man den gesamten **Bewerbungsprozess** noch einmal genau **durchgehen** und ihn auf eventuelle Fehler überprüfen.

Das Entscheidende dabei ist, dass du **selbstkritisch** vorgehst und **ehrlich** zu dir selbst bist.

Es kann dir vielleicht weiterhelfen, wenn du dich **beim** jeweiligen **Unternehmen** nach den Gründen für die Absage **erkundigst**. Nimm telefonisch Kontakt auf und wende dich an die Person, die das Absageschreiben unterzeichnet hat. Frage höflich und freundlich nach den Gründen der Absage. Notiere dir die Antworten deines Gesprächspartners und analysiere deine Fehler.

Aus Fehlern lernen und neu motivieren

Überlege dir, wie du es beim nächsten Mal besser machen kannst. Versuche, an deinen möglichen Schwachpunkten zu arbeiten.

Prüfe noch einmal genau, ob deine Unterlagen komplett und fehlerfrei waren und ob du dir wirklich genug Mühe gegeben hast. Gehe auch dein Anschreiben und deinen Lebenslauf noch einmal durch.

Überlege, ob dir möglicherweise nötige Qualifikationen wie etwa Sprach- oder Computerkenntnisse gefehlt haben. Wenn möglich, solltest du versuchen, dir diese fehlenden Kenntnisse durch Kurse anzueignen.

Wenn sich Absagen häufen, mach dir Gedanken darüber, ob dein Traumberuf wirklich der richtige ist. Frage dich, ob du deine beruflichen Ziele neu definieren musst.

Unter Umständen hat, wie bei vielen Dingen im Leben, auch einfach nur das nötige Quäntchen Glück gefehlt. Beim nächsten Mal hast du es dann vielleicht auf deiner Seite. Auf jeden Fall solltest du **niemals aufgeben**.

Welche Verbesserungsvorschläge fallen dir ein?

Checkliste
(↑ S. 48, 53)

Hast du Soft Skills berücksichtigt?

Kurse bei der Volkshochschule

nochmals beim Berufsberater beraten lassen

Nach einer Absage – was tun?

Auch wenn du noch keinen Ausbildungsplatz gefunden hast: Versuche, die Wartezeit als Chance zu sehen und sinnvoll zu nutzen. So kannst du zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal mit besseren Voraussetzungen an den Start gehen. Denn es gibt viele Möglichkeiten, seine beruflichen Erfolgschancen zu steigern.

Weiterführende Schulen

Durch weiterführende Schulen bietet sich die Möglichkeit, mit einem höheren Schulabschluss und besseren Schlüsselqualifikationen erneut ins Rennen zu gehen. Dabei ist es wichtig, sich im Vorfeld umfassend zu informieren und sich frühzeitig nach den Anmeldefristen der jeweiligen Schulen zu erkundigen.

Fachoberschule (FOS) · Gymnasium · Berufsoberschule (BOS) · (Fach-)Hochschulreife

Schulungen und Kurse

Diese Maßnahmen sind wichtig, um fehlende Kenntnisse nachzuholen, die für den angestrebten Ausbildungsplatz erforderlich sein könnten. Außerdem machen sich zusätzlich gewonnene Fertigkeiten im Lebenslauf immer gut und erhöhen die Chancen auf einen Erfolg beim nächsten Bewerbungsanlauf. Eine große Auswahl an Kursen und Schulungen findest du beispielsweise bei den Volkshochschulen in deiner Nähe.

PC-Schulungen · Sprachkurse · Kurse in Finanzbuchführung · Internetkurse · Zehn-Finger-System (Computertastatur) · Datenbank-Schulungen · Rede- und Präsentationstechniken

Sprachurlaub

Wenn du nach deinem Schulabschluss einen Urlaub machen möchtest oder einen längeren Auslandsaufenthalt planst, solltest du dies nach Möglichkeit mit einem Sprachkurs verbinden.

Sprachschulen im Ausland · Sprachreisen · Au-pair-Stelle · Arbeiten im Ausland (↑ S. 20)

Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ)

FSJ und FÖJ sind Möglichkeiten für Jugendliche, die ihre Vollzeitschulpflicht erfüllt haben und mindestens 16 Jahre alt sind. Die Dauer beträgt in der Regel 12 Monate.

soziales Engagement demonstrieren · wichtige persönliche Erfahrungen sammeln · Umgang mit Menschen lernen

Die jeweiligen Einsatzgebiete sind sehr vielfältig. Seit einigen Jahren kann man sein FSJ und FÖJ sogar im kulturellen Bereich und in der Jugendarbeit im Sport leisten.

Krankenhäuser · Altenheime · Musikschulen · Theater · Bibliotheken · soziokulturelle Zentren · Museen

Anbieter sind unter anderem Wohlfahrtsverbände und anerkannte Religionsgemeinschaften. Dabei solltest du darauf achten, dass die Bewerbungsfristen nicht in allen Bundesländern gleich sind und auch je nach Anbieter variieren können.

Arbeiterwohlfahrt (AWO) · Deutsches Rotes Kreuz (DRK) · Evangelische Kirche · Katholische Kirche

Informationen erhältst du beim Bundesministerium für Familie unter der Internet-Adresse www.bmfsfj.de oder in der Informationsbroschüre des Ministeriums.

6 Der Einstellungstest

In der Regel ist das dein erster persönlicher Kontakt mit dem Unternehmen. Achte auf ein korrektes Äußeres.

Wenn du aufgrund deiner schriftlichen Bewerbung in die engere Wahl gekommen bist, ist es möglich, dass du zu einem Einstellungstest eingeladen wirst. Mit einem solchen Test versucht das Unternehmen, einen besseren Eindruck von dir zu bekommen und zu prüfen, ob du der geeignete Bewerber für die Lehrstelle bist.

Optimal vorbereitet zum Test

sofort nach dem Verschicken deiner Bewerbung

Wissenstests ·
Persönlichkeitstests ·
Intelligenztests

Um einen Einstellungstest so erfolgreich wie möglich zu absolvieren, solltest du dich **rechtzeitig** darauf **vorbereiten**. Warte deshalb nicht, bis du die Einladung bekommst, denn dann ist die Vorbereitungszeit möglicherweise nur sehr kurz.

Besorge dir Informationen über gängige Tests. Vielleicht kennst du auch jemanden, der beim jeweiligen Unternehmen schon einmal einen Test gemacht hat. Du kannst dich darüber hinaus auch telefonisch bei deinem Ansprechpartner im Unternehmen erkundigen.

Übung muss sein

Entscheidend bei der Vorbereitung ist es, die in Frage kommenden Einstellungstests ausgiebig zu üben. Das hilft übrigens auch dabei, die Angst vor der Prüfungssituation zu mindern. Es gibt eine Vielzahl an Möglichkeiten, um sich optimal vorzubereiten:

- In Büchereien oder Buchhandlungen findest du **Literatur**, die speziell das Thema Einstellungstests behandelt.
- Manchmal bieten Krankenkassen **kostenlose Kurse** an.
- Auch im **Internet** findest du eine Vielzahl an hilfreichen Tipps und Hinweisen zu den Tests.
- Bei Banken, Versicherungen und Krankenkassen erhält man sehr häufig kostenloses **Informationsmaterial**.

Wichtig ist auch, dass du **optimistisch und ausgeruht** in den Einstellungstest gehst. Wenn du dich optimal vorbereitet hast, kannst du selbstsicher zum Test gehen.

Aufgepasst: Der Test erfordert deine volle Aufmerksamkeit. Versuche deshalb, dich zu entspannen und dich auf die Aufgaben zu konzentrieren.

Gespür für die Tests bekommen · Sicherheit für die Prüfungssituation gewinnen

Testtrainer

Bewerberseminare

Stichwortsuche:
Einstellungstest

CD-ROMs ·
Broschüren

am Abend davor nicht mehr üben, sondern entspannen · früh ins Bett gehen

Atme ruhig ein und aus und sage dir, dass du gut vorbereitet bist.

Die verschiedenen Testarten

Wissenstests

Beispiel aus der

Mathematik:

Berechnen Sie die folgende Textaufgabe in 10 Minuten.

Schulabgänger auf Lehrstellensuche müssen häufig mit dieser Art von Tests rechnen. In der Regel werden dabei Wissensaufgaben gestellt, die **schulische Kenntnisse** und **Allgemeinbildung** überprüfen. Bei Wissenstests musst du innerhalb einer vorgegebenen Zeit Aufgaben aus verschiedenen Bereichen lösen.

Sprache:

Bei Fragen aus diesem Bereich werden vor allem abgefragt:

- Rechtschreibung,
- Zeichensetzung,
- Wortschatz.

Rechnen:

Hier geht es darum, wie du mit

- Prozentrechnung und Dreisatz,
- Textaufgaben,
- Gleichungssystemen und
- Zahlenreihen umgehen kannst.

Aufgepasst: Wer sich z.B. für technische Berufe bewirbt, könnte auch auf Fragen aus der Physik oder Chemie treffen. Häufig kannst du hier eine von mehreren Lösungen ankreuzen.

Texte korrigieren ·
Begriffe erklären ·
Lückentexte

Lösen von Rechenaufgaben · Wie viel sind zweieinhalf Dritteln von 100?

Was bewirkt die Schwerkraft? · Wie funktioniert ein Kühlschrank?

Multiple-Choice

Allgemeinbildung:

Aus diesem wichtigen Bereich werden deine Kenntnisse zu allgemeinen Themen abgefragt.

Aufgepasst: Achte darauf, dass du das aktuelle Tagesgeschehen und die Nachrichten verfolgst.

Politik · Wirtschaft ·
Geschichte · Film ·
Naturwissenschaften ·
Kultur · Sport

regelmäßig Zeitung
lesen · Nachrichten
schauen

Beispielfragen zur Allgemeinbildung

1. Wie heißt die Hauptstadt von Nordrhein-Westfalen?

- a) Düsseldorf
- b) Köln
- c) Dortmund
- d) Essen

2. Für welche Zeitspanne wird der Bundespräsident gewählt?

- a) 6 Jahre
- b) 5 Jahre
- c) 4 Jahre
- d) 3 Jahre

3. Wann wurde die BRD gegründet?

- a) 1945
- b) 1947
- c) 1949
- d) 1950

4. Wo entstand die erste bekannte Demokratie der Welt?

- a) Athen oder Griechenland
- b) Rom
- c) Persien
- d) Ägypten

5. Zu welchem Land gehört Südtirol?

- a) Deutschland
- b) Österreich
- c) Italien
- d) Schweiz

6. In welcher Stadt befindet sich der Kreml?

- a) Peking
- b) Kiew
- c) St. Petersburg
- d) Moskau

7. In welcher Stadt an der Riviera finden alljährlich Filmfestspiele statt?

- a) Berlin
- b) Rimini
- c) Cannes
- d) Monaco

8. Wo fand die erste Fußballweltmeisterschaft statt?

- a) Uruguay
- b) Großbritannien
- c) Italien
- d) Schweiz

Lösung: 1a, 2b, 3c, 4a, 5c, 6d, 7c, 8a

Fähigkeiten und Begabungen erkennen

logisches Denken · Merkfähigkeit · räumliches Vorstellungsvermögen · Konzentrationsfähigkeit

logische Satzergänzungen · Begriffe/Sprichwörter zuordnen · vertauschte Wörter ordnen

Intelligenztests

Mit diesen Testarten wollen die Unternehmen Aufschluss über die Intelligenz und die Schlüsselqualifikationen der Teilnehmer bekommen. Innerhalb einer vorgegebenen Arbeitszeit müssen bestimmte Aufgaben gelöst werden.

Da sich die Intelligenz aus vielen verschiedenen geistigen Fähigkeiten zusammensetzt, ist die Bandbreite der Aufgabenstellungen und der damit abgefragten Fertigkeiten entsprechend groß.

Logisches Denken und Abstraktionsfähigkeit:

Hier sollen logisches Denken und Abstraktionsfähigkeit sowie das Kombinationsvermögen der Getesteten unter die Lupe genommen werden. Dies wird durch grafische Aufgaben, Sprach- und Zahlenaufgaben getestet.

Beispiele

1. Das Gegenteil von geizig ist ...?

- a) billig
- b) sparsam
- c) großzügig
- d) wertvoll
- e) reich

2. Welches Zeichen muss man zwischen 5 und 6 setzen, damit das Ergebnis größer als 5, aber kleiner als 6 wird?

Lösung: 1c, 2: Komma

Merkfähigkeit:

Beim Überprüfen dieser Fertigkeit geht es darum, sich Begriffe und Zusammenhänge zu Beginn des Tests möglichst gut einzuprägen. Diese werden dann zu einem späteren Zeitpunkt abgefragt.

auswendig lernen ·
sich an Gelerntes
erinnern · Details
wiedererkennen

Räumliches Vorstellungsvermögen:

Bei dieser Testeinheit wird die räumliche Vorstellungskraft der Kandidaten getestet.

grafische Elemente
richtig zuordnen

**Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit:**

Bei diesen Testaufgaben wollen die Prüfer einen Einblick bekommen, ob der Bewerber schnell, ausdauernd und konzentriert arbeiten kann. Dabei steht den Geprüften zum Lösen verschiedenster Aufgaben nur wenig Zeit zur Verfügung.

schnelles Kopfrechnen

Lass dich nicht beunruhigen, wenn du nicht alle Aufgaben schaffst.

Beispiel

Sie haben für das Lösen der Aufgabe 2 Minuten Zeit. Achtung: Die Regel Punkt- vor Strichrechnung gilt hier nicht!

$$5 + 3 \cdot 2 - 6 : 2 + 8 - 5 \cdot 3 + 8 - 5 - 9 : 2 \cdot 5 - 9 : 4 \cdot 3 = ?$$

Lösung: 27

Entsprichst du den Anforderungen des Berufsbildes?

Fügst du dich reibungslos in das Team ein?

Bildergänzungstest · Satzergänzungstest

Selbstbewusstsein · Hilfsbereitschaft · Kontaktfreudigkeit

Wie verhältst du dich in belastenden Situationen? · Bist du hilfsbereit? · Hast du Durchhaltevermögen? · Bist du zur Zusammenarbeit mit anderen bereit? · Wie gehst du mit Misserfolgen um?

Persönlichkeitstests

Bei diesen Testarten will sich das Unternehmen einen Eindruck von den **Charaktereigenschaften und Persönlichkeitsmerkmalen** des Bewerbers verschaffen. Das Entscheidende dabei ist herauszufinden, ob der Getestete in das Team passt oder nicht.

Bei Persönlichkeitstests wird mit verschiedenen Aufgabenstellungen geprüft, wie sich der Bewerber in bestimmten Situationen verhält. Auch dessen Soft Skills sollen damit unter die Lupe genommen werden.

In der Regel werden folgende Aspekte durchleuchtet:

- Verhalten in Stresssituationen,
- Gruppenverhalten,
- Selbsteinschätzung,
- Verarbeiten von Frustrationen,
- Gefühlsausdruck.

Aufgepasst: Bei diesen Arten von Tests sollte man stets das **Anforderungsprofil** des angestrebten Ausbildungsberufs vor Augen haben. Wichtig ist dabei auch, eine **positive Lebenseinstellung** zu vermitteln.

CHECKLISTE: Optimal vorbereitet und sicher im Test

Die richtige Vorbereitung

- Hast du dich über mögliche Einstellungstests informiert?
- Hast du früh genug mit den Vorbereitungen begonnen?
- Hast du dir in Buchhandlungen, bei Krankenkassen oder im Internet Tests zum Üben besorgt?
- Hast du diese Tests ernsthaft und hoch konzentriert durchgearbeitet?
- Hast du das aktuelle Tagesgeschehen in der Presse (Zeitung, Fernsehen) verfolgt?

Die Testarten

- Kennst du die verschiedenen Testarten?
- Sind dir die Unterschiede der einzelnen Testarten bekannt?
- Weißt du, wie Tests zum Allgemeinwissen aussehen?
- Weißt du, wie schulische Kenntnisse überprüft werden?
- Weißt du, mit welchen Tests Charaktereigenschaften ergründet werden?

Unmittelbar vor und während des Tests

- Du weißt, dass du gut vorbereitet bist.
- Du beachtest die Anweisungen und Hinweise der Prüfer genau.
- Du bist voll konzentriert bei der Sache.
- Vor dem Lösen jeder einzelnen Aufgabe liest du sie genau durch.
- Als Erstes löst du die Aufgaben, die dir am leichtesten fallen.

Stressbewältigung

Sehr häufig kommt es vor, dass man vor und in Prüfungssituationen übernervös ist und sich die Prüfungssituation damit noch schwieriger macht. Es gibt jedoch eine ganze Reihe an Möglichkeiten, wie du den Stress besser in den Griff bekommen kannst.

Anspannung gehört dazu!

Denke immer daran, dass eine gewisse Nervosität vor Tests oder Vorstellungsgesprächen normal und sogar nützlich ist. Denn:

Nur wer unter Strom steht, nimmt die Situation auch ernst. · Eine gewisse Anspannung fördert die Konzentration.

Denke positiv!

Wer positiv denkt, kann mit bestimmten Stresssituationen besser umgehen. Versuche deshalb, deine negativen Gedanken in positive umzuwandeln. Wichtig ist, dass dieses positive Denken zur Gewohnheit wird. Baue dich vor dem Test mit positiven Formulierungen auf.

„Ich schaffe das, wenn ich will!“ · „Nichts ist unmöglich!“ · „Es gibt immer einen Weg zum Ziel!“

Glaub an dich selbst!

Wenn du optimal vorbereitet bist, hast du allen Grund, die Prüfungssituation ruhig und entspannt anzugehen. Vertraue in deine eigenen Fähigkeiten und besinne dich auf deine Stärken.

„Ich bin gut vorbereitet.“ · „Ich habe mit meiner Bewerbung bis jetzt überzeugt, also klappt es mit diesem Test auch!“

Entspanne dich!

Es gibt eine ganze Reihe von Entspannungstechniken, die man erlernen kann. Diese können dir helfen, in einer belastenden Situation zur Ruhe zu kommen und dein inneres Gleichgewicht wiederherzustellen. Damit diese Techniken funktionieren, musst du sie regelmäßig trainieren.

Kurse zu Meditation, Yoga, autogenem Training · Bücher, Videos und DVDs mit Entspannungsübungen

Schlaf dich aus!

Nur wer ausgeschlafen ist, kann frische Kräfte tanken und sich richtig konzentrieren. Zu wenig Schlaf ist ungesund und schlecht für die Nerven, denn der Körper braucht genügend Zeit, um sich zu regenerieren.

vor einem Einstellungstest oder Vorstellungsgespräch frühzeitig ins Bett gehen · Partys und Kinobesuche auf das Wochenende verlegen

Beweg dich!

Sorge für ausreichend Bewegung und treibe Sport. Körperliche Anstrengung hilft dir dabei, Anspannungen und Aggressionen abzubauen. So wird der Kopf frei für neue Aufgaben und Herausforderungen.

Sport mit Freunden oder Freundinnen · Bewegung im Freien · Sportverein

Aufgepasst!

In einigen Fällen sind Tests sogar mit Absicht so konzipiert, dass sie in der vorgegebenen Zeit gar nicht lösbar sind. Hier wollen die Prüfer testen, wie die Bewerber mit Stresssituationen umgehen. Achte darauf, stets ruhig zu bleiben.

7 Das Vorstellungsgespräch

Verstelle dich nicht,
sei natürlich!

Deckt sich deine Vorstellung vom Beruf mit der des Unternehmens? · Passt du in das Team? · Erfüllst du die Vorgaben für die Ausbildung?

Unternehmensrecherche · mentale Vorbereitung

Sehe es als „Gespräch“ an, nicht so sehr als „Test“.

Nach der schriftlichen Bewerbung und unter Umständen einem Einstellungstest ist das Vorstellungsgespräch die letzte entscheidende Hürde, die zu nehmen ist. Ziel des Unternehmens ist es, den Bewerber im Gespräch näher kennenzulernen und einen **persönlichen Eindruck** von ihm zu gewinnen.

Für das Unternehmen – aber natürlich auch für dich selbst – geht es darum, während des Gesprächs herauszufinden, ob du dich für den Beruf wirklich eignest und ob du die charakterlichen Eigenschaften mitbringst, um die Anforderungen zu erfüllen.

Die richtige Vorbereitung

Auch für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch spielt die richtige Vorbereitung eine entscheidende Rolle.

Grundlegend dabei ist, dass du sie **intensiv und rechtzeitig** betreibst.

Aufgepasst: Es gibt keinen Grund dafür, in Panik zu geraten. Niemand will dir etwas Böses.

Bestätigung der Einladung

Auf jeden Fall solltest du die Einladung sofort nach Erhalt bestätigen. Bei einer mündlichen Einladung genügt es in der Regel, gleich telefonisch zuzusagen. Falls du schriftlich kontaktiert wurdest, formulierst du die Bestätigung in Form eines kurzen Briefes.

fehlerfreies Bestätigungsschreiben
(↑ S. 56)

Wissen über das Unternehmen

Achte darauf, dass du mit einem fundierten Wissen über das Unternehmen in das Gespräch gehst. Deshalb solltest du das Material, das du bei deiner **Unternehmensrecherche** (↑ S. 28 f.) gesammelt hast,

- noch einmal zusammensuchen,
- genau studieren,
- bei Bedarf vervollständigen.

Fertige einen Spickzettel an, auf dem du die wichtigsten Informationen kurz notierst.

Präge dir alle relevanten Informationen genau ein.

Schau dazu am besten in deinem Bewerbungsordner nach (↑ S. 26 f.).

Anforderungsprofil

Entscheidend ist auch, dass du das Anforderungsprofil des Unternehmens und die entscheidenden Argumente deiner Bewerbung immer vor Augen hast.

deine Stärken und Fähigkeiten · Warum bist genau du der/die richtige Bewerber/in?

Ort · Personen ·
Dauer
schulische Kennt-
nisse · Fertigkeiten ·
Soft Skills

Wer arbeitet in
meinem Team?
Gibt es eine interne
Fortbildung?
Wie stellen Sie sich
die Ausbildung vor?

Anfahrt planen ·
nötige Unterlagen und
Kleidung vorbereiten

besser eine halbe
Stunde früher losfah-
ren · seriöse Kleidung

Die mentale Vorbereitung

Um sich optimal einzustellen, sollte man das **Gespräch** immer wieder **in Gedanken durchspielen**.

- Wie könnte das Gespräch verlaufen?
(↑ S. 81 ff.)
- Wo liegen meine Stärken? Was kann ich gut, was fällt mir leicht? (↑ S. 6 ff.)
- Wo liegen meine Schwächen? Was fällt mir schwer? (↑ S. 7)
- Welche konkreten Fragen habe ich zur Lehrstelle?
- Welche Fragen fallen mir zum Unternehmen ein?
- Auf welche Fragen muss ich gefasst sein?
(↑ S. 76 f.)

Die richtige Organisation

Um ruhig und entspannt zum Vorstellungsgespräch zu erscheinen, solltest du auch organisatorische Vorbereitungen rechtzeitig treffen.

Der erste Eindruck zählt

Eine wichtige Voraussetzung ist der erste Eindruck, den du machst. Deshalb solltest du darauf achten, dass du pünktlich erscheinst und korrekt gekleidet bist.

Da dein äußeres Erscheinungsbild richtungsweisend für das persönliche Gespräch sein kann, solltest du hier besondere Sorgfalt walten lassen. Gehe mit einem **gepflegten Erscheinungsbild** an den Start. Damit kannst du von Beginn an Sympathie wecken und einen guten ersten Eindruck vermitteln. Achte jedoch darauf, dass du dich in deiner Kleidung wohlfühlst und dass sie zum Berufsbild passt.

Stoffhose · Rock ·
Hemd oder Bluse ·
Sakko oder Blazer

Bloß nicht:
ausgefranste Jeans ·
Turnschuhe · zu hohe
Stöckelschuhe · schrille
und bunte Farben ·
kurze Röcke · bauch-
freie Shirts · Piercings

CHECKLISTE: So machst du einen guten Eindruck

- Die Kleidung passt zum Berufsbild.
- Deine Kleidung ist sauber und ordentlich.
- Du fühlst dich wohl in deinem Outfit.
- Dein Outfit ist modern, aber nicht ausgefallen.
- Deine Hände sind gewaschen.
- Deine Fingernägel sind sauber und gepflegt.
- Du riechst angenehm, aber nicht aufdringlich.
- Deine Haare sind gewaschen und die Frisur ist gepflegt.
- Deine Brille ist geputzt.
- Du trägst angemessenes Schuhwerk.
- Deine Schuhe sind geputzt.
- Du bist frisch rasiert.
- Das Make-up ist dezent und nicht übertrieben.
- Du hast keine Schuppen auf der Schulterpartie deiner Kleidung.

Häufig gestellte Fragen

Es gibt eine ganze Reihe von Standardfragen, mit denen du im Vorstellungsgespräch rechnen kannst. Die Fragen werden meist so gestellt, dass sich ein Dialog leicht entwickeln kann. Durch eigene offene Fragen kannst du diesen Dialog noch unterstützen. Spiele das Vorstellungsgespräch schon einmal im Vorfeld mit deinen Eltern und Freunden durch. Und: Präsentiere dich optimistisch!

Persönlichkeit

Bei Fragen, die deine Person betreffen, solltest du vor allem ehrlich sein. Zeig deine Stärken auf und belege sie anhand von Beispielen, die du während deiner Vorbereitung gesammelt hast. Du solltest auf Nachfrage begründen können, warum du bestimmte Eigenschaften hast, und diese auch durch eigene Erfahrungen oder Erlebnisse „beweisen“.

- Erzählen Sie mir bitte zunächst einmal etwas über sich.
- Was sind Ihre besonderen Stärken?
- Wo liegen Ihrer Meinung nach Ihre Schwächen?
- Käme ein Wohnortwechsel für Sie in Frage?
- Wie reagieren Sie, wenn etwas nicht funktioniert?
- Wie reagieren Sie, wenn Sie sich ungerecht behandelt fühlen?

Schule

Auch bei diesen Fragen solltest du vor allem ehrlich sein:

- Gehen Sie gerne zur Schule?
- Welche Fächer machen Ihnen besonders viel Spaß? Warum?
- In welchen Schulfächern haben Sie Probleme?
- Sind Sie mit Ihren Schulnoten zufrieden?
- Haben Sie Wahlfächer besucht? Wenn ja, welche und warum?
- Welche Fächer erscheinen Ihnen für den Beruf wichtig?
- Welches Verhältnis haben Sie zu Ihren Lehrern?

Berufswunsch

Hier greifst du auf das Wissen zurück, das du dir während deiner intensiven Beschäftigung in deinem Bewerbungsprozess angeeignet hast.

Mach deinem Gesprächspartner klar, dass du zielstrebig, leistungsfähig und engagiert bist. Betone, dass du genau an dieser Lehrstelle in genau diesem Unternehmen interessiert bist. Fallen dir dazu auch überzeugende Begründungen ein?

- Was wissen Sie über diese Ausbildung/diesen Beruf?
- Wie ist es zu Ihrer Berufswahl gekommen? Was hat Sie daran gereizt?
- Was qualifiziert Sie für die ausgeschriebene Stelle?
- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Kennen Sie unsere wichtigsten Produkte und Dienstleistungen?
- Wie stellen Sie sich diese Ausbildung vor?

Zukunft

Hier geht es vor allem um deine positive Einstellung und darum, dass du optimistisch in die Zukunft blickst.

- Was möchten Sie erreichen?
- Was haben Sie direkt nach Ihrer Ausbildung vor?

Freizeit

Erzähle begeistert über deine Hobbys und Freizeitaktivitäten.

- Was machen Sie am liebsten in Ihrer Freizeit?
- Sind Sie Mitglied in einem Verein?
- Welche Bücher, Zeitschriften oder Magazine lesen Sie?
- Welche Sportarten betreiben Sie?
- Welche Themen sind in Ihrem Freundeskreis gerade aktuell?

Gesprächsformen

Das offene Gespräch

häufig in kleinen Betrieben
deine Vorkenntnisse und Fertigkeiten

Bei dieser Gesprächsform sind die gestellten **Fragen nicht genau festgelegt**. Dies bietet dir die Chance, das Gespräch auf Themen zu lenken, die dir liegen. Dabei ist es wichtig, dass du deine Argumente sachlich und überlegt vorträgst.

Das halb standardisierte Gespräch

Versuche, das Gespräch selbst etwas mitzugestalten!

häufige Fragen
(↑ S. 76 f.)

Auch bei dieser Variante ist der Verlauf wenig standardisiert und dein Einfluss auf die Entwicklung des Gesprächs somit relativ hoch.

Allerdings verfügt dein Gesprächspartner über **einige vorbereitete Fragen**, die er dir während des Gesprächs stellen wird.

Das standardisierte Gespräch

oft in großen Betrieben mit hohen Bewerberzahlen

Bei einem standardisierten Gespräch wird in der Regel ein **vorgefertigter Leitfaden mit festgelegten Fragen** verwendet, um mehrere Bewerber möglichst objektiv vergleichen zu können. Das bedeutet natürlich auch, dass dein Einfluss auf den Gesprächsverlauf gering ist.

Gesprächsteilnehmer

Ein Bewerber und ein Vertreter des Unternehmens

In den meisten Fällen wird dein Gespräch mit einem Vertreter des Unternehmens unter vier Augen stattfinden. Der Vorteil dabei ist, dass du dich voll auf einen Gesprächspartner konzentrieren kannst. Achte darauf, dass du

- alle Fragen präzise beantwortest,
- den Interviewer häufig mit seinem Namen ansprichst,
- in Blickkontakt mit ihm bleibst.

Das Gespräch zwischen dir und dem Firmeninhaber ist bei kleinen und mittelständischen Unternehmen die häufigste Variante.

Ein Bewerber und mehrere Vertreter des Unternehmens

Häufig kommt es auch vor, dass man von mehreren Personen interviewt wird. Versuche dabei, ruhig zu bleiben und dich nicht so sehr in der Defensive zu fühlen. Der Gesprächsinhalt bleibt derselbe.

Achte darauf, dass du

- immer dem Fragenden antwortest,
- den Fragenden namentlich ansprichst (aber nicht übertreiben!),
- alle Fragen präzise beantwortest,
- Blickkontakt mit dem Fragenden hältst.

Das Gespräch findet häufig zwischen dir, einem Ausbilder und einem Personalverantwortlichen statt.

Antworte in ganzen und grammatisch korrekten Sätzen.

Mehrere Bewerber und ein oder mehrere Entscheider

Diese Gesprächsform wird meist in großen Betrieben bei hohen Bewerberzahlen angewendet.

Teamfähigkeit · Kommunikationsfähigkeit · Durchsetzungsvermögen

Kommunikationsfähigkeit und Eigeninitiative zeigen

Initiative ergreifen, falls das Gespräch stockt

Zielstrebigkeit erkennen lassen

Mitbewerber ausreden lassen

Interesse und Offenheit signalisieren

↑ S. 84 f.

In einigen Fällen kommt es vor, dass ein Einstellungsgespräch in Form einer **Gruppendiskussion** abläuft. Ziel dabei ist es, die teilnehmenden Bewerber direkt miteinander vergleichen zu können.

Durch diese Konkurrenzsituation will das Unternehmen unter anderem Einblicke in das Sozialverhalten der verschiedenen Bewerber gewinnen.

Bei einem **Gruppengespräch** solltest du folgende Punkte berücksichtigen:

- Beteilige dich von Anfang an am Gespräch und lass nicht immer nur die anderen antworten.
- Sprich laut und deutlich.
- Trete selbstbewusst auf und übernimm Verantwortung.
- Bring deine eigene Meinung ein.
- Argumentiere sachlich und mach konkrete, konstruktive Vorschläge.
- Sei höflich und fair und höre auch genau darauf, was deine Mitbewerber sagen.
- Halte Blickkontakt zu deinen Gesprächspartnern oder dem momentan sprechenden Mitbewerber.
- Achte auf deine Körpersprache.

Der typische Ablauf

Begrüßung

Jedes Vorstellungsgespräch beginnt mit einer Begrüßung der Teilnehmer. Dabei solltest du

- entspannt und locker bleiben,
- deutlich deinen Namen nennen,
- den oder die Vertreter des Unternehmens mit einem charaktervollen Händedruck begrüßen.

Aufgepasst: Warte ab, bis dein Gesprächspartner dir die Hand reicht.

Außerdem solltest du

- dich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch bedanken,
- Blickkontakt aufnehmen und diesen im weiteren Verlauf des Gesprächs beibehalten,
- Sympathie erwecken.

Wer bist du? ·

Wer ist dein
Gegenüber?

nicht zu „lasch“ und
nicht zu fest

Interesse zeigen ·
Offenheit signalisieren

freundlich lächeln

Das Unternehmen stellt sich vor

Im weiteren Verlauf liefert dir dein Gesprächspartner wichtige Informationen zum Unternehmen und zum Ausbildungsort. **Zeige Interesse, hör aufmerksam zu und mach dir Notizen.** Falls etwas unklar ist, kannst du Zwischenfragen stellen.

einen Eindruck vom Unternehmen gewinnen · Erläuterungen zu den Arbeitsabläufen bekommen

Wer bist du? · Was hast du bisher geleistet?

Gehe immer höflich auf Gegenfragen ein.

schulische Leistungen · erste berufliche Erfahrungen · Auftreten in Gesprächen · Umgang mit Menschen

Zeugnisnoten · Mitgliedschaft in einem Verein · Praktika · Hobbys

Gibt es innerbetrieblichen Unterricht? · Worauf liegt der Schwerpunkt der Ausbildung? · Habe ich einen festen Ansprechpartner?

Der Bewerber stellt sich vor

Achte bei deiner Vorstellung darauf, dass du die **wichtigsten Stationen aus deinem Lebenslauf** kurz und prägnant darstellst. Rechne dabei auch mit eventuellen Rückfragen deines Gesprächspartners.

Der Bewerber unter der Lupe

In dieser entscheidenden Phase des Gesprächs werden die **Qualifikationen und Fähigkeiten des Bewerbers** abgefragt. Der Interviewer will prüfen, ob du der richtige Kandidat für den Ausbildungsplatz bist. Dabei solltest du präzise und selbstbewusst antworten.

Aufgepasst: Wichtig ist, dass du deine Argumente mit aussagekräftigen Beispielen belegst.

Eigene Fragen

Bei jedem Einstellungsgespräch hast du die Möglichkeit, eigene Fragen zu stellen.

- Zeige Interesse,
- hake nach, wenn du etwas nicht verstanden hast,
- und versuche auch, **Unklarheiten zu klären.**

Gesprächsabschluss

Am Ende des Gesprächs erhältst du Informationen über den weiteren Verlauf des Bewerbungsverfahrens.

Dabei ist es wichtig,

- **klare Abmachungen zu treffen,**
- noch einmal Interesse an einer Zusammenarbeit zu signalisieren,
- sich freundlich und angemessen für das Gespräch zu bedanken.

Wie geht es weiter? ·
Wann bekommt man eine Rückmeldung?

CHECKLISTE: Vorstellungsgespräch

Vorbereitung

- Hast du die Einladung bestätigt?
- Besitzt du umfangreiche Informationen über das Unternehmen und hast du sie dir angeschaut?
- Kennst du die entscheidenden Argumente deiner Bewerbung?
- Hast du das Gespräch in Gedanken durchgespielt?
- Hast du dir überlegt, wie du dich kurz und prägnant selbst vorstellen willst?
- Bist du auf die typischen Fragen vorbereitet?
- Hast du die Anfahrt geplant?

Während des Gesprächs

- laut und deutlich sprechen
- dein Gegenüber ab und an mit Namen ansprechen
- von Beginn an Blickkontakt halten
- mit einem Lächeln Sympathie erwecken
- alle Fragen präzise und selbstbewusst beantworten
- dem Gesprächspartner genau zuhören
- dich für das Gespräch bedanken

Körpersprache – Signale und ihre (Be)deutung

Natürlich ist bei einem Vorstellungsgespräch entscheidend, was du sagst. Doch auch wie du es sagst und wie es bei deinem Gesprächspartner ankommt, spielt eine wichtige Rolle. Durch gezielten Einsatz der Körpersprache ist es möglich, von seinem Gesprächspartner angenehmer und sympathischer wahrgenommen zu werden. Das heißt: Untermauere überzeugende Worte durch überzeugendes Auftreten.

Kleidung

Der erste Blick deines Gesprächspartners fällt auf dein Äußeres. Kein Wunder also, dass deine Kleidung (↑ S. 75) eine entscheidende Rolle spielt. Achte darauf, dass du mit einem gepflegten Erscheinungsbild an den Start gehst.

Blickverhalten

Ein weiterer wichtiger Faktor bei einem Vorstellungsgespräch ist das Blickverhalten. Bleib im ständigen Blickkontakt mit deinem Gesprächspartner. Damit signalisierst du Sympathie, Interesse und Aufmerksamkeit.

Mimik

Ebenso kann sich dein Gesichtsausdruck beim Vorstellungsgespräch positiv auf den Gesamteindruck auswirken. Präsentiere dich aufgeschlossen mit einem offenen Lächeln. Achte darauf, dass du langsam und tief durch die Nase atmest. Das wirkt überlegt und gibt dir Zeit zum Nachdenken.

Geruch

Vermeide Schweißgeruch und gehe angenehm riechend in das Vorstellungsgespräch. Nicht nur Augen und Ohren, sondern auch die Nase deines Gesprächspartners nimmt dich wahr. Es gibt nicht umsonst den Spruch: „Jemanden gut riechen können“.

Gestik und Bewegungen

Die Art, wie du dich bewegst und gestikulierst, kann deinem Gesprächspartner Aufschlüsse über deine Persönlichkeit geben. Außerdem kann man mit passenden und spontanen Gesten das Gesprächsverhalten eindrucksvoller und lebendiger wirken lassen.

Immer wieder verständnisvoll mit dem Kopf nicken, um den Gesprächspartner zu bestätigen. · Argumente durch leichte Handbewegungen bekräftigen. · Nicht mit den Fingern auf den Gesprächspartner zeigen. Das wirkt aufdringlich und aggressiv. · Wildes Gestikulieren wirkt nervös und unausgeglichen.

Körperhaltung

Ein weiterer Aspekt ist die Haltung deines Körpers. Sitze entspannt und in guter Haltung. Lehne deinen Oberkörper dabei leicht nach vorne. Damit demonstrierst du Interesse und strahlst Tatkraft aus.

Hände locker auf die Beine legen und nicht vor der Brust verschränken · Schultern und Kopf gerade halten · Füße ruhig halten und nicht wippen · aufrecht sitzen · den Kopf nicht einziehen

Stimme und Sprechweise

Auch deine Stimmlage und die Art, wie du sprichst, können sich auf das Gespräch auswirken. Achte darauf, dass du laut, deutlich und nicht zu schnell sprichst. Wichtig ist außerdem, dass du deinen Gesprächspartner stets ausreden lässt.

Kurze Redepausen signalisieren Überlegtheit und Selbstbewusstsein. · Eine zu leise Stimme ist anstrengend für den Zuhörer. Du wirkst unsicher und distanziert. · Eine übertrieben laute Stimme wirkt hart und wird als unangenehm empfunden.

8 Ausbildungsvertrag und Informationsquellen

Der Ausbildungsvertrag

Grundsätzliches

Der Ausbildungsvertrag regelt entscheidende Rechte, Pflichten und Ansprüche sowohl des Auszubildenden als auch des Arbeitgebers.

Auf jeden Fall solltest du darauf achten, dass

- der Vertrag grundsätzlich schriftlich abgeschlossen werden sollte,
- du vor dem Unterzeichnen den Vertragsinhalt sorgfältig durchliest, prüfst oder prüfen lässt,
- du als Minderjähriger das schriftliche Einverständnis deiner/deines Erziehungsberechtigten benötigst.

Sprich den Vertrag mit deinen Eltern durch.

Die wesentlichen Bestandteile

- **Beginn und Dauer der Tätigkeit:** Natürlich muss genau festgelegt werden, zu welchem Zeitpunkt deine Ausbildung beginnt und wie lange sie dauert.

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt am ... und endet am ...

- **Probezeit:** Die Probezeit beträgt in der Regel ein bis drei Monate. Während dieses Zeitraums können sich sowohl der Arbeitgeber als auch der Auszubildende ein Bild davon machen, ob die jeweiligen Erwartungen erfüllt werden. Sollte dies nicht der Fall sein, so kann das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist von beiden Vertragsparteien aufgelöst werden.

Die Probezeit beträgt ...

- **Kündigungsfrist:** In der Regel sollte eine Kündigung schriftlich erfolgen. Nach der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis fristlos gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Will der Auszubildende die Ausbildung aufgeben, gilt üblicherweise eine Kündigungsfrist von vier Wochen.
- **Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung:** Ebenso sollte im Ausbildungsvertrag die Tätigkeit genau beschrieben sein. Daraus wird ersichtlich, welche Anforderungen an den Auszubildenden gestellt werden und welche Kenntnisse ihm vermittelt werden sollen.

In vielen Fällen gibt es als Anhang einen Ausbildungsplan mit sachlicher und zeitlicher Gliederung der Berufsausbildung.

- **Arbeitszeitregelung:** In einem weiteren Punkt wird festgelegt, wie viele Stunden du täglich arbeiten musst.

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt ...

- **Vergütung:** Auch die Höhe der monatlichen Vergütung muss im Ausbildungsvertrag festgesetzt werden.

Der Ausbildende zahlt dem Auszubildenden eine Vergütung in Höhe von ...

- **Urlaubsanspruch:** In einem weiteren Abschnitt wird festgelegt, wie viele Tage im Jahr du Urlaub hast. Dies kann von Branche zu Branche unterschiedlich sein.

Es besteht ein Urlaubsanspruch auf ...

- **Ort, Datum und Unterschrift:** Natürlich dürfen auch die Unterschriften sowohl des Arbeitgebers als auch des Auszubildenden nicht fehlen. Dabei benötigst du als Minderjähriger das schriftliche Einverständnis deiner/deines Erziehungsberechtigten.

Nähtere Auskünfte zum Ausbildungsvertrag erhältst du z. B. bei der Agentur für Arbeit.

Die wichtigsten Links

Angebote im World Wide Web

azubi-online

Diese Website richtet sich speziell an Ausbildungsplatzsuchende. Hier findest du Ausbildungsangebote, Beschreibungen und Erklärungen von Ausbildungsberufen sowie kleine Themenforen.

www.azubi-online.com

Bundesagentur für Arbeit

Auf dieser Internet-Seite befindet sich das Online-Service-Portal der Bundesagentur für Arbeit. Hier gibt es unter anderem ein umfassendes Angebot speziell für Ausbildungsplatzsuchende mit detaillierter Suchfunktion, virtuellem Arbeitsmarkt, Lehrstellenangeboten, Tipps zur Bewerbung und zum Vorstellungsgespräch – und vieles mehr. Außerdem findest du hier Informationen zu Arbeitsagenturen in deiner Nähe.

www.arbeitsagentur.de

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Hier werden aktuelle Entwicklungen von Berufsbildern anhand von Statistiken aufgezeigt. Ferner bietet das BIBB zahlreiche Berufsinformationen und Ausbildungsprofile.

www.bibb.de

Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)

Auf der Internet-Seite der DGB-Jugend findet man einen Bereich, der sich speziell mit dem Thema Ausbildung, Studium und Job befasst. Hier gibt es Informationen zur Ausbildungsplatzsuche, zum Ausbildungsvertrag und nützliche Bewerbungstipps.

www.dgb-jugend.de

Focus

Unter der Rubrik „Jobs“ bietet das Magazin Focus auf seiner Website Wissenswertes rund um das Thema Bewerbung. Die Rubrik „Claro! Die Schülerseite“ enthält darüber hinaus interessante Informationen zu Berufswahl, Praktika, Einstellungstests und Probezeit.

www.focus.de

job&future

Auf der Website des Magazins job&future findest du Stellenangebote für Auszubildende, Job-Porträts und jede Menge Bewerbungstipps.

www.job-future.de

jova-nova

Diese Internet-Seite bietet zahlreiche Bewerbungstipps, Informationen und nützliche Vorlagen. Ebenso findest du hier zahlreiche Praxisbeispiele.

www.jova-nova.com

Mach's richtig

Hier kannst du dich in das Berufswahlprogramm der Bundesagentur für Arbeit einloggen. Auf dieser Website gibt es Informationen zu über 500 Berufen, Bewerbungstipps, einen Berufswahlfahrplan und vieles mehr.

www.machs-richtig.de

Der Stellenreport

Diese Internet-Seite bietet Tipps zum Berufseinstieg. Darüber hinaus findet man hier kurze Unternehmensprofile, Informationen über Ausbildungsberufe und Stellenangebote. Außerdem besteht die Möglichkeit, Stellengesuche kostenlos ins Netz zu stellen.

www.stellenreport.de

Angebote im World Wide Web

top-bewerbung

Hier finden Lehrstellensuchende kostengünstig wichtige Informationen zum Thema Bewerbung. Dazu gibt es u. a. zahlreiche Musterbewerbungen, Informationen zum Vorstellungsgespräch und Vorlagen für Nachfassbriefe.

www.top-bewerbung.de

PERSPEKTIVE.PLUS

Dieses Projekt der ver.di-Jugend will bei der Entscheidung für den richtigen Beruf helfen. Hier kannst du z. B. Arbeitsblätter downloaden, um deine Stärken zu ermitteln, und im Chat Erfahrungen mit anderen Ausbildungsplatzsuchenden austauschen. Außerdem gibt es Links rund um das Thema Berufsstart.

www.perspektive-plus.de

AusbildungPlus

AusbildungPlus bietet einen Überblick über Ausbildungsangebote sowie Informationen rund um die Berufsausbildung.

www.ausbildung-plus.de

Zukunftschancen

Hier findest du zahlreiche Ausbildungsplatzangebote (sortiert nach Landkreisen) und eine Vielzahl an Bewerbungstipps mit Downloads.

www.zukunftschancen.de

forum

Diese Website bietet Unternehmensprofile sowie Tipps zum Thema Bewerbung, Weiterbildung und Berufseinstieg.

www.forum.de

Jobbörsen im World Wide Web

jobpilot

In dieser Job-Datenbank findest du unter anderem Ausbildungs- und Praktikumsplätze, Unternehmensprofile, Chats und Foren.

www.jobpilot.de

Jobscout24

Diese Jobbörse bietet auch Stellenangebote für Ausbildungsplatzsuchende. Ferner werden Mini-Jobs und Praktikumsplätze, Karriere- und Bewerbungstipps angeboten.

www.jobscout24.de

Jobware

Dieses Karriere-Portal offeriert unter anderem einen Stellenmarkt für Jugendliche auf Lehrstellensuche und Bewerbungstipps.

www.jobware.de

Monster

Auf dieser Website gibt es eine spezielle Rubrik für Ausbildungsplatzsuchende. Hier findest du Stellenangebote und Karrieretipps.

www.monster.de

Stellenanzeigen

Auf dieser Website finden Berufseinstieger Ausbildungs- und Praktikumsplätze sowie Bewerbungstipps.

www.stellenanzeigen.de

Azubitage

Hier findest du u.a. eine Ausbildungsplatzbörse, Tipps zur Ausbildung und Bewerbung und zahlreiche Berufspräts.

www.azubitage.de

Dennis Schröder
Marktstraße 84 A
75222 Marktheide
Tel.: 07123 12345

Stadtverwaltung Marktheide
Amt für Forstwirtschaft
Jonas Schneider
Hauptstraße 8
75222 Marktheide

17.11.2006

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Forstwirt
Ihre Anzeige im Marktheidener Gemeindeboten**

Sehr geehrter Herr Schneider,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und darin viele Dinge entdeckt, die genau zu mir passen. Deshalb möchte ich mich Ihnen heute vorstellen.

Zurzeit besuche ich die Heinrich-Heine-Schule in Marktheide und werde im Sommer des kommenden Jahres dort den Hauptschulabschluss machen. Schon immer interessiere ich mich für die Natur, ganz besonders für den Lebensraum Wald. Außerdem arbeite ich sehr gern im Freien und kann auch kräftig zupacken. Eine Ausbildung zum Forstwirt würde meinen Neigungen und Stärken genau entsprechen.

Bei einem Praktikum in der Baumschule Tanne konnte ich bereits viel über das Setzen von Jungpflanzen und über die Schädlingsbekämpfung erfahren. Und im Dezember werde ich dort wieder, wie auch schon im letzten Jahr, beim Fällen und beim Verkauf der Weihnachtsbäume helfen.

Gern würde ich Sie persönlich von mir überzeugen und stehe selbstverständlich für ein Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Anlagen:

Lebenslauf
Zeugnisse

(Foto, wenn
kein Deckblatt
mit Foto ver-
wendet wird)

Dennis Schröder
Marktstraße 84 A
75222 Marktheide
Tel.: 07123 12345

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name Dennis Schröder

Geboren am 1. November 1991
in Schellenbronn

Schulbildung

09/1998 – 06/2002 Grundschule in Schellenbronn
seit 08/2002 Heinrich-Heine-Schule, Marktheide

Voraussichtlicher
Abschluss Hauptschulabschluss (07/2007)

Lieblingsfächer Technik, Mathematik

Berufswunsch Forstwirt

Praktikum

07/2006 Vierwöchiges Praktikum bei der Baumschule Tanne, Marktheide

Außerschulische Interessen

Hobbies Gärtnern, Fahrradfahren

Sonstiges Mitglied im Naturschutzbund, Jugendgruppe
des Ortsverbands Marktheide

Marktheide, 17. 11. 2006



Valerie Schöne • Buchenweg 12 • 91052 Erlangen • Tel.: 09131 123456
E-Mail: valschoe_muster@gmx.de

Seniorenheim Talblick
Frau Karin Schild
Bergstraße 37
91052 Erlangen

Erlangen, 24.01.2007

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Altenpflegerin

Sehr geehrte Frau Schild,

mein Praktikum in Ihrem Seniorenheim im letzten Sommer und ein Gespräch mit Ihrer Stationsleiterin, Frau Müller, letzte Woche hat mich in meinem Wunsch bestärkt, bei Ihnen eine Ausbildung zur Altenpflegerin zu machen.

Zurzeit besuche ich die Insel-Hauptschule, die ich im Juli abschließen werde. Der Umgang mit Menschen ist mir in meinem künftigen Beruf sehr wichtig, und insbesondere mit älteren Menschen komme ich sehr gut zurecht. Schon immer bin ich sehr gern mit meinem Opa oder auch meiner Großtante zusammen, höre ihren Erzählungen zu und besuche sie so oft wie möglich.

Während meines Praktikums bei Ihnen konnte ich außerdem feststellen, dass mir auch die Pflege und Unterstützung der Heimbewohner Spaß macht und dass ich einfach helfen möchte. Auch die freundliche Atmosphäre innerhalb der Belegschaft und die gute Zusammenarbeit untereinander haben mir sehr gefallen und ich wäre gern ein Teil dieses Teams.

Ich hoffe, dass Sie mich vom letzten Sommer in guter Erinnerung haben, und würde mich über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen.

Freundliche Grüße



Anlagen: Lebenslauf • Zeugnisse

Lebenslauf

Valerie Schöne
Buchenweg 12
91052 Erlangen
Tel.: 09131 123456
E-Mail: valschoe_muster@gmx.de

(Foto, wenn
kein Deckblatt
mit Foto ver-
wendet wird)

Persönliche Daten

Name: Valerie Schöne
Geburtsdatum: 27. November 1991
Geburtsort: Nürnberg
Eltern: Sabine Schöne, Erzieherin
Markus Schöne, Heizungsinstallateur

Schulischer Werdegang

09/1998 – 07/2002: Wiesengrundschule, Nürnberg
09/2002 – 07/2004: Elisabethen-Hauptschule, Nürnberg
seit 09/2004: Insel-Hauptschule, Erlangen
07/2007: Hauptschulabschluss

Praktikum

08/2006: Vierwöchiges Praktikum im Seniorenheim Talblick
(Unterstützung der Mitarbeiter bei der Altenpflege)

Sonstiges

Hobbys: Turnen, Tennis, Freundinnen treffen
Computerkenntnisse: Gute Kenntnisse in Microsoft Word, Excel und Internet
Fremdsprachen: Englisch (gut)

Erlangen, 24.01.2007

Valerie Schöne

Clara Meier
Hauptstraße 34
10111 Berlin

Tel.: 030 12345678
mobil: 0123 3456789
E-Mail: clararam@freenet.xy

Hotel „Zur Sonne“
Herrn Müller
Sonnenallee 111
10111 Berlin

Berlin, 17.03.2007

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Hotelfachangestellten

Sehr geehrter Herr Müller,

mit großem Interesse habe ich auf der Homepage Ihres Hotels die Ausschreibung des Ausbildungsplatzes zur Hotelfachangestellten gelesen. Die darin beschriebenen Tätigkeiten und das Telefongespräch mit Ihrer Assistentin, Frau Krekel, haben mich in meinem Wunsch bestärkt, den Beruf der Hotelfachfrau in Ihrem Haus zu erlernen.

Zurzeit besuche ich die Realschule in Berlin-Zehlendorf, die ich im kommenden Juni mit dem Mittleren Schulabschluss beenden werde. Durch die Teilnahme an verschiedenen freiwilligen AGs verfüge ich bereits über sehr gute Fähigkeiten in der Textverarbeitung und über Kenntnisse in Hauswirtschaft. Diese Fähigkeiten würde ich nun gern in Ihrem Hotel anwenden und weiter ausbauen.

Erste berufliche Erfahrungen kann ich durch die regelmäßige Mithilfe im Restaurant meiner Eltern sammeln. Besonderen Spaß macht mir dabei die Arbeit im Team und der Umgang mit den Gästen, da ich mich gut in eine bestehende Gruppe integrieren kann und gern auf Menschen zugehe. In meinem zukünftigen Beruf würde ich außerdem gerne meine Sprachkenntnisse anwenden: Ich bin mit Deutsch und Italienisch zweisprachig aufgewachsen und bin auch in Englisch in Wort und Schrift sehr sicher.

Ich würde mich freuen, wenn ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen dürfte.

Mit freundlichen Grüßen

Clara Meier

Anlagen

Clara Meier
Hauptstraße 34
10111 Berlin

Tel.: 030 12345678
mobil: 0123 3456789
E-Mail: claram@freenet.xy

LEBENSLAUF

Persönliche Daten

Name Clara Meier
Geburtsdatum 18.08.1991
Geburtsort Berlin
Staatsangehörigkeit deutsch
Eltern Peter Meier, Koch und Inhaber einer
Speisegaststätte
Lorena Meier, geb. Lorenzo, Hotelfachfrau

(Foto, wenn
kein Deckblatt
mit Foto ver-
wendet wird)

Schule

08/1997 – 07/2001 Astrid-Lindgren-Grundschule, Berlin
seit 09/2001 Erich-Kästner-Realschule, Berlin
06/2007 Mittlerer Schulabschluss
Lieblingsfächer Deutsch, Englisch, Französisch
AGs Zehn-Finger-System (Computertastatur),
Hauswirtschaftslehre/Kochen

Praktische Erfahrung

seit Sommer 2005 regelmäßige aktive Mithilfe im familieneigenen Restaurant

Sprach- und Computerkenntnisse

- Italienisch (fließend, da ich zweisprachig aufgewachsen bin),
Englisch (sehr gut), Französisch (gut)
- Word, Excel, Internet

Hobbies

- Lesen
- Volleyball
- Mitglied in der Schultheatergruppe

Berlin, 17.03.2007



Michael Walter
Goethestraße 87
66104 Saarbrücken
Tel.: 0681 765432
mobil: 0123 456789
E-Mail: michi_walter@freenetmuster.de

Autohaus Hermann GmbH
Herrn Karl Hermann
Hohenzollernstraße 56
66102 Saarbrücken

11.02.07

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kfz-Mechatroniker

Sehr geehrter Herr Hermann,

beim letzten Werkstattbesuch meines Vaters hatten Sie im Gespräch mit ihm erwähnt, dass Sie in diesem Jahr wieder zwei Lehrstellen anbieten. Ich wäre gern einer Ihrer neuen Azubis: Ob Seifenkisten und Modellautos, mein Mofa oder ein altes Auto meines Bruders – schon immer repariere, bastele und baue ich Fahrzeuge und Motoren mit großer Freude.

Während der letzten Sommerferien habe ich drei Wochen beim Autohaus Kunz gearbeitet und dort erste Erfahrungen bei der professionellen Reparatur und Wartung von Autos gesammelt. Die handwerkliche Arbeit hat mir dabei genauso viel Spaß gemacht wie die Fehlersuche und -diagnose mit Laptop und Diagnosegeräten.

In der Mörike-Realschule, die ich zurzeit in der zehnten Klasse besuche und im Juni 2007 mit dem Realschulabschluss beenden werde, sind meine besten Fächer Technik und Mathematik, mein Notendurchschnitt in der neunten Klasse lag bei 2,4.

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich Sie in einem persönlichen Gespräch von meinen Fähigkeiten überzeugen könnte.

Viele Grüße



Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

Lebenslauf

Michael Walter
Goethestraße 87
66104 Saarbrücken
Tel.: 0681 765432
mobil: 0123 456789
E-Mail: michi_walter@freenetmuster.de

(Foto, wenn
kein Deckblatt
mit Foto ver-
wendet wird)

Persönliche Daten

Name	Michael Walter
Geburtsdatum	08.02.1991
Geburtsort	Saarbrücken
Eltern	Sandra Walter, Hausfrau Robin Walter, Elektriker
Geschwister	1 Bruder (Radio- und Fernsehtechniker), 1 Schwester (Schülerin)

Schulischer Werdegang

08/1997 – 06/2001	Erich-Kästner-Grundschule, Saarbrücken
08/2001 – 07/2002	Geschwister-Scholl-Hauptschule, Saarbrücken
seit 09/2002	Mörike-Realschule, Saarbrücken
07/2007	voraussichtlicher Abschluss: Realschulabschluss
Lieblingsfächer	Mathematik, Technik, Physik

Praktische Erfahrung

07/2006	Dreiwochiger Ferienjob in der Werkstatt des Autohauses Kunz in Saarbrücken
---------	-------------------------------------------------------------------------------

Außerschulische Interessen

Autos und Mofas reparieren
PC und Internet
Handball

Saarbrücken, 11.02.07

Michael Walter

Andreas Neumann Gartenstraße 3 81234 München Tel.: 089 1234567

E-Mail: aneumann@gfk.de

Einrichtungshaus Meier
Herrn Alfred Meier
Industriestraße 15
84321 München

19. Januar 2007

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bürokaufmann
Ihre Anzeige bei arbeitsagentur.de

Sehr geehrter Herr Meier,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Internet gelesen. Die darin beschriebene Tätigkeit und das Gespräch beim Berufsberater haben mich in meinem Wunsch bestärkt, den Beruf des Bürokaufmanns zu erlernen.

Zurzeit besuche ich die Staatliche Realschule in Neubiberg, die ich im kommenden Juni mit der Mittleren Reife abschließen werde. Dort konnte ich mir in verschiedenen freiwilligen AGs bereits Kenntnisse in Microsoft Office mit allen gängigen Anwendungen aneignen.

Erste berufliche Erfahrungen konnte ich während meines vierwöchigen Betriebspraktikums bei der Firma Müller Consult in Höhenkirchen sammeln. Mein Tätigkeitsbereich umfasste neben der Pflege der Kundendatei auch die Mitarbeit bei Kursorganisation und Reiseplanung. Besonders gefallen haben mir dabei der Kontakt zu Kunden sowie die Verwirklichung von Projekten im Team.

Es würde mich freuen, wenn ich Sie in einem persönlichen Gespräch von meinen Qualifikationen und Fähigkeiten überzeugen dürfte.

Freundliche Grüße



Anlagen

Lebenslauf

(Foto, wenn
kein Deckblatt
mit Foto ver-
wendet wird)

Persönliche Daten

Name: Andreas Neumann
Geburtsdatum: 8. März 1991
Geburtsort: Karlsruhe
Anschrift: Gartenstraße 3, 81234 München
Tel.: 089 1234567
E-Mail: aneumann@gfk.de
Eltern: Peter Neumann, Dipl.-Ing.
Carola Neumann, geb. Schmitt, Reiseverkaufskraft

Schulbildung

August 1997 – Juli 2001: Grundschule in Ottobrunn
seit September 2001: Staatliche Realschule in Neubiberg
angestrebter Abschluss: Mittlere Reife im Juni 2007
Lieblingsfächer: Englisch (gut), Französisch (sehr gut), Mathematik (gut)

Besondere Kenntnisse

Sprachen: dreiwöchiger Sprachkurs Französisch in Paris
Computer: Microsoft Office (alle gängigen Anwendungen)

Praktische Erfahrung

August 2006: Vierwöchiges Praktikum im Bereich Kundenkontakt
bei der Firma Müller Consult in Höhenkirchen

Hobbies

Segeln, Lesen, Tennis

München, 19. Januar 2007



Anna Kramer | Ludwigsplatz 35 | 04007 Leipzig | 0341 12345 | ankram@muster.de

Reisebüro „Nix wie weg“

Hanna Meier

Bahnhofstraße 22

04007 Leipzig

28.02.2007

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Reiseverkehrskauffrau
Unser Gespräch bei Ihrem Tag der offenen Tür**

Sehr geehrte Frau Meier,

vielen Dank für das freundliche und informative Gespräch am vergangenen Samstag, das mich in meinem Wunsch bestärkt hat, in Ihrem Reisebüro eine Ausbildung zur Reiseverkehrskauffrau zu absolvieren.

Wie vereinbart, erhalten Sie hiermit meine Bewerbungsunterlagen. Im Juni werde ich die Anne-Frank-Schule mit dem Realschulabschluss abschließen und anschließend eine vierwöchige Sprachreise nach England unternehmen, um mein Englisch zu perfektionieren.

Erste Erfahrungen in diesem spannenden Beruf konnte ich bei einem dreiwöchigen Praktikum im Reisebüro Müllerschön machen. Dort konnte ich die gängigen Reisebuchungsprogramme kennenlernen, Reiseunterlagen verschicken und bei Beratungsgesprächen „mithören“.

Ich bin schon immer sehr neugierig auf fremde Länder und Kulturen und habe mit meinen Eltern schon viele Reisen unternommen. Außerdem bin ich sehr kontaktfreudig, plane und organisiere sehr gern. Seit zwei Jahren bin ich im Organisationsteam unserer Volleyball-Jugendgruppe gemeinsam mit meiner älteren Schwester für die Ausflüge und die Jahrestafahrt zuständig.

Über ein weiteres Gespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen!

Mit freundlichen Grüßen

Anna Kramer

Anlagen

Lebenslauf von

(Foto, wenn
kein Deckblatt
mit Foto ver-
wendet wird)

Anna Kramer | Ludwigsplatz 35 | 04007 Leipzig
Tel.: 0341 12345 | E-Mail: ankram@muster.de

Geboren

am 18. März 1991 in Altenburg

Schule

August 1997 – Juli 2001: Grundschule in Altenburg
seit August 2001: Anne-Frank-Schule in Leipzig
Lieblingsfächer: Englisch, Französisch, Kunst
voraussichtlicher Abschluss im Juni 2007: Realschulabschluss

Berufswunsch

Reiseverkehrskauffrau

Praktische Erfahrung

August 2006: Praktikum im Reisebüro Müllerschön, Leipzig

Persönliche Interessen/Hobys

Reisen, Lesen, Volleyball

Mitglied im Organisationsteam der Volleyball-Jugendgruppe beim SV Leipzig

Leipzig, 28.02.2007

Anna Kramer

Julia Schneider
Bleichstraße 24
20345 Hamburg
Tel.: 040 123456
E-Mail: jschneider@abc.com

Steuerbüro Walter, Katz & Partner GmbH
Herrn Dr. Siegfried Katz
Lerchengasse 16a
20342 Hamburg

16.02.07

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Steuerfachangestellte

Sehr geehrter Herr Dr. Katz,

von der Tochter Ihrer Sekretärin, Frau Dräger, habe ich erfahren, dass Sie für den kommenden Herbst einen Ausbildungsplatz zur Steuerfachangestellten vergeben. Dafür interessiere ich mich sehr, da ich diesen Beruf erlernen möchte und über Ihr Unternehmen bislang sehr viel Positives gehört habe.

Im Juni 2007 werde ich mein Abitur am Friedrich-Schiller-Gymnasium machen und habe mich im Internet und beim Arbeitsamt bereits ausführlich über das Aufgabengebiet von Steuerfachangestellten und über die Anforderungen dieses Berufs informiert. Beides passt sehr gut zu mir, da ich sehr gerne mit Zahlen umgehe und sehr strukturiert arbeite. Mein Lieblingsfach ist Mathematik, in dem ich auch Nachhilfe für die Klassenstufen fünf bis zehn gebe.

Als Mitorganisatorin von verschiedenen Jugendfreizeiten der AWO habe ich zudem festgestellt, dass mir die Arbeit in einem Team sehr viel Spaß macht und ich schnell Kontakt zu fremden Menschen aufnehmen kann.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen. Zum besseren Kennenlernen und um Sie von meinen Fähigkeiten zu überzeugen, bin ich gern bereit, im März an zwei Nachmittagen pro Woche „auf Probe“ bei Ihnen zu arbeiten. Rufen Sie mich an?

Bis dahin grüßt freundlich



Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

LEBENSLAUF

(Foto, wenn
kein Deckblatt
mit Foto ver-
wendet wird)

PERSÖNLICHES

Name	Julia Schneider
Anschrift	Bleichstraße 24
	20345 Hamburg
Telefon	040 123456
E-Mail	jschneider@abc.com
Geburtsdatum	14. Mai 1988
Geburtsort	Bremerhaven
Eltern	Regina Schneider, Bürokauffrau Matthias Schneider, Bilanzbuchhalter

SCHULISCHES

09/1994 – 06/1998	Grundschule Tannenwald, Hamburg
seit 08/1998	Friedrich-Schiller-Gymnasium, Hamburg
voraussichtlicher	
Abschluss	Abitur (06/2007)

SONSTIGES

Computerkenntnisse	Gute Kenntnisse in Microsoft Word und Excel sowie im Internet
Fremdsprachen	Englisch (sehr gut), Spanisch (gut)
Freizeitbeschäftigungen	Nachhilfeunterricht in Mathematik für die Klassen fünf bis zehn Organisation von Jugendfreizeiten (AWO) Lesen, Kino, Volleyball

Hamburg, 16.02.07



Felix Müller
Amalienstraße 35
65432 Mainz
Tel.: 06131 43210
fmueller@mustermann.de

IT-Systems GmbH
Herrn Dr. Ulf Sommer
Marienstraße 118–120
65432 Mainz

Mainz, 15.04.2007

**Bewerbung als IT-Systemelektroniker
Ausschreibung auf Ihrer Homepage**

Sehr geehrter Herr Dr. Sommer,

die Lehrstellenausschreibung auf Ihrer Firmen-Homepage hat mich begeistert. In Ihrem international renommierten Haus eine Ausbildung zum IT-Systemelektroniker zu absolvieren, reizt mich sehr.

Zurzeit besuche ich das Hebel-Gymnasium hier in Mainz, das ich im Juni mit dem Abitur abschließen werde. Meine freie Zeit widme ich schon seit Langem Computern und dem Internet. Auf diesen Gebieten habe ich bereits viel von meinem Bruder gelernt, der als Systemadministrator arbeitet.

Erste berufliche Erfahrungen konnte ich während meines dreiwöchigen Praktikums bei der Firma Müller & Schöne EDV in Wiesbaden sammeln. Mein Tätigkeitsbereich umfasste neben der Installation von Rechnern auch das Programmieren einfacher Datenbank-Applikationen.

In meiner Freizeit repariere ich sehr gern die Computer meiner Freunde. Mit Erfolg: Es gibt kaum ein Rechnerproblem, das ich nicht gelöst hätte. Da ich regelmäßig die Fachpresse verfolge, kenne ich auch die neuesten Entwicklungen im Bereich Hardware.

Gern komme ich persönlich bei Ihnen vorbei, um mich vorzustellen. Ich freue mich auf Ihre Antwort!

Mit freundlichen Grüßen



Anlagen

LEBENSLAUF

(Foto, wenn
kein Deckblatt
mit Foto ver-
wendet wird)

PERSÖNLICHE DATEN

Name	Felix Müller
Geburtsdatum	24. August 1988
Geburtsort	Frankfurt
Anschrift	Amalienstraße 35 65432 Mainz Tel.: 06131 43210 fmueller@mustermann.de

SCHULBILDUNG

Schweitzer-Grundschule	09/1995 – 07/1999
Hebel-Gymnasium	seit 08/1999
Abschluss	06/2007, Abitur

INTERESSEN UND KENNTNISSE

Praktikum	08/2006, Firma Müller & Schöne EDV in Wiesbaden
Hobbys	Computer und andere technische Geräte auf- und umrüsten, Fußball, Schach

BERUFWUNSCH

IT-Systemelektroniker

Mainz, 15.04.2007

Felix Müller

Bewerbungsplaner

Neben einem sinnvoll gegliederten Bewerbungsordner (↑ S. 26 f.) kannst du dir ganz leicht in Word oder Excel selbst einen **Bewerbungsplaner** erstellen. So hast du immer einen Überblick zum Stand deiner Bewerbungen und kannst z.B. schnell

Versand	Firma	Ansprechpartner	Bewerbung als ... auf ...
28.02.	Reisebüro „Nix wie weg“ Bahnhofstraße 22 04007 Leipzig	Hanna Meier Tel.: 0341 456789	Reiseverkehrskauf- frau Gespräch mit Frau Meier (Tag der offe- nen Tür, 24.02.)
02.03.	Reisebüro Fröhlich Erlenstraße 2 04007 Altenburg	Mirjam Krause Tel.: 03447 1212	Reiseverkehrskauf- frau Stellenanzeige im Altenburger Tag- blatt am 28.02.
...			

erkennen, ob du nachhaken musst. Zum Downloaden oder Ausdrucken findest du eine Vorlage unter www.schuelerlexikon.de. Außerdem gibt es dort im Bewerbungsbereich auch Hinweise auf Korrektursoftware von Duden mit zahlreichen Musterbewerbungen als elektronische Vorlage.

Nachgehakt am	Test	Vorstellungsgespräch	Ergebnis (Ab-/Zusage)
	20.03.	20.03. in der Zweigstelle „Am Marktplatz“, 14 Uhr (Frau Meier und Herr Weigelt)	

			telefonische Ab- sage am 23.03.

A	
Absage	55, 57 ff., 60 f.
Abstraktionsfähigkeit	66
Allgemeinbildung	64 f.
Anforderungen	8 f., 30 f.
Anforderungsprofil	8, 30 f.
Anhang	47, 52
Anlagen	37, 40, 47 f., 52
Anpassungsfähigkeit	9
Anschreiben	36 ff., 48, 52 f.
– Elemente	38 ff.
– Muster	92 ff.
Arbeiten im Ausland	20 f.
Attachments	52
Ausbildungsmessen	15
Ausbildungsvertrag	86 f.
Aushilfstätigkeiten	6
Auslandsaufenthalt	6, 61
Äußeres	43, 84
B	
Bcc-Feld	51
Belastbarkeit	9, 67
Berufsberatung	13, 19, 21
Berufsinformationszentrum (BIZ)	12, 19, 21
Bewerbungsarten	30 ff.
– auf eine Anzeige	30 f.
– Initiativbewerbung	32
Bewerbungsfoto	43, 45, 48, 53
Bewerbungsfristen	24
Bewerbungsmappe	37, 41, 49
Bewerbungsordner	26 f.
Blickkontakt	79 ff., 83 f.
Branche	5, 19
Broschüren	12, 14, 16, 29, 63
C	
Cc-Feld	51
Checkliste	19, 48, 53, 69, 75, 83
D	
Deckblatt	37, 42 f., 48 f.
dritte Seite	49
Durchsetzungsvermögen	9
E	
Eigeninitiative	9
Einstellungstest	56, 62 ff.
– Intelligenztest	66 f.
– Persönlichkeitstest	68
– Vorbereitung	62 f.
– Wissenstest	64 f.
Entspannungstechniken	71
Erwartungen	4 f., 8 f., 19
F	
Fähigkeiten	4 ff., 19, 38, 40, 46, 48, 82
Fehleranalyse	58 f.
Ferienjobs	6
Fertigkeiten	6 f., 60
Flexibilität	9
Fremdeinschätzung	10 f.
FSJ/FÖJ	61
G	
Gestaltungsmöglichkeiten	42, 49
Gliederung der Bewerbung	37
– klassisch	37
– modern	37
Gruppendiskussion/-gespräch	80
H	
Hobbys	4, 7, 40, 46
I	
Informationen	
– sammeln	12 ff., 28 ff., 88 ff.
– ordnen	22, 26 f.
Initiativbewerbung	32 f.
Internet	17, 29, 63, 88 ff.
J	
Jobbörsen im WWW	91
K	
Kleidung	43, 74 f., 84
Kontaktaufnahme	28 ff., 33 ff.
Konzentrationsfähigkeit	66 f.
Körpersprache	84 f.
Kreativität	9

Kritikfähigkeit	55, 57	Sprachkurse	60 f.
Kündigungsfrist	87	Sprachurlaub	61
Kurse	6, 20 f., 59 ff.	Stärken	4, 6 f., 10, 19, 40, 48, 70, 74
L		Stellenangebote	12 ff., 17, 88 ff.
Lebenslauf	36 f., 44 ff., 48 f., 52 f.	Stellenanzeige	13 f., 30 f., 33
– Elemente	45 f.	Stressbewältigung	70 f.
– Muster	93 ff.	Suchmaschinen	17
logisches Denken	66		
M		T	
Merkfähigkeit	66 f.	Tag der offenen Tür	16, 29
Mindestalter	8, 30	Teamfähigkeit	9
Motivationsfähigkeit	9	Telefonieren	18, 25, 29, 32 ff., 55 f., 73
N		Terminbestätigung	56, 73
Nachhaken	34, 54 f.	Testarten	64 ff.
Notendurchschnitt	8, 30	Training on the Job	21
O		U	
Online-Bewerbung	50 ff.	Unternehmensrecherche	28 f., 72 f.
Organisation	22 ff.	Urlaubsanspruch	87
P		V	
persönliche Kontakte	15 f.	Vertrag	86 f.
positiv denken	70	Voraussetzungen	8 f., 13 f., 30 f., 33, 60
Praktikum	6, 18, 20	Vorbereitung	12 ff.
Probezeit	86	– auf Bewerbung	12 ff., 23
R		– auf Vorstellungsgespräch	72 ff., 83
räumliches Vorstellungsvermögen	66 f.	– gezielt	28 ff.
Recherche	12 ff., 28 f., 72 f.	Vorstellungsgespräch	25, 28, 56 f., 70 f., 72 ff.
Rückmeldung	56	– Gesprächsformen	78
S		– Gesprächsteilnehmer	79 f.
Schlüsselqualifikationen, siehe Soft Skills		– typische Fragen	76 f.
Schnuppertage	16	– typischer Ablauf	81 ff.
Schülerpraktikum	18	– Vorbereitung	72 ff.
Schulungen	6, 20 f., 60	W	
Schwächen	4, 7, 10, 19	Weiterbildung	21
Selbsteinschätzung	10 f., 68	Z	
Soft Skills	8 ff., 23, 28, 30, 32, 38, 57, 66, 68	Zeitmanagement	23 ff.
Spot-Seite	49	Zeugnisse	22 f., 25, 47 f., 52
		Zielstrebigkeit	9
		Zuverlässigkeit	9