

...an die Arbeit e.V.

www.an-die-arbeit.net

GOINGER KREIS

Initiative Zukunft Personal & Beschäftigung



Fit für die **Bewerbung!**

Infos für Schülerinnen und Schüler

In Kooperation mit:

Initiative für
Beschäftigung!



Fit für die Bewerbung!

Infos für Schülerinnen und Schüler

Das Projekt „Fit für die Bewerbung!“ wurde im Jahr 2005 vom *Goinger Kreis* initiiert und wird seit dem Jahr 2006 in Kooperation mit der *Initiative für Beschäftigung* im November jeden Jahres durchgeführt. Der vorliegende Leitfaden wurde von den Unternehmen Deutsche Bahn, Deutsche Bank, Infineon und TUI im Jahr 2005 entwickelt und im vergangenen Jahr nochmals überarbeitet.

Goinger Kreis

Initiative für Beschäftigung

Der *Goinger Kreis* versteht sich als ein Forum und



Think Tank für Personalvorstände und Personalbereichsverantwortliche. Das Forum hat sich zum Ziel gesetzt, neue Maßstäbe zur Sicherung von Arbeitsplätzen zu setzen und hierbei zu tagesaktuellen, personal- und gesellschaftspolitischen Fragen Stellung zu beziehen, Denkansätze für notwendige Veränderungen zu schaffen und hierfür öffentliches Bewusstsein zu fördern.

www.goinger-kreis.de

Ziel der *Initiative für Beschäftigung!* ist die enge Zusammenarbeit von Per-



sönlichkeiten aus Unternehmen, Verbänden, Gewerkschaften, wissenschaftlichen Einrichtungen und weiteren Akteuren im Rahmen regionaler Netzwerke, um konkrete Beschäftigungsprojekte zu entwickeln und regional umzusetzen. Die erfolgreiche Integration vor allem von jungen Menschen in Ausbildung und Arbeit sowie die Förderung der individuellen Beschäftigungsfähigkeit sind aktuelle inhaltliche Schwerpunkte.

www.initiative-fuer-beschaeftigung.de

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird in dieser Schülermappe für die Bezeichnung gemischter Gruppen die grammatikalisch männliche Form gewählt, die jedoch ausdrücklich völlig geschlechtsneutral zu verstehen ist.

Stand: September 2008

Tipps und Tricks rund um die Bewerbung

Alle Inhalte, die Sie am Trainingstag gehört haben
sind im Inhaltsverzeichnis grau hinterlegt.

Einleitung	4
Hinweis zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz.....	5
1 Überblick.....	6
2 Vorbereitungsphase.....	7
2.1 Zeit- und Organisationsmanagement im Bewerbungsprozess	7
2.1.1 Zeitliche Abfolge des Bewerbungsprozesses	7
2.1.2 Systematisches Ablegen der Unterlagen.....	7
2.2 Stärken- und Schwächenprofil.....	8
2.2.1 Warum sollten Sie sich Ihre Stärken und Schwächen bewusst machen? ..	8
2.2.2 Welche Stärken sind im Bewerbungsgespräch von Bedeutung?	9
2.2.3 Welche Kompetenzen sind für einen Beruf notwendig?	14
2.2.4 Wie können Sie Ihre Eignung für einen Beruf feststellen?.....	15
2.3 Recherche nach Ausbildungsmöglichkeiten	19
2.3.1 Wahl des Arbeitgebers	19
2.3.2 Suche nach einem freien Ausbildungsplatz.....	20
2.3.3 Stellenanzeige lesen	22
2.4 Initiativbewerbung.....	24
2.5 Telefonische Kontaktaufnahme	25
3 Die schriftliche Bewerbung	28
3.1 Die klassische Bewerbungsmappe	29
3.1.1 Das Bewerbungsfoto	29
3.1.2 Das Anschreiben	30
3.1.3 Das Deckblatt	31
3.1.4 Der Lebenslauf	31
3.1.5 Die Zeugnisse.....	33

3.1.6	Die Mappe	34
3.1.7	Der Versand	34
3.1.8	Die Nachbereitung.....	34
3.2	Die Online-Bewerbung.....	35
3.2.1	E-Mail-Bewerbung	35
3.2.2	Online-Bewerbungsformular	37
4	Das Bewerbungsgespräch.....	38
4.1	Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs	38
4.1.1	Vorbereitung auf Fragen im Bewerbungsgespräch	38
4.1.2	Organisatorische Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs.....	39
4.2	Bekleidung.....	40
4.3	Typische Fragen.....	41
4.4	Brisante Fragen	42
4.5	Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs	43
4.5.1	Auswertung des Bewerbungsgesprächs	43
4.5.2	Mögliche Entscheidungen des Unternehmens	44
4.5.3	Alternativen zu einer Lehrstelle	45
5	Auswahlverfahren	47
5.1	Assessment-Center	47
5.2	Berufsspezifische Eignungstests	48
5.3	Tauglichkeitsuntersuchungen	48
6	Schlusswort	49
7	Anhang.....	50
	Checkliste zur telefonischen Bewerbung.....	51
	Muster für das Deckblatt einer Bewerbungsmappe.....	52
	Checkliste zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch	53
	Checkliste zur Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs.....	54
	Internetrecherche Ausbildungsplätze	55
	Alternativen zu einer Lehrstelle	56

Einleitung

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

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

Im Mittelpunkt dieses Leitfadens steht das so genannte „Stärken- und Schwächenprofil“. Eine solche Analyse unterstützt Sie dabei, für sich selbst herauszufinden, in welchem Beruf Sie einmal arbeiten wollen und was Sie dafür können müssen. Gerade für den weiteren Berufsweg ist es unerlässlich, sich darüber klar zu werden, was Sie eigentlich von Ihrem (Berufs-)Leben erwarten und was Sie dafür tun müssen.

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

Dieser Leitfaden versteht sich als Beitrag dazu, Ihre Chance auf einen Ausbildungsplatz zu erhöhen. Er soll Ihnen den Übergang von der Schule in den Beruf erleichtern, indem Ihnen neben der Vielfalt an Ausbildungsmöglichkeiten die Wichtigkeit von Ausbildung und schulischen Leistungen vermittelt wird. Unser Ziel ist es, dass Sie den Beruf ergreifen können, der Ihren persönlichen Interessen und Fähigkeiten am meisten entspricht. Voraussetzung dafür ist nicht zuletzt eine gelungene Bewerbung.

Viel Spaß beim Lesen wünscht Ihnen

der Goinger Kreis und die Initiative für Beschäftigung!

Hinweis zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

Seit August 2006 gilt das so genannte **Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**, umgangssprachlich auch Antidiskriminierungsgesetz genannt. Dieses Gesetz ist ein deutsches Bundesgesetz, das ungerechtfertigte Benachteiligungen aus Gründen der **Rasse**, der **ethnischen Herkunft**, des **Geschlechts**, der **Religion**, der **Weltanschauung**, einer **Behinderung**, des **Alters** oder der **sexuellen Identität** verhindern soll.

Für Arbeitgeber bedeutet das, dass Informationen, die auf eine der oben genannten Merkmale einer Person schließen lassen, wie z.B. das Alter oder das Geschlecht, nicht mehr direkt bzw. indirekt eingefordert werden dürfen. Wir möchten Sie deshalb ausdrücklich darauf hinweisen, dass die in dieser Mappe zusammengestellten Informationen eine Empfehlung an Sie darstellen.

In jedem Fall empfehlen wir Ihnen grundsätzlich immer umfassende Bewerbungsunterlagen zu erstellen. Denn auch mit AGG gilt weiterhin: **Eine aussagekräftige Bewerbungsmappe, die vollständige Informationen enthält, ist schon der erste Schritt zu einem Ausbildungsplatz.**

Ihr Ziel sollte es daher sein, sich mit Ihrer Bewerbung optimal zu präsentieren und zu verkaufen, so dass Sie beim Unternehmensvertreter einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Diese Mappe wird Ihnen dabei helfen.

1 Überblick

Die folgende Auflistung der Themen gibt Ihnen einen Überblick über das, was Sie auf den kommenden Seiten erwartet.

Kapitel 2

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

Kapitel 3

Ein Blick in die klassische Bewerbungsmappe verrät Ihnen, welche Dokumente Sie brauchen und wie diese gestaltet werden sollen, damit Sie bei dem Unternehmen gut ankommen. Auch die Online-Bewerbung, die mittlerweile von einem Drittel aller Unternehmen eingesetzt wird, kommt nicht zu kurz.

Kapitel 4

Wer es bis zum Bewerbungsgespräch geschafft hat, ist schon weit gekommen. Doch auch hier will so manche Herausforderung noch gemeistert werden: Mit welchen Fragen müssen Sie rechnen? Wie sollten Sie auf diese Fragen reagieren? Welches Outfit und Auftreten kommen gut an?

Kapitel 5

Je nachdem auf welche Stelle Sie sich bewerben, werden Ihnen unterschiedliche Auswahlverfahren begegnen, mit denen die Unternehmen sichergehen wollen, dass Sie der oder die Richtige für den Job sind. In diesem Kapitel werden drei weit verbreitete Methoden vorgestellt.

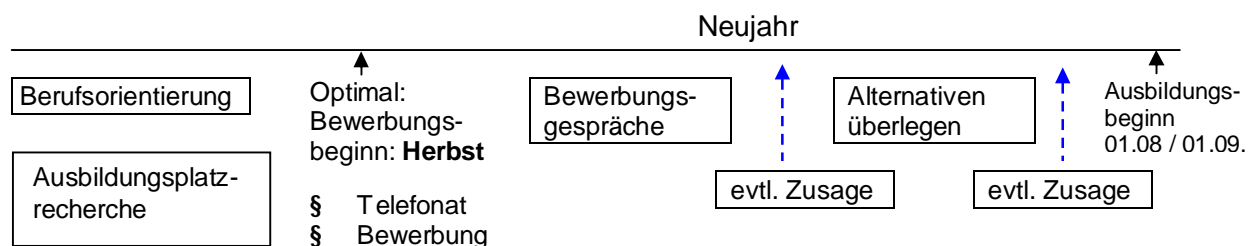
2 Vorbereitungsphase

2.1 Zeit- und Organisationsmanagement im Bewerbungsprozess

Die zeitliche Abfolge im Rahmen des Bewerbungsprozesses zu kennen sowie einen Überblick über die laufenden Bewerbungen zu behalten, sind die Grundvoraussetzung für den Erfolg Ihrer Bewerbung.

2.1.1 Zeitliche Abfolge des Bewerbungsprozesses

In der Übersicht sehen Sie, welche Schritte im Bewerbungsprozess wann sinnvoll sind.



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

2.1.2 Systematisches Ablegen der Unterlagen

Da Sie sich parallel für mehrere Ausbildungsplätze bewerben sollten, ist es wichtig, einen Überblick zu behalten. Legen Sie sich einen Ordner an, in dem Sie alle Ihre Bewerbungsunterlagen systematisch sortieren und archivieren. In jeder Rubrik, also für jede Ausbildungsstelle, bewahren Sie folgende Dokumente in Unterkategorien auf:

- § Notizen zu Telefonaten
 - Wann habe ich was mit wem besprochen
 - Vereinbarungen
 - Kopie Checkliste zur telefonischen Bewerbung (siehe S. 51)
- § Informationen zu dem Unternehmen
- § Bewerbungsmappe
 - Kopie der gesamten Bewerbungsmappe

§ Bewerbungsgespräch

- Kopie Checkliste zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch (siehe S. 53)
- Kopie Checkliste zur Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs (siehe S. 54)

2.2 Stärken- und Schwächenprofil

Das Thema Stärken und Schwächen beschäftigt sich mit der Frage: „Was können Sie gut, was können Sie verbessern?“ und nimmt im Bewerbungsprozess eine wichtige Rolle ein. Im folgenden Abschnitt wird Ihnen ein Überblick gegeben, warum Stärken und Schwächen bedeutsam sind, welche im Bewerbungsprozess und für den Beruf relevant sind und wie Sie Ihr eigenes Stärken- und Schwächenprofil erstellen können.

2.2.1 Warum sollten Sie sich Ihre Stärken und Schwächen bewusst machen?

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

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

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

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

Zusammengefasst:

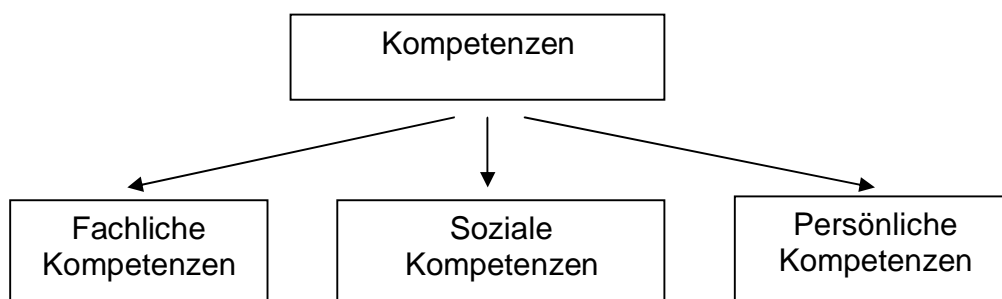
Warum spielen Stärken und Schwächen bei der Berufswahl eine Rolle?

- § Wenn Sie etwas gut können, macht Ihnen Ihr zukünftiger Beruf Spaß.
- § Umgekehrt: Wenn Sie gar keine Stärken/Fähigkeiten haben, die für einen Beruf erforderlich sind, haben Sie vielleicht den falschen Wunschberuf gewählt.
- § Sie können einen Arbeitgeber leichter von sich überzeugen, wenn Sie bestimmte Stärken, die in einem Beruf gebraucht werden, aufweisen und präsentieren können.
- § Besondere Stärken/Fähigkeiten gehören bereits ins Bewerbungsschreiben, deswegen sollten Sie sich frühzeitig darüber klar werden.
- § Wenn Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, sind Sie auf Fragen im Bewerbungsgespräch besser vorbereitet und können z.B. angeben, wie Sie an der Verbesserung der Schwächen arbeiten.

Seine Stärken und Schwächen zu kennen, ist nicht nur für den ersten Berufseinstieg wichtig, sondern für das gesamte Berufsleben!

2.2.2 Welche Stärken sind im Bewerbungsgespräch von Bedeutung?

Fähigkeiten, die für einen Beruf notwendig sind, werden auch Kompetenzen genannt. Es gibt verschiedene Arten von Kompetenzen, die im Bewerbungsgespräch von Bedeutung sein können. Im Folgenden werden drei Arten dieser Kompetenzen näher erklärt.



1. Fachliche Kompetenzen

Viele Schüler denken bei Stärken und Schwächen an die Schulnoten, durch die zweimal jährlich die eigene Leistung, z.B. in Englisch, Mathematik und Deutsch, beurteilt wird. Die Noten zeigen Fähigkeiten und Kompetenzen, die für Ausbildungen und Berufe wichtig sind. Daher wird hier von fachlichen Kompetenzen gesprochen. Dabei geht es weniger um die Noten an sich, wie z.B. ein „sehr gut“ in Deutsch oder ein „befriedigend“ in Mathematik, sondern um das, was die Noten bedeuten.

Eine gute Note in Deutsch zeigt, dass Sie die deutsche Sprache grundlegend beherrschen, die deutsche Rechtschreibung und Grammatik anwenden können und Texte verstehen. Haben Sie eine gute Note in Mathematik zeigt das, dass Sie die Grundrechenarten beherrschen, wie Dezimalzahlen, Brüche, Dreisatz und Prozentrechnen. Des Weiteren ist es Ihnen möglich, Flächen, Volumen und Masse zu berechnen. Zudem zeigen Sie Verständnis für Maßeinheiten und den Umgang mit dem Taschenrechner und Textaufgaben. Die gute Note in Englisch weist darauf hin, dass es Ihnen möglich ist, einfache Sachverhalte in Englisch auszudrücken und englische Texte zu verstehen. Außerdem kann die Fremdsprache in Alltagssituationen zur Verständigung angewendet werden.

2. Soziale Kompetenzen

Unter sozialen Kompetenzen werden Fähigkeiten verstanden, die das Handeln in Gruppen betreffen, z.B. in Abteilungen und Teams, aber auch gegenüber Kunden. Kein Beruf kommt ohne soziale Kompetenzen aus, da keiner nur für sich alleine arbeitet. Wie Mitarbeiter sich in Betriebe einfügen, spielt für Arbeitgeber heute eine sehr wichtige Rolle. Deswegen sind Fragen, die auf soziale Kompetenzen abzielen, im Bewerbungsgespräch mindestens genauso wichtig wie Fragen nach fachlichen Kompetenzen. Wichtige soziale Kompetenzen sind z.B.:

Kooperationsbereitschaft – Teamfähigkeit

Hier ist der Wille zur Zusammenarbeit gefragt. Einzelkämpfer, die nicht nach links und rechts schauen, nicht mit Kollegen zusammenarbeiten, Informationen nicht weitergeben und nicht auf Vorschläge anderer eingehen, sind in keinem Beruf gefragt. Stattdessen kommt es auf die Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten und den Kollegen an. In der Schule fördern Gruppen- und Projektarbeiten die Entwicklung von Teamgeist. Jedoch auch private Aktivitäten entwickeln Teamfähigkeit, z.B. Mannschaftssportarten oder Tätigkeiten im Verein. Solche Aktivitäten sollten Sie im Bewerbungsgespräch auf jeden Fall erwähnen!

Höflichkeit – Freundlichkeit

Wer freundlich ist, hat schneller und leichter Erfolg! Dies gilt gleichermaßen für den Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten. Höflichkeit und Freundlichkeit lassen sich im Bewerbungsgespräch vor allem durch gute Umgangsformen sowie eine offene und freundliche Art zeigen. Ruppiges oder aggressives Verhalten ist ein „KO“-Kriterium für jeden Beruf.

Konfliktfähigkeit

Meinungsverschiedenheiten und unterschiedliche Ansichten gehören zu jedem Beruf. Sie sollten jedoch friedlich und lösungsorientiert bewältigt werden. Das setzt Sprach- und Argumentationsvermögen ebenso voraus wie die Fähigkeit, mit persönlicher Verärgerung und mit Widersprüchen umgehen zu können. Konfliktfähigkeit lässt sich am ehesten durch Argumentieren und Diskutieren, z.B. mit Freunden, erlernen.

Tipp:

Konfliktfähigkeit hängt eng mit der bereits genannten Teamfähigkeit zusammen. Stellen Sie sich vor einem Bewerbungsgespräch die Frage, wo Sie vielleicht einmal besonders erfolgreich einen Konflikt lösen konnten oder wo Sie mit einer Meinungsverschiedenheit gut umgegangen sind. Dieses Beispiel können Sie nennen, wenn Sie nach einer Ihrer Stärken gefragt werden.

Toleranz

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

3. Persönliche Kompetenzen

Neben fachlichen und sozialen Kompetenzen sind auch Grundhaltungen und Werteinstellungen im Arbeitsleben wichtig. Diese werden als persönliche Kompetenzen bezeichnet, da sie die Persönlichkeit eines Menschen auszeichnen und bei jedem unterschiedlich ausgeprägt sind. Wichtige persönliche Kompetenzen sind:

Zuverlässigkeit

Dies ist eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und das Erreichen von Zielen. Ein Arbeitgeber verlässt sich darauf, dass seine Mitarbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben bearbeiten – und das auch unter ungünstigen Umständen und ohne ständige Überwachung.

Lern- und Leistungsbereitschaft

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

Ausdauer – Durchhaltevermögen – Belastbarkeit

Ausdauer, Durchhaltevermögen und Belastbarkeit sind wichtig, um sich von einem Ziel nicht abbringen zu lassen und beispielsweise auch mit Misserfolgen fertig zu werden. Im (Berufs-)Leben kann nicht immer alles glatt gehen. Aber auch Belastungen und Enttäuschungen sollten Sie aushalten können. Dies stärkt nicht zuletzt das Selbstvertrauen.

Tipp:

Ausdauer und Durchhaltevermögen sind wichtige Hinweise, wenn Sie Ihre eigene Eignung für einen Beruf testen. Stellen Sie sich die Frage: Wo bringen Sie besonders gerne und viel Energie ein, was ist Ihnen wichtig? In welchem Bereich lassen Sie sich nicht vom Weitermachen abhalten, auch wenn es noch so schwierig sein mag?

Sorgfalt – Gewissenhaftigkeit – Pünktlichkeit

Man kann nicht immer "5 gerade sein lassen". Die Aufgaben und Tätigkeiten im Beruf erfordern Genauigkeit und Ernsthaftigkeit. Erstens kann durch Flüchtigkeit großer Schaden entstehen. Zweitens machen Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit einen wichtigen Teil der Bewertung einer Person aus, wenn es z.B. um eine Fortsetzung der Ausbildung nach der Probezeit oder um eine Übernahme nach der Ausbildung geht. Gerade Pünktlichkeit gehört zu den Eigenschaften, die in der Ausbildung wichtig sind. Im Bewerbungsgespräch werden im Zeugnis vor allem unentschuldigte Fehlzeiten negativ auffallen und zu Nachfragen führen. Dass Sie zum Bewerbungsgespräch superpünktlich sein sollten, ist selbstverständlich!

Verantwortungsbereitschaft – Selbstständigkeit

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

Fähigkeit zur Kritik und Selbstkritik

“Nobody is perfect!“ – Wer die Fähigkeit zur Kritik hat, erkennt aus der Sache heraus, ob etwas zu befürworten oder abzulehnen ist. Genauso wichtig ist auch die Fähigkeit, das eigene Tun kritisch zu hinterfragen, Fehler einzusehen und sie korrigieren zu wollen.

Kreativität und Flexibilität

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

Zusammengefasst:

Welche Stärken und Schwächen sind in einem Bewerbungsgespräch relevant?

- § Stärken können auch als Kompetenzen bezeichnet werden und können in fachliche, soziale und persönliche Kompetenzen gegliedert werden.
- § Stärken und Schwächen werden in jedem Bewerbungsgespräch thematisiert!
- § Es geht dabei nicht nur um die Schulnoten, sondern auch um die eigene Persönlichkeit.
- § Bereits vor dem Gespräch sollten Sie sich klar machen, wo Ihre persönlichen Stärken liegen und welche Eigenschaften Sie bei sich hervorheben können, ohne dabei zu übertreiben.
- § Das, was im Schulzeugnis steht, hat der Gesprächspartner ohnehin vor sich. Im Gespräch ist es wichtig, die Eigenschaften einzubringen, die nicht im Zeugnis stehen, wie z.B. Hilfsbereitschaft, Organisationstalent, ...

2.2.3 Welche Kompetenzen sind für einen Beruf notwendig?

Für jeden Beruf sind andere Kompetenzen relevant. Auf dem Weg zur eigenen Berufswahl ist es wichtig, dass Sie sich klar machen, welche Kompetenzen und Stärken für Ihren Wunschberuf wichtig sind. Dabei geht es nicht darum, dass Sie schon alles können, was für den Beruf erforderlich ist – dann bräuchten Sie ja keine Ausbildung!

Zunächst sollten Sie sich ein realistisches Bild vom Arbeitsalltag im Wunschberuf verschaffen und dann überlegen, ob Sie die dafür notwendigen Grundeigenschaften mitbringen. Am einfachsten geht das, indem Sie sich eine Art Checkliste erstellen. Dies kann aufgrund von Informationen geschehen, die Sie bereits über den Beruf haben. Vielleicht hilft es Ihnen auch, mit Freunden darüber zu sprechen, was sie glauben, was der Beruf an Kompetenzen verlangt. Oder haben Sie in Ihrem Bekanntenkreis jemanden, der den Beruf ausübt? Besuchen Sie doch einmal das Berufsinformationszentrum (BIZ). Dort finden Sie Informationen über die verschiedensten Berufe. Eine wichtige Gelegenheit, um sich über den Alltag eines Berufs klar zu werden, sind Betriebsbesichtigungen oder Schulpraktika – oft besteht hier z.B. die Möglichkeit, mit Auszubildenden ins Gespräch zu kommen.

Wenn Sie ganz genau sein möchten, unterscheiden Sie bei Ihrer Checkliste fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen. Ein paar Beispiele, wie eine solche Liste aussehen kann, sind hier genannt:

Was zeichnet den Alltag des Berufs aus?	Welche Fähigkeiten, Stärken und Kompetenzen sind für den Beruf besonders wichtig? (Beispiele)
Krankenschwester/Krankenpfleger	
pfllegt und behandelt Menschen jeglichen Alters	Hilfsbereitschaft Verantwortungsbewusstsein Keine Angst/Ekel vor medizinischen und körperlichen Zusammenhängen
arbeitet im Schichtdienst	Belastbarkeit Flexibilität Teamfähigkeit
hat viel mit Menschen zu tun, muss auf viele Fragen antworten	Geduld und Freundlichkeit Kommunikationsfähigkeit

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation	
arbeitet im Büro in der Regel mit vielen Kollegen zusammen muss Termine z.B. für Besprechungen koordinieren telefoniert viel, evtl. mit dem Ausland, verfasst Notizen	Teamfähigkeit Kommunikationsfähigkeit Zuverlässigkeit, Sorgfalt Selbstständigkeit Organisationsfreude Freundlichkeit und Höflichkeit Kommunikationsfähigkeit Deutsch Englisch
KfZ-Mechaniker/in	
repariert und wartet Autos in einer Werkstatt berät Kunden stellt Rechnungen aus, bestellt Material	Freude an Technik Ausdauer (bei kniffligen Problemen) Deutsch Kommunikationsfähigkeit Dienstleistungsbereitschaft Mathematik Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit

Übung:

Erstellen Sie sich Ihre Checkliste für Ihren Wunschberuf! Was zeichnet Ihren Wunschberuf aus? Wie sieht der Alltag aus? Welche besonderen Fähigkeiten und Kompetenzen sollten Sie Ihrer Meinung nach mitbringen?

2.2.4 Wie können Sie Ihre Eignung für einen Beruf feststellen?

Nachdem Sie sich selbst ein klareres Bild von Ihrem Wunschberuf verschafft haben, sollten Sie in einem nächsten Schritt, zur Vorbereitung der Bewerbung, die eigenen Fähigkeiten, Kompetenzen bzw. Stärken mit dem gewünschten Berufsbild „gegenchecken“. Dazu stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- n Ehrliches Beantworten und Überprüfen, ob die Anforderungen in der erstellten „Checkliste“ auf Sie zutreffen
- n In einem Gespräch mit den Eltern und Freunden die eigenen Kompetenzen, Stärken und Schwächen diskutieren
- n Mit einem Berufsberater anhand von Zeugnissen und anderen Unterlagen diskutieren, ob Sie für den Beruf geeignet sind

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

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

Übung:

Auf Seite 17 und 18 finden Sie einen „Fragebogen zur Selbst- bzw. Fremdeinschätzung“, der grundlegende Stärken und Kompetenzen aufführt. Kopieren Sie den Bogen, füllen Sie ein Exemplar selbst aus und geben ein Exemplar einem Freund oder einer anderen Person, von der Sie glauben, dass sie Sie gut einschätzen kann. Beide Seiten sollen bei der Beantwortung natürlich ehrlich sein! Vergleichen Sie die Ergebnisse: Überlegen Sie sich, warum die Bewertungen bei manchen Punkten voneinander abweichen.

Zusammengefasst:

Wie kann ich meine Stärken und Schwächen realistisch einschätzen?

- n Um selbst realistisch einschätzen zu können, ob Sie für einen bestimmten Beruf in Frage kommen, sollten Sie bei der Analyse der eigenen Stärken und Schwächen vor allem ehrlich sein.
- n Das eigene Profil sollte im Gespräch mit anderen, z.B. Freunden, Familie oder Berufsberatern, „gegengecheckt“ werden.
- n Finden Sie heraus, was Sie gut können und was noch nicht so gut, verbunden mit dem Ziel, daran zu arbeiten.
- n Die eigenen Schwächen zu erkennen und zu analysieren ist der erste Schritt, an sich selbst zu arbeiten (Fragebogen zur Selbst- bzw. Fremdeinschätzung).

Fragebogen zur Selbst- bzw. Fremdeinschätzung

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

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

Persönlichkeitsmerkmal Aussage

Ausprägung

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

Persönlichkeitsmerkmal Aussage

Ausprägung

		schwach				stark
		1	2	3	4	5
Leistungsbereitschaft	Ich habe den Ehrgeiz, auch harten Anforderungen gerecht zu werden.					
Lernbereitschaft	Ich lerne gern Neues dazu.					
Organisationsfähigkeit	Ich behalte auch bei komplexen Aufgaben den Überblick.					
Risikobereitschaft	Um etwas zu gewinnen, gehe ich gern mal ein Risiko ein.					
Selbstständigkeit	Ich arbeite lieber eigenständig als nach Anweisungen.					
Selbstdisziplin	Ich kann mich zum Arbeiten zwingen, auch wenn ich eigentlich keine Lust habe.					
Selbstsicherheit	Ich glaube, dass ich in allen Situationen zu recht komme.					
Sprachgewandtheit	Ich kann gut reden und formulieren.					
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammen arbeiten.					
Überzeugungskraft	Andere akzeptieren meistens meine Vorschläge und Argumente.					
Verantwortungsbereitschaft	Ich versuche bei Fehlern nicht, die Schuld auf andere zu schieben.					
Zielstrebigkeit	Was ich mir vorgenommen habe, versuche ich konsequent zu erreichen.					
Zuverlässigkeit	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.					

2.3 Recherche nach Ausbildungsmöglichkeiten

2.3.1 Wahl des Arbeitgebers

Wo Sie mit Ihrer Suche nach einem Ausbildungsplatz beginnen, hängt unter anderem auch davon ab, welche Ansprüche und Wünsche Sie bezüglich Ihres zukünftigen Arbeitgebers haben. Versuchen Sie daher zunächst mit Hilfe der folgenden Fragen herauszufinden, wo Sie später gerne arbeiten möchten. Dabei sollten Sie jedoch immer bedenken:

Je flexibler und offener Sie sind, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, einen Ausbildungsplatz zu finden!

§ Sind Sie bereit, für Ihre Ausbildung einen längeren Anfahrtsweg in Kauf zu nehmen?

- r Ich würde maximal 30 Minuten Anfahrtszeit in Kauf nehmen.
- r Ich würde bis zu 45 Minuten zu meinem Ausbildungsplatz fahren.
- r Bis zu 60 Minuten Anfahrtszeit fände ich o.k.
- r Zu meinem Ausbildungsplatz würde ich auch länger als 60 Minuten fahren.

§ Würden Sie für Ihre Ausbildung umziehen?

- r Ich möchte gerne in meiner Stadt wohnen bleiben.
- r Für einen Ausbildungsplatz würde ich auch in eine Stadt in der Nähe umziehen.
- r Ich wäre bereit, weiter weg – in bestimmte Städte – zu ziehen.
- r Für einen Ausbildungsplatz würde ich überall hinziehen.

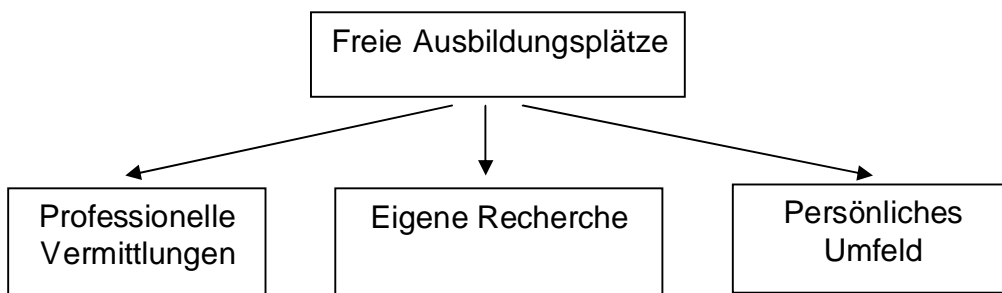
§ Möchten Sie gerne in einem großen Unternehmen arbeiten?

- r Am liebsten wäre mir ein kleines Unternehmen mit bis zu 10 Mitarbeitern.
- r Toll wäre ein mittelgroßes Unternehmen mit bis zu 500 Mitarbeitern.
- r Ich möchte in einem großen Unternehmen mit mehr als 500 Mitarbeitern arbeiten.
- r Mir ist egal, wie groß das Unternehmen ist.

2.3.2 Suche nach einem freien Ausbildungsplatz

Im Folgenden werden verschiedene Wege bei der Suche nach einem freien Ausbildungsplatz aufgeführt. Auch wenn Sie schon sehr genaue Vorstellungen von Ihrem Wunsch-Ausbildungsplatz haben, sollten Sie möglichst viele der aufgeführten Möglichkeiten nutzen, um Ihre Chance auf einen Ausbildungsplatz zu erhöhen.

Es gibt drei Möglichkeiten für die Suche nach einem freien Ausbildungsplatz:



1. Professionelle Vermittlungen

Wenn Sie noch nicht genau wissen, für welchen Ausbildungsberuf Sie sich bewerben möchten, können Sie sich an das **Berufsinformationszentrum** (BIZ) oder an die **Agentur für Arbeit** wenden. Im BIZ besteht die Möglichkeit, sich über verschiedene Ausbildungsberufe – z.B. in Form von Broschüren oder Filmen – zu informieren. Bei der Agentur für Arbeit gibt es Berufsberater, die Jugendliche unter 25 Jahren bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz unterstützen. Berufsberater suchen mit Ihnen einen passenden Ausbildungsberuf, nennen Ihnen Firmen, die in den Berufen ausbilden, für die sie sich interessieren, und prüfen Ihre Bewerbungsunterlagen. In jedem Fall müssen Sie im Vorfeld telefonisch oder persönlich einen Termin bei der zuständigen Agentur vereinbaren; die Wartezeit beträgt etwa 6-8 Wochen. Bevor Sie den Termin wahrnehmen, sollten Sie selber aktiv werden: Stellen Sie eine Bewerbungsmappe zusammen, die Sie dann zum ersten Gespräch mitnehmen, und schauen Sie z.B. unter www.arbeitsagentur.de (unter Arbeits- und Ausbildungssuchende, Stellenangebote suchen) nach freien Ausbildungsplätzen.

Eine gute Möglichkeit, Auskünfte über ortsansässige Unternehmen zu erhalten, die regelmäßig Ausbildungsplätze zur Verfügung stellen, ist die **Industrie- und Handelskammer** (IHK). Bei der IHK bekommen Sie in vielen Fällen einen „Ausbildungsatlas“, der Unternehmen nach Ausbildungsberufen gegliedert aufführt. Wenn Sie schon wissen, welche Ausbildung Sie gerne machen würden, können Sie auch telefonisch einen Termin für ein persönliches Gespräch bei der zuständigen IHK vereinbaren. Verläuft das Gespräch erfolgreich, wird der IHK-Mitarbeiter Sie ausbildenden Unternehmen

empfehlen. Nehmen Sie Ihre fertig ausgearbeiteten Bewerbungsunterlagen mit zum Gespräch. Sinnvoll ist auch, vorher einen Blick auf die Homepage der zuständigen IHK zu werfen und in die Ausbildungsangebote zu schauen.

2. Eigene Recherche

Professionelle Vermittlungsstellen wie die Agentur für Arbeit sollten auf keinen Fall der einzige Weg bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz sein, denn freie Ausbildungsplätze werden der IHK oder der Agentur nicht immer gemeldet. Aus diesem Grund sollten Sie auch selber aktiv werden.

Werfen Sie regelmäßig einen Blick in **Zeitungen** der Region, in der Sie gerne arbeiten würden. Meistens finden Sie die Angebote für Ausbildungsplätze im Bereich der Stellenangebote; manchmal gibt es auch eine eigene Rubrik.

Weiterhin können Ihnen das **Branchenverzeichnis** Ihrer Stadt oder die **Gelben Seiten** weiterhelfen. Suchen Sie die Branche, in der Sie gerne tätig wären, und schauen Sie, welche Unternehmen dort zu finden sind. Falls Sie einige Unternehmen finden, die für Sie interessant sind, sollten Sie im Internet nach zusätzlichen Informationen zu diesen Unternehmen suchen. Erst wenn Sie gut informiert sind oder trotz intensiver Suche keine Informationen finden konnten, sollten Sie telefonisch klären, ob die von Ihnen ausgewählten Unternehmen Ausbildungsplätze anbieten und eine Bewerbung in Betracht kommt.

Im **Internet** gibt es verschiedene Webseiten, auf denen Sie nach freien Ausbildungsplätzen schauen können. Eine entsprechende Liste finden Sie im Anhang (siehe S. 55). Alternativ können Sie auch Webseiten von Unternehmen aufrufen, die Sie interessieren. Viele Unternehmen veröffentlichen ihre freien Ausbildungsplätze direkt auf der eigenen Homepage.

Um Ihre Chance auf einen Ausbildungsplatz zu erhöhen und gleichzeitig einen Einblick in den Arbeitsalltag zu bekommen, können Sie ein **Praktikum** machen. Suchen Sie sich am besten ein Unternehmen, das Sie interessiert und das Ausbildungsplätze anbietet. Wenn Sie das Unternehmen während des Praktikums von sich überzeugen können, steigen Ihre Chancen auf einen Ausbildungsplatz.

Zusätzlich gibt es noch viele weitere Gelegenheiten, interessante Firmen zu entdecken. Vielleicht bietet Ihre Schule **Vorträge** von Unternehmen oder **Betriebsbesichtigungen** an. Beides sind gute Möglichkeiten, sich nach Ausbildungsplätzen zu erkundigen und mit Mitarbeitern oder Auszubildenden in Kontakt zu kommen. Auch wenn in Ihrer Nähe **Job-Messen** stattfinden, sollten Sie diese für Gespräche mit verschiedenen Unternehmen nutzen.

3. Persönliches Umfeld

Eine der besten Möglichkeiten, um auf interessante Unternehmen aufmerksam zu werden, sind Gespräche mit Menschen aus dem persönlichen Umfeld. Erkundigen Sie sich bei

Eltern

Freunden

Bekannten

Nachbarn

Vereinsmitgliedern (z.B. Sportverein, Migrantenverein, ...)

für welche Unternehmen diese Personen arbeiten, welche Erfahrungen sie mit den jeweiligen Unternehmen gemacht haben und ob Ausbildungsplätze angeboten werden.

Aus persönlichen Gesprächen können Sie viele nützliche Informationen mitnehmen und erfahren oftmals schneller als andere von offenen Ausbildungsplätzen.

2.3.3 Stellenanzeige lesen

Wenn Sie Stellenanzeigen lesen, können Sie in diesen oft schon alle Informationen erkennen, die für Sie relevant sind. Stellenanzeigen sind oft so gegliedert, dass sie Ihnen systematisch Auskunft geben über

§ das Bewerbungsverfahren

§ Informationen zur Ausbildungsstelle und dem Aufgabengebiet

§ die Anforderungen, die an den Bewerber gestellt werden.

Das erleichtert Ihnen die Entscheidung, ob Sie sich auf diese Anzeige bewerben möchten. Nachfolgend finden Sie eine Musterstellenanzeige.

Muster für eine Stellenausschreibung

Azubi zum/zur Tiefbaufacharbeiter/in/ und Gleisbauer/in

Ihre Berufsausbildung

Ihre Ausbildung zum/zur Tiefbaufacharbeiter/-in und Gleisbauer/-in dauert 3 Jahre; bei guten Leistungen ist aber auch ein früherer Abschluss möglich. Sie wird in Berlin, Duisburg, Frankfurt/Main, Nürnberg, Hannover, Hamburg oder Karlsruhe angeboten. Im Rahmen eines Outdoor-Seminars erwerben Sie am Anfang Ihrer Berufsausbildung soziale und methodische Kompetenzen.

Die Ausbildungsinhalte

Sie arbeiten auf Baustellen (z.B. Eisenbahnunterbau und Eisenbahnoberbau). Sie halten Gleise instand, wechseln Schienen und Schwellen aus und bauen nicht benötigte Gleise zurück. Dafür bringen wir Ihnen die nötigen Kenntnisse nahe:

- § Stahlbau
- § Brennschneiden
- § Gleisaus- und -rückbau
- § Eisenbahnbau
- § Instandhaltung und Instandsetzung von Gleisen
- § Auswechslung von Schienen und Schwellen

Anforderungen

- § Flexibilität
- § Teamfähigkeit
- § Einsatzfreude und Engagement
- § Bestehen eines Eignungstests

Qualifikationen

Voraussetzung ist ein Realschulabschluss oder sehr guter Hauptschulabschluss.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Zeugnissen bzw. Notenspiegel, Praktikums- oder sonstigen Nachweisen sollten ab September des Jahres vor Ihrem Ausbildungseinstieg bei uns eingehen. Wobei Sie nicht vergessen sollten, den Unternehmensbereich und Berufswunsch anzugeben – und natürlich zu begründen.

Ihre Vorteile

- § Praxisnahe und zukunftsweisende Berufsausbildung
- § Überdurchschnittliche Bezahlung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- § Rund fünf Wochen Urlaub im Jahr
- § Job-Ticket und weitere soziale Leistungen
- § Weiterqualifikation, z.B. zum/r Weichen- oder Fahrbahnmechaniker/in, nach erfolgreicher Ausbildung möglich

Tagesaktuelle Angebote und die Möglichkeit zur Online-Bewerbung finden Sie in unserer Stellenbörse. Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der Online-Bewerbung und beachten Sie die Hinweise für eine erfolgreiche Online-Bewerbung nach der Anmeldung in der Stellenbörse.

Diese Stellenanzeige enthält sehr viel Details. In der Praxis finden Sie Stellenausschreibungen in unterschiedlichster Form und Länge.

Die meisten Unternehmen haben mehrere Stellenausschreibungen parallel geschaltet. Deshalb ist die erste wichtige Information, die Sie benötigen, die genaue Beschreibung des ausgeschriebenen Ausbildungsplatzes und in manchen Unternehmen die Ausschreibungsnummer. Diese vermerken Sie in Ihrem Anschreiben mit in der Betreffzeile. Dadurch weiß der Empfänger Ihrer Bewerbung sofort, auf welche Stelle Sie sich bewerben.

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

Tipp:

Eine gute Selbsteinschätzung hilft, die eigenen Chancen richtig einzuschätzen.

2.4 Initiativbewerbung

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

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

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

2.5 Telefonische Kontaktaufnahme

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

- n wer Ihr Ansprechpartner ist
- n an welche Adresse Sie ihre Bewerbung senden sollen
- n weitere wichtige Informationen über die zu besetzende Position.

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

Tipp:

E-Mails können keine telefonische Kontaktaufnahme ersetzen. Zwar können Sie die Unternehmen über den elektronischen Weg direkt und kostengünstig erreichen, doch sollte diese Art der Kommunikation nur für den reinen Informationsaustausch in Anspruch genommen werden, z.B. Klärung des derzeitigen Personalbedarfs, Anfrage nach Informationsbroschüren etc.

Telefonleitfaden

So unbedarft, wie es in den Stellenanzeigen oft angeraten wird („einfach zum Hörer greifen“), sollten Sie nicht handeln. Ein professionelles Telefongespräch bedarf einer intensiven Vorbereitung und konzentrierten Durchführung. In diesem Abschnitt werden wichtige Hinweise gegeben, die vor dem Telefongespräch und im Gesprächsablauf bedacht werden sollten.

1. Vor dem Telefongespräch

- § Sorgen Sie für eine **ungestörte Atmosphäre**, so dass Sie in Ruhe telefonieren können. Benutzen Sie daher auf keinen Fall öffentliche Telefonzellen.
- § Legen Sie sich vorher alle wichtigen **Unterlagen** zurecht, so dass Sie sofort sämtliche Informationen nachschauen können:
 - Die Stellenanzeige, um die es geht
 - Stichworte für eine kurze Vorstellung der eigenen Person
 - Die Liste mit eigenen Fragen (zur Stelle und zum Unternehmen)
 - Ihren Lebenslauf
 - Schreibmaterial für weitere Notizen

2. Der Gesprächsablauf

- § Fragen Sie nach dem **zuständigen Ansprechpartner** für Einstellungen. Notieren Sie sich den Namen und die Durchwahl und lassen Sie sich nicht abwimmeln.
- § Beim Telefongespräch kommt es auf die höfliche **Begrüßung** und das richtige **Vorstellen** an. Eröffnen sie das Telefongespräch mit einem freundlichen „Guten Tag“ und vergewissern Sie sich, dass Sie mit der richtigen Person verbunden sind. Nennen Sie deutlich Ihren Namen und erklären Sie, warum Sie anrufen.
- § Stellen Sie sich kurz vor, indem Sie Angaben zu **Qualifikationen** machen. Das beinhaltet Ihren Schulabschluss sowie Ihre Fähigkeiten und Stärken.
- § Überlassen Sie die Befragung nicht Ihrem Gesprächspartner. Wenn er Interesse zeigt, bieten Sie ihm an, Ihre Bewerbungsunterlagen zuzusenden und **besprechen** Sie das **weitere Vorgehen**. Fragen Sie nach, worauf es ihm besonders ankommt (z.B. fachliche Kompetenzen). Überlegen Sie sich präzise Fragen, z.B. „Wie läuft das weitere Auswahlverfahren ab?“. Fragen wie „Was können Sie mir sonst noch sagen?“ sollten Sie vermeiden!
- § **Schließen** Sie das **Gespräch positiv** ab. Fragen Sie ggf. noch einmal nach dem Namen Ihres Gesprächspartners, um sich diesen für Ihr Anschreiben zu notieren. Bedanken Sie sich und sagen Sie, dass Sie sich freuen, wieder von ihm zu hören.

Beachten Sie:

- § **Reihenfolge der Telefonate erstellen!**
Da Ihnen am Anfang noch Routine fehlt, ist es sinnvoll, zunächst für Sie weniger attraktive Firmen anzurufen. Analysieren Sie im Anschluss jeweils das Telefonat auf mögliche Fehler. Wenn Sie sich dann richtig fit fühlen, rufen Sie Ihre Wunschfirmen an.
- § **Nicht in jedem Falle bewerben!**
Wenn die Auskünfte nicht zu Ihren persönlichen Interessen und Fähigkeiten passen oder der erste Eindruck des Unternehmens Ihnen nicht zusagt, brauchen Sie auch keine Bewerbung zusammenzustellen. So sparen Sie Zeit und Geld.
- § **Als Bewerber ist man einer von vielen!**
Sie sollten beachten, dass der Gesprächspartner am Telefon in seinen eigenen Alltag eingebunden ist und vielleicht unter Zeitdruck steht. Außerdem sollten Sie immer bedenken, dass Sie selbst nur ein Anrufer unter vielen sind. Deshalb

können Sie nicht erwarten, dass sich der Gesprächspartner Notizen macht und sich auch später an die Einzelheiten des Gespräches erinnert.

§ Notizen helfen weiter!

Auch wenn sich Ihr Gesprächspartner vielleicht später nicht mehr an alle Einzelheiten des Gespräches erinnern kann, können Sie aber dafür sorgen, dass Sie es noch können, indem Sie sich wichtige Details sofort nach dem Telefonat aufschreiben. Notieren Sie sich das Datum des Gespräches, Name und Funktion des Gesprächspartners, wichtige Inhalte sowie Vereinbarungen, die sie getroffen haben (z.B. Ihre Zusage, Ihre Bewerbung zuzusenden). Legen Sie all diese Informationen in Ihrem Bewerbungsordner unter der entsprechenden Kategorie ab, um jederzeit darauf zurückgreifen zu können (siehe S. 7, Kapitel 3.1.2, Systematisches Ablegen der Unterlagen).

§ Nicht immer gleich zum Hörer greifen!

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

3 Die schriftliche Bewerbung

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

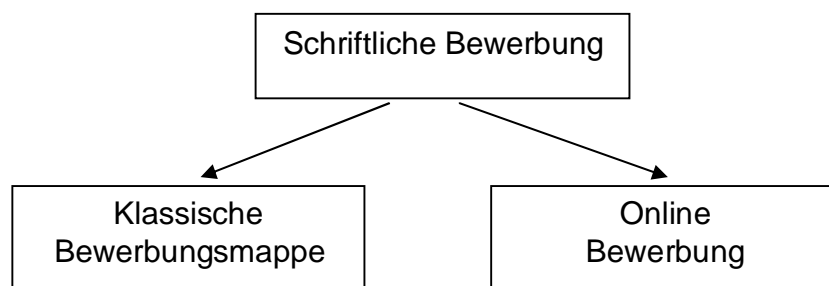
Die schriftliche Bewerbung ist in jedem Bewerbungsprozess ein wichtiger Schritt, der sich auch kaum umgehen lässt. Es gibt verschiedene Formen der schriftlichen Bewerbung, nämlich zum einen eine Bewerbung auf Papier, die mit der Post versendet wird, und zum anderen die elektronische Bewerbung, per E-Mail oder online. Im Folgenden wird näher auf diese Alternativen eingegangen wie auch auf die wichtigsten Bestandteile einer schriftlichen Bewerbung.

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

Deshalb sollten Sie folgende Kriterien unbedingt beachten:

- § Die Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen
- § Eine saubere und ansprechende äußere Form
- § Ein aussagekräftiger Inhalt
- § Ein guter Schreibstil
- § Eine fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung

Um auf all diese Dinge ausreichend achten zu können, sollten Sie rechtzeitig mit der Bewerbung beginnen (siehe S. 7, Kapitel 3.1, Zeit- und Organisationsmanagement).



3.1 Die klassische Bewerbungsmappe

Mit der klassischen Bewerbungsmappe ist die Bewerbung in Papierform gemeint, die per Post versendet wird. Welche Unterlagen in eine Bewerbungsmappe gehören, wird im Folgenden besprochen.

Es wird nicht immer eine vollständige, klassische Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse) erwartet.

Manchmal reicht eine Kurzbewerbung völlig aus. Sie besteht lediglich aus einem kurzem Anschreiben, einem knapp gefassten tabellarischen Lebenslauf sowie einem Lichtbild. Die Kurzbewerbung sollte nicht mehr als zwei bis drei Seiten umfassen. Das Lichtbild wird auf der Rückseite mit Namen und Adresse versehen und in die rechte obere Ecke des Lebenslaufs geklebt. Bei dieser Bewerbungsform sollten Mappen vermieden werden. Die Unterlagen sollten in einen kleinen Briefumschlag passen (C6).

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

3.1.1 Das Bewerbungsfoto

1. Die Bildqualität

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

2. Die Pose

Bei Bewerbungsfotos sollten Sie unbedingt die klassische Pose einhalten. Selbstgefällige, lässige oder gar erotische Haltungen kommen nicht gut an. Das Bewerbungsfoto wird oft als erstes unter die Lupe genommen. Der Unternehmensvertreter verschafft sich in Sekunden einen Eindruck über Sie. Ausstrahlung, Gesichtsausdruck, Kleidung und die Qualität des Fotos sind Aspekte, die gleich zu Beginn auffallen.

Beachten Sie:

- § Urlaubs- oder Automatenbilder zu verwenden ist tabu.
- § Reichen Sie keine Ganzkörperfotos ein.

- § Lächeln macht sympathisch! Am besten sollten Sie gut gelaunt zum Fotografen gehen.
- § „Kleider machen Leute“! Sie sollten förmliche Kleidung tragen, also z.B. Jackett, Hemd und Krawatte bzw. Blazer und Bluse.
- § Das Foto aufkleben und nicht anklammern (am besten eignet sich Fotokleber).
- § Das Bild immer auf der Rückseite beschriften (auf die Rückseite des Fotos Vor- und Zunamen notieren).
- § Das Foto kann schwarz-weiß oder farbig sein.

3.1.2 Das Anschreiben

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

- § Ihren persönlichen Hintergrund
- § Ihre Motivation, sich auf die spezielle Stelle bei dem entsprechenden Unternehmen zu bewerben
- § Ihre Ausdrucksfähigkeit
- § Ihre Fähigkeit, sorgfältig und gewissenhaft zu arbeiten

Tipp:

In einem Anschreiben müssen Sie auf jeden Fall folgende Punkte nennen:

- § Absender; Ort und Datum
- § Bezugszeile (ohne das Wort „Betreff“)
- § Namentliche Anrede
- § Hinweis auf den Anlass der Bewerbung
- § Schulischer Ausbildungsweg
- § Für die Stelle wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse
- § Erklärung zur Motivation der Bewerbung
- § Bitte um ein Bewerbungsgespräch
- § Grußformel und Unterschrift

Beachten Sie:

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

3.1.3 Das Deckblatt

Neben den bereits erwähnten Bewerbungsunterlagen haben Sie die Möglichkeit, ein Deckblatt in Ihre Bewerbung einzufügen. Ein Deckblatt ist kein Muss bei einer Bewerbung. Allerdings ist es schöner, den Leser der Bewerbungsunterlagen nicht direkt in den Lebenslauf „hineinfallen“ zu lassen. Das Deckblatt übernimmt die Funktion eines Titelblatts. Es wird vor den Lebenslauf geheftet. Eine häufig verwendete Variante finden Sie im Anhang des Leitfadens (siehe S. 52).

3.1.4 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist nach Ansicht vieler Unternehmen immer noch die entscheidende „Weiche“ für die Einladung zum Bewerbungsgespräch.

Bei der Gestaltung des Lebenslaufes gibt es unterschiedliche Formen:

- § Tabellarischer Lebenslauf (stichpunktartige Auflistung)

§ Ausformulierter Lebenslauf (in Textform)

Da der tabellarische Lebenslauf die weitaus üblichere Form der Gestaltung darstellt, wird er im Folgenden näher behandelt. Einen ausformulierten Lebenslauf sollten Sie nur einreichen, wenn er explizit verlangt wird!

Ein Lebenslauf enthält immer folgende Daten:

1. Persönliche Daten

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

2. Ausbildung

- § Dauer des Schulbesuches
- § Name der Schule
- § Schulabschluss
- § Ggf. Leistungskurse

3. Außerschulische Tätigkeiten

- § Aushilfstätigkeiten
- § Neben- und Ferienjobs
- § Praktika (dabei ist für jedes Praktikum die Dauer der Beschäftigung, der Name der Firma und die Tätigkeit im Unternehmen anzugeben)

Tipp:

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

4. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

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

5. Hobbys

Sie sollten nur solche Hobbys erwähnen, die auch zu der entsprechenden Stelle passen. Generell sollten Sie nicht mehr als drei Hobbys angeben und dabei nur solche aufzählen, die Sie auch aktiv betreiben. Schließlich könnte der Gesprächspartner beim Bewerbungsgespräch ein Experte auf dem Gebiet sein! Gutes Essen oder Zeitungslektüre sind keine Hobbys.

6. Ort, Datum und Unterschrift

Tipp:

Folgende Daten gehören mittlerweile nicht mehr in einen Lebenslauf:

- § Name und Beruf der Eltern
- § Angaben zu Geschwistern
- § Religionszugehörigkeit
- § Gesundheitszustand

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

- § Übersichtliche Gliederung
- § Sauberes Schriftbild
- § Keine zeitlichen Lücken
- § Allgemein verständliche Erklärungen

3.1.5 Die Zeugnisse

Zu jeder Bewerbung gehören als Anlage:

- § Nachweise über schulische Abschlüsse
- § Belege über Nebenjobs

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

Anschließend heften Sie die Dokumente in chronologischer Reihenfolge ab. Das aktuellste Dokument liegt hierbei obenauf, der Nachweis über die am längsten zurückliegende Tätigkeit wird ganz unten angefügt.

In einer Inhaltsübersicht (unter dem Begriff „Anlagen“ unten im Anschreiben bzw. bei mehreren Anlagen auf einer Extraseite) sollten Sie die Anlagen vorher auflisten.

3.1.6 Die Mappe

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

3.1.7 Der Versand

Zum Postversand sollten Sie weiße B4-Versandtüten mit pappverstärktem Rücken verwenden. Diese müssen unbedingt ausreichend frankiert sein.

Eine Sonderzustellung (Einschreiben) ist nicht zu empfehlen, denn das könnte den Eindruck erwecken, dass Sie sich und Ihre Bewerbung zu wichtig nehmen.

3.1.8 Die Nachbereitung

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

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

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

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

3.2 Die Online-Bewerbung

Die meisten Großunternehmen und auch einige der mittelständischen und Kleinunternehmen bevorzugen mittlerweile Online-Bewerbungen. Sie können schneller und leichter bearbeitet werden. So können je nach Bedarf Filter eingerichtet werden, die es dem Unternehmen z.B. ermöglichen nur die Bewerbungen weiterzuleiten, die für sie interessant sind (z.B. sortiert nach besonderen Kenntnissen etc.). Ähnlich wie bei der schriftlichen Bewerbung gibt es auch bei der Online-Bewerbung verschiedene Gestaltungsformen.

3.2.1 E-Mail-Bewerbung

Bei der Online-Kurzbewerbung senden Sie eine E-Mail. Anschreiben und Lebenslauf werden dabei als Datei angehängt. Einige Tage später sollten Sie sich telefonisch erkundigen, ob und in welcher Form das Unternehmen die ausführlichen Bewerbungsunterlagen übersendet haben möchte.

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

Wenn es die Firma ausdrücklich verlangt, sollten Sie die Bewerbung als E-Mail mit vollständigen Unterlagen im Anhang schicken. Um lange Übertragungs- und Öffnungszeiten zu vermeiden, sollte die Datei nicht größer als 500 Kilobyte sein. Die Unterlagen im Anhang sollten Sie, wenn möglich, vorher in einem einzigen PDF-Dokument zusammengefügt haben, damit der Empfänger nicht jedes Zeugnis einzeln öffnen und dann sortieren muss.

Einige Unternehmen möchten jedoch auch heutzutage die ausführlichen Bewerbungsunterlagen per Post erhalten. Dies hat mehrere Gründe: Auch für Unternehmen ist das Umgehen mit Online-Bewerbungen nicht ganz einfach. Zum Beispiel können mit Datei-Anhängen potenziell Viren in das firmeninterne Computersystem übertragen werden. Weiterhin kostet das Herunterladen und Ausdrucken der gesamten Unterlagen Zeit und Geld.

Tipp:

Eine E-Mail-Bewerbung unterscheidet sich weder inhaltlich noch formal von der klassischen Bewerbung. Deshalb sollten Sie eine Online-Bewerbung mit der gleichen Sorgfalt wie eine herkömmliche Bewerbung erstellen. Gerade weil das Internet zu einem "lockeren Schreibstil" und zu einer gewissen Nachlässigkeit verführt, sollten Sie sich immer wieder vor Augen führen, dass die meisten Firmen die per E-Mail eingehenden Unterlagen ausdrucken und genauso gründlich prüfen wie die postalisch zugesendeten Bewerbungen.

Bei der Erstellung der E-Mail Bewerbung ist Folgendes zu beachten:

Das **Anschreiben** wird im Anhang als eigene Datei verschickt. Es unterscheidet sich inhaltlich – bis auf die fehlende Unterschrift – nicht von einem klassischen Papieranschreiben. Die Unterschrift ersetzen Sie durch eine sorgfältig formulierte "Signatur" mit Vornamen, Namen, Adresse, Telefonnummer, eventuell Fax-Nummer und E-Mail-Adresse.

Da der **Lebenslauf** in der Regel als Tabelle aufgebaut ist, müssen Sie beim Versand per E-Mail Folgendes beachten: Entweder verschicken Sie ihn in einem gängigen Text-Format gespeichert (als RTF kommt er am sichersten an) oder als PDF-Datei. Liegt das Foto nur als Papierabzug vor, müssen Sie es einscannen. Grundsätzlich ist es sinnvoll, ein Foto im JPG-Format zu verschicken, da dieses Bildformat von allen gängigen Bildbetrachtungsprogrammen gelesen und vergleichsweise schnell übertragen wird.

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

Am besten ist es, wenn Sie alle Dokumente in einer Datei senden. Voraussetzung ist, dass Sie in demselben Format (z.B. PDF) gespeichert sind. Schließlich ist es sinnvoll, die komplette Online-Bewerbung zunächst an die eigene E-Mail-Adresse zu schicken. Grundlegende Fehler und Probleme fallen Ihnen bei diesem Test auf.

Tipp:

- § Die Betreffzeile muss sofort klar machen, worum es geht (z.B. Bewerbung um eine Ausbildung zum Bürokaufmann).
- § Senden Sie die E-Mail direkt an den zuständigen Personalverantwortlichen und nicht an allgemeine E-Mail-Adressen.
- § Ihre eigene E-Mail-Adresse sollte seriös klingen (nicht schnuffi@gmx.de, sondern Peter.Leppert@gmx.de).
- § Der Text muss fehlerfrei sein.
- § Sie sollten nach Möglichkeit keine Sonderzeichen (z.B. ß) oder Umlaute (ä, ö, ü) verwenden. Diese können nicht von jedem Mailprogramm dargestellt werden. Stattdessen sollten Sie „ss“, „ae“, „oe“, „ue“ etc. verwenden.
- § Checken Sie regelmäßig Ihre Mailbox. Kein Unternehmensvertreter hat Zeit, eine zweite Nachricht zu schicken, wenn Sie auf die erste nicht reagieren.

3.2.2 Online-Bewerbungsformular

Neben E-Mail-Bewerbungen werden auch Online-Bewerbungsformulare immer häufiger. Viele Großunternehmen bieten die Möglichkeit, sich direkt auf den Internet-Seiten des Unternehmens zu bewerben. Um auf engstem Raum dennoch zu überzeugen, sollten Sie sich reichlich Zeit für die Formulierungen nehmen. Es empfiehlt sich daher, die Fragebögen – sofern möglich – zur Vorbereitung einmal auszudrucken und zur Probe auszufüllen.

4 Das Bewerbungsgespräch

Damit Sie optimal für ein Bewerbungsgespräch vorbereitet sind, werden wir im Folgenden nicht nur auf die Vorbereitung des Gespräches eingehen, sondern auch die Frage klären, wie Sie sich dem Beruf, den Sie erlernen möchten, entsprechend im Bewerbungsgespräch kleiden sollten. Zudem bereiten wir Sie auf typische und brisante Fragen im Bewerbungsgespräch vor. Abschließend geben wir Ihnen Hinweise, wie und warum ein Bewerbungsgespräch nachbereitet werden sollte.

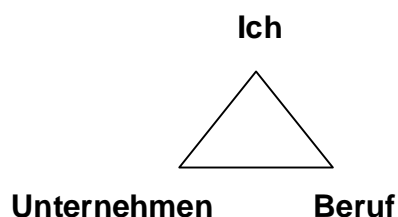
Tipp:

Den Termin für das Bewerbungsgespräch unbedingt persönlich bestätigen und die Schule informieren!

4.1 Vorbereitung des Bewerbungsgespräches

Wenn Sie eine Einladung zum Bewerbungsgespräch erhalten haben, haben Sie schon einen großen Schritt geschafft. Jetzt müssen Sie das Unternehmen noch von sich überzeugen! Dazu ist es hilfreich, sich zu überlegen, welche Fragen Ihnen im Bewerbungsgespräch begegnen können. Aber auch organisatorische Vorkehrungen sollten Sie in Vorbereitung auf Ihr Gespräch treffen.

4.1.1 Vorbereitung auf Fragen im Bewerbungsgespräch



Die **Fragen**, die Ihnen **vom Unternehmen** während des Gespräches gestellt werden, können sich auf Sie, das Unternehmen und den Beruf beziehen. Im Folgenden haben wir ein paar Beispielfragen aufgeführt:

Ich:

Können Sie kurz Ihren bisherigen Werdegang darstellen?
Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?

Unternehmen:

- § Wie wurden Sie auf das Unternehmen aufmerksam?
- § Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- § Warum möchten Sie in unserem Unternehmen eine Ausbildung machen?

Beruf:

- § Warum möchten Sie diesen Beruf erlernen?
- § Was wissen Sie über das Berufsbild?
- § Welche Vorstellungen haben Sie von der Ausbildung?

Es ist sehr hilfreich sich diese Fragen schriftlich zu beantworten. So haben Sie eine gute Basis für das bevorstehende Gespräch.

Am Ende eines Gespräches fragt der Unternehmensvertreter meistens, ob Sie selber noch Fragen haben. Hierauf sollten Sie vorbereitet sein und sich vorher bereits **eigene Fragen** notiert haben, wie z.B.:

- § Welche Tätigkeiten werde ich genau ausüben?
- § Wo befindet sich mein Arbeitsplatz?
- § Wie ist der Arbeitsplatz ausgestattet? Mit welchen Systemen/Techniken werde ich arbeiten?
- § Kann ich meinen zukünftigen Arbeitsplatz einmal sehen?
- § Mit wem werde ich zusammen arbeiten? Besteht die Möglichkeit, Kollegen bzw. Vorgesetzte kennen zu lernen?
- § Welche Besonderheiten gibt es während der Ausbildung in Ihrem Unternehmen?
- § Wie viele Auszubildende werden jährlich bei Ihnen eingestellt?
- § Wie werden die Einsätze im Betrieb mit der Berufsschule abgestimmt?
- § Inwieweit werde ich in Zeiten vor Prüfungen von Unternehmensseite aus unterstützt?
- § Welche Weiterbildungsmöglichkeiten werden angeboten?
- § Welche Entwicklungsmöglichkeiten habe ich im Unternehmen?
- § Wie geht es nach diesem Gespräch weiter?

Führen Sie sich vor Augen, dass nicht nur das Unternehmen Sie kennen lernen möchte, sondern auch Sie die Gelegenheit nutzen sollten, das Unternehmen kennen zu lernen.

4.1.2 Organisatorische Vorbereitung des Bewerbungsgespräches

Wenn Sie ein Bewerbungsgespräch haben, gilt es auch, verschiedene organisatorische Dinge zu bedenken. Hier finden Sie eine Übersicht:

- § Haben Sie sich Gedanken über die Anfahrt zum Unternehmen gemacht? Kennen Sie die Fahrstrecke, z.B. für die Autofahrt oder den Zug? Sie sollten die Fahrdauer und eventuelle Verspätungen großzügig einplanen. Benötigen Sie eine Zugfahrkarte?

Diese sollten Sie sich gegebenenfalls vorher kaufen. Falls Sie vor Ort übernachten müssen, empfiehlt sich eine Hotelreservierung im Vorhinein.

- § Haben Sie sich Ihre eigene Bewerbung noch einmal durchgelesen?
- § Haben Sie alle notwendigen Unterlagen dabei? Dazu gehören das Einladungsschreiben, die Bewerbungsunterlagen, ggf. Kopien von noch nicht eingereichten Unterlagen, Notizblock und Stifte, Liste mit eigenen Fragen.

Tipp:

Gehen Sie am Tag zuvor früh schlafen, damit Sie ausgeschlafen in das Bewerbungsgespräch gehen.

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

4.2 Bekleidung

„Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend und ziehen Sie sich ordentlich an, aber übertreiben Sie es nicht!“

Um die Ungewissheit nach der richtigen Bekleidung zu minimieren, können Ihnen folgende Fragen eine Hilfestellung sein:

Wann sollten Sie sich mit der Bekleidung beschäftigen?

- § Die Kleiderfrage muss rechtzeitig, also mehrere Tage vor dem Gespräch, geplant werden. Auf dem Weg zum Gespräch festzustellen, dass der Rock zu kurz ist oder die Hose beim Sitzen kneift, verunsichert zusätzlich.
- § Hier können Sie ruhig einmal Ihre Bekleidung im Elternhaus oder bei etwas älteren Personen vorführen und sich Feedback dazu einholen.

Was sollten Sie bei neuer Kleidung beachten?

- § Neue Kleidung sollten Sie vorher mindestens einmal tragen. So wirkt sie weniger steif, und Sie spüren, ob Sie sich darin dauerhaft wohl fühlen.
- § Achten Sie darauf, dass alle Etiketten entfernt sind.

Welche Bekleidung sollten Sie für das Gespräch wählen?

- § Die Wahl der Bekleidung sollte abhängig vom angestrebten Ausbildungsberuf sein; in der Banken- oder Versicherungsbranche kommt eine konservative Garderobe (z.B. Anzug, Kostüm) nach wie vor gut an. Im handwerklichen Bereich oder in

kreativen und innovativen Branchen ist klassische Geschäftskleidung eher out. Hier kommt ordentliche Freizeitkleidung sicherlich besser an. Ein schlichtes Hemd oder eine Bluse wirkt in der Regel gepflegt und nicht übertrieben gekleidet.

- § Die Kleidung darf nicht zu lässig sein; tragen Sie keine Schlabberjeans, verwaschene Jeanshosen oder Hosen mit Löchern.
- § Sehr grelle Farben oder sehr auffällige und lustige Socken können beim Unternehmen auf Ablehnung stoßen.
- § Keine stark ausgeschnittene, bauchfreie oder sehr aufreizende Bekleidung wählen.
- § Wichtig ist, dass Sie sich in der Garderobe wohl fühlen und damit glaubwürdig und nicht „verkleidet“ wirken. Unwohlsein oder Unzufriedenheit mit der gewählten Bekleidung schafft Stress, den man im Gespräch nicht gebrauchen kann.

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

- § Bei der Frisur ist die Gepflegtheit entscheidend. Ihre Haare sollten gewaschen und gekämmt, aber nicht übertrieben gestylt sein. Sehr lange Haare bei Männern kommen bei vielen Unternehmen nicht gut an.
- § Dick aufgetragenes Make-up, sehr auffälliger Schmuck oder ein starkes Parfum sind nicht ratsam.
- § Piercings sollten an allen sichtbaren Stellen des Körpers für das Bewerbungsgespräch entfernt werden.
- § Ihre Schuhe sollten sauber sein und zur Kleidung passen.
- § Achten Sie auf Körperhygiene. Wenn „das Deo versagt“, macht das keinen guten Eindruck.
- § Setzen Sie Ihre Mütze ab und ziehen Sie Ihre Jacke aus.
- § Schalten Sie Ihr Handy aus.
- § Packen Sie Kopfhörer, CD- oder MP3-Player weg.
- § Nehmen Sie Kaugummis und Bonbons aus dem Mund.

„Der erste Eindruck zählt! Er ist zwar nicht immer der richtige, und dennoch ist er entscheidend!“

Schon in den ersten Minuten des Bewerbungsgesprächs können Sie mit der richtigen und angemessenen Kleidung punkten und ein positives Bild von sich hinterlassen.

4.3 Typische Fragen

In einem Bewerbungsgespräch gibt es eine Vielzahl typischer Fragen.

Was interessiert Sie an diesem Ausbildungsberuf?

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

Wie sind Sie auf diesen Ausbildungsberuf gekommen?

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

Warum bewerben Sie sich bei unserem Unternehmen?

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

Warum sollten wir Sie einstellen?

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

Wo liegen Ihre Schwächen?

Nennen Sie ehrlich eine oder zwei Schwächen und erläutern Sie diese mit konkreten Beispielen. Führen Sie daraufhin an, wie Sie an den Schwächen arbeiten (z.B. „Früher war ich nicht immer pünktlich, aber nun habe ich meine Uhr 2 Minuten vorgestellt“).

Erzählen Sie etwas über sich!

Umschreiben Sie die positiven Seiten des eigenen Charakters. Führen Sie Tätigkeiten und Situationen an, in denen Ihre Fähigkeiten zur Geltung kamen. Wählen Sie möglichst Tätigkeiten, die in Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle stehen.

Stellen Sie Ihren Werdegang in wenigen Sätzen vor!

Halten Sie sich an die wichtigsten Stationen Ihres Lebenslaufes. Gehen Sie dabei nicht zu sehr ins Detail (nicht beim Kindergarten anfangen). Versuchen Sie, einen roten Faden beizubehalten und nicht abzuschweifen (auch Hobbys erwähnen, wenn sie im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen).

4.4 Brisante Fragen

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

nicht herausreden, sind sich aber sicher, dass es sich um eine „verbotene Frage“ handelt, brauchen Sie die Frage nicht ehrlich zu beantworten.

Sind Sie gesund oder leiden Sie an irgendwelchen Krankheiten?

Diese Frage müssen Sie nur beantworten, wenn sie sich auf chronische, ansteckende oder akute Krankheiten bezieht, die Einfluss auf die verlangte Arbeitsleistung haben.

Sind Sie schwerbehindert oder haben Sie einen entsprechenden Antrag gestellt?

Die Frage müssen Sie nur dann ehrlich beantworten, wenn ein konkreter Arbeitsplatzbezug besteht, d.h., wenn Sie die vorgesehene Tätigkeit nur eingeschränkt ausüben können.

Sind Sie schwanger?

Diese Frage brauchen Sie nicht zu beantworten. Darauf hinweisen müssen Schwangere erst dann, wenn sie die Arbeit auf dem vorgesehenen Arbeitsplatz nicht leisten können oder dürfen.

Haben Sie einen festen Lebenspartner? Werden Sie bald heiraten?

Auch diese Frage ist „verboten“ und braucht nicht beantwortet zu werden. Fragen nach einer bevorstehenden Heirat und nach der Familienplanung, besonders wenn sie an weibliche Bewerber gestellt werden, sind nicht erlaubt.

Sind Sie vorbestraft oder läuft ein Gerichtsverfahren gegen Sie?

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

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

Solche Fragen sind grundsätzlich „verboten“. Ausnahmen: Sie bewerben sich bei kirchlichen, parteilichen oder gewerkschaftlichen Institutionen um einen Arbeitsplatz.

4.5 Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs

4.5.1 Auswertung des Bewerbungsgesprächs

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

Zur Entscheidungshilfe hier einige Leitfragen für die Nachbereitung des Gespräches:

§ Wie wurden Sie von Ihrem Gesprächspartner behandelt?

- § Wie haben Sie sich während des Gespräches gefühlt? War es ein faires und vertrauensvolles Gespräch oder gab es Dinge, die Sie gestört haben und deretwegen Sie sich unwohl oder unsicher gefühlt haben?
- § Wurden Sie ausreichend über Ihre zukünftigen Tätigkeiten informiert?
- § Können Sie sich mit den neuen Aufgaben identifizieren?
- § Entspricht die Stelle insgesamt Ihren Erwartungen?
- § Könnten Sie sich in dem Unternehmen wohl fühlen?

Des Weiteren helfen Ihnen folgende Fragen, das Bewerbungsgespräch in Kurzform auszuwerten und sich auf das nächste Bewerbungsgespräch vorzubereiten (aus Fehlern lernen!):

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

4.5.2 Mögliche Entscheidungen des Unternehmens

Von Seiten der Firmen gibt es drei mögliche Entscheidungen:

- § Zusage
- § Absage
- § Warteliste

Bei einer Zusage:

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

Bei einer Absage:

Eine Absage muss man nicht als persönliche Niederlage werten. Auch wenn es schwer fällt: Bitten Sie telefonisch um ein Feedback bzw. um die Gründe, warum Sie den Ausbildungsplatz nicht erhalten haben. Hören Sie sich genau an, was das Unternehmen Ihnen sagt und lernen Sie aus „kritischen“ Aussagen. Nur so können Sie das Feedback für die Vorbereitung des nächsten Gesprächs nutzen und es besser machen. Meist sind es Kleinigkeiten, wie z.B. persönliche Vorlieben, die für die endgültige Entscheidung Ihres Gesprächspartners verantwortlich sind. Denken Sie immer daran: Wer es zum

Gespräch schafft, hat bereits durch seine Unterlagen überzeugt und kann nicht schlecht sein!

Hinweis: Unternehmen sind nicht verpflichtet, Ihnen die Gründe für eine Absage zu nennen. Seien Sie deshalb nicht enttäuscht, wenn Ihnen kein ausführliches Feedback gegeben wird.

Warteliste:

Manche Unternehmen arbeiten mit Wartelisten; ggf. haben Sie noch gute Chancen, einen Nachrückerplatz zu erhalten. Trotzdem sollten Sie sich weiter bei anderen Unternehmen bewerben.

4.5.3 Alternativen zu einer Lehrstelle

Falls es mit einem Ausbildungsplatz nicht klappt, stehen Ihnen u.a. folgende Möglichkeiten zur Verfügung. Diese Liste steht Ihnen auch im Anhang auf S. 56 zur Verfügung:

- § Freiwilliges Soziales Jahr
<http://www.ijgd.de/index.php?328>
- § Freiwilliges Ökologisches Jahr
<http://www.foej.de/index.html>
- § Zivildienst
Bundesamt für den Zivildienst
<http://www.zivildienst.de/>
Zivildienst Stellenbörse
<http://www.zivildienst-stellen.net/>
- § Wehrdienst
<http://www.terrww.bundeswehr.de/C1256F890043A792/CurrentBaseLink/W268SDJP828INFODE>
- § Weiterführender Schulbesuch
- § Au-pair
<http://www.aupair-world.net/?ggl=de>
- § Soziale Dienste im Ausland
z.B. Ökojobs
<http://www.oekojobs.de/>

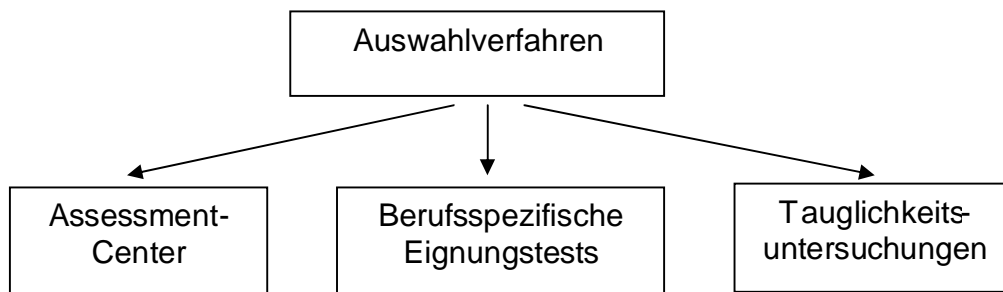
- § Schulische Berufsausbildung an Berufsfachschulen
z.B. Medizinisch-technische/r Radiologieassistent/in, Pharmazeutisch-technische/r Assistent/in, Fremdsprachenkorrespondent/in, Heilerzieher/in etc.
Wichtig: Kontakte zu Berufsfachschulen müssen mindestens 1-2 Jahre vor Ausbildungsbeginn geknüpft werden.

- § Schulische Berufsausbildung Bund
http://www.bund.de/nn_175552/DE/BuB/Lebensbereiche/Berufsausbildung/Schulische-Berufsausbildung/Schulische-Berufsausbildung-knoten.html_nnn=true

- § Schulische Berufsausbildung Arbeitsamt
http://www.ausbildungberufchancen.de/webcom/show_page.php/c-1335/nr-1/i.html

5 Auswahlverfahren

Je nach Ausbildungsstelle und Unternehmen werden unterschiedliche Auswahlverfahren eingesetzt. Drei der am häufigsten benutzten Methoden – Assessment-Center, berufsspezifische Eignungstests und Tauglichkeitsuntersuchungen – werden im Folgenden vorgestellt.



5.1 Assessment-Center

In den letzten zehn Jahren hat sich diese Methode der Personalauswahl zunehmend durchgesetzt. So werden Assessment-Center mittlerweile gelegentlich auch bei Einstellungsverfahren von Auszubildenden eingesetzt. Im Englischen bedeutet das Verb „to assess“, dass etwas bewertet, abgeschätzt oder festgestellt wird. Genau dieses ist das Ziel des Assessment-Centers: Es soll festgestellt werden, ob der Kandidat bzw. die Kandidatin den Anforderungen des Unternehmens in jeder Hinsicht gewachsen ist.

Deshalb ist auch einer der wichtigsten Punkte, die über Assessment-Center gesagt werden können, dass sie in jedem Unternehmen etwas anders sind, weil jedes Unternehmen andere Anforderungen stellt. Die folgenden Erklärungen sind daher recht allgemein gehalten und beziehen sich auf häufig vorkommende Teile in Assessment-Centern.

Während eines Assessment-Centers absolvieren die Teilnehmer verschiedene Übungen (z.B. Präsentationen oder Gruppendiskussionen). Mit diesen werden Arbeits- und Entscheidungssituationen aus dem beruflichen Alltag nachgestellt. Bei den verschiedenen Übungen werden unterschiedliche Fähigkeiten getestet (z.B. Teamfähigkeit oder Sorgfalt). Manche Aufgaben werden alleine, andere in Gruppen bearbeitet. Außerdem werden Tests durchgeführt. Besonders beliebt sind Intelligenz-, Allgemeinwissens- oder Konzentrationstests. Zum Abschluss findet mit jedem Teilnehmer eine Art Bewerbungsgespräch statt.

Während der Übungen werden die Bewerber von Mitarbeitern des Unternehmens beobachtet. Diese schätzen dann ein, ob ein Bewerber die Anforderungen des Unternehmens erfüllt oder nicht.

5.2 Berufsspezifische Eignungstests

Um die Eignung von Bewerbern für spezielle Berufe festzustellen, führen die Firmen häufig berufsspezifische Tests durch. Um diese Tests zu lösen, braucht ein Bewerber die gleichen Fähigkeiten wie für die Stelle, auf die er sich bewirbt. Bei Büroberufen werden beispielsweise Tests zu Grammatik und Grundrechenarten, Intelligenz- oder Konzentrationstests durchgeführt. Diese erfolgen entweder am Computer oder per Papier und Stift. Außerdem gibt es spezielle Testgeräte, an denen die Bewerber Arbeiten des jeweiligen Berufes erledigen. Bewerber auf eine Stelle als Gleisbauer können Ihre Fähigkeiten z.B. an einer Drahtbiegemaschine unter Beweis stellen.

Tipp:

Berufsspezifische Eignungstests und Assessment-Center dauern häufig mehrere Stunden. Es ist daher wichtig, dass Sie gut ausgeruht und mit Essen und Getränken versorgt anreisen.

5.3 Tauglichkeitsuntersuchungen

Die generelle Tauglichkeit für einen Beruf wird z.B. bei ärztlichen Untersuchungen getestet. Das Messen von Größe, Gewicht, Puls und Blutdruck gehören zu den üblichen Tauglichkeitsuntersuchungen. Außerdem werden Seh- und Hörtests durchgeführt. Als Brillenträger sollten Sie deshalb Ihre Brille sowie den Brillenpass zu diesen Untersuchungen mitbringen. In einigen Unternehmen werden auch Drogentests angewendet. Sie finden über eine Urinprobe statt. Bei Berufen, die eine starke körperliche Belastbarkeit fordern, werden zusätzlich Belastungs-EKGs durchgeführt.

6 Schlusswort

Das Thema Bewerbung wird Sie wahrscheinlich ein Leben lang begleiten, denn einen Arbeitsplatz, den man ein ganzes Leben hat, gibt es heutzutage nur noch selten.

Mit diesem Leitfaden haben Sie eine gute Basis für Ihre Bewerbungsaktivitäten. Wichtig ist allerdings auch hier: Man lernt nie aus! Also ist es notwendig, dass Sie sich immer aktuell informieren, z.B. über's Internet, die Arbeitsagentur oder bei Freunden und Bekannten.

Nun wünschen wir Ihnen:

Viel Erfolg bei Ihren Bewerbungen!

7 Anhang

Checkliste zur telefonischen Bewerbung

Muster für das Deckblatt einer Bewerbungsmappe

Checkliste zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

Checkliste zur Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs

Internetrecherche Ausbildungsplätze

Alternativen zu einer Lehrstelle

Checkliste zur telefonischen Bewerbung

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

Muster für das Deckblatt einer Bewerbungsmappe

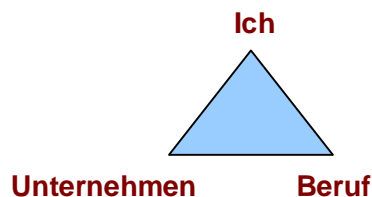
Bewerbung als Bürokaufmann



Peter Leppert
Laurentiusstraße 12
21335 Lüneburg
Tel.: 0221-1234356
E-Mail: peter.leppert@t-online.de

Checkliste zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

- Termin selbst bestätigen
- Schule über Abwesenheit informieren
- Ausführliche Vorbereitung zu den drei Punkten des Bewerbungsdreiecks



Ich:

- Können Sie kurz Ihren Lebenslauf darstellen?
- Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?

Unternehmen:

- Wie wurden Sie auf das Unternehmen aufmerksam?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Warum möchten Sie in unserem Unternehmen Ihre Ausbildung machen?

Beruf:

- Warum möchten Sie diesen Beruf erlernen?
- Was wissen Sie über das Berufsbild?
- Welche Vorstellungen haben Sie von der Ausbildung?

- Welche Fragen möchte ich im Bewerbungsgespräch stellen?
- Passt mein äußeres Erscheinungsbild?
- Organisatorisches
 - Anfahrt
 - Habe ich mir die Reisstrecke rausgesucht (z.B. für Auto, Zug)?
 - Habe ich die Fahrtdauer und eventuelle Verspätungen großzügig eingeplant?
 - Habe ich ggf. bereits eine Zugfahrkarte gekauft?
 - Muss ich ggf. vor Ort übernachten?
 - Die eigene Bewerbung noch einmal durchlesen
 - Habe ich notwendige Unterlagen dabei?
 - Einladungsschreiben
 - Bewerbungsunterlagen
 - Notizblock und Stifte
 - Liste mit eigenen Fragen
 - Am Tag vorher früh schlafen gehen

Checkliste zur Nachbereitung des Bewerbungsgesprächs

Direkt im Anschluss an das Bewerbungsgespräch:

- Was lief gut?

- Was lief nicht so gut?

- Womit habe ich nicht gerechnet?

- Was werde ich beim nächsten Mal besser machen?

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

Hinweis: Unternehmen sind nicht verpflichtet, Ihnen die Gründe für eine Absage zu nennen. Seien Sie deshalb nicht enttäuscht, wenn Ihnen kein ausführliches Feedback gegeben wird.

Internetrecherche Ausbildungsplätze

Die folgende Liste soll Ihnen die Recherche nach Ausbildungsplätzen im Internet erleichtern. Allerdings sollten Sie einige Aspekte bei der Suche beachten:

- § Nicht jede Internetseite passt auch zu jedem Ausbildungsberuf. Schauen Sie sich möglichst viele verschiedene Lehrstellenbörsen an, um herauszufinden, welche für Sie besonders geeignet sind.
- § Internetseiten verändern sich sehr schnell. Eventuell funktionieren aus diesem Grund einige der unten aufgeführten Links nicht, oder der Aufbau der Seiten hat sich geändert.

www.arbeitsagentur.de	<ul style="list-style-type: none"> § Auf Arbeits- und Ausbildungssuche klicken § Stellenangebote suchen wählen § Unter Art der Nachfrage Ausbildungsplatz auswählen § Am besten nur Stichwort oder Postleitzahl eingeben
www.ausbildungsplatz.de	<ul style="list-style-type: none"> § Ausbildungsplatzsuche wählen § Am besten nur gewünschten Ausbildungsberuf oder Postleitzahlengebiet auswählen
www.azubi-plus.de	<ul style="list-style-type: none"> § Am besten nur Bundesland oder Beruf auswählen
www.azubi-tage.de	<ul style="list-style-type: none"> § Ausbildungsplatzbörse wählen
www.backinjob.de	<ul style="list-style-type: none"> § Auf Lehrstellensuche gehen § Dann Umkreissuche § Unter Jobsuche ein Stichwort eintragen sowie Stadt und Umkreis, in dem Sie suchen möchten
www.bildungsserver.de	<ul style="list-style-type: none"> § Angebote für Auszubildende wählen, Lehrstellenbörse § Unter regional, überregional oder branchenspezifisch geeignete Links suchen
www.goinger-kreis.de	<ul style="list-style-type: none"> § Ausführliche Informationen über den Goinger Kreis, Initiative Zukunft Personal & Beschäftigung
www.initiative-fuer-beschaeffigung.de	<ul style="list-style-type: none"> § Ausführliche Informationen über die Arbeit der Initiative für Beschäftigung, viele Infos für Jugendliche
www.jobpilot.de	<ul style="list-style-type: none"> § Stellenangebote wählen § Dann Ausbildungsplatz/Lehre § Ausbildungsberuf, Berufsfeld oder Stadt eingeben
www.lehrstellen-boerse.com	<ul style="list-style-type: none"> § Auf das Logo klicken § Lehrstelle suchen auswählen § Ausbildungsberuf oder Ausbildungsregion wählen § Als Benutzer registrieren
www.meinestadt.de	<ul style="list-style-type: none"> § Lehrstellen wählen § Gewünschten Beruf wählen oder unter Suche Stichwort eingeben
www.opusforum.org	<ul style="list-style-type: none"> § Gewünschte Region auswählen § Dann auf Lehrstellen, Berufsfeld wählen (z.B. Lehrstellen)

Alternativen zu einer Lehrstelle

Falls es mit einem Ausbildungsplatz nicht klappt, stehen Ihnen u.a. folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- § Freiwilliges Soziales Jahr
<http://www.ijgd.de/index.php?328>
- § Freiwilliges Ökologisches Jahr
<http://www.foej.de/index.html>
- § Zivildienst
Bundesamt für den Zivildienst
<http://www.zivildienst.de/>
Zivildienst Stellenbörse
<http://www.zivildienst-stellen.net/>
- § Wehrdienst
<http://www.terrww.bundeswehr.de/C1256F890043A792/CurrentBaseLink/W268SDJP828INFODE>
- § Weiterführender Schulbesuch
- § Au-pair
<http://www.aupair-world.net/?ggl=de>
- § Soziale Dienste im Ausland, z.B. Ökojobs
<http://www.oekojobs.de/>
- § Schulische Berufsausbildung an Berufsfachschulen, z.B. Medizinisch-technische/r Radiologieassistent/in, Pharmazeutisch-technische/r Assistent/in, Fremdsprachenkorrespondent/in, Heilerzieher/in etc. Wichtig: Kontakte zu Berufsfachschulen müssen mindestens 1-2 Jahre vor Ausbildungsbeginn geknüpft werden.
- § Schulische Berufsausbildung Bund
http://www.bund.de/nn_175552/DE/BuB/Lebensbereiche/Berufsausbildung/Schulische-Berufsausbildung/Schulische-Berufsausbildung-knoten.html_nnn=true
- § Schulische Berufsausbildung Arbeitsamt
http://www.ausbildungberufchancen.de/webcom/show_page.php/ c-1335/ nr-1/i.html