

**Goldene Regeln
für Bewerbungen
um einen Ausbildungsplatz**

Personalcenter

2014/2015

Inhalt:

Seite

Schritt 1:

Vorbereiten der Bewerbung	3
- Informationen über den potenziellen Arbeitgeber	3
- Telefonischer Kontakt	3

Schritt 2:

Erstellen der Bewerbungsunterlagen	4
- Vollständigkeit und Reihenfolge der Unterlagen	5
- Das Anschreiben	6
- Der Lebenslauf	7
- Die Bewerbungsmappe	7
- Das Versenden der Unterlagen per E-Mail	8
- Die Formular-Bewerbung	8
Der Auswahltest	10
Das Vorstellungsgespräch	11
Absagen	13
Musterbewerbungen und Lebenslauf	14

Schritt 1: Vorbereiten der Bewerbung

Informationen über das Ausbildungsunternehmen und die Ausbildungsstelle

Beim Bewerben ist Ihr Talent zur Selbstdarstellung gefordert, in dem Sie Persönlichkeit, Leistungsmotivation und Kompetenz vermitteln. Dafür benötigen Sie zunächst Informationen über Ihren potentiellen Arbeitgeber.

Informationen über Ihren potentiellen Arbeitgeber erhalten Sie:

- Über die Homepage des jeweiligen Unternehmens. Befassen Sie sich bitte mit den Produkten oder Dienstleistungen des Unternehmens und der Größe, ersichtlich aus Mitarbeiterzahlen und/oder Filialen. Bitte lesen Sie sich die letzte aktuelle Veröffentlichung durch, die Sie unter dem Button „Presse“ finden. Es ist wichtig, dass Sie wissen, womit sich das Unternehmen beschäftigt.

Entsprechende Informationen erhalten Sie weiterhin:

- Über die Handwerks- oder Handelskammern;
- Durch das Arbeitsamt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung sind diese Kenntnisse wichtig. Ein Bewerber, der keine Kenntnisse über das Unternehmen besitzt (nach dem Motto: Hauptsache, ich erhalte einen Ausbildungsplatz – egal wo), wird nicht gerne genommen. Umgekehrt fällt der informierte Kandidat unter den Bewerbern auf und weckt so Interesse. Sie können mit diesen Informationen wertvolle Pluspunkte in der schriftlichen Bewerbung sammeln.

Telefonischer Kontakt

- Sie können zum Beispiel fragen, ob der ausgeschriebene Ausbildungsplatz noch frei ist, bevor Sie die Bewerbung abschicken.
- Erfragen Sie keine Informationen, die bereits aus der Anzeige oder zusätzlichem Informationsmaterial hervorgehen.
- Bedenken Sie, dass sich Ihr Gesprächspartner wahrscheinlich Notizen zu Ihrer Person macht.

Daher ist es bei einem Telefonat wichtig, dass keine Hintergrundgeräusche vorhanden sind. Oft machen beispielsweise Geschirrkloppern, das Zwitschern eines Vogels, der laufende Fernseher oder laute Geschwister es Ihrem Gesprächspartner schwer, Sie zu verstehen. Beachten Sie bitte, dass Fragen zu Ihrer Person gestellt werden können. Legen Sie dafür Ihren Lebenslauf, Ihre Zeugnisse bereit, ebenso Papier und Stift, damit Sie sich Notizen machen können, um zum Beispiel den Namen Ihres Gesprächspartners zu notieren. Öffnen Sie die Homepage des jeweiligen Unternehmens vor dem Telefonat, für den Fall, dass der Gesprächspartner Ihnen einen Hinweis geben möchte.

Telefonate während eines laufenden Bewerbungsverfahrens

Auch während eines laufenden Bewerbungsverfahrens können Sie sich telefonisch nach dem jeweiligen Stand erkundigen (einmal genügt, nicht alle paar Tage nachfragen).

Es ist jedoch auch möglich, dass Sie angerufen werden.

Wichtige Hinweise

- Seien Sie in der Bewerbungszeit telefonisch gut erreichbar.
- Besprechen Sie Ihren Anrufbeantworter „professionell“, also etwa folgendermaßen: „Hallo oder Guten Tag. Dies ist der Anrufbeantworter von Hinterlassen Sie bitte eine Nachricht. Ich rufe Sie zurück.“ Es geht nicht darum, dass Sie bei Ihren Freunden „witzig“ ankommen. Die Darstellung am Telefon ist ebenso wie das Bewerbungsschreiben Ihre „Visitenkarte“, der erste Eindruck, den Ihr möglicher Arbeitgeber von Ihnen erhält.
- Antworten Sie zügig auf Nachrichten, Rückfragen oder Terminvorschläge für ein Gespräch.
- Sobald Sie den Vertrag unterschrieben haben, ziehen Sie bitte Ihre Bewerbungen bei anderen Unternehmen zurück.

Schritt 2: Erstellen der Bewerbungsunterlagen

Ein Bewerbungsverfahren verläuft meist in zwei Phasen:

1.) Bewerbungsunterlagen, 2.) Vorstellungsgespräch.

Folgende Fragen werden Ihnen dabei immer wieder begegnen:

- Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Welche Erfahrungen (Praktika) bringen Sie für diesen Ausbildungsplatz mit?
- Welche Tätigkeiten/Aufgaben werden Sie in diesem Beruf ausführen?
- Warum bewerben Sie sich gerade bei unserem Unternehmen?

Je früher und sorgfältiger Sie sich die Antworten überlegen, umso überzeugender können Sie sich darstellen. Besonders wichtig ist, dass Sie die Aufgaben und Tätigkeiten kennen, die in dem jeweiligen Beruf auf Sie zukommen. Günstig ist es, wenn Sie entsprechende Tätigkeiten aus Ihrem Praktikum beschreiben können. Mit der Frage nach den Aufgaben und Tätigkeiten eines Berufes soll verhindert werden, dass Sie sich möglicherweise falsche Vorstellungen von dem Beruf machen und die Ausbildung nach einiger Zeit abbrechen.

Vollständige und fehlerfreie Bewerbungsunterlagen sind ein Muss, damit Ihre Bewerbung nicht bereits wegen formaler Mängel aussortiert wird. Aber die Unternehmen wollen vor allem auf diese Weise einen **persönlichen Eindruck** von Ihnen gewinnen.

Meist wird eine schriftliche Bewerbung erwartet, auch dann, wenn der erste Kontakt zum Unternehmen telefonisch oder persönlich aufgenommen wurde. Um aus der meist großen Zahl von Bewerbungen die "passenden" herausfinden zu können, führen die meisten Unternehmen eine Vorauswahl nach den eingereichten Bewerbungsunterlagen durch.

Folgende Unterlagen gehören in dieser Reihenfolge zu einer vollständigen schriftlichen Bewerbung:

1. Bewerbungsanschreiben;
2. Tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild. Das Lichtbild ist hilfreich für das Bewerbungsgespräch, aber mittlerweile kein „Muss“ in den Unterlagen.
3. Die letzten beiden Zeugnisse;
4. Bescheinigungen über Jobs, Praktika oder Kurse;
5. Bescheinigungen über herausragende Leistungen wie zum Beispiel die Teilnahme am Mathematikwettbewerb oder ähnliches;
6. Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeiten.

Tipps

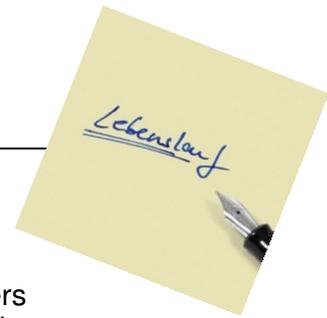
- Anschreiben und Lebenslauf sollten auf hochwertiges 80- oder 90-Gramm-Papier weißes DIN-A4 Papier mit 2,5 cm Rand gedruckt werden. Wie aus einem Guss wirkt die Bewerbung, wenn die beigefügten Kopien aus dem gleichen Papier vorgelegt werden. Die Kopien sollten gut lesbar sein und keine schwarzen Ränder oder Streifen enthalten.
- Reichen Sie Bewerbungsschreiben und Lebenslauf stets im Original (jeweils neu schreiben), Zeugnisse oder Bescheinigungen dagegen nur als gut lesbare Kopie ein.
- Vermeiden Sie Fehler und achten Sie auf saubere Unterlagen ohne "Eselsohren".
- Verwenden Sie einen hochwertigen Laser- oder Tintenstrahldrucker. Die heutzutage meist benutzte Schrift ist Arial 11.
- Kontrollieren Sie, ob Datum und persönliche Angaben im Bewerbungsschreiben und Lebenslauf übereinstimmen.
- Bevor Sie die Unterlagen abschicken, lassen Sie diese von Eltern oder anderen Vertrauenspersonen überprüfen, ob Sie klar, deutlich sowie fehlerfrei geschrieben sind und Sie sich überzeugend dargestellt haben.
- Am besten machen Sie von jeder Bewerbung eine Kopie, damit Sie wissen, was Sie geschrieben haben, wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.
- Die kompletten Unterlagen stecken Sie in einen Clip-Hefter (nicht lochen) in dieser Reihenfolge: Lebenslauf mit Foto, dann Zeugniskopien in zeitlicher Abfolge (das aktuellste zuerst). Das Bewerbungsschreiben legen Sie lose ein. Dann kommt alles in einen großen stabilen Briefumschlag (nicht knicken).
- Vergessen Sie nicht, auch auf den Umschlag Ihren Namen und Adresse und die Empfängeradresse vollständig und richtig zu schreiben.



Das Anschreiben

Folgende Inhalte sollten sich im Anschreiben wiederfinden:

- Ihr Name, vollständige Anschrift, Telefonnummer, Handynummer, E-Mail Adresse;
- Vollständige und richtig geschriebene Anschrift des Empfängers; Name des Ansprechpartners sowie dessen Abteilungsbezeichnung
- Ort, Datum des Anschreibens
- In der Betreffzeile nennen Sie den Grund der Bewerbung. Sie sollten nicht auf die Betreffzeile verzichten, jedoch nicht allein das Wort "Bewerbung" anführen. Ein guter Betreff ist die Headline der Anzeige, ergänzt um Medium und Erscheinungsdatum: z. B. **Bewerbung um eine Ausbildung als ..., Ihre Anzeige in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung vom 11.02.2012**. Den Betreff können Sie fett markieren.
- Zwei Zeilen unter dem Betreff steht die Anrede. Bei personalisierter Adressierung wird die Zielperson direkt angesprochen: "Sehr geehrter Herr Dr. Meier". Nach der Anrede folgt ein Komma und Sie schreiben klein weiter. Sollten Sie keinen direkten Ansprechpartner gefunden haben, bietet es sich an, diesen telefonisch zu erfragen.
- Ihr Anschreiben sollte etwa 3 Absätze umfassen. Die Absätze sind jeweils durch eine Leerzeile voneinander getrennt. Beginnen Sie mit einem Einleitungssatz wie z. B.: mit großem Interesse habe ich auf Ihrer Homepage gelesen, dass Sie eine Ausbildungsstelle anbieten. Sehr gerne bewerbe ich mich um die Ausbildung zur/zum Darauf hin folgen:
 - Absatz 1: Beschreiben Sie, warum Sie gerne den jeweiligen Beruf ergreifen möchten. Führen Sie auf, welche Tätigkeiten Sie bereits in einem Praktikum ausführen konnten.
 - Absatz 2: Bitte schreiben Sie, warum Sie die Ausbildung gerne bei diesem Unternehmen absolvieren möchten. Erläutern Sie, was Sie an dem jeweiligen Unternehmen begeistert oder warum und wie Sie auf das Unternehmen aufmerksam wurden.
 - Absatz 3: Führen Sie Ihre Stärken auf, die Sie für diesen Beruf qualifizieren. Aber bitte immer mit einem Beispiel versehen. Nichts ist langweiliger zu lesen als beispielsweise: Zu meinen Stärken gehören Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit. Ähnliche Sätze finden sich in fast jeder Bewerbung. Viel besser klingt es zum Beispiel folgendermaßen: Belastbarkeit und Teamfähigkeit konnte ich bei den Fußballturnieren, bei der Jugendfeuerwehr, beim Sportverein oder bei der Durchführung von Kinderfreizeiten usw. zeigen. In einem Abschlusssatz betonen Sie, dass Sie sich über eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch freuen.
- Die Formel "Mit freundlichen Grüßen" eröffnet den Abschluss. Professionell signieren Sie mit blauem Filzstift oder mittelblauer Tinte.
- Als Anlagehinweis reicht "Anlagen".
- Das Anschreiben liegt lose in der Bewerbungsmappe und wird nicht eingeklebt.



Der Lebenslauf

Im Lebenslauf sollten die wichtigsten Informationen zu Ihrer Person vollständig und übersichtlich dargestellt sein. Er ist in tabellarischer Form (soweit nicht anders verlangt) verfasst und chronologisch aufgebaut. Vertuschen Sie keine Lücken oder Freiräume (zum Beispiel durch Arbeitslosigkeit). Bei größeren Lücken (länger als ca. 2 Monate) sollte im Lebenslauf informiert werden, welche Aktivitäten Sie in der Zeit entwickelt haben (Nebenjobs, Praktika).

Wenn Sie ein Lichtbild mitschicken wollen, verwenden Sie bitte eine ansprechende Aufnahme vom Fotografen. Wählen Sie ein erstklassiges Porträtfoto in Farbe oder Schwarz-Weiß. Zeigen Sie sich als freundlicher Bewerber, der dem Betrachter fest in die Augen sieht. Tragen Sie auf dem Bild Kleidung, die dem Ausbildungsplatz angemessen ist. Das Format 4 cm x 6 cm passt. Fotos bitte kleben, nicht klammern. Notieren Sie Namen und Anschrift auf der Rückseite. Eingescannte Fotos sind trendy – aber nur, wenn sie fast besser sind als das Original. Die Auflösung beim Einscannen des Fotos sollte nicht zu hoch gewählt werden. Denn die Download-Zeit verlängert sich, je höher die Auflösung ist!

Folgende Bereiche sollten im Lebenslauf erfasst werden:

- Persönliche Daten (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort, ggf. Geburtsland, wenn Sie im Ausland geboren sind, Staatsangehörigkeit, Familienstand);
- Schulbildung (Name der Schule, Schulart und erworbener Abschluss);
- Praktika (wenn vorhanden);
- Besondere Kenntnisse (Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse);
- Hobbys/Interessen;
- Datum, Ort und vollständige Unterschrift.

Betonen Sie in Ihrem Lebenslauf diejenigen Tätigkeiten, die einen direkten Bezug zu dem gewünschten Beruf haben. Der Lebenslauf sollte die Länge von einer bis maximal zwei Seiten nicht überschreiten. Er ist chronologisch, im Regelfall von der Vergangenheit zur Gegenwart hin aufgebaut. Die umgekehrte Reihenfolge (das Aktuellste zuerst) sollte nur im Ausnahmefall verwendet werden (Bewerbung bei anglo-amerikanischen oder internationalen Unternehmen). Bei einer Bewerbung um einen Ausbildungsplatz innerhalb Deutschlands ist diese Form weiterhin nicht üblich. Der Lebenslauf zeigt neben dem Einblick in das vergangene Leben auch, dass ein Bewerber straff und konzentriert ein Thema bearbeiten kann.

Die Bewerbungsmappe

Die Mappe selbst ist reine Geschmackssache, sowohl bei Bewerbern als auch bei Personalern. Teuer und wenig bedienerfreundlich sind starre Pappdeckel-Ordner. Es macht viel Arbeit, den zweiseitigen Lebenslauf wieder unter die Pappaschen zu bringen. Effektiver ist der Clip-Hefter in dezenten Farben (dunkelblau, grau, schwarz) mit durchsichtigem Deckel. Wichtig ist nur, dass die Bewerbungsmappe sauber und ohne Knicke ist und alle Unterlagen vollständig und chronologisch sortiert enthält.

Bei kleineren Unternehmen kann es sich lohnen, Ihre Unterlagen persönlich abzugeben. Seien Sie auch hierfür entsprechend vorbereitet.

Das Versenden der Unterlagen per E-Mail

- Das Versenden der eingescannten Unterlagen per E-Mail sollte nur dann erfolgen, wenn in der Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse angegeben ist. Fehlt diese, sollten Sie Ihre Mappe lieber per Post schicken.
- Nutzen Sie die Möglichkeit, telefonisch zu erfragen, welche Form der Bewerbung gewünscht wird - wenn eine Telefonnummer in der Stellenanzeige angegeben ist.
- Das Anschreiben sollte eingescannt und nicht als Mailtext verschickt werden, denn es ist ebenfalls ein Dokument. Sie verfassen dann nur noch einen kurzen Mailtext, in dem Sie schreiben, dass der Adressat in der Anlage Ihre Bewerbungsunterlagen erhält und Sie sich über eine positive Rückmeldung sehr freuen würden.
- Eine E-Mail verleitet dazu, umgangssprachlich zu schreiben. Sorgfalt, Aussehen und Inhalt zählen ebenso wie im normalen Anschreiben. E-Mail-Bewerbungen verführen dazu, ein Standard-Anschreiben für alle Bewerbungen zu verwenden. Doch für die E-Mail-Bewerbung gelten die gleichen Regeln wie für den klassischen Weg. Massenansprüche, legerer Ausdruck und fehlerhafte Rechtschreibung sind fehl am Platz. Auch Abkürzungen wie "MfG" als Abschiedsformel sollten Sie in einer Bewerbung unterlassen.
- In der Stellenanzeige oder auf der Homepage des Unternehmens finden Sie meist auch den Namen des Personalverantwortlichen. Eine Bewerbung an eine konkrete Person kommt besser an.
- Benutzen Sie möglichst gängige Dateiformate (Word, PDF), die von allen Personalmitarbeitern geöffnet werden können.
- Geben Sie in der Betreffzeile kurz an, worum es in der E-Mail geht, damit sie einzuordnen ist.
- Verwenden Sie bei Ihrer Bewerbung eine persönliche E-Mail-Adresse. Diese können Sie schnell und unkompliziert bei einem der zahlreichen Provider einrichten (vorname.nachname@provider.de). Achten Sie dabei bitte auf eine seriöse E-Mail-Adresse. Kontrollieren Sie bitte mindestens einmal täglich Ihren elektronischen Posteingang.

Die Formular-Bewerbung

Eine Vielzahl von Unternehmen erwarten die Bewerbungen für einen Ausbildungsplatz mittlerweile online über ein auf der Homepage des Unternehmens zur Verfügung gestelltes Formular. Insbesondere im IT-Bereich ist die Online-Bewerbung mittlerweile zum Standard geworden. Aber welche Firma will nun die elektronische Bewerbung und welche nicht? Ganz einfach: Entweder das Unternehmen weist extra darauf hin oder in den Ausschreibungen steht zumindest eine E-Mail-Adresse. Ratsam ist es, in diesem Fall auf Homepages zurückzugreifen, wie z. B. www.aktuelle-berufschancen.de oder www.zeit-zum-bewerben.de, die sich auf den Stellenmarkt für Ausbildungsplätze spezialisiert haben. Hier finden Sie eine Vielzahl von Unternehmen, bei denen Sie sich per Mausklick online bewerben können. Diese Anbieter halten eigens vorgefertigte Formulare bereit, die nur ausgefüllt werden müssen und per E-Mail-Link abgeschickt werden können. Auch hier sind einige Regeln zu beachten:

- Bewerben Sie sich online nur auf Wunsch des Unternehmens und verwenden Sie die vorgegebenen Bewerbungsformulare.
- In der Regel werden beim ersten Kontakt lediglich Anschreiben und Lebenslauf versandt, weitere Unterlagen (Zeugnis kopien usw.) werden auf Anfrage nachgereicht.

- Sprechen Sie den Adressat immer persönlich, d. h. mit Namen (ggf. telefonisch nachfragen!) an.
- Die Betreffzeile wird als erstes gelesen und ist daher von besonderer Bedeutung.
- Verfassen Sie auch die Online-Bewerbung so ernsthaft und sorgfältig wie eine "normale" Bewerbung:
 - Achten Sie auf vollständige und fehlerfreie Angaben Das Anschreiben sollte klar und übersichtlich aufgebaut sein, nach Möglichkeit nicht länger als eine halbe Seite – Romane auf dem Bildschirm liest schließlich niemand gerne.
 - Der (tabellarische) Lebenslauf sollte optisch ansprechend, d. h. gut gegliedert sein.
 - Weitere Anlagen wie Zeugnisse, Praktikanachweise etc. sollten alle dasselbe (gängige) Dateiformat aufweisen (z. B. „doc“)
 - Die Schrift sollte „Arial 11“ sein.
 - Verwenden Sie gängige Formate wie zum Beispiel PDF.
 - Geben Sie die komplette Post- und eigene E-Mail-Adresse an, über die Sie kontaktiert werden möchten. Geben Sie Ihrer E-Mail- Adresse einen seriösen Namen. Kontrollieren Sie dann aber auch mindestens täglich Ihren elektronischen Posteingang. Der Absender in Form von Name, Anschrift, Tel.- bzw. Fax-Nummer, E-Mail-Adresse gehören an das Ende des Online-Briefes.
- Verweisen Sie das Unternehmen auf Ihre eigene Homepage nur als Referenz (= quasi Arbeitsprobe) und nur wenn es zum Wunschberuf passt (z. B. im Internet- und Medienbereich). Auch dann gilt: seriös sein, keine allzu privaten Informationen oder Urlaubsfotos usw. abstellen oder richten Sie sich eine gesonderte Homepage für Bewerbungszwecke ein.
- Achten Sie unbedingt auf Gesamtgröße: 500 Kilobyte dürfen nicht überschritten werden!
- Senden Sie die E-Mail wegen möglicher Fehler zum Test vorab an sich selbst und überprüfen Sie die Angaben nochmals.

Wenn Sie sich über die Online-Bewerbung noch eingehender informieren wollen, geben Sie im Internet das Stichwort Bewerbung online ein. Dort finden Sie jede Menge weiterer Tipps.

Der Auswahltest

Bei vielen Unternehmen und auch im Öffentlichen Dienst sind Auswahltests üblich, um herauszufinden, welcher Bewerber/welche Bewerberin den Erwartungen am optimalsten entspricht. Die Tests sind von Unternehmen zu Unternehmen, aber auch von Beruf zu Beruf sehr unterschiedlich.

Das wollen Unternehmen überprüfen:

- Ob Sie den theoretischen Anforderungen der Ausbildung gewachsen sind.
- Ob Sie über schulisches Grundwissen und evtl. Allgemeinwissen verfügen und sich über einen längeren Zeitraum hinweg konzentrieren und trotz Prüfungsdruck systematisch arbeiten können.
- Ob Ihre beruflichen Interessen und Ziele mit den Inhalten der gewünschten Ausbildung und den Möglichkeiten des späteren Berufes übereinstimmen.
- Ob Ihre Persönlichkeit und Ihre Einstellung den Erwartungen entsprechen.

Vorbereitung

- Bereiten Sie sich rechtzeitig auf verschiedene Testarten/Aufgaben vor, spielen Sie Testsituationen durch. Fachliteratur gibt es in Bibliotheken, im Handel und im Berufsinformationszentrum (BIZ) Ihres Arbeitsamtes. Schnell vor dem Test noch alles lernen zu wollen, verwirrt unnötig.
- Informieren Sie sich vorab über Weg und Fahrplan.
- Legen Sie Schreibsachen, Notizblock und Taschenrechner bereit.
- Wählen Sie Ihre Kleidung wie für ein Vorstellungsgespräch aus, nur etwas bequemer.
- Die Tests sind meist anstrengend, deshalb sollten Sie ausgeruht, unbedingt pünktlich und nicht abgehetzt erscheinen. Leichte Prüfungsangst ist jedoch völlig normal und sogar teilweise förderlich, da der Bewerber dadurch aufmerksamer ist.
- Wenn Sie verhindert sind, rufen Sie rechtzeitig an, erklären Sie Ihre Situation und versuchen Sie, einen Ersatztermin zu vereinbaren.

Tipps

- Hören Sie aufmerksam zu, wenn die Aufgaben erklärt werden. Stellen Sie evtl. Fragen sofort.
- Lesen Sie die Aufgaben und die Bearbeitungshinweise gut durch.
- Beantworten Sie die Fragen möglichst der Reihe nach. Sollten Sie eine Antwort nicht gleich wissen, überspringen Sie diese und versuchen Sie es am Schluss nochmals.

- Setzen Sie sich nicht unter Druck: Mehr als Ihr Bestes können Sie nicht geben. Arbeiten Sie zügig, sorgfältig und ruhig weiter, auch wenn andere früher fertig sind. Meist sind die Tests jedoch so angelegt, dass sie vom Schwierigkeitsgrad her und in der vorgegebenen Zeit nicht vollständig zu lösen sind.
- Nutzen Sie die Pausen zur Entspannung.

Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie es bis hierher geschafft haben, stehen Sie meist vor der letzten Hürde eines Auswahlverfahrens – eine Chance, die Sie nutzen und auf die Sie sich vorbereiten sollten.

Das wollen die Unternehmen:

Sich ein Bild von Ihnen machen. Stellen Sie sich darauf ein, dass Ihnen Fragen zu Ihrer Person, Schule, Interessen, Hobbys, Allgemeinbildung, Berufsvorstellung und Ihrer Einstellung zur gewünschten Ausbildung und zum Betrieb gestellt werden.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

- Bestätigen Sie den Termin kurz schriftlich oder telefonisch. Sagen Sie ggf. rechtzeitig ab.
- Informieren Sie sich, wie Sie rechtzeitig hinkommen.
- Besorgen Sie sich ggf. weitere Informationen über Beruf und Firma (Internet, Firmenprospekte, Tag der offenen Tür, Bekannte).
- Gehen Sie nochmals Ihr Bewerbungsschreiben durch.
- Überlegen Sie sich Antworten zu möglichen Fragen und auch, welche Fragen Sie selbst stellen wollen.
- Üben Sie ein Vorstellungsgespräch als Rollenspiel mit Eltern/Freunden und lassen Sie sich sagen, wann Sie überzeugend wirken und wann nicht.
- Legen Sie Schreibunterlagen bereit.
- Achten Sie auf Ihr Erscheinungsbild (einschließlich Hände) und wählen Sie schicke, saubere Kleidung/Schuhe, die zu Ihnen und dem Anlass passen.

Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

Wie eine Vorstellungsgespräch genau abläuft, lässt sich schwer vorhersagen. Meist wird zu Anfang des Gesprächs versucht, über gegenseitige Begrüßung, einleitende Worte und eher unverfängliche Fragen („Small talk“) eine aufgelockerte, freundliche Atmosphäre zu schaffen. Danach werden Sie hauptsächlich zu Ihren Bewerbungsunterlagen befragt, um mehr über Sie zu erfahren. Wichtig ist, dass Sie gut über die Tätigkeiten und Aufgaben Ihres Wunschberufes Bescheid wissen. Anschließend werden Unternehmen und Ablauf der Ausbildung besprochen. Sie haben die Möglichkeit, Fragen zu stellen. Am Ende wird über das weitere Verfahren informiert (zum Beispiel wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können) und es erfolgt die Verabschiedung.

Tipps

- Achten Sie auf Ihre Körpersprache (aufrechte Haltung, offener Blickkontakt).
- Verhalten Sie sich natürlich, höflich, zuvorkommend und freundlich (Lächeln).
- Verstellen Sie sich nicht und seien Sie ehrlich – Sie können auch zugeben, wenn Sie besonders nervös sind.
- Merken Sie sich den Namen Ihres Gesprächspartners und verwenden Sie diesen.
- Hören Sie aufmerksam zu und lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden.
- Sprechen Sie frei, ruhig und deutlich und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Antworten Sie nicht nur mit *ja* oder *nein*, aber reden Sie auch nicht ohne „Punkt und Komma“.
- Zeigen Sie Interesse und fragen Sie nach, auch wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Haben Sie das Vorstellungsgespräch hinter sich gebracht, gehen Sie anschließend den Verlauf nochmals Schritt für Schritt selbstkritisch durch. Notieren Sie Ihre Eindrücke! Wenn Sie sich über Ihre Stärken/Schwächen klar werden, ist die Nacharbeit schon die Vorbereitung für das nächste Mal.



Absagen

Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn Sie eine Absage erhalten haben. Suchen Sie nach den Ursachen, damit Sie wissen, was Sie beim nächsten Mal besser machen können. Fragen Sie evtl. im Betrieb nach, woran es gelegen hat und lassen Sie sich von Ihrer Berufsberatung/Ausbildungsmarktpartner team helfen.

Eine Absage können Sie bekommen haben, weil ...

... sich viele junge Leute um wenige Stellen beworben haben. Andere haben die Zusage bekommen. Das muss nicht heißen, dass Sie für den Beruf ungeeignet sind. Besprechen Sie mit der Berufsberatung/Ausbildungsmarktpartner team, ob es sinnvoll ist, sich in anderen Regionen noch einmal zu bewerben oder auf ähnliche Berufe mit besseren Aussichten auszuweichen.

.... Sie die vom Betrieb gewünschten Voraussetzungen nicht erfüllen, zum Beispiel einen bestimmten Schulabschluss nicht haben oder die Zeugnisnoten nicht gut genug sind. Vielleicht entschließen Sie sich, weiter zur Schule zu gehen, um den geforderten Abschluss nachzuholen. Oder Sie erkundigen sich nach anderen Berufen/ Ausbildungsstellen, die ebenfalls in Frage kommen und für die Sie die Voraussetzungen erfüllen.

.... weil Ihre schriftliche Bewerbung unvollständig, fehlerhaft oder zu unpersönlich war. Wenn Sie nicht wissen, wo die Mängel liegen, können Sie mit der Berufsberatung/ Ausbildungsmarktpartner team besprechen, was zu verbessern ist.

... Sie am Auswahltest gescheitert sind oder das Vorstellungsgespräch nicht gut lief. Bereiten Sie sich beim nächsten Mal noch besser vor.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Musterbewerbungen und einen Musterlebenslauf.

Karola Mustermann
Buchenhain 23
80334 München
Tel: 089 907445623
Handy: 0172 1234567
E-Mail: karola.mustermann@.....

München, 30.08.2014

Finanzbank AG
Personalentwicklung
An der Frauenkirche 1-5
80337 München



Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau zum 01.09.2015; Ihre Anzeige in der Broschüre „5 vor 12 Zeit zum Bewerben“

Sehr geehrte Frau Muster,

mit großem Interesse habe ich Ihre obige Anzeige gelesen. Da ich Bankkauffrau werden möchte, bewerbe ich mich hiermit um einen Ausbildungsplatz in Ihrer Bank zum 01.09.2015. Zurzeit besuche ich die Klasse 12 des hiesigen Maximilian-Gymnasiums – wie Sie den beigefügten Zeugnissen entnehmen können – mit recht gutem Erfolg.

Die in Ihrer Anzeige geforderten Eigenschaften bringe ich mit. So gelte ich als ausgesprochen kontaktfreudig und aufgeschlossen, was sicherlich in späteren Kundengesprächen von Vorteil sein wird. Dass ich strebsam und ausbildungswillig bin, zeigen neben meinen bisherigen schulischen Leistungen auch der mit Erfolg abgeschlossene Europäische Computerführerschein ECDL. Im Team zu arbeiten machte mir schon in den Leistungskursen der Schule besondere Freude.

Bereits zum zweiten Male habe ich am „Börsenspiel“ der Sparkassen teilgenommen. Generell interessieren mich wirtschaftliche Fragen ganz besonders. Ich verfolge diese in der Tageszeitung, aber auch in verschiedenen Wirtschaftsmagazinen im Fernsehen.

Sehr gerne würde ich in Ihrem jungen, ehrgeizigen Team mitarbeiten. Des Weiteren sehe ich bei der Finanzbank AG die Möglichkeit, einen Einblick in den europäischen und internationalen Finanzmarkt zu erhalten. Ein Auslandseinsatz würde mich sehr begeistern. Hierfür bringe ich gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit.

Über eine Einladung zu einem Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Karola Mustermann

Anlagen

Max Mustermann
Musterweg. 109
12345 Musterhausen
Tel.: 01234 56789
Handy:0159 49834818
E-Mail: max.mustermann@...

Musterhausen, 30.08.2014

Musterfirma XY
Herrn ABCD
Personalabteilung
Muster Straße 98
00000 Musterhausen

**Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Industriemechaniker
Einsatzgebiet Instandhaltung zum 01.09.2015;
Ihre Anzeige auf der Homepage Musterunternehmen**

Sehr geehrter Herr ABCD,

die Anzeigen für Ausbildungsstellen auf Ihrer Homepage habe ich mit großem Interesse verfolgt und bewerbe mich hiermit bei Ihnen um die Ausbildung zum Industriemechaniker Einsatzgebiet Instandhaltung.

Zurzeit besuche ich die 9. Klasse der EFGH-Hauptschule in Diese werde ich im Sommer 2015 mit einem guten Hauptschulabschluss beenden.

Ich habe mich für den Beruf Industriemechaniker Einsatzgebiet Instandhaltung entschieden, da ich über handwerkliches Geschick verfüge und sehr gerne mit Metall sowie mit den dazugehörigen Werkzeugen arbeite.

Im Februar 2013 habe ich ein Praktikum bei der Schlosserei Meier absolviert. Dabei durfte ich bei dem Entwerfen und Erstellen eines Gartentors helfen und konnte erste Erfahrungen und Informationen über die Arbeit im Metallbereich sammeln. Vor allem das genaue Arbeiten hat mir sehr viel Freude gemacht. Über den Beruf des Industriemechanikers informierte ich mich über das Internet und über die Berufsberatung der hiesigen Arbeitsagentur.

Sehr gerne würde ich im Unternehmen Musterfirma eine Ausbildung zum Industriemechaniker Einsatzgebiet Instandhaltung absolvieren, weil ich in meinen Bekanntenkreis schon viel Gutes über Ihr Unternehmen gehört habe. Vor allem begeistern mich bei Ihnen die Übernahmechancen nach der Ausbildung. Damit bietet Ihr Unternehmen den Auszubildenden gute Zukunftschancen.

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Anlage: Bewerbungsmappe

Frank Mustermann
Musterweg. 109
12345 Musterhausen
Tel.: 01234 56789
Handy:0159 49834818
E-Mail: frank.mustermann@...

Musterhausen, 25.08.2014

Musterfirma XY
Herrn ABCD
Personalabteilung
Muster Straße 98
00000 Musterhausen

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Fachinformatiker Fachrichtung Anwendungsentwicklung zum 01.09.2015

Sehr geehrter Herr ABCD,

mit großem Interesse habe ich auf Ihrer Homepage die Anzeige für eine Ausbildung zum Fachinformatiker Fachrichtung Anwendungsentwicklung gelesen und bewerbe mich hiermit um diese Ausbildung. Zurzeit besuche ich die EFGH-Realschule in Musterhausen. Diese werde ich im Sommer 2015 voraussichtlich mit einem sehr guten Realschulabschluss beenden.

Bereits im Informatikunterricht konnte ich erste Programmiererfahrungen sammeln. Meinen Freunden helfe ich gerne bei dem Erstellen ihrer Homepages. In diesem Zusammenhang bin ich mit den Programmiersprachen vertraut.

Im Frühjahr 2013 absolvierte ich ein Praktikum bei dem Unternehmen IT-König. Dabei durfte ich für Kunden unter Anleitung Hard- und Software installieren. Außerdem konnte ich bei der Programmierung eines neuen Rechenprogramms für eine Schule helfen. In dem Praktikum sammelte ich Informationen und Erfahrungen über den Arbeitsalltag des Fachinformatikers. Weitere Informationen erhielt ich aus dem Internet und über meinen Vater, der seit 25 Jahren in der IT-Branche tätig ist.

Gerne würde ich bei der Musterfirma XY die Ausbildung zum Fachinformatiker Fachrichtung Anwendungsentwicklung absolvieren, da die Musterfirma XY überregional als zukunftsorientiertes Unternehmen bekannt ist. Außerdem begeistern mich die Übernahmechancen bei einem sehr guten Abschluss der Ausbildung.

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch Ihrer würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Frank Mustermann

Anlagen

Claude Mustermann
Musterweg. 109
12345 Musterhausen
Tel.: 01234 56789
Handy:0159 49834818
E-Mail: claudemustermann@...

Musterhausen, 30.08.2013

Musterfirma XY
Herrn ABCD
Personalabteilung
Muster Straße 98
00000 Musterhausen

Bewerbung um eine Ausbildung zum Chemielaborant; Ihre Anzeige auf der Homepage Musterunternehmen

Sehr geehrter Herr ABCD,

die Anzeige für eine Ausbildungsstelle auf Ihrer Homepage hat mich sehr angesprochen. Daher bewerbe ich mich bei Ihnen für eine Ausbildung zum Chemielaboranten zum 01.09.2015.

Zurzeit besuche ich die EFGH-Realschule in Musterhausen. Diese werde ich im Sommer 2015 voraussichtlich mit einem guten Realschulabschluss abschließen.

Für den Beruf Chemielaborant habe ich mich entschieden, da ich besonderes Interesse an naturwissenschaftlichen Zusammenhängen habe. Dafür sprechen meine guten Noten in den Fächern Chemie und Physik. Es macht mir viel Freude, im Chemieunterricht Versuche selbst durchführen zu können.

Im den vergangenen Osterferien habe ich ein Praktikum bei dem Unternehmen Chemie Weber AG in XYstadt absolviert. Während des Praktikums durfte ich unter Anleitung kleinere Testversuche durchführen, die Apparaturen auf- und abbauen und die Dokumentation verfolgen. Während des Praktikums erhielt ich von den im Labor tätigen Chemielaboranten Informationen zu den Aufgaben in diesem Beruf. Mein Bruder Patrick Mustermann, der in diesem Jahr seine Ausbildung als Chemielaborant bei Ihnen abschließt, informierte mich ebenfalls über diesen Beruf.

Sehr gerne würde ich in Ihrem Unternehmen eine Ausbildung zum Chemielaboranten beginnen. Ganz besonders interessieren mich dabei die Versuche in der Forschung.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Claude Mustermann

Anlagen

LEBENS LAUF

Lichtbild
4 x 6 cm

Persönliche Daten:

Anschrift: Karola Mustermann
Buchenhain 23
80334 München
Tel.: 089 90744623
Handy: 0172 1234567
E-Mail: karola.mustermann@

Geburtsdatum, -ort: 22. 05.19XX in XXX

Eltern: Alfred Mustermann, Schreiner
Anneliese Mustermann, Bürokauffrau
Geschwister: Einen Bruder, 13 Jahre, Schüler

Schulischer Werdegang:

08/2002 - 07/2006: Geschwister-Scholl-Grundschule,
München
08/2006 - 07/2015: Maximilian-Gymnasium, München
Voraussichtlicher Abschluss:
Allgemeine Hochschulreife 2015

Praktikum:

01.07-2013 – 31.07.2013: Sparkasse, München

Kenntnisse und Fähigkeiten:

EDV:
MS Office Programme
Europäischer Computerführerschein
ECDL

Sprachen:
Englisch 9 Schuljahre
Französisch 7 Schuljahre

Hobbys:

seit 2009: Volleyball, Turnverein München

Ort, Datum

Karola Mustermann

Goldene Regeln

Eine gute Bewerbung ist viel wert und „öffnet Türen“. Bedenken Sie aber bitte, dass entsprechende Noten, vor allem in den berufsrelevanten Fächern, im Arbeits- und Sozialverhalten und keine unentschuldigten Fehlzeiten ebenso sehr wichtig sind.

Wir wünschen Ihnen viel Glück und Erfolg bei Ihrer Bewerbung und viel Freude an Ihrem Ausbildungsberuf!

