

Orientierungshilfe für Bewerbung, Vorstellungsgespräch und Auswahltest

# Schritt für Schritt zum Traumberuf

## Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Auswahltest - Tipps, Tricks und Vorlagen



# Inhaltsverzeichnis

**Unser Angebot / Tipps zur Stellensuche - Seite 3 / 4**

**Inhalt & Aufbau der Bewerbung - Seite 5**

**Das Anschreiben / Motivationsschreiben**

Inhalt des Anschreibens - Seite 6

Beispiele für Einleitung und Schluss - Seite 7

Der Text im Anschreiben - Seite 8

KI in der Bewerbung - Seite 9

Checkliste für dein Anschreiben - Seite 10

**Der Lebenslauf & das Bewerbungsfoto - Seite 11**

Das Deckblatt - Seite 12

**Anlagen & Zeugnisse - Seite 13**

**Versand der Bewerbung - Seite 14 / 15**

**Sonderform: Kurzbewerbung - Seite 16**

**Vorstellungsgespräch**

Ablauf des Gesprächs / Tipps zur Vorbereitung - Seite 17 / 18

**Die Auswahlverfahren im Überblick**

Auswahltest / Assessment Center - Seite 19 / 20

**Onlinemedien & Kontakt - Seite 21**

**Muster & Vorlagen**

**Bewerbung für einen Ausbildungsplatz**

Stellenanzeige - Seite 22

Deckblatt - Seite 23

Anschreiben - Seite 24

Lebenslauf - Seite 25

**Bewerbung für eine Arbeitsstelle**

Stellenanzeige - Seite 26

Deckblatt - Seite 27

Anschreiben - Seite 28

Lebenslauf - Seite 29

**Weitere Muster**

Kurzbewerbung für Erwachsene - Seite 30

Anschreiben für einen Praktikumsplatz - Seite 31

**Hinweis:**

Diese Orientierungshilfe soll lediglich eine Hilfestellung/Anregung für die Gestaltung deiner individuellen Bewerbungsunterlagen sein und erhebt keinesfalls einen Anspruch auf Vollständigkeit.

Generell gilt, dass eine Bewerbung stets individuell auf die Stelle und die Firma, bei der du dich bewirbst, abgestimmt sein sollte.

Bei Fragen rund um die Themen Berufs- und Studienwahl, Arbeiten und Studieren im Ausland, Bewerbung, Vorstellungsgespräch und Auswahlverfahren kannst du dich gerne an die Mitarbeiter des für dich zuständigen Berufsinformationszentrums oder an die zuständigen Berufsberater wenden.

Beschreibungen zu Berufsfeldern und Berufsbildern findest du unter [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Einen ausführlichen Berufswahltest bietet unser Erkundungstool Check-U. Du findest Check-U unter [www.arbeitsagentur.de/bildung/welche-ausbildung-welches-studium-passt](http://www.arbeitsagentur.de/bildung/welche-ausbildung-welches-studium-passt)

Unsere Jobbörse mit stets aktuellen Ausbildungs- und Jobangeboten und vielseitigen Filtermöglichkeiten findest du auf [www.arbeitsagentur.de/jobsuche/](http://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/)

**Wir von den Berufsinformationszentren Altötting und Traunstein wünschen dir viel Freude mit diesem Heft und viel Erfolg bei der Erstellung deiner Bewerbung!**



## Unser Angebot

Mit einer guten Bewerbung gestaltet sich die Ausbildungs-, Arbeits- und auch Studienplatzsuche wesentlich einfacher, da dich die Betriebe, Behörden oder Hochschulen bzw. Universitäten nicht persönlich kennen. **Mit deiner Bewerbung hinterlässt du den ersten Eindruck.** Natürlich sind Bewerbungen am erfolgversprechendsten, wenn der Verfasser genau weiß, was es beim Format zu beachten gibt und wie er seine Stärken, Fähigkeiten und seinen Werdegang ideal präsentiert und für sich, wie es der Begriff **"BeWERBUNG"** schon sagt, am besten Werbung macht.

Mit diesem Heft möchten wir allen Menschen, die sich auf Ausbildungs-, Arbeits- oder Studienplatzsuche befinden, einen kleinen aber feinen Wegweiser zur Verfügung stellen, der alles Wissenswerte zum Thema Bewerbung, Vorstellungsgespräch und Auswahltests enthält. **Zu den wichtigsten Themen haben wir alles an Wissen gebündelt,** um dich auf deinem beruflichen Weg bestmöglich zu unterstützen.

Falls du Hilfe, Unterstützung oder Feedback zu deiner Bewerbung benötigst, helfen wir dir im BIZ gerne weiter!

**Um dich optimal bei deiner Bewerbung zu unterstützen ist natürlich ein persönlicher Termin ideal,** bei dem wir uns ganz deinen Bewerbungsunterlagen widmen. Einen Termin kannst du persönlich, telefonisch oder per E-Mail mit uns vereinbaren. Du kannst uns auch deine Unterlagen zukommen lassen und wir geben dir Feedback, was an deiner Bewerbung gut ist und was ggf. noch verbessert werden kann.

Das BIZ Traunstein erreichst du telefonisch unter 0861 / 703 - 213 oder per E-Mail an [Traunstein.BIZ@arbeitsagentur.de](mailto:Traunstein.BIZ@arbeitsagentur.de). Die Öffnungszeiten für das BIZ Traunstein findest du unter [www.arbeitsagentur.de/vor-ort/traunstein/biz-traunstein](http://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/traunstein/biz-traunstein)

Das BIZ Altötting erreichst du telefonisch unter 08671 / 986 - 222 oder per E-Mail an [Altoetting.BIZ@arbeitsagentur.de](mailto:Altoetting.BIZ@arbeitsagentur.de). Die Öffnungszeiten für das BIZ Altötting findest du unter [www.arbeitsagentur.de/vor-ort/traunstein/biz-altoetting](http://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/traunstein/biz-altoetting)

Wir wünschen dir nun viel Spaß mit unserem Bewerbungsheft und viel Erfolg bei deinen Bewerbungen!



## Wo finde ich freie Stellen?

Grundsätzlich gibt es viele verschiedene Möglichkeiten, freie Ausbildungs- und Arbeitsstellen zu suchen und auch zu finden. Die klassische Methode ist, in den **lokalen Zeitungen** nach freien Stellen Ausschau zu halten. Die hier inserierten Stellenanzeigen sind stets aktuell und vor allem suchen hier alle Arten von Unternehmen ihre Bewerber.

Eine weitere Methode ist die Suche auf **Online-Jobbörsen**. Zum Beispiel findest du auf [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) eine stets aktuelle und gut gepflegte Stellenbörse. Bei dieser Stellenbörse gibt es auch Filtermöglichkeiten, mit denen du die Suche nach deinen Wünschen einschränken und steuern kannst. Neben unserer Stellenbörse gibt es viele weitere Online-Jobbörsen, die du wahrscheinlich auch schon aus Funk und Fernsehen kennst.

Neben den Stellenanzeigen aus lokalen Zeitungen und Online-Jobbörsen empfiehlt sich auch ein Blick auf die **Karriere-Portale** der einzelnen Unternehmen. Immer mehr Unternehmen haben auf ihrer Unternehmens-Homepage auch ein Karriereportal. Auf den Karriereportalen sind die derzeit ausgeschriebenen Stellen zu finden.

Du kannst auch **deine Freunde, Familie und Bekannten** fragen, wenn sie bei einem Unternehmen arbeiten, das dich anspricht, ob derzeit Stellen frei sind. Hier erhältst du vielleicht schon wichtige Infos bevor die entsprechenden Stellen öffentlich ausgeschrieben sind.

**Verfügt ein Arbeitgeber über ein Online-Bewerbungsportal, ist dieses auch bei der Bewerbung zu nutzen.** Schriftliche Bewerbungen oder Bewerbungen per E-Mail werden dann nicht mehr berücksichtigt.

**Sofern du eine Stellenanzeige gefunden hast, die dich anspricht, kannst du dir diese ausdrucken oder einen Screenshot machen, da die Stellenanzeige viele wichtige Infos enthält, die du für deine Bewerbung benötigst.** Wichtige Infos sind zum Beispiel: • Arbeitszeit / Arbeitsort / Ausbildungsbeginn • Ausbildungsvergütung • Eigenschaften und Fähigkeiten, die der Arbeitgeber von dir erwartet. Wenn du eine geeignete Stellenanzeige gefunden hast, ist der nächste Schritt die Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen.

**Auf der nächsten Seite siehst du, wie eine Bewerbung aufgebaut ist und aus welchen Teilen sie besteht.**



## Der Inhalt der Bewerbung

Grundsätzlich findest du in der Stellenanzeige die Infos, welche Unterlagen in deine Bewerbung müssen. Auch auf Karriereportalen von Unternehmen wird angegeben, was du hochladen musst und welche Dokumente gewünscht sind.

Ansonsten gehören das **Anschreiben** (oder **Motivationsschreiben**), der **Lebenslauf** und deine **Anlagen und Zeugnisse** in die Bewerbungsunterlagen. Ein **Deckblatt** ist optional. Mit einem sauberen **Deckblatt** kann man aber nochmals zusätzliche Pluspunkte sammeln und macht vielleicht genau damit den Unterschied zu anderen Bewerbungen.

Im **Anschreiben** (oder auch Motivationsschreiben) erklärst du dem Arbeitgeber, warum du der oder die Beste für die Arbeits-, Ausbildungs- oder auch Praktikumsstelle bist und machst Werbung für dich, deine Fähigkeiten und deine Stärken.

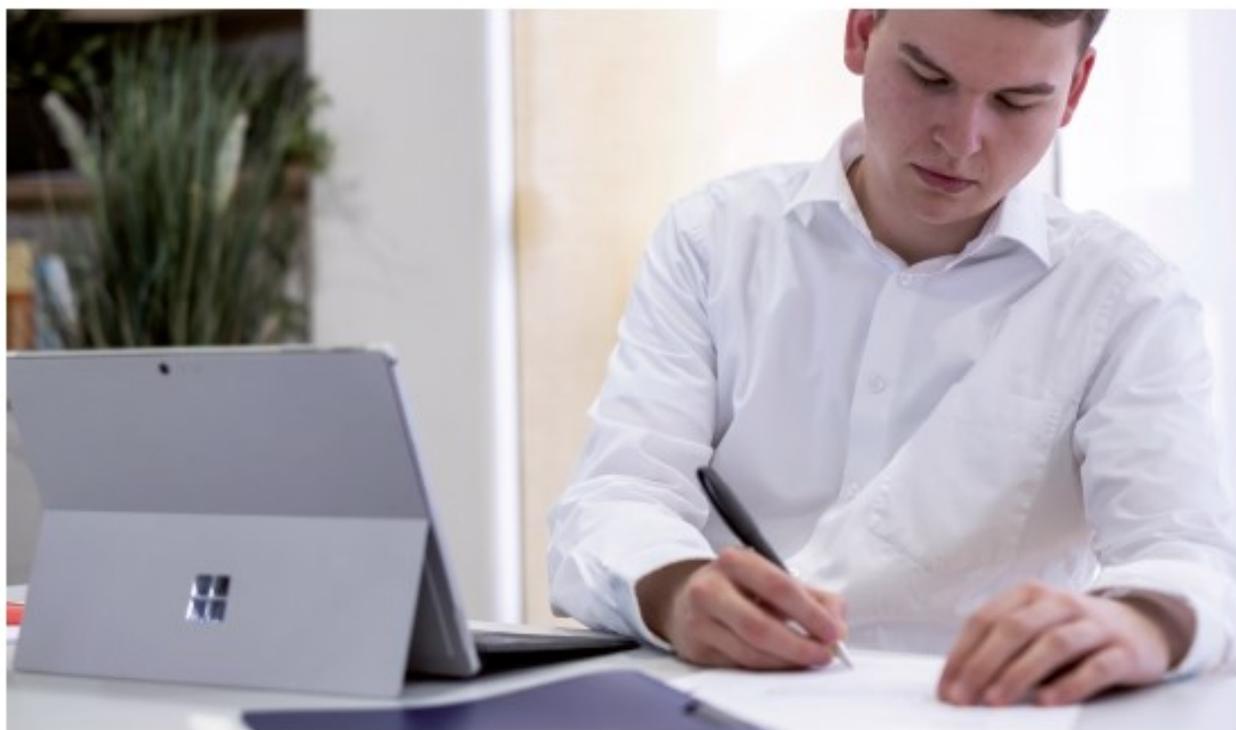
Der **Lebenslauf** ist eine Auflistung deines bisherigen Werdegangs und enthält deine persönlichen Daten, Fähigkeiten und Stärken. Auf dem Lebenslauf kannst du auch Freizeitaktivitäten angeben und so einen Einblick in deine Freizeit gewähren.

**Anlagen und Zeugnisse** enthalten bei einer Bewerbung für einen Ausbildungs- oder Praktikumsplatz immer die letzten zwei Schulzeugnisse, die du erhalten hast. Hier empfiehlt es sich auch Praktikumsbescheinigungen beizulegen. Als Anlagen sollten auch, vor allem bei Bewerbungen auf Arbeitsstellen, Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Urkunden und Nachweise über Fort- und Weiterbildungen, hinzugefügt werden.

Mit einem **Deckblatt**, das sauber und kreativ gestaltet ist und ein ordentliches und sympathisches Bewerbungsfoto enthält, kann man einen sehr guten Eindruck beim Arbeitgeber hinterlassen.

Das **Deckblatt** enthält deine persönlichen Daten und die Bezeichnung der Stelle, auf die du dich bewirbst und optional ein Bewerbungsfoto. Das **Bewerbungsfoto** ist grundsätzlich freiwillig und kein Muss! Falls du aber ein Foto in die Bewerbungsunterlagen einfügen möchtest, **reicht ein Foto in den Unterlagen**.

Wenn du ein **Deckblatt** machst, solltest du das Foto auf dem **Deckblatt** platzieren. Ansonsten kannst du es auch auf dem **Lebenslauf** einfügen.



## Das Anschreiben oder Motivationsschreiben

Um ein gelungenes **Anschreiben/Motivationsschreiben** zu formulieren empfiehlt es sich, die Stellenanzeige auszudrucken oder einen Screenshot zu machen, da die Stellenanzeige die wichtigsten Infos enthält, die du für deine Bewerbung benötigst. Ganz oben im Anschreiben kannst du eine Kopfzeile mit **deinen Absenderdaten** positionieren (Name, Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse). Achte hier auf eine **seriöse E-Mail-Adresse** (z. B. Vorname.Nachname@web.de) und **gestalte den Briefkopf kreativ und farbig, aber dennoch übersichtlich**.

In der Stellenanzeige ist neben der Adresse des Unternehmens z. B. auch **der/die Ansprechpartner/-in**, d. h. die Person die für die Bewerbungen zuständig ist, enthalten. So weißt du gleich, an wen du deine Bewerbung sendest, z. B.: Firma Mustermann Herr Schneider (Ansprechpartner) Musterstraße 7 12345 Musterhausen **So kannst du bei der Anrede, wie im Beispiel Herr Schneider, den Ansprechpartner ansprechen und musst nicht "Sehr geehrte Damen und Herren" schreiben.**

Sollte in der Stellenanzeige kein Ansprechpartner enthalten sein, kannst du telefonisch kurz beim Arbeitgeber nachfragen. **Auf der nächsten Seite findest du Beispiele für Einleitungs- und Schlusssätze in deinem Anschreiben.** In der Einleitung kannst du z. B. schreiben, wo du die Stelle gefunden hast. Besser ist es aber, wenn man schon mal **Kontakt zum Unternehmen** hatte (z. B. auf einer Messe oder in einem Praktikum, o. ä.) oder **eine kreative Einleitung** formuliert, die sich von anderen Bewerbungen unterscheidet und so positiv auffällt.

Nach der Einleitung des Anschreibens **erklärst du dem Arbeitgeber, was deine Stärken sind, wo du sie beweist oder erlangt hast** (z. B. im Ehrenamt, in der Freizeit, im Praktikum, o. ä.) **und welchen Nutzen der Arbeitgeber daraus zieht, dich einzustellen.** Gegen Ende des Anschreibens kannst du nochmal deine Motivation ausdrücken und erklären, **was dich speziell an der Tätigkeit oder auch an dem entsprechenden Unternehmen reizt**, z. B. gute Arbeitsbedingungen, oder auch die Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

**Anschließend wird das Anschreiben mit einem Abschlussatz, der Grußformel, Namen und Unterschrift sowie mit der Auflistung der mitgesandten Unterlagen abgeschlossen.**

# Beispiele für Einleitungs- und Schlusssätze im Anschreiben

## Mögliche Formulierungen für die Einleitung

### Initiativ:

- der ansprechende Internetauftritt und ein Besuch in Ihrem Betrieb/Wohnstift etc. haben mir eine(n) lebendige(n)/interessante(n) Vorstellung/Einblick in Ihr Unternehmen verschafft.
- bei meiner Stellensuche bin ich im Telefonbuch/Branchenbuch/Internet auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden. Mit dieser Bewerbung möchte ich Ihnen meine Unterstützung (z. B. im Bürobereich) anbieten.

### Auf eine Stellenanzeige:

- Sie planen Ihr Team zu verstärken? Ich möchte gerne meinen Teil dazu beitragen.
- bei meiner intensiven Suche nach einer beruflichen Herausforderung bin ich im „Musterstädter Anzeiger“ auf Ihre Stelle als ... aufmerksam geworden und freue mich eine Stelle gefunden zu haben, die so gut zu meinen Stärken und Fähigkeiten passt.

### Nach einem persönlichen Gespräch oder Telefonat:

- herzlichen Dank für das nette informative Telefonat am heutigen Vormittag. Wie besprochen sende ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.

### Kreative Einleitungen:

- da Ihre Firma nur zwei Minuten von meinem Wohnort entfernt liegt, kann ich morgens der erste Kollege im Büro sein, während die anderen noch im Stau stehen.
- als treuer Kunde Ihres Unternehmens möchte ich Sie dabei unterstützen, noch mehr Menschen für Ihre Produkte zu begeistern.
- seitdem ich Mitglied der Freiwilligen Feuerwehr bin, weiß ich, dass ich in meinem späteren Job Menschen helfen möchte. Die Stelle bei Ihnen bietet mir die Möglichkeit mein Hobby zum Beruf zu machen.

## Mögliche Formulierungen für den Schluss

- Gerne vervollständige ich Ihre ersten Eindrücke aus meinen Bewerbungsunterlagen bei einem persönlichen Gespräch.
- Ich freue mich darauf, ein Vorstellungsgespräch mit Ihnen zu führen.
- Sehr gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch vor.
- Sehr gerne überzeuge ich Sie im direkten Gespräch von meiner fachlichen und persönlichen Eignung.
- Ich freue mich, wenn Sie mich bei der Personalauswahl in den engeren Kreis der Bewerber einbeziehen, um mich persönlich kennenzulernen.
- Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.

### Möglicher Zusatz, wenn nicht alle Zeugnisse in der Bewerbungsmappe Platz haben oder die Anlagen beim Mailversand zu groß sind:

- Weitere Zeugnisse und Zertifikate nehme ich gerne zu unserem Vorstellungsgespräch mit.

Nach dem Abschlusssatz des Anschreibens kommt die Grußformel "Mit freundlichen Grüßen", immer ausgeschrieben und anschließend deine Unterschrift und dein Name.

Ganz zum Schluss listest du die Anlagen auf, die du mit deinen Bewerbungsunterlagen mitschickst, z: B. Schulzeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, o. ä. Bitte beachte, dass das Anschreiben maximal eine Seite umfassen darf.

Wenn dein Anschreiben länger als eine Seite wird, empfiehlt es sich den Text zu kürzen oder die Schriftgröße zu ändern. Beachte aber, dass du eine Schriftgröße zwischen zehn und zwölf verwendest. Sollte dein Anschreiben aufgrund vieler aufgelisteter Anlagen länger als eine Seite werden empfiehlt sich ein Anlagenverzeichnis.

Stellenanzeige	Bewerbung
Teamfähigkeit	<p>Die Zusammenarbeit mit Menschen ist etwas, das mir auch privat sehr wichtig ist. Als ehrenamtliche Gruppenleiterin im lokalen Pfadfinderverein stelle ich meine Teamfähigkeit, meine Kommunikationsfähigkeiten und meine sozialen Kompetenzen auch in meiner Freizeit unter Beweis. So wird es mir gelingen, den Umgang mit Kunden und Kollegen positiv zu gestalten.</p> <p>In meinem Praktikum habe ich einen guten Einblick in die einzelnen Aufgabengebiete erhalten und habe bereits selbständig die Kasse betreut und Kollegen bei den anfallenden Aufgaben in Ihrer Filiale unterstützt.</p> <p>Die Arbeit mit dem Computer und den gängigen MS-Office-Anwendungen bereitet mir keinerlei Probleme und ich kann mich mit meinen Vorkenntnissen im IT-Bereich auch zeitnah in neue Anwendungen einarbeiten.</p> <p>Mathematik ist mein Lieblingsfach und mit meinen Rechenfertigkeiten war es mir möglich, die diesjährige „Mathe-Olympiade“ zu gewinnen. Mit diesen Kenntnissen bin ich in der Lage Abrechnungen auf Fehler zu überprüfen und Kunden kompetent zu beraten.</p>
Gute Kommunikationsfähigkeiten	
Selbständige Arbeitsweise	
Sicherer Umgang mit MS-Office	
Zahlenaffinität	

## Wie mache ich Werbung für mich und meine Stärken?

Im Bild oben siehst du die Eigenschaften und Fähigkeiten, die der Arbeitgeber in einer Stellenanzeige von seinen Bewerbern erwarten könnte. In der rechten Spalte siehst du, wie der Bewerber die geforderten Eigenschaften in den Text einfließen lässt.

### Arbeitgeber erwarten grundsätzlich folgende Eigenschaften von Ihren künftigen Arbeitnehmern:

Leistungs- und Lernbereitschaft / Motivation / Disziplin / Sorgfalt / Selbständige Arbeitsweise / Belastbarkeit / Flexibilität / Strukturierte Arbeitsweise / Rechenfertigkeiten (Kopfrechnen, Prozentrechnen) / Gute Umgangsformen (Höflichkeit, Gute Manieren) / Interesse an der Tätigkeit

Die weiteren geforderten Eigenschaften und Kenntnisse entnimmst du der Stellenanzeige des Arbeitgebers.

Im Anschreiben ist es wichtig, nicht nur zu behaupten, dass man über gewisse Stärken, wie z. B. Teamfähigkeit verfügt, sondern auch wo und wie man diese Stärken bereits unter Beweis gestellt hat oder welchen Nutzen der Arbeitgeber hat.

### Einige Beispiele hierfür wären:

#### • Lernfähigkeit:

Mit meiner schnellen Auffassungsgabe wird es mir gelingen, mich bereits nach kurzer Zeit in sämtlichen Abteilungen, die ich während der Ausbildung durchlaufe, zurechtzufinden.

#### • Gute Kommunikationsfähigkeiten / Teamfähigkeit:

In meiner ehrenamtlichen Tätigkeit als Jugendleiter im Sportverein stelle ich meine Kommunikationsfähigkeiten unter Beweis und kann so den Kontakt mit Kunden und Kollegen durchwegs positiv gestalten.

#### • Belastbarkeit:

Während meines Praktikums in Ihrer Firma konnte ich einen sehr guten Einblick in die Tätigkeit als XY gewinnen und habe mir eine sorgfältige und organisierte Arbeitsweise angeeignet, mit der ich auch in Stresssituationen den Überblick behalte.

Je besser du deine Kenntnisse, Erfahrungen und Stärken mit den gewünschten Eigenschaften des Arbeitgebers verknüpfst, desto plausibler ist es für den Arbeitgeber, dass er dich einstellen möchte!

# KI in der Bewerbung nutzen? Ja oder Nein?

Wird KI sinnvoll eingesetzt, kann sie einige Vorteile mit sich bringen. Dabei kommt es vor allem darauf an, dass du die Bereiche wählst, in denen KI einen Mehrwert bieten kann, ohne eine ganzheitliche Lösung durch KI zu erwarten.

## KI kann demnach hilfreich sein:

- Beim Sammeln und Strukturieren deiner Informationen, die dich empathisch machen (Hobbys, Fähigkeiten, Interessen, Ehrenamt, usw.)

- Um bei einer Schreibblockade als Schreibassistent zu unterstützen

- Um nach Formulierungsvorschlägen zu suchen

- Um sich Inspiration zu holen

- Bei der Erstellung bzw. Optimierung deines Lebenslaufs zu unterstützen, dieser Prozess erfordert jedoch einen großen Eigenanteil

- Verbesserung und Überprüfung der Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung

- Um sich inhaltliche Empfehlungen geben zu lassen

- Um den Text in deinem Anschreiben etwas umzuformulieren (es wirkt sich negativ aus, wenn du in jeder Bewerbung denselben Text im Anschreiben hast)

Du musst präzise Anweisungen an die KI geben. Dies auch gerne mehrfach. Mit einer einzigen Handlungsaufforderung ist es meist nicht getan. Probieren geht hier über Studieren.

KI bildet höchstens eine Basis, die nachbearbeitet, korrigiert und optimiert werden muss. Daher solltest du deine Bewerbungen IMMER querlesen lassen. Nutze dafür die Experten von Berufsberatung und Berufsinformationszentrum.

Auch wenn auf den ersten Blick der Eindruck entstehen kann, dass du mit KI im Handumdrehen professionelle Bewerbungsunterlagen erstellen kannst, trügt der Schein:

Gerade im Bewerbungskontext bedarf es Empathie und sozialer Intelligenz – Bereiche, in denen KI an ihre Grenzen stößt.

## FAZIT:

**Kann ich KI nutzen, um meine Bewerbung schreiben zu lassen?**

Nein, ABER: ich kann KI nutzen mich bei meiner Bewerbung zu unterstützen!

## WICHTIG:

Um das beste Ergebnis für ein professionelles Anschreiben zu liefern, sollte das Prompt (der Befehl an die KI) strukturiert und informativ sein.

## Achte darauf, dass ...

- ... eine klare und detaillierte Beschreibung der Stelle, für die das Anschreiben verfasst werden soll, vorhanden ist und die Informationen vollständig sind

- ... grundlegende Informationen über das Unternehmen angegeben werden (Branche, Ort, Standort, Haupttätigkeitsbranche, usw.)

- ... du die angegebenen Qualifikationen und Anforderungen für die entsprechende Stelle mit angibst

- ... du auch deine Motivation für die Bewerbung mit einbringst (was reizt dich besonders an der Stelle?)

- ... du der KI ggf. auch erläuterst, welche speziellen Anforderungen du für die Stelle erfüllst

Du solltest jede Bewerbung individuell gestalten und den Text im Anschreiben/Motivationsschreiben immer neu formulieren. Zum Umformulieren von Texten lässt sich die KI sehr gut nutzen.

## HINWEIS:

Bedenke, dass du eine künstliche Intelligenz mit vertraulichen Informationen über deine Person und deinen Werdegang versorgst. Wenn es um die Datensicherheit bei der Verwendung von KI geht, wird häufig von einer sogenannten Blackbox gesprochen. Die Sicherheit deiner Daten ist nicht garantiert. Außerdem werden eingespeiste Informationen weiterhin dazu genutzt, die KI zu trainieren. Deshalb wird häufig davon abgeraten, ein KI-gestütztes Tool zur Bewerbungserstellung mit personenbezogenen oder vertraulichen Informationen zu füttern.



## Checkliste Anschreiben:

- Orientiere dich an der **Stellenanzeige!** Suche dir den/die **Ansprechpartner/-in** heraus!
- Gestalte dein Anschreiben  **kreativ aber übersichtlich** und achte auf deine vollständigen Absenderdaten!
- Achte auf eine **seriöse E-Mail-Adresse!** Gib auch **Ort und Datum** mit an!
- Verwende einen **eindeutigen Betreff!** (Du kannst hier z. B. auch den **Ausbildungsbeginn** oder den **Arbeitsort** nennen) und achte auf eine **saubere Einleitung!** Nimm Bezug auf die Stellenanzeige, ein bereits geführtes (Telefon-)gespräch, persönlichen Kontakt zur Firma oder sei kreativ!
- **Mache Werbung für dich!** Erkläre wie du deine **Stärken** einsetzt und welche **Vorteile** der Arbeitgeber hat, wenn er ausgerechnet dich einstellt und begründe deine **Motivation!** Wieso möchtest du bei diesem Unternehmen arbeiten?
- **Freundliche Schlussformulierung** in **aktiver Sprache** (ohne Konjunktiv) mit dem **Ausblick** auf ein **Vorstellungsgespräch**

• **Unterschrift** (Vor- und Zuname) und **Namen** nicht vergessen und **alle Anlagen auflisten**, die du mitschickst (Deckblatt, Lebenslauf, Zeugnisse, usw.)

• **Das Anschreiben ist maximal eine Seite lang.** Verwende eine **saubere Schriftart** und **Schriftgröße zwischen 10 und 12** und achte auf eine **einheitliche Textformatierung** (Zeilen-, Buchstaben- und Wortabstand)!

• Schreibe **keine zu langen Sätze.** Das Anschreiben muss beim erstmaligen Lesen verstanden werden und **verwende keine Jugendsprache, keine Modewörter und keine unverständlichen Abkürzungen.**

• **Lass deine Bewerbungsunterlagen vor Versand von mind. drei Personen auf Rechtschreibung und Grammatik prüfen!**

• **Formuliere jede Bewerbung etwas um.** Im schlimmsten Fall übersiehst du immer den selben Fehler und sendest diesen mit jeder Bewerbung mit! **Für ein, zwei Absätze kannst du dafür auch KI nutzen!**

• **Jeder Rechtschreibfehler, der vom Arbeitgeber gefunden wird, führt zu einer Absage!**

**Muster für verschiedene Anschreiben findest du hier im Heft auf den Seiten 24, 28 und 31.**



## Checkliste Lebenslauf:

- Den Lebenslauf farbig, kreativ und gleichzeitig übersichtlich gestalten!
- Die Gliederung erfolgt chronologisch rückwärts, d. h. die aktuelle Station kommt zuerst. Hier sollte man auch **Überpunkte benutzen** (z. B. Schullaufbahn, Praktika, Berufliche Erfahrung, usw.).
- Der Lebenslauf kann bis zu drei Seiten lang sein; **ähnliche Stationen**, die bereits weit in der Vergangenheit liegen, kann man **zusammenfassen!**
- **Keine Lücken**, ggf. positive Formulierung (z. B. Arbeitslosigkeit - aktive Arbeitsplatzsuche). Kinder können angegeben werden, ggf. Zusatz "Betreuung gewährleistet".
- **Abschlüsse, Interessen, Führerscheine, Ehrenämter, Weiterbildungen und Hobbys** sollte man vor allem dann nennen, wenn sie zur Stelle passen; ggf. Lebenslauf an die Stelle anpassen.
- **Auch hier keine Rechtschreibfehler machen!**

Muster für zwei Lebensläufe findest du hier im Heft auf den Seiten 25 und 29.

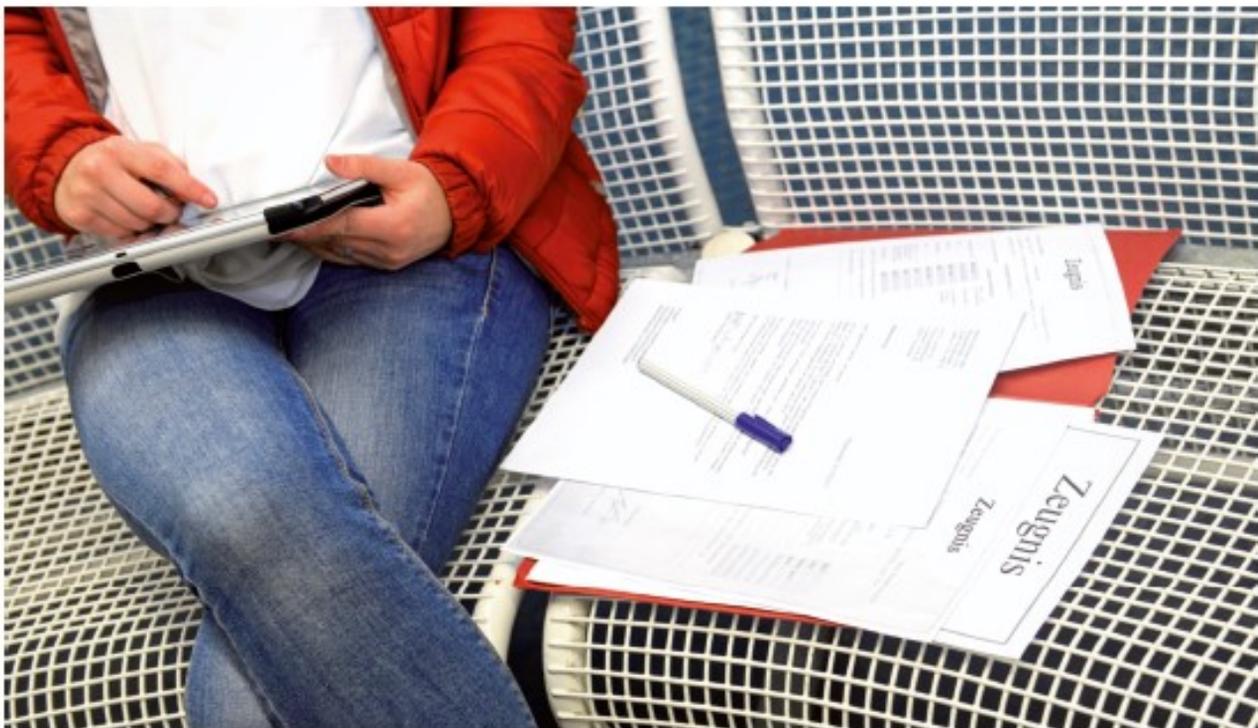
## Checkliste Bewerbungsfoto:

- Ein Foto in deiner Bewerbung reicht! Das Foto ist **grundsätzlich freiwillig**, macht aber einen guten Eindruck! Gehe für ein **Bewerbungsfoto** immer zum **Fotografen!** Achte hier auf ein **freundliches Lächeln** und ein **sauberes Erscheinungsbild!** Lass dir das Foto am **besten digital** geben und achte darauf, dass das **Foto in Farbe** ist!
- Auf einem Deckblatt hast du die Möglichkeit, dein Foto **größer und besser** zu präsentieren. Falls du kein Deckblatt gestaltet kannst du dein Foto im oberen Bereich deines Lebenslaufs einfügen.

Die Kleidung auf dem Bewerbungsfoto ist auch wichtig:

Bei Bewerbungen für Berufe im Büro oder im Handwerk solltest du auf dem Foto ein Hemd oder eine Bluse, eine normal geschnittene Jeans und Business-Halbschuhe anziehen. Bei **Versicherungen oder Banken** empfiehlt sich ein Anzug/Hosenanzug mit Business-Halbschuhen. Bei **Berufen mit Heimatbezug zu Bayern** kannst du Tracht oder ein Dirndlkleid mit den dazu passenden Schuhen anziehen.

Am Kleidungsstil beim Bewerbungsfoto kannst du dich auch für das Vorstellungsgespräch orientieren!



## Das Deckblatt

Ein Deckblatt kannst du optional verwenden - ist also kein Muss für deine Bewerbung!

Das Deckblatt enthält:

- Deine persönlichen Daten (Name, Adresse, Telefon- /Handynummer, E-Mail-Adresse)
- Den Titel "Bewerbung"
- Die Stelle, auf die du dich bewirbst
- Ein überzeugendes, aktuelles und professionelles Bewerbungsfoto

Das Deckblatt ist das Cover deiner Bewerbung! Beim Deckblatt kannst du kreativ sein und ein schönes Design ausarbeiten!

Wichtig ist aber, dass das Deckblatt übersichtlich ist und dass alles schön lesbar ist!

**Tipp:** Wenn du beim Deckblatt einen Teil farbig gestaltest, kannst du die Firmenfarbe des Arbeitgebers, bei dem du dich bewirbst, verwenden. Die Farbe des entsprechenden Arbeitgebers findest du auf der Homepage oder kannst sie aus dem Firmenlogo entnehmen.

**Hinweis:** Es darf seit Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im Stellenangebot nicht ausdrücklich ein Foto gefordert werden. Ein gutes, gepflegtes und sympathisches Foto hinterlässt aber stets einen guten Eindruck. Zudem sind die Arbeitgeber auch stets neugierig, ob sie den/ Bewerber/-in vielleicht schon kennen.



## Anlagen / Zeugnisse / Praktikumsnachweise

- I. d. R. sollte für jede Arbeitsstation in den letzten zehn Jahren, die im Lebenslauf erwähnt wird, ein Zeugnis beigelegt werden.
- Zertifikate, Fortbildungs- und Seminarbescheinigungen sollen vor allem dann beigelegt werden, wenn deren Inhalte einen Bezug zu der Stelle, für die du dich bewirbst, haben.
- Das Zeugnis des höchsten (Bildungs-)Abschlusses kommt zuerst, dann folgen alle anderen Dokumente zeitlich rückläufig.
- Falls ein Arbeitszeugnis noch nicht geschrieben ist oder gerade geschrieben wird, kannst du im Anschreiben darauf hinweisen, dass das fehlende Zeugnis/die fehlenden Zeugnisse nachgereicht werden.
- **Wichtig: Schicke nur Kopien deiner Anlagen!**  
Digitalisiere deine Unterlagen! Die Unterlagen können auch in schwarz-weiß gescannt sein. Die Unterlagen sollten aber von der Qualität gut leserlich sein!

## Anlagenverzeichnis

- Eine gesonderte Auflistung der Anlagen muss nicht zwingend erfolgen!
- Wenn du jedoch sehr viele Anlagen beifügst, ist eine extra Auflistung in Form eines **Anlagenverzeichnisses** empfehlenswert. Dies ist dann wichtig, wenn die Auflistung deiner Anlagen dein Anschreiben/Motivationsschreiben länger als eine Seite machen würde!
- Sofern du dann das **Anlagenverzeichnis** verwendest schreibst du unter "Anlagen" einfach nur "siehe Anlagenverzeichnis".
- Als **Anlagenverzeichnis** reicht eine kurze und übersichtliche Auflistung der Anlagen, die du zusammen mit deiner Bewerbung versendest.

# Versand der Bewerbung / Online-Bewerbung

## Versand per Post mit einer Bewerbungsmappe

Bewerbungsmappen werden kaum noch verwendet!

Es gibt jedoch manche Firmen, die dies immer noch wünschen. Das steht dann aber in der Stellenanzeige.

**Wichtig:**

- In der Regel werden nur noch hochwertige Klemmmappen verwendet

- Bei der Klemmmappe ist die Sortierung wie folgt:

Zuerst kommt das Deckblatt. Dahinter kommt der Lebenslauf. Nach dem Lebenslauf kommen die Anlagen und Zeugnisse. Das Anschreiben kommt lose auf die Mappe.

- Sortierung in einer dreiteiligen Faltmappe:

In das innere linke Einschubfach kommt das Anschreiben hinein. In die mittlere innere Klemmleiste kommt das Deckblatt und dahinter die Anlagen und Zeugnisse. In die rechte innere Klemmleiste kommt der Lebenslauf.

- Üblicherweise wird die Bewerbung auf weißem Papier (mindestens 70g/m<sup>2</sup>) ausgedruckt

- Auf den Dokumenten dürfen keine Flecken oder Knicke sein! Alles muss sauber aussehen!

## Online-Bewerbung

Bewerbung per Online-Bewerbungsformular auf der Firmenhomepage oder über eine Jobbörse:

- Wenn die Bewerbung per Online-Formular auf der Firmenwebsite oder über eine Jobbörse möglich ist, dann auf keinen Fall eine herkömmliche schriftliche Bewerbung schicken oder sich per E-Mail bewerben!

- I.d.R. ist eine Registrierung erforderlich - die Zugangsdaten werden dir dann per Mail zugeschickt und meist ist eine Datenschutzerklärung zu akzeptieren.

- Die Eintragung der Daten in die einzelnen Felder des Formulars ist meist selbsterklärend.

- Hochladen der Anhänge (wiederum im PDF-Format) wie gefordert!

- Ratsam: Eine Kopie der gemachten Angaben bspw. in eine Word-Datei, damit ein Nachweis für dich selbst und zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch vorhanden ist.

- Notiz, welche Unterlagen hochgeladen wurden

- Vor Abschluss der Eingaben, ist es ratsam das Geschriebene in eine Word-Datei zu kopieren um eine Rechtschreibprüfung durchzuführen.

- Nach Abschicken des ausgefüllten Formulars erhält man normalerweise eine automatische Bestätigungsmail.

Wenn nach ca. 5 Tagen immer noch nichts gekommen ist, dann telefonisch oder per E-Mail bei der Firma nachfragen, ob die Bewerbung eingegangen ist!

- Manchmal gibt es eine Zwischenspeicherfunktion, damit nicht alles auf einmal bearbeitet werden muss!

Schriftliche Bewerbungen oder Bewerbungen per E-Mail werden vom Arbeitgeber normalerweise nicht berücksichtigt, wenn die Möglichkeit für eine Bewerbung über ein Online-Portal vorhanden ist!

## Bewerbung per E-Mail / Textbeispiele

E-Mail-Bewerbungen nur dann schicken, wenn dies in der Stellenanzeige ausdrücklich angegeben ist! Ist in der Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse angegeben (keine E-Mail-Adresse wie z.B. info@musterfirma.de, sondern konkret z. B. Bewerbung@musterfirma.de oder M.Mustermann@firma.de), kann man davon ausgehen, dass auch eine elektronische Bewerbung möglich ist!

Im Grunde handelt es sich bei einer E-Mail-Bewerbung um eine herkömmliche Bewerbung, die statt per Post per E-Mail versandt wird. Die Bestandteile sind hier auch das Anschreiben (entweder als Anhang oder in der E-Mail selbst), der Lebenslauf (Anhang als Datei; meist als PDF) und die Anlagen und Zeugnisse (gescannt in digitaler Form).

Auch hier drauf achten, dass du eine seriöse E-Mail-Adresse als Absender verwendest und die Unterlagen an die richtige E-Mail-Adresse sendest!

Die E-Mail sollte insgesamt nicht mehr als 5 MB umfassen und eine Anlage sollte max. 10 Seiten haben.

Kennzeichne die Anlagen klar und deutlich (z. B. als Dateinamen für den Lebenslauf Frank Müller\_Lebenslauf verwenden)!

Verwende auch eine aussagekräftige Betreffzeile in der E-Mail (bspw. Bewerbung als Verkäuferin - Ihre Stellenanzeige Nr. xx), sonst kann es sein, dass die Mail beim Empfänger im Spamfilter landet!

Du kannst die fertige Bewerbung per E-Mail vor Versand zum Test an dich selbst senden. Verwende Schriftgröße 11 oder 12 im Text der E-Mail und eine seriöse Schriftart. Benutze auch die E-Mail im "Nur Text"-Format. Manche Firmen können E-Mails im HTML-Code möglicherweise nicht lesen!

Sende alle Anlagen als PDF und sende zudem einen kurzen, förmlichen Text. Drei Beispiele findest du auf der rechten Spalte dieser Seite!

Bitte vergiss nicht die Dateien für deine Bewerbungsunterlagen mit an die Mail anzuhängen!

Prüfe nach dem Versand der Bewerbung regelmäßig deinen Posteingang und auch deinen Spam-Ordner, ob eine Antwort des Arbeitgebers eingegangen ist!

### Beispiel Nr. 1 für Text in der E-Mail

"Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...,

die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ... interessiert mich sehr. Im Anhang habe ich meine Bewerbungsunterlagen für Sie zusammengestellt.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

### Beispiel Nr. 2 für Text in der E-Mail

"Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...,

beigefügt übersende ich Ihnen meine Bewerbung mit großem Interesse an der Position ... in Ihrem Unternehmen.

Ich freue mich von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

### Beispiel Nr. 3 für Text in der E-Mail

"Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...,

im Anhang finden Sie/mit dieser Mail erhalten Sie meine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen für die freie Stelle als ...

An der Mitarbeit in Ihrem Unternehmen bin ich sehr interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann



## Die Kurzbewerbung

Wenn Firmen kurzfristig Personal suchen, kann man sich auch per Kurzbewerbung bewerben. Vor allem bei Hilfstätigkeiten kann man sich so ohne viel Aufwand bewerben.

**Bei der Kurzbewerbung gilt es folgendes zu beachten:**

- Persönliche Daten wie auf einer normalen Bewerbung angeben
- Hier kann man mit einem guten Bewerbungsfoto überzeugen
- Die wichtigsten Stationen in der bisherigen Laufbahn angeben (die Laufbahn kann auch gekürzt werden)
- Zeiten für die Arbeitssuche, Krankheit, o. ä. können weggelassen werden
- Wichtig ist nur, dass die wichtigsten Stationen, die für die Stelle relevant sind, in der Bewerbung enthalten sind
- Stärken / Fähigkeiten / Ehrenamt (vor allem wichtig, wenn ein Bezug zur ausgeschriebenen Stelle besteht)
- Ein kurzer Text, in dem man das Interesse und die Motivation für die Stelle begründet
- Ort und Datum können weggelassen werden
- Die Unterschrift ist auch hier notwendig
- Verfügt über eine Firma über ein Online-Bewerbungsportal, keine Kurzbewerbung abgeben

Mit der Kurzbewerbung hast du die Möglichkeit, dich unkompliziert auf freie Stellen oder auch initiativ zu bewerben.

Die Kurzbewerbung solltest du in Farbe ausdrucken und persönlich bei den entsprechenden Firmen vorbeibringen. Hier bekommt man ggf. auch die Möglichkeit sich kurz vorzustellen.

Da vor allem viele kleinere und mittelständische Firmen bei einfachen Tätigkeiten den Aufwand für die Personalsuche gering halten möchten, kannst du mit der Kurzbewerbung mit wenig Aufwand einen sehr guten Eindruck hinterlassen.

**Eine Mustervorlage für eine Kurzbewerbung findest du auf Seite 30.**



## Das Vorstellungsgespräch

Ist deine Bewerbung erfolgreich gewesen erhältst du eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Das Vorstellungsgespräch besteht aus folgenden Teilen:

### 1. Die Begrüßung

Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck! **Wichtig für einen guten ersten Eindruck sind:**

- Gepflegte Kleidung und ein gepflegtes Äußeres
- Ein fester Händedruck und ein freundliches Lächeln
- Blickkontakt
- Aufrechte, offene Körperhaltung
- Vorstellung mit Vor- und Nachnamen
- Das „Per-Sie“ (Ansprechpartner wird gesiezt)
- Pünktliches Erscheinen zum Gespräch (mind. zehn Minuten zu früh erscheinen!)
- Nimm auch immer die Einladung zum Gespräch und deine Bewerbungsunterlagen in Kopie mit!

### 2. Smalltalk

Nach der Begrüßung sucht der Arbeitgeber einen lockeren Gesprächseinstieg; z. B. mit der Frage „Hatten Sie eine bequeme Anreise?“ Es ist wichtig, das Gespräch oberflächlich und unaufgeregt am Laufen zu halten. Der Arbeitgeber bietet dir auch in der Regel, wenn er dir deinen Sitzplatz anbietet,

etwas zu trinken an. Es empfiehlt sich, das Angebot anzunehmen. So kannst du z. B. auch kurz einen Schluck zu dir nehmen, wenn du auf eine Frage nicht gleich eine Antwort weißt.

### 3. Fragen des Arbeitgebers

Den Anfang des Gesprächs übernimmt häufig der Arbeitgeber mit Fragen zu deiner Person. Hier macht sich eine gute und gezielte Vorbereitung bezahlt. Beispiele für die Fragen des Arbeitgebers findest du auf der nächsten Seite.

### 4. Deine Fragen

Anschließend kannst du selbst Fragen an den Arbeitgeber stellen. Wenn du hier dein Interesse in Form gut überlegter Fragen am Arbeitgeber zeigst, hinterlässt dies einen sehr guten Eindruck. Du kannst zum Gespräch eine Tasche und einen Block mit Stichpunkten mitnehmen, auf dem du dir Stichpunkte zu deinen Fragen notiert hast. Beispiele für Fragen an den Arbeitgeber findest du auf der nächsten Seite.

**5. Der Abschluss des Gesprächs** Nachdem du deine Fragen an den Arbeitgeber gestellt hast, wird das Gespräch beendet. Du erfährst wie lange das Auswahlverfahren dauern wird und wie sich der Arbeitgeber bei dir melden wird. Bedanke dich bei den Gesprächsteilnehmern für die Einladung und das nette Gespräch mit einem Händedruck und verabschiede dich höflich. **Jetzt gilt es auf die Entscheidung des Arbeitgebers zu warten.**

# Die Vorbereitung für ein Vorstellungsgespräch

**Das Wichtigste: Bereite dich gut vor!**

**Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch sind z. B.:**

- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Was macht aus Ihrer Sicht diesen Beruf so interessant?
- Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Was glauben Sie, muss man tun, um in diesem Beruf erfolgreich zu sein?
- Welche Möglichkeiten sehen Sie nach der Ausbildung?

Du hast auf unserer Berufsdatenbank **BERUFENET** die Möglichkeit, dich über alle Ausbildungsberufe ausführlich zu informieren und dich so auf diese Fragen vorzubereiten.

**Anschließend werden meistens Fragen zu dir und deiner Persönlichkeit gestellt:**

- Was reizt Sie besonders an der Stelle?
- Warum sollten wir ausgerechnet Sie einstellen?
- Was sind Ihre Lieblingsfächer in der Schule?
- Was sind Ihre Stärken/Schwächen?
- Sie haben Lesen als Hobby angegeben. Was lesen Sie gerade?

Bei Fragen nach deinen Stärken, warum das Unternehmen dich einstellen sollte oder wie du dich von anderen unterscheidest, kannst du aus deinen Bewerbungsunterlagen zitieren.

Deswegen ist es auch wichtig, dass du weißt was du in deinen Bewerbungsunterlagen geschrieben hast. Bei deinen Schwächen kannst du ein bisschen tricksen. Hier geht es darum, eine Schwäche so darzustellen, dass sie eigentlich wieder positiv ist. Hier musst du dich gut verkaufen.

Bequem sind wir alle ein bisschen, aber das will kein Arbeitgeber hören. Beispiele wären:

- Ich versuche immer alles richtig zu machen und frage lieber noch einmal nach, um keinen Fehler zu machen.
- Ich bin am Anfang manchmal etwas schüchtern, weil ich neue Leute erst kennen lernen muss, um aufzutauen.

Bei Fragen zur Gehaltsvorstellung kannst du vorher recherchieren wie hoch der Verdienst in der Branche mit deinen Vorerfahrungen ist. Sofern du Berufserfahrung hast oder schon gewisse Fort- und Weiterbildungen hast, kannst du natürlich verhältnismäßig mehr Gehalt angeben.

Nach den Fragen des Arbeitgebers hast du die Möglichkeit eigene Fragen zu stellen. Und hier kannst du mit einigen gut überlegten Fragen jede Menge Pluspunkte sammeln. Bitte stelle aber keine Fragen, die schon in der Stellenanzeige oder generell in der Ausschreibung beantwortet werden!

**Mögliche Fragen wären z. B.:**

- Wie läuft meine Ausbildung/Einarbeitung ab?
- Wo habe ich Berufsschule und wie ist die Berufsschule aufgeteilt (Blockunterricht oder einmal wöchentlich?)
- Wie sind die Übernahmekancen nach der Ausbildung?
- Gibt es nach der Ausbildung Möglichkeiten zur Weiterbildung oder zur Spezialisierung?
- Wie ist die Arbeitszeit geregelt (Gleitzeit/Kernzeit)?

**Sei du selbst und vor allem auch selbstbewusst!**

Es muss zum Beispiel nicht jeder ein Mathe-Ass sein und wenn du noch nicht so viel Erfahrung im Telefonieren mit Kunden hast, ist auch das okay. Fange auf keinen Fall an zu lügen, denn du kannst dir sicher sein, dass dein Erfindungsreichtum auffliegt.

**Tipp:**

Du solltest zum Vorstellungsgespräch deine Bewerbungsunterlagen und die Einladung in einer schönen Tasche mitnehmen. Du kannst auch einen Block und einen Stift mit zum Gespräch mitnehmen, um dir Stichpunkte zu notieren oder auch Gedankenstützen zu deinen eigenen Fragen zu machen. Du darfst aber auf keinen Fall direkt vom Block ablesen.

Der Arbeitgeber wird viele Fragen stellen. Er darf aber gewisse Fragen nicht oder nur in Ausnahmefällen stellen.

**Fragen zu folgenden Themen sind im Vorstellungsgespräch nicht erlaubt:**

- Wohn- und Vermögensverhältnisse
- Familienplanung
- Gesundheitszustand (nur in Ausnahmefällen)
- Religionszugehörigkeit (nur in Ausnahmefällen)
- Politische Meinung/Partezugehörigkeit

Wird so eine Frage gestellt darfst du sogar lügen. Du kannst aber auch freundlich sagen, dass du diese Frage nicht beantworten möchtest.



## Der Auswahltest

Der nächste Punkt, nach dem deine Bewerbung erfolgreich war, ist der Auswahltest. Neben dem persönlichen Eindruck aus dem Vorstellungsgespräch möchten viele Arbeitgeber auch wissen, wie gut deine Kenntnisse in Mathematik, dein Allgemeinwissen und deine Deutschkenntnisse sind.

Zur Vorbereitung auf einen Auswahltest empfiehlt es sich, sich zum aktuellen politischen Geschehen zu informieren. Es wird auch besonders bei den Tests von Behörden gefragt, wie die Namen von Politikern lauten oder welche Ämter sie bekleiden. Hier können auch Fragen zur Region gestellt werden.

Wenn du auf eine Frage im Auswahltest keine Antwort weißt ist das kein Grund zur Panik. Die Tests sind in der Regel so konzipiert, dass man sie kaum in der vorgegebenen Zeit ganz schaffen kann. Wichtig für deinen Auswahltest ist neben der guten Vorbereitung auch, dass du dir den Test erst einmal grob von vorn bis hinten durchliest, da es auch Tests gibt, bei denen die einfachen Fragen erst auf den hinteren Seiten zu finden sind. Der Arbeitgeber analysiert hier schon ein bisschen deine Arbeitsweise und dein strategisches Vorgehen, wenn du dich in einer Stresssituation befindest.

### Checkliste für die Vorbereitung:

- Informiere dich über den Arbeitgeber
- Informiere dich über deine Region (Größe, Einwohner, Landkreise, usw.)
- Informiere dich über das aktuelle politische Geschehen (Nachrichten, Zeitung)
- Informiere dich darüber wer zur Zeit die wichtigsten politischen Ämter bekleidet
- Besorge dir Infomaterial zum Üben von Auswahltests
- Prüfe in welchen Bereichen du dich ggf. noch verbessern könntest

Wie auch beim Vorstellungsgespräch ist beim Auswahltest eine gute Vorbereitung die halbe Miete und erhöht deine Chancen auf ein gutes Abschließen erheblich.

Eine große Auswahl an Literatur zur Vorbereitung findest du bei uns im BiZ. Übungstests und Informationen für deinen Auswahltest findest du zusätzlich auf [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) oder in unserem Heft zur Vorbereitung auf Auswahltests.

Das Heft erhältst du online unter [www.arbeitsagentur.de/datei/dok\\_ba037150.pdf](http://www.arbeitsagentur.de/datei/dok_ba037150.pdf) oder in deinem BiZ vor Ort.



## Das Assessment-Center

Ein Assessment-Center ist ein mehrteiliger Einstellungstest und besteht meist aus folgenden Teilen:

- Rollenspiel
- Interview
- Gruppendiskussion
- Präsentation

Auch beim Assessment Center kannst du dich gezielt auf die einzelnen Bestandteile vorbereiten und so Anspannung und Nervosität senken.

### Das Rollenspiel

Im Rollenspiel wird zusammen mit einem oder mehreren Arbeitgebervertretern eine typische Situation in der zu besetzenden Stelle durchgespielt. Hier gilt es die vom Arbeitgeber gewünschten Eigenschaften zu zeigen und den Sachverhalt, zur Zufriedenheit des Kunden bzw. des Arbeitgebers, unkompliziert und effizient zu lösen. Auch hier macht sich gute Vorbereitung bezahlt.

### Das Interview

Das Interview unterscheidet sich in der Regel nicht von einem Vorstellungsgespräch.

### Die Gruppendiskussion

Der Arbeitgeber gibt hier einer Gruppe von Bewerbern ein Thema. Die Bewerber haben nun kurz Zeit, (meistens ca. 10 Minuten) das Thema auszuarbeiten. Anschließend sollen die Bewerber über das Thema diskutieren. In der Diskussion ist nicht wichtig, dass man gleich das Wort ergreift, sondern, dass man sachliche und überlegte Argumente liefert. Natürlich ist es hier wichtig, dass man sich nicht komplett aus der Diskussion raushält. Belege und begründe die Argumente, die du in die Diskussion einbringst und bleibe stets höflich und sachlich.

### Die Präsentation

Bei der Präsentation gibt dir der Arbeitgeber kurz Zeit (auch hier ca. 10 Minuten), deinen bisherigen Werdegang und/oder die wichtigsten Stationen in deinem Leben zu nennen und zu präsentieren. Dazu erhältst du in der Regel eine Flipchart oder eine Pinnwand um den Vortrag darzustellen und deine Punkte zu notieren. Wichtig ist hier, dass du einen freien Vortrag hältst und den Blickkontakt zu den Arbeitgebervertretern wahrst.

Wie beim Vorstellungsgespräch und Auswahltest macht sich auch hier eine gute Vorbereitung stets bezahlt und erhöht deine Chancen. Vielfältiges Infomaterial zur Vorbereitung auf ein Assessment-Center findest du in deinem BIZ vor Ort.



## Onlineangebot & Kontakt

Auf den nächsten Seiten findest du Vorlagen und Muster. Wir haben für dich verschiedene Vorlagen für verschiedene Stellen bereitgestellt, an denen du dich orientieren kannst, wenn du deine Bewerbungsunterlagen erstellst.

Wenn du noch nicht weißt, welcher Beruf zu dir passt, kannst du unseren Onlineberufswahltest "Check-U" machen. Dieser Test ist sehr umfangreich und hilft dir gezielt deinen Wunschberuf zu finden.

Du hast auch die Möglichkeit über uns Kontakt mit unserer Berufsberatung aufzunehmen und einen Beratungstermin zu vereinbaren, bei dem dir unsere Berufsberatung zeigt, welche Berufe zu dir passen.

Auf [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de) findest du zusätzlich alle wichtigen Daten, wie z. B. Zugangsvoraussetzungen, Verdienstmöglichkeiten, usw. und kannst dich gezielt über deinen Wunschberuf informieren.

Solltest du gezielt Unterstützung bei der Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen oder bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch oder einen Auswahltest brauchen, kannst du gerne Kontakt zu uns aufnehmen.

Das **BIZ Traunstein** erreichst du telefonisch unter 0861 / 703 - 213 oder per E-Mail an [Traunstein.BIZ@arbeitsagentur.de](mailto:Traunstein.BIZ@arbeitsagentur.de).

Das **BIZ Altötting** erreichst du telefonisch unter 08671 / 986 - 222 oder per E-Mail an [Altoetting.BIZ@arbeitsagentur.de](mailto:Altoetting.BIZ@arbeitsagentur.de).

Wir von den Berufsinformationszentren Altötting und Traunstein hoffen, dass dir dieses Heft bei der Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen weiterhilft und wünschen dir viel Freude und Erfolg bei der Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen!

# Ausbildung zum/zur Verkäufer/in im Einzelhandel

**Die Firma Mustermarkt ist ein Familienunternehmen mit langjähriger Tradition und steht seit über 50 Jahren für Top-Qualität in der Lebensmittelbranche.**

Wir suchen ab **01.09.2026** Verstärkung für unser freundliches und hilfsbereites Team.

## **Was du mitbringen solltest:**

- Erfolgreicher Mittelschulabschluss
- Spaß an der Arbeit im Team
- Freundliche und kommunikative Art
- Zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise

## **Was wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche und spannende Ausbildung
- Viele Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine ansprechende Ausbildungsvergütung
- 32 Tage Urlaub jährlich

**Wir haben dein Interesse geweckt?  
Dann bewirb dich bis zum 31.03.2025  
schriftlich oder per E-Mail an:**

Mustermarkt Bewerbermanagement

Frau Tina Kühner

Musterstraße 35

12345 Musterstadt

Bewerbung@Mustermarkt.de

**Mustermarkt**



## **Mein Profil für die Firma Mustermarkt**



### **Vanessa Südpol**

Qualifizierender Mittelschulabschluss

Geboren am 22. Juni 2007 in Musterstadt  
Rollerführerschein und Roller vorhanden

### **| Mein Resümee**

- 17 Jahre alt, qualifizierender Mittelschulabschluss
- Einzelhandelserfahrung durch ein Praktikum und im „eigenen Kaufmannsladen“
  - Erfahrung in der Kundenbetreuung im Handel und im Hotel
- Erfahrungen in Warenannahme, Warenauszeichnung, Lagerpflege und Remission
  - pünktlich – zuverlässig – verantwortungsvoll – flexibel – engagiert

Mustermarkt Bewerbermanagement  
Frau Tina Kühner  
Musterstraße 35  
12345 Musterstadt

Musterstadt, den 01.03.2025

**Bewerbung für Ausbildung zur Verkäuferin im Einzelhandel;  
Ausbildungsbeginn 01.09.2026**

Sehr geehrte Frau Kühner,

ich habe mir schon als Kind meinen Kaufmannsladen gebastelt! Ich liebe den Umgang mit dem Kunden sowie die Präsentation der Produkte. Durch meine unterschiedlichen Erfahrungen, die ich bereits im Verkauf gesammelt habe, bin ich überzeugt davon, eine riesige Bereicherung für ihr Unternehmen zu sein. Aus diesem Grund stelle ich mich Ihnen kurz vor:

- 17 Jahre alt, qualifizierender Mittelschulabschluss
- Einzelhandelserfahrung durch ein Praktikum und im „eigenen Kaufmannsladen“
- Erfahrung in der Kundenbetreuung im Handel und im Hotel
- Erfahrung in Warenannahme, Lagerpflege, Remission und der Lieferungsabrechnung

Als persönliche Stärke empfinde ich es, dass ich Ihr Unternehmen mit meiner freundlichen und kommunikativen Art gewinnbringend unterstützen kann. Neue Herausforderungen im Team zu meistern und der Umgang mit den Kunden lassen mein Herz höherschlagen.

Gerne überzeuge ich Sie von meinen Kompetenzen und Erfahrungen in einem Praktikum sowie einem persönlichen Gespräch.

Auf Ihre Einladung freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen



Vanessa Südpol

Anlagen  
Deckblatt  
Lebenslauf  
Abschlusszeugnis Mittelschule  
Zwischenzeugnis 9. Klasse  
Praktikumsbescheinigung Restaurant-Hotel Hopfensack  
Praktikumsbescheinigung Kindergarten „Kleine Strolche“  
Praktikumsbescheinigung Buchhandlung Thalia

## | Schulbildung

Seit 09/2024	Berufliche Schulen Musterstadt Berufsvorbereitungsklasse
09/2016 – 07/2024	Willy-Brandt-Gesamtschule, Musterstadt Qualifizierender Mittelschulabschluss

## | Praktika (1-wöchige Schülerbetriebspraktika)

03/2024	Restaurant-Hotel Hopfensack in Musterstadt als Hotelfachfrau - im Service gearbeitet - an der Rezeption und im Housekeeping geholfen
11/2023	Kindergarten „Kleine Strolche“ in Musterhausen - bei Kinderbetreuung geholfen - Aktionen für die Kinder geplant und selbst umgesetzt
07/2023	Buchhandlung Thalia in Musterburg - In der Kundenberatung eingesetzt - Warenannahme, Lagerhaltung und Einräumen der Bücher

## | weitere Kompetenzen & persönliche Interessen

- MS-Office (gute Anwenderkenntnisse)
- Englisch (gute Kenntnisse), Russisch (2. Muttersprache)
- Kochen (asiatische Fusionsküche)
- Schulsanitäterin und Klassensprecherin seit der 8. Klasse
- ATV Musterstadt, Leichtathletik seit meinem 10. Lebensjahr

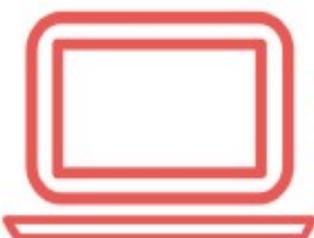
## | Ehrenamt

- Jugendfeuerwehr Musterstadt; seit 01/2018



Vanessa Südpol

Musterstadt, den 01.03.2025



## Stellenanzeige

### Kauffrau für Büromanagement

(m/w/d) | Vollzeit / Teilzeit

Arbeitszeitmodelle: **Vollzeit oder Teilzeit**  
Eintrittsdatum: **ab sofort**  
Arbeitsort: **Musterstadt**

**FIRMA  
MAIER & PARTNER**

Musterstraße 15  
12345 Musterstadt  
Tel.: 0805 / 12356  
E-Mail: Maier&Partner@xxx.de



#### IHRE AUFGABEN

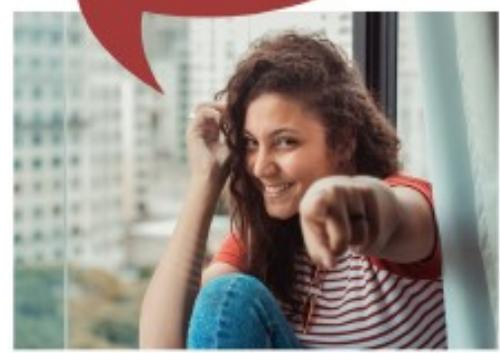
- allgemeine Büroorganisation
- Buchhaltung
- Überwachung Terminkalender
- Betreuung der Auszubildenden
- Auftragserstellung/-abwicklung

#### QUALIFIKATIONEN

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- gute PC Kenntnisse und EDV Kenntnisse
- Belastbarkeit und Selbstorganisation
- Gepflegte Umgangsformen
- Sicheres Auftreten

#### DAS ERWARTET SIE

- modernes Arbeitsumfeld
- gutes Betriebsklima
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf





**Mia  
Osole**



---

# Bewerbung als Kauffrau für Büromanagement

---



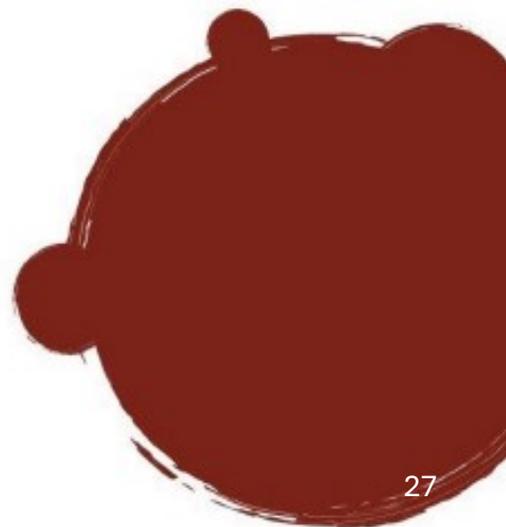
Quasselstraße 99  
12345 Musterstadt



0170 12 34 56 78



osole.mia@mail.de



## **Mia Osole**

Quasselstr. 99  
12345 Musterstadt

**Mobil:** 0170 12 34 56 78

**Mail:** osole.mia@mail.de

### **Firma Maier & Partner**

Frau Tina Chefin  
Musterstraße 15  
12345 Musterstadt

Musterstadt, den 01.03.2025

## **Bewerbung als Kauffrau für Büromanagement in Vollzeit**

Sehr geehrte Frau Chefin,

um während der Elternzeit nicht zwischen Windeln und Babynahrung zu verkümmern, habe ich mich per Fernstudium zur Fremdsprachenkorrespondentin weitergebildet und meine Office-Kenntnisse perfektioniert. Dass ich nebenher noch Stressresistenz, Übersicht und Belastbarkeit trainieren konnte sowie mühelos mehrere Sachen gleichzeitig tun kann, brauche ich einer berufstätigen Mutter wie Ihnen ja nicht zu erklären.

Umso mehr bin ich davon überzeugt, die passende Besetzung für Sie zu sein. Schließlich kann ich die Fragen Ihrer internationalen Kunden nicht nur dreisprachig beantworten, sondern aufgrund meiner Erfahrung als Disponentin auch Ihren Außendienst koordinieren und mit Informationen versorgen. Und nicht zuletzt passe ich als sechste berufstätige Mutter auch ganz gut in Ihr Mitarbeiterinnen-Profil, oder?

Genau das ist es auch, was mir an Ihren Unternehmen so gut gefällt: Sie setzen sich für hohe ökologische Standards ein und legen überdies großen Wert auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Das ist modern und vorbildlich – ein Unternehmen, für das ich mich gerne und mit Leidenschaft und hoher Motivation einsetze.

Vielleicht können wir ja schon nächste Woche an unser angenehmes Telefonat anknüpfen und eine künftige Zusammenarbeit persönlich besprechen? Ich freue mich sehr über eine Einladung zu einem persönlichen Kennenlernen!

Mit herzlichen Grüßen

***Mia Osole***

**Anlagen:** Deckblatt, Lebenslauf, Bachelorzeugnis, Arbeitszeugnis Fa. Muster

# Mia Osole



## BERUFLICHE LAUFBAHN

- 07/2021 – dato** Elternzeit
- 01/2020 – 06/2021** **Kauffrau für Büromanagement**  
*Fa. Muster, Musterstadt*  
**Aufgaben:**
- Terminkoordination
  - Rechnungserstellung
  - Abrechnung von Lieferungen
- 08/2008 – 12/2019** **Kassiererin**  
*Musterbergbahn, Musterhausen*  
**Aufgaben:**
- Ausgabe von Fahrscheinen
  - Abrechnungsbearbeitung
  - Kundenbetreuung

## WEITERBILDUNGEN

- 09/2021 – 07/2021** **Fremdsprachenkorrespondentin**  
*Sprachzentrum Musterhausen*  
*Mit Abschluss*

## AUSBILDUNG

- 09/2005 – 07/2008** **Kauffrau für Büromanagement**  
*Fa. Muster, Musterstadt*  
*Mit Abschluss*

## SCHULISCHE LAUFBAHN

- 09/2000 – 07/2005** **Mittelschule Musterhausen**  
*Mittelschulabschluss*

Musterhausen, den 01.03.2025

**Mia Osole**

## PERSÖNLICHES

 Quasselstr. 99  
12345 Musterstadt

 0170 12 34 56 78

 Osole.mia@mail.de

 01.01.1990 in Bad Musterbach

## KENNTNISSE & FÄHIGKEITEN

SAP  
MS-Office (Word, Excel, Power Point)

## SPRACHEN

Englisch: Verhandlungssicher  
Spanisch: Sehr gute Kenntnisse

## FREIZEITAKTIVITÄTEN

Kino (Film Noir)  
Lesen (Kriminalromane)  
Kochen (Italienische Küche)

# Bewerbung – Manuela Mustermann

Schuhwiese 66 | 81234 Musterbach | Tel.: 0163 123 456 789

## | Persönliches

### Manuela Mustermann

geboren am 15.12.1990  
in Bad Hempelhausen



## | Mein Hintergrund

- Langjährige Berufserfahrung als Verkäuferin
- Führerschein Klasse B vorhanden
- Schriftführerin bei der FFW Bad Hempelhausen

## | Fachliche Schwerpunkte und Kompetenzen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verkäuferin
- Jahreslange Berufserfahrung im Verkauf
- Vielseitige Weiterbildungen zu dem Themen Kundenberatung und den verschiedenen branchenüblichen Programmen
- Hilfsbereit, kreativ, selbständig, freundliche und aufgeschlossene Art

## | Schulische und berufspraktische Entwicklung

02/2021 – 02/2025	Elternzeit
01/2014 – 01/2021	Verkäuferin im Dorfladen Musterbach
10/2011 – 07/2012	Verkäuferin bei Spedition Muster in Musterbach
09/2005 – 07/2007	Ausbildung zur Verkäuferin bei Schuh Meier in Musterhausen
09/1996 – 07/2005	Grund- und Mittelschule Musterbach Qualifizierender Mittelschulabschluss

\*aus Gründen der Übersichtlichkeit sind die Zeiten für die Arbeitssuche nicht gesondert chronologisch aufgeführt.

## Sehr geehrte Frau Ansprechpartnerin/sehr geehrter Herr Ansprechpartner,

ich suche nach meiner Elternzeit eine Möglichkeit, um wieder in meinem erlernten Beruf Anschluss zu finden und freue mich, wenn Sie mir eine Chance geben, mich zu beweisen.

In meiner beruflichen Laufbahn als Verkäuferin habe ich in meinen verschiedenen beruflichen Stationen stets meine Kenntnisse und Fähigkeiten gewinnbringend eingesetzt und auch erweitert und bin in der Lage, mich bereits nach kurzer Zeit, vollständig in Ihr Team zu integrieren. Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann stehe ich Ihnen für weitere Fragen oder einen Probearbeitstag jederzeit gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Manuela Mustermann

Musterbach, den 01.03.2025

Musterladen GmbH  
Anita Ladeninhaberin  
Geschäftsstrasse 1  
12345 Musterstadt

Musterstadt, 01.03.2025

### **Bewerbung für ein Schulpraktikum als Verkäufer im Einzelhandel**

Sehr geehrte Frau Ladeninhaberin,

mein Name ist Max Musterer und ich bin 15 Jahre alt. Ich besuche die 9. Klasse der Maria-Obermuster-Mittelschule in Musterrstadt. Ich schreibe Ihnen, weil ich gerne mein Schulpraktikum vom 17. bis 21. März 2025 in Ihrem Geschäft, der Musterladen GmbH, absolvieren möchte.

Ich interessiere mich sehr für den Einzelhandel. Es begeistert mich, wie man durch gute Beratung und einen freundlichen Umgang mit Kunden deren Einkaufserlebnis positiv gestalten kann. In meiner Freizeit rede ich oft mit Freunden und Familie über Produkte, die ich mag. Dabei merke ich, wie viel Spaß es mir macht, Informationen zu teilen und anderen zu helfen.

Ich habe einen guten Wortschatz und kann mich klar ausdrücken. Das hilft mir, auch komplizierte Dinge einfach zu erklären. Ich bin offen und freundlich, was es mir leicht macht, mit Menschen ins Gespräch zu kommen. Teamarbeit liegt mir ebenfalls, da ich gerne mit anderen zusammenarbeite und gemeinsam Lösungen finde.

Ich möchte während des Praktikums lernen, wie der Alltag in einem Geschäft aussieht. Ich freue mich darauf, Einblicke in die verschiedenen Aufgaben eines Verkäufers zu bekommen. Ich bin motiviert und bereit, mich aktiv einzubringen.

Vielen Dank, dass Sie meine Bewerbung in Betracht ziehen. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und hoffe, bald von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen



Max Musterer

Anlagen: Zwischenzeugnis 9. Klasse, Jahreszeugnis 8. Klasse

**Herausgeberin**

Agentur für Arbeit Traunstein

Berufsinformationszentrum

Chiemseestraße 35

83278 Traunstein

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

**Juli 2025**



Dein direkter Link zum Angebot des  
Berufsinformationszentrums (BiZ)  
Traunstein



