Ausgabe 2023 | 2024

Bewerbungskompass zum Wunschausbildungsplatz

Bewerbungstipps für Jugendliche

Bundesagentur für Arbeit

Berufs Informations Zentrum

Inhaltsverzeichnis

Vorwort - Eintrittskarte 3
Bewerbung = Werbung **4**
Bewerben heißt „für sich selbst werben“ 4
Die schriftliche Bewerbung 5
Die Bewerbungsmappe 5
Das Deckblatt | Das Anschreiben 6
Der Lebenslauf 12
Die „Dritte Seite“ 13
Das Bewerbungsfoto | Zeugnisse 15
Bescheinigungen 16
Musterbewerbungen **16**
Die kreative Bewerbung **23**
Kreativer Beruf - Kreative Bewerbung! 23
Die digitale Bewerbung **24**
Die E-Mail-Bewerbung 24
Das Online-Bewerbungsformular 25
Die telefonische Kontaktaufnahme **26**
Das Telefonat 26
Das Vorstellungsgespräch **27**
Stellen Sie sich vor, Sie stellen sich vor... 27
Vorbereitung auf das Gespräch - Tipps für den perfekten Auftritt 28
Gesprächsphasen im Vorstellungsgespräch (ca. 60 min) 29
Ablauf eines Vorstellungsgesprächs im Detail 30
Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch 31
Unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch 33
Selbstpräsentation auf den Punkt gebracht 34
Vorbereitung eigener Fragen 35
Machen Sie sich fit für das Vorstellungsgespräch! 36
Online-Vorstellungsgespräche per Video 38
Vorstellungsgespräche in Gruppen 40
Weiterführende Informationen **41**
Notizen **42**

Eintrittskarte

Die Bewerbung ist die „Eintrittskarte“ in das Berufsleben. Um einen Ausbildungsplatz zu erhalten, ist eine überzeugende Bewerbung besonders wichtig.

Hier finden Sie umfassende Informationen für Ihre Bewerbungsphase.

Sie erhalten hilfreiche Tipps zur Erstellung überzeugender Bewerbungsunterlagen für einen Ausbildungsplatz. Außerdem erfahren Sie, wie Sie sich auf das Vorstellungsgespräch optimal vorbereiten, welche Fragen auf Sie zukommen und wie Sie mit Ihrem Auftritt punkten können.

Besuchen Sie auch gerne das Berufsinformationszentrum und nehmen Sie die dort ausliegenden Muster für Bewerbungsunterlagen mit!

Wir drücken Ihnen die Daumen, dass Sie Ihren Wunschausbildungsplatz finden!

Ihr Berufsinformationszentrum & Ihre Berufsberatung

Bewerben heißt „für sich selbst werben“

In dem Wort Bewerbung steckt das Wörtchen „Werbung“. Sich erfolgreich zu bewerben bedeutet somit, Werbung in eigener Sache zu betreiben. Das heißt, Sie selbst sind das „Produkt“ und Ihre Bewerbungsunterlagen stellen eine Art Werbeprospekt für Ihre Person dar.

Es kommt also darauf an, Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Stärken, die für den jeweiligen Ausbildungsberuf besonders wichtig sind, in einem guten Licht darzustellen. Denn anhand der Bewerbungsunterlagen entscheidet die Personalchefin/der Personalchef, ob Sie in die Vorauswahl kommen und zu einem Einstellungstest oder Vorstellungsgespräch eingeladen werden.
Um positiv aus der Masse der Bewerbungen herauszustechen, sollten Ihre Unterlagen unbedingt eine persönliche, individuelle Note enthalten.

Die wichtigsten Bewerbungsformen auf einen Blick:

schriftliche Bewerbung

Bewerbung per E-Mail

Online-Bewerbung

In der heutigen Zeit erfolgen Bewerbungen überwiegend digital per E-Mail (mit PDF-Anhang) oder über Online-Portale der Unternehmen.
Die klassische schriftliche Bewerbung hat zwar deutlich an Bedeutung verloren, bildet im Kern (Anschreiben, Lebenslauf, Foto) allerdings die Basis für die digitalen Bewerbungsformen. Diese drei Bewerbungsformen werden auf den folgenden Seiten genauer dargestellt.

Die Bewerbungsmappe

Achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbung einen seriösen Eindruck vermittelt! Die richtige Wahl von Umschlag, Mappe und Papier helfen Ihnen dabei.

Geeignet sind Klipphefter und Mappen aus hochwertigem Material, z.B. aus Kunststoff oder Karton. Üblich sind gedeckte Farbtöne, wie z.B. dunkelgrau, blau, schwarz oder weinrot. Bei kreativen Berufen oder um sich bewusst von den Mitbewerberinnen/den Mitbewerbern zu unterscheiden, können Sie auch einen kräftigen Farbton, wie z.B. rot oder hellblau, wählen.

Die einzelnen Blätter auf keinen Fall durch einzelne Klarsichthüllen schützen.

Das Papier

Bitte verwenden Sie weißes Papier, das auch durchaus etwas fester sein kann (90 - 100 Gramm) im DIN A4-Format! Es kommt neben der Optik auch auf das Gefühl beim Anfassen der Unterlagen an. Achten Sie zudem auf eine gute Druckqualität!

Der Umschlag

Dieser muss neu sein, genau passen (C4-Format) und sollte möglichst mit einem verstärkten Papprücken ausgestattet sein. Die Firmenanschrift muss vollständig und fehlerfrei sein, der Absender wird oben links notiert und der Umschlag sollte unbedingt ausreichend frankiert sein. Am besten bringen Sie den Umschlag direkt zur Post oder geben Sie die Unterlagen persönlich bei der Firma ab - das macht gerade bei kleineren Betrieben in Ihrer Nähe oft einen guten Eindruck.

Sauberkeit der Unterlagen

Kaffeeflecken, Eselsohren, zerknittertes Papier - das sind schwerwiegende Fehler bei einer Bewerbung. Unternehmen achten auf die Sauberkeit der Unterlagen - dies ist ebenso wichtig, wie die Noten und Fehlerfreiheit Ihres Anschreibens.

Fehler bei der Bewerbung

- Selfies, Urlaubsbilder oder Automatenbilder als Bewerbungsfoto
- Ihren Kopf aus einem Foto im Format 10 x 15 cm ausschneiden
- unvollständige Unterlagen
- Rechtschreibfehler, verbesserte Textstellen
- falsche Bezeichnung der Firma oder inkorrekte Anrede

- falscher Beruf, für den man sich bewirbt (wenn man sich z.B. für mehrere Berufe bewirbt und die Übersicht verliert)
- nicht aktualisiertes oder unterschiedliches Datum auf Lebenslauf und Anschreiben
- Unterlagen, die von einer Vorlage abgeschrieben wurden
- Standardanschreiben ohne individuellen Bezug zur Stellenanzeige

Die richtige Reihenfolge

- Anschreiben (lose auf der Bewerbungsmappe)
- Deckblatt (empfehlenswert, üblicherweise mit Foto)
- Lebenslauf (mit Foto, falls Sie kein Deckblatt verwenden)
- Die „Dritte Seite“ ist optional.
- Anlagen ausschließlich in Kopie, chronologisch geordnet, z.B. letztes Schulzeugnis (teilweise werden auch die letzten beiden Zeugnisse gewünscht)
- Bescheinigungen über Praktika, Nebenjobs, Ehrenämter, besuchte Kurse, Auslandsaufenthalte, absolvierte Freiwilligendienste etc., das aktuellste Zeugnis zuerst, der Rest folgt von neu nach alt

Das Deckblatt

Das Deckblatt soll ein Hingucker und eine Einladung zum Lesen sein. Achten Sie auf eine übersichtliche, klare Gestaltung! Ohne erst die übrigen Unterlagen öffnen zu müssen, kann die/der Leser*in dadurch sofort erkennen, für welche Stelle Sie sich bewerben. Sie sollten sich auf dem Deckblatt so kurz wie möglich halten. Es reichen Ihr Foto, Ihre Adress- und Kontaktdaten sowie ein Betreff, wie zum Beispiel: Bewerbung als Auszubildende zur Bankkauffrau bei der Stadtbank Lübeck. Das Foto kann hier ruhig etwas größer sein, um das Deckblatt auszufüllen.

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist das zentrale Schreiben Ihrer Bewerbung. Dadurch erfährt der/die Arbeitgeber*in eine Menge über Sie:

- Welchen Sprachstil verwenden Sie?
- Wie viel Mühe haben Sie sich mit dem Anschreiben gegeben?
- Wie begründen Sie Ihre Bewerbung bei dieser Firma und in diesem Beruf?

der/die Leser*in soll auf Sie als Person neugierig gemacht werden. Ihr Ziel ist es, dass der Wunsch entsteht, Sie kennenzulernen.

Das Anschreiben umfasst eine Seite. Gestalten Sie die Seite übersichtlich und ansprechend!

Vier zentrale Fragen

1. Wie sind Sie auf die Stelle aufmerksam geworden?
2. Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden?
   → Praktikumserfahrungen, Interessen, Hobbys etc.
3. Warum bewerben Sie sich genau bei diesem Unternehmen?
   → Ihre Motivation genau für diesen Betrieb
4. Warum sind Sie die/der Richtige?
   → Fähigkeiten, Erfahrungen und Stärken mit Beispielen belegen!!!

Diese vier Fragen geben Ihnen eine gute Orientierung für die Erstellung eines Anschreibens - die Reihenfolge kann dabei variieren.

TIPP „Klasse statt Masse!“ Versenden Sie möglichst keine Standardbewerbungen oder „Serienbriefe“, bei denen Sie lediglich die Kontaktdaten austauschen! Individuell angepasste Anschreiben wecken bei den Personalverantwortlichen mehr Interesse und führen Sie meist schneller an Ihr Ziel.
Lesen Sie sich daher das Stellenangebot genau durch, greifen Sie ein paar, vom Unternehmen gewünschte, Fähigkeiten heraus und belegen Sie diese mit konkreten Beispielen! Wenn z.B. Teamfähigkeit genannt wird, begründen Sie anhand von Beispielen aus dem schulischen oder privaten Bereich, warum Sie im Team arbeiten können oder bei welchen Gelegenheiten Sie bereits in einem Team gearbeitet haben.

TIPP Bei der Frage nach der Motivation für ein Unternehmen können z.B. die hervorragende Ausbildungsqualität oder besondere Qualifizierungsangebote, gute Übernahmechancen sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen genannt werden. Hier lohnt sich ein Blick auf die Homepage des Unternehmens!

Weitere Inhalte eines Anschreibens

- **Eigene Adresse** mit Telefonnummer und seriöser E-Mail-Adresse (Vorname. Name@provider.de).

TIPP Bitte denken Sie daran, Ihre Mailbox (mit seriösem Ansagetext) abzuhören sowie regelmäßig Ihre E-Mails und auch den Spam-Ordner zu checken!

- **Vollständige Anschrift** des Unternehmens mit Angabe der/des Ansprechpartner*in (dieser kann vorab telefonisch erfragt werden) - auch bei der Anrede wirkt der Name immer besser als ,,Sehr geehrte Damen und Herren“.
- **Ort und Datum** (stimmen mit dem Lebenslauf überein)
- Betreffzeile: Hier soll ersichtlich werden, dass es sich um eine Bewerbung auf eine Ausbildungsstelle handelt. Ebenso muss die korrekte Berufsbezeichnung und ggf. Fachrichtung genannt werden. Bewerben Sie sich auf eine Anzeige, dann sollten Sie angeben, um welche Anzeige, von welchem Tag und aus welcher Zeitung bzw. welchem Jobportal es sich handelt.
- **Welche Schule** wird besucht und wann wird **welcher Abschluss** erreicht?

- **Erfahrungen** in diesem Beruf oder in ähnlichen (Praktika, Ferienjobs)
- **Unterschrift** - eigenhändig, leserlich mit Vor- und Nachnamen
- **Anlagen** - sind heute nicht mehr einzeln aufzulisten. Das Wort „Anlagen“ in der letzten Zeile des Anschreibens reicht vollkommen aus.

Begründung der Berufswahl

Die Begründung für den Berufswunsch ist sehr wichtig, Sie sollten darauf ein besonderes Augenmerk richten!

TIPP Stellen Sie sich die folgenden vier Fragen und notieren Sie Ihre Antworten mit Hilfe einer vertrauten Person, z.B. einem Elternteil! Die gefundenen Antworten/Beispiele integrieren Sie anschließend in Ihr Bewerbungsanschreiben!

1. Welche „persönlichen Fähigkeiten“ können für meinen/meiner neuen Arbeitgeber*in nützlich sein?

- gut zuhören
- andere überzeugen
- Gruppenarbeit, im Team arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe/schnell auf neue Situation einstellen
- gut im Organisieren
- Einfallsreichtum/Kreativität
- Lernbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Probleme lösen

2. Welche konkreten Beispiele könnten den Betrieb interessieren?

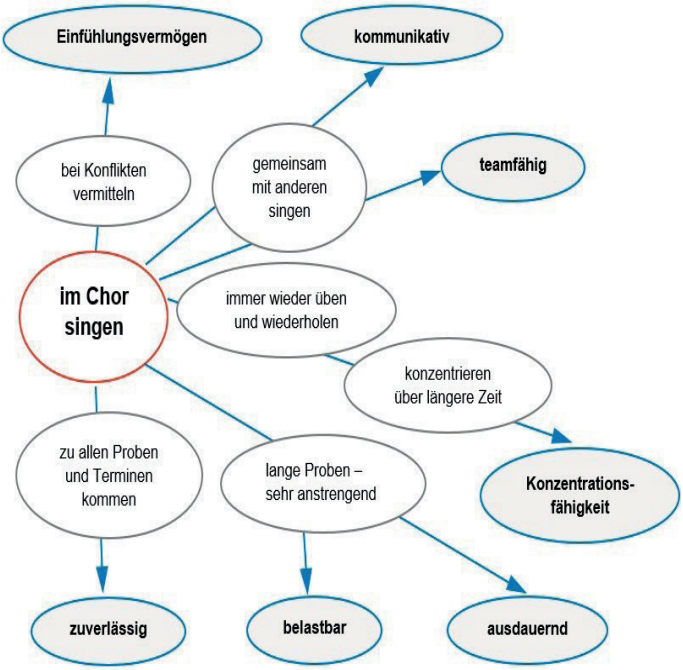
- Praktikum im Beruf Kauffrau bzw. Kaufmann im Einzelhandel bei Firma... mit guter Beurteilung
- Freunde fragen mich um Rat, wenn sie etwas kaufen möchten
- bin oft auf Flohmärkten und verkaufe dort meist recht viel
- bin im Vorstand vom Jugendzentrum und mache dort die Kassenführung
- Klassenlehrerin sagte, der Beruf passt gut zu mir
- in der Freizeit engagiere ich mich... (helfe ich...)
- Sportverein

3. Was interessiert mich an meinem zukünftigen Beruf?

- Umgang mit Menschen
- Bürotätigkeiten
- Menschen beraten
- Aufstiegsmöglichkeiten

4. Sind Argumentationshilfen aus dem Bereich Hobbys/Freizeitbeschäftigungen vorhanden?

Hierzu bietet sich eine Mind-Map an - hier am Beispiel „im Chor singen“. Diese ist auch gut für das Vorstellungsgespräch zu verwenden, z.B. bei Fragen nach persönlichen Stärken. Ausgehend von „im Chor singen“ werden zu persönlich erlebten Beispielen Eigenschaften wie „Einfühlungsvermögen“ zugeordnet.



Interessen und Stärken im Anschreiben

Eine Firma möchte motivierte Mitarbeitende, die interessiert sind und etwas können. Bereits im Anschreiben sollten Sie daher auf Ihre Interessen eingehen und Ihre Stärken beschreiben - am besten anhand von Beispielen. Natürlich sollten Ihre Angaben auch zu dem Beruf passen und sie müssen wahr sein.

Haben Sie schon ein **Praktikum** in dem Bereich, in dem Sie arbeiten wollen, gemacht? Dann schreiben Sie es in Ihre Bewerbung! So können Sie Interesse und zugleich Erfahrung beweisen.

Wenn Ihr **Hobby oder Ihr Ehrenamt** zu Ihrem Berufswunsch passen, sollten Sie das auch auf jeden Fall deutlich machen und gleich eine treffende Begründung Ihrer Stärken einbauen.

Formulierungstipps und Beispiele

- Ich fotografiere sehr gerne und bearbeite viele meiner Bilder mit Adobe Photoshop. Auch für meine Freunde fertige ich oft Fotobücher oder Flyer an. Diese bestätigen mir regelmäßig, dass mir das gut gelingt.
- In meinem Praktikum als Maler und Lackierer wurde mir von meinem Anleiter, Herrn Meyer, bestätigt, dass ich geschickt bin. Das können Sie auch der beigefügten Praktikumsbeurteilung entnehmen.
- Meine Tante arbeitet seit zehn Jahren in diesem Beruf. Bereits als Kind fand ich die Erzählungen von ihrer Tätigkeit sehr spannend, vor allem... hat mich dabei sehr angesprochen.
- Bei der Vorbereitung unserer Jahresabschlussfeier konnte ich im Organisationsteam viele Erfahrungen sammeln (dies zeigt Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit).
- In meinen bisherigen Praktikumsbetrieben durfte ich oft bereits selbständig Aufgaben übernehmen (dies zeigt Selbständigkeit, Sie können auch Beispiele nennen).
- In der Schule unterstütze ich seit zwei Jahren in den Fächern Deutsch und Mathematik meine Mitschülerinnen und Mitschüler aus den 5. Klassen (das zeigt Verantwortungsbewusstsein, Hilfsbereitschaft, Engagement und es zeigt, dass Sie in den beiden genannten Fächern gute Kenntnisse haben).
- In meinem Sportverein erkläre ich den Jüngeren als Co-Trainer gerne, worauf sie beim Tischtennis achten müssen (das weist auf Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit hin).
- In der Schule habe ich die Verantwortung für das Material in unserem Werkraum. Ich sorge dafür, dass alles wieder sauber an seinem Platz ist (das zeigt, dass man Ihnen Verantwortung für teils auch teure Geräte übertragen kann).

Bedeutung von Hobbys in der Bewerbung

Mithilfe in einem Verein deutet auf Engagement und Einsatzwillen hin. Ist man in seiner Freizeit viel mit anderen Menschen zusammen oder betreibt eine Teamsportart, schließt man auf Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit. Bei einem/einer Ausdauersportler*in geht man davon aus, dass er/sie Durchhaltevermögen besitzt und an seine/ihre Grenzen gehen kann. Ein/e Angler*in zeigt Geduld und Naturverbundenheit. Gibt man in der Schule Nachhilfe, zeigt man Einsatzwillen und Hilfsbereitschaft. Nicht so gut kommt an, wenn man als einziges Hobby Computerspielen angibt. Dann wird wenig Engagement und eine geringere Kommunikationsfähigkeit vermutet.

In die Beurteilung fließt auch ein, wie lange jemand ein bestimmtes Hobby oder ein Engagement ausübt. Es ist ein Unterschied, ob man seit zwei Monaten Klavier spielt oder das bereits seit sechs Jahren tut - Letzteres weist darauf hin, dass die/der Bewerber*in Durchhaltevermögen besitzt.

Musteranschreiben

Max Mustermann
Musterstraße 1
23560 Lübeck
Mobil: 0123 - 456 7890
E-Mail: Max.Mustermann@mail.de

Muster AG
Herr Weckerlein
Musterstraße 2
23552 Lübeck

Lübeck, TT.MM.JJJJ

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Kaufmann im Einzelhandel zum 01.08.JJJJ

Sehr geehrter Herr Weckerlein,

als Kunde wurde ich bei Muster AG immer gut beraten und ich fühle mich dort wohl. Dies hat mich davon überzeugt, mich bei Ihnen zu bewerben.

Während der Ferien habe ich ein Praktikum als Kaufmann im Einzelhandel gemacht. Dabei konnte ich feststellen, dass der Beruf gut zu mir und meinen Interessen passt. Ich kann gut zuhören und andere mit meinen Argumenten überzeugen. Freunde fragen mich vor Ihren Einkäufen oft um Rat, oder bitten mich, sie beim Einkauf zu begleiten. Ich bin sehr gerne mit Menschen zusammen, so singe ich seit einigen Jahren im Chor „Voices“. Auf Flohmärkten kann man mich immer wieder antreffen. Es macht mir Freude, meine Ware zu präsentieren und ich kann mich oft über viele Verkäufe freuen.

Zurzeit besuche ich die 9. Klasse der Gemeinschaftsschule Lübeck, die ich im Sommer JJJJ mit dem Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss erfolgreich beenden werde. Als ich meiner Klassenlehrerin erzählte, dass ich mich für den Beruf Kaufmann im Einzelhandel entschieden habe, sagte sie, dass sie sich das sehr gut bei mir vorstellen könne. Im Unterricht liegt mir die Gruppenarbeit sehr. Ich kann gut organisieren und es fällt mir leicht, eine freie Rede vor der Klasse zu halten.

Ich möchte meine Ausbildung in Ihrem Unternehmen absolvieren, weil Ihr Unternehmen nicht nur führend im Bereich des Getränkehandels, sondern auch für seine vorbildliche Unternehmenskultur bekannt ist. Ich möchte gerne in einem Beruf tätig sein, in dem ich im Team arbeite. Außerdem möchte ich gerne viel mit Menschen zu tun haben, denen ich durch meine Beratung und Freundlichkeit helfen kann.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr und stehe Ihnen für ein Praktikum zum gegenseitigen Kennenlernen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Anlagen

Abschließende Tipps für das Anschreiben

Konjunktive (hätte, wäre, könnte, würde ...) oder Verben wie ,,hoffe, glaube, denke, meine ...“ sind möglichst zu vermeiden!

Sätze, die mit „Ich ...“ beginnen, bitte sparsam verwenden!

Wörter wie „Ihr, Sie, Ihnen“ usw. werden großgeschrieben!

Negativformulierungen wie „leider, nicht, keine ...“ bitte weglassen!

Wählen Sie möglichst positive und selbstbewusste Formulierungen!

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf soll kurzgefasst und klar gegliedert sein. Der mit dem PC geschriebene Lebenslauf ist üblich. Für jede Bewerbung sollte man den Lebenslauf individuell den Firmenbesonderheiten anpassen. Welche der eigenen Interessen passen gut zum Beruf? Welche Praktika oder Ferienjobs sind hilfreich für diesen Beruf oder diese Firma?

TIPP Das Datum auf Lebenslauf und Anschreiben muss immer aktuell sein und übereinstimmen.

Inhalte eines Lebenslaufes

- Überschrift „Lebenslauf“ (optional)
- Bewerbungsfoto (wenn kein Deckblatt verwendet wird)
- Schriftgröße Arial 11 oder Times New Roman 12
  Wählen Sie für Anschreiben und Lebenslauf die gleiche Schriftart und Schriftgröße!
- Vor- und Nachname
- Anschrift, Telefon-Nummer, E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Geburtsort (optional)
- Staatsangehörigkeit (optional)
- Namen und Berufe der Eltern werden heute nicht mehr angegeben (dies ist nur dann sinnvoll, wenn ein Elternteil den gleichen oder einen ähnlichen Beruf ausübt, den Sie selbst anstreben)
- Reihenfolge umgekehrt chronologisch, beginnend mit der aktuellen Station, siehe Muster auf Seite 19!
- besuchte Schulen mit Zeitangaben (MM/JJJJ)
- angestrebter oder erreichter Schulabschluss
- Lieblingsfächer in der Schule (Lieblingsfächer mit schlechten Noten müssen meist im Vorstellungsgespräch begründet werden)

- besondere Kenntnisse (PC-Erfahrungen, Textverarbeitung, Führerschein, Fremdsprachen, ...)
- Praktika, Ferienjobs (mit Angaben, von... bis... oder Dauer)
- Hobbys oder Freizeitinteressen (haben Sie viele Hobbys, dann gezielt nach Berufsbezug auswählen; gern gesehen sind Vereinssportarten oder gesellschaftliches Engagement - das deutet auf Teamfähigkeit hin)
- sonstige Aktivitäten (Klassensprecher*in, Schülerzeitung, Leiter*in Jugendgruppe, Feuerwehr usw.)
- Freiwilliger Wehrdienst, Freiwilliges Soziales Jahr usw.
- Ort und Datum
- eigenhändige Unterschrift mit Vor- und Nachnamen, möglichst mit blauem Füller

Achten Sie auf eine gute Raumaufteilung über das gesamte Blatt! Verwenden Sie maximal zwei Schriftarten und nicht mehr als drei verschiedene Schriftgrößen!

Der Lebenslauf für Jugendliche passt in der Regel auf eine Seite - in Ausnahmefällen kann dieser zwei Seiten (maximal!) lang sein.

Die „Dritte Seite“

Sie können auch zum Schluss Ihrer Bewerbung einen Höhepunkt setzen - nach dem Motto: „Der erste Eindruck ist entscheidend, der letzte bleibt bestehen“. Verwenden Sie für Ihre „Dritte Seite“ ein eigenes Blatt und achten Sie auf eine gute Raumaufteilung! Sie sollten diese Seite nach dem Lebenslauf, vor den Zeugnissen und den anderen Anlagen einsortieren.

Die „Dritte Seite“ kann verwendet werden, um sich positiv von der Masse abzuheben oder auf Besonderheiten aus dem Lebenslauf einzugehen, die im Anschreiben keinen Platz mehr gefunden haben. Hier können Sie vor allem mit Ihrer Motivation und Persönlichkeit überzeugen.

TIPP Die „Dritte Seite“ sollte neue interessante Aspekte enthalten und keine Wiederholung des Anschreibens sein.

Ähnlich wie im Anschreiben und Lebenslauf sind auch hier die Kontaktdaten sowie Ort und Datum anzugeben.

Hinweis: Mit einer „Dritten Seite“ bewegen Sie sich auf einer schmalen Gratwanderung. Wenn Sie zu dick auftragen, wirken Sie nicht mehr überzeugend. Deshalb lautet hier die Devise: ,,Weniger ist mehr!“

Als mögliche Überschriften bieten sich an:
,,Was Sie über mich wissen sollten ...“, ,,Das zeichnet mich aus ...“, ,,Meine Motivation für die Stelle ... .“

Beispiele „Dritte Seite“

Beispiel 1:

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Was spricht für mich?

Meine guten Englischkenntnisse belegen die Zeugnisnoten. Durch meine Kommunikationsfähigkeit erhielt ich gute Bewertungen in den Fächern Deutsch und Politik.

Besonderen Spaß hatte ich in der Schule an Gruppenarbeit. Auch das Mitwirken bei der Theater-AG zeigt, dass ich teamfähig bin.

Ich gehe gerne mit Menschen um und habe sowohl in der Schule, z.B. in der Schülervertretung als auch in der Freizeit im Sportverein schon oft mein Organisationstalent bewiesen.

Sie bieten mit dem IT-Systemkaufmann einen für mich sehr interessanten Zukunftsberuf und ich bin sicher, dass ich diese Herausforderung meistern werde - der PC ist übrigens meine große Leidenschaft.

Mit freundlichen Grüßen

Tim Zweig

Beispiel 2:

Wenn Sie auf eine Anzeige antworten, könnten Sie so darauf eingehen:

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Sie suchen eine Auszubildende mit...

- Fachhochschulreife
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative

Ich bin/habe...

- in der 12. Klasse der FOS Wirtschaft und Verwaltung.
- an Teamarbeit nicht nur in der Schule gewöhnt. In meiner Freizeit bin ich im DLRG und in der Jugendfeuerwehr aktiv tätig. Hier wird die Arbeit im Team besonders groß-geschrieben.
- das Projekt „XY“ ins Leben gerufen, Groß-Events eigenverantwortlich geplant und organisiert.

Passe ich in Ihr Team?

Mit besten Grüßen
Lisa Müller

Das Bewerbungsfoto

Ein Foto ist zwar keine Pflicht mehr, kann für Sie aber von Vorteil sein, wenn es Sie von Ihrer sympathischen Seite zeigt. Daher sollten Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein Foto - mit einem offenen Lächeln - beifügen.

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Das Foto hat in Ihrer Bewerbung eine große Bedeutung. Ein freundlicher, aufgeweckter Gesichtsausdruck wirkt sympathisch und ist mit Hilfe eines guten Fotografen/einer guten Fotografin auch immer realisierbar.

TIPP Gehen Sie zum Fotografen/zur Fotografin, wenn Sie sich gut fühlen, nehmen Sie sich Zeit und lassen Sie lieber ein paar Fotos mehr machen, unter denen Sie dann auswählen können.

Die Kleidung auf dem Bild wählen Sie dem Beruf entsprechend aus. Für die Bewerbung bei einer Bank sind Hemd, Sakko und Krawatte oder Bluse, Kostüm oder Kleid angemessen. In Handwerksberufen bewerben Sie sich natürlich nicht mit einem Foto im Blaumann, sondern in einer gepflegten Kleidung. Sehr bunte Farbzusammenstellungen sollten Sie vermeiden. Ihre Haare sollten gepflegt frisiert sein. Gehen Sie mit Make-up sparsam um, gegebenenfalls rasieren Sie sich vor dem Fototermin bzw. stutzen Sie Ihren Bart.

Lassen Sie sich von dem Fotografen/von der Fotografin beraten! Zeigen Sie die fertigen Bilder Eltern und Freunden und holen Sie deren Rat ein!

Sie können ein farbiges Foto oder ein Schwarz-Weiß-Bild verwenden. Das Format sollte größer sein als ein normales Passbild (ca. 6 x 4,5 cm für den Lebenslauf oder 10 x 6,5 cm für das Deckblatt). Lassen Sie sich Ihre Fotos digital von dem/von der Fotografen/in auf einem Datenträger aushändigen!

Wenn Sie ein Deckblatt erstellen, sollten Sie das Foto darauf einfügen. Auf dem Lebenslauf wird es dann nicht mehr benötigt. Sollten Sie kein Deckblatt nutzen, platzieren Sie Ihr Foto auf dem Lebenslauf oben rechts, mittig oder links! Das Foto wird nicht geklammert oder geheftet, sondern aufgeklebt. Optional können Sie Ihr digitales Bewerbungsfoto auch direkt in das Dokument einfügen und in guter Qualität ausdrucken.

Zeugnisse

Nach dem Lebenslauf kommt eine Kopie Ihres letzten Schulzeugnisses. Die letzten beiden Zeugnisse sollten Sie dann beilegen, wenn es ausdrücklich verlangt wird oder wenn die Noten im vorletzten besser sind als im letzten Zeugnis. Das aktuellere Zeugnis wird vor dem älteren Zeugnis einsortiert.

Beglaubigte Kopien werden nur noch von einigen Behörden gewünscht, meist reichen einfache Kopien aus. Achten Sie bei Kopien auf eine sehr gute Qualität (weißes Blatt,

keine schwarzen Streifen...)! Dies gilt auch beim Scannen Ihrer Zeugnisse und Bescheinigungen. Die einzelnen Dokumente sollten gerade ausgerichtet, sauber gescannt und gut lesbar sein (hohe Auflösung!).

Bescheinigungen

Ihrer Bewerbungsmappe sollten Sie nun noch Kopien von Bescheinigungen beifügen. Das können sein:

- Kurse (Übungsleiterkurs im Sport, ...)
- Auslandsaufenthalte
- Praktikumsbescheinigungen
- Besondere Prüfungen (Textverarbeitung,...)
- Zertifikate

Musterbewerbungen

Einige Hinweise

- Das Internet sowie diverse Bewerbungsratgeber bieten zahlreiche Ideen und Muster für kreative und originell gestaltete Bewerbungen.
- Sie sollten diese Ideen jedoch nicht einfach kopieren, sondern verstehen, worauf es bei einer Bewerbung ankommt. Lassen Sie sich durch die Beispiele anregen, gehen Sie aber Ihren eigenen, persönlichen Weg!
- Es kommt immer auch auf den Beruf an, für den Sie sich bewerben. In manchen Branchen können Sie Ihre Chancen mit einer kreativen Bewerbung erhöhen.
- Es gilt: Kreativer Beruf - kreative Bewerbung.

BEWERBUNG

um einen Ausbildungsplatz als Automobilkauffrau

bei Autohaus Schuhmacher

Foto

Claudia Kaiser

Hauptstraße 1
12345 Musterstadt
Telefon: 0451 123 45
Mobil: 0123 456 789
E-Mail: Claudia.Kaiser@mail.de

Anlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

Claudia Kaiser

Hauptstr. 1 - 12345 Musterstadt
Tel.: 0451 12345 - Claudia.Kaiser@mail.de

Autohaus Schuhmacher
Herrn Biber
Musterstraße 1
23456 Beispielstadt

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Automobilkauffrau zum 01.08.JJJJ
Ihre Anzeige in der Jobsuche der Bundesagentur für Arbeit vom TT.MM.JJJJ

Sehr geehrter Herr Biber,

mit Freude habe ich in der Jobsuche gesehen, dass Sie zum 01.08.JJJJ einen Ausbildungsplatz als Automobilkauffrau anbieten. Bereits in meinem Praktikum in der Firma XY habe ich einen ersten Einblick in kaufmännische Tätigkeiten erhalten. Besonders gefallen haben mir dabei die Arbeit mit dem PC und der persönliche Umgang mit den Kunden. Zu meinen Aufgaben gehörte auch das Briefeschreiben und Telefonieren mit Kunden, was mir große Freude bereitet hat. Deswegen passt der Beruf Automobilkauffrau optimal zu meinen Interessen und Fähigkeiten.

Meine Stärken liegen in der Organisationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit. Als Schwimmtrainerin beim TSV Musterstadt habe ich bereits einige Schwimmwettkämpfe und Jugendfreizeiten mitorganisiert und begleitet. Meine Stärken möchte ich gerne in die Ausbildung in Ihrem Unternehmen einbringen.

Ich möchte meine Ausbildung in Ihrem Unternehmen absolvieren, weil Ihr Unternehmen nicht nur führend im Bereich des Autohandels ist, sondern auch für seine vorbildliche Unternehmenskultur bekannt ist. Ihrer Homepage konnte ich entnehmen, dass Sie sich bereits seit einigen Jahren vor allem auf den Export von Autos konzentrieren und auch außerhalb von Deutschland korrespondieren. Autos interessieren mich schon seit einigen Jahren, daher sammle ich auch Modellautos verschiedener Hersteller. Meine Leidenschaft nun mit einer Ausbildung bei Ihnen zu verknüpfen und gleichzeitig mein Englisch zu erweitern, haben mich dazu bewogen, mich bei Ihnen zu bewerben.

Zurzeit besuche ich die 11. Klasse der Gesamtschule in Musterstadt, die ich im Sommer JJJJ mit der Allgemeinen Hochschulreife erfolgreich beenden werde. Meine Lieblingsfächer sind Deutsch und Englisch.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen
Claudia Kaiser

Claudia Kaiser

Hauptstr. 1 - 12345 Musterstadt
Tel.: 0451 12345 - Claudia.Kaiser@mail.de

Angaben zur Person

Geburtstag	TT.MM.JJJJ
Geburtsort	Musterstadt

Schulbildung

Schulabschluss	Allgemeine Hochschulreife 07.JJJJ
seit MM.JJJJ (MM.JJJJ - MM.JJJJ)	Gesamtschule, Musterstadt (ggf. Grundschule, Musterstadt)
Lieblingsfächer	Deutsch, Englisch
Schulisches Engagement	Klassensprecherin, Redakteurin bei der Schülerzeitung

Praktische Erfahrungen

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ	Praktikum als Mediengestalterin bei XY, Ort
TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ	Praktikum als Automobilkauffrau bei XY, Ort
TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ	Schüleraustausch in London

Kenntnisse und Fähigkeiten

Computerkenntnisse	Microsoft Office - gute Kenntnisse
Sprachkenntnisse	Englisch - gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Persönliche Stärken	Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit

Hobbys und Interessen

Sport	Schwimmen und Volleyball beim TSV XY
Ehrenamt	Schwimmtrainerin beim TSV XY

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Claudia Kaiser

BEWERBUNG

um ein duales Studium zum
Bachelor of Engineering
- Maschinenbau -

Foto

Markus Fuhrmann
Lindenallee 1
23456 Musterdorf
Tel.: 02345 678 987
E-Mail: Markus.Fuhrmann@mail.com

Markus Fuhrmann

Lindenallee 1 | 23456 Musterdorf | Tel.: 02345 6789 987 | E-Mail: Markus.Fuhrmann@mail.com

Hansen International Automotive GmbH & Co. KG
Herrn Schmidt
Musterweg 8
23456 Musterdorf

Musterdorf, 30.03.20JJ

Bewerbung um ein duales Studium zum Bachelor of Engineering – Maschinenbau,
Ihre Anzeige auf www.arbeitsagentur.de/jobsuche vom 26.03.20JJ

Sehr geehrter Herr Schmidt,

auf der Suche nach einem dualen Studium bin ich in der Jobsuche der Agentur für Arbeit auf Ihre Anzeige gestoßen. Ihre Hompage und vor allem das erfolgreiche Auftreten Ihres Unternehmens auch auf internationalen Märkten haben mein Interesse an einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen geweckt.

Aktuell besuche ich die 12. Klasse des Immanuel-Kant-Gymnasiums in Musterstadt, welches ich im Juni 20JJ mit dem Abitur abschließen werde. Neben meinen Profilfächern Mathematik und Englisch zähle ich Physik und Informatik zu meinen Stärken. Nach dem Abitur im nächsten Jahr strebe ich einen Doppelqualifikation mit Ausbildung und Studium an, bei der ich theoretische und praktische Inhalte aus Maschinenbau und Mechatronik miteinander verknüpfen kann.

Ich habe Freude daran, etwas zu konstruieren und zu bauen. Während meiner Praktika bei zwei Automobilzulieferern habe ich bei der Verkabelung von Maschinen, dem Bau von Komponenten und der Installation von Baugruppen unterstützt. Ich habe Schaltgeräte zusammengebaut sowie Einblicke in die Software IRC5 und SolidCam erhalten. Neben meinem handwerklichen Geschick überzeugte ich hier vor allem mit meinem technischen Verständnis und meiner gewissenhaften Arbeitsweise. Die vielseitigen Erfahrungen und positiven Eindrücke haben mich in meinem Berufswunsch bestärkt. Mich reizt dabei nicht nur die praktische Tätigkeit eines Mechatronikers, sondern auch die Aufgabe, aus einer Idee eine konkrete Vorstellung zu entwickeln und diese in die Tat umzusetzen.

Wie Sie den Praktikumszeugnissen entnehmen können, verfüge ich über eine schnelle Auffassungsgabe, denke lösungsorientiert und bin in der Lage, mich schnell in ein neues Team zu integrieren. Als aktiver Fußballer weiß ich zudem, wie wichtig es ist, ein Teamplayer zu sein und mit anderen gemeinsam auf ein Ziel hinzuarbeiten.

Gern bin ich bereit, mich für ein Praktikum in Ihrem Betrieb zur Verfügung zu stellen, um die Arbeit bei einem kundenorientierten Dienstleister mit langjähriger Erfahrung kennenzulernen. Ihrer Einladung zu einem Gespräch sehe ich daher mit großer Freude entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Markus Fuhrmann

Markus Fuhrmann

Lindenallee 1 | 23456 Musterdorf | Tel.: 02345 6789 987 | E-Mail: Markus.Fuhrmann@mail.com

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum und -ort:

TT.MM.JJJJ in Musterstadt

Staatsangehörigkeit:

deutsch

Familienstand:

ledig

KENNTNISSE & FERTIGKEITEN

SPRACHEN:

Deutsch
●●●●●●●

Englisch
●●●●●●○

Spanisch
●●●○○○○

IT-KENNTNISSE:

MS Office
●●●●●●○

Steuerungssoftware
●●●●○○○

SolidCAM (CNC-Fräsen)
●●●●○○○

SOFT SKILLS:

Teamgeist
●●●●●●●

Kommunikationsstärke
●●●●●●○

Eigeninitiative
●●●●●●○

Zuverlässigkeit
●●●●●●●

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

SCHULBILDUNG

MM.JJJJ - aktuell

Immanuel-Kant-Gymnasium, Musterstadt

Profilfächer: Mathematik (2,0), Englisch (2,3), Physik (1,7)
Engagement bei Schulveranstaltungen und Projekten (Technik-Wochen, Software-AG)

MM.JJJJ - MM.JJJJ

Grundschule, Musterstadt

PRAKTISCHE ERFAHRUNG

MM.JJJJ

Krüger Automotive GmbH, Musterstadt

dreiwöchiges Praktikum in der Montageabteilung
- Komponentenbau, Steuerung IRC5
- Zusammenbau von Gehäusen und Schaltgeräten

MM.JJJJ

XY Engineering KG, Musterstadt

zweiwöchiges Praktikum als Mechatroniker
- Bohren, Fräsen
- Erfassen und Auswerten von Messdaten

HOBBYS UND INTERESSEN

SPORT:

Fitness, Fußball (seit JJJJ im Verein XY)

INTERESSEN:

Zeichnen, Programmieren, Lesen

Markus Fuhrmann

Kreativer Beruf - Kreative Bewerbung!

Bewerben Sie sich in einem kreativen Beruf, erwarten die Firmen keine formal korrekte, langweilige Bewerbung, sondern möchten bereits anhand Ihrer Bewerbung erkennen, dass Sie Ideen haben und diese auch umsetzen können.

Was versteht man unter einem kreativen Beruf?

Einige Beispiele sollen diese Frage beantworten: Ein/e Mediengestalter*in erstellt Kataloge, Broschüren und Internetseiten. Ein/e Gestalter*in für visuelles Marketing dekoriert Schaufenster oder gestaltet einen Raum für eine Modenschau. Ein/e Fotograf*in erstellt Werbefotos. Aber auch Berufe wie Köchin/Koch (Teller und Büfett schön anrichten), Friseur*in (Haare gestalten) oder Florist*in (Blumensträuße binden) sind Berufe mit gestalterischen Elementen.

Wie zeigt man nun bereits in einer Bewerbung, dass man kreativ ist? Eine kreative Bewerbung kann sich durch die Wahl des Materials, der Farbe, der Form, der Verpackung oder der Formulierung auszeichnen.

Lassen Sie sich doch durch die unten aufgeführten Beispiele inspirieren!

- Auf einem Deckblatt ein Foto von Ihnen in oder vor der Firma, bei der Sie sich bewerben oder mit einem Produkt der Firma in der Hand.
- Auf dem Deckblatt ein Foto von Ihnen während eines Praktikums in dem Beruf in typischer Arbeitskleidung.
- Bewerbung als Köchin/Koch: Bewerbungsmappe aufgemacht als Speisekarte mit Anschreiben, Lebenslauf etc. als Einlagen der Speisekarte.
- Gestalten Sie einen Flyer über sich, Ihre Hobbys und Ihnen als Praktikant*in.
- Eine selbst gebastelte Bewerbungsmappe verwenden, z.B. Mappe mit einer Collage verzieren.
- Im Anschreiben einen Werbeslogan der Firma verwenden.
- Arbeitsproben mitschicken, wie eigene Fotos, Zeichnungen oder Fotos von Gegenständen, die Sie bereits selbst angefertigt haben.

Bewerbungen per E-Mail bzw. über das Internet sind auf dem Vormarsch und werden von Firmen immer mehr favorisiert.

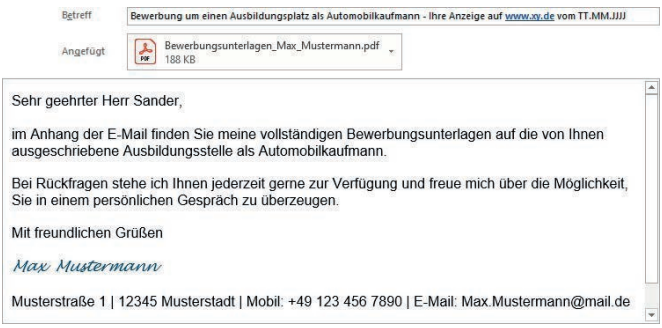
Welche Form der Bewerbung (schriftlich oder digital) genau gewünscht ist, entnehmen Sie bitte der jeweiligen Stellenanzeige und orientieren sich daran!

Die E-Mail-Bewerbung

Bei einer elektronischen Bewerbung müssen Sie genauso sorgfältig vorgehen, wie bei einer schriftlichen Bewerbung in Papierform. Keine Rechtschreibfehler und eine gute Raumaufteilung sind hier ebenso wichtig.

Tipps für Ihre perfekte E-Mail-Bewerbung

- Erstellen Sie, wie bei einer Bewerbung in Papierform, ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie ggf. ein Deckblatt und ggf. eine „Dritte Seite“!
- Sprechen Sie die Personalverantwortlichen für die Einstellung von Auszubildenden persönlich an! Den Namen und die dazugehörige E-Mail Adresse finden Sie in der Regel in der Stellenausschreibung. Sollte das mal nicht der Fall sein, können Sie die Ansprechperson über die Homepage des Unternehmens recherchieren oder bei der Firma anrufen und den Namen der zuständigen Kontaktperson erfragen.
- Schreiben Sie in den E-Mail-Text eine kurze Einleitung und am Ende Ihre Postadresse und Telefonnummer (siehe Mustertext)!
- Das Datum muss nicht extra in die E-Mail - dies wird automatisch vom E-Mail-Programm erledigt.
- Verwenden Sie keine Grafiken, Bilder oder farbigen Hintergründe!
- Eine aussagefähige Betreffzeile ist sehr wichtig, z.B. Bewerbung für eine Ausbildungsstelle als ....
- Alle Anhänge (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) sind am besten zu einer PDF-Datei zusammenzufassen.
  TIPP Das Internet bietet hierzu kostenlose Programme, sog. PDF Converter. Einfach nach „PDF zusammenfügen“ googeln und die Datei mit einem aussagekräftigen Namen, z.B. Bewerbung_Max_Mustermann, versehen!
- Machen Sie einen Testausdruck!
- Dateigröße checken: Anlagen sollten nicht größer als 3 MB sein.
- Achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse seriös klingt! Dazu bietet sich am besten eine Adresse mit Ihrem Vornamen und Nachnamen an, z.B. Vorname.Nachname@Provider.de!
- Fordern Sie bitte Lesebestätigungen an!



Mustertext für die E-Mail-Bewerbung

- **Ganz wichtig:** Schicken Sie die fertige E-Mail mit Anhang erst an sich selbst und kontrollieren Sie, ob alles in Ordnung ist! Erst dann schicken Sie die E-Mail an die Firma!
- In der Regel erhalten Sie nur Sekunden später eine automatisierte Eingangsbestätigung und nach Prüfung der Unterlagen ggf. eine Einladung zu einem Einstellungstest oder einem Vorstellungsgespräch.
- Prüfen Sie daher täglich Ihre E-Mails und checken dabei auch den Spam-Ordner!
- Es ist auch möglich, dass Sie angerufen werden - melden Sie sich daher in den folgenden Tagen immer höflich und mit komplettem Namen und sagen Sie Ihren Eltern und Geschwistern, dass eventuell ein wichtiger Anruf für Sie kommen könnte. Am besten geben Sie (falls vorhanden) Ihre Mobil-Nummer an, so sind Sie jederzeit persönlich für die Firmen erreichbar.
- Sollten Sie innerhalb von zwei Wochen keine Antwort erhalten, können Sie telefonisch bei der Firma nachfragen, ob Ihre E-Mail eingegangen ist und sich zugleich nach dem Stand erkundigen.

Das Online-Bewerbungsformular

Vor allem größere Unternehmen nutzen „Online-Formulare“, die Sie auf der Internetseite der Firma direkt ausfüllen können. Sie finden dort eine Art Fragebogen, in dem Sie die Antworten teils auswählen oder auch in Textfeldern eingeben können.

Inhaltlich geht es auch hier um Ihre Motivation für den Beruf und für das Unternehmen sowie um Ihre Eignung (Fähigkeiten, Interessen und Stärken) für den ausgeschriebenen Ausbildungsplatz.

Tipps für Ihre Online-Bewerbung

- Halten Sie Ihre Unterlagen bereit, wenn Sie mit dem Ausfüllen beginnen. Nehmen Sie sich zum Ausfüllen viel Zeit und gehen Sie mit großer Sorgfalt vor. Bedenken Sie allerdings, dass Sie bei längeren Bearbeitungspausen unter Umständen automatisch aus dem System abgemeldet werden.
- Achten Sie darauf, dass Sie bei der Bearbeitung nicht gestört werden!
- Beantworten Sie alle Fragen vollständig und der Reihe nach und nutzen Sie vorhandene Freitextfelder, um auch dieser Bewerbung eine ,,persönliche Note“ zu geben.
- Häufig sind Dateien zusätzlich hochzuladen, wie zum Beispiel der Lebenslauf, das Foto sowie Zeugnisse. Das Foto sollte möglichst in den Lebenslauf integriert sein. Bereiten Sie die Unterlagen als PDF-Dokumente schon vor und achten Sie auch hier auf eine korrekte Beschriftung und auf die Dateigröße!
- Immer mehr Firmen bauen in ihre Online-Bewerbung auch einen Online-Einstellungstest mit ein. Indem sie bestimmte, für den Ausbildungsberuf wichtige, Fähigkeiten prüfen, treffen Sie eine Vorauswahl. Beantworten Sie die Fragen daher

alleine und ohne Hilfe! Beim Vorstellungsgespräch werden oftmals Fragen aus diesem Test wiederholt. Es kommt also immer heraus, wenn Ihnen bei dem Test zu Hause geholfen wurde.

- TIPP Machen Sie unbedingt Screenshots von Ihren Antworten und speichern Sie diese geordnet ab! Denn auf diese Antworten wird im Vorstellungsgespräch garantiert eingegangen. Da bis zu einem möglichen Vorstellungsgespräch mehrere Wochen oder gar Monate dazwischenliegen können, ist es ratsam, sich die Antworten zu speichern und vor dem Gespräch erneut durchzulesen.

Das Telefonat

Es gibt verschiedene Gründe, warum Sie bei einem Ausbildungsbetrieb anrufen. Bereiten Sie sich gut auf das Telefonat vor! Auch wenn Sie „nur kurz anrufen“, befinden Sie sich bereits in einer Art Vorstellungsgespräch. Durch gezielte Fragen können die Einstellenden bereits am Telefon viel über die/den Bewerber*in herausfinden und dadurch eine Vorauswahl treffen.

Vorbereitung

- Informieren Sie sich vorher gut über den Betrieb, z.B. im Internet: Wie heißt die Firma genau? Was macht die Firma? Was stellt die Firma her oder welche Dienstleistungen bietet sie an?
- Versuchen Sie Ihre Fragen vorab selbstständig durch eine Recherche im Internet oder auf der Homepage der Firma zu klären. Unbedachte Fragen können Ihnen unnötigerweise Minuspunkte einbringen.
- Schreiben Sie Ihre Fragen auf einen Zettel!
- Überlegen Sie genau, was Sie sagen möchten und notieren Sie dies auf einem Notizzettel (z.B. Gesprächseinstieg, Begründung Berufswunsch, Begründung Firmenauswahl).
- Überlegen Sie gut, wann Sie anrufen! Es sollte nicht mitten im Tagesgeschäft sein oder kurz vor der Mittagspause. Empfehlenswert sind Zeiten am frühen Morgen oder am späten Nachmittag.
- Legen Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Zeugnis zurecht! Dann können Sie Fragen dazu ohne Zögern beantworten.
- Suchen Sie sich zu Hause ein ruhiges Zimmer, aus dem Sie ungestört telefonieren können!
- Legen Sie sich für Notizen einen Stift und ein Blatt bereit!

Tipps für ein erfolgreiches Telefonat

- Überlegen Sie genau, was Sie sagen möchten und notieren Sie dies auf einem Notizzettel. Verschiedene Gesprächseinstiege sind möglich.
- Melden Sie sich freundlich mit Ihrem Vor- und Nachnamen, z.B.: ,,Guten Tag, mein

Name ist ... .“

- Ich rufe aufgrund Ihrer Anzeige in den Lübecker Nachrichten vom letzten Samstag an. Sie suchen darin einen Auszubildenden als Industriemechaniker - das ist genau der Beruf, für den ich mich interessiere.
- Ich habe von der Berufsberatung erfahren, dass Sie einen Auszubildenden als Industriemechaniker suchen. Das ist genau mein Wunschberuf und ich möchte mich bei Ihnen bewerben.
- Lächeln Sie während des Gesprächs - man sieht es zwar nicht, aber Sie hören sich dadurch freundlich an.
- Machen Sie sich Notizen während des Telefonats (z.B. Name der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners, wann Sie wohin zum Vorstellungsgespräch kommen sollen, welche Bewerbungsunterlagen Sie schicken oder mitbringen sollen). Falls Sie sich für ein Praktikum gleich vorstellen sollen, fragen Sie höflich nach der Wegbeschreibung bzw. nach der genauen Adresse.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und wünschen Ihrer/Ihrem Gesprächspartner*in noch einen schönen Tag.

Stellen Sie sich vor, Sie stellen sich vor...

Die erste Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist eingetroffen - ein Grund zur Freude, denn sie beweist, dass die Firma Interesse an Ihnen hat. Jetzt müssen Sie sich in einem ernsthaften Konkurrenzkampf gegen die anderen Mitbewerber*innen durchsetzen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Antworten auf die Fragen: „Was soll ich anziehen? Wie läuft so ein Gespräch überhaupt ab? Was werden die mich alles fragen? Kann ich mich darauf vorbereiten?“

Pünktlichkeit ist ein absolutes MUSS bei einem Gespräch. Entweder Sie starten schon mit einem dicken Minuspunkt oder Sie müssen gleich wieder umkehren, weil andere Bewerber*innen an der Reihe sind und die Firma ihren straffen Zeitplan einhalten will.

- Kontrollieren Sie rechtzeitig, ob die Uhr richtig geht!
- Stellen Sie Ihren Wecker oder lassen Sie sich wecken!
- Nehmen Sie sich vor, mindestens eine Viertelstunde vor dem Termin in der Firma einzutreffen und kalkulieren Sie Stau oder Verspätungen mit ein!
- Planen Sie die Anfahrt/Route (Routenplaner) oder gehen Sie die Strecke vorher ab!

Informationen über den Beruf und die Firma einholen! Im Gespräch müssen Sie glaubhaft vermitteln können, warum Sie sich für diesen Beruf in genau dieser Firma interessieren und warum Sie sich für geeignet halten. Informationen über die Firma erhalten Sie auf der Homepage des Unternehmens, bei den Kammern (z.B. Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammer) oder im Internet.

Vorbereitung auf das Gespräch - Tipps für den perfekten Auftritt

Kleidung und Äußeres

Machen Sie sich Gedanken darüber, was Sie zum Vorstellungsgespräch anziehen wollen. Informieren Sie sich am besten vor der Auswahl Ihrer Kleidung, welcher Kleidungsstil in der Branche üblich ist, in der Sie sich bewerben. Ein Blick auf die Homepage kann sich auch hier lohnen.

- Saubere, ordentliche Kleidung und geputzte Schuhe sind das A & 0.
- Gepflegte Haare, frische Rasur bzw. ein gestutzter Bart sowie saubere Hände/Fingernägel sind ein Muss.
- Bei Make-up und Styling ist weniger oft mehr.
- Bitte nicht nach Knoblauch, Alkohol oder Zigaretten riechen!
- Auch mit Parfüm sollten Sie eher sparsam umgehen.
- Piercings und auffälligen Schmuck sollten Sie für das Gespräch besser entfernen.

Körpersprache - Mimik und Gestik

Ein sympathisches Lächeln kann Türen öffnen und sorgt für eine angenehme Gesprächsatmosphäre. Auch Ihre Körperhaltung, Gesten und Ihr Gesichtsausdruck sagen viel über Sie aus.

Blickkontakt: Suchen und halten Sie Blickkontakt mit Ihren Gesprächspartnern. Das signalisiert Interesse und Aufmerksamkeit.

Mimik: Zeigen Sie einen natürlichen, freundlichen und offenen Gesichtsausdruck sowie ein entspanntes und offenes Lächeln.

Geruch: Sorgen Sie dafür, dass Ihr Gegenüber Sie „gut riechen kann“ - vermeiden Sie Schweißgeruch und gehen Sie angenehm riechend in das Gespräch. Nicht nur Augen und Ohren Ihrer Gesprächspartner*innen nehmen Sie wahr, sondern auch dessen Nase.

Körperhaltung: Sitzen Sie entspannt, lehnen Sie Ihren Oberkörper leicht nach vorn. Das zeigt Interesse und Tatkraft. Hände dabei locker auf die Beine legen. Verschränken Sie die Arme und Beine nicht, so wirken Sie offen und interessiert.

Gestik: Nicken Sie hin und wieder verständnisvoll mit dem Kopf. Vermeiden Sie Unsicherheitsgesten, wie z.B. unruhig auf dem Sitz herumrutschen oder mit den Fingern im Gesicht herumfummeln. Bekräftigen Sie Ihre Argumente durch leichte Handbewegungen.

Stimme: Sprechen Sie laut, klar, deutlich und nicht zu schnell. Eine zu leise Stimme ist anstrengend für die Gesprächspartner*innen, eine übertrieben laute Stimme wird jedoch auch als unangenehm empfunden. Kurze Redepausen sind vorteilhaft und signalisieren Selbstsicherheit. Unterbrechen Sie Ihre/n Gesprächspartner*in nicht, sondern lassen sie/ihn ausreden!

Gesprächsphasen im Vorstellungsgespräch (ca. 60 min)

Ein Vorstellungsgespräch folgt bei professioneller Durchführung einem ganz bestimmten Ablauf und dauert etwa eine Stunde.

1	SMALLTALK • Begrüßung und namentliche Vorstellung der Gesprächsteilnehmer*innen • Fragen nach Anreise und Befinden, Angebot von Getränken	5 min
2	KENNENLERNEN • Vorstellung der Firma • Organisationsstruktur und Unternehmenskultur • Dienstleistungen und Produkte • Beschreibung der Stelle	10 min
3	SELBSTPRÄSENTATION • Vorstellung der Bewerberin/des Bewerbers • schulische/berufliche Laufbahn • wesentliche Erfolge und Stärken bezogen auf die Stelle	10 min
4	FRAGEN DER INTERVIEWER Fragen der Auswahlkommission zur Feststellung der fachlichen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten	20 min
5	RÜCKFRAGEN eigene Fragen der Bewerberin/des Bewerbers	10 min
6	GESPRÄCHSABSCHLUSS • Dank für das Gespräch • weitere Vorgehensweise im Auswahlprozess Verabschiedung	5 min

Ablauf eines Vorstellungsgesprächs im Detail

Vor dem Gespräch

Achten Sie schon vor dem Gespräch auf Ihr Auftreten! Vielleicht sitzen Sie ja mit einer/einem Mitarbeiter*in zusammen im Bus oder gehen zeitgleich ins Gebäude. Das Vorstellungsgespräch beginnt bereits mit dem ersten Schritt auf das Firmengelände. Auch wenn Sie noch vor dem Gebäude warten, können Sie durch die Fenster beobachtet werden. Alles, was Sie tun, kann jederzeit gesehen werden. Nehmen Sie das Kaugummi heraus und schalten Sie Ihr Handy aus, sofern Sie das Unternehmen betreten. Wenn Sie nicht wissen, wo sich der Raum befindet, fragen Sie am Empfang nach. Die Empfangskraft gibt vielleicht auch ein Feedback an die/den Personalchef*in, wie Sie sich dort verhalten haben. Kurz vor dem Gespräch sollten Sie noch einmal im WC Ihr Aussehen kontrollieren. Atmen Sie tief durch und lassen Sie sich noch Sätze wie: ,,Ich schaffe das!“ oder „Ich bin gut vorbereitet!“ durch den Kopf gehen!

Während des Gespräches

Achten Sie auf Ihre Köperhaltung, Gestik und Mimik!

„Für den ersten Eindruck bekommt man keine zweite Chance.“ Der persönliche Gesamteindruck zu Beginn ist hierfür entscheidend. Klopfen Sie selbstbewusst an (weder an die Tür hämmern, noch so leise klopfen, dass es nicht gehört werden kann). Gehen Sie erst hinein, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Betreten Sie den Raum mit aufrechtem Gang, einem Lächeln und sehen Sie die Gesprächspartner*innen an. Auch für den weiteren Gesprächsverlauf gilt: Höflich sein und immer wieder natürlich und authentisch lächeln.

Grüßen Sie höflich und bedanken Sie sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Warten Sie, bis Ihnen die Hand gereicht wird - aber drängen Sie sich nicht auf, wenn Ihnen die Hand nicht gereicht wird. Streckt man Ihnen jedoch die Hand entgegen, dann ist ein normal fester Händedruck wichtig - üben Sie das vorher bewusst.

Achten Sie bei der Vorstellung auf die Namen Ihrer Gesprächspartner*innen (meist 2 - 4 Personen) und prägen Sie sich diese ein! Falls Sie einen Namen nicht verstanden haben, fragen Sie sofort nach.

Setzen Sie sich erst, wenn Sie dazu aufgefordert werden! Setzen Sie sich auf die gesamte Stuhlfläche und lehnen Sie sich mit dem Rücken leicht an.

Zu Beginn des Gespräches wird oft Small Talk gehalten.
Zum Beispiel: „Haben Sie gut hergefunden?“
Hintergrund: Es soll eine angenehme Gesprächsatmosphäre geschaffen werden. Antworten Sie kurz und bündig.

Geben Sie ruhig zu, dass Sie nervös sind, vor allem wenn Sie gefragt werden. Das ist menschlich und zeigt, dass Sie ehrlich sind.

Nehmen Sie das angebotene Getränk, z.B. Wasser, Tee oder Kaffee an! So haben Sie auch Gelegenheit, das Trinken als Sprechpause zum Nachdenken zu nutzen. Orientieren Sie sich dabei allerdings an der angebotenen Auswahl und verzichten Sie bitte auf Sonderwünsche.

Lassen Sie Ihr Gegenüber unbedingt ausreden! Unterbrechungen sind unhöflich.

Lassen Sie erkennen, dass Sie gut zuhören und genau verstehen, was im Gesprächsverlauf gesagt wird! Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie höflich nach. Ihr Gegenüber soll nie den Eindruck haben, dass sie/er an Ihnen vorbeiredet.

Stellen Sie Ihre eigenen, vorbereiteten Fragen! Sie können ruhig ein Notizbuch mitnehmen, in dem Ihre Fragen notiert sind bzw. auf dem Sie sich Notizen machen können.

Der letzte Eindruck bleibt haften. Bedanken Sie sich für das Gespräch und betonen Sie Ihr Interesse an einem Ausbildungsplatz. Fragen Sie, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können und verabschieden Sie sich freundlich mit
z.B. ,,Ich freue mich, von Ihnen zu hören.“

Und wenn das Vorstellungsgespräch nicht den gewünschten Erfolg gebracht hat? Sehen Sie das Gespräch als eine gute Übung an, die Erfahrungen daraus werden Ihnen beim nächsten Mal weiterhelfen. Werten Sie das Gespräch aus.

TIPP **Üben Sie vor Ihrem ersten Gespräch die ungewohnte Situation mit Ihren Eltern oder Freunden** - das ist die beste Vorbereitung.

Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch

Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch vor. Auch Wissensfragen, beispielsweise zur Allgemeinbildung, können in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden. Verfolgen Sie deshalb unbedingt vor Gesprächen täglich die Nachrichten.

Fragen zum Lebenslauf, zur Schule, Freizeit und Berufspraxis:

Was sind Ihre Lieblingsfächer?

Welche Fächer liegen Ihnen/liegen Ihnen nicht?

Warum haben Sie gute/schlechte Noten in diesem Fach?

Gehen Sie gerne zur Schule?

Sind Sie mit Ihrem Zeugnis zufrieden?

Können Sie uns die Bemerkungen auf Ihrem Zeugnis etwas näher erläutern?

Wie kommen Sie mit Ihren Lehrern/Lehrerinnen aus?

Wie kommen Sie mit Ihren Mitschülern/Mitschülerinnen aus?

Welche Zeitungen, Zeitschriften oder Bücher lesen Sie?
Vorsicht, es könnten Detailfragen dazu folgen, z.B. ,,Was haben Sie zuletzt gelesen? Worum ging es dabei?“

Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?

Üben Sie bestimmte Ämter oder andere Funktionen in Schule oder Vereinen aus (Klassensprecher*in, Jugendgruppenleiter*in ...)?

Lücken im Lebenslauf werden ebenso gerne hinterfragt, wie das Zustandekommen von Noten im Zeugnis, Lieblingsfächer und die Entwicklung schulischer Leistungen in den letzten zwei oder drei Jahren. Sie werden aufgefordert mehr über Ihre Hobbys und Freizeitinteressen zu erzählen und ebenso über Nebenjobs oder Praktika, die Sie gemacht haben.

Oft werden Sie auch mit einer offenen Frage aufgefordert „Erzählen Sie doch einmal etwas über sich!“ - Hier kommt es auf eine überzeugende Selbstpräsentation an. Was Sie dabei erzählen, können Sie gut im Vorhinein überlegen und vorab üben.

Fragen zur Berufswahl und zur Firma:

Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden? Wie sind Sie darauf gekommen?

Haben Sie ein Praktikum oder einen Ferienjob in diesem Beruf gemacht?

Welche Vorstellungen haben Sie von diesem Beruf/von der Ausbildung bei uns? Kennen Sie auch Nachteile Ihres Wunschberufes?

Warum halten Sie sich für diesen Beruf geeignet?

Welche Berufe interessieren Sie noch?

Warum haben Sie sich bei unserer Firma beworben?

Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben?

Was wissen Sie über unseren Betrieb?

Welchen Alternativberuf möchten Sie haben, wenn es mit diesem nicht klappen würde?

Fragen zu Ihrer Persönlichkeit:

In welchem Bereich sehen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten? Was können Sie gut?

Welche Aufgaben bereiten Ihnen Schwierigkeiten?

Wo sehen Sie Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen?

Versuchen Sie, sich selbst zu beschreiben.

Wie stehen Sie zum Thema „Pünktlichkeit“ (Ehrlichkeit, Fleiß)?

Unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch

Frage	Mögliche Reaktionen und Antworten
Planen Sie in der nächsten Zukunft zu heiraten?	Ob Sie in nächster Zeit heiraten wollen, ist Ihre Privatsache. Das hat nichts mit Ihrer zukünftigen Ausbildung zu tun. **Tipp:** In diesem Fall spricht nichts dagegen, dass Ihr/e zukünftige/r Chef*in Ihre Zukunftspläne kennt.
Sind Sie schwanger? Planen Sie in nächster Zeit eine Familie zu gründen?	Die Frage nach einer bestehenden oder geplanten Schwangerschaft ist nicht zulässig. Sie ist nur dann erlaubt, wenn Sie sich um einen Ausbildungsplatz bewerben, auf dem nach besonderen Mutterschutzvorschriften keine Schwangeren beschäftigt werden dürfen. **Tipp:** Lächeln Sie einfach und antworten: ,,Momentan nicht.“
Sind Sie Gewerkschaftsmitglied? Gehören Sie einer Partei an? Welche Partei wählen Sie?	Die Fragen sind unzulässig. Und deshalb müssen Sie hier auch nicht antworten. **Tipp:** Sie können die Gegenfrage stellen: ,,Ist das für diese Ausbildung wichtig?“
Welcher Religion gehören Sie an?	Die Frage ist laut dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz verboten. **Tipp:** Anders ist es, wenn Sie sich bei kirchlichen Einrichtungen, z.B. konfessionellen Krankenhäusern oder Kindergärten, bewerben. Dann kann es von Vorteil sein, wenn Sie die gleiche religiöse Überzeugung wie das Unternehmen haben.

Sind Sie gesund? Haben Sie körperliche Beschwerden? Sind Sie vorbestraft?	Diese Frage ist nur erlaubt, wenn sie für Ihre zukünftige Ausbildung von Bedeutung ist. In den meisten Fällen ist das ja zum Glück nicht der Fall. Falls aber doch, kann das der Betrieb anhand Ihres polizeilichen Führungszeugnisses herausfinden - das wird dann peinlich. **Tipp:** Wenn man Sie fragt, ob Sie vorbestraft sind, sollten Sie ehrlich sein.
Haben Sie Schulden?	Generell sind Schulden Privatsache. Falls Sie in der Ausbildung jedoch mit Bargeld zu tun haben, muss Ihnen Ihr/e zukünftige/r Chef*in schon vertrauen können. **Tipp:** Geben Sie notfalls zu, dass Sie Schulden haben, aber erklären Sie auch, wie Sie diese gerade bewältigen, z.B. mit Hilfe Ihrer Eltern!

Selbstpräsentation auf den Punkt gebracht

Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich?

1	PERSÖNLICHE ANGABEN Name, Alter, Wohnort/Herkunft	Ich bin ...
2	SCHULISCHE/BERUFLICHE LAUFBAHN • besuchte Schulen • höchster Schulabschluss bzw. voraussichtlicher Schulabschluss • Lieblingsfächer • Praktika, Nebenjobs, erste Berufserfahrung • Auslandsaufenthalte, FSJ, etc.	Aktuell besuche ich ...
3	FÄHIGKEITEN/KENNTNISSE/STÄRKEN • wesentliche Kenntnisse und Stärken bezogen auf den Beruf • mit Beispielen aus dem schulischen und privaten Bereich	Ich kann ...
4	FREIZEIT/SPORT/EHRENÄMTER • relevante Interessen und Hobbys • Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten	In meiner Freizeit ...

5	MOTIVATION FÜR BERUF UND FIRMA • Wie sind Sie auf die Firma aufmerksam geworden? • Was interessiert Sie an der Branche? • Was möchten Sie zukünftig erreichen?	In Zukunft möchte ich gerne ...

Notieren Sie sich in Vorbereitung auf das Gespräch ein paar Stichpunkte zu den oben genannten Themenblöcken. Nehmen Sie ggf. eine Mind-Map zu Hilfe. Diese hilft Ihnen im Gespräch, sich leichter an die Punkte zu erinnern.
Achten Sie auf einen roten Faden und eine lebhafte Erzählweise! Bereiten Sie eine Selbstpräsentation mit einer Länge von ca. 60 Sekunden vor und überlegen Sie sich mögliche Ergänzungen.
Üben Sie die Selbstpräsentation vorab mit Ihren Eltern oder Freunden. Bitten Sie um ein ehrliches und konstruktives Feedback.

Vorbereitung eigener Fragen

Wer sich beim Vorstellungsgespräch nicht nur ausfragen lässt, sondern sich auch seinerseits mit gezielten Fragen über die Firma informiert, macht einen guten Eindruck. Oft werden aber vor lauter Aufregung die eigenen Fragen vergessen. Nehmen Sie deshalb ruhig ein ordentliches Notizbuch mit, in dem Ihre eigenen Fragen notiert sind.

Die folgende Fragensammlung soll nur als Anregung dienen. Ihnen werden bestimmt noch weitere Fragen einfallen, die mehr auf Ihre persönliche Situation zugeschnitten sind:

Wie viele Auszubildende hat Ihre Firma?

Wie viele Auszubildende stellen Sie in diesem Jahr ein?

Welche Abteilungen werde ich während der Ausbildung kennenlernen?

Wo ist die Berufsschule? Wie ist der Berufsschulunterricht organisiert? Habe ich Blockunterricht?

Gibt es betrieblichen Unterricht? Wie ist die Arbeitszeit geregelt?

Besteht die Möglichkeit, nach der Ausbildung übernommen zu werden?

Welche Aufstiegschancen bestehen in Ihrem Unternehmen?

Besteht vielleicht die Möglichkeit, mir in einem Rundgang einige wichtige Stationen der Ausbildung zu zeigen (z.B. Lehrlingswerkstatt, Büros, vielleicht auch den ganzen Betrieb)?

Wie geht es weiter? Wann kann ich mit einer Entscheidung rechnen?

Machen Sie sich fit für das Vorstellungsgespräch!

Vorbereitung:
Suchen Sie sich eine Person, die den Part einer Personalchefin/eines Personalchefs übernimmt! Setzen Sie sich zusammen an einen Tisch.

Durchführung:
Die/der Personalchef*in stellt Ihnen nun der Reihe nach die folgenden Fragen.

Besprechung:
Erst wenn alle Fragen gestellt wurden, besprechen Sie Ihre Antworten und lesen dazu die Tipps zu den einzelnen Fragen.

1. **Guten Tag, ich freue mich, Sie kennenzulernen. Möchten Sie etwas trinken? Nehmen Sie das Getränk an** (Wasser, Tee oder Kaffee)!

2. **Warum möchten Sie gern Kaufmann/-frau für Büromanagement werden?**
   Hier ist es notwendig, dass man einige typische Tätigkeiten oder Anforderungen des Berufes nennt und dann begründet, warum man diese gut erfüllen kann bzw. weshalb einen diese interessieren. ,,Im Beruf ‚Kaufmann/-frau für Büromanagement' hat man viel mit dem PC zu tun. Briefe schreiben, Tabellen erstellen, Rechnungen schreiben, etwas organisieren - das interessiert mich und ich habe auch bereits Kenntnisse in Word, ...“ Es ist auch gut, wenn man sagen kann „Ich habe mich gut informiert ...“ oder „ich habe ein Praktikum gemacht ...“

TIPP Nützliche Informationen und Videos zu diversen Berufen finden Sie z.B. unter der Internetadresse www.berufenet.de.

3. **Kommen für Sie noch andere Berufe in Frage?**
   Ähnliche Berufe können ohne Weiteres genannt werden, z.B. Speditionskaufmann/-frau. Die Ähnlichkeiten der Berufe können hervorgehoben werden - begründen Sie dann aber, warum Sie doch lieber den Wunschberuf lernen würden. Nennen Sie ganz andere Berufe, sollten Sie das schon gut begründen können.

4. **Warum haben Sie sich bei unserer Firma beworben?**
   „Ihre Firma hat einen guten Namen“ oder „Ihre Firma ist ja sehr bekannt für...“ oder „Ich kenne Ihre Produkte bzw. Ihre Dienstleistungen.“

5. **Was wissen Sie denn über unsere Firma?**
   Holen Sie sich vorher Informationen über den Beruf und die Firma ein. Im Gespräch müssen Sie glaubhaft vermitteln können, warum Sie sich für diesen Beruf in genau dieser Firma interessieren und für geeignet halten. Informationen über die Firma erhalten Sie im Internet, auf der Homepage der Firma, bei den Kammern oder bei der Berufsberatung.

6. **Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben?**
   Es ist üblich, dass man sich bei mehreren Firmen bewirbt. Sagen Sie also ruhig, dass Sie sich mehrfach beworben haben.

7. **In welchen Bereichen sehen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten und Stärken - was können Sie gut?**
   Hier kann man auf einzelne Schulfächer eingehen, z.B. ,,logisches Denken liegt mir, ich bin in Mathe auch ganz gut“ oder „Mir fällt es recht leicht, Briefe oder Aufsätze zu schreiben - das kann man sicherlich auch in diesem Beruf gut gebrauchen.“ Auch auf Dinge, wie „Ich kann gut mit Menschen umgehen, Freunde kommen mit ihren Problemen gerne zu mir“ oder „Ich kann gut mit dem PC umgehen...“, können Sie hinweisen. Ebenso sind Hobbys oder ehrenamtliche Tätigkeiten (Verein, Gemeinde, Jugendgruppe, Schule) Punkte, die Sie nennen sollten.

8. **Wie stehen Sie zum Thema „Pünktlichkeit“?**
   Pünktlichkeit ist etwas, worauf viel Wert gelegt wird in der Arbeitswelt. „Ich finde, Pünktlichkeit ist sehr wichtig, in der Schule und natürlich erst recht auch im Beruf.“

9. **Gehen Sie gerne zur Schule?**
   „Sehr gerne ...“ oder „Naja, ich würde zwar manchmal lieber etwas anderes machen, ich weiß aber, dass es wichtig ist, zu lernen. Ich freue mich nun schon auf die Berufsausbildung, weil man da mehr in der Praxis ist und etwas weniger Schule hat.“

10. **Welche sind Ihre Lieblingsfächer?**
    Es ist günstig, wenn die Lieblingsfächer etwas mit dem Beruf zu tun haben, z.B. Mathe, Deutsch, Wirtschaft oder Textverarbeitung bei kaufmännischen Berufen.

11. **Wie kommen Sie mit Ihren Lehrern/Lehrerinnen aus?**
    Mit manchen Menschen kommt man gut aus, mit anderen weniger gut. Das ist nur natürlich. Demnach könnte man ruhig zugeben, wenn man mit einer Lehrkraft mal nicht so gut auskommt, man sollte aber dann auch sagen, dass man mit den anderen besser zurechtkommt.

12. **Wie verbringen Sie Ihre Freizeit? Haben Sie Hobbys?**
    Nennen Sie möglichst die Hobbys, die am besten zum angestrebten Beruf passen. Wer zum Beispiel einen technischen Beruf lernen will und gerne bastelt oder sein Fahrrad repariert, sollte dies sagen. Bei kaufmännischen Berufen sind PC-Kenntnisse (Word, Excel) von Vorteil sowie das Interesse an Wirtschaft und am Börsengeschehen. Teamfähigkeit zeigt, wer einen Mannschaftssport betreibt oder in einem Verein oder in einer Jugendgruppe aktiv ist und eventuell auch Verantwortung übernimmt.

13. **Welche Bücher, Zeitschriften oder Zeitungen lesen Sie?**
    Seien Sie hier ehrlich, denn es könnten Detailfragen dazu folgen, z.B. ,,Was haben Sie zuletzt gelesen? Worum ging es dabei?“

14. **Waren Sie in letzter Zeit beim Arzt - sind Sie gesund?**
    Der/die Arbeitgeber*in darf sich nur nach aktuellen Erkrankungen erkundigen, die die berufliche Leistungsfähigkeit einschränken und die arbeitsbezogen sind, d.h. die mit dem Ausbildungsplatz in direktem Zusammenhang stehen. Sie müssen diese Frage gar nicht oder nicht ehrlich beantworten.

15. **Haben Sie vor, in nächster Zeit eine Familie zu gründen?**
    Dies ist ebenfalls eine unzulässige Frage - Man kann sie jedoch auch beantworten, z.B. ,,Nein, dafür ist es noch zu früh.“

16. **So, nun möchte ich auch Ihnen Gelegenheit geben, Fragen an mich zu stellen.**
    Hier können Sie Ihre selbst erarbeiteten Fragen stellen.

TIPP Ganz wichtig ist, dass Sie in einem Gespräch ehrlich und Sie selbst sind! Ihre Antworten müssen stimmen und stimmig sein. Wenn Sie immer nur sagen, was vermutlich gerne gehört wird, ohne dass es sich so verhält, wird dies der Firmenvertreterin bzw. dem Firmenvertreter schnell klar werden.

Deshalb können diese Hinweise und mögliche Antworten nur Beispiele sein. Sie müssen sich Ihre Antworten auf Ihre Person bezogen vor dem Gespräch überlegen. Insofern lohnt sich eine Vorbereitung auf das Gespräch immer.

Online-Vorstellungsgespräche per Video

Unternehmen nutzen immer häufiger die Möglichkeit, Bewerber*innen in einem Video-Gespräch, z.B. via Skype, kennenzulernen. Die inhaltlichen Grundlagen (Ablauf, Fragen etc.) für ein virtuelles Vorstellungsgespräch sind dabei identisch mit einem persönlichen Vorstellungsgespräch. Allerdings gibt es viele weitere Feinheiten, die es zu beachten gilt. Eine frühzeitige gute Vorbereitung gibt Ihnen Sicherheit und Gelassenheit für das Gespräch.

Orga-Check:

- Sind Termin und Uhrzeit korrekt abgestimmt?
- Wurde vereinbart, wer wen anruft? (i.d.R. kommt die Einladung durch den/die Arbeitgeber*in per E-Mail mit einem entsprechenden Link)
- Sind die Namen der Gesprächspartner*innen und deren Funktion bekannt?
- Wurden Telefonnummern für den Notfall ausgetauscht?
- Liegen Papier und Stift für Ihre Notizen bereit?
- Sind Ihre Bewerbungsunterlagen ausgedruckt und griffbereit?
- Steht ein ruhiger Raum mit einem neutralen Hintergrund bereit?
- Sind Störquellen (Handy, Radio, offene Fenster) abgestellt?
- Wurden Familienmitglieder über das Gespräch informiert, um Störungen zu vermeiden?
- Sind Ihr Benutzername und Profilbild auf Skype seriös?

- Ist der Raum gelüftet?
- Steht ein Glas Wasser für Sie bereit?
- Licht sollte nicht im Rücken sein - Videopartner*in kann das Gesicht nicht erkennen.

Technik-Check:

- Sind Kamera und Headset angeschlossen und einsatzbereit?
- Ist die Kamera auf Augenhöhe eingerichtet (mit ca. einem Meter Abstand)?
- Wurde die Technik getestet, um mögliche Fehlerquellen zu erkennen und abzustellen?
- Ist das Notebook-Akku geladen und am Netz angeschlossen?
- Ist der Raum ausreichend beleuchtet? Am besten ist natürliches Tageslicht von vorn. Falls dies nicht möglich ist, nutzen Sie bitte alternative Lichtquellen!
- Ist für eine stabile Internetverbindung gesorgt?
- Wurde die Software rechtzeitig installiert und aktualisiert?
- Sind sämtliche Programme, Apps etc. im Hintergrund geschlossen?
- Haben Sie sich mit den Funktionen vertraut gemacht (Kamera, Mikrofon, ggf. Präsentationsfunktion?)
- Wurde ein Vorstellungsgespräch per Skype mit einem kompetenten Bekannten geübt und konstruktives Feedback eingeholt?

Optik-Check:

- Haben Sie das passende Outfit ausgesucht? Fühlen Sie sich darin wohl? Die Kleidung sollte von Kopf bis Fuß - wie bei einem persönlichen Vorstellungsgespräch auch - sitzen.
- **Tipp:** Möglichst keine weiße Kleidung bei weißem Hintergrund sowie keine karierten Kleidungsstücke (sorgt eventuell für Flimmern).
- Sind Haare, Hände/Fingernägel und Bart gepflegt?
- Es gilt: dezentes Make-up wählen, Haare möglichst zu einem Zopf gebunden.

TIPP Planen Sie vor dem Gespräch gern etwas Bewegung an der frischen Luft ein, z.B. einen Spaziergang. Seien Sie ca. 30 Minuten vor Gesprächsbeginn am Platz und starten Sie die zuvor überprüfte Technik.

Tipps für das Videogespräch:

- Lächeln Sie natürlich in die Kamera - zu Beginn und während des Videogesprächs. Das macht Sie sympathisch.
- Erfragen Sie zu Beginn, ob die Gegenseite Sie gut sehen und hören kann.
- Richten Sie beim Beantworten der Fragen Ihren Blick konsequent - auch wenn es schwerfällt - direkt in die Kamera. Dadurch wirken Sie souverän.

- Achten Sie auf eine aufrechte Körperhaltung (gerade Schultern)!
- Vermeiden Sie es, sich auf dem Stuhl zurückzulehnen.
- Vermeiden Sie hektische Bewegungen oder nervöse Gesten (z.B. auf den Lippen kauen, übermäßig mit den Händen gestikulieren).

Vorstellungsgespräche in Gruppen

Immer mehr Firmen laden mehrere Bewerber*innen gleichzeitig ein - zu einer Gesprächsrunde oder einer Gruppendiskussion. Durch diese Testform können die Teamfähigkeit und das Sozialverhalten der Bewerber*innen beurteilt werden.

Mögliche Aufgabenstellungen für eine Gruppenübung

„Einsame Insel“
Aufgabe 1: „Stellen Sie sich vor, Sie sind auf einer einsamen Insel gestrandet. Welche zehn Gegenstände würden Sie sich wünschen, die Ihnen das Überleben erleichtern?“

Aufgabe 2: „Suchen Sie aus Ihren zehn Gegenständen die drei Wichtigsten heraus!“

Aufgabe 3: „Tauschen Sie sich mit den anderen Gruppenmitgliedern aus, diskutieren Sie und einigen Sie sich auf insgesamt fünf Gegenstände!“

„Klassenfahrt“
Aufgabe: „Stellen Sie sich vor, Sie wollen einen Klassenausflug unternehmen. Diskutieren Sie, wohin Sie gerne fahren möchten und einigen Sie sich auf ein Ziel.“

„Firma gründen“
Aufgabe: „Stellen Sie sich vor, Sie wollen eine Firma gründen. Überlegen Sie gemeinsam, welches Produkt Sie herstellen oder verkaufen möchten und einigen Sie sich auf einen Namen für Ihre Firma.“

„Zeitschrift“
Aufgabe: „Stellen Sie sich vor, Sie möchten eine neue Zeitschrift herausbringen. Wie würden Sie diese Zeitschrift aufbauen, welche Inhalte würden Sie mit hineinnehmen?“

Während des ganzen Gruppenprozesses werden die Teilnehmer*innen beobachtet:

- Wer macht gute Vorschläge?
- Lässt man andere ausreden, kann man diskutieren?
- Lässt man andere Meinungen gelten?
- Redet man zu viel oder zu wenig?
- Wer bezieht ruhigere Teilnehmer*innen ein?

Tipps für Vorstellungsgespräche in Gruppen:

- Hören Sie gut zu, seien Sie aufmerksam und konzentriert und bewahren Sie eine gewisse Lockerheit!
- Auf eine gute Mischung kommt es an. Zu viel zu reden ist genauso schlecht wie zu schweigen.
- Fällt Ihnen inhaltlich nichts ein, so können Sie sich dennoch am Gespräch beteiligen, indem Sie moderieren, z.B. das bisher Gesagte zusammenfassen.
- Wichtig: Tragen Sie möglichst früh etwas bei - je länger Sie schweigen, desto schwieriger wird der Einstieg.

Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu den Themen „Bewerben“ und „Vorstellungsgespräche“ erhalten Sie auf den Internetseiten **www.planet-beruf.de** - Bereich „Meine Bewerbung“ oder auf **www.abi.de**.

planet-beruf.de

abi

Für Ihre individuellen Fragen und weitere Tipps können Sie gerne auch einen Beratungstermin mit Ihrer Berufsberatung vor Ort vereinbaren oder Ihr örtliches Berufsinformationszentrum (BiZ) besuchen. Wir freuen uns auf Sie!

Termin Berufsberatung? Einfach QR-Code scannen!

www.arbeitsagentur.de/bildung/berufsberatung

Die Berufsberatung erreichen Sie ebenfalls über die kostenlose Servicerufnummer 0800 4 5555 00.

Hier ist Platz für Notizen:

Herausgeberin:

Agentur für Arbeit Berufsinformationszentrum/Berufsberatung

www.arbeitsagentur.de

Stand:
August 2023

Copyright:
Bundesagentur für Arbeit

Diese Broschüre ist urheberrechtlich geschützt und darf in keiner Form - auch nicht auszugsweise - ohne Einwilligung der Bundesagentur für Arbeit vervielfältigt, verbreitet oder gewerblich genutzt werden.
Für etwaige inhaltliche Unrichtigkeiten übernehmen die Verfasserinnen keinerlei Verantwortung oder Haftung.

Piktogramme/Bilder erworben bei ©CanStockPhoto/H20 one und BA-Medianet