

So gelingt dein Start ins Berufsleben

Tipps und Tricks zu Bewerbung, Vorstellungsgespräch und Auswahltest
inklusive Mustervorlagen für Jugendliche



Bundesagentur für Arbeit

Agentur für Arbeit
Ansbach – Weißenburg

bringt weiter.

#AusbildungKlarmachen



**Berufs
Informations
Zentrum**

Inhaltsverzeichnis

Die Stellensuche

Wo finde ich freie Ausbildungsstellen?.....Seite 3

Vorbereitungen für die Bewerbung

inklusive Mustervorbereitungsbogen.....Seite 4

Bewerbungsarten

die drei Bewerbungsmöglichkeiten.....Seite 6

Das Deckblatt

inklusive Mustervorlage.....Seite 7

Das Anschreiben

Hilfestellungen und Muster.....Seite 9

Der Lebenslauf

inklusive Mustervorlage.....Seite 14

Besonderheiten der Bewerbung

positive Formulierungen.....Seite 16

Das Vorstellungsgespräch.....Seite 17

Der Auswahltest.....Seite 18

Das Assessment-Center.....Seite 19

Weitere Informationen.....Seite 20



Wo finde ich Stellenangebote für meine Wunschausbildung?

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, freie Ausbildungsstellen zu finden.

Die erste Anlaufstelle hierfür ist die **Berufsberatung**. Nach einem Beratungsgespräch erhältst du passende Ausbildungsstellen per Post oder online.

Zusätzlich findest du unter **www.arbeitsagentur.de/jobsuche** die aktuelle Stellenbörse der Arbeitsagentur. Hier kannst du mit verschiedenen Filtermöglichkeiten deine Suche individuell anpassen.

Neben unserer Stellenbörse gibt es noch viele weitere **Online-Jobbörsen**, die durch Werbung in den Medien bekannt sind.

Zudem ist es ratsam, einen Blick in die Stellenanzeige deiner lokalen Zeitung zu werfen. Sowohl lokale Arbeitgeber*innen als auch internationale Unternehmen schreiben hier Stellen aus.

Neben den Stellenanzeigen aus Online-Jobbörsen und lokalen Zeitungen empfiehlt sich ein Blick auf die Homepage der einzelnen Unternehmen. Immer mehr Unternehmen haben auf Ihren Websites ein **Karriereportal**, in dem die aktuellen Stellen ausgeschrieben sind.

Grundsätzlich kannst du auch Freund*innen, Familie und Bekannte fragen, ob bei Ihren Arbeitgeber*innen derzeit freie Ausbildungsstellen zu vergeben sind. Hier erhältst du vielleicht schon Informationen, bevor die entsprechende Stelle öffentlich ausgeschrieben ist.

Hast du eine passende Stellenanzeige gefunden, empfiehlt es sich diese auszudrucken oder einen Screenshot zu machen, um alle wichtigen Informationen für die Bewerbung griffbereit zu haben.

Zum Beispiel:

- *Arbeitszeit, Arbeitsort, Ausbildungsbeginn*
- *Vergütung*
- *Eigenschaften und Fähigkeiten, die der*die Arbeitgeber*in erwartet*

Auf den nächsten Seiten siehst du wie eine Bewerbung aufgebaut ist.

Die Vorbereitung für die Bewerbung

Kümmere dich bitte so früh wie möglich um deine Bewerbung. Vor allem bei großen Firmen oder Behörden musst du dich bereits ein- bis eineinhalb Jahre vor Ausbildungsbeginn bewerben.

Beliebte Berufe haben eine hohe Nachfrage, das heißt es kommt neben Noten und Fähigkeiten auch darauf an, eine gute Bewerbung zu erstellen.

Folgende Vorgehensweise bietet sich an:

- Informationen über den Wunschberuf beschaffen
 - www.planet-beruf.de und www.arbeitsagentur.de/berufenet
 - Beratungsgespräch mit der Berufsberatung
- Ausbildungsstellen suchen und Überlegungen zur Bewerbung anstellen
- Informationen über die Firma einholen (Internet, Messen, Berufsberatung)
- Anforderungen des Ausbildungsberufes mit den eigenen Erwartungen vergleichen
- Ordner zur Ablage aller Vorgänge auf dem Computer, dem USB-Stick oder in einer Cloud erstellen
- Aufstellung über eigene Fähigkeiten und Kenntnisse erstellen (Was macht mich aus?)
- Bescheinigung über absolvierte Praktika besorgen
- Anschreiben und Lebenslauf erstellen
- Familie, Freund*innen, Lehrer*in, Berufsberater*in oder uns im BiZ korrektur lesen lassen
- Einstellungstests üben
- Vorstellungsgespräche trainieren
- Einen Vorbereitungsbogen nutzen

Bevor du mit dem Schreiben der Bewerbung beginnst, solltest du dir anhand eines Vorbereitungsbogens Gedanken machen. In dem Bogen kannst du auch Informationen über den Arbeitgeber notieren.

Wie ein Vorbereitungsbogen aussehen kann, findest du auf der folgenden Seite am Beispiel der Firma „Zimmerei Mustermann“.

Firma: Zimmerei Mustermann

Informationen zu der Ausbildungsstelle

Fragen zum Arbeitgeber

Was schreibt die Firma über sich selbst im Internet oder in der Stellenausschreibung?	• vor kurzem: 100-Jahr-Feier • Mittelständischer Betrieb
Was weißt du sonst von der Firma?	Familienbetrieb
Warst du schon mal in der Firma?	
Kennst du die Firma über Ausbildungsmessen oder Bekannte?	
Sonstiges	

Stellenbeschreibung

Was erwartet man von dir?	• körperlich fit • Spaß am Handwerk
Welche Aufgaben sind beschrieben?	
Welche persönlichen Fähigkeiten sind gefordert (Teamfähigkeit, Flexibilität, ...)?	Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, räumliches Vorstellungsvermögen
Welcher Schulabschluss ist in der Stellenbeschreibung gefordert?	Mittelschulabschluss oder Mittlerer Schulabschluss
Welche Anlagen sind gefordert?	letztes Schulzeugnis

Eigene Angaben

Schule

Schule	Städtische Realschule Weißenburg
Schulabschluss (Welcher? Wann?)	Mittlerer Bildungsabschluss, Juli 2023
Lieblingsfächer	Deutsch und Sport
Schulprojekte	Robotik
Klassensprecher, Schülersprecher, andere Funktionen	Streitschlichter

Praktikum

Wann und in welcher Firma?	Hochbau AG, April 2022
Welchen Beruf hast du ausprobiert?	Maurer
Was hast du gemacht?	Steine anreichen, Zement anmischen

Soziales Engagement oder Ehrenämter

Bist du in einer Gruppe (Messdiener, freiwillige Feuerwehr, THW, ...)	Jugendgruppenleiter
Hilfst du anderen Kindern oder Jugendlichen zum Beispiel bei Hausaufgaben? Jobst du als Babysitter?	
Sonstiges	

Andere Talente und Freizeitaktivitäten

Sprachen	Englisch, gute Schulkenntnisse
Computer, Technik	Word, Power Point
Führerschein	Klasse B voraussichtlich Juli 2023
Welche Hobbys hast du?	Fußball (TSV Weißenburg)
Sonstiges	In den Ferien im elterlichen Betrieb geholfen, renovieren der Küche inklusive streichen

Online-Bewerbung

Sofern auf der Homepage des*der Arbeitgeber*in ein Bewerbungsformular vorhanden ist, ist dieses zu nutzen.

Schriftliche oder Bewerbungen per E-Mail werden in der Regel nicht berücksichtigt.

Bitte hierbei folgendes beachten:

- Die Eintragung der Daten in die einzelnen Felder des Formulars ist meist selbsterklärend.
- Bitte die Anlagen (wiederum im PDF-Format) wie gefordert hochladen.
- Es ist empfehlenswert, eine Kopie deiner Angaben zum Beispiel in einer Word-Datei zu speichern, damit du einen Nachweis für dich selbst hast. Die Kopie ist hilfreich, um dich gut auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten.
- Notiere dir, welche Anlagen hochgeladen wurden.
- Vor Abschluss der Eingaben ist es ratsam, das Geschriebene in eine Word-Datei zu kopieren, um eine Rechtschreibprüfung durchzuführen.
- Nach Abschicken des Formulars erhältst du normalerweise eine automatische Bestätigungs-E-Mail. Wenn nach circa fünf Tagen keine Eingangsbestätigung eingeht, dann frag telefonisch oder per E-Mail bei der Firma nach, ob die Bewerbung eingegangen ist.

Bewerbung per E-Mail

Ist in der Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse angegeben, kannst du davon ausgehen, dass 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.

Bitte hierbei folgendes beachten:

- Achte darauf, dass du eine seriöse E-Mail-Adresse als Absender verwendest (neutraler Account, zum Beispiel: Max.Mustermann@gmx.de).
- Schicke deine Bewerbung an die korrekte E-Mail-Adresse beziehungsweise an den*die Ansprechpartner*in der Firma.
- Hänge Lebenslauf, Zeugnisse und Anschreiben in *einer* PDF-Datei an.
- Benenne Anlagen eindeutig (z. B. „Max_Mustermann_Anschreiben“)
- Verwende eine aussagekräftige Betreffzeile in der E-Mail (zum Beispiel „Bewerbung als Verkäufer – Ihre Stellenanzeige Nr. 123456“), sonst kann es sein, dass die E-Mail im Spamfilter landet.
- Die Größe der E-Mail sollte mit dem Anhang nicht mehr als 2-3 MB betragen.
- Verschicke die E-Mail ohne Empfangsbestätigung.
- Die Bewerbung kannst du dir zusätzlich selbst schicken in BCC.
- Verwende Schriftgröße 11 oder 12.
- Schicke die E-Mail im „Nur Text“-Format; manche Firmen können E-Mails im HTML-Code nicht lesen.

Beispiel für einen Text in der E-Mail:

Sehr geehrte Frau Müller,

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

*Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann*

Versand per Post in einer Bewerbungsmappe

Umschlag, Mappe und Papier vermitteln einen ersten Eindruck deiner Bewerbung. Dieser ist umso wichtiger, je mehr Bewerbungsunterlagen sich auf dem Schreibtisch eines*einer Personalchef*in stapeln.

Beachte daher bitte folgendes:

- Es werden nur noch Klemmmappen verwendet (Klarsichthüllen verwendet man nicht mehr beziehungsweise nur, wenn dies ausdrücklich durch den*die Arbeitgeber*in gewünscht ist) Die Sortierung der Unterlagen ist wie folgt (von vorne nach hinten):
 - Deckblatt
 - Anschreiben
 - Lebenslauf
 - Anlagen und Zeugnisse
- Die Bewerbung wird auf weißem Papier (mindestens 70g/m²) ausgedruckt.
- Der Umschlag muss neu sein und genau passen (in der Regel C4-Format), so dass die Firmenanschrift vollständig sichtbar ist.
- Den Absender auf dem Umschlag nicht vergessen.
- Auf ausreichendes Porto achten.

Das Deckblatt

Ein Deckblatt kannst du optional verwenden
–ist also kein Muss.

Das Deckblatt enthält:

- **Deine persönlichen Daten** (Name, Adresse, Telefon-/Handynummer, E-Mail-Adresse)
- **Die Stellenbezeichnung**
- Ein überzeugendes, aktuelles und professionelles **Bewerbungsfoto** (gute Qualität, siehe auch Checkliste für das Bewerbungsfoto auf Seite 14)

Das Deckblatt ist das Cover deiner Bewerbung.
Hierbei kannst du ruhig **kreativ sein** und ein **ansprechendes Design** ausarbeiten.

Beachte, dass das Deckblatt **übersichtlich** und **gut lesbar** ist.

Tipp:

Wenn du beim Deckblatt einen Teil farbig gestaltest, kannst du die Firmenfarbe des*der Arbeitgeber*in verwenden, bei dem*der du dich bewirbst.

Die Farbe des*der Arbeitgeber*in findest du auf dessen*deren Homepage oder du kannst sie dem Firmenlogo entnehmen.

Hinweis:

Es darf seit Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Stellenangebot nicht ausdrücklich ein Foto gefordert werden.

Ein professionelles, gepflegtes und sympathisches Foto hinterlässt aber einen guten Eindruck. Zudem sind die Arbeitgeber*innen auch stets neugierig, ob sie den*die Bewerber*in vielleicht schon kennen.

Auf der nächsten Seite findest du ein Muster für ein Deckblatt.



Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistung

bei der Agentur für Arbeit Ansbach-Weißenburg

von



Annika Meyer
Flockenweg 1
91781 Weißenburg

Tel.: 09141/111111



Das Anschreiben

Im Anschreiben erklärst du dem*der Arbeitgeber*in, wo und wie du auf die Ausbildungsstelle gestoßen bist. Du stellst deinen bisherigen Werdegang vor und erklärst weshalb du der*die beste Bewerber*in bist.

Um ein gelungenes Anschreiben zu formulieren lege dir den ausgefüllten Vorbereitungsbogen und die Stellenanzeige bereit. Hier findest du die wichtigsten Informationen für dein Anschreiben.

In der Stellenanzeige ist unter anderem der*die Ansprechpartner*in genannt, an die*den die Bewerbung adressiert wird. Zum Beispiel:

*Firma Mustermann
Frau Müller
Musterstraße 12
12345 Musterstadt*

Bei der Anrede im Anschreiben solltest du, den*die Ansprechpartner*in ansprechen und nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“ schreiben.

Ist in der Stellenanzeige kein*e Ansprechpartner*in genannt, kannst du telefonisch kurz nachfragen, an wen du deine Bewerbung senden darfst.

Nach der Einleitung des Anschreibens, in der du erklärst, wie du auf diese Stelle gestoßen bist, gehst du auf deine Stärken und Fähigkeiten ein und versuchst hier bereits zu überzeugen.

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, zum Beispiel:

„Es ist eine besondere Motivation mit einer Ausbildung zum Industriekaufmann in der Firma Mustermann in mein Berufsleben einzusteigen, da mich die Tätigkeit in einem international angesehenen Unternehmen reizt.“

Die Bewerbung wird mit einem kurzen Abschlusssatz beendet, zum Beispiel:

„Sehr gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch vor.“

Weitere Ideen für Einleitungs- und Schlusssätze findest du auf der folgenden Seite.

Beispiele für Einleitungs- und Schlusssätze eines Anschreibens

Mögliche Formulierungen für die Einleitung eines Anschreibens

Initiativbewerbung:

- *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 Internet/Zeitung/Messe auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden. Mit dieser Bewerbung möchte ich Ihnen meine Unterstützung (zum Beispiel im Bürobereich) anbieten.*

Bewerbung auf eine Stellenanzeige:

- *Sie planen Ihr Team zu verstärken? Ich möchte gerne meinen Teil dazu beitragen.*
- *Herzlichen Dank für das nette, informative Telefonat am heutigen Vormittag. Wie besprochen sende ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.*
- *... die Beschreibung Ihres Unternehmens und der zu besetzenden Stelle klingt sehr interessant.*
- *Über meine Berufsberaterin erfuhr ich von Ihrer Stellenanzeige, die mich sehr interessiert und meinen Fähigkeiten entspricht.*
- *Bei meiner intensiven Suche nach einer beruflichen Herausforderung bin ich im „Musterstädter Anzeiger“ auf Ihre Stelle als ... aufmerksam geworden.*

Mögliche Formulierungen für den Schluss eines Anschreibens

- *Gerne vervollständige ich Ihre ersten Eindrücke aus meinen Bewerbungsunterlagen in 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 kennenzulernen.*
- *Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.*

Nach dem Abschlusssatz nutzt du die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“, die immer ausgeschrieben wird. Anschließend deine Unterschrift und dein Name.

Ganz zum Schluss listest du die Anlagen auf, die du mit deinen Bewerbungsunterlagen mit schickst, zum Beispiel Schulzeugnisse, Praktikumsbescheinigungen oder Ähnliches. Bitte beachte, dass das Anschreiben maximal eine Seite umfassen darf. Wenn es länger als eine Seite wird, empfiehlt es sich, den Text zu kürzen oder die Schriftgröße zu ändern. Beachte aber, dass alles unter Schriftgröße zehn nicht mehr gut lesbar ist. Ist dein Anschreiben aufgrund vieler gelisteter Anlagen länger als eine Seite, empfiehlt sich ein Anlagenverzeichnis.



Wie gehe ich in dem Teil zwischen Einleitung und Schluss meines Anschreibens vor und wie formuliere und begründe ich meine Motivation, meine Fähigkeiten und meine Stärken?

In der linken Spalte siehst du die Eigenschaften und Fähigkeiten, die der*die Arbeitgeber*in in einer Stellenanzeige von seinen Bewerber*innen erwarten könnte. In der rechten Spalte siehst du, wie der*die Bewerber*in die geforderten Eigenschaften geschickt in den Text einfließen lässt.

Arbeitgeber*innen erwarten oftmals folgende Eigenschaften von ihren künftigen Arbeitnehmer*innen:

- Leistungsbereitschaft (Lernfähigkeit, Motivation)
- Disziplin (Sorgfalt, Pünktlichkeit, selbstständige Arbeitsweise)
- Belastbarkeit (Flexibilität, strukturierte Arbeitsweise)
- Rechenfertigkeit (gute Mathematikkenntnisse, Spaß am Umgang mit Zahlen)
- Umgangsformen (höfliches Auftreten, gute Manieren)
- Interesse (Neugier an der Tätigkeit und rund um den entsprechenden Fachbereich)

Die weiteren geforderten Eigenschaften und Kenntnisse findest du in der Stellenanzeige des*der Arbeitgeber*in.

Im Anschreiben ist es wichtig, nicht nur zu behaupten, dass man über gewisse Stärken, wie zum Beispiel Teamfähigkeit verfügt, sondern auch zu belegen wo und wie man diese Stärken bereits unter Beweis gestellt hat oder welchen Nutzen der*die Arbeitgeber*in davon 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: *Mit meinen sehr guten Kommunikationsfähigkeiten kann ich den Kontakt mit meinen Mitmenschen durchwegs positiv gestalten.*
- Belastbarkeit: *Während meines Praktikums in Ihrer Firma konnte ich einen sehr guten Einblick in die Tätigkeit als ... gewinnen und habe mir eine sorgfältige und organisierte Arbeitsweise angeeignet, mit der ich in Stresssituationen den Überblick behalte.*

Je besser du deine Kenntnisse, Erfahrungen und Stärken mit den gewünschten Eigenschaften des*der Arbeitgeber*in verknüpfst, desto plausibler ist es für den*die Arbeitgeber*in, dass er*sie dich als zukünftige*n Mitarbeiter*in einstellen möchte.

Die wichtigsten Punkte für dein Anschreiben:

- Nimm **Bezug** auf eine Anzeige, ein bereits geführtes (Telefon-)Gespräch oder persönliche Empfehlung.
 - Wieso möchtest du bei DIESEM Unternehmen arbeiten? Erkläre deine **Motivation!**
 - Erläutere, wieso du der*die Richtige für diese Stelle bist (fachliche und persönliche **Stärken**); Bezug zur Stellenausschreibung herstellen.
 - **Keine Konjunktive** sondern eine **aktive Sprache** verwenden (zum Beispiel „Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.“ Statt: „Ich würde mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freuen.“)
 - Freundliche **Schlussformulierung** mit dem Ziel eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu erhalten.
 - **Unterschrift** (Vor- und Nachname) nicht vergessen!
 - **Kurze, prägnante Sätze**
 - Sofern bekannt:
Schreiben an einen **Ansprechpartner*in** adressieren
 - Vermeide Umgangssprache und Modewörter
 - **Rechtschreibung überprüfen**
 - Aktuelles Datum verwenden; **das Datum auf Lebenslauf und Anschreiben ist identisch**
 - Das Anschreiben darf **maximal eine Seite** umfassen.
- Um Rechtschreibfehler oder Formatierungsfehler zu vermeiden, lass deine Bewerbungsunterlagen von Freund*innen, Familie, Lehrern, Berufsberatung oder von uns im BiZ korrektur lesen.**
- Auf den nächsten Seiten findest du Musteranschreiben für einen Ausbildungs- oder Praktikumsplatz**



Musteranschreiben für eine Ausbildungsstelle

So kann dein Anschreiben aussehen. Verwende hier die gleiche Schriftart und -größe wie im Lebenslauf. Passe es aber immer auf dich und deine Fähigkeiten und Motivation an.

Max Mustermann
Musterstr. 24
12345 Musterstadt
Telefon: 01234 567890
E-Mail: max.mustermann@<mailmuster>.de

Max Mustermann, Musterstr. 24, 12345 Musterstadt
Beispiel Landschaftsbau
Herrn Bernd Beispiel
Beispielstr. 12
34567 Beispielstadt

07.09.2023

Bewerbung um die Ausbildungsstelle als Gärtner – Garten- und Landschaftsbau

Sehr geehrter Herr Beispiel,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der Ausbildungsplatzsuche der Bundesagentur für Arbeit gelesen. Auf Ihrer Homepage habe ich mich über Ihren Betrieb informiert. Das hat mich davon überzeugt, mich bei Ihnen zu bewerben.

Während meines einwöchigen Praktikums in der Gärtnerei Blum konnte ich erste Einblicke in den beruflichen Alltag eines Gärtners gewinnen. Dabei gefielen mir besonders die Bepflanzung und die Pflege von Hausgärten. Ich arbeite sehr gern an der frischen Luft und bin körperlich belastbar. Da mir diese Arbeit viel Spaß macht, habe ich mich für den Beruf des Landschaftsgärtners entschieden.

Zurzeit besuche ich die Margareten-Schule in Musterstadt, die ich im Sommer nächsten Jahres mit dem qualifizierenden Hauptschulabschluss erfolgreich abschließen werde.

Gerne biete ich Ihnen an, ein Praktikum bei Ihnen zu absolvieren, damit Sie sich ein Bild von mir machen und sich von meinen Fähigkeiten überzeugen können.

Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Freundliche Grüße

Max Mustermann

Anlagen
Lebenslauf mit Foto
Letztes Schulzeugnis
Praktikumsbescheinigung

1 Der Name der Absenderin oder des Absenders beginnt in der ersten Zeile.

2 Gib bei den Kontaktdaten eine seriöse E-Mail-Adresse an.

3 Lasse vier Zeilen (Schriftgröße 8 Punkt) frei. In der 5. Zeile steht deine Absenderangabe (8 Punkt) über der Empfängeranschrift. Nenne in normaler Schriftgröße (11 Punkt) Namen, Anschrift und Ansprechpartner/in der Firma korrekt, falls du sie oder ihn kennst.

4 Lasse zwei Zeilen bis zur Datumsangabe frei. Verwende das aktuelle Datum. Beachte den Bewerbungszeitraum der Firma.

5 Lasse zwei Zeilen bis zur Betreffzeile frei. Nenne den Ausbildungsberuf und eventuell den Fundort oder die Referenz-Nummer der Stellenanzeige.

6 Rede die Empfängerin oder den Empfänger höflich an und nenne den korrekten Namen.

7 Beschreibe, wo du die Stelle gefunden hast. Begründe, warum du dich bei dieser Firma bewirbst.

8 Zeige, dass du motiviert und geeignet bist.

9 Nenne den Zeitpunkt deines Schulabschlusses. Der Abschluss heißt in jedem Bundesland anders.

10 Zeige, dass du gerne in der Firma arbeiten möchtest.

11 Wähle eine freundliche Grußformel.

12 Lasse drei Zeilen frei für die Unterschrift. Innerhalb der drei Zeilen steht deine handschriftliche Unterschrift. Scanne für Online-Bewerbungen deine Unterschrift ein.

13 Die Anlagen kannst du einzeln auflisten. Du musst es aber nicht tun.

Der Lebenslauf

In den letzten Jahren hat sich bei fast allen Firmen der mit dem Computer geschriebene „Tabellarische Lebenslauf“ durchgesetzt. Nur vereinzelt trifft man noch auf den Wunsch, einen handgeschriebenen, ausführlichen Lebenslauf einzureichen.

Auch der Lebenslauf ist bei jeder Bewerbung individuell den Firmenbesonderheiten anzupassen.

Welche deiner eigenen Interessen passen gut zum Beruf?
Welche Praktika oder Ferienjobs sind hilfreich für diesen Beruf oder diese Firma?

Checkliste Lebenslauf

- **Die Gliederung erfolgt chronologisch rückwärts**, das heißt die aktuelle Station in deinem Werdegang kommt zuerst.
- Benutze in der Gliederung **Überpunkte für eine bessere Übersichtlichkeit**.
- Klare **Gliederung**, möglichst **kurz** fassen.
- Je länger das Arbeitsleben bereits andauert, desto länger ist der Lebenslauf.
- Grundsätzlich den Lebenslauf mit dem **Computer** verfassen.
- Wichtig: der Lebenslauf muss **fehlerfrei** sein!
- **Keine Lücken**, nutze lieber positive Formulierung wie „*aktive Ausbildungsplatzsuche*“ statt „*Arbeitslosigkeit*“
- Wichtige Informationen zur Hervorhebung **fett** schreiben ist erlaubt.
- **Datum** des Lebenslaufs und Datum des Anschreibens sind identisch.
- Den Lebenslauf **an die Stelle anpassen**, zum Beispiel bisherige Tätigkeitsschwerpunkte.
- **Abschlüsse** angeben!
- **Interessen** und **Hobbys nennen**, vor allem dann, wenn sie zur Stelle passen.
- Kinder **können** angegeben werden, gegebenenfalls Zusatz „*Betreuung gewährleistet*“.

Checkliste für das Bewerbungsfoto

Du kannst das Bewerbungsfoto entweder auf dem Deckblatt oder direkt auf dem Lebenslauf platzieren. Ein Foto in deinen Unterlagen reicht aus.

- Professionelle Bewerbungsfotos beim Fotografen machen lassen.
- Größe mindestens 4 x 6 cm, höchstens 6,5 x 8,5 cm
- Foto in Farbe
- Lass dir die Fotos am Besten auf einem USB-Stick oder per E-Mail geben, dann kannst du das Bewerbungsfoto digital auf dem Deckblatt beziehungsweise dem Lebenslauf platzieren. Die Bilder lassen sich so immer wieder verwenden.

Bitte kläre vorher mit dem*der Fotograf*in, ob du die Bilder digital verwenden darfst.

- Wenn du das Bewerbungsfoto digital auf dem Deckblatt beziehungsweise dem Lebenslauf platzierst, erfolgt auch hier der Druck in Farbe.

Das Bewerbungsfoto ist grundsätzlich optional. Es hinterlässt aber generell einen besseren Eindruck, wenn in deiner Bewerbung ein Foto vorhanden ist. Mach dir daher im Vorfeld Gedanken über dein Outfit. Auf der folgenden Seite findest du ein Muster für einen Lebenslauf.



Musterlebenslauf

So kann ein gelungener Lebenslauf aussehen.

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name Max Mustermann
Anschrift Musterstr. 16, 12345 Musterstadt
Telefon 01234 5678910
E-Mail max.mustermann@<mailmuster>.de
Geburtsdatum und -ort 01.01.2009, Musterstadt

Bewerbungs-
foto

Praktische Erfahrung

11.04.2023 – 22.04.2023 Praktikum im Lager, Getränkemarkt GmbH Musterstadt

seit 01.08.2022 Praktikum als Fachkraft für Gastronomie, Hotel Musterhof, Musterstadt

seit 01.02.2022 Mitarbeit beim Sportangebot „Kinder in Bewegung“, Sportverein Muster e.V., Musterstadt

Schulbildung

Schulabschluss Qualifizierender Hauptschulabschluss im Sommer 2024

01.08.2019 – 31.07.2024 Martin Hauptschule, Musterstadt

01.08.2015 – 31.07.2019 Marianne Grundschule, Musterstadt

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computerkenntnisse Sehr gut in Office-Anwendungen
Sprachkenntnisse Gute Englischkenntnisse
Persönliche Stärken Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit

Hobbys Handball, Schwimmen

Musterstadt, 01.10. 2023

Max Mustermann

1 Du kannst ein Bewerbungsfoto einfügen, wenn du willst. Am besten digital.

2 Gehe ans Telefon, wenn du eine unbekannte Nummer siehst. Vielleicht meldet sich die Firma.

3 Denke an eine seriöse E-Mail-Adresse.

4 Nenne deine Erfahrungen mit der Arbeitswelt. Beschreibe dein freiwilliges Engagement.

5 Schreibe Schulabschluss und Schulbesuche auf.

6 Stelle deine Fähigkeiten heraus.

7 Mit deinen Hobbys zeigst du deine Interessen oder ob du gerne etwas im Team machst.

8 Benutze im Lebenslauf das gleiche Datum wie in deinem Anschreiben.

9 Denke im Lebenslauf an deine Unterschrift. Scanne für Online-Bewerbungen deine Unterschrift ein.

Besonderheiten bei der Bewerbung

Bewerbungen bei Wechsel der Ausbildung

Vorbemerkung:

Mach dir Gedanken darüber, ob du in deinem Bewerbungsschreiben negative Erlebnisse / Erfahrungen einbringst (Abbruch oder Kündigung der Ausbildung).

Spätestens im Vorstellungsgespräch musst du mit Nachfragen hierzu rechnen. Ehrlichkeit und „mit offenen Karten spielen“ kommen bei Arbeitgeber*innen besser an als der Versuch Lücken im Lebenslauf zu verschweigen.

Schließlich willst du mit deiner Bewerbung Werbung für dich machen und das Interesse an dir wecken. Daher ist es sinnvoll alle relevanten Stationen im Lebenslauf lückenlos anzugeben.

Die folgenden Beispiele bieten eine kleine Hilfestellung. Ganz wichtig ist hierbei allerdings: Kopiere die Ideen nicht, sondern betrachte deine eigene Situation, notiere deine Gedanken dazu und bitte Dritte (zum Beispiel Eltern, Freund*innen oder die Berufsberatung) um Rat.

Arbeitgeber*in wechseln, aber den Ausbildungsberuf beibehalten

Grund für meinen Wechselwunsch ist:

- *dass ich in meinem jetzigen Betrieb nur Hilfsarbeiten machen muss. und ich das Gefühl habe, nicht gut ausgebildet zu werden.*
- *dass mein Ausbilder keine Zeit für mich hat und mich auch sonst kaum jemand unterstützt.*
- *dass in meiner jetzigen Firma/Abteilung das Betriebsklima sehr schlecht ist und es häufig zu Mobbing Situationen und Unhöflichkeiten kommt.*

Positiver Formulierungsvorschlag (es gibt immer auch positive Aspekte, die du nur suchen musst ...):

- *Erste Erfahrungen im Berufsleben habe ich in der Zeit vom 01.08.2022-31.10.2022 als KfZ-Mechatroniker gemacht. Diese haben mir gezeigt, dass für mich die vollständige Ausbildung in diesem Beruf absolut die richtige Wahl ist.*
- *Wie ich in der Berufsschulklasse von Ihrem Auszubildenden erfahren habe, bringen Sie ein hohes Engagement für Ihre Auszubildenden auf. Da ich die privaten Probleme gelöst habe, welche kürzlich zum Abbruch der Ausbildung führten, kann und will ich mit ungeteilter Aufmerksamkeit und frischer Energie die Ausbildung in meinem Wunschberuf wieder aufnehmen und erfolgreich abschließen.*
- *Ich möchte zwar den Betrieb wechseln, nicht jedoch meinen Ausbildungsberuf – denn das ist genau „mein Beruf“.*

Ausbildungsberuf wechseln

Grund:

Ich habe vor, meine jetzige Ausbildung vorzeitig zu beenden und einen anderen Beruf zu erlernen,

- *weil eine Tätigkeit im Büro doch nicht das Richtige für mich ist. Ich möchte mich in meinem Beruf stärker körperlich betätigen.*
- *weil mein jetziger Beruf körperlich sehr anstrengend ist und ich lieber einer Bürötätigkeit mit mehr Kopfarbeit nachgehen möchte.*
- *weil mir der Umgang mit Menschen viel Freude bereitet und mir das in meinem jetzigen Beruf doch zu sehr fehlt.*
- *weil meine Tätigkeit bereits jetzt viel Routine ist und ich mir eine abwechslungsreichere Arbeit mit mehr Herausforderungen wünsche.*

Positive Darstellung:

- *In meinem bisherigen Beruf habe ich bereits ... Erfahrungen sammeln können, die ich gerne auch im neuen Beruf einbringen möchte.*
- *Bisher konnte ich schon vielfältige Erfahrungen im Umgang mit Menschen sammeln und Sorgfältigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein gehören zu meiner Arbeitsweise. Deshalb kann ich die Anforderungen im Beruf einer Altenpflegerin sicher gut erfüllen.*

Das Vorstellungsgespräch

Ablauf, Vorbereitung, Tipps & Tricks

Ist deine Bewerbung erfolgreich erhältst du eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch/ Interview, einem Auswahltest oder einem Assessment Center. Das Gespräch besteht grundsätzlich aus fünf Teilen:

1. Die Begrüßung

Das ist die wichtigste Phase: Die ersten Sekunden entscheiden darüber, ob dich dein*e Gesprächspartner*innen sympathisch finden. 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
- Ansprechpartner*in wird gesiezt
- pünktliches Erscheinen zum Gespräch

2. Smalltalk

Nach der Begrüßung sucht der*die Arbeitgeber*in einen lockeren Gesprächseinstieg; zum Beispiel mit der Frage „Hatten Sie eine gute Anreise?“ Beim Smalltalk ist es wichtig, das Gespräch unaufgeregt am Laufen zu halten.

In der Regel wird dir etwas zu trinken angeboten, es empfiehlt sich dies anzunehmen. So kannst du zum Beispiel einen kurzen Schluck zu dir nehmen, wenn du auf eine Frage nicht gleich eine Antwort weißt oder nervös wirst. Nach der Begrüßung und dem anfänglichen Small Talk beginnt das eigentliche Vorstellungsgespräch.

3. Fragen des*der Arbeitgeber*in

Den Anfang des Gesprächs übernimmt häufig der*die Arbeitgeber*in mit Fragen zu deiner Person. Hier macht sich eine gute und gezielte Vorbereitung bezahlt.

Typische Fragen sind:

- *Warum sollten wir Sie einstellen?*
- *Warum haben Sie sich ausgerechnet bei uns beworben?*
- *Was sind Ihre Stärken/Schwächen?*
- *Was wissen Sie über unser Unternehmen?*

Die Antworten auf solche Fragen solltest du dir vor dem Gespräch zurechtlegen. Manche Arbeitgeber*innen fragen dich auch zu alltäglichen Situationen am Arbeitsplatz und möchten wissen, wie du dich unter Stress oder in



Belastungssituationen verhältst. Auch hier kannst du dich vorbereiten, indem du dich in den*die Arbeitgeber*in hineinversetzt und dir Situationen überlegst, nach denen gefragt werden könnte.

4. Deine Fragen

Nachdem der Arbeitgeber*in die Informationen über dich erfragt hat, gibt er*sie dir die Möglichkeit selbst Fragen zu stellen. Wenn du hier gezielt dein Interesse bekundest und dich neugierig zu deiner Ausbildung und den Perspektiven nach Abschluss der Ausbildung erkundigst, hinterlässt du einen sehr positiven Eindruck.

Gute Fragen wären:

- *In welchen Betriebsbereichen wird man während der Ausbildung eingesetzt?*
- *Wie ist der Berufsschulunterricht geregelt?*
- *Gibt es Möglichkeiten zur Weiterbildung/Spezialisierung nach der Ausbildung?*

5. Der Abschluss des Gesprächs

Nachdem du deine Fragen an den*die Arbeitgeber*in gestellt hast, wird das Gespräch in der Regel mit einem Ausblick über das weitere Vorgehen beendet. Du erfährst wie lange das Auswahlverfahren dauern wird und wie sich der*die Arbeitgeber*in bei dir melden wird bezüglich einer Ab- oder Zusage.

Bedanke dich beim Abschluss bei den Gesprächsteilnehmer*innen für die Einladung und das nette Gespräch mit einem Händedruck und verabschiede dich höflich.

Der Auswahltest

Neben dem persönlichen Eindruck aus dem Vorstellungsgespräch möchten viele Arbeitgeber*innen auch wissen, wie gut dein Allgemeinwissen, deine Mathematik- und 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 Politiker*innen lauten oder welche Ämter sie bekleiden.

Eine große Auswahl an Vorbereitungsliteratur für Auswahltests findest du bei uns im Berufsinformationszentrum (BiZ).

Mögliche Fragen wären zum Beispiel:

Im Bereich Deutsch

Markiere einen Fehler, wenn es einen gibt!

- a) Biene
- b) Apfelsiene
- c) diktiere
- d) Bleistiftmine

Im Bereich Mathematik

Die Mutter ist 50 Jahre alt. Ihre beiden Kinder sind 10 und 12 Jahre alt.

Wie viele Jahre dauert es, bis die Mutter doppelt so alt ist wie beide Kinder zusammen?

- a) 4 Jahre
- b) 2 Jahre
- c) 6 Jahre
- d) 8 Jahre

Im Bereich Allgemeinwissen Wer ist der Autor von „Faust“?

- a) Goethe
- b) Schiller
- c) Lessing
- d) Mephisto

Wer wählt in Deutschland den Bundespräsidenten?

- a) die wahlberechtigte Bevölkerung
- b) der Bundestag
- c) der Bundesrat
- d) die Bundesversammlung

Es ist kein Grund zur Panik wenn du den Test nicht in der vorgegebenen Zeit schaffst. Diese sind oft so konzipiert, dass man sie kaum in der vorgegebenen Zeit ganz schaffen kann.

Wichtig für deinen Auswahltest ist neben der guten Vorbereitung, dass du dir den Test erst einmal grob von vorne bis hinten durchliest. Es gibt Tests, bei denen sind die einfachen Fragen erst auf den hinteren Seiten zu finden. Der*die Arbeitgeber*in 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*die Arbeitgeber*in und seine Produkte / Dienstleistungen
 - die Region (Größe, Einwohner*innen, Landkreise ...)
 - das aktuelle politische Geschehen (Nachrichten, Zeitung)
 - wer zur Zeit die wichtigsten politischen Ämter bekleidet
- Besorge dir Infomaterial zum Üben der Auswahltests.
- Prüfe in welchen Bereichen du dich gegebenenfalls noch verbessern könntest.

Wie du siehst ist die gute Vorbereitung das A und O und lässt dich viel entspannter in das Auswahlverfahren einsteigen

Übungstests und Informationen für deinen Auswahltest findest du auf www.planet-beruf.de.



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**, um dich **erfolgreich zu präsentieren**.

Das Rollenspiel

Im Rollenspiel wird zusammen mit einem oder mehreren Arbeitgebervertreter*innen eine typische Situation der zu besetzenden Stelle durchgespielt. Diese Übung soll zeigen, wie professionell du dich in einer konkreten und durchaus realistischen Problemsituation aus dem Berufsalltag verhältst. Es lässt Rückschlüsse auf deine Persönlichkeit zu, ebenso wie auf die grundsätzliche Eignung und das Talent für den angestrebten Beruf.

Auf ein Rollenspiel kannst du dich gut und gezielt vorbereiten, indem du dir schon vorab mögliche Situationen und Sachverhalte überlegst, die dich erwarten könnten. Vorab kannst du auch mit Freund*innen oder Familie ein Rollenspiel proben.

Das Interview

Das Interview unterscheidet sich nicht von einem Vorstellungsgespräch.

Die Gruppendiskussion

Der*die Arbeitgeber*in gibt den Bewerber*innen oder einer Gruppe von Bewerber*innen ein Thema. Die Bewerber*innen haben nun kurz Zeit (meistens etwa zehn Minuten), das Thema auszuarbeiten. Anschließend sollen die Bewerber*innen das Thema und die ausgearbeiteten Punkte diskutieren.

In der Gruppendiskussion beobachtet der*die Arbeitgeber*in, wie sich die einzelnen Bewerber*innen in einer neuen Gesprächssituation zurechtfinden. Dabei ist es wichtig, dass du sachliche und überlegte Argumente lieferst und eine gute Balance aus Zuhören und eigenen Beiträgen findest. Bleibe stets höflich, lass andere ausreden und zeige Interesse an den Argumenten der anderen Bewerber*innen.



Die Präsentation

Bei der Präsentation gibt dir der*die Arbeitgeber*in kurze Zeit (auch hier etwa zehn 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. Wichtig ist hier, dass du dir die wichtigsten Stichpunkte notierst, um möglichst frei zu sprechen. Der*die Arbeitgeber*in prüft, wie gut du einen kurz vorbereiteten Vortrag halten kannst. Halte stets den Blickkontakt zu den Arbeitgebervertreter*innen und lies so wenig wie möglich ab, dann hinterlässt du auch hier einen positiven Eindruck.

Wie beim Vorstellungsgespräch und Auswahltest macht sich eine gute Vorbereitung stets bezahlt und erhöht deine Chancen auf deinen Wunschberuf erheblich.

Vielfältiges Informationsmaterial zur Vorbereitung auf ein Assessment-Center findest du in deinem BiZ vor Ort und unter www.planet-beruf.de.



Vorlagen, Muster und unser Angebot online & vor Ort

Weitere Muster und Vorlagen sowie die wichtigsten Infos zum Thema Vorstellungsgespräch findest du auch im Internet unter **www.planet-beruf.de**.

Wenn du noch nicht weißt, welcher Beruf zu dir passt, kannst du unseren Berufswahltest „**Check-U**“ machen. Dieser Test ist sehr detailliert und hilft dir gezielt, deinen Wunschberuf zu finden. Sofern du einen Einblick in verschiedene Berufe möchtest, die dich bereits interessieren, findest du auf **www.berufe.tv** kurze Videos zum entsprechenden Beruf.

Auf **www.berufenet.arbeitsagentur.de** findest du zusätzlich alle wichtigen Daten, wie zum Beispiel Zugangsvoraussetzungen oder Verdienstmöglichkeiten und kannst dich gezielt über deinen Wunschberuf informieren.

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

In unseren Berufsinformationszentren hast du die Möglichkeit, vor Ort Bewerbungsunterlagen zu erstellen oder dich anhand von Büchern auf die verschiedensten Auswahlverfahren vorzubereiten.

Das **BiZ Weissenburg** erreichst du telefonisch unter 09141 871-295 oder per E-Mail an weissenburg.biz@arbeitsagentur.de.

Das **BiZ Ansbach** erreichst du telefonisch unter 0981 182-333 oder per E-Mail an ansbach.biz@arbeitsagentur.de.

Die **Berufsberatung** erreichst du per E-Mail unter weissenburg.berufsberatung@arbeitsagentur.de oder ansbach.berufsberatung@arbeitsagentur.de.

Wir hoffen, dass dir dieses Heft für ein erfolgreiches Auswahlverfahren in deinem Wunschberuf weiterhilft und wünschen dir gutes Gelingen beim Erstellen deiner Bewerbungsunterlagen!

Herausgeberin

Agentur für Arbeit Weissenburg
Schwärzgasse 1
91781 Weissenburg
Team BB und BiZ
Februar 2023

www.arbeitsagentur.de