

**gjb**

Gesellschaft  
für Jugendbeschäftigung e.V.  
Frankfurt am Main

**gjb** | Bewerbungsleitfaden

---

**Inhalt**

1	Bewerbungsunterlagen	2
1.1	Bestandteile einer schriftlichen Bewerbung	2
1.1.1	Bewerbungsanschreiben	2
1.1.2	Das Deckblatt	9
1.1.3	Der Lebenslauf	10
1.1.4	Die „Dritte Seite“	13
1.1.5	Das Bewerbungsfoto	14
1.1.6	Zeugniskopien	14
1.1.7	Anlagen	15
1.2	Zusammenstellung und Versand der Unterlagen	15
1.3	Die häufigsten Bewerbungsfehler	17
1.4	Bewerbungskosten	17
2	Online-Bewerbung & E-Mail-Bewerbung	18
2.1	Online-Bewerbung	18
2.2	E-Mail-Bewerbung	19
2.3	Sonderformen der Bewerbung	20
2.3.1	Kurzbewerbung	20
2.3.2	Flyer	20
2.4	Nachverfolgung von Bewerbungen / Bewerbungskalender	21
3	Das Vorstellungsgespräch	22
3.1	Die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch	22
3.2	Ablauf des Vorstellungsgesprächs	23
3.3	Die häufigsten Fragen und mögliche Antworten	23
3.4	Mögliche Fragen, die Sie stellen können	24
3.5	Das Vorstellungsgespräch im Einzelnen	25
3.6	Das Telefoninterview	26
4	Der Einstellungstest	26
5	Der Bewerbertag / Das Assessment Center	26
5.1	Selbst-Präsentation	27
5.2	Partner-Präsentation	27
5.3	Gruppengespräch	27
5.4	Präsentation eines Fachthemas	27
5.5	Einstellungstests	28
5.6	Interview / Vorstellungsgespräch	28
6	Zusammenfassung	29

## 1 Bewerbungsunterlagen

### 1.1 Bestandteile einer schriftlichen Bewerbung

Der Inhalt und die Reihenfolge einer schriftlichen Bewerbung sehen folgendermaßen aus:

- Deckblatt mit Foto (Ein Deckblatt ist keine Pflicht. Sie können selbst entscheiden, ob Sie ein Deckblatt haben möchten.)
- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf mit Foto (Foto nur, wenn es nicht schon auf dem Deckblatt ist)
- Eine „Dritte Seite“ (kann im Einzelfall hilfreich sein, siehe Seite 15 )
- Kopien der gewünschten Zeugnisse (i. d. R. die letzten beiden)
- Kopien über Praktika, Lehrgänge, Nebentätigkeiten, usw.

Bei der äußeren Form einer schriftlichen Bewerbung sollten Sie auf folgendes achten:

- Verwenden Sie weißes DIN A4-Papier
- Benutzen Sie keine Klarsichthüllen
- Benutzen Sie saubere, neue Klemmmappen/Bewerbungsmappen
- Keine Fehler in den Unterlagen per Hand korrigieren, immer neu ausdrucken
- Das Bewerbungsanschreiben wird nicht eingheftet und liegt im Briefumschlag lose auf der Klemmmappe/Bewerbungsmappe!!
- Zeugnisse und Bescheinigungen niemals im Original mitschicken, sondern nur Kopien
- Zurückerhaltene Bewerbungsunterlagen nicht wieder verwenden
- Die Bewerbung in einem DIN A 4-Umschlag versenden und ausreichend frankieren

#### 1.1.1 Bewerbungsanschreiben

##### Was ist bei dem Bewerbungsanschreiben zu bedenken?

- Das Anschreiben ist der individuellste Teil einer Bewerbung; hiermit sollten Sie das Interesse Ihres zukünftigen Arbeitgebers wecken.
- Das Bewerbungsanschreiben ist immer die erste Seite Ihrer Bewerbung.
- Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein.
- Das Anschreiben sollte aus kurzen, genauen Sätzen bestehen, die zu Ihnen und dem Ausbildungsberuf passen.
- Achten Sie auf eine klare Gliederung und schreiben Sie nicht zu eng.
- Das Bewerbungsanschreiben sollte mit dem PC geschrieben werden – handschriftlich nur, wenn es gefordert wird.
- Verwenden Sie eine gut leserliche, klare Schrift, z.B. Arial oder Times New Roman.
- Lassen Sie auf der linken Seite des DIN A4 Papiers einen Rand von 2,5 cm, auf der rechten Seite 2 cm

### Welchen Inhalt sollte das Bewerbungsschreiben haben?

- die vollständige Postanschrift, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse, unter der Sie erreichbar sind
- die vollständige Anschrift der Firma. Wenn Sie einen Ansprechpartner haben, schreiben Sie diesen direkt an.
- das Datum des Anschreibens
- die Betreff – Zeile:  
In der Betreff – Zeile (bitte nicht „Betreff“ ausschreiben, das ist nicht üblich) sollten Sie kurz den Grund der Bewerbung nennen (z.B. Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau im Einzelhandel). Bitte auch das Ausbildungsjahr angeben. Die Betreff-Zeile können Sie „**fett**“ oder „*kursiv*“, drucken.
- Die korrekte Anrede: In Ihrem Anschreiben benennen Sie die zuständige Person mit persönlicher Anrede und vollständigen Angaben (Vorname, Name, evtl. Titel).
- Wenn sie keinen Ansprechpartner haben, schreiben Sie: „Sehr geehrte Damen und Herren,“
- Schreiben Sie kurz, wie Sie von dem Ausbildungsplatz erfahren haben und dass Sie sich dafür bewerben.
- Geben Sie an, welchen Schulabschluss Sie haben bzw. erwerben werden. Welche Schule besuchen Sie gerade?
- Wie sind Sie zu diesem Berufswunsch gekommen? Erklären Sie, warum sie gerade diesen Beruf erlernen möchten.
- Begründen Sie, warum Sie unbedingt bei dieser Firma arbeiten wollen.
- Zählen Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse auf, die für Ihren zukünftigen Ausbildungsplatz wichtig sind. Belegen Sie das mit Ihren Erfahrungen, Praktika, Nebenjobs oder sonstigen Aktivitäten.
- Bieten Sie Ihre Bereitschaft zu einem Praktikum an, wenn es angebracht ist.
- Sagen Sie im Satzsatz, dass Sie sich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen.
- Unterschreiben Sie leserlich mit Vor- und Nachnamen.
- Zum Ende des Anschreibens schreiben Sie: Anlagen; das soll dem Leser deutlich machen, dass der Brief aus mehreren Seiten und Anhängen (Lebenslauf, Zeugniskopien etc.) besteht.
- Lassen Sie das Bewerbungsschreiben von einer zweiten Person Korrektur lesen, damit Sie sicher sein können, dass Rechtschreibung, Form und Inhalt fehlerlos sind.

**Zur Ansicht folgen Bewerbungsmuster, die Sie als Vorlage nutzen können!**

**Formatierungsvorlage für Anschreiben:**

Vorname Name Straße Hausnr. PLZ Ort Telefon/Mobil Email-Adresse
<i>2 Zeilen Abstand</i>
Firma Name Ansprechpartner Straße Hausnr. PLZ Ort
<i>4 Zeilen Abstand</i>
Frankfurt am Main, Datum
<i>2 Zeilen Abstand</i>
Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...
<i>2 Zeilen Abstand</i>
Sehr geehrte/r Frau/Herr.....,
<i>1 Zeile Abstand</i>
Wie habe ich von der Stelle erfahren? Bewerbung um diesen Ausbildungsplatz!
<i>1 Zeile Abstand</i>
Was mache ich schulisch bzw. beruflich zurzeit? Und ab wann bin ich für Sie frei? Welchen Schulabschluss habe ich wann erreicht?
<i>1 Zeile Abstand</i>
<b>Warum</b> will <b>ich diesen Beruf</b> erlernen, und <b>warum</b> bin <b>ich dafür geeignet?</b> <b>Was kann ich</b> gut? <b>Was qualifiziert mich</b> (evtl. Praktikum/ Nebenjob) für diesen Beruf? Habe ich vielleicht in meiner Freizeit schon <b>Arbeiten ausgeführt</b> , die <b>typisch für den Beruf</b> sind? Bin ich zuverlässig, pünktlich, freundlich, kontaktfreudig, kann ich gut im Team arbeiten? ( <b>Sozialkompetenz, Schlüsselqualifikationen</b> )
<i>1 Zeile Abstand</i>
Ich bin gerne bereit zum gegenseitigen Kennenlernen ein Praktikum bei Ihnen zu absolvieren. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.
<i>1 Zeile Abstand</i>
Mit freundlichen Grüßen <b>Unterschrift</b> (handschriftlich und leserlich)
<i>1 Zeile Abstand</i>
Anlagen

**Beispiel 1: Kauffrau im Einzelhandel**

Vorname Name  
Straße Hausnr.  
PLZ Ort  
Telefon/Mobil  
Email-Adresse

Name der Firma  
Ansprechpartner  
Straße, Hausnr. /Postfach  
Plz, Ort

Frankfurt am Main, 28.11.2017

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau im Einzelhandel ab 01.08.2012**  
**Referenz-Nr.: 10000-1081239612-S**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich interessiere mich seit meiner Kindheit für den Einzelhandel. Deshalb arbeite ich seit dem Abschluss der Berufsfachschule in verschiedenen Einzelhandelsbranchen.

In meinen bisherigen Praktika hatte ich immer sehr viel Kontakt zu Menschen, was mir sehr viel Spaß gemacht hat. Ich habe bereits erfahren, was Dienstleistung bedeutet. Seit Dezember 2011 habe ich eine Aushilfstätigkeit bei Mexx im Main-Taunus-Zentrum als Verkäuferin und arbeite dort mit gutem Erfolg. Ich bin überzeugt, dass ich Sie im Verkauf durch meine Kontaktstärke und freundliche Art unterstützen kann.

Zu meinen persönlichen Stärken gehören Zuverlässigkeit und Fleiß. Außerdem habe ich schon in der Schule Verantwortung übernommen, da ich Klassenbuchführerin gewesen bin. Durch meine Kontaktfähigkeit, kann ich mich schnell in ein Team integrieren.

Auch wenn meine schulischen Leistungen nicht immer zufriedenstellend waren, so habe ich mich nun weiterentwickelt und weiß jetzt, dass ich mich für die duale Ausbildung als Kauffrau im Einzelhandel hundertprozentig einsetzen werde. Ich habe meinen Qualifizierenden Hauptschulabschluss erreicht und danach ein Berufsgrundbildungsjahr absolviert.

Gerne bin ich bereit, ab sofort zur Probe zu arbeiten, damit Sie mich und meine Arbeitsweise besser kennenlernen können.

Über eine positive Rückmeldung und eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen  
*Unterschrift* (handschriftlich und leserlich)

Anlagen

**Beispiel 2: Köchin**

Vorname Name  
Straße Hausnr.  
PLZ Ort  
Telefon/Mobil  
Email-Adresse

Name der Firma  
Ansprechpartner  
Straße, Hausnr. /Postfach  
Plz, Ort

Frankfurt am Main, 28.11.2017

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Köchin (ab August 2012)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz als Köchin ab 1. August 2012 und beziehe mich auf die im Internet bei der Agentur für Arbeit ausgeschriebene Stelle.

Zurzeit besuche ich die Klingerschule in Frankfurt und absolviere dort den Bildungsgang zur Berufsvorbereitung in der zehnten Klasse (BzB), den ich im Juli 2012 abschließen werde.

Ich möchte gerne eine Ausbildung als Köchin absolvieren, weil ich Freude daran habe, unterschiedliche Speisen so zu kochen und anzurichten, dass diese toll schmecken und die Kunden diese gerne verspeisen.

Durch ein Praktikum, das ich gerade in einer Küche der Firma Aramark GmbH (Kantine der Deutschen Bank AG) absolviere, erfahre ich zurzeit, dass Kochen entscheidend für die Qualität der Mahlzeit ist. Weil ich auch gerne privat koche und früher einer Tante im Restaurant als Servicekraft geholfen habe, habe ich mich für den Ausbildungsgang zur Köchin entschieden. Bei meiner Tante habe ich gelernt, dass Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit im Restaurant und in der Küche sehr wichtig sind.

Ich bewerbe mich um einen Ausbildungsplatz im Marriott Hotel, weil mir das Marriott Hotel in Frankfurt von außen sehr gut gefällt und ich gerne lernen möchte, schön angerichtete Speisen für in- und ausländische Hotelgäste zu kochen.

Auf ein persönliches Gespräch freue ich mich sehr. Gerne würde ich im Vorfeld ein Probepraktikum bei Ihnen absolvieren, um Sie von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift* (handschriftlich und leserlich)

**Anlagen**

**Beispiel 3: Friseurin**

Vorname Name



Straße

Stadt

Handy:

Email:

Frisör Müller  
Herr Müller  
Müllerstraße 25  
60487 Frankfurt am Main

Frankfurt am Main, 27.04.2012

**Bewerbung um eine Ausbildung zur Friseurin zum 01.08.2012**

Sehr geehrter Herr Müller,

über eine persönliche Recherche im Internet habe ich erfahren, dass Sie einen Ausbildungsplatz als Friseurin anbieten. Da ich diesen Beruf sehr spannend finde, bewerbe ich mich bei Ihnen.

Zurzeit besuche ich die 9. Klasse der Müllerschule, die ich im Sommer mit dem Hauptschulabschluss verlasse.

Schon in meiner Kindheit habe ich meinem Onkel in seinem Frisörsalon über die Schulter geschaut und bin bis heute begeistert von dem Handwerk. In einem Praktikum habe ich Augenbrauen gezupft, Männer- und Frauenhaarschnitte sowie Fönfrisuren und Haarfärbungen kennengelernt. Die Arbeit hat mir sehr viel Spaß gemacht und ich bin in meiner Berufswahl bestärkt worden. Darüber hinaus habe ich positive Rückmeldungen von meinem Praktikumsbetrieb bekommen. Ich finde es spannend und interessant, immer wieder neue Frisuren zu gestalten und heraus zu finden, was den Kunden gefällt. Hierbei ist es wichtig, ein Gefühl für Farben und Formen zu haben und auch über die neusten Modetrends Bescheid zu wissen. Mir ist ein gepflegtes Erscheinungsbild sehr wichtig und ich frisiere privat in der Familie oder style Freundinnen.

Ich bin ein kommunikativer und kontaktfreudiger Mensch. Mir ist es wichtig, meine Aufgaben verantwortungsvoll zu erledigen und ich bin ein lernbereiter Mensch.

Ich bin gerne bereit zum gegenseitigen Kennen lernen ein Praktikum oder einen Probetag bei Ihnen zu absolvieren. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift* (handschriftlich und leserlich)

Anlagen



## Beispiel 4: Maurer

<p>Vorname Name</p> <hr/> <p>Straße • Stadt • Tel.:</p> <p>Handy: • Email:</p>
<p>Vorname Nachname*Straße*Stadt          Name der Firma          Ansprechpartner          Straße, Hausnr. /Postfach          Plz, Ort</p> <p>• • • •</p> <p style="text-align: right;">Frankfurt am Main, 25. April 2012</p> <p>•</p> <p><b>Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Maurer</b></p> <p>• •</p> <p>Sehr geehrter Herr,</p> <p>•</p> <p>über das EBL-Bildungszentrum habe ich erfahren, dass Sie einen Ausbildungsplatz als Maurer anbieten. Da ich gerne Maurer werden möchte, bewerbe ich mich bei Ihnen.</p> <p>•</p> <p>Zurzeit besuche ich die 9. Klasse der Kurt-Schuhman-Schule, die ich im Sommer mit dem Hauptschulabschluss beenden werde.</p> <p>•</p> <p>Das Praktikum beim EBL- Bildungszentrum als Maurer und im Hochbau hat meinen Berufswunsch bestärkt. Der Beruf des Maurers ist sehr abwechslungsreich. Bereits in meinem Praktikum habe ich erste Eindrücke von diesem Beruf sammeln können. Ich habe gelernt, Mörtel zu mischen, die unterschiedliche Nutzung von Werkzeugen, das Lesen von Bauplänen und das Loten. Entstanden ist dabei meine erste Mauer. Die Meister auf der Lehrbaustelle haben mir bestätigt, dass ich für den Beruf geeignet bin. An dem Beruf des Maurers gefällt mir sehr, dass ich in Bewegung und an der frischen Luft bin. Außerdem kann ich in diesem Beruf z.B. die Aufgaben des Poliers auf der Baustelle selbstständig umsetzen. Am Ende des Tages kann ich sehen, was ich geschafft habe.</p> <p>•</p> <p>Zuverlässiges Arbeiten und Teamfähigkeit ist mir sehr wichtig. Ich bin ein sportlicher Mensch und körperlich belastbar. Besonders beim Klettern habe ich gezeigt, dass ich bei Wind und Wetter fit bin.</p> <p>•</p> <p>Ich bin gerne bereit zum gegenseitigen Kennen lernen ein Praktikum oder einen Probetag bei Ihnen zu absolvieren. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.</p> <p>•</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>•</p> <p>Unterschrift</p> <p><i>Unterschrift</i> (handschriftlich und leserlich)</p> <p>• •</p> <p>Anlagen</p>

## 1.1.2 Das Deckblatt


Grundsätzliche Bemerkung: Ein Deckblatt ist nicht unbedingt notwendig. Man kann eine Bewerbung auch ohne Deckblatt versenden.

Wenn Sie ein Deckblatt verwenden, so geben Sie neben Ihrem Namen Ihre Kontaktdaten und den Berufswunsch an. Ihr Bewerbungsfoto vervollständigt das Deckblatt. Bei der Verwendung eines Deckblattes benötigen Sie kein weiteres Foto auf dem Lebenslauf.

Es gibt keine Vorschrift zur Gestaltung des Deckblatts. Wenn es zum Beruf und zur eigenen Person passt, kann ein Deckblatt auch mit etwas Phantasie nach individuellen Vorstellungen gestaltet werden.

# Bewerbung

um einen Ausbildungsplatz  
als  
Maurer



**Vorname Name**

---

Straße • Ort • Tel.:

Handy: • Mail:

### 1.1.3 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf enthält die wichtigsten Informationen zu Ihrer Person. Er ist nach dem Anschreiben eine weitere Grundlage für die Prüfung, ob Sie zu Ihrem zukünftigen Arbeitgeber passen. Er sollte Ihren schulischen und beruflichen Werdegang lückenlos darstellen.

#### Was sollten Sie beim Schreiben des Lebenslaufes bedenken?

- Den Lebenslauf sollten Sie mit PC schreiben – handschriftlich nur, wenn es gefordert wird.
- Den Lebenslauf sollten Sie in der Regel tabellarisch und auf einer Seite darstellen.
- Sie beginnen mit der Überschrift **Lebenslauf**.
- Danach folgen Ihre persönlichen Daten (Name, Anschrift, Telefon, Email-Adresse, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand, evtl. Eltern und deren Beruf sowie Geschwister). Manche Betriebe erwarten heute keine Angaben mehr zum Elternhaus und den Geschwistern. Andere doch. Was macht man? Wenn Sie glauben, dass es Ihnen hilft, dann machen Sie diese Angaben. Wenn nicht, dann lassen Sie sie weg. Aber wenn man volljährig ist, werden die Eltern und Geschwister grundsätzlich nicht mehr angegeben.
- Die Staatsangehörigkeit fügt man nur an, wenn es dem Bewerbungsprozess des Jugendlichen förderlich ist.
- Anschließend folgen die Ausbildungsdaten, d.h. Schulbesuch von/bis und der voraussichtliche Schulabschluss sowie der berufliche Werdegang. Entweder in der zeitlichen Reihenfolge von der ältesten bis zur jüngsten Angabe oder gerade in umgekehrter Reihenfolge. Wie Sie vorgehen, bleibt Ihnen überlassen und sollte sich danach richten, was Sie für sinnvoll halten.
- Nennen Sie ihre Praktika (wann, wo und welcher Berufsbereich).
- Zählen Sie ihre Kenntnisse auf, wie z.B. Computerkurse, Fremdsprachen, soziales Engagement usw. und, wenn vorhanden, auch Ihre Lieblingsfächer.
- Wichtig sind auch die Nennung von Nebentätigkeiten, Jobs und Hobbys oder Freizeittätigkeiten.
- Schreiben Sie am Ende den Ort und das aktuelle Datum auf.
- Denken Sie an Ihre Unterschrift!

Übrigens: „Bei dem Lebenslauf handelt es sich nicht, wie vielfach angenommen, um ein einmaliges Werk, das für jede Bewerbung kopiert oder neu ausgedruckt werden muss. Denn je nachdem, wo Sie sich bewerben, dürften unterschiedliche Kenntnisse, Erfahrungen, Hobbys von Interesse sein, die es dann hervorzuheben gilt.“ (Hesse/Schrader: Die perfekte Bewerbungsmappe für Ausbildungsplatzsuchende, Eichborn AG, Frankfurt am Main, Januar 2010).

**Beispiel 1: Lebenslauf****Vorname Name****Persönliche Daten**

\_\_\_\_\_  
 Geburtsdatum, -ort 16.12.1996 in Frankfurt am Main  
 Eltern Vorname Name (Beruf)  
 Vorname Name (Beruf)  
 Geschwister Vorname Name (Alter/Beruf)

**Schulbildung**

\_\_\_\_\_  
 2012 Voraussichtlich Qualifizierender Hauptschulabschluss  
 2005 – 2012 Kurt-Schuhmann-Schule, Frankfurt am Main  
 Integrierte Gesamtschule  
 2001 – 2005 Michaelschule, Frankfurt am Main  
 Grundschule  
 Lieblingsfächer Geschichte, Mathematik

**Praktika**

\_\_\_\_\_  
 2012 EBL Bildungszentrum BAU Südhessen, Frankfurt am Main  
 3 wöchiges Praktikum im Bereich Maurer, Hochbau, Zimmerer  
 2011 Kindergarten Engelskinder, Frankfurt am Main  
 3 wöchiges Praktikum im Bereich Erzieher

**Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

\_\_\_\_\_  
 EDV Kenntnisse MS Office Word, Excel, Open Office (Grundkenntnisse)  
 Sprachen Türkisch (Muttersprache)  
 Hobbys Fahrrad fahren, Klettern, Fußball,  
 Aushilfstätigkeiten Aushilfskraft auf dem Bau

Frankfurt am Main, 25. April 2012 *Unterschrift* (handschriftlich und leserlich)

**Beispiel 2: Lebenslauf**

- 
- 

**Lebenslauf**

- 
- 

**Persönliche Daten**

Vorname Name  
 Straße  
 Ort  
 Tel./Handy:  
 Mail:

Foto falls  
 nicht schon  
 auf dem  
 Deckblatt

- 

Geburtsdatum / -ort

05. August 1990, Frankfurt am Main

- 

Eltern

Vorname Name (Beruf)  
 Vorname Name (Beruf)

- 

Geschwister

Vorname Name (Alter/Beruf)

- 

**Schulbildung**

- 

09/1996 – 07/2000

Hermann-Marx-Schule, Grundschule in Bad Vilbel

- 

09/2000 – 07/2008

Friedrich-Ebert-Schule, Hauptschule in Bad Vilbel  
 Hauptschulabschluss

- 

Lieblingsfächer: Kunst, Deutsch, Sport

- 

- 

**Praktika**

- 

04/2007

Hennes-Ët Mauritz

- 

08/2007 – 10/2007

Maßschneiderei McLarren

- 

- 

**Interessen und Hobbys**

Mode, Nähen, Lesen

- 

- 

Frankfurt am Main, 03.01.2009

- 

***Unterschrift*** (handschriftlich und leserlich)

(Die Punkte stehen für die Leerzeilen)

### 1.1.4 Die „Dritte Seite“

Eine „Dritte Seite“ kann im Einzelfall hilfreich sein. Sie soll neben den normalen Bewerbungsunterlagen besondere Aufmerksamkeit wecken. Eingefügt wird eine „Dritte Seite“ nach dem Lebenslauf.

Sie kann verschiedene Bereiche aufgreifen, z.B.:

- Besondere Fähigkeiten/Fertigkeiten
- Meine Motivation
- Eine Übersicht meiner besten Eigenschaften
- Dinge zu meiner Person, die nicht im Anschreiben stehen
- Ein persönliches Resümee
- „Was ich Ihnen außerdem noch sagen wollte...“
- Ergebnisse oder Produkte eines Hobbys

Oft bekommen Unternehmen/Betriebe eine große Menge an Bewerbungen, dann kann es von Vorteil sein, dass Ihre Bewerbung aus der Masse herausragt. Sind im Zeugnis z.B. schlechte Noten oder Fehlzeiten, kann eine „Dritte Seite“ noch einmal die Aufmerksamkeit des Lesers auf sich ziehen und eine „andere Seite“ von Ihnen vermitteln. Oder kann angebracht sein, wenn viele Fehlzeiten aufgrund von Krankheit im Zeugnis stehen oder wegen schlechter Noten, um die Motivation auszudrücken. Die Seite darf aber auf keinen Fall überladen sein. Es genügen eine gute Überschrift, die beim Durchblättern die Aufmerksamkeit erregt, und wenige klare Sätze, die Ihr gewähltes Thema beschreiben. Je nach Beruf und Branche kann man auch gestalterische Elemente (Bilder, Linien, Kästen, etc) in die Seite einfügen.

**Vorname Name**

Straße • Ort • Tel.: •

Handy: • Mail:

#### **Meine dritte Seite...**

Die Noten in meinem Zeugnis der Realschule sind nicht sehr gut, jedoch können Sie sehen, dass ich mich auf der Hauptschule verbessert habe. Um meine Noten weiterhin zu verbessern und meinen Einsatz zu zeigen, nehme ich momentan Nachhilfe.

Ich bin eher der Praktiker, so dass ich in meinem Praktikum beim EBL Bildungszentrum mit meinem Können überzeugen konnte. Mir fällt der Umgang mit Werkzeug sehr leicht. Außerdem bin ich ein fitter und motivierter junger Mann, was Ihnen meine Ansprechpartner im Praktikum bestätigen können. Gerne möchte ich Sie bei einem Praktikum oder Probetag davon überzeugen

### 1.1.5 Das Bewerbungsfoto

Es gibt inzwischen einige – vor allem – große Firmen, die kein Bewerbungsfoto mehr verlangen.

Bei anderen Firmen kann das Bewerbungsfoto aber entscheidenden Einfluss auf Ihren Bewerbungserfolg haben, vor allem bei kleineren. Oft entscheidet es über Sympathie und Antipathie. Das Bewerbungsfoto ist ein Werbemittel; darum ist es verkehrt, an den Kosten zu sparen. Es kann schwarz-weiß oder farbig sein.

Was ist beim Bewerbungsfoto zu beachten?

- Beim Bewerbungsfoto sollte es sich um ein Porträtfoto handeln – verwenden Sie keine privaten Fotos.
- Machen Sie kein Foto in einem Automaten, sondern gehen zu einem Fotografen, der gute Fotos machen kann.
- Achten Sie darauf, was Sie anziehen, wenn Sie zum Fotografen gehen:
  - ⇒ Ihre Kleidung sollte zu dem Beruf passen, für den Sie sich bewerben
  - ⇒ Tragen Sie nichts mit Logo oder Betextung
  - ⇒ Der Fotograf sollte keinen dunklen Hintergrund verwenden
- Das Bewerbungsfoto sollte aus neuerer Zeit stammen, d.h. es sollte allerhöchstens ein Jahr alt sein.
- Schreiben Sie Ihren Namen auf die Rückseite des Fotos, damit es nicht verloren geht.
- Kleben Sie das Foto z.B. mit einem Klebestift oder doppelseitigen Klebestreifen auf den Lebenslauf oder das Deckblatt der Bewerbung, befestigen Sie das Bewerbungsfoto nicht mit einer Büroklammer.

### 1.1.6 Zeugniskopien

Was sollten Sie bei den Zeugnissen beachten?

- Die Zeugniskopien müssen in einem sauberen und gut lesbaren Zustand sein.
- Verwenden Sie weiße Zeugniskopien, verschicken Sie niemals Zeugnisoriginale.
- Man sollte auf jeden Fall darauf achten, dass man die Zeugnisse beifügt, die der jeweilige Arbeitgeber verlangt. Will man den Arbeitgeber aber auf etwas hinweisen, so ist es auch zulässig, weitere Zeugnisse beizufügen. Wenn nichts vermerkt ist, werden die letzten beiden Zeugnisse der Bewerbung beigelegt.
- Achten Sie darauf, dass die Zeugnisse bei Minderjährigen von den Erziehungsberechtigten unterschrieben sind.
-

### 1.1.7 Anlagen

Wenn Sie im Sport, in Vereinen oder anderweitig tätig sind, legen Sie Bescheinigungen oder Beurteilungen darüber der Bewerbung bei. Das zeigt, dass Sie engagiert sind:

- Wenn Sie ein Praktikum absolviert haben, lassen Sie sich dieses bescheinigen. Legen Sie eine Kopie der Bescheinigung Ihrer Bewerbung bei und natürlich auch die Beurteilung, sofern Sie eine erhalten haben. **WICHTIG !**
- Üben Sie eine ehrenamtliche Tätigkeit aus, z.B. bei der Freiwilligen Feuerwehr, trainieren Sie die „Minitis“ im Fußballverein oder engagieren sich in einer Jugendgruppe? Lassen Sie sich dieses bescheinigen und legen die Bescheinigung der Bewerbung bei. Es bescheinigt Ihnen besondere soziale Kompetenzen.
- Haben Sie Nebentätigkeiten ausgeübt? Wenn ja, dann lassen Sie sich auch diese bescheinigen und fügen Sie auch diese Bescheinigung der Bewerbung bei.

Kümmern Sie sich rechtzeitig um Ihre Bescheinigungen. Gehen Sie alle Ihre Aktivitäten durch und setzen sich mit den zuständigen Ansprechpartnern in Verbindung, auch wenn Sie zurzeit keine Bewerbung schreiben möchten. Es dauert in Regel immer eine Zeit lang, bis man eine Bescheinigung bekommt.

### 1.2 Zusammenstellung und Versand der Unterlagen

Es ist nicht nur wichtig, was Sie verschicken, sondern auch wie Sie es verschicken.

Damit sich Ihr Ansprechpartner leicht in Ihren Unterlagen zurechtfindet, sollten Sie Ihre Unterlagen in folgender Reihenfolge zusammenstellen:

- Zuerst kommt das Anschreiben – dieses wird **nicht** in die Bewerbungsmappe gelegt, sondern liegt separat oben darauf. Eine einfache Klemmmappe reicht vollkommen. **!**

In die Bewerbungsmappe kommt dann der Reihe nach:

- Deckblatt
- Lebenslauf mit Ihrem Foto (wenn das Foto nicht bereits auf dem Deckblatt ist)
- „Dritte Seite“ (nur wenn Sie eine „Dritte Seite“ gestaltet haben)
- Kopien Ihrer Schulzeugnisse
- Praktikumsbescheinigungen und alle anderen Bescheinigungen
- Stecken Sie Ihre Klemmmappe in einen ausreichend großen und stabilen Briefumschlag. Ihre Bewerbungsunterlagen sollten nicht geknickt werden.
- Wichtig ist, dass die Zeugnisse etc. nicht in Klarsichthüllen verpackt werden.



- Schreiben Sie auf diesen Umschlag die Anschrift des Betriebs und Ihren Absender wie folgt:

Abs: Name Adresse	1,45 € Briefmarke
Name des Betriebes Straße Plz Ort	

⇒ Beschriftung und Einteilung des DIN A 4 - Briefumschlags

- Frankieren Sie den Umschlag mit einer Briefmarke im Wert von 1,45 €, ansonsten kommt die Bewerbung nicht an. Die Briefmarke kommt immer in die obere rechte Ecke des Umschlags, egal ob Sie das Kuvert senkrecht oder waagrecht beschriftet haben.

### 1.3 Die häufigsten Bewerbungsfehler

Ein großer Teil der Bewerbungen ist nicht erfolgreich, weil formale Fehler gemacht werden. Folgendes sollte deshalb beachtet werden:

- Sie sollten sich vorher telefonisch bei der Firma erkundigen, ob die Stelle noch frei ist (dann können Sie auch nach dem Ansprechpartner fragen, dem Sie die Bewerbung zuschicken).
- Achten sie darauf, dass der Firmenname und der Name des Ansprechpartners richtig geschrieben sind.
- Die Bewerbungsunterlagen sollten leicht lesbar sein.
- Die Unterlagen müssen sauber sein und dürfen nicht nach Rauch riechen.
- Häufige Fehler sind: Schlechte Kopien, Büroklammern, Flecken auf den Unterlagen, Eselsohren, schlechter Computerausdruck, schlechte Bewerbungsfotos.
- Die Bewerbungsunterlagen sollten keine Rechtschreibfehler enthalten und unterschrieben sein.
- Lose Blätter stoßen beim Betrachter auch nicht gerade auf Begeisterung. Legen Sie Ihre Unterlagen unbedingt in eine Klemm- oder Bewerbungsmappe.
- Achten Sie darauf, dass Ihr Schreiben ausreichend frankiert ist und dass jede Bewerbung im richtigen Umschlag ist.

### 1.4 Bewerbungskosten

Wenn Sie bei der Berufsberatung der Agentur für Arbeit waren und als „ausbildungsplatzsuchend“ gemeldet sind, haben Sie die Möglichkeit für den finanziellen Aufwand eine Unterstützung von 5,- € pro abgeschendeter Bewerbung von der Agentur zu bekommen. Das gleiche gilt für Sie, wenn Sie in der Zuständigkeit des Jobcenters-Frankfurt am Main sind. Diese Leistung muss bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter vor dem Bewerben beantragt werden.

**Wichtig:** Zur Rückerstattung muss das Anschreiben der abgeschendeten Bewerbung oder die Antwort des Betriebes der Arbeitsagentur oder dem Jobcenter vorgelegt werden. Heben Sie diese Unterlagen deshalb unbedingt auf.

## 2 Online-Bewerbung & E-Mail-Bewerbung

Bewerbungen mit Hilfe des Internets für einen Ausbildungsplatz werden immer häufiger von größeren Unternehmen, wie von der Deutschen Bahn AG, Siemens AG oder Fraport AG verlangt. Sie müssen kein Computer-Freak sein, um eine E-Mail-, bzw. Online-Bewerbung zu erstellen. Es ist eine kostengünstige und schnelle Form, um eine Bewerbung abzuschicken. Man unterscheidet zwei verschiedene Bewerbungsarten:

### 2.1 Online-Bewerbung

Auf der Homepage vieler großer Unternehmen gibt es schon vorgegebene eigene Formulare, die Sie ausfüllen können. Dazu ist oft eine Anmeldung (Beantragung einer Kennung mit Passwort über die Homepage) notwendig. Es gibt für die Bewerbungsformulare keine einheitlichen Standards. Jedes Unternehmen hat seine eigene Form für Online-Bewerbungen. Meistens sind es einzelne Fragefelder, in die man persönliche Daten und Informationen zur Schule, zum Lebenslauf und zum Ausbildungsberuf eintragen muss. Meist gibt es die Möglichkeit, erforderliche Dokumente, wie Zeugnisse und Fotos hoch zu laden und dem Unternehmen als PDF-Datei zuzuschicken. Dazu muss man diese Anlagen vorher einscannen; auch evt. nochmals notwendige Bewerbungsanschreiben oder Lebensläufe können dem Betrieb auf diesem Weg zugeleitet werden.

Man kann grob zwischen zwei Formen der Online-Bewerbungen unterscheiden:

- Formular mit wenigen, aber offenen Fragefeldern. Hier können Sie frei formulieren (Beispiel: [www.lillyregistration.de/forms/bewerbungsformular\\_n.jsp](http://www.lillyregistration.de/forms/bewerbungsformular_n.jsp))
- Formular mit vielen einzelnen Fragefeldern zu verschiedenen Themen – ähnlich einem Fragekatalog

Wichtige Tipps, bevor es losgeht:

- Halten Sie die aktuelle, komplette, schriftliche Bewerbung bereit (Anschreiben, Lebenslauf, gescannte Zeugnisse, Bescheinigungen und Foto).
- Schaffen Sie sich eine ruhige Arbeitsatmosphäre, in der Sie gut und konzentriert die Online-Bewerbung bearbeiten können – lassen Sie sich nicht ablenken.
- Achten Sie auf die Rechtschreibung! Im Gegensatz zu Textverarbeitungsprogrammen gibt es im Online-Formular keine Rechtschreibkorrektur.
- Im Anschreiben orientieren Sie sich an der Form für die schriftliche Bewerbung, was die Ausführlichkeit und die Formulierungen angeht. Das Anschreiben ist für die Individualität der Online-Bewerbung mit am wichtigsten, weil man hier das eigene Bewerbungsprofil gut herausarbeiten kann.
- Technisch kann ein Internet-Formular als versteckter Zeitmesser vom Stellenanbieter genutzt und die festgestellte Bearbeitungszeit für die Einschätzung der Bewerber benutzt werden. Daher sollte die schriftliche Bewerbung bereits fertig und vollständig sein, ehe mit der Online-Bewerbung begonnen wird.
- Drucken Sie – wenn möglich – das Online-Formular **vor** dem Verschicken aus oder speichern Sie es, damit Sie nach dem Versenden der Online-Bewerbung einen Nachweis für die Bewerbung haben. Außerdem sollten Sie im Fall einer Einladung nachvollziehen können, was Sie dem Betrieb in der Bewerbung geschrieben haben.

## 2.2 E-Mail-Bewerbung

Wenn in einer Anzeige eine E-Mail-Adresse genannt wird, können Sie immer nachfragen, ob Sie sich per E-Mail bewerben dürfen.

Hier ein paar Tipps, die Sie dabei beachten sollten:

- Ihre E-Mail-Adresse sollte seriös sein und nach Möglichkeit den eigenen Namen enthalten – keine Fantasie- oder Witznamen.  
Eine professionelle Email-Adresse setzt sich wie folgt zusammen:  
vorname.nachname@provider.de  
Gibt es diese Adresse schon, könnte man zur Unterscheidung eine Zahl an den Nachnamen anfügen.
- Die Betreffzeile der E-Mail muss einen sinnvollen Inhalt enthalten: „Bewerbung um eine Ausbildungsstelle zum ...!“
- Der Text der Mail kann mit einem Hinweis auf die Bewerbung kurz gehalten werden – eine leere Mail, die nur Anhänge enthält, sollte jedoch nicht verschickt werden – das gilt als unhöflich. Beispiel: „Sehr geehrte Damen und Herren, im Anhang schicke ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. Ich freue mich von Ihnen zu hören. Mit freundlichen Grüßen, ... „
- Das Datum des Bewerbungsanschreibens sollte das gleiche sein wie das aktuelle in der Mail.
- Scannen Sie Ihre Zeugnisse und Bescheinigungen ordentlich und lesbar ein. Wenn Sie keinen Zugriff auf einen Scanner haben, gehen Sie in einen Copy-Shop. Dort können Ihre Zeugnisse für wenig Geld eingescannt werden und die Daten auf Ihrem USB-Stick gespeichert werden.
- Am besten, Sie fügen Ihre Bewerbungsunterlagen in **einem** Dokument zusammen, z.B. mit MS-Word und wandeln dann das fertige Word-Dokument in ein PDF-Dokument.
- Kostenlose PDF-Wandler sind leicht im Internet zu bekommen (z.B. Free-PDF unter <http://freepdfxp.de>). MS-Word hat seit der Version 2007 dieses Format bereits integriert. Wenn es mit der PDF-Datei nicht klappt, können Sie auch ihre Dateien in einem Copyshop umwandeln lassen.
- Die Reihenfolge der Unterlagen entspricht der Reihenfolge einer Bewerbung, die per Post versendet wird: Anschreiben, Lebenslauf mit Bewerbungsfoto, „Dritte Seite“, Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen.
- Eine eingescannte Unterschrift sieht persönlicher und ansprechender aus. Setzen Sie ihre eingescannte Unterschrift unter das Anschreiben und den Lebenslauf. Sollten Sie es nicht schaffen, Ihre Unterschrift in das Dokument einzufügen, geht es auch ohne Unterschrift.
- Bitte Ihr Foto nicht als Datei anhängen, weil es beim Öffnen oft sehr groß erscheint. Fügen Sie es in den Lebenslauf ein.
- Die Mail sollte zwei MB nicht überschreiten. Die Größe der Datei kann überprüft werden, indem Sie in der Dateiansicht die rechte Maustaste und dort den Menüpunkt „Eigenschaften“ anklicken. Es kann vorkommen, dass ein einziges Dokument mit allen Bewerbungsunterlagen zu umfangreich ist, um es in einer Email-Bewerbung hochzuladen und zu versenden. Entweder man legt dann eine

- neue professionelle Email-Adresse bei einem anderen Provider an, der mehr Leitungskapazitäten zur Verfügung stellt. Oder manchmal hilft es, die Bewerbungsunterlagen auf 2 Dateien zu verteilen (z.B. fasst man in einer Datei das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf und evtl. das Foto zusammen und in der anderen alle Zeugnisse, Praktikumsbeurteilungen und sonstigen Zertifikate).
- Bevor eine E-Mail-Bewerbung an die Firma abgeschickt wird, sollten Sie sie auf Viren prüfen und sie sich im Vorfeld am besten selbst zuschicken, damit Sie sehen, wie sie ankommt.
  - Sonst gelten alle Regeln wie für eine schriftliche Bewerbung auch.

## 2.3 Sonderformen der Bewerbung

Kurzbewerbungen und Flyer sind sehr gut für eine Initiativbewerbung (eine Bewerbung, die sich nicht auf eine ausgeschriebene Stelle bezieht), für eine E-Mail-Bewerbung sowie für eine „spontane“ Bewerbung, zum Beispiel auf einer Messe, geeignet.

### 2.3.1 Kurzbewerbung

Eine Kurzbewerbung enthält meistens nur ein Anschreiben, in das man alle wichtigen Informationen zur eigenen Bewerbungsmotivation schreibt. Eventuell kann man auch einen kurzen Lebenslauf und ein Foto hinzufügen. In diesem Lebenslauf sollten nur die Daten aufgeführt sein, die für einen Arbeitnehmer bei einem Erstkontakt wichtig sein könnten (Persönliche Daten, Schulbesuch, Praktika).

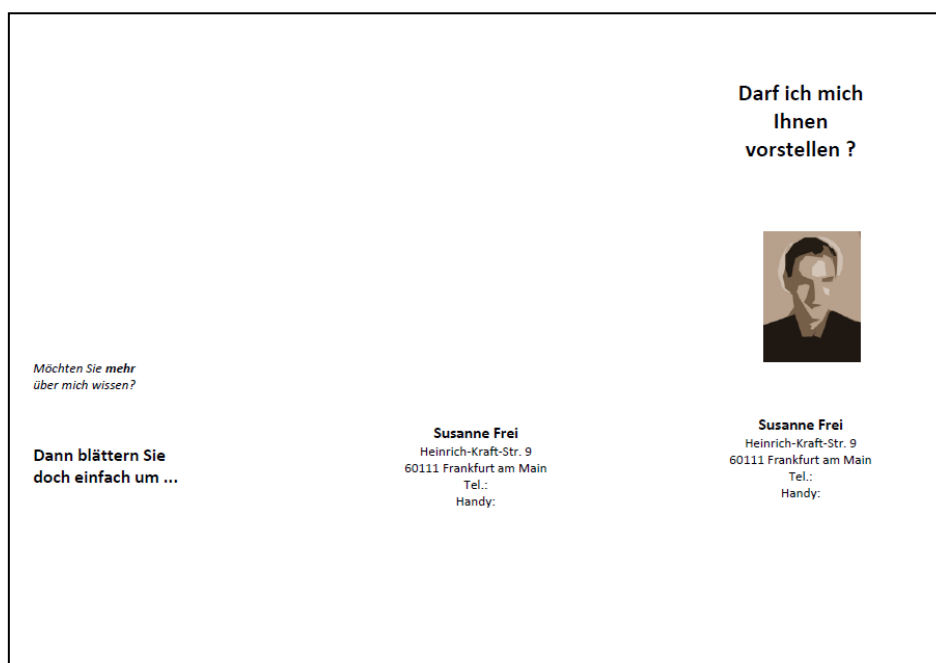
Da eine Kurzbewerbung meist verschickt wird, wenn keine Stelle ausgeschrieben ist, sollte sie immer den Zusatz „Auf Wunsch reiche ich weitere Unterlagen nach“ enthalten.

### 2.3.2 Flyer

Ein Flyer besteht aus einem beidseitig bedruckten Din A4-Blatt, das so zusammengefaltet wird, dass der Arbeitgeber es Seite für Seite auffalten kann.

Ein Flyer enthält nur wenig Text und sollte ebenfalls den Zusatz „auf Wunsch reiche ich weitere Bewerbungsunterlagen nach“ enthalten. Trotzdem sollten die wichtigsten Informationen zum eigenen Lebenslauf und zur persönlichen Motivation enthalten sein.

Beispiel: 3 seitiges Faltblatt/Flyer



<b>Mein Wunsch ...</b>	<b>Meine wichtigsten Daten ...</b>	<b>Meine Motivation ...</b>
	<b>Persönliche Daten</b>  Geboren:  Schulbildung  Abschluss:  Hauptschule: Realschule:  Grundschule:  Praktika:  Fähigkeiten & Interessen  EDV  Hobbys	<p>im Rahmen meiner Berufsorientierung habe ich in unterschiedlichen Berufsfeldern Eindrücke gesammelt. Dabei habe ich festgestellt, dass ich auf jeden Fall einen Beruf erlernen möchte, bei dem Menschen im Mittelpunkt stehen. Das ist bei der Zahnmedizinischen Fachangestellten der Fall.</p> <p>An dem Beruf gefällt mir, dass er vielseitig ist: von der Organisation des Praxisablauf über die Stuhlassistenz beim Arzt bis hin zur Sterilisation von Instrumenten. Ich glaube, dass mir diese Aufgaben sehr viel Spaß machen und meinen Fähigkeiten entsprechen.</p> <p>Bevor ich mein Freiwilliges Soziales Jahr beginne, möchte ich mit einem Praktikum in den Sommerferien überprüfen, ob der Beruf der Richtige für mich ist.</p> <p>Ich bin ein kontaktfreudiger und höflicher Mensch. Zuverlässiges Arbeiten und Pünktlichkeit sind mir sehr wichtig. Ich kann viele Dinge im Blick behalten und strukturiert Arbeiten.</p> <p>Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr. Wenn Sie weitere Unterlagen von mir benötigen, schicke ich Ihnen diese gerne zu.</p> <p><i>Mit freundlichen Grüßen</i></p>
<b>ein Praktikumsplatz in den Sommerferien</b>		
<b>als Zahnmedizinische Fachangestellte</b>		
<b>in Ihrer Praxis</b>		
<i>Deshalb bewerbe ich mich heute bei Ihnen....</i>		

## 2.4 Nachverfolgung von Bewerbungen / Bewerbungskalender

Damit Sie immer den Überblick über Ihre Bewerbungen behalten, können Sie hier alle wichtigen Infos eintragen.


<b>Name und Adresse des Unternehmens:</b>
<b>Ansprechpartner/in:</b>
<b>Ausbildungsberuf:</b>
<b>Telefonische Anfrage am:</b>
<b>Versand der Bewerbung am:</b>
<b>Versandart:(Post, E-Mail, Online-Bewerbungsformular)</b>
<b>Nachgefragt am:(per E-Mail oder Telefon nach 4-5 Wochen bei fehlender Rückmeldung)</b>
<b>Einstellungstest am:</b>
<b>Vorstellungsgespräch am:</b>
<b>Ergebnis:</b>
<b>Weitere wichtige Infos:</b>

### 3 Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, haben Sie bereits eine große Hürde gemeistert. Sie haben so viel Interesse geweckt, dass man Sie näher kennen lernen möchte.

Beachten Sie im Folgenden die Vorbereitungstipps auf das Vorstellungsgespräch.

#### 3.1 Die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

- Holen Sie sich möglichst umfangreiche Informationen über die Firma ein, bei der Sie ein Vorstellungsgespräch haben. Als Informationsquellen dienen beispielsweise das Internet oder Personen, die das Unternehmen gut kennen.
- Ihre Bewerbungsunterlagen bilden die wichtigste Grundlage für das Gespräch. Auch wenn Ihrem Gesprächspartner Ihre Unterlagen vorliegen, sollten Sie in der Lage sein, Ihren Werdegang bzw. Ihre Schulausbildung genau darzustellen. Die Auflistung der Jahreszahlen ist im persönlichen Gespräch nicht nötig.
- Überprüfen Sie, ob Ihr Lebenslauf Lücken aufweist und was sie dazu sagen können. Seien Sie offen und ehrlich und stehen Sie zu Ihren Fehlern.
- Planen Sie für den Weg zur Firma genügend Zeit ein! Planen Sie Reservezeit ein, d.h. fahren Sie so rechtzeitig weg, dass ein Verkehrsmittel auch mal Verspätung haben kann und Sie immer noch pünktlich ankommen. **Pünktlichkeit zum Vorstellungsgespräch ist sehr wichtig!** 
- Die Kleidung sollte beim persönlichen Gespräch sauber und ordentlich sein. Sie sollte zu dem Ausbildungsberuf passen, d.h. wenn Sie sich bei einem Handwerker bewerben, brauchen Sie keinen Anzug anziehen, und wenn Sie sich bei einer Bank bewerben, sollten Sie nicht zu leger gekleidet sein.

Was sollten Sie sonst noch beachten?

- Männer sollten darauf achten, dass sie frisch rasiert sind.
- Vermeiden Sie unangenehme Gerüche (Knoblauch, Alkohol, Rauch, etc.). Aber auch zu viel Parfum, Rasierwasser etc.
- Achten Sie darauf, dass Sie in der Nacht zuvor genügend Schlaf bekommen. Indem Sie einen ausgeruhten Eindruck machen, erhöhen Sie Ihre Chancen auf einen Ausbildungsplatz.
- Sie sollten darauf achten, dass Sie, wenn Sie eine Kappe tragen, diese vor dem Vorstellungsgespräch absetzen, bitte auch keinen Kaugummi kauen und keine Kopfhörer in den Ohren haben.

## 3.2 Ablauf des Vorstellungsgesprächs

- Sicherlich werden Sie sich zunächst in einem Büro anmelden müssen. Nennen sie laut und deutlich Ihren Namen, und tragen Sie laut und verständlich Ihren Termin bzw. Ihr Anliegen vor. Achten Sie bereits hier auf eine freundliche und zuvorkommende Atmosphäre Ihrerseits. Sie sollten auch den Namen Ihres Ansprechpartners nennen können.
- Setzen Sie sich erst, wenn Sie dazu aufgefordert wurden.
- Die Gesprächseröffnung: Nach der Begrüßung und nachdem Sie Platz genommen haben, wird der Arbeitgeber Sie zum „Warmwerden“ möglicherweise nach der Wegstrecke fragen und Ihnen ein Getränk anbieten. Nutzen Sie diese Gesprächsphase, um eine positive Atmosphäre zu schaffen. Seien Sie locker und freundlich. Lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden und halten Sie einen ausgewogenen Blickkontakt.
- Wenn Sie gefragt werden, geben Sie ruhig Antwort und sehen dabei Ihr Gegenüber an.
- Im weiteren Verlauf werden Sie vom Arbeitgeber einiges über die Firma und die zu besetzende Ausbildungsstelle erfahren.
- Dann werden Ihnen Fragen zu Ihrer persönlichen Situation gestellt werden.

## 3.3 Die häufigsten Fragen und mögliche Antworten

- Frage: Warum haben Sie sich bei uns beworben?  
*Antwort: Sprechen Sie vom guten Ruf der Firma. Erzählen Sie, was Sie bewogen hat, sich in dieser Firma zu bewerben.*
- Frage: Erzählen Sie etwas zu sich und Ihrem Lebenslauf.  
*Antwort: Die wichtigsten Informationen stehen in Ihrem schriftlichen Lebenslauf. Orientieren Sie sich daran. Legen Sie nach den persönlichen Daten Wert auf die Angaben, die für die Stelle wichtig sind, z.B. Schulabschluss, Interessen und Stärken. Nennen Sie nicht jede einzelne Schule, die Sie besucht haben.*
- Frage: Warum haben Sie sich für diese Ausbildung bzw. für diesen Beruf entschieden?  
*Antwort: Begründen Sie Ihr Interesse an der Ausbildungs- oder Arbeitsstelle und erwähnen Sie in diesem Zusammenhang Fähigkeiten und Qualifikationen, die Sie sich in Bezug auf Ihren Berufswunsch angeeignet haben. Oder auch kürzer: „Ich habe Lust, mit Holz, etc. zu arbeiten.“ „Ich koche gerne.“*
- Frage: Mit welchen Aufgaben rechnen Sie?  
*Antwort: Erläutern Sie kurz Ihre Kenntnisse über den Aufgabenbereich des Berufes und der Ausbildung, die Sie z.B. über die Arbeitsagentur / das Berufsinformationszentrum (BIZ) erworben haben.*
- Frage: Auf welche Dinge kommt es für Sie in diesem Beruf an?  
*Antwort: Zählen Sie die Schwerpunkte des Berufes auf. Zählen sie z. B. auf, was Sie in diesem Beruf gerne machen wollen.*



- Frage: Was wissen Sie über unsere Firma?  
*Antwort: Erläutern Sie das, was Sie über die Firma wissen (Größe der Firma, Produkte).*
  
- Frage: Was machen sie in Ihrer Freizeit?  
*Antwort: Erzählen Sie positives von Ihren Hobbys.*

### 3.4 Mögliche Fragen, die Sie stellen können

Nutzen Sie auch die Möglichkeit, selbst Fragen zu stellen. Damit können Sie ebenfalls Ihr Interesse bekunden. Sie können sich die Fragen zu Hause notieren und mit in das Gespräch nehmen. Weisen Sie aber am Beginn des Gespräches darauf hin und fragen Sie, ob Sie sich diese Notizen auf den Tisch legen können. Mögliche Themenbereiche:

- Welche Abteilungen und Tätigkeiten werde ich kennen lernen?
  
- Wie viele Mitarbeiter und Auszubildende beschäftigen Sie in Ihrem Unternehmen?
  
- Wie stehen die Chancen, in Ihrem Betrieb nach der Abschlussprüfung weiter beschäftigt zu werden?
  
- Wann ist Beginn und Ende der Arbeitszeit? Wie ist meine Arbeitszeit?
  
- Wie wird die Ausbildung vergütet? (Dies sollte jedoch nicht die erste Frage sein, die Sie stellen!!!)
  
- Wie lange dauert die Probezeit?

### 3.5 Das Vorstellungsgespräch im Einzelnen

#### Einstieg:

- Haben Sie gut zu uns gefunden? Wie sind Sie hergekommen?

#### Beruflicher Werdegang:

- Beschreiben Sie kurz Ihre Schullaufbahn!
- Warum mussten Sie die Schule wechseln?
- Warum haben sie eine schlechte Note im folgenden Fach?
- Was sind Ihre Lieblingsfächer und warum?
- Haben Sie schon einmal ein Praktikum in diesem Bereich gemacht?
- Über welche praktischen Erfahrungen verfügen Sie?
- Haben Sie sich schon einmal über mögliche Nachteile des Berufs Gedanken gemacht?

#### Berufliche Vorstellungen und Wünsche:

- Welche Erwartungen verbinden Sie mit Ihrer Ausbildung?
- Warum wollen Sie gerade diesen Beruf erlernen?
- Welche Ziele haben Sie nach der Ausbildung?
- Was halten Ihre Eltern von diesem Berufswunsch?
- Wer hat Ihnen zu diesem Beruf geraten?
- Seit wann haben Sie Interesse an dem Beruf?
- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Welcher Beruf interessiert Sie noch?
- Wie stellen Sie sich die Arbeit vor?

#### Offene Fragen, bei denen der Bewerber über sich frei erzählen soll:

- Was können Sie uns über sich erzählen?
- Welche Beweggründe hatten Sie, sich bei uns zu bewerben?
- Welche Stärken besitzen Sie?
- Welche Schwächen haben Sie?
- Wenn ich einen guten Freund von Ihnen fragen würde, was er an Ihnen besonders mag und nicht mag, was würde er mir wohl sagen?
- Wo liegt bisher Ihr größter Erfolg?
- Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?
- Wie gehen Sie mit Konflikten um?
- Nennen Sie mir drei Gründe, weshalb ich Sie einstellen sollte?

#### Fragen, die der Bewerber stellen kann:

- Wie viele Auszubildende stellen Sie ein?
- Werden die Auszubildenden nach der Ausbildung übernommen?
- Welche Abteilungen durchlaufen die Auszubildenden?
- Welche Weiterbildung oder Kurse sind in der Ausbildung schon möglich?
- Gibt es spezielle Vorbereitung auf die Zwischenprüfung und Abschlussprüfung?
- Wie oft ist Berufsschule?
- Wer übernimmt die Anmeldung in die Berufsschule?
- Kann Arbeitskleidung von Ihnen gestellt werden?
- Wie sind die Arbeitszeiten geregelt?
- Wie viel Urlaub hat ein Auszubildender?
- Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?
- Wann kann ich mit einer Antwort von Ihnen rechnen?

### 3.6 Das Telefoninterview

Bisher führen Firmen sehr selten mit ihren Bewerber/innen ein Telefoninterview. Sie vereinbaren in einem solchen Fall einen Termin, an dem sie die Bewerberin/den Bewerber anrufen. Manchmal spricht man dabei nur mit einem Firmenmitarbeiter, manchmal aber auch mit zwei. Dieses Telefoninterview ist mit einem Vorstellungsgespräch vergleichbar, d.h. es sind dieselben Fragestellungen und Themen.

Inhaltlich kann und sollte man sich auf das Telefoninterview vorbereiten wie auf ein Vorstellungsgespräch in den Räumen des Betriebs. Es werden Fragen zu dem Beruf, dem Betrieb sowie zu ihren Interessen und Stärken gestellt.

Zur Vorbereitung des Telefoninterviews gehört auch, für eine ruhige Situation zu sorgen. Eltern oder Geschwister dürfen nicht stören.

Hilfreich ist es auch, den eigenen Lebenslauf auszudrucken sowie das Bewerbungsschreiben bereit zu legen, so dass man während des Telefonats unter Umständen schnell einen Blick darauf werfen kann. Papier und Stift für Stichworte oder kurzen Notizen zur eigenen Erinnerung im Laufe des Gesprächs könnten auch helfen.

## 4 Der Einstellungstest

In manchen Firmen wird in Verbindung mit dem Vorstellungsgespräch ein Einstellungstest durchgeführt. Erkundigen Sie sich vorher darüber!

Mögliche Themenbereiche eines Einstellungstests sind:

- Deutsch (Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck, etc.)
- Mathematik (Grundrechenarten/Textaufgaben/Bruchrechnen/Dreisatz/Prozentrechnen)
- Konzentrationsvermögen
- Allgemeinwissen

Benötigen Sie Vorbereitungs- bzw. Info-Material bezüglich Einstellungstests, dann setzen Sie sich mit der gjb oder der Berufsberatung der Arbeitsagentur in Verbindung.

## 5 Der Bewerbertag / Das Assessment Center

Große Firmen laden ihre Bewerber manchmal zu einem sogenannten Bewerbertag bzw. Assessment Center ein. Die zukünftigen Auszubildenden müssen sich hier auf eine intensive und umfassende Prüfung ihrer Persönlichkeit und ihrer Fähigkeiten einstellen. Gruppen von 6 – 12 Teilnehmern werden von mehreren Firmenmitarbeitern in den verschiedensten Prüfungssituationen getestet und beobachtet.

Folgendes kann auf die Bewerber zukommen:

## 5.1 Selbst-Präsentation

Man bekommt eine gewisse Zeit zur Verfügung gestellt (3 – 5 Minuten), in der man sich vor der Gruppe vorstellen muss. Wenn nicht ganz besondere Fragen vom Betrieb gestellt werden, orientieren Sie sich dabei am besten an dem eigenen schriftlichen Lebenslauf. Stellen Sie die Angaben in den Vordergrund, die für die Ausbildungsstelle besonders wichtig sind. Es werden Hilfsmittel wie Flipchart oder Ähnliches zur Verfügung gestellt, die man auch nutzen sollte.

Sonst gelten alle Regeln, die man als Schüler zu Präsentationen gelernt haben sollte (zu den Zuhörern sprechen, nicht nur auf den Flipchart schauen, frei sprechen, den Zuhörern Raum für Nachfragen geben, auf dem Flipchart deutlich schreiben, gute und anschauliche Gliederung)

Für diese Aufgabe kann man zu Hause üben. Suchen Sie sich eine vertraute Person und üben Sie das Selbst-Präsentieren. Geben Sie sich 3 – 5 Minuten Zeit und versuchen Sie, diese Zeitvorgabe einzuhalten.

## 5.2 Partner-Präsentation

Manchmal werden die Teilnehmer in Zweiergruppen aufgeteilt. Die jeweiligen Partner müssen sich gegenseitig befragen und danach ihren Partner der Gruppe vorstellen. Sonst gelten hier die Regeln wie bei der Selbst-Präsentation.

## 5.3 Gruppengespräch

4 – 6 Bewerber bekommen eine Aufgabe gestellt, die sie in der Gruppe lösen sollen. Manchmal bekommt man eine Meinung / einen Diskussionsstandpunkt zugewiesen (dafür sein, dagegen sein). Die Firmenmitarbeiter beobachten die Gruppe und achten auf das soziale Verhalten der Teilnehmer, auf ihre Aktivität, auf ihre sprachlichen Fähigkeiten und auf ihre intellektuellen Fähigkeiten.

In der Regel werden die Gruppenergebnisse anschließend der Gesamtgruppe präsentiert.

Auf ein Gruppengespräch kann man sich inhaltlich nicht vorbereiten. Es werden jedoch immer nur einfache Aufgaben gestellt, die man auch ohne Vorbereitung bearbeiten kann. Aber man sollte sich zu Hause schon darauf einstellen und überlegen, was bei einer Gruppenarbeit wichtig ist: mitarbeiten, zuhören, auf die anderen eingehen, Vorschläge machen, Lösungen suchen, evtl. freiwillig Aufgaben übernehmen wie mitschreiben, am Schluss vortragen usw.

## 5.4 Präsentation eines Fachthemas

Gruppen von 4 – 6 Personen bekommen ein einfaches (Fach)Thema vorgegeben, das sie anschließend der Gesamtgruppe präsentieren sollen. Sie müssen sich das Thema in einer vorgegebenen Zeit gemeinsam erarbeiten. Sie bekommen für die Präsentation Hilfsmittel zur Verfügung gestellt, die auch genutzt werden sollen.

Aufgaben müssen in der Gruppe verteilt werden. Ansonsten gelten für die Gruppen-Präsentation dieselben Regeln wie bei der Selbst-Präsentation (siehe oben).

## 5.5 Einstellungstests

Die Einstellungstests während dieses Auswahlverfahrens unterscheiden sich nicht wesentlich von einer Einladung zu einem reinen Einstellungstest. Eventuell sind sie zeitlich kürzer. Aber man kann alle Aufgabenbereiche von Deutsch, über Mathematik, Allgemeinwissen bis hin zu Konzentrations- und Logikaufgaben erwarten.

Eine Vorbereitung auf den Einstellungstest sollte selbstverständlich sein. Hilfe können die gjb-Mitarbeiter und die Berufsberater der Arbeitsagentur geben.

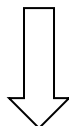
## 5.6 Interview / Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch im Rahmen des Bewerbertags unterscheidet sich inhaltlich nicht von anderen Vorstellungsgesprächen. Die Fragen drehen sich im Wesentlichen um den Beruf, den Betrieb, das Interesse an Beruf und Betrieb sowie die Stärken (Kenntnisse, Fähigkeiten, Eigenschaften) der Bewerber. Zumindest auf solche Themen sollte man sich vorbereiten. Die eigenen schriftlichen Bewerbungsunterlagen noch einmal anzuschauen und sich bewusst zu machen, was man dort geschrieben hat, ist ebenfalls hilfreich.

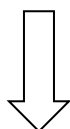
## 6 Zusammenfassung

Es ist deutlich geworden, dass Ihre Bewerbung, das Vorstellungsgespräch, Ihr gesamtes Verhalten und der Einstellungstest entscheidend für Ihre zukünftige Ausbildungsstelle sind. Das Auswahlverfahren kann wie folgt zusammengefasst werden:

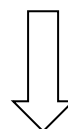
Arbeitgeber kontaktieren, nachfragen, ob die Stelle noch frei ist.  
Bei Anruf auf den persönlichen Eindruck achten.



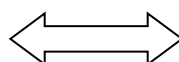
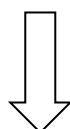
Bewerbungsunterlagen fertig stellen und Bewerbung zuschicken



Der Arbeitgeber trifft die Vorauswahl anhand der schriftlichen Bewerbungsunterlagen und dem ersten persönlichen/telefonischen Eindruck.



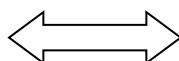
Sie können sich schon mal auf den Einstellungstest vorbereiten.



Wenn keine Antwort kommt, können Sie nach einer gewissen Zeit\* nachfragen.

Sie erhalten einen Termin für ein Vorstellungsgespräch:

- Der persönliche Eindruck ist sehr wichtig!
- Ihre Erfahrung und Interesse erwähnen!
- Ihre Bereitschaft für die praktische Mitarbeit betonen, Probearbeit anbieten!
- Es kann sein, dass es bei diesem Termin gleich einen Einstellungstest gibt!



Auch hier wieder: Wenn es zu lange dauert, bis Sie Nachricht vom Arbeitgeber erhalten, können Sie sich durch Anrufe oder persönliches Erscheinen in Erinnerung rufen.

**ANTWORT**

\* Anmerkung zur Nachfrage:

- Wurde die Bewerbung am Anfang des Jahres abgegeben, dann fragen Sie nach ca. 4 Wochen einmal nach.
- Wurde die Bewerbung in der Mitte des Jahres abgegeben, dann nach ca. 14 Tagen nachfragen.
- Wurde sie persönlich von Ihnen abgegeben, können Sie nach ca. 8 Tagen nachfragen

**gjb** | Gesellschaft für Jugendbeschäftigung e.V.

Kurfürstenstraße 18

60486 Frankfurt

Mail: [info@gjb-frankfurt.de](mailto:info@gjb-frankfurt.de)

fon 069/ 20 45 74 110

fax 069/ 20 45 74 122

[www.gjb-frankfurt.de](http://www.gjb-frankfurt.de)