

## Richtig bewerben

Trainingsprogramm für Berufsstarter



	<b>Editorial</b>	<b>2</b>
	<b>Bewerberquiz</b>	<b>3</b>
	<b>Suchen und finden</b>	<b>4</b>
	Ab wann muss ich loslegen?	4
	Ausbildungsplatzangebote finden	6
	Das Telefon als Bewerbungshelfer	7
	Bereite dein Telefonat gründlich vor	8
	Und danach könntest du fragen ...	9
	Der Ton macht die Musik	10
	Wichtige Tipps für das Handy	11
	<b>Die Bewerbung</b>	<b>12</b>
	Die Form des Anschreibens	14
	Der Inhalt des Anschreibens	15
	Musteranschreiben	18
	Der Lebenslauf	20
	Musterlebenslauf	22
	Bewerbungsfotos und -mappen	24
	Die Tücken der Online-Bewerbung	25
	<b>Die persönliche Vorstellung</b>	<b>26</b>
	Das Vorstellungsgespräch	26
	Kleider machen Leute	28
	Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs	29
	Darauf achten Personalchefs	30
	Die Kernfragen des Vorstellungsgesprächs	31
	<b>Selbsteinschätzung</b>	<b>32</b>
	Leitmotive	32
	Auf Talentsuche gehen	34
	Fähigkeiten ins rechte Licht rücken	36
	Interessen und Neigungen	37
	Stärken und Schwächen	38
	<b>Test und Assessment-Center</b>	<b>40</b>
	Was ist überhaupt ein AC?	40
	Wie man sich auf ein AC vorbereitet	41
	Einstellungstests	42
	Tipps gegen den Blackout	43
	<b>Checklisten</b>	<b>44</b>
	<b>Auflösung Bewerberquiz</b>	<b>47</b>
	<b>Adressen/Links</b>	<b>48</b>

**S**o viele Arbeitsstunden warten auf dich bis zu deiner Rente. Zumindest wenn wir davon ausgehen, dass du vierzig Jahre lang arbeiten wirst (bei 200 Arbeitstagen pro Jahr und einer täglichen Arbeitszeit von acht Stunden). Ganz schön viel, oder?

Daher ist es wichtig, dass du dir den richtigen Job aussuchst. Also einen Job, der zu dir passt und der dir Spaß macht. Denn nur dann wirst du auch Erfolg in deinem Beruf haben. Außerdem: Kannst du dir vorstellen, dass du 64.000 Stunden etwas machst, was dir zuwider ist?

Auf den folgenden Seiten wollen wir dir daher nicht nur jede Menge Tipps und Infos geben, wie du dich richtig bewirbst, sondern wir wollen dir auch dabei helfen, den richtigen Job zu finden. Das ist nämlich gar nicht so einfach.

„Richtig bewerben“ ist nicht nur eine Broschüre zum Lesen, sondern ein richtiges Arbeitsheft. Wir haben an vielen Stellen im Heft Platz gelassen für deine Eintragungen. Außerdem findest du am Ende noch einmal eine umfassende Checkliste für deine persönlichen Ergebnisse.

Wir wünschen dir viel Erfolg!



**Du merkst schon:**

**Eine Bewerbung erfordert richtig viel Zeit, Anstrengung und Energie. Aber du wirst sehen, dass es sich lohnt.**

**Versprochen!**

# Das Bewerberquiz

## Bist du schon bewerbungs-fit?

3

**U**nd jetzt bist du dran. Hier kannst du jede Menge gewinnen. Zwar kein Geld und auch keine Bücher oder CDs, dafür aber Wissen. Du wirst erfahren, wie der Bewerbermarkt funktioniert, wie Personalchefs denken und warum einige Bewerbungen schon nach wenigen Sekunden auf dem Absagestapel landen. Und mit diesem Bewerbungswissen hast du schon mal einiges für deine Bewerbung getan. Also: Los geht's! Kreuze die Antwort an, von der du meinst, dass sie richtig ist.

### 1. Von allen freien Stellen, die es gibt, werden wie viele der Arbeitsagentur gemeldet?

- a) Weniger als die Hälfte
- b) Rund 60 Prozent
- c) Fast 80 Prozent

### 2. In der Stellenanzeige ist leider nur die Firma, nicht aber der persönliche Ansprechpartner genannt. Was ist zu tun?

- a) Im Anschreiben muss dann die Anrede lauten: „Sehr geehrte Damen und Herren“
- b) Im Anschreiben darf man die Anredezeile in diesem Fall einfach weglassen.
- c) Es empfiehlt sich, in der Firma anzurufen und nachzufragen, wer der richtige Ansprechpartner ist. Und dann könnte die Anrede z.B. so aussehen: „Sehr geehrte Frau Müller“

### 3. Wie lang darf das Anschreiben sein?

- a) Nicht mehr als eine Seite
- b) Nicht mehr als zwei Seiten
- c) Egal. Hauptsache, alle Informationen sind enthalten.

### 4. Wie lang darf der Lebenslauf sein?

- a) Nicht mehr als eine Seite
- b) Nicht mehr als zwei Seiten
- c) Egal. Hauptsache vollständig

### 5. Der erste Eindruck ist entscheidend. Und ganz wesentlich trägt dazu das Bewerbungsfoto bei. Dieses sollte

- a) nicht größer als ein Passfoto sein.
- b) etwas kleiner als ein Passfoto sein.
- c) deutlich größer als ein Passfoto sein.

### 6. Wohin kommt das Foto?

- a) Es wird in den Lebenslauf geklebt.
- b) Es gehört auf das Anschreiben.
- c) Weder noch, man legt es lose bei.

### 7. Beim Vorstellungsgespräch hat auch der Bewerber Gelegenheit, Fragen zu stellen. Und wie so oft im Leben gilt auch hier: Dumme Fragen gibt es nicht. Eine der folgenden Fragen solltest du aber nicht stellen:

- a) „Könnte ich denn meinen Arbeitsplatz mal sehen?“
- b) „Gibt es besondere Schwerpunkte, die meine Ausbildung bei Ihnen beinhaltet?“
- c) „Wie ist denn die Bezahlung und wie viel Urlaub gibt es?“

### 8. Wenn du einen Termin zum Vorstellungsgespräch hast, ist richtiges Timing das Wichtigste. Auf keinen Fall zu spät kommen! Aber: Wie früh sollte man denn in der Firma ankommen?

- a) 5 Minuten früher
- b) 10–15 Minuten früher
- c) Zwischen 20 und 30 Minuten früher

### 9. Eine Bewerbungsmappe besteht aus Lebenslauf + Foto, Anschreiben, Bescheinigungen und Zeugnissen. Nur: Welche Reihenfolge in der Mappe ist richtig?

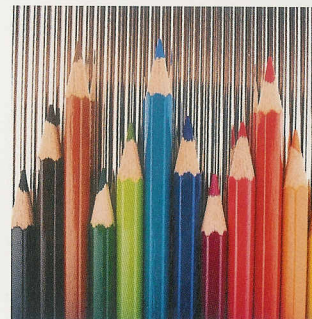
- a) Das Anschreiben wird der Mappe lose beigelegt. In der Mappe selbst: Zuerst Lebenslauf, dann Zeugnisse, abschließend Bescheinigungen.
- b) Zuerst das Anschreiben, dann die Zeugnisse und Bescheinigungen, dann der Lebenslauf.
- c) Die Reihenfolge ist egal.

### 10. Wie lange benötigt ein erfahrener Personalsachbearbeiter, um sich einen Überblick über die eingegangenen Bewerbungsunterlagen zu verschaffen? Wie viel Zeit wird er sich für die erste Durchsicht deiner Mappe nehmen?

- a) Rund eine Minute
- b) Rund fünf Minuten
- c) Rund zehn Minuten

## Alles sofort gewusst?

Auf Seite 47 kannst du überprüfen, ob du immer richtig gelegen hast. Falls nicht, auch nicht schlimm. Mithilfe der folgenden Kapitel wirst du vorhandene Wissenslücken schnell schließen können.



# Suchen und finden

## Ab wann muss ich loslegen?

4



**D**u solltest keinesfalls erst dann anfangen, dir Gedanken über deine Bewerbung zu machen, wenn die Schule vorbei ist und das Abschluss-Zeugnis auf dem Tisch liegt. Überleg dir bereits während der Schulzeit, wie du deine Berufswahl mit Informationen und praktischen Erfahrungen überprüfen und untermauern kannst. Ob du in den Ferien ein paar Tage (vielleicht sogar unentgeltlich) aushilfst, um Eindrücke

rund um deinen zukünftigen Beruf zu sammeln, ob du zum „Tag der offenen Tür“ gehst oder an den Veranstaltungen eines „Girls-Day“ teilnimmst – tu alles, um zu verhindern, dass sich dein „Traumjob“ später als „Alb-Traum-Job“ erweist. Mit jeder dieser Aktivitäten sammelst du Pluspunkte für deine spätere Bewerbung.

**Achtung: Überlegen reicht nicht. Versuche Einblicke zu bekommen und Erfahrungen zu sammeln.**

Informationen zum Beruf bekommst du

- beim Berufs-Informations-Zentrum (BIZ) deiner örtlichen Agentur für Arbeit. Hier stehen Info-Broschüren und zum Teil sogar Filme zur Verfügung, die dir einen guten Einblick in den von dir gewählten Beruf verschaffen können.
- in sogenannten „Berufskunde-büchern“. Diese gibt es auch im BIZ, aber wenn du das Buch gerne in Ruhe zu Hause lesen möchtest, kannst du es auch in jedem Buchladen kaufen oder in der Bibliothek ausleihen bzw. einsehen. Egal, ob du einen Job beim Fernsehen oder im Einzelhandel suchst: Es gibt Bücher zu (fast) jedem Beruf.
- über Freunde und Bekannte. Vielleicht kennst du ja jemanden, der in deinem „Traumberuf“ arbeitet. In diesem Fall bekommst du alle Informationen sozusagen aus „erster Hand“. Du musst nur die entsprechenden Fragen stellen.

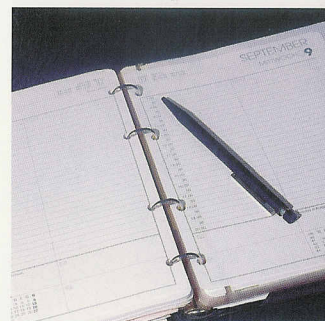
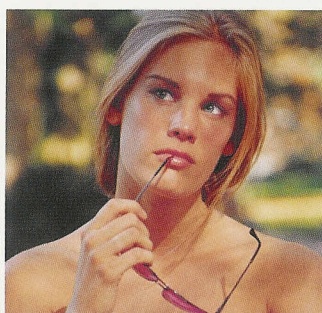
- durch ein Praktikum. Dadurch bekommst du nicht nur jede Menge Praxis-Erfahrung, sondern du verbesserst auch deutlich deine Chancen auf dem Bewerbermarkt. Versuche, ein freiwilliges Praktikum zu absolvieren, bevor du deine Unterlagen abschickst. Also zum Beispiel ein Jahr vor dem geplanten Ausbildungsbeginn in den Sommer- oder Herbstferien (auch für ein solches Praktikum musst du dich rechtzeitig bewerben!). So bekommst du einen guten Einblick in die Berufspraxis. Und wenn du es dann noch schaffst, dort, wo du das Praktikum machst, einen guten Eindruck zu hinterlassen, bist du deinen Mitbewerbern gegenüber klar im Vorteil!

Wichtig ist, dass du genügend Zeit einplanst für deine Aktivitäten. Ausbildungsplätze sind Mangelware und Praktikumsplätze sind – je nach Branche – heiß begehrt und oft lange vorher vergeben.

Nicht selten passiert es auch, dass eine Ausbildung aus Gesundheitsgründen abgebrochen werden muss: Zum Beispiel bei einer Allergie gegen Mehlstaub (Bäcker) oder chemische Stoffe (Friseur). Auch hier ist ein Praktikum oft das beste Mittel, um solche Unverträglichkeiten rechtzeitig herauszufinden. Sollte es Probleme geben, hast du immer noch genügend Zeit, dich neu zu orientieren.

## Der richtige Zeitpunkt:

Über freie Ausbildungsplätze wird meist vier bis fünf Monate vor Beginn der Ausbildung entschieden. Viele Konzerne und Großbanken beginnen mit ihrer Auswahlprozedur sogar schon 12 Monate vorher. Also: Schicke deine Bewerbungsmappe so, dass diese Anfang des Jahres (Januar oder Februar) beim Personalchef auf dem Tisch liegt – wenn du dich bei Großunternehmen bewerben möchtest, entsprechend früher. So bist du zeitlich auf der sicheren Seite.



# Suchen und finden

## Hier findest du Ausbildungsplatzangebote

6

**N**ur ein Teil der offenen Ausbildungsplätze wird der Bundesagentur für Arbeit gemeldet und ebenfalls nur ein Teil wird per Stellenanzeige in der Zeitung oder im Internet ausgeschrieben. Immer mehr offene Stellen werden heute durch Initiativbewerbungen vergeben. Der Grund: In Zeiten, in denen es mehr Bewerber als offene Stellen gibt, haben es die Firmen nicht nötig, Geld für die Bewerbersuche auszugeben. Sie warten einfach ab, dass die Bewerber selbst aktiv werden und sich bei ihnen per Initiativbewerbung melden. Also: Werde auch du aktiv!

- Gehe zur Berufsberatung der Arbeitsagentur. Die Anschrift und Telefonnummer findest du im Telefonbuch oder im Internet unter: [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de). Bei deiner Agentur bekommst du auch die Namen und Adressen von Betrieben, die in deinem Wunschberuf ausbilden.

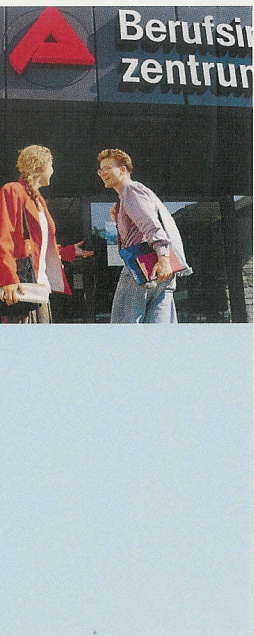
- Lies den Stellenteil in der Zeitung (überregional und regional) bzw. durchforste die Stellenbörsen im Internet. Die Links zu den wichtigsten Jobbörsen findest du auf Seite 48.

- Klick dich ins Internet: Mittlerweile gibt es fast kein Unternehmen, das nicht im world wide web vertreten ist. Hier findest du nicht nur Adresse und Telefonnummer, sondern auch Informationen über Produkte, Firmenphilosophie, Anzahl der Mitarbeiter. Und: Viele Firmen haben auch eine eigene „Jobseite“, auf der freie Ausbildungsplätze oder Stellen angeboten werden.

- Persönliche Kontakte sind das Allerwichtigste. Wenn du jemanden kennst, der in deinem Wunschjob arbeitet: Bitte ihn um Hilfe und um Adressen; möglicherweise gibt er Dir sogar eine Referenz. So sicherst du dir zudem noch einen wichtigen Glaubwürdigkeitsvorsprung.

Denn du kannst belegen, dass du aufgrund persönlicher Kontakte weißt, wie dieser Job funktioniert und was gefordert wird.

- Durchstöbere die „Gelben Seiten“: Suche dir die Branche, die für dich in Frage kommt. Und dann musst du die Firmen nur noch anrufen und nachfragen, ob sie Ausbildungsplätze oder einen freien Job haben.
- Je nach angestrebtem Beruf: Informiere dich bei den entsprechenden Fachverbänden bzw. in den Verbandszeitschriften. Es gibt heute für fast alle Berufe eigene Verbände, die Zeitschriften herausgeben. Am leichtesten findest du die Verbandsanschriften und die Zeitschriften über das BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit ([www.berufenet.de](http://www.berufenet.de)). Wenn du Glück hast, bekommst du die gewünschte Zeitschrift sogar in deinem örtlichen Berufsinformations-Zentrum (BIZ) – oder man besorgt sie dir.



### Der optimale Zeitplan

Trage jeweils für dich Monat und Jahr ein!

#### Mein Ausbildungsbeginn:

.....

#### 18–15 Monate vor Ausbildungsbeginn:

.....

Beginne, dich über deine Wunschberufe zu informieren und dich für Praktika zu bewerben.

#### 12–8 Monate vor Ausbildungsbeginn:

.....

Absolviere zwei oder drei Praktika in deinem Wunschjob.

Überlege im Anschluss daran, ob deine Berufswahl richtig war oder ob du dich neu orientieren solltest.

#### 7 Monate vorher:

.....

Informiere dich, welche Firmen in deinem Wunschjob ausbilden und welche Firmen freie Stellen haben. Sammle Adressen und rufe bei den Firmen an: Wer ist der Ansprechpartner? Worauf ist bei der Bewerbung besonders zu achten?

#### 6 Monate vorher:

.....

Schreibe deine Bewerbung und „ab die Post“.

Nach dem Eingang deiner Unterlagen bekommst du meist eine Eingangsbestätigung. Und dann musst du warten und hoffen, dass man dich zum Vorstellungsgespräch bzw. Einstellungstest einlädt.

### Denk daran:

Konzerne und Großbanken beginnen mit der Auswahl ihrer Auszubildenden noch 6 Monate früher. Diese 6 Monate musst du zum optimalen Zeitplan hinzuaddieren.

# Das Telefon als Bewerbungshelfer

## Warum Anrufen so wichtig ist

**W**ie schaffe ich es, dass sich meine Bewerbungsmappe von den Unterlagen meiner Mitbewerber positiv abhebt? Das ist die Frage, die sich fast jeder Bewerber stellt und die so manche schlaflose Nacht kosten kann. Kein Wunder, denn wenn mehrere hundert Bewerbungen auf eine freie Stelle eingehen (was in vielen Bereichen heute völlig normal ist), kann einen das schon unruhig machen. Die eigene Bewerbungsmappe soll ja auf jeden Fall in die engere Wahl kommen und nicht gleich beim ersten Durchgang auf dem Stapel der Absagen landen.

Und so greifen viele Bewerber zu mehr oder weniger, nicht selten auch peinlichen Mitteln, um auf sich aufmerksam zu machen. Da werden CDs mitgeschickt, selbstgedrehte Vorstellungsvideos beige packt oder die Bewerbungsmappe wird mit „Goldrand“ oder Duftnote versehen. Keine Frage: Damit fällt man ohne Zweifel auf.

### Fazit:

Das Telefon ist ohne Zweifel das ideale Bewerbungsinstrument. Es ist schnell, kostengünstig und garantiert persönlicher als jede Bewerbungsmappe.

Allerdings mitunter negativ. Dabei wäre es so einfach, sich positiv ins Gespräch zu bringen: Ein Anruf genügt.

Papier ist nämlich nicht nur geduldig, sondern auch ziemlich ungeeignet, eine persönliche Beziehung herzustellen. Ganz anders das Telefonat. Hier ist die notwendige persönliche Beziehung sofort da. Solange diese Beziehung nicht besteht, macht sich der Personaler sein Bild anhand der wenigen Informationen, die er hat. Schreibfehler in den Unterlagen werden als „Nachlässigkeit“ bewertet, ein schlechtes Bewerbungsfoto sorgt für „Antipathie“, und wenn dann auch noch das Zeugnis eher mäßig ist, wandert die Mappe nicht selten sofort ins Ausgangskörbchen.

Ganz anders funktioniert der Mechanismus, wenn man schon vor dem Eintreffen der Bewerbungsmappe einen persönlichen Kontakt mit dem Bewerber hatte. Läuft das

Telefonat gut und springt der „Sympathiefunke“ über, ist die Mappe gar nicht mehr so entscheidend. Außerdem zeigst du durch ein solches Telefonat nicht nur dein Interesse an der Stelle und deine hohe Motivation, sondern du erfährst auch noch den Namen des Ansprechpartners und worauf dieser bei der Bewerbung besonderen Wert legt. Und wenn du es dann noch schaffst, Interesse an deiner Person zu wecken, hast du schon fast gewonnen.

Diese Informationen solltest du in dein Anschreiben einfließen lassen. Auch dadurch hebst du dich von deinen Mitbewerbern ab, denn die wenigsten greifen zum Telefon.

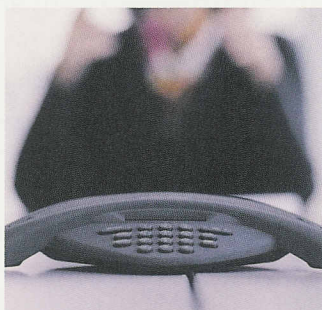
## Praxis-Tipp:

Die besten Tage zum Telefonieren sind Dienstag bis Donnerstag.

Der Montagvormittag wird in Firmen meist dazu verwendet, die Woche vorzubereiten und liegen gebliebene Dinge aufzubereiten.

Am Freitag sind viele gedanklich schon im Wochenende bzw. haben noch so viel zu tun, dass ein Anruf eher ungelegen kommt.

Von den Uhrzeiten her gilt: Nicht zu früh und nicht zu spät. Und bitte nicht kurz vor der Mittagspause. Also am besten zwischen 10 und 12 und zwischen 14 und 16 Uhr.



Das Telefon ist ohne Zweifel das ideale Bewerbungsinstrument



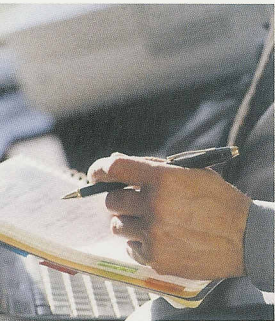
# Suchen und finden

## Bereite dein Telefonat gründlich vor

8

**S**age bitte gleich zu Beginn des Telefonats (nachdem du deinen Namen genannt hast), warum du anrufst: „Ich möchte mich um einen Ausbildungsplatz bewerben und hätte da noch einige Fragen ...“. Bevor du jetzt weiterredest, solltest du deinen Gesprächspartner fragen, ob dein Anruf ungelegen kommt und – sollte er gerade keine Zeit haben – wann du ihn wieder anrufen kannst.

Ist dein Gesprächspartner bereit, deine Fragen direkt zu beantworten, dann komme sofort zur Sache: Was möchtest du wissen? Was ist dir unklar? Welche Informationen fehlen dir noch?



Bedenke: Man qualifiziert sich nicht nur durch gute Antworten, sondern noch mehr durch die Fragen, die man stellt. Überleg dir also genau, welche Fragen du stellen willst. Am besten schreibst du dir den genauen Wortlaut vor deinem Telefonat auf.

Bei einem solchen Telefonat musst du immer damit rechnen, dass dein Gesprächspartner „den Spieß umdreht“, also selbst Fragen an dich richtet und auf diese Weise deinen Anruf zu einem kleinen telefonischen „Vorstellungsgespräch“ nutzt. Bereite also nicht nur deine eigenen Fragen gut vor, sondern Sorge dafür, dass du die Daten deines Lebenslaufes im Kopf hast und ein paar prägnante Aussagen zu deinen Zielen und

Motiven machen kannst, also zum Beispiel:

- Für welche Ausbildungsstelle interessierst du dich überhaupt?
- Wie hast du von dieser Stelle erfahren?
- Für welche Ausbildungsstellen interessierst du dich sonst noch?
- Wann genau wirst du die Schule mit welchem Abschluss verlassen?
- Was reizt dich besonders an dieser Ausbildung?
- Warum glaubst du, dass dieser Beruf für dich genau der richtige ist?
- Wann und wo hast du praktische Erfahrungen sammeln können?
- Wie und bei wem hast du dich über den Beruf informiert?

### Absolut verboten sind in einem solchen Telefonat:

- Fragen zur Bezahlung, zum Urlaub oder zu den Sozialleistungen. Wenn diese Themen angesprochen werden, dann durch deinen Gesprächspartner. Außerdem: Bei Ausbildungsstellen gibt es hier in den seltensten Fällen großen Klärungsbedarf. Tarifverträge oder gesetzliche Vorschriften regeln Arbeitszeiten bzw. Urlaub und Vergütung.
- Fragen, die bereits beantwortet worden sind (in der Stellenausschreibung oder im Telefonat). Hör also gut zu und notiere dir wichtige Dinge. Denn in der Aufregung kann es leicht passieren, dass du entscheidende Informationen überhörst.
- Fragen, worum es eigentlich bei der Ausbildung geht. Grundlegende Informationen zur Ausbildung solltest du dir vor deiner Bewerbung beim Arbeitsamt oder durch Praktika besorgt haben.

### Praxis-Tipp:

Übe das Telefonieren, indem du zunächst Betriebe bzw. Einrichtungen anrufst, die auf deiner Wunschliste ganz unten stehen. Wenn dir dann ein Telefonat missglückt, ist der Schaden wenigstens nicht ganz so groß.

Deine Top-Favoriten solltest du jedenfalls erst anrufen, wenn du dich mithilfe von ein paar „Versuchskaninchen“ warmgelaufen hast.

**Auf die Vorbereitung des Telefonats solltest du mindestens genauso viel Zeit und Mühe verwenden wie auf die Erarbeitung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen.**

## Und danach könntest du fragen ...

**E**igene Fragen zu formulieren, ist gar nicht so einfach. Das merkst du, wenn du es selbst einmal ausprobierst. Hier einige Anregungen:

- An wen muss die Bewerbung adressiert sein? Wie ist der Name (Vorname? Titel?) des Ansprechpartners? Welche Funktion hat der Ansprechpartner im Unternehmen (Personalleiter, Geschäftsführer, Abteilungsleiter)?
- Wie wird ausgebildet? Auch außerhalb des Unternehmens?
- Gibt es firmeneigene Ausbildungsschwerpunkte?
- Wie sind die Chancen, nach der Ausbildung übernommen zu werden?
- Gibt es Dinge, auf die man bei der Bewerbung besonders achten sollte? Tabellarischer Lebenslauf oder doch lieber handgeschrieben und ausführlich?
- Bei einer Initiativbewerbung: Macht es Sinn, sich zu bewerben? Gibt es freie Stellen oder

werden in nächster Zeit Stellen frei? Wenn nicht: Gibt es vielleicht einen Tipp, welche anderen Firmen im Moment in diesem Bereich Bewerber suchen?



### Wichtig:

Die Frage, wer für deine Bewerbung zuständig ist, wird man dir bereits an der Telefonzentrale beantworten können. Alle anderen Fragen solltest du direkt dem Ansprechpartner stellen. Frage also bitte, nachdem du den Namen erfahren hast, ob man dich kurz mit der genannten Person verbinden kann. In größeren Unternehmen ist für die Einstellung meistens jemand in der Personalabteilung zuständig, in kleineren Betrieben (bis 10 oder 20 Mitarbeiter) macht dies häufig der Chef selbst.

### Praxis-Tipp:

Wenn du nach dem Namen des Ansprechpartners fragst und den Namen nicht richtig verstehst oder dieser schwierig klingt, solltest du unbedingt nach der Schreibweise fragen. Nichts ist schlimmer, als ein falsch geschriebener Name. Daher wird jeder dafür Verständnis haben, wenn du bittest, dass man dir den Namen buchstabiert. Und selbst Namen, die einfach klingen, haben es in sich. Beispiel: Mayer oder Maier oder Meyer oder Meier oder Maya oder ...

**Formuliere hier deine Fragen!**  
Ich würde gerne wissen ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# Suchen und finden

## Der Ton macht die Musik

10

**W**ichtig bei einem Telefonat ist das, was du sagst. Mindestens genau so wichtig aber ist, wie du es sagst. Wenn du es schaffst, dass der Sympathiefunke überspringt, stehst du schon auf der Gewinnerseite.

Hier einige Tipps, wie du es schaffst, sympathisch rüberzukommen:

- **Bleibe freundlich!** Selbst wenn der Ansprechpartner nur sehr schwer zu erreichen ist und du es immer wieder versuchen musstest, bis du ihn endlich an der Strippe hattest: Nimm dich zusammen, bleibe höflich und tue so, als hättest du ihn auf Anhieb erreicht. Er kann ja nicht wissen, wie oft du es bereits versucht hast. Denn wenn du ihn jetzt den eigenen Ärger über „x-mal verbunden“ oder seit „Ewigkeiten in der Warteschlange“ spüren lässt, stehst du als Verlierer bereits fest, noch bevor es richtig zum Gespräch gekommen ist.
- **Sorge dafür, dass du ungestört bist.** Es ist für deinen Gesprächspartner sehr störend und unangenehm, wenn er merkt, dass bei dir auf einmal die „Post“ abgeht. Weil zum Beispiel Freunde dein Zimmer stürmen oder deine Mutter lautstark fordert, dass du jetzt endlich dein Zimmer aufräumst.

- **Sprich so natürlich wie möglich.** Lies nicht einfach deine Fragen monoton vom Blatt ab, sondern achte darauf, dass es ein „normales“ Gespräch bleibt.
- **Wähle eine entspannte und bequeme Körperhaltung.** Achte darauf, dass dein Oberkörper dabei gerade ist: Nur so ist der Resonanzkörper Brustkasten möglichst groß, und deine Stimme klingt tiefer, voller und somit angenehmer. Gerade in Stresssituationen beugt man sich gerne nach vorne. Achtung: Der andere hört deine Anspannung!

- **Nimm dir genügend Zeit!** Wichtige Telefonate solltest du nicht einfach so nebenbei erledigen. Plane genügend Zeit dafür ein, denn dein Gesprächspartner merkt es dir schnell an, ob du „auf dem Sprung“ bist oder in aller Ruhe und mit voller Aufmerksamkeit das Telefonat führst.
- **Lächle, man hört es!** Damit soll kein übertriebenes Grinsen gemeint sein. Aber: Wenn der Gaumen angespannt ist (dies geschieht beim Lächeln automatisch!) klingt die Stimme gleich viel freundlicher. Probiere es ruhig mal aus!

### Praxis-Tipp:

Wichtig ist, dass du beim Telefonieren aktiv zuhörst. Dies bedeutet, dass du nicht einfach eine Frage nach der anderen stellst, sondern auf das eingehst, was dein Gesprächspartner dir am Telefon sagt. Nur so entsteht ein wirkliches Gespräch. Notiere dir wichtige Antworten in Stichworten auf einem Blatt Papier. Insbesondere dann, wenn du mehrere Gespräche hintereinander führst, vermeidest du auf diese Weise, dass du nachher nicht mehr genau weißt, wer dir was gesagt hat. In deinem Anschreiben und später im Vorstellungsgespräch kannst du dich dann immer wieder auf dieses Telefonat beziehen nach dem Motto: „Wie Sie mir ja bereits am Telefon gesagt haben ...“. Dies hilft dir dabei, den Überblick zu behalten, und macht zudem noch einen sehr guten Eindruck.



Lächle,  
man hört es!  
Beim Lächeln  
klingt die Stimme  
viel freundlicher.



## Wichtige Tipps für das Handy

11

**A**uch wenn es vielleicht praktischer ist, mit dem Handy zu telefonieren, solltest du doch – wenn möglich – den Festnetzanschluss nutzen. Funklöcher, leere Akkus, Rauschen in der Leitung ... Nach wie vor ist das mobile Telefonieren nicht risikolos.

Wenn du selbst unter der Festnetznummer nur schwer zu erreichen bist, solltest du in deinen Bewerbungsunterlagen hingegen durchaus auch die Handy-Nummer angeben. Denn möglicherweise gibt es Fragen zu deiner Bewerbung oder man möchte mit dir den Termin für das Vorstellungsgespräch absprechen. Und dann wäre es sehr ärgerlich, wenn man dich nicht erreichen kann.

Für den Fall, dass man dich auf dem Handy anruft: Hier einige Tipps!

### ■ **Achte auf Störungsfreiheit!**

Wenn du gerade im Café sitzt oder man dich in der Schulpause erwischt: Schildere das „Problem“ und frage, ob du gleich zurückrufen kannst. Beispiel: „Entschuldigen Sie bitte, aber wir haben gerade Pause hier in der Schule. Es ist sehr laut. Unter welcher Nummer darf ich Sie denn gleich zurückrufen?“ Und dann suche dir einfach eine etwas ruhigere Stelle und rufe zurück. Notfalls vom Handy, vielleicht findest du aber auch einen Festnetzanschluss.

- Achte darauf, dass dein **Akku noch ausreichend aufgeladen** ist. Nichts ist unangenehmer, als wenn ein interessantes Gespräch zu Ende geht, nur weil der Akku seinen Geist aufgibt.
- Hast du dein **Mobiltelefon griffbereit**, oder musst du es erst lange suchen, wenn es klingelt?
- Wenn du in deinem Anschreiben bestimmte Zeiten angegeben hast, zu denen du über Handy erreichbar bist, solltest du zu diesen Zeiten auch wirklich erreichbar sein. **Also achte darauf, dass dein Handy nicht irgendwo zu Hause liegt oder ausgeschaltet in deiner Tasche.**



Richtig gemacht hast du es, wenn dein Gesprächspartner gar nicht merkt, dass du mobil telefonierst.

## Und wenn es einmal nicht so läuft ...

Das Telefonat ist gelaufen – und das im wahrsten Sinne des Wortes. Macht nichts, beim nächsten Mal wird alles besser. Aber nur, wenn du überlegst, warum dieses eine Telefonat danebenging.

- Warst du genügend vorbereitet?
- Hast du deinen Namen und den Grund deines Anrufes klar und deutlich zu Beginn des Telefonates genannt?
- War der Zeitpunkt des Anrufes günstig gewählt?
- Hattest du den richtigen Ansprechpartner?
- Hast du „gelächelt“?
- Hast du richtig zugehört?
- Hast du langsam genug gesprochen?
- Hast du Pausen gemacht, um deinem Gesprächspartner die Möglichkeit zu Zwischenfragen zu geben?
- Ist dir sonst noch etwas aufgefallen?

### Praxis-Tipp:

In größeren Firmen wird dein Anruf zunächst einmal bei der Telefonzentrale landen. Hier wird man dich verbinden, wenn du dein Anliegen klar formulierst und nach dem richtigen Ansprechpartner fragst: „Wer ist denn bitte in Ihrem Hause zuständig, wenn es um die Besetzung von Ausbildungsplätzen geht?“ Solltest du dich auf eine Anzeige hin bewerben, in der der Name des Ansprechpartners bereits genannt ist, kannst du dich direkt mit diesem verbinden lassen: „Seien Sie bitte so nett, mich mit ..... zu verbinden.“

### Alles klar?

Dann versuche auf die Dinge, die nicht so gut gelaufen sind, beim nächsten Telefonat besonders zu achten.



**E**ine schriftliche Bewerbung ist so etwas wie ein Prospekt, mit dem man Werbung für sich macht. Sich selbst mit Hilfe eines Prospektes „zu verkaufen“, ist nicht ganz einfach. Noch schwieriger ist das für Berufsanfänger, weil diese naturgemäß kaum Erfahrungen oder berufliche Kenntnisse vorzuweisen haben. Mit anderen Worten: In deren Prospekt steht eigentlich kaum etwas drin. Erschwerend kommt hinzu: Die Bewerber um einen Ausbildungsplatz sind normalerweise

alle in etwa gleich alt; alle haben vergleichbare Abschlüsse und meist auch noch sehr ähnliche Schulnoten – von den wenigen ganz guten und wenigen ganz schlechten Schülern einmal abgesehen. Alle behaupten von sich, „teamfähig“ und „sonstnochwas“ zu sein, und ihre Möglichkeiten, sich vor ihren Mitbewerbern besonders hervorzutun, sind begrenzt (schließlich kann immer nur einer Klassensprecher werden).

Der Effekt: Bewerbungsunterlagen von Berufseinsteigern müssen buchstäblich „mit der Lupe“ gelesen werden, sonst kann man die Bewerber kaum voneinander unterscheiden. Der Nachteil: Inhaltliche und formale Fehler, seien sie auch noch so klein, bekommen dadurch ein unverhältnismäßig großes Gewicht.

Das Anschreiben ist ein Geschäftsbrief, und für Geschäftsbrieftexte gilt die Norm DIN 5008; die musst du nicht auswendig können, aber an die wichtigsten Forderungen dieser Norm solltest du dich halten. Worauf es dabei ankommt, erfährst du auf der nächsten Seite.

Für Lebensläufe gibt es noch keine Norm; du hast also mehr Gestaltungsspielraum – den du aber nicht unbedingt ausschöpfen solltest; denn Originalität in der Gestaltung ist nur dann gefragt, wenn du dich um eine Stelle oder einen Ausbildungsplatz bemühst, der mit Kreativität zu tun hat.

Ansonsten gilt:

Gags, ungewöhnliche Beigaben und ausgefallene Layouts gehen leicht daneben. Verzichte lieber darauf! Es gibt Besseres, um sich hervorzutun. Die wichtigste Möglichkeit hierzu hast du bereits kennen gelernt: Anrufen!

Dein **Anschreiben** sollte nicht länger als **eine** Seite sein, weil niemand Zeit und Lust hat, längere „Romane“ zu lesen.

Dein **Tabellarischer Lebenslauf** darf durchaus **mehr als eine** Seite lang sein; denn wenn du deine „technischen Daten“ gut gliederst und übersichtlich gestaltest →

→ auf **zwei** Seiten verteilt, lassen sie sich leichter und schneller erfassen, als wenn sie alle auf einer einzigen Seite zusammengequetscht sind.

Von einer „**Dritten Seite**“, einem weiteren Blatt, auf dem du dich selbst charakterisierst, wie das manchmal empfohlen wird, ist abzuraten. Alle Daten und Fakten gehören in den Lebenslauf; alles andere – auch die Selbstcharakteristik – gehört ins Anschreiben.

### Tipp:

Achte bei Anschreiben und Lebenslauf peinlich genau auf Schreib- und Grammatikfehler. Nichts unerwähnt lassen, womit du dich von deinen Mitbewerbern unterscheiden könntest.

## Die Bewerbung

### Die Form des Anschreibens (DIN 5008)

Damit die Adresse des Empfängers nicht zu weit nach unten rutscht, ist es oft besser, den Absender einzeilig zu schreiben.

Die Adresse muss so positioniert werden, dass sie (theoretisch) in einem Fensterumschlag gelesen werden könnte: ca. 40 mm vom oberen Blattrand entfernt; das Adressfeld sollte maximal 40 mm hoch sein.

Vor die Betreffzeile wird **kein** „Betr.“ geschrieben. Zwischen Datum und Betreffzeile soll eine Leerzeile gemacht werden. Zwischen Betreffzeile und Anrede gehören 2 Leerzeilen.

Möglichst nie „Sehr geehrte Damen und Herren“ schreiben, vor allem nicht, wenn in einer Anzeige, auf die man sich bewirbt, ein Ansprechpartner genannt wurde.

Der linke Rand sollte 2,4 cm breit sein, der rechte und der untere Rand am besten ca. 3 cm, aber keinesfalls schmaler als 2,4 cm

Das Anschreiben wird nicht in die Bewerbungsmappe eingeklebt; es wird einfach auf die Bewerbungsmappe gelegt.

Herbert Schneider • Waldweg 15 • 69814 Klafsterstetten • Tel. 06893 1234

Herrn Klaus Wilhelm  
Holz Wilhelm KG  
Untere Gasse 19  
69021 Hainburg

Zwischen Adresse und Datum macht man **eine** Leerzeile. Es gibt verschiedene Datumsschreibweisen; die neueste von der DIN vorgesehene Schreibweise **2006-04-12** ist leider nicht eindeutig. Die hier vorgeschlagene Schreibweise ist ebenfalls zulässig und hat den Vorteil, eindeutig und gut lesbar zu sein. Eine Ortsangabe vor dem Datum ist nicht erforderlich. Das Wörtchen „den“ verwendet man nicht mehr.

12. April 20..

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Tischler  
Unser Telefonat vom 4. April 20..

Sehr geehrter Herr Wilhelm,

herzlichen Dank für die Auskünfte, die Sie mir am Telefon gegeben haben. Mein Interesse an Ihrem Unternehmen war bereits vor unserem Gespräch sehr groß, weil ich bei der Handwerkskammer erfahren hatte, dass Sie sich überwiegend mit der Restaurierung von Möbeln befassen. Seit ich weiß, dass Sie sich auf Möbel aus der Biedermeierzeit spezialisiert haben, ist mein Interesse weiter gestiegen.

Als meine Mutter noch im Antiquitätenhandel tätig war, hat sie mich immer in die verschiedenen Schreinereien und Tischlereien mitgenommen, in denen sie ihre Möbel aufarbeiten ließ. Für mich war das jedesmal ein großes Erlebnis und mit den Holzresten, die ich mir bei diesen Besuchen mitnehmen durfte, habe ich mir schon als kleiner Junge alles Mögliche für mein Zimmer gebastelt. Dass ich beruflich etwas mit Holz zu tun haben möchte, steht schon seit langem fest.

Im vergangenen Jahr habe ich ein Betriebs-Praktikum bei dem Küchenhersteller Poggenhaupt absolviert. Dadurch konnte ich die industrielle Serienfertigung kennenlernen. Allerdings ist mir bei diesem Praktikum auch klar geworden, dass ich zukünftig nicht in einem Industriebetrieb arbeiten möchte. Ich glaube, dass ich recht geschickt mit meinen Händen bin, deshalb würde ich eine handwerkliche Tätigkeit bevorzugen. Mein langfristiges Berufsziel ist es jedenfalls, Restaurator zu werden. Deshalb wäre ich sehr froh darüber, wenn ich meine Ausbildung bei Ihnen machen könnte. Bitte geben Sie mir die Gelegenheit, mich Ihnen persönlich vorzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

*Herbert Schneider*

Anlage

## Der Inhalt des Anschreibens

Wird in der Anrede ein Ansprechpartner genannt, dann gehören dessen Titel, Vor-

### Beispiel 1:

Frau  
Dr. Helene Bolte  
Personalabteilung  
Ausbildungsfirma & Co KG  
Postfach 123456  
12345 Vorstellungsort

name und Name selbstverständlich auch in die **Adresse**.  
Verschiedene Schreibweisen

### Beispiel 2:

Ausbildungsfirma & Co KG  
Frau Dr. Helene Bolte  
Personalabteilung  
Postfach 123456  
12345 Vorstellungsort

sind bei der Adresse zulässig:

### Beispiel 3:

Ausbildungsfirma & Co KG  
Personalabteilung  
Frau Dr. Helene Bolte  
Postfach 123456  
12345 Vorstellungsort

Die **Betreffzeile** hat üblicherweise zwei bis vier Bestandteile:

- Das Wort „Bewerbung“
- Bezeichnung von Position bzw. Ausbildungsplatz
- Wo erschienen – welche Zeit-

schrift, auf welcher Webseite  
■ Erscheinungstermin, wenn Anzeige in Zeitung erschienen (im Internet häufig nicht vorhanden)

### Beispiel 1:

Bewerbung – Ihre Anzeige „Ausbildung zur Bankkauffrau“ im Aachener Volksboten vom 13. April 20..

### Beispiel 2:

Bewerbung – Ihre Anzeige „Ausbildung zur Bankkauffrau“ bei Job-Mail

Bei einer „Spontanbewerbung“ entfallen die Punkte 3. und 4.:

### Beispiel 3:

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Bankkauffrau

Was man in der Betreffzeile geschrieben hat, braucht man im **Einleitungssatz** nicht zu wieder-

holen – das spart viel Platz, den du für deine Selbstdarstellung ja gut gebrauchen kannst. Du

kannst also gleich loslegen – fall ruhig „mit der Tür ins Haus“.

### Beispiel 1:

Bewerbung für die Ausbildung zum Feinmechaniker

Sehr geehrter Herr Schwarzweiss,

~~hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um eine Ausbildung zum Feinmechaniker.~~ Die Feinwerktechnik interessiert mich sehr, weil ich einen Beruf anstrebe, der ...

### Beispiel 2:

Ihre Anzeige „Bankkauffrau“ vom 13. März 20.. in der Ruhr-Post

Sehr geehrter Herr Schwarzweiss,

~~bezüglich Ihrer Anzeige „Bankkauffrau“ sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.~~ Schon vor zwei Jahren wusste ich, dass ich unbedingt Bankkauffrau werden möchte, weil ich bereits damals ...





# Die Bewerbung

## Der Inhalt des Anschreibens



**D**en meisten Platz in deinem Anschreiben solltest du für folgende Themen vorsehen:

- Was interessiert dich an der angebotenen Stelle oder an der Ausbildung besonders?
- Was möchtest du zukünftig beruflich tun?
- Wie oder wodurch ist dein Berufswunsch entstanden?
- Was kannst du besonders gut?
- Was sind deine Interessenschwerpunkte?

**Beispiele:**

... ich beschäftige mich in meiner Freizeit schon seit vielen Jahren mit ... und möchte deshalb in Zukunft ...

... Meine Lieblingsfächer in der Schule sind ..., ... und ... . Das ist zwar nicht an meinen Zeugnisnoten abzulesen, trotzdem möchte ich in Zukunft beruflich etwas tun, das mit diesen Fächern zusammenhängt.

... Mein älterer Bruder/Onkel/Cousin ist als ... tätig. Ich halte mich oft in seiner Werkstatt auf, habe schon sehr viel von ihm gezeigt bekommen und durfte auch schon das eine oder andere Werkstück selbst bearbeiten.

... Bis vor zwei Jahren wollte ich noch unbedingt ... werden; mittlerweile habe ich aber festgestellt, dass mir ... noch viel mehr liegt, weil ich mit ... sehr gut zurechtkomme.

Meine Interessen sind sehr breit gefächert, sodass es mir nicht leicht fällt, einen Schwerpunkt zu benennen. Ich strebe einen Beruf an, in dem Vielseitigkeit gefragt ist. Es ist nämlich für mich kein Problem, mich schnell auf neue Situationen einzustellen ...

Du musst nicht zu jedem der oben genannten Punkte ausführlich Stellung nehmen – dazu reicht der Platz im Anschreiben gar nicht.

Hauptsache, deine persönlichen Beweggründe, Ziele oder Vorlieben kommen ausreichend zur Geltung.

**Tipp:**

Vermeide eine „hochgestochene“ Sprache, damit nicht der Eindruck entsteht, du hättest dir das Anschreiben von deinen Eltern oder von Freunden formulieren lassen. Wenn du merkst, dass dein Anschreiben gestelzt und gekünstelt wirkt, stell dir einfach vor, du würdest einem Onkel, einer Tante oder sonst jemandem, den du einigermaßen gut kennst, einen Brief schreiben und darum bitten, dir bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz behilflich zu sein.

**W**enn du dich selbst zu charakterisieren oder deine Stärken und

Vorzüge herauszustellen versuchst, **beurteile** dich nicht selbst, sondern **beschreibe** dich:

**Beispiele:**

~~Ich bin teamfähig~~



Bei der Suche nach Lösungen arbeite ich gerne mit anderen zusammen. Wenn aber etwas zügig erledigt werden muss, mache ich es lieber schnell selbst.

~~Ich verfüge über Sozialkompetenz~~



Während meines Praktikums in der Behindertenwerkstatt habe ich entdeckt, dass ich sehr leicht den Kontakt zu den Behinderten finde und schnell ihr Vertrauen gewinne, deshalb möchte ich ...

~~Ich bin flexibel~~



In den letzten Ferien habe ich bei einer Telefon-Hotline ausgeholfen. Es hat mir großen Spaß gemacht, mich alle paar Minuten auf einen neuen Gesprächspartner einstellen zu müssen.

Vergiss nicht, am Ende des Anschreibens um ein Vorstellungsgespräch zu bitten!

gespräch zu bitten!

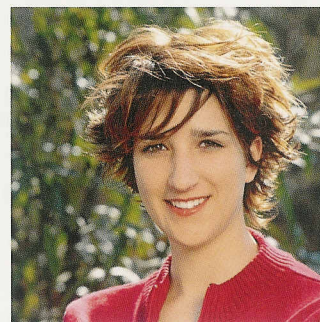
**Beispiele:**

... Bitte geben Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

... Es würde mich sehr freuen, von Ihnen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Unter deine Unterschrift kannst du noch das Wort „Anlage“ setzen. Das Wort kann **fett** geschrieben werden, aber es wird **nicht**

mehr unterstrichen. Den Inhalt deiner Bewerbungsmappe solltest du hier nicht aufführen, das ist völlig überflüssig.



**Tipp:**

Daten aus deinem tabellarischen Lebenslauf noch einmal im Anschreiben in Aufsatzform aufzuzählen ist nicht sehr originell – schade um den Platz, den du damit verschenkst. Das gilt auch für die Wiederholung von Textpassagen aus dem Anzeigentext.

# Die Bewerbung

## Musteranschreiben

18

Maria Mustermann  
Musterstraße 8  
12345 Musterhausen  
Tel. 069 202021

Schulz Klavierbau GmbH & Co. KG  
Herrn Vorname Zuname  
Personalleiter  
Bürostraße 8  
54321 Bürohausen

Musterhausen, 13. März 20..

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bürokauffrau  
Unser Telefonat vom 28. Februar 20..

Sehr geehrter Herr Zuname,

herzlichen Dank für die Auskünfte, die Sie mir am Telefon erteilt haben. Mein Interesse an einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen ist so groß, weil ich seit meinem 7. Lebensjahr Klavier spiele. Auch wenn das Üben ab und an etwas mühsam ist, macht mir dieses Hobby doch sehr viel Spaß und ist mir sehr wichtig.

Über den Beruf der Bürokauffrau habe ich mich im Berufsinformationszentrum der Arbeitsagentur informiert. Auch meine Mutter, die in diesem Beruf arbeitet, erzählt mir oft, worauf es bei ihrer Arbeit besonders ankommt. Ich besuche sie immer mal wieder in ihrem Büro, gehe ihr dann manchmal auch ein wenig zur Hand; deshalb habe ich eine Vorstellung davon bekommen, was täglich an Anforderungen und Aufgaben auf sie zukommt.

Letzten Sommer habe ich ein zweiwöchiges Praktikum bei Müller's Büroversand in Gräfelting absolviert. Hier konnte ich beim Adressenausdrucken helfen, habe die Begleitschreiben für die von Kunden bestellten Büroartikel geschrieben (nach Vorlage) und Kundendaten in eine Excel-Datenbank eingegeben. Auch ans Telefon zu gehen und Bestellungen von Kunden aufzunehmen, hat mir große Freude bereitet. Der Wechsel zwischen Kundenkontakt und Computerarbeit reizt mich sehr an diesem Beruf.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Realschule in Bürohausen und werde in diesem Sommer den Realschulabschluss machen. Ich würde mich sehr freuen, wenn ich danach dann die Ausbildung bei Ihnen beginnen könnte. Bitte geben Sie mir die Gelegenheit, mich Ihnen persönlich vorzustellen.

Mit freundlichen Grüßen



Anlage

Max Mustermann  
Baumstraße 7  
65189 Wiesbaden  
Tel. 0611 9813

Musterhausen, 13. März 20..

BMW Müller GmbH  
Herrn Vorname Zuname  
Geschäftsführer  
Autostraße 8  
54321 Autohausen

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kfz-Mechatroniker  
Unser Telefonat vom 15. Februar 20..

Sehr geehrter Herr Zuname,

herzlichen Dank für die Auskünfte, die Sie mir am Telefon gegeben haben. Mein Interesse an Ihrem Autohaus war bereits vor unserem Gespräch sehr groß, weil ich besonderes Interesse an BMW-Fahrzeugen habe. Seit ich im letzten Sommer ein Praktikum in der BMW-Werkstatt Kreiner in München machen konnte, ist dieses Interesse noch gewachsen. Sowohl das Aussehen als auch die Technik der BMWs finde ich sehr faszinierend.

Im Praktikum selbst habe ich bereits einige technische Erfahrungen und Kenntnisse sammeln können. Ich habe zum Beispiel beim Reifenwechsel mitgearbeitet, war zuständig für die Reinigung der Fahrzeuge und durfte bei der Reparatur und Wartung von einigen Fahrzeugen mithelfen. Auch bei Kundengesprächen war ich ab und zu dabei und habe so mitbekommen, wie wichtig es im Gespräch mit dem Kunden ist, freundlich und in einer verständlichen Sprache zu erklären, weshalb bestimmte Reparaturen unbedingt nötig sind.

Meine Freizeit verbringe ich größtenteils mit dem Bau von Modell-Flugzeugen (mit Elektromotor). Oft helfe ich meinen Modellbau-Freunden, die Motoren ihrer Flugzeuge wieder instand zu setzen, weil ich die nötige Geduld und Präzision aufbringe, um sie wieder ans Laufen zu bringen. Ich glaube, diese Eigenschaften werden mir auch im Beruf des Kfz-Mechatronikers von großem Nutzen sein.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Realschule in Heusenstamm und werde diese jetzt im Sommer mit der Mittleren Reife verlassen. In der Schule macht mir der gewerblich-technische Bereich die meiste Freude. Ich wäre deshalb sehr froh, wenn ich meine Ausbildung bei Ihnen beginnen könnte. Bitte geben Sie mir die Gelegenheit, mich Ihnen persönlich vorzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

*Max Mustermann*

Anlage

## Die Bewerbung

### Der Lebenslauf

#### Layout Lebenslauf

Ein Anschreiben soll nicht länger als **eine** Seite sein. Wenn Dir jemand erzählt, auch dein Lebenslauf dürfe nur aus **einer** Seite bestehen, dann hat er etwas durcheinander gebracht. Eine solche Regel ist Unsinn. Vielleicht kommst du mit einer einzigen Seite aus, prima. Vielleicht benötigst du zwei oder drei Blätter - das ist auch in Ordnung.

Wenn du wichtige Informationen weglässt, nur um alles auf eine einzige Seite zu bekommen, tust du deinem Adressaten jedenfalls keinen Gefallen. Schließlich möchte er möglichst viele Daten und Fakten von dir, und nicht so wenige wie möglich - wie sollte er denn sonst eine sinnvolle Vorauswahl treffen?!

Erläutere im Lebenslauf deine Praktika, Fremdsprachen, PC-Kenntnisse, Ehrenämter, Vereinsmitgliedschaften und Hobbys; denn ohne zusätzliche Informationen sind solche Daten in der Regel ziemlich nichtsagend.

Beispiele:

- Schreib nicht einfach nur „Englischkenntnisse“, sondern sag, wie gut sie sind: Zum Beispiel „Schulkenntnisse“ – „gute Kenntnisse“ – „sehr gute Kenntnisse“.
- Schreib nicht einfach "Firma Meyer - Praktikum", sondern erläutere, wo du eingesetzt warst, und was du dort getan hast.
- Schreib bei deinen Hobbys nicht einfach nur „PC“ oder „Lesen“ oder „Sport“ – woher soll der Leser denn wissen, was damit gemeint ist? Spielst du einfach nur am PC herum oder betreust du deine eigene Webseite? Liest du Mickey-Mouse-Heftchen oder Bücher über die Relativitätstheorie? Sitzt du bei allen Sportsendungen vor der Röhre oder trainierst du die Minis in deinem Sportverein; und um welche Sportart geht es überhaupt?

Du hast genügend Platz - nutze ihn! Wie das aussehen könnte, zeigen die hier abgebildeten Varianten. Probier einfach aus, welche Variante für dich am besten geeignet ist.

1

Lebenslauf



Vorname Nachname

Persönliche Daten

Schulbildung

Praktika

Hobbys

2

Lebenslauf



Persönliche Daten

Schulbildung

Praktika

Bes. Kenntnisse

Hobbys

3

Lebenslauf



Persönliche Daten

Schulbildung

Praktika

Bes. Kenntnisse

Hobbys

Sonstiges

4

Lebenslauf



## Checkliste Lebenslauf

### Kapitelüberschriften und Reihenfolge im Lebenslauf:



#### Überschrift „Lebenslauf“

#### (Bewerbungsfoto)

#### Persönliche Daten

- ▶ Vorname, Name
- ▶ Anschrift
- ▶ Telefonnummer
- ▶ Geburtsdatum und -ort
- ▶ Staatsangehörigkeit
- ▶ Familienstand
- ▶ Beruf der Eltern und Geschwister, wenn es einen Zusammenhang zum eigenen Berufswunsch gibt

#### Schulbildung

- ▶ Ablauf der Schulbildung
- ▶ voraussichtlicher Schulabschluss

#### Berufliche Erfahrungen

- ▶ Praktika
- ▶ Aushilfstätigkeiten
- ▶ Nebenjobs
- ▶ Ferienjobs

#### Besondere Kenntnisse

- ▶ Fremdsprachenkenntnisse
- ▶ EDV-Kenntnisse
- ▶ Auslandsaufenthalte (Studienreisen)
- ▶ Fortbildung, Kurse (VHS etc.)

#### Hobbys

#### Sonstiges

- ▶ Ehrenämter
- ▶ Mitgliedschaften
- ▶ Meisterschaften
- ▶ Auszeichnungen

#### Ort, Datum, Unterschrift

### Tipp:

Achte darauf, dass der linke Rand deines Lebenslaufes breit genug ist, damit nicht Teile des Textes von dem Heftmechanismus deiner Bewerbungsmappe verdeckt werden. Es spricht nichts dagegen, dass du z.B. für den linken Rand 3,5 cm vorsiehst, dafür aber den rechten Rand nur 1 cm schmal machst.

### Tipp:

Mit Schriftauszeichnungen (*Mager*, **Fett**, Unterstreichung, *Kursiv* und *Schrift*höhe) kannst du Akzente setzen und die Übersichtlichkeit deines Lebenslaufes verbessern. Beschränke dich aber auf maximal drei verschiedene Schriftauszeichnungen, sonst passiert genau das Gegenteil – die Übersicht geht wieder verloren.

### Lebenslauf



#### Persönliche Daten

Name	Max Mustermann
Adresse	Baumstraße 7 65189 Wiesbaden Telefon 0611 9813 Mobil 0171 234567 E-mail name@internet.de
Geburtsdatum	17. Mai 1988
Geburtsort	Destadt
Eltern	Heinz Mustermann, Gärtner Gerda Mustermann, Bürokauffrau
Geschwister	Petra Mustermann, 11 Jahre
Nationalität	deutsch
Familienstand	ledig

### Schulbildung

1994 - 1998	Grundschule Cestadt
seit 1998	Schiller-Realschule, Wiesbaden
vorauss. 2004	Abschluss mit Mittlerer Reife

Lieblingsfächer: Gewerblich-Technischer-Bereich (GTB)

### Praktikum

07.2003	BMW-Werkstatt Kreiner, München Zweiwöchiges Praktikum als Kfz-Mechatroniker – Reifenwechsel – Reinigung der Fahrzeuge – Mithilfe bei Reparatur und Wartung
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Besondere Kenntnisse

PC-Kenntnisse	Word, Excel
Sprachkenntnisse	Englisch – Schulkenntnisse

### Ehrenämter

Seit 02.2004	Klassensprecher und Mitglied der Schülervertretung
Seit 2003	Teilnehmer der Internet-AG in der Schule

### Hobbys

PC	Surfen im Internet
Modellbau	Flugzeuge (mit Elektromotoren)

Musterhausen, 13. März 20..

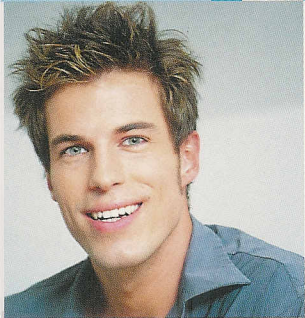
*Max Mustermann*



# Die Bewerbung

## Gar nicht so einfach: Gute Bewerbungsfotos und -mappen

24



**Gehe zu einem Profi-Fotografen! So viel sollte dir dein neuer Job wert sein.**

**W**enn man mit jemandem telefoniert, den man kennt, dann ruft man sich dessen Bild vor sein geistiges Auge. Haben wir jemanden noch nie zuvor gesehen, dann malen wir uns selbst ein Bild von ihm – in unserem Kopf.

Weil das so ist, interessiert sich auch der Empfänger der Bewerbungsunterlagen zunächst einmal nur für eines: für das Foto des Bewerbers. Erst dann wird er sich Anschreiben oder Lebenslauf ansehen. Oder auch nicht. Gefällt ihm nämlich das Foto überhaupt nicht, dann legt

er die Bewerbung vielleicht aus der Hand, ohne sie überhaupt gelesen zu haben. Oder er liest sie, um einen triftigen Grund zu finden, sie möglichst schnell wieder aus der Hand legen zu können.

Das Problem: 60 bis 70 % aller Bewerbungsfotos sind echte Sympathie-Killer. Einfach deswegen, weil viele Fotografen ihre Kunden lieblos fotografieren. Insbesondere wenn es sich bei den Fotografen um Automaten handelt.

Daher: Gehe zu einem Profi-Fotografen. Zeitlich solltest du

dich darauf einstellen, dass so ein Fototermin rund eine halbe Stunde in Anspruch nimmt und auch nicht ganz preiswert ist. Frage daher am besten vorher nach dem Preis, aber sei nicht geizig: Ein gutes Foto kostet einfach eine Kleinigkeit und so viel sollte dir dein neuer Job schon wert sein. Absolut tabu sind übrigens private Bilder, die zu Hause aufgenommen wurden und auf denen man im Hintergrund die Nordseeküste, den Christbaum vom vergangenen Jahr oder den heimischen Kühlschrank sieht. Ein Bewerbungsfoto sollte auch immer jüngeren Datums sein.

### Hier einige weitere Tipps:

- Ein Bewerbungsfoto ist ca. 6 x 8 cm groß. Es darf auch Querformat haben, und es darf – wieder ganz in Mode – auch schwarz-weiß sein.
- Sprich mit dem Fotografen über das Ziel deiner Bewerbung. Wenn du dich für eine Ausbildung im Bereich Marketing entschieden hast, kann das Foto auch schwarz-weiß und im Querformat sein. Möchtest du

eine Banklehre machen, ist ein „normales“ Farb-Bewerbungsfoto im Hochformat sicherlich passender.

- Kleide dich so, wie du auch zum Vorstellungsgespräch gehen würdest. Am besten nimmst du sogar verschiedene Kleidungsstücke zur Auswahl mit.
- Lass mindestens sechs verschiedene Aufnahmen mit verschiedenen Hintergründen und Ein-

stellungen machen, damit du später auswählen kannst.

- Und wenn der Fotograf behauptet, ein Bewerbungsfoto sei dasselbe wie ein Passfoto, solltest du dir ein anderes Fotostudio suchen.

Das Foto gehört in den Lebenslauf, nicht in das Anschreiben. Befestige es keinesfalls mit einer Heft- oder Büroklammer – kleb es ein!

### Bewerbungsmappe ohne Foto aufgrund des AGG?

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG, seit 8/06 in Kraft) soll Benachteiligungen aufgrund der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion ... verhindern. Es richtet sich an Arbeitgeber und regelt, wie sich Arbeitgeber gegenüber Bewerbern verhalten sollen. Es werden keine Aussagen darüber getroffen, wie sich der Bewerber gegenüber der Firma verhalten muss. Wenn die Bewerbung nicht ausdrücklich ohne Foto verlangt wird, kann man sich mit einem guten Foto sogar einen Wettbewerbsvorteil gegenüber seinen Mitbewerbern verschaffen. Es ist also sinnvoll, der Bewerbungsmappe nach wie vor ein Foto beizufügen, denn das Unternehmen will sich ja im wahrsten Sinne „ein Bild vom Bewerber“ machen.

### Mappen ohne Hülle und Fülle

Die Auswahl an Bewerbungsmappen ist riesengroß. Auf ein paar Punkte solltest du unbedingt achten:

- Wenn du dich bei einer Organisation bewerben willst, die in irgendeiner Weise mit Ökologie zu tun hat, nimmst du besser eine Mappe aus Karton – Plastik kommt dort nicht so gut an.
- Ob Karton oder Plastik, die teuerste Mappe ist für dich nicht unbedingt die geeignetste. Schau dir den Heftmechanismus

näher an, ehe du zugreifst: Manche Mappen sind ideal für Bewerbungen von 20 oder mehr Seiten Umfang; genau die sind für dich weniger geeignet.

- Das gilt auch für dreiteilige Bewerbungsmappen; die machen zwar „viel her“, sind aber für den Empfänger sehr unpraktisch, weil der erst seinen Schreibtisch aufräumen muss, bevor er sie aufklappen kann.
- Es gibt Mappen, die nicht offen liegen bleiben – sie klappen

immer wieder von alleine zu – Hände weg davon.

- Schrille Farben sorgen entgegen anderslautenden Gerüchten nicht dafür, dass deine Bewerbung mehr Beachtung findet.
- Lebenslauf und Zeugnisse in Klarsichthüllen zu verpacken ist out. Bereits benutzte Bewerbungsunterlagen verschickt man kein zweites Mal; und Originalzeugnisse gehören sowieso nicht in die Bewerbungsmappe – also immer nur Kopien versenden.

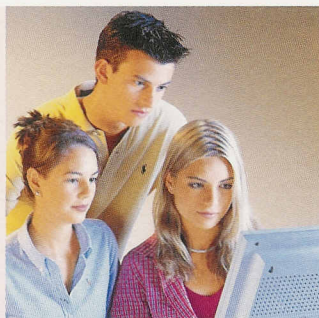
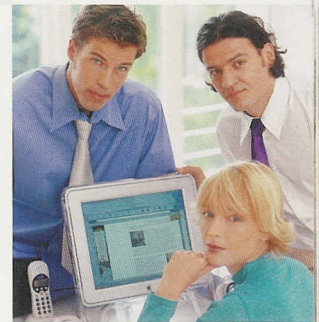
## Die Tücken der Online-Bewerbung

**W**enn du dich auf eine Anzeige im Internet bewirbst, dann wird dir meist auch gleich ein „Online-Bewerbungs-Formular“ vorgegeben, in das du deine Daten eingeben kannst. Oder du wirst zumindest aufgefordert, dich online zu bewerben. Bei den Formularen kannst du nicht viel falsch machen, das geht streng nach Schema F. Allerdings kannst du dich dann auch nicht durch eine besonders gut gemachte Bewerbung hervortun.

Wenn du eine individuelle Online-Bewerbung schicken darfst, dann solltest du ein paar Gesichtspunkte beachten, damit du nicht unangenehm auffällst:

- Kein salopper „E-Mail-Stil“ ohne Punkt, Komma und Rechtschreibung.
- Wenn du ein Anschreiben als separates Word-Dokument mitschicken willst, reicht als Text der E-Mail ein kurzer Hinweis darauf, dass sich Anschreiben und Lebenslauf im Anhang befinden. Du kannst aber auch deine E-Mail in Ton, Form und Inhalt wie ein ganz konventionelles Anschreiben abfassen – dann aber bitte ohne Textformatierung und ohne Verwendung von Sonderzeichen.
- In deiner E-Mail unter Grußformel und Namen eine „Visitenkarte“ bzw. Signatur mit postalischer Anschrift und Telefonnummer anfügen.
- Jede angehängte Datei macht einen erneuten Ladevorgang erforderlich. Das kann für den Empfänger sehr lästig sein. Muss er erst andere Anwendungen schließen, um mit einer umfangreichen Bewerbung klarzukommen, ist er im Zweifelsfall nicht auf seinen schwächlichen PC sauer, sondern auf dich. Also: Möglichst wenige Dateien an die E-Mail anhängen; am besten nur eine einzige Datei – nämlich das Textdokument mit dem Lebenslauf.
- Die Zeugnisse sind ein besonders unangenehmes Thema. Zeugnisse separat per Post zu schicken, ist keine gute Idee. Also muss gescannt werden. Je besser der Scanner und die verwendete Software, desto zahlreicher die Fehlerquellen. Zeugnisse, die mit falschen Vorgabewerten gescannt wurden, können dem Empfänger viel Verdross bereiten. Damit deine Dateien nicht viel zu groß werden, achte darauf, dass der Scanner nicht auf Farbe, sondern auf „Graustufen“ eingestellt ist. Als Auflösung sind 75 dpi ausreichend; mehr als 100 dpi solltest du keinesfalls verwenden.
- Obwohl MS-Word von den meisten Adressaten gelesen werden kann, lässt sich bei diesem Format nie ganz ausschließen, dass dein Layout beim Empfänger völlig durcheinander gerät. Verwandle deinen Lebenslauf in ein pdf-Dokument, dann kannst du sicher sein, dass er beim Empfänger genauso aussieht wie bei dir auf dem Bildschirm. MAC-User haben die erforderliche Software in der Regel bereits auf ihrem Rechner, PC-User können sich Konvertierungssoftware aus dem Internet herunterladen – zum Beispiel „PDFMAILER“ oder „Ghostscript“. Gib diese Bezeichnungen in deine Suchmaschine ein, dann bekommst du die aktuellen Links zum Download genannt.

Damit nicht aus jedem Zeugnis eine eigene Datei wird, empfiehlt es sich, die Zeugnis-Grafiken in das Textdokument „Lebenslauf“ einzufügen. Und zwar unmittelbar hinter dem Lebenslauf – wie in der konventionellen Bewerbungsmappe. Dann ist auch sichergestellt, dass es beim Öffnen der Grafiken keine Überraschungen mit den Abmessungen gibt.



# Die persönliche Vorstellung

## Das Vorstellungsgespräch

26



### Vorbereitung, Timing und Anreise

**E**ine Einladung zum Vorstellungsgespräch zeigt, dass deine Bewerbungsmappe überzeugt hat. Also: Herzlichen Glückwunsch! Die erste Hürde ist genommen. Vergiss nicht, dich für die Einladung schriftlich oder telefonisch zu bedanken und den Termin zu bestätigen. Im Vorstellungsgespräch kommt es jetzt darauf an, dass du diesen guten Eindruck verstärkst. Hier einige Tipps, wie du dich am besten auf das Gespräch vorbereitest:

- Plane genügend Zeit für deine Anreise ein. Nichts ist ärgerlicher, als wenn sich der Bewerber verspätet. Daher solltest du einen Zeitpuffer einbauen und keinesfalls zu knapp kalkulieren. Es macht keinen guten Eindruck, wenn du abgehetzt und durchgeschwitzt zum Gespräch kommst. Außerdem bist du dann schon nervlich fertig, bevor es eigentlich losgeht.
- Nimm ein Handy bzw. die Telefonnummer des Gesprächspartners mit. Trotz sorgfältigster Planung kann es passieren, dass die Busfahrer in den Streik getreten sind oder die Autobahn wegen eines schlimmen Unfalls gesperrt ist. Hierfür wird dein Gesprächspartner Verständnis haben, aber nur, wenn du ihn rechtzeitig anrufst: „Guten Tag, mein Name

ist Peter Müller. Ich habe um 10.30 Uhr bei Ihnen ein Vorstellungsgespräch. Leider werde ich es nicht schaffen, pünktlich zu sein, da die Autobahn im Moment gesperrt ist. Ich werde mindestens eine Stunde später da sein. Geht das oder ist es besser, wenn wir einen neuen Termin vereinbaren?“ Nicht gut kommt es an, wenn du erst Tage später anrufst und dich für dein Nichterscheinen entschuldigst.

- Wenn du nicht sowieso regelmäßig die Zeitung liest, solltest du damit mindestens eine Woche vor dem Gesprächstermin beginnen. Informiere dich über das Wichtigste aus Politik, Sport, Kultur, Lokalem. Je nach Bewerbung solltest du auch Wirtschaftsdaten und -news im Blick haben. Diese Themen sind nicht selten willkommene Aufhänger für den Einstieg ins Gespräch.

- Versuche, Firmeninformationen zu sammeln. Fast jedes Unternehmen hat heute eine eigene Homepage, auf der viele Infos auf dich warten. Du kannst natürlich auch an der Telefonzentrale fragen, ob es so etwas wie eine Firmenbroschüre gibt und ob man diese dir zuschicken könnte. Die Fragen „Was wissen Sie denn über unsere Firma?“ oder „Warum würden Sie denn gerne gerade bei uns Ihre Ausbildung machen?“, werden mit Sicherheit so oder so ähnlich gestellt werden. Du solltest dann darauf eine Antwort geben können.

- Nimm etwas zum Schreiben (Papier, Kalender, Stift) mit, um dir wichtige Dinge im Gespräch notieren zu können. Und: Nimm dir (in Kopien) deine Bewerbungsunterlagen mit, so dass du vor dem Gespräch noch einmal kurz hineinschauen kannst.

## Praxis-Tipp

Teste die Strecke zwischen deiner Wohnung und der Firma, die dich zum Vorstellungsgespräch eingeladen hat. Prüfe einige Tage vorher, wie lange du unterwegs sein wirst. Fahre einfach schon mal hin (oder lass dich fahren) und schau dich um. So weißt du, wie lange du brauchst, wo genau die Firma ist, wo der Eingang ist ... Du musst ja nicht hineingehen: Hinfahren reicht völlig aus.



## Kleider machen Leute

28

**D**as Grundprinzip sollte beim Vorstellungsgespräch sein: Ziehe dich so an, wie du dich auch im neuen Job bei der täglichen Arbeit kleiden würdest – nur etwas „besser“, denn immerhin ist ja so ein Vorstellungsgespräch schon ein besonderer Anlass. Also: Wenn du dich zum Beispiel für einen Ausbildungsplatz als Bankkaufmann oder -kauffrau bewirbst, ist eine dunkle Hose, Sakko und Hemd + Krawatte bzw. Rock und

Bluse oder Kleid sicherlich angemessen. Bewirbst du dich für eine Ausbildung als Mediendesigner in einer Werbeagentur, muss es sicherlich nicht die Krawatte sein, und auch auf das „gedeckte Anzugsblau“ kannst du verzichten.

Langärmelig ist grundsätzlich besser, kurzärmelig wirkt (gerade in konservativen Unternehmen) oft etwas freizeitmäßig. Die Farbe ist nicht besonders entscheidend,

solange du nicht etwas sehr Grellles wählst. Du kannst hier eigentlich nicht viel falsch machen. Ob einfarbig oder mehrfarbig, liegt dann in deinem Ermessen: Das Hawaii-Hemd sollte es aber sicher nicht sein. Und ebenfalls absolut daneben sind „weiße Sportsocken“. Die Socken/Strümpfe sollten zu den Schuhen oder aber zur Hose passen.

### Und auch hierauf solltest du achten:

- Wann warst du das letzte Mal beim Friseur?
- Du hast dich geduscht, die Haare gewaschen. Mit Parfüm oder ähnlichen „Duftstoffen“ solltest du sparsam umgehen. Denn du hast ein Vorstellungsgespräch, kein Rendezvous.
- Fingernägel okay?
- Passt alles gut zusammen oder sehen Hose, Hemd oder Rock eher zusammengewürfelt aus?
- Schuhe okay? Oder sind die Absätze abgelaufen und die Sohlen verdreckt?
- Fühlst du dich in dieser Kleidung wohl?
- Vermeide Hosen oder Sakkos aus Leinen: Es knittert zu schnell.



Wie würdest du dich bei der täglichen Arbeit kleiden?

**P**lane deine Anreise so, dass du ungefähr 15 Minuten vor dem Termin im Unternehmen ankommst. Nicht früher, denn

ansonsten kann es passieren, dass man noch keine Zeit für dich hat. Nicht später, weil es gerade in größeren Unternehmen durchaus einige Zeit in Anspruch nehmen kann, vom Firmenempfang bis zum Personalbüro zu kommen. Dazwischen liegen oft kilometerlange Gänge und ein paar Aufzüge ... Und du willst ja auf keinen Fall zu spät kommen.

Wenn du einige Minuten warten musst, kannst du diese Zeit gut nutzen, indem du noch einmal deine Unterlagen durchliest:

- **Die Einladung zum Vorstellungsgespräch:** Wie heißt dein Gesprächspartner?

- **Dein Anschreiben:** Welche Angaben hast du hier gemacht?
- **Dein Lebenslauf:** Weißt du, von wann bis wann du welche Schule besucht hast? Weißt du, was du als Hobby angegeben hast? Es wäre auch ziemlich peinlich, wenn man dich nach deinen Lieblingsfächern in der Schule fragt und deine Antwort nicht mit deinen Angaben im Lebenslauf übereinstimmt.
- **Deine Informationen,** die du über die Firma gesammelt hast.
- Und vergiss nicht, dein **Handy auszuschalten.**

### Praxis-Tipp:

Probiere unbedingt einige Tage vor dem Vorstellungsgespräch die Kleidung an, die du für den Termin vorgesehen hast. Wenn du nämlich erst am Tag selbst merkst, dass die Hose zu kurz geworden ist oder das Lieblingshemd einen Fettfleck hat, hast du ein Problem. Für Reinigung oder Neukauf ist dann meist keine Zeit mehr.

## Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs

29

**V**orstellungsgespräche verlaufen nie nach demselben Muster. Der Grund: Das Gespräch wird immer von den beteiligten Personen gestaltet. Und da jeder Personalchef (aber auch jeder Bewerber) anders ist, ist auch jedes Vorstellungsgespräch anders.

Ohnehin gibt es für Vorstellungsgespräche kaum feste Regeln. Die Gespräche können so unterschiedlich sein wie die Menschen, die an ihnen teilnehmen. Deshalb sind Vorstellungsgespräche auch unterschiedlich lang. Zwischen 20 Minuten und zwei Stunden ist alles normal. Weniger als 20 Minuten sind unhöflich, mehr als zwei Stunden sind unergiebig.

Bei allen Unterschieden gibt es aber natürlich auch Dinge, die in vielen Gesprächen gleich sind. Zum Beispiel die Begrüßung zu Beginn:

- Schüttle kräftig die Hand.
- Nimm Blickkontakt auf und lächle.
- Rauche nicht, auch wenn man es dir gestattet. Rauchen macht keinen guten Eindruck.
- Setze dich nicht, bevor man dich dazu auffordert.

Man wird dich vielleicht fragen, ob du den Weg gut gefunden hast oder ob du schon Gelegenheit hattest, etwas von der Firma zu sehen. Wenn man dich fragt, ob du etwas zu trinken möchtest, kannst du gerne „ja“ sagen. Für den Fall, dass du auf einmal eine „trockene Kehle“ bekommst, bist du mit einem Glas Wasser auf der sicheren Seite. Vorsicht Test: Bietet man dir Alkohol an, solltest du dankend ablehnen.

Und dann beginnt das eigentliche Gespräch.

Viele Bewerber glauben, das Vorstellungsgespräch sei eine Sonderform des Verhörs oder es sei die Fortsetzung einer Prüfung mit anderen Mitteln. Und weil sie das glauben, verlaufen ihre Vorstellungsgespräche tatsächlich so, als seien sie das. Zu jedem Vorstellungsgespräch gehören mindestens zwei. Natürlich hat der „Gastgeber“, also der Personalchef, in der Regel den größeren Einfluss auf den Ablauf und den Gesprächsinhalt. Das heißt aber nicht, dass nur er über die Regeln entscheidet. Auch du hast ganz entscheidenden Anteil daran, ob ein Gespräch in deinem Sinne verläuft oder nicht. Wenn du dir die Antworten „aus der Nase ziehen“ lässt und nur sehr einsilbig antwortest, darfst du dich nicht wundern, dass kein richtiges Gespräch zustande kommt.

Für die Verabschiedung gilt: Ganz egal, wie das Gespräch verlaufen ist: Bleibe freundlich. Lass dir eine mögliche Enttäuschung nicht anmerken. Denn nicht selten fühlt man sich zwar völlig fertig und wie eine ausgequetschte Zitrone, das Gespräch an sich war aber eigentlich ganz gut.

Es spricht auch überhaupt nichts dagegen (und es ist sogar zu empfehlen), dass du am Ende des Gesprächs fragst, wie es weitergeht: „Wann darf ich mit einer Entscheidung rechnen? Oder wird es ein zweites Gespräch geben?“ Keinen Sinn macht es, dass du eine sofortige Entscheidung verlangst, nach dem Motto: „Hab´ ich jetzt die Stelle oder nicht?“ Diese Frage, garniert mit dem Zusatz „Ich habe ja auch noch andere Angebote“, kann viele positive Eindrücke mit einem Schlag wieder zerstören. Zum einen lässt sich niemand gerne unter Entscheidungsdruck setzen, zum anderen wird sich auch kaum ein Personalchef direkt nach dem Gespräch entscheiden können. Es sei denn, du bist der einzige Bewerber für die Stelle. Und das ist mehr als unwahrscheinlich.



### Praxis-Tipp:

Wenn du Platz genommen hast, ist genügend Zeit, dass du deine mitgebrachten Schreibutensilien (Stift, Papier, Kalender) auspackst und vor dich auf den Tisch legst. Nimm dir diese Zeit. Sicherlich wird es Dinge geben, die dir so wichtig erscheinen, dass du sie notieren möchtest. Außerdem sieht es professioneller aus, wenn du nicht am „nackten“ Tisch sitzt, sondern etwas vor dir liegen hast. Dadurch schaffst du die richtige „Arbeitsatmosphäre“.

## Die persönliche Vorstellung

### Darauf achten Personalchefs

30

**E**igentlich wollen alle Personalchefs nur das eine: Fehlbesetzungen vermeiden. Denn die falsche Person am richtigen Platz ist für alle Beteiligten ein Ärgernis: Für den Stelleninhaber, für den Vorgesetzten, für die Kollegen und oft auch noch für die Kundschaft.

Leider – oder zum Glück – liefern Zeugnisnoten nur wenig Anhaltspunkte für einen späteren beruflichen Erfolg. Also sucht dein Gesprächspartner nach anderen Anhaltspunkten. Und die kann er ja eigentlich nur bei deinen außerschulischen Aktivitäten finden. Also bereite dich darauf vor, dass du ihm alles, aber auch wirklich alles auftischen kannst, was dich jenseits des Schul-Alltags beschäftigt:



- Aktivitäten in der Schülermitverwaltung, Klassensprecher, Schulsprecher
- Teilnahme an AGs
- Vereinszugehörigkeiten
- politische Aktivitäten
- Ehrenämter, Jugendarbeit, Kirchenarbeit
- Freizeitaktivitäten, Hobbys, Interessenschwerpunkte
- Fortbildungskurse, Studienreisen
- Ferien-, Neben- oder Aushilfsjobs
- Auch deine Ideale, Wünsche, Traumvorstellungen sagen etwas über dich aus. Lass sie raus!
- Auch Aversionen, also Dinge, Situationen und Menschen, mit denen du überhaupt nicht klar kommst, kannst du zur Sprache bringen.

Hauptsache, dein Profil wird sichtbar! Also verstecke dich nicht. Verschwende deine Zeit nicht damit, etwas darzustellen, was du gar nicht bist, oder vermeintliche Schwächen zu verbergen. Mime nicht den großen Teamplayer, wenn du dich als Einzelkämpfer weitaus besser fühlst. Schreibe dir nicht irgendwelche Persönlichkeitseigenschaften zu, nur weil sie gerade in Mode sind. Die glaubt dir sowieso niemand. Es gibt nur einen Weg, den Job zu finden, der gut zu einem passt: Sich selbst treu bleiben – authentisch sein!

#### Die größten Schnitzer beim Vorstellungsgespräch:

- Zu spät zum Vorstellungsgespräch erscheinen
- Die Daten seines Lebenslaufs und den Text seines Anschreibens nicht im Kopf haben
- Keine Vorstellung von dem Job haben, um den man sich beworben hat
- Seinen Berufswunsch nicht begründen können
- Nichts von der Firma wissen, mit der man es zu tun hat
- Nichts zum Schreiben dabei haben
- Keine Antwort auf die Frage nach den größten Stärken und Schwächen parat haben
- Fragen stellen, die längst beantwortet wurden
- Die falschen Fragen stellen – nämlich die nach den Urlaubstagen und der Kantine
- Fragen stellen, mit deren Antwort du nichts anfangen kannst
- Gar keine Fragen stellen
- Sich Fragen nicht vor dem Gespräch aufschreiben
- Seine Gesprächspartner nicht mit Namen anreden
- Seine Gesprächspartner mit dem falschen Namen anreden

#### Mit eigenen Fragen punkten:

Das Vorstellungsgespräch ist nicht nur dafür da, dass man dir jede Menge Fragen stellt. Vielmehr kannst und solltest auch du Fragen stellen. Denn dadurch zeigst du dein Interesse an der Stelle und an der Firma. Aber Achtung! Wenn man dir die Gelegenheit gibt, deine Fragen zu stellen, solltest du auch welche parat haben. Sonst wird es peinlich. Und du hast doch bestimmt Fragen, oder?

## Die Kernfragen des Vorstellungsgesprächs

31

**K**önnen Sie sich bitte mal mit zwei oder drei Sätzen selbst charakterisieren? So oder so ähnlich könnte eine der ersten Fragen im Vorstellungsgespräch lauten.

Bist du darauf vorbereitet? Kannst du ohne längeres Nachdenken darauf antworten? Weißt du, wer du bist? Wenn ja, dann herzlichen Glückwunsch! Dann bist du nämlich die große Ausnahme. Die meisten Menschen glauben nämlich, an ihnen sei eigentlich nichts Besonderes, sie seien irgendwie „stinknormal“ – eben wie alle anderen auch. Es gäbe also auch nichts, was der besonderen Erwähnung wert sei oder erklärt werden müsste. Irrtum! Für deine späteren Gesprächspartner im Vorstellungsgespräch ist nichts von dem selbstverständlich, was du für „normal“ hältst. Niemand kann deine Eigenschaften und Fähigkeiten oder deinen Charakter an deiner Nasenspitze ablesen. Du selbst musst in der Lage sein, ihm zu erklären, wer und wie du bist.

Die Fragen, die dir im Vorstellungsgespräch gestellt werden, mögen noch so unterschiedlich und vielfältig sein, es geht im Wesentlichen immer wieder um die folgenden vier Themenbereiche:

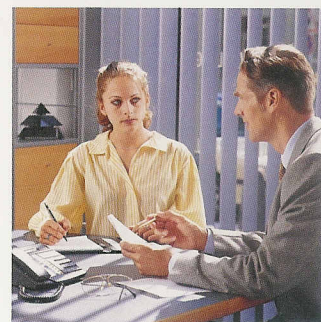
1. Was sind deine Motive und Ziele?
2. Was kannst du besser als andere?
3. Was sind deine Neigungen und Interessen?
4. Was sind deine Stärken und Schwächen?
5. Warum möchtest du genau dorthin, wo du dich beworben hast?

Auf die Beantwortung dieser Fragen kannst du dich vorbereiten, indem du dich mit dir selbst – also mit deiner Persönlichkeit beschäftigst. Auf den folgenden Seiten findest du viele Tipps und Anregungen dazu, wie du mehr darüber herausfindest. Die Frage 5 lautet meist: „Warum haben Sie sich bei uns beworben?“ Häufig wird diese Frage nur gestellt, um zu überprüfen, ob und wie gut du dich über die Firma bzw. Organisation informiert hast.

Die wesentlichen Informationen kann man sich heute blitzschnell aus dem Internet besorgen. Wenn das Internet nichts hergibt, dann kannst du anrufen und darum bitten, dass man dir eine Firmenbroschüre oder einen Geschäftsbericht zuschickt. Und sollte es auch das nicht geben, dann kannst du im Vorstellungsgespräch immer noch auf das verweisen, was du unternommen hast, um an Informationen zu kommen.

### Praxis-Tipp:

Überlege dir schon vor dem Gespräch, welche eigenen Fragen du hast. Und schreibe sie dir bitte auf. Denn dann kann es dir nicht passieren, dass dir vor Aufregung keine Fragen einfallen. Und es macht keineswegs einen schlechten Eindruck, wenn du die Fragen abliest. Dies zeigt vielmehr, dass du dich gut vorbereitet hast.



### Bereite dich gedanklich auch darauf vor, dass folgende Themen im Vorstellungsgespräch angeschnitten werden:

- Gründe für die Berufswahl
- Einstellung zur Arbeit
- Bereitschaft, dich anzustrengen
- Verhalten in Konfliktsituationen
- Mobilität (Bereitschaft umzuziehen)
- Gründe für gute/schlechte Schulnoten
- Beziehung zu Lehrern
- Freundeskreis
- Gesundheitszustand



**W**enn es um deine Berufswahl geht, wird es dir an gut gemeinten Ratschlägen von Seiten der Eltern, Verwandten und Bekannten nicht fehlen. Onkel Heinz schwärmt von der Versicherungswirtschaft, die Oma rät zu einer Laufbahn im öffentlichen Dienst und die Eltern deiner besten Freundin reden ständig davon, dass „Handwerk goldenen Boden“ habe. Also was denn nun?

Wenn du Motivforschung betreibst und nachhakst, wirst du wenig über das jeweilige Berufsfeld, aber viel über die jeweiligen Personen erfahren. Warum legen sie dir diesen oder jenen Beruf so ans Herz?



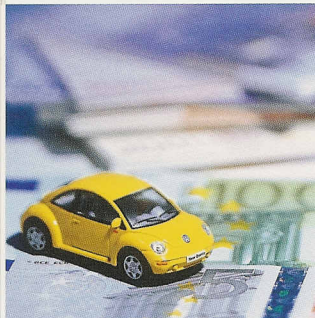
Onkel Heinz ist im Versicherungs-Außendienst tätig. Da kann und muss er sich seine Zeit selbst einteilen; es ist diese Unabhängigkeit, die den Job so attraktiv für ihn macht.

Die Oma empfiehlt den öffentlichen Dienst, weil sie in ihrer Jugend turbulente wirtschaftliche und politische Zeiten erlebt hat; für sie zählt in erster Linie berufliche Sicherheit.

Und die Eltern deiner Freundin schwärmen so vom Handwerk, weil es ihnen wichtig ist, ein überdurchschnittliches Einkommen zu erzielen. Du siehst, es geht hier weniger um dich, als um die ganz persönlichen Wünsche, Neigungen und Ziele der Personen, die dir diese Tipps gegeben haben.

Würdest du die persönliche Entwicklung von Onkel Heinz zurückverfolgen, so würdest du wahrscheinlich feststellen, dass der Wunsch nach Unabhängigkeit bereits in seiner Jugend vorhanden war und sich seitdem wie ein roter Faden durch sein Leben zieht. Bei der Oma heißt das Leitmotiv wahrscheinlich „Sicherheit“ und bei den Eltern deiner Freundin vermutlich „materieller Wohlstand“. Auch bei ihnen wirst du ihr „Lebensmotto“ zurückverfolgen können.

Wohl jeder Mensch hat ein Leitmotiv oder eine Mischung aus mehreren Motiven. Wichtig im Hinblick auf deine eigenen beruflichen Überlegungen ist, dass jeder Mensch andere Leitmotive hat, auch wenn die Unterschiede manchmal nur geringfügig sind. Deshalb sind die Tipps von Oma, Onkel Heinz und den Eltern deiner Freundin für dich auch nur sehr bedingt tauglich; es ist nämlich ziemlich unwahrscheinlich, dass du genau dieselben Motive hast wie sie. Versuche also herauszufinden, was dein „Leitmotiv“ sein könnte. Wenn du dir über deinen eigenen „Motivmix“ klar bist, wenn du weißt, was dir wirklich wichtig ist, dann hast du so etwas wie einen inneren Kompass, der dir die berufliche Orientierung wesentlich erleichtern wird.



### Jetzt bist du gefragt:

Probiere es mit der nebenstehenden Tabelle einfach einmal aus.

Welche Motive sind bei dir stark wirksam, welche nur wenig oder überhaupt nicht? Die stärksten drei oder vier Motive trägst du danach in die Checkliste auf Seite 46 ein.

Leitmotiv	Beschreibung	stark	schwach
Leistung	Ist es dir wichtig, dass andere deine Leistung anerkennen und dass du stolz auf deine eigenen Leistungen sein kannst?		
Erwerb/Besitz	Ist für dich wichtig, ein hohes Einkommen zu beziehen und wertvolle Gegenstände zu besitzen? Brauchst du das Gefühl, dir etwas leisten zu können?		
Zugehörigkeit	Ist es dir wichtig, von anderen akzeptiert und anerkannt zu sein, dazuzugehören und dich mit einer Gruppe zu identifizieren?		
Unabhängigkeit	Bist du gerne dein eigener Herr? Möchtest du gerne selbst bestimmen, wie du deinen Tag und dein Leben gestaltest?		
Kreativität	Bist du kreativ? Gestaltest du gerne? Bist du künstlerisch aktiv? Hast du viele eigene Ideen?		
Aufstieg	Ist es dir wichtig, Karriere zu machen? Möchtest du dich von anderen abheben?		
Macht	Willst du später einmal Einfluss haben auf andere Menschen, Ereignisse oder gesellschaftliche Entwicklungen etc.?		
Anerkennung	Ist es dir wichtig, dass andere dich anerkennen und bewundern? Würdest du gerne im Rampenlicht stehen?		
Sicherheit	Vermeidest du gerne Risiken? Lässt du lieber die Finger von Sachen, deren Ausgang du nicht kennst?		
Helfen	Hilfst du gerne anderen Menschen? Hast du ein offenes Ohr für die Probleme anderer?		
Wissbegier	Bist du wissbegierig und ständig auf der Suche nach neuem geistigen Input? Bist du auf der Suche nach der Wahrheit?		
Ordnung	Liebst du klare Verhältnisse, Ordnung, Disziplin und Stabilität?		
Ehre	Ist es dir wichtig, nach moralischen Prinzipien und charakterlich einwandfrei zu leben?		
Idealismus	Sind dir Gerechtigkeit und Fairness im Umgang mit anderen Menschen sehr wichtig?		
Familie	Ist Familie dir wichtig? Möchtest du später gerne Kinder?		
Wettbewerb	Trittst du gerne mit anderen Menschen in einen Wettbewerb? Vergleichst du dich gerne mit anderen? Befriedigt es dich, wenn du besser bist als andere?		
Attraktivität	Sind dir körperliche Schönheit, Attraktivität und Fitness wichtig?		

# Selbsteinschätzung

## Auf Talentsuche gehen

34

**E**ine im Vorstellungsgespräch häufig gestellte Frage lautet: „Was können Sie besser als andere Bewerber?“ Die Frage zielt nicht auf deine beruflichen Kenntnisse oder Fertigkeiten – die hast du ja noch gar nicht; sie zielt auf deine Fähigkeiten – also auf das, was im Gegensatz zu den Kenntnissen und Fertigkeiten nicht zu erlernen oder anzutrainieren ist. Man sagt statt Fähigkeiten auch Begabung oder Talent.

Mit den eigenen Fähigkeiten, Begabungen und Talenten verhält es sich ähnlich wie mit den Leitmotiven – jeder hat sie, aber kaum einer kennt seine eigenen. Oder er glaubt, sie seien nicht erwähnenswert. Wenn du z.B. einer Freundin sagst, dass du es bewunderst, wie sie mit Fremdsprachen klarkommt, dann wird sie wahrscheinlich antworten, das sei doch ganz normal – das könne doch wohl jeder. Keine Frage, wer eine bestimmte Begabung hat, findet das ganz normal; schließlich läuft er oder sie schon seit Kindesbeinen damit herum.

Manchen Fähigkeiten messen wir hohen Wert bei, anderen hingegen nur geringen oder gar keinen; das hängt oft von den Rahmenbedingungen ab. In der Schule zählt, wofür es gute Noten gibt oder womit man Prüfungen besteht. Kein Wunder also, dass an den Schulen sprachliche und logisch-mathematische Fähigkeiten einen hohen Stellenwert haben. Im Beruf sind aber noch ganz andere Fähigkeiten gefragt. Dort werden diese Fähigkeiten auch ganz anders benotet – nämlich in Form von Einkommen.

Deine „schulischen“ Talente wirst du wahrscheinlich ganz gut kennen; die nachfolgende Liste soll dir helfen, einige deiner „außerschulischen“ Talente aufzuspüren. Wenn du ein oder zwei herausragende Fähigkeiten hast, dann wirst du sicher sehr schnell fündig werden. Etwas schwieriger wird es, wenn deine Talente vielfältiger, dafür aber weniger ausgeprägt sind.



### Jetzt bist du gefragt:

Nimm dir die Liste vor und kreuze darin an, was auf dich zutrifft. Überleg dir, nachdem du maximal 5 Kreuzchen gemacht hast, welche dieser Fähigkeiten bei dir am stärksten, am zweitstärksten, am drittstärksten usw. ausgeprägt ist, und übertrage diese Fähigkeiten in die Checkliste auf Seite 46.

**Ob du eine herausragende Einzelbegabung hast oder ein unauffälliges Multitalent bist, spielt für den beruflichen Erfolg überhaupt keine Rolle – entscheidend ist, dass du dir später, wenn du alle Facetten deines Lehrberufs kennst, ein Tätigkeitsfeld suchst, in dem die Kombination deiner Talente optimal zur Geltung kommt.**



<b>Fähigkeit, Talent, Begabung</b>	<b>Erläuterungen, Beispiele</b>	<b>x</b>	<b>Rang</b>
<b>Körperliche Fähigkeiten</b>			
Motorisches Talent			
Geschicklichkeit	z.B. Handwerker, Mechaniker, Arzt		
Ausdauer, Belastbarkeit	z.B. Tropentauglichkeit, Flugtauglichkeit		
Koordinationsvermögen	z.B. Tänzer, Musiker, Sportler		
Reaktionsvermögen	z.B. LKW-Fahrer		
Sensorisches Talent			
Sehen	z.B. Maler		
Hören	z.B. Klavierstimmer		
Schmecken	z.B. Koch		
Riechen	z.B. Parfumeur		
Tastsinn	z.B. Schneider		
<b>Talente im Denken, Erinnern, Vorstellen, Lernen (Kognitive Talente)</b>			
Logisch-mathematische Fähigkeiten			
Mathematische Begabung	Fähigkeit, schwierige mathematische Operationen durchzuführen		
Analytisches Vermögen	Fähigkeit, Probleme logisch zu analysieren		
Zahlenverständnis	Freude am Umgang mit Zahlen		
Strategisches Denken	zukunftsorientiert denken, in Alternativen denken		
Assoziativ-kreatives Talent			
Kreativität	Fähigkeit, Zusammenhänge, Denk- o. Sichtweisen aufzubrechen		
Organisationstalent	Fähigkeit zum Strukturieren und Arrangieren		
Problemlösungsvermögen	Lösungen finden trotz bestehender Wissens- u. Informationslücken		
Konzeptionsvermögen	Fähigkeit, Dinge in einen neuen Zusammenhang zu stellen		
Räumliches Vorstellungsvermögen			
Für große Räume	z.B. Navigator, Pilot		
Für eng begrenzte Räume	z.B. Architekt, Bildhauer, Chirurg, Konstrukteur		
Sprachbegabung			
Sprachtalent	Fähigkeit, z.B. schnell Fremdsprachen zu lernen		
Kommunikationsvermögen	Fähigkeit, mit sprachlichen Mitteln Zugang zu anderen zu finden		
Formulierungsgabe	Fähigkeit, Ideen, Gedanken u. Gefühle treffend in Worte zu fassen		
Musikalisches Talent			
Musizieren			
Komponieren			
Sinn für musikalische Prinzipien			
<b>Beziehungstalente</b>			
Überzeugungskraft	Fähigkeit, die Zustimmung anderer zu gewinnen		
Einfühlungsvermögen	Fähigkeit, die Gefühle und Sichtweisen anderer wahrzunehmen		
Behutsamkeit	Fähigkeit, besonnen u. rücksichtsvoll mit Dingen o. Personen umzugehen		
Kontaktfähigkeit	Fähigkeit, auf andere zuzugehen Fähigkeit, Beziehungen dauerhaft aufrechtzuerhalten Fähigkeit, ein Netz von Beziehungen zu knüpfen		
Anpassungsfähigkeit	Fähigkeit, sich schnell auf wechselnde Situationen einzustellen		
Unterscheidungsvermögen	Fähigkeit, individuelle Unterschiede zu beobachten u. wahrzunehmen		
Showtalent	Fähigkeit, bei anderen Spannung und Begeisterung zu erzeugen		

## Selbsteinschätzung

### Fähigkeiten ins rechte Licht rücken

**S**eine Fähigkeiten, Begabungs- oder Neigungsschwerpunkte zu kennen, ist das eine – sie anderen mitzuteilen und verständlich zu machen, etwas anderes. Wenn du dem Personalchef im Vorstellungsgespräch erklärst: „Ich verfüge über gute motorische und über sehr gute interpersonelle Fähigkeiten“, dann wird der sich fragen, ob du vielleicht die falschen Bücher gelesen hast.

Um dir selbst noch mehr Klarheit über deine Fähigkeiten zu verschaffen und sie anderen anschaulich zu erläutern, gehst du deshalb am besten wie folgt vor:

*installieren  
bestücken  
beibringen  
schreiben  
zeichnen  
...*

Schreibe alles auf, was du besonders gut kannst – und zwar erst einmal nur als Tätigkeitswort (Verb).

Jede Tätigkeit ist auf etwas gerichtet. Deine Tätigkeit steht also z.B. im Zusammenhang mit

- Gegenständen oder Materialien
- Menschen oder Informationen

*Elektrogeräte  
Defekte  
Computer  
Netzteile  
Mainboards  
...*

Schreib im zweiten Schritt zu jedem Tätigkeitswort ganz genau auf, womit es im Zusammenhang steht. Wenn du also z.B. Elektronikbastler bist, könnte auf deiner „**Gegenstandsliste**“ stehen:

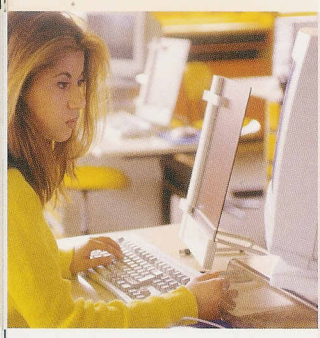
*Meine Großeltern  
Senioren  
Altersheimbewohner  
...*

Zu den Tätigkeiten deiner Liste, die mit **Menschen** in Verbindung stehen, schreibst du dir ganz genau auf, um welche Art von Menschen es sich dabei handelt:

*Schulungen  
Bedienungsanleitungen  
Schemazeichnungen  
...*

Und wenn eine deiner Tätigkeiten mit bestimmten Informationen zu tun hat, dann schreibst du dir auch das noch auf, damit du auch wirklich alle wesentlichen **Informationen** beisammen hast.

Vergiss nicht, die Ergebnisse in die Checkliste auf Seite 46 einzutragen!



## Und so könntest du dann im Vorstellungsgespräch über deine Fähigkeiten sprechen:

„Als ich 10 Jahre alt war, habe ich zu Weihnachten von meinen Eltern einen Lötkolben geschenkt bekommen – von da an habe ich zusammen mit meinem Vater alle Elektrogeräte aus unserer Bekanntheit repariert. Vor zwei Jahren hat mir dann ein Freund einen Computer überlassen, der nicht mehr richtig lief. Den habe ich

dann ganz alleine repariert, damit meine Großeltern im Altersheim ihn für E-Mails und fürs Internet verwenden konnten. Die hatten überhaupt keine Ahnung von Computern; aber so schwer ist das ja nicht, man muss es ihnen nur richtig erklären und ein bisschen Geduld mit ihnen haben. Nach und nach wollten dann auch

andere Bewohner des Altersheims wissen, wie man mit einem Computer umgeht. Die sagten mir, ich könnte das so gut erklären. Weil das mittlerweile so viele geworden sind, habe ich jetzt auch für die alten Leute kleine Bedienungsanleitungen geschrieben; dann muss ich nicht alles immer wieder von vorne erklären ...“

## Interessen und Neigungen

Interessen bzw. Neigungen beschreiben das, womit man sich besonders gerne befasst. Mit Fähigkeiten haben die Interessen und Neigungen wenig oder gar nichts zu tun. Man kann ein großer Kinogänger oder Musikliebhaber sein, ohne selbst über Schauspiel-talent oder Musikalität zu verfügen. Man kann Basketball hochinteressant finden, auch wenn man keine 2 Meter groß ist. Man kann sich mit Kunstgeschichte beschäftigen, ohne ein Studium absolviert zu haben.

Leider glauben viele Menschen, bei der Arbeit käme es vor allem auf Fähigkeiten an – Interessen und Neigungen seien hingegen „Privatvergnügen“ und hätten hinter den beruflichen Belangen zurückzustehen. Diese Einschätzung ist weder zutreffend noch nützlich. Aber bevor du dir überlegst, wie du Beruf und Hobby miteinander verbinden könntest, solltest du dir zunächst Klarheit über deine Interessenschwerpunkte verschaffen.

Sammle erst einmal möglichst viele Antworten auf einem Blatt. Versuche dann, deine Antworten zu ordnen und zusammenzufassen und trage sie unten in das Kästchen ein – aber nicht so kurz und knapp, dass niemand außer dir selbst noch versteht, was gemeint ist.

Angaben wie „Musik“ oder „Sport“ wären zu allgemein. Ob du selbst Musik machst oder ob gemeint ist, dass du gerne Musik hörst, ist ein großer Unterschied. Ob du in einer Vereinsmannschaft aktiv Fußball spielst oder dich eher als Fußball-Fan vor dem Fernseher betätigst, ebenfalls. Solche Unterschiede sollten nicht verloren gehen.

Vorsicht auch bei den Hobbys. Hobbys können ganz schön in die Irre führen, z.B. bei Sammlern. Die wenigsten Briefmarkensammler sind in erster Linie an kleinen, bunten Bildern mit den gezackten Rändern interessiert. Ihnen geht es vielmehr darum, sich mithilfe ihrer Sammlung die Geschichte und Kultur einer Region zu erschließen. Wer sagt, sein Hobby sei das Sammeln südamerikanischer Briefmarken, meint also unter Umständen etwas ganz anderes – nämlich: „Ich bin an Geschichte, Kultur und Geografie Südamerikas“ interessiert.

**Trage hier deine Interessen und Neigungen ein! Übertrage den Inhalt dieses Kästchens auch in die Gesamt-Checkliste auf Seite 46!**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



### Mit den folgenden Fragen kommst du deinen Interessen und Neigungen schnell auf die Spur:

- Was mache ich besonders gerne?
- Welche Themen interessieren mich am meisten?
- Womit beschäftige ich mich in meiner Freizeit?
- Was sind meine Lieblingsfächer?
- Mit welchen Schulfächern beschäftige ich mich auch in meiner Freizeit?
- Welche Hobbys habe ich?

## Selbsteinschätzung

### Stärken und Schwächen ...

Eine der beliebtesten Fragen im Vorstellungsgespräch lautet: „Was sind Ihre Stärken?“ oder „Was sind Ihre Schwächen?“ Manche Bewerber antworten mit Standardfloskeln, die sie aus irgendwelchen Bewerbungsbüchern haben – das ist dann für den Interviewer wenig ergiebig oder sogar ärgerlich. Da kannst du mehr draus machen!

Was Stärken sind, wissen die meisten von uns ganz spontan: Das können bestimmte Persönlichkeitseigenschaften sein, aber auch bestimmte Kenntnisse und Erfahrungen. Wenn du die vorangegangenen Seiten aufmerksam gelesen hast, wirst du die Frage nach den Stärken vielleicht schon ganz gut beantworten können.

Aber was sind Schwächen? Sind Schwächen das Nichtvorhandensein bestimmter Erfahrungen, Kenntnisse und Eigenschaften? Wenn dem so wäre, dann gäbe es im Vorstellungsgespräch sicherlich viel zu erzählen – die Liste ließe sich ins Unendliche erweitern.

Die meisten von uns denken bei Schwächen in erster Linie an Eigenschaften, die uns immer wieder mit tadelndem Unterton von Eltern, Verwandten, Lehrern oder Freunden vorgehalten werden: „Nun sei doch nicht so unflexibel!“ „Sei doch nicht so lahm!“ „Sei doch nicht so kleinlich!“ usw. Oft sind es Charaktereigenschaften, die man zum Vorwurf gemacht bekommt – als ob man sich einfach nur am Riemen reißen müsste, um seinen Charakter zu ändern!

Das geht leider nicht, denn Charaktereigenschaften sind weitgehend konstant und lassen sich nicht durch Schulung oder Training verändern. Wer durch und durch kleinlich ist, der ist es in fast allen

Lebenssituationen. In Ausnahmefällen auch mal nicht-kleinlich zu

Wenn du selbst kleinlich bist (du kannst stattdessen natürlich auch jede andere Charaktereigenschaft einsetzen) und das immer wieder

► Schreibe zunächst einmal deine

-	<i>kleinlich</i>	+
+		-

► Überlege dir dann, wie du denn sein müsstest, damit du nicht immer wieder kritisiert wirst – also z.B. „großzügig“. „Großzügig“ ist eine positive Eigenschaft,

-	<i>kleinlich</i>	<i>großzügig</i>	+
+			-

► Nun überleg dir, wie man jemanden charakterisieren würde, der diese positive Eigenschaft im Übermaß besitzt: Wie würdest du jemanden bezeichnen, der bei seiner Arbeit zu groß-

-	<i>kleinlich</i>	<i>großzügig</i>	+
+		<i>schlampig, ungenau</i>	-

► Und nun stell dir vor, du hättest genau diese negative(n) Eigenschaft(en), die du gerade aufgeschrieben hast, und überlege dir, was man von dir erwarten würde, damit man nicht stän-

-	<i>kleinlich</i>	<i>großzügig</i>	+
+	<i>genau, präzise, akkurat</i>	<i>schlampig, ungenau</i>	-

sein, kostet dann jedes Mal sehr viel Mühe und Energie.

zum Vorwurf gemacht bekommst, solltest du dir diese Charaktereigenschaft einmal aus einem anderen Blickwinkel anschauen.

negative Eigenschaft in Rot auf:

und damit sich das deutlich von der negativen Eigenschaft absetzt, schreibst du sie am besten in Blau oder Schwarz direkt gegenüber der ursprünglichen Eigenschaft.

zügig ist? Vermutlich als „schlampig“ oder „ungenau“ oder „unpräzise“. Du kannst auch anders dazu sagen – Hauptsache negativ. Schreibe diese Eigenschaft(en) jetzt wieder in Rot.

dig an dir herummeckert. Das könnte z.B. „genau“, „präzise“ oder „akkurat“ sein. Alle drei Begriffe sind positiv; schreib sie in Blau oder Schwarz direkt unter die ursprüngliche Eigenschaft.



**W**enn du jetzt alle vier Kästchen betrachtest, wird dir auffallen, dass oben und unten eigentlich nur die zwei Seiten ein und derselben Medaille darstellen – „kleinlich“ ist die negative Bezeichnung für eine Eigenschaft, die man auch als „genau, präzise oder akkurat“ charakterisieren könnte, und „großzügig“ ist die positive Bezeichnung für eine Eigenschaft, die man ebenso gut mit „schlampig, ungenau oder unpräzise“ benennen könnte.

Ob du dich eher der linken oder mehr der rechten Seite zurechnen würdest, ist eigentlich völlig egal; beide Seiten sind okay. Ob deine Eigenschaft oder die Art, wie du an die Dinge herangehst, als Stärke oder als Schwäche bezeichnet wird, hat also eigentlich gar nichts mit deiner Eigenschaft zu tun, sondern mit der Situation oder der Art der Aufgabe, mit der du dich befasst.

Es gibt Situationen und Jobs, da ist es sehr wichtig, dass du so bist, wie du bist – also z. B. präzise und akkurat. Aber es gibt eben auch Aufgaben und Jobs, da wird man dich als „Erbsenzähler“ titulieren und es als sehr lästig oder übertrieben ansehen, dass du so akribisch an die Dinge herangehst, wie es nun mal deine Art ist.

Also: Bleib wie du bist – so wie du bist, bist du völlig okay. Wenn deine Eigenschaften und Besonderheiten in einem Job als störend empfunden werden, dann bist nicht du derjenige, mit dem etwas nicht in Ordnung ist – es ist der Job, mit dem etwas nicht stimmt. Der Job oder Beruf passt nicht zu dir!

In der Checkliste auf Seite 46 der Broschüre ist Platz für zwei deiner „Schwächen“. Wenn du alle vier Felder für jede deiner „Schwächen“ ausgefüllt hast, kannst du dir die Begriffe vor einem Vorstellungsgespräch schnell wieder ins Gedächtnis rufen.

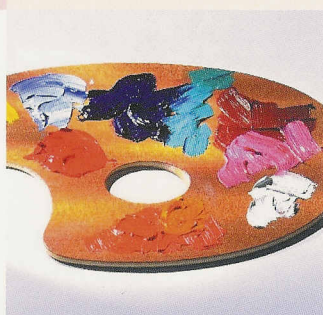


**Wenn du beruflich erfolgreich sein willst, solltest du dich nicht auf die Beseitigung deiner tatsächlichen oder vermeintlichen Schwächen konzentrieren, sondern auf die Nutzung deiner Stärken.**

### **Und so könnte im Interview z.B. deine Antwort auf die anfangs gestellte Frage nach deinen Stärken und Schwächen lauten:**

„Ich werde wahrscheinlich immer dort eine gute Figur machen, wo es auf Präzision und Zuverlässigkeit ankommt – ich bin nämlich sehr genau und akkurat. Darin sehe ich eine meiner Stärken.“

Natürlich gibt es auch Situationen, wo man mir sagt, ich solle nicht so den Erbsenzähler herauskehren – das ist halt die andere Seite der Medaille – das eine geht nicht ohne das andere.“





## Was ist überhaupt ein AC?

40

**D**ie Auswahl von geeigneten Bewerbern ist nicht einfach. Auch für geübte Personalprofis ist es unbefriedigend, sich bei der Entscheidung für oder gegen dich nur auf ein paar Blatt Papier (Anschreiben und Lebenslauf) und die wenigen Eindrücke aus dem Vorstellungsgespräch verlassen zu müssen. Da spielen so viele Zufälle hinein, dass man eigentlich eher von einer Lotterie als von einem systematischen Auswahlverfahren sprechen müsste.

Weil das klassische Auswahlverfahren so viele Schwächen und Mängel hat, wurden neue und zusätzliche Methoden für die Bewerber-Auswahl entwickelt, die man zu einem Assessment-Center zusammenstellt. Je nach Kategorie der Teilnehmer – Auszubildende, Nachwuchskräfte, Führungskräfte,

eigene Mitarbeiter etc. – hat ein AC natürlich ganz unterschiedliche Bestandteile.

Die Dauer eines ACs kann von einem halben Tag bis zu mehreren Tagen variieren – letzteres in der Regel aber nur, wenn es darum geht, aus den eigenen Reihen den richtigen Kandidaten für eine wichtige Führungsaufgabe herauszufiltern. Man spricht zwar auch von „Einzel-Assessments“, aber eigentlich meint man mit AC ein Gruppenauswahlverfahren, durch das mehrere Teilnehmer gleichzeitig geschleust werden. Die Kandidaten im AC werden in der Regel durch mehrere Personen – sogenannte Beobachter – beurteilt und bewertet. Auf diese Weise kommen nicht nur sehr viel mehr Eindrücke und Beurteilungsgesichtspunkte zusammen, man kann dadurch auch persönliche

Sympathien oder Antipathien besser neutralisieren.

Die Beobachter werden vor Beginn des AC systematisch für ihre Beobachterrolle geschult. Das ist übrigens einer der Gründe, weshalb weitaus weniger ACs durchgeführt werden als vielfach angenommen wird. Die Beobachter zu schulen und zu jedem AC für ein paar Tage von ihrer eigentlichen Aufgabe abzuziehen, ist aufwändig und teuer. Das macht wirtschaftlich nur Sinn, wenn regelmäßig wiederkehrend eine größere Zahl von Personen durchs AC geschleust werden muss. Wer sich bei einem Unternehmen bewirbt, das pro Jahr nicht mehr als zwei oder drei Auszubildende einstellt, wird also kaum mit einem AC in Berührung kommen. Wer sich bei den großen Konzernen bewirbt, hingegen schon.

### Die wesentlichen Aufgabentypen des AC

- Einzelinterview
- Gruppeninterview
- Selbstpräsentation vor der Gruppe
- Rollenspiele
- Gruppendiskussionen
- Fallstudien
- Postkorbübungen
- Intelligenztests
- Persönlichkeitstests
- Leistungstests

**E**s gibt im AC Aufgaben, bei denen man ganz auf sich gestellt ist – zum Beispiel beim Einzelinterview, bei der Selbstpräsentation oder Tests – und es gibt Gruppenaufgaben – zum Beispiel Fallstudien und Gruppendiskussionen. Bei Fallstudien arbeitet man gemeinsam mit der Gruppe an einer Lösung, bei Gruppendiskussionen tritt „jeder gegen jeden“ an. Mit welcher Art von Tests du rechnen musst, erfährst du auf der übernächsten Seite.

## Wie man sich auf ein AC vorbereitet

**A**m besten gar nicht! Denn durch zu viel Vorbereitung machst du möglicherweise keine bessere Figur, sondern wirst nur noch aufgeregter und verkrampfter. Natürlich kannst du dir ein Buch über AC kaufen, wenn du eine Einladung zum AC erhältst – damit du nicht von den ungewohnten Aufgaben-

stellungen überrumpelt wirst; völlig ahnungslos und naiv sollte man nicht in ein AC gehen. Aber selbst bei guter Vorbereitung weißt du nie, was auf dich zukommen wird. Für das AC gilt dasselbe wie für das Vorstellungsgespräch: Bleib ganz natürlich, verstell dich nicht, versuche nicht, jemand zu sein, der du nicht bist.

In einem Vorstellungsgespräch mit einem einzelnen Gesprächspartner kannst du vielleicht mit ein wenig „Show“ beeindrucken – bei einer geschulten Gruppe von Beobachtern, die sich ein paar Stunden ausgiebig mit dir beschäftigen, wirst du eher Minuspunkte einsammeln, wenn du nicht „echt“ bleibst.

### Wenn du folgende Tipps beherzigst, bist du bestens gerüstet.

- „Erzählen Sie uns ein bisschen was über sich!“ – so beginnen viele Vorstellungsgespräche. Auch im AC wird diese Aufforderung vermutlich auftauchen – dort nennt sich das „Selbstpräsentation“. Bereite eine solche Selbstpräsentation vor – am besten schriftlich.
- Für deine Selbstvorstellung stehen dir rund drei Minuten zur Verfügung. Sprich also das, was du dir schriftlich zusammen gestellt hast, ein paar Mal übungshalber vor dich hin und prüfe die Zeit, die du dafür benötigst, damit du ein Gespür dafür bekommst, wie lang bzw. kurz drei Minuten sein können.
- Eine der wichtigsten Fragen im Vorstellungsgespräch kennst du bereits: „Warum wollen Sie unbedingt bei uns arbeiten?“ Im AC taucht diese Frage ebenfalls auf – wenn auch in anderer Verpackung. Informier dich also gut über das Unternehmen.
- Befasse dich mit deinen Stärken und Schwächen; versuche, dich selbst möglichst treffend zu charakterisieren und werde dir über deine Motive klar – diese Punkte werden im AC vermutlich eine große Rolle spielen.
- Lies die Zeitung, schau dir konzentriert die aktuellen Nachrichten im Fernsehen an oder lies die Online-Berichterstattung der großen Zeitungen im Internet. Die meisten Gruppendiskussionen drehen sich um aktuelle Tagesthemen.
- Nobody is perfect - stehe zu deinen Fehlern und Mängeln; versuche nicht, die Schuld bei anderen zu suchen - vor allem nicht bei Mit-Teilnehmern.
- Ein AC ist erst zu Ende, wenn du das Grundstück der Firma verlassen hast. Gibt es eine gemeinsame Mahlzeit, rechne damit, dass du auch während des Essens unter Beobachtung stehst.
- Die beste physische Vorbereitung auf ein AC ist reichlich Schlaf.

#### Wie sie funktionieren und womit du rechnen musst:

**E**instellungstests sind heute – zumindest bei größeren Betrieben – fast völlig normal. Denn Schulnoten haben leider nur eine sehr beschränkte Aussagekraft. Firmen suchen daher nach weiteren Möglichkeiten, sich einen Überblick zu verschaffen. Ziel: Aus den vielen Bewerbern sollen die am besten Geeigneten rausgefiltert werden. Ob das – mit diesen zum Teil von den Unternehmen selbst entworfenen Tests – wirklich gelingt, darf durchaus kritisch hinterfragt werden.

Selbst Firmen, die solche Tests verwenden, machen dies übrigens. Was du aber auf keinen Fall tun solltest: Während eines solchen Einstellungstests die Diskussion nach Sinn oder Unsinn beginnen. Damit sinken deine Chancen auf den Job erheblich! Man kann es nur „sportlich“ nehmen: Mitmachen oder nicht. Andere Möglichkeiten gibt es nicht.

Großes Problem: Einen einheitlichen Test gibt es nicht. Daher ist es auch Zeitverschwendung, die

Antworten auf solche Tests auswendig zu lernen. Es gibt einfach viel zu viele Tests und ständig kommen neue Tests hinzu.

Keine Zeitverschwendung aber ist es, wenn du dir das eine oder andere Testbuch im Buchhandel kaufst und die Fragen durcharbeitest. So bekommst du nicht nur einen guten Überblick über die Art der Fragen und Aufgaben, sondern auch etwas Sicherheit und Routine beim Antworten.

#### Gecheckt werden mit solchen Tests vor allem folgende Bereiche:

- Allgemeinbildung: In der Regel handelt es sich hier um Multiple-Choice-Aufgaben.
- Intelligenz: Logisches Denken, Abstraktionsfähigkeit, Sprachverständnis, Räumliches Denken.
- Leistungsfähigkeit: Konzentration, Ausdauer, Geschicklichkeit, Rechnen und Rechtschreibung wird in diesem Bereich getestet.
- Persönlichkeitstests: Insbesondere diese Tests sind in puncto Aussagekraft sehr umstritten und werden daher wirklich nur vereinzelt eingesetzt (hier vertrauen die meisten Personalchefs dann lieber auf das Vorstellungsgespräch). Abgetestet werden sollen bestimmte Eigenschaften, „richtige“ oder „falsche“ Antworten gibt es hier also nicht.
- Fachspezifische Tests: Fragen zu dem Job, um den man sich bewirbt, begegnen den Bewerbern in den Einstellungstests nur in Ausnahmefällen, denn das soll man ja erst noch lernen.

#### Fazit:

Es gibt wirklich keine Tests, die es nicht gibt. Und wenn doch, wird es sich irgendwann ein Unternehmen bestimmt zur Aufgabe machen, noch einen weiteren Test zu entwickeln. So gibt es zum Beispiel immer noch Unternehmen, die einen handgeschriebenen Lebenslauf anfordern und diesen dann einem Grafologen zur Beurteilung vorlegen.

#### Beispielfragen:

Johann Sebastian Bach ist der bedeutendste Musiker der

- a) Barockzeit
- b) Romantik
- c) Wiener Klassik

a) Setzen Sie folgende Zahlenreihe fort: 1 - 4 - 7 - 10 - ?

- b) Ergänzen Sie die Buchstabenreihe logisch:  
a - d - g - j - m - p - ? - ?

Welcher Begriff gehört nicht dazu?

- Tag - Woche - Uhr - Monat

Mit besserwisserischen Menschen kann ich überhaupt nicht umgehen. Bitte kreuzen Sie an:

- a) Trifft stark auf mich zu
- b) Trifft eher weniger auf mich zu
- c) Trifft auf mich überhaupt nicht zu.

Allgemeinbildung: a) 13 (jeweils mit 3 addiert)  
Intelligenz: b) s - v (jeweils zwei Buchstaben ausgelassen)  
Leistungsfähigkeit: Uhr

## Tipps gegen den Blackout

**E**gal, ob Vorstellungsgespräch, Einstellungstests oder Assessment-Center: Hier einige Tipps, wie du mit dem Stress super fertig wirst.

- Mache dir bitte bewusst: Keiner will dich reinlegen oder in die Pfanne hauen. Man hat dich zum Einstellungstest oder Vorstellungsgespräch eingeladen, weil man den Eindruck hat, dass du möglicherweise der oder die Richtige für den Job bist. Davon will man sich jetzt überzeugen. Daher gehe offen und ohne jedes Misstrauen in die Situation. Hinzu kommt: Gute Mitarbeiter zu finden ist für die Firmen gar nicht so einfach. Du willst also nicht nur was von der Firma (den Job oder Ausbildungsplatz), sondern die Firma will auch was von dir (nämlich dich als guten Mitarbeiter). Du hast also auch was zu bieten. Vergiss das nicht!
- Gehe am Abend vorher frühzeitig ins Bett: Müde und mit dickem Kopf machst du nämlich bestimmt keinen Super-Eindruck. Außerdem fällt es dir schwer, dich zu konzentrieren.
- Stehe rechtzeitig auf, sodass du genug Zeit hast, gut zu frühstücken und ohne Stress in der Firma anzukommen. Wenn du nämlich schon abgehetzt zum Test oder Gespräch kommst, bist du nervlich am Ende, bevor es erst richtig losgeht.
- Wenn du im Test oder im Gespräch mal einen „Hänger“ hast: Kein Problem. Das passiert (fast) jedem, denn viele Firmen wollen testen, wie du mit solchen Situationen umgehst. Atme einfach tief durch und mach dir bewusst, dass du gut vorbereitet bist und dir wirklich nichts passieren kann. Du lässt dich auch sonst nicht so schnell aus der Fassung bringen, oder?
- Solltest du auf einmal kein Wort mehr herausbekommen, weil die Stimme versagt („Frosch im Hals“) und Räuspern auch nicht mehr hilft: Frage ruhig nach einem Glas Wasser. Ebenso wenn du dringend auf die Toilette musst: Kein Problem. Bitte (höflich!) um eine kurze Pause. Dafür hat jeder Verständnis.
- Beim Einstellungstest löse erst die Aufgaben, die dir leicht fallen. Wenn du schon mal die ersten „Punkte“ gemacht hast, kannst du viel entspannter an die etwas schwierigeren Fragen gehen.
- Auf kritische Anmerkungen und Nachfragen des „Personalchefs“: Locker bleiben. Möglicherweise will man auch hier nur testen, wie du auf unvorbereitete Situationen und Kritik reagierst: höflich und souverän oder panisch und „pampig“.
- Und wenn es ganz fett kommt, sprich: „Große Übelkeit vor Aufregung“. Bitte um eine Terminverschiebung. Besser ein verschobener als ein miserabler „Auftritt“.
- Bereite dich gut auf den Termin vor: Sammle Informationen über das Unternehmen, mach dir klar, warum du da arbeiten willst ... Zu wissen, dass man gut vorbereitet ist, wirkt unglaublich beruhigend.

### Und wenn es nicht gut läuft?

Zugegeben: Weder Vorstellungsgespräch noch Einstellungstest oder Assessment-Center machen wirklich Spaß. Das ganze ist stressig. Auch für den Prüfer. Auf der anderen Seite: Wenn du nicht ganz so toll abschneidest, den Job oder den Ausbildungsplatz also nicht bekommst, ist das auch kein

Weltuntergang, sondern möglicherweise ein riesiges Glück.

Erstens gibt es nämlich noch unzählige andere Firmen, bei denen man sich bewerben kann, und zweitens passt du vielleicht wirklich nicht in das Unternehmen bzw. zu dem Job, um den du dich

beworben hast. Und das gleich am Anfang zu merken ist wirklich viel besser, als wenn einem das erst nach Jahren klar wird.



Keiner will dich reinlegen oder in die Pfanne hauen.

### Sind deine Unterlagen vollständig?

#### Anschreiben

- Absender
  - ▶ Vorname
  - ▶ Name
  - ▶ Straße und Hausnummer
  - ▶ PLZ
  - ▶ Ort
  - ▶ Telefonnummer
- Datum
- Adresse des Betriebs
  - ▶ mit Ansprechpartner?
- Betreffzeile
  - ▶ Anlass des Schreibens
  - ▶ Um welche Ausbildungsstelle geht es?
  - ▶ Wo wurde die Stelle ausgeschrieben?
  - ▶ Datum der Ausschreibung
- Warum interessiert dich gerade diese Stelle?
- Warum interessiert dich dieser Beruf?
- Warum interessiert dich dieser Ausbildungsbetrieb?
- Voraussichtlicher Schulabschluss
- Bitte um Vorstellungsgespräch
- Grußformel
- Unterschrift
- Anlagenvermerk

#### Lebenslauf

- Überschrift „Lebenslauf“
- Bewerbungsfoto
- Name Anschrift
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum und -ort
- Staatsangehörigkeit
- Familienstand
- Ablauf der Schulbildung, Schulabschluss
- Berufstätigkeit
- Hobbys, außerberufliches Engagement,
- Besondere Kenntnisse (Fortbildung)
- Praktische Erfahrungen (Praktika)
- Ort
- Datum
- Unterschrift

# Vorstellungsgespräch

45

## Das Telefongespräch

- Nenne deutlich deinen Namen
- Gib den Grund deines Anrufs (z.B.: „Ich möchte mich um einen Ausbildungsplatz bewerben ...“) an
- Frag nach, ob dein Gesprächspartner jetzt Zeit für deinen Anruf hat. (Falls er verneint, frage, wann du ihn wieder anrufen kannst.)
- Wichtige Kernaussagen im Telefongespräch mit deinem möglichen Ausbildungsbetrieb sind z.B.:
  - ▶ dein Alter
  - ▶ für welche Ausbildungsstelle du dich interessierst
  - ▶ wie du von der Stelle erfahren hast
  - ▶ Angaben zur Schulausbildung, Schulabschluss
  - ▶ was dich an dieser Ausbildung reizt
  - ▶ deine bereits gesammelten praktischen Erfahrungen

## Vorbereitung und Anreise

- Habe ich genügend Zeit für die Anreise geplant und den Reise-weg getestet? (ca. 15 Minuten vor dem vereinbarten Gesprächstermin im Unternehmen ankommen.)
- Bin ich über das aktuelle Geschehen in der Region, in Deutschland und in der Welt (Politik, Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur, Lokales etc.) informiert?
- Habe ich genügend Informationen über das Unternehmen gesammelt und bin ich für alle Fragen gewappnet?
- Habe ich alle wichtigen Angaben zu mir und meinem Lebenslauf parat?

## Das Vorstellungsgespräch

- Kleidung und Styling (ca. 1 Woche vorher checken)
- Ist die Kleidung, die ich beim Vorstellungsgespräch tragen will, in Ordnung oder fehlen Knöpfe, sind Schuhe zu besohlen oder Flecken zu entfernen?
- Sollte ich vor dem Termin noch einmal zum Friseur gehen oder ist meine Frisur in Ordnung?
- Sind meine Fingernägel gepflegt?
- Passt alles, was ich tragen will, gut zusammen?
- Sind meine Schuhe geputzt?
- Habe ich ein sauberes Taschentuch dabei?
- Habe ich Papier und Schreibzeug eingepackt?
- Habe ich eine Kopie meines Anschreibens und meines Lebenslaufs dabei?
- Habe ich mir eine Kopie der Stellenausschreibung gemacht?
- Habe ich die Einladung mit der Adresse und der Telefonnummer meines Gesprächspartners eingesteckt?

## Gesamt-Checkliste

### Selbsteinschätzung

#### Meine Leitmotive:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

#### Meine Fähigkeiten/Talente/Begabungen:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

#### Was ich besonders gut kann:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

#### Meine Interessen und Neigungen:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

#### Meine Stärken und Schwächen:

-	+
+	-
-	+
+	-

#### Gegenstände/Materialien:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

#### oder Menschen:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

#### oder Informationen:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

in Bezug auf



-	+
+	-
-	+
+	-

## 1. Frage

### Antwort a:

Weniger als die Hälfte ist die richtige Antwort. Dies bedeutet: Wenn du nur die Stellenangebote für deine Bewerbung berücksichtigst, die dir vom Arbeitsamt genannt werden, lässt du mehr als die Hälfte aller offenen Stellen aus.

## 2. Frage

### Antwort c:

Wenn kein Ansprechpartner genannt ist, solltest du zum Telefon greifen und bei diesem Unternehmen einmal anrufen. Frage nach, wer für deine Bewerbung zuständig ist. So erfährst du nicht nur den Namen, sondern zeigst auch gleich noch dein Interesse an der Stelle und deine Motivation. Und sollte man dir den Namen nicht nennen wollen, dann bleibt dir nur, „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu schreiben.

## 3. Frage

### Antwort a:

Nicht mehr als eine Seite. Das Anschreiben sollte kurz und knapp etwas dazu sagen, weshalb dich der Ausbildungsberuf interessiert, was du besonders gut kannst und was deine Neigungen und Interessen sind.

## 4. Frage

### Antwort c:

Wie lang ein Lebenslauf ist, hängt vom Alter des Bewerbers und von der Zahl seiner Ausbildungs- und Berufsstationen ab, deshalb wäre es Unsinn, eine feste Seitenzahl vorzugeben. Übersichtlich soll er sein, deshalb schreibt man ihn heute tabellarisch, nicht in Aufsatzform. Den Text gut lesbar auf mehrere Seiten zu verteilen kann sehr viel übersichtlicher sein, als ihn auf einem einzigen Blatt zusammenzuquetschen.

## 5. Frage

### Antwort c:

Bewerbungsfotos sollten etwas größer sein als Passfotos, ca. 6 x 8 cm groß. Automatenfotos sind vielleicht für deine Monatskarte geeignet, aber nicht für eine Bewerbung, bei der es schließlich um deine berufliche Zukunft geht.

## 6. Frage

### Antwort a:

Das Foto kommt auf den Lebenslauf, nicht auf das Anschreiben. Es wird eingeklebt. Fotos, die man nach einer Absage zurückerhält, verwendet man kein zweites Mal. Büro- und Heftklammern sind zum Befestigen ungeeignet; außerdem verschandeln sie das Foto.

## 7. Frage

### Antwort c:

Fragen nach Bezahlung, Urlaub und Sozialleistungen solltest du auf keinen Fall stellen. Diese Fragen wird dein Gegenüber schon ansprechen, wenn es an der Zeit ist. Ansonsten erweckst du schnell den Eindruck, als ginge es dir nur ums Geld.

## 8. Frage

### Antwort b:

10–15 Minuten früher ist optimal. Zu früh macht keinen guten Eindruck und es könnte sein, dass man auf dich noch nicht eingerichtet ist bzw. noch andere Dinge zu tun hat. 5 Minuten früher ist zu knapp. Es könnte gut sein, dass zwischen Empfang und Personalbüro mehrere Gänge und Aufzüge liegen. Und dann reicht die Zeit nicht aus und du kommst zu spät.

## 9. Frage

### Antwort a:

Diese Reihenfolge ermöglicht es dem Leser der Unterlagen, sich schnell einen Überblick zu verschaffen.

## 10. Frage

### Antwort a:

Traurig aber wahr, oft entscheiden die ersten 30 Sekunden, ob du deine Mappe postwendend zurückbekommst oder ob deine Unterlagen später noch einmal einer genaueren Begutachtung unterzogen werden. Deswegen ist es so wichtig, dass deine Mappe perfekt ist.



## **Das Portal der Volksbanken Raiffeisenbanken**

[www.vr-future.de](http://www.vr-future.de)

## **Die Berufe-Datenbank der Bundesagentur für Arbeit**

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

## **Überregionale Lehrstellen-Angebote**

<http://www.arbeitsagentur.de>

<http://www.ihk-lehrstellenboerse.de/>

<http://www.meinestadt.de/deutschland/lehrstellen>

<http://www.teamhandwerk.de/>

<http://www.aubi-plus.de/>

<http://www.jobscanner.de/ausbildung.php>

<http://www.jobverbund.de/>

<http://jobsuche.berufstart.monster.de/>

## **Bewerbungsmappen**

<http://www.mappendirekt.de/>

<http://www.bewerbungshop24.de/shop/>

<http://www.bewerbungsmappen.de/>

## **PDF-Konverter**

<http://www.cib.de/>

<http://freepdfxp.de>

<http://pdf995.com/> (Englisch)



**EDITORIAL  
BEWERBERQUIZ**

**1**

**SUCHEN UND FINDEN**

**2**

**DIE BEWERBUNG**

**3**

**DIE PERSÖNLICHE VORSTELLUNG**

**4**

**SELBSTEINSCHÄTZUNG**

**5**

**TEST UND ASSESSMENT-CENTER**

**6**

**CHECKLISTEN**

**AUFLÖSUNG BEWERBERQUIZ  
ADRESSEN/LINKS**