

DEIN START IN DIE BERUFSWELT

TIPPS zur Bewerbung

Die Ausbildungsplatzsuche

..... ab Seite 4

Die Online-Bewerbung

..... ab Seite 16

Das Vorstellungsgespräch

..... ab Seite 19



**Weitere Unterstützung gibt es über unser
Online-Bewerbungstraining mit Coaching**



BBQ

Bildung und Berufliche
Qualifizierung
im Bildungswerk der
Baden-Württembergischen
Wirtschaft

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Ausbildungsplatzsuchende,

einen Ausbildungsplatz zu finden, ist nicht ganz einfach. Auf dem Weg dahin gibt es viele Hürden zu nehmen und Prüfungen zu bestehen.

Daher gilt: **Vorbereitung ist alles!** Wenn es um deinen Beruf und somit um deine Zukunft geht: **Überlass nichts dem Zufall!**
Eine gute Bewerbung kostet Zeit, Geduld und Arbeit.

Viel Erfolg bei der Berufswahl und der Ausbildungsplatzsuche wünscht dir das Team der BBQ Bildung und Berufliche Qualifizierung gGmbH.



Thema 1
Die Ausbildungsplatzsuche Seite 4



Thema 2
Die Kontaktaufnahme Seite 8



Thema 3
Die schriftliche Bewerbung ... Seite 10



Thema 4
Die Online-Bewerbung Seite 16



Thema 5
Die Einstellungstests Seite 18



Thema 6
Das Vorstellungsgespräch Seite 19



Thema 7
Nach der Bewerbung Seite 24



Thema 8
Der Zeitplan Seite 25



Thema 9
Checklisten Seite 26



Thema 1

Die Ausbildungsplatzsuche

Grundsätzliches

Wo und wie du einen Ausbildungsplatz findest:

- ▶ Eltern, Lehrer*in, Bekannte, Freunde fragen
- ▶ Berufsberater*in
(nach einem Beratungsgespräch)
- ▶ Tageszeitungen, Wochenblätter, Fachzeitschriften
- ▶ Nachfrage direkt bei den Betrieben
(beim Einkaufen, im Industriegebiet)
- ▶ Internet

TIPP

Nutze das Internet!

Die Stellensuche im Internet ist heutzutage üblich und wichtig. Manche Stellen findest du nur dort. Wenn du zu Hause keinen Internet-Zugang hast, nutze die Computer bei der Agentur für Arbeit, besuche ein Internet-Café oder eine Bibliothek/Bücherei.

- ▶ Durchforste die Internetseiten mit Stellenangeboten.
- ▶ Suche nach Informationen über mögliche Arbeitgeber.
- ▶ Suche nach Ausbildungsplatzangeboten auf den Seiten der Firmen.
 - ▶ Probiere es mit [www.\(Name-der-Firma\).de](http://www.(Name-der-Firma).de)
 - ▶ Falls das nicht funktioniert, suche bei www.google.de, www.yahoo.de oder anderen Suchmaschinen nach der Firma.
 - ▶ Auf den Firmenseiten gibt es häufig ein „Karriere“-Portal mit den offenen Ausbildungsstellen. Meist sind hier Online-Bewerbungen möglich.

- ▶ Falls du schon 18 Jahre alt bist, kannst du auch bei den sozialen Netzwerken XING und ab 16 Jahre bei LinkedIn nach offenen Ausbildungsplätzen schauen.

Die sozialen Netzwerke - Suchen und gefunden werden



- ▶ XING (ab 18 J.) und LinkedIn (ab 16 J.) sind geeignete Netzwerke für das Austauschen von beruflichen Interessen und zum Finden von offenen Ausbildungsstellen. Hinterlege hier in deinem Profil die wichtigsten Stationen deines Lebenslaufs und deine Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen und suche gezielt im Stellenmarkt nach passenden Stellen.
- ▶ Falls du unter dem Mindestalter der Netzwerke bist, aber deine Eltern oder Bekannte einen entsprechenden Account haben, kannst du auch mit ihnen dort nach Stellen schauen.
- ▶ Falls du noch andere soziale Netzwerke wie Facebook, Instagram & Co nutzt, beachte bitte, dass nicht nur Freunde und Bekannte hier etwas über dich erfahren, sondern auch die Personalabteilung der Unternehmen, bei denen du dich bewirbst. Achte deshalb darauf, was du öffentlich von dir preisgibst. Stelle möglichst seriöse Beiträge ein und prüfe in den Einstellungen, wer deine Profilinhalte sehen kann.

Auf den folgenden Seiten findest du eine Auswahl von Internet-Adressen zur Berufswahl und zur Ausbildungsplatzsuche.

Es lohnt sich!

1. Internet-Adressen zur Berufswahl

ALLGEMEIN

www.berufenet.arbeitsagentur.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal der Agentur für Arbeit▶ Infos über einzelne Berufe und Ausbildungs- bzw. Schulinhalte▶ BERUFENET = Berufsinformationen einfach finden
https://web.arbeitsagentur.de/berufetv/start	<ul style="list-style-type: none">▶ Filmportal rund um Berufe
www.planet-beruf.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal der Agentur für Arbeit▶ Tipps und Hilfen zur Berufswahl und Bewerbung
www.gut-ausgebildet.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal des Ministeriums für Wirtschaft Arbeit und Tourismus▶ Tipps und Hilfen zur Berufswahl und Bewerbung
https://berufskunde.de/	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal des Berufskunde-Verlags▶ Berufsbeschreibungen in alphabetischer Reihenfolge▶ Übersichtliche Suchfunktionen
www.ausbildung.info	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal zur Ausbildung der Gewerkschaft ver.di JUGEND▶ Tipps für die Zeit vor und während der Ausbildung
www.stuzubi.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal des Stuzubi-Schülermagazins▶ Informationen zu vielen Berufen, freien Ausbildungsplätzen, Bewerbungstipps, Einstellungstests
www.handwerk.de/gewerbe	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal der Handwerkskammer▶ Informationen zu Berufen, Berufswahl und Bewerbung
https://podcast302e9e.podigee.io/episodes	<ul style="list-style-type: none">▶ Podcasts von Ausbildenden zu deren Berufsalltag
www.bildungserver.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal Bildungsforschung und -information▶ Unter „Angebote für Schüler“: Bewerbungstipps, Eignungstests, Schuldatenbank
www.bibb.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal des Bundesinstituts für Berufsbildung▶ Unter „Berufe“: ausführliche Informationen zu allen Berufen

TECHNISCHE BERUFE

www.ausbildung-me.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Portale von Gesamtmetall
www.me-vermitteln.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Informationen über Metall- und Elektroberufe
www.it-berufe.de	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal von Gesamtmetall▶ Informationen über IT-Berufe
www.think-ing.de/	<ul style="list-style-type: none">▶ Portal von Gesamtmetall▶ Informationen zum Ingenieursstudium

FÜR JUNGE FRAUEN

www.girls-day.de

- ▶ Portal der Bundesregierung
- ▶ Informationen zum Girls' Day und technischen Berufsbildern

www.komm-mach-mint.de

- ▶ Portal der Landesregierung Baden-Württemberg
- ▶ Beispiele, Projekte und Tipps zur Berufs- und Studienwahl
Informationen zum Ingenieursstudium

2. Internet-Adressen zur Ausbildungsstellensuche

AGENTUR FÜR ARBEIT

www.arbeitsagentur.de

- ▶ Unter „Jobsuche“: alle gemeldeten Ausbildungsstellen der Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de/jobsuche/

- ▶ Für die Suche nach Praktika, Ausbildungsplätzen, Arbeitsplätzen

www.meinestadt.de

- ▶ Greift auf die Daten der Agentur für Arbeit zurück
- ▶ Unter „Jobs“: Suche nach Berufsgruppen möglich

INDUSTRIE- UND HANDELSKAMMERN, HANDWERKSKAMMERN, INNUNGEN

www.ihk-lehrstellenboerse.de

- ▶ Portal der Industrie- und Handelskammer (IHK)
- ▶ Praktikums- und Lehrstellenbörse

www.handwerks-power.de

- ▶ Portal der Handwerkskammer
- ▶ Unter „Schüler“: Berufsbeschreibungen, Tipps zur Bewerbung, Praktikums- und Lehrstellenbörse

3. Weitere Links

www.aubi-plus.de

- ▶ Lehrstellenbörse bundesweit und vor Ort, Tipps zu Berufswahl und Bewerbung

www.jobware.de

- ▶ Suchmaschine für Ausbildungsplatzangebote, Praktika und freie Stellen

www.azubiyo.de

- ▶ Lehrstellenbörse bundesweit mit vielen Tipps und Informationen

www.jova-nova.com

- ▶ Viele Beispiele, Übungsmöglichkeiten und Anregungen für Bewerbung und Vorstellungsgespräch

de.indeed.com

- ▶ Jobportal, Anbieter für Ausbildungsplätze und Stellenangebote

www.stepstone.de

- ▶ Jobportal, Anbieter für Ausbildungsplätze und Stellenangebote

FÜR ELTERN

- https://www.bildungsketten.de/bildungsketten/de/home/home_node.html ▶ Programm des Bundesministeriums für Bildung und Forschung mit praktischen Hilfen
-
- www.jugend-staerken.de ▶ Programm des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
▶ Initiative JUGEND STÄRKEN unterstützt benachteiligte junge Menschen und junge Menschen mit Migrationshintergrund
-
- www.schulewirtschaft.de ▶ Unter Thema Berufsorientierung: Leitfaden für Eltern und Lehrkräfte





Thema 2

Die Kontaktaufnahme

Grundsätzliches

Trau dich, auch zum Telefon zu greifen!

So kannst du ...

- ▶ einen ersten Kontakt zu einer Firma herstellen,
- ▶ dir Informationen holen und offene Fragen klären,
- ▶ dich schon ein wenig vorstellen.

Auch hierbei gilt: Sei gut vorbereitet!

TIPP

Einige hilfreiche Formulierungen:

- ▶ Guten Tag, mein Name ist ... (Vor- und Nachname)
- ▶ Ist es möglich, ein Schulpraktikum bei Ihnen zu machen?
- ▶ Ich interessiere mich für eine Ausbildungsstelle als ...
- ▶ Kann ich mich noch für die Lehrstelle als ... bewerben?
- ▶ An wen soll ich die Bewerbung schicken?
- ▶ Kann ich die Bewerbung persönlich vorbeibringen?
- ▶ Ist es möglich, ein Schnupperpraktikum bei Ihnen zu machen?
- ▶ Vielen Dank für die Informationen.
- ▶ Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.

Einige Tage vor dem Telefonat

- ▶ Informiere dich über das Unternehmen, bei dem du anrufen willst. Schon beim ersten Anruf können Fragen wie „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“ oder „Warum bewerben Sie sich bei uns?“ gestellt werden.
- ▶ Wenn du dich unsicher fühlst, übe vorher mit Eltern, Freunden oder Bekannten.

Direkt vor dem Telefonat

- ▶ Bereite Papier und Stift vor, damit du Namen, Ansprechpartner*in und wichtige Informationen notieren kannst.
- ▶ Wenn du auf eine Stellenanzeige anrufen willst, schreibe Name und Telefonnummer der Ansprechperson auf ein Blatt Papier.
- ▶ Notiere dir auf einem Zettel:
 - ▶ Wen will ich sprechen?
 - ▶ Was will ich fragen?
 - ▶ Was will ich sonst noch wissen?
- ▶ Achte darauf, dass es bei dir keine lauten Hintergrundgeräusche gibt. Mobiltelefon ausschalten, wenn du vom Festnetz aus telefonierst.
- ▶ Achte auf angemessene Haltung. Nicht auf dem Sofa sitzen. Telefoniere am besten im Stehen und lächle.

Der Anruf

- ▶ Nenne immer deinen Vor- und Familiennamen, auch wenn du zum x-ten Mal verbunden wirst.
- ▶ Nenne kurz den Grund deines Anrufs.
- ▶ Sprich langsam und deutlich.
- ▶ Versuche, ungezwungen und selbstbewusst zu sein.

- ▶ Hör gut zu und lass deine/n Gesprächspartner*in ausreden.
- ▶ Wenn du dich schriftlich bewerben willst, frage nach, an wen du die Bewerbung richten sollst.
- ▶ Wenn du einen Termin bekommst, frage nach, wann, wo und zu wem du kommen sollst.
- ▶ Frage nach, welche Unterlagen der Betrieb noch von dir braucht.
- ▶ Notiere dir den Namen und die Telefondurchwahl deiner Ansprechperson. Frage ruhig nach, wenn du etwas nicht genau verstanden hast oder wenn du nicht weißt, wie sich der Name schreibt.
- ▶ Bleib auch bei einer Ablehnung freundlich.
- ▶ Verabschiede und bedanke dich.

Nach dem Anruf

- ▶ Schreibe dir gleich nach dem Gespräch alle wichtigen Informationen auf: Ansprechperson, Beginn des ... Praktikums, welche Unterlagen, erster Treffpunkt ...
- ▶ Schicke oder bringe deine Unterlagen so bald wie möglich zum Betrieb. Im Anschreiben kannst du auf das Telefonat Bezug nehmen.
- ▶ Notiere dir wichtige Termine in deinen Terminkalender oder hänge dir Notizzettel an Spiegel oder Pinnwand.
oder:
- ▶ Probiere es bei der nächsten Firma. Nutze deine Erfahrungen für weitere Gespräche. Nicht den Mut verlieren! Weitermachen!





Thema 3

Die schriftliche Bewerbung

Grundsätzliches

Deine Bewerbung ist deine Visitenkarte!
Investiere Zeit und Mühe in sie. Es lohnt sich!

Beachte folgende drei Punkte:

1. Schreibe deine Bewerbung immer speziell für das Unternehmen, bei dem du dich bewirbst.
2. Hebe deine Stärken und Fähigkeiten hervor.
3. Bleib du selbst. Erzähle über dich.

TIPP

Reihenfolge der Unterlagen:

1. Bewerbungsanschreiben: liegt lose oben auf der Mappe, wird nicht eingeklebt
2. Deckblatt
3. Lebenslauf
4. Die beiden letzten Zeugnisse
5. Praktikumsbeurteilungen
6. Andere Nachweise, z. B. über einen Computerkurs, chronologisch geordnet beilegen
7. Anschreiben und Lebenslauf mit Ort, Datum, Unterschrift (Vor- und Nachname) versehen

Beachte:
Kalter Rauch oder andere Gerüche bleiben am Papier haften.

Achte auf folgende Formalitäten:

Wenn das Unternehmen die Bewerbung ausgedruckt in Papierform wünscht:

- ▶ Deine Bewerbung muss auf eine DIN A4-Seite passen und übersichtlich, sorgfältig und sauber gestaltet sein.
- ▶ Verfasse deine Bewerbung am Computer. Verwende eine schnörkellose, gut lesbare Schriftart (z. B. Arial) in Größe 10 bis 12 Punkt.
- ▶ Drucke deine Unterlagen auf weißes, hochwertiges Papier. Bedrucke das Papier nur einseitig.
- ▶ Achte auf Vollständigkeit.
- ▶ Unterschreibe das Anschreiben und den Lebenslauf.
- ▶ Achte darauf, dass deine Bewerbung keine Rechtschreibfehler, Grammatikfehler oder Zeichensetzungsfehler enthält.
- ▶ Vergiss keine Unterlagen oder geforderten Angaben.
- ▶ Lass deine Bewerbungsunterlagen von anderen noch einmal überprüfen.
- ▶ Lese deine Bewerbung laut, um zu prüfen, ob es „fließt“.
- ▶ Hefte deine Unterlagen in einer (Bewerbungs-) Mappe ab. Das Anschreiben legst du lose darauf.
- ▶ Knicke niemals deine Unterlagen, sondern versende sie in einem mindestens DIN A4 großen Umschlag und frankiere diesen ausreichend. Ein Einschreiben ist nicht nötig.

1. Das Bewerbungsanschreiben

Grundsätzliches

Für das Bewerbungsanschreiben gilt:

- ▶ Grundsätzlich am Computer erstellen
- ▶ Bei Bewerbungen, die ausdruckt eingereicht werden sollen, das Anschreiben nicht einheften und nicht lochen
- ▶ Maximal 1 Seite
- ▶ Gestalte das Anschreiben mit Absätzen
- ▶ Keine Kurzversion des Lebenslaufs nutzen und nicht auf den Lebenslauf verweisen!

TIPP

Beachte folgende Aspekte:

1. Warum bewirbst du dich?
2. Welche Voraussetzungen bringst du mit?
3. Was sind deine Ziele?
4. Gibt es wichtige Punkte, die für die Stelle relevant sind und die dich von anderen Bewerber*innen abheben?

Das Anschreiben ist deine persönliche Visitenkarte. Erzeuge Interesse an deiner Person und an deinen Fähigkeiten. Vermittle, dass du das Anforderungsprofil des Berufsbilds (z. B. auf www.berufenet.arbeitsagentur.de) erfüllst.

Anbei findest du Hilfen für den Aufbau und die Gliederung eines Bewerbungsanschreibens.

Betreff-Zeile

- ▶ Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...
- ▶ Ihre Anzeige in der ... Zeitung vom ... (bei Initiativbewerbungen entfällt diese Zeile)

Persönliche Ansprache

Es empfiehlt sich generell, das Bewerbungsschreiben persönlich zu adressieren. Auch bei einer Initiativbewerbung ist es ratsam, sich vorab telefonisch zu informieren, an wen du dein Anschreiben richten kannst. Unter Umständen kannst du dann auf das freundliche Telefonat Bezug nehmen.

Das Diagramm zeigt die Struktur eines Bewerbungsanschreibens mit folgenden Beschriftungen:

- Absender**: Ein Kasten für den Namen des Absenders.
- Empfänger**: Ein Kasten für den Namen des Empfängers.
- Ort und Datum**: Ein Kasten für den Ort und das Datum.
- Betreff, Ansprechpartner**: Ein Kasten für die Betreffzeile und den Namen des Ansprechpartners.
- Verweis auf Stellenbörse oder Zeitung**: Ein Kasten für den Verweis auf die Quelle der Stellenausschreibung.
- Warum dieser Beruf?**: Ein Kasten für die Begründung der Berufswahl.
- Warum du?**: Ein Kasten für die Begründung der eigenen Eignung.
- Warum dieses Unternehmen?**: Ein Kasten für die Begründung der Wahl des Unternehmens.
- Schluss**: Ein Kasten für den Abschluss des Schreibens.

▶ Sehr geehrter Herr Müller, ...

▶ Sehr geehrte Frau Maier, ...

Wenn keine Ansprechperson bekannt ist, verwende

▶ Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Briefanfang

- ▶ Mit der Ausbildung zum/zur ... würde für mich ein lang gehegter Wunsch wahr werden. Durch Praktika konnte ich schon erste Erfahrungen in diesem Bereich sammeln. Jetzt soll ein Beruf daraus werden.
- ▶ Sie bilden seit vielen Jahren erfolgreich Azubis aus. Das möchte ich auch – und Teil Ihres Teams werden
- ▶ Sie suchen einen Auszubildenden im Bereich ... Für diesen Ausbildungsplatz interessiere ich mich sehr, weil ... und möchte mich Ihnen kurz vorstellen.
- ▶ Ergänzend zum freundlichen Telefonat von heute übersende ich Ihnen meine ausführlichen Unterlagen und bewirbe mich als ... in Ihrem Unternehmen.
- ▶ Wie in unserem Telefonat vom ... vereinbart, sende ich Ihnen hiermit meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.
- ▶ Ich werde ... im Juni nächsten Jahres die Schule abschließen und suche im Anschluss daran einen Ausbildungsplatz als ...

Mittelteil

Von Bedeutung können hier besondere Kenntnisse, Interessen, Praktikaerfahrungen und Hobbys sein. Folgende Eigenschaften werden häufig von Unternehmen verlangt:

- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Eigeninitiative und Engagement
- ▶ Kreativität
- ▶ Flexibilität
- ▶ Selbstständigkeit
- ▶ Kommunikationsstärke
- ▶ Organisationstalent
- ▶ Belastbarkeit

Beschreibe die Eigenschaften durch eigene Beispiele.

Bei der Aufgabenbeschreibung kannst du Adjektive wie „selbstständig, eigenverantwortlich, umfangreich“ verwenden.

- ▶ Zu meinen wesentlichen Aufgaben im Praktikum bei der Firma ... gehörte ...
- ▶ Bei meinem Praktikum erwarb ich Kenntnisse in ...
- ▶ Durch das Praktikum bei ... konnte ich bereits Erfahrungen, z. B. im Bereich ... sammeln.
- ▶ Ich bin in der Lage, mich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.
- ▶ Meine ... (Eigenschaften) konnte ich bereits innerhalb des Praktikums unter Beweis stellen.
- ▶ Ich zeichne mich durch Organisationsfähigkeit, Engagement und Ausdauer aus. Diese Eigenschaften habe ich in meiner Schulzeit und innerhalb meiner Vereinstätigkeit als ... unter Beweis gestellt.

Abschlussformulierung

- ▶ Für ein Gespräch und weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
- ▶ Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
- ▶ Gerne stelle ich mich persönlich bei Ihnen vor.
- ▶ Ich freue mich über ein persönliches Gespräch und verbleibe mit freundlichen Grüßen ...

Problempunkte ehrlich ansprechen und erklären.

Antwort auf das „Warum?“

Lernbereitschaft, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Lernfähigkeit, Fleiß, Flexibilität, Motivation ...

Max Mustermann
Musterweg 8
12345 Musterhausen
Telefon 0123 4567890
max.mustermann@muster.de

Muster Landtechnik/Muster Gartentechnik
Bernd Beispiel
Musterstraße 5
23345 Musterdorf

Datum

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Mechaniker für Land- und Baumaschinentechnik

Sehr geehrter Herr Beispiel,

nach meinem Hauptschulabschluss in 2008 habe ich meinen beruflichen Weg nicht sofort gefunden. Ich strebte einen technischen Beruf mit Metall, Maschinen und handwerklicher Arbeit an. In einem kurzen Betriebspraktikum in diesem Bereich bei der Firma Muster Landtechnik hatte ich schon 2007 erkannt, dass mich die Arbeit an Landmaschinen fasziniert.

Die Ausbildungen zum Schlosser und zum Landwirt entsprachen nicht meinen Vorstellungen. Sie haben aber meinen Berufswunsch bestätigt. Heute bin ich 21 Jahre alt und weiß, wie mein zukünftiger Beruf heißt: Mechaniker für Land- und Baumaschinentechnik.

Für diesen anspruchsvollen Beruf bringe ich mein technisches Verständnis und mein handwerkliches Geschick mit. Seit 2008 war ich immer aktiv und habe in Minijobs als Hausmeister gearbeitet. Gärtnerische Tätigkeiten sowie auch Reparatur- und Renovierungsarbeiten waren meine Aufgaben, die ich oftmals allein, aber auch im Team immer zur vollsten Zufriedenheit meiner Arbeitgeber ausführte. Ich war immer bereit, neues zu probieren und zu lernen.

In einem Praktikum überzeuge ich Sie gerne von meiner Motivation und meiner Eignung für den Beruf des Land- und Baumaschinenmechanikers. Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Kennenlernen freue ich daher sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Anlagen (Zeugnisse etc.)

2. Das Deckblatt

Grundsätzliches

Ein Deckblatt bietet Überblick!

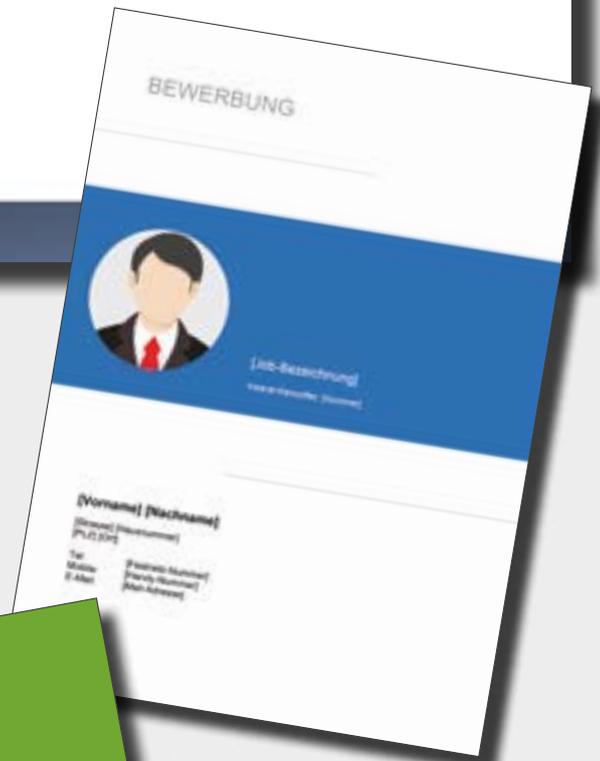
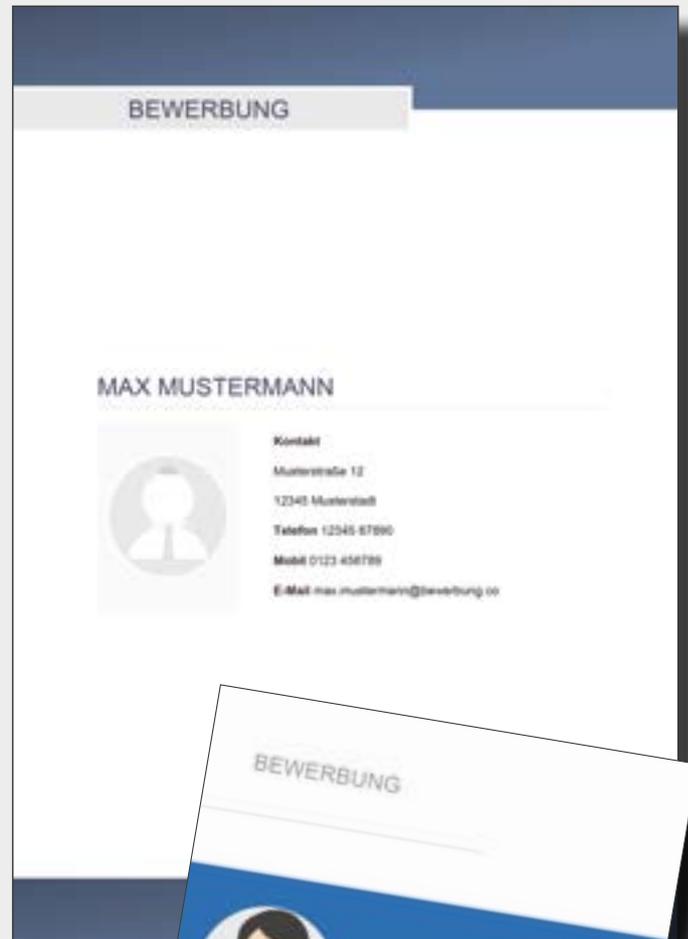
Du kannst deiner Bewerbung auch ein Deckblatt hinzufügen. Es dient dem besseren Überblick über deine Bewerbungsunterlagen. Wenn du dich für ein Deckblatt entscheidest, dann bildet es die erste Seite deiner Unterlagen.

TIPP

Auf das Deckblatt gehören folgende Angaben:

1. Dein Name, Adresse, Telefonnummer, seriöse E-Mail-Adresse
2. Dein Anliegen, z. B. „Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als ...“
3. Dein Foto – wenn du es möchtest
4. Oder ggf. ein Foto, welches das Berufsbild zeigt (bei Pixabay einfach passenden Suchbegriff eingeben, wie „Lager“, „Verkauf“, etc. und ein Bild herunterladen und auf Deckblatt einfügen.
5. Auch kannst du deinen persönlichen Leitsatz und deine Stärken/Soft Skills auf dem Deckblatt einfügen – passend zur ausgeschriebenen Stelle.

Du darfst das Deckblatt so gestalten, wie du es gerne möchtest. Überlege dir im Vorfeld gut, welche Form einen guten Eindruck bei dem Unternehmen machen könnte, bei dem du dich bewirbst.



3. Der Lebenslauf

Grundsätzliches

Für den Lebenslauf gilt:

- ▶ Er muss klar gegliedert, übersichtlich und sauber sein.
- ▶ Er darf keine Rechtschreib- oder Formfehler enthalten.
- ▶ Der Lebenslauf muss nachvollziehbar und lückenlos sein. Er endet mit dem Tag der Bewerbung.
- ▶ Der Lebenslauf wird tabellarisch und soweit nicht anders erwünscht am Computer erstellt.
- ▶ Die Konfessionsangabe ist nur bei einer Bewerbung bei einem konfessionellen Träger notwendig.
- ▶ Auch der Abbruch einer Ausbildung muss mit aufgeführt werden, z. B. mit „Suche einer passenden Ausbildung mit dem Thema XY“ oder „Suche nach einer neuen beruflichen Perspektive“.
- ▶ Der Lebenslauf sollte maximal 1 bis 2 Seiten füllen und alle wichtigen Daten und Stationen deines Lebens enthalten.

TIPP Folgende Inhalte gibt der Lebenslauf wieder:

- ▶ Persönliche Daten
- ▶ Schulbildung
- ▶ Berufstätigkeit/Berufspraktische Tätigkeiten oder Erfahrungen (z. B. Praktika, Ferienjobs, Aushilfstätigkeiten, Bundesfreiwilligendienst, Auslandsaufenthalte ...)
- ▶ Besondere Kenntnisse (EDV, Sprachen, Ehrenamt, Weiterbildungen ...)
- ▶ Hobbys/Interessen
- ▶ Ort, Datum, Unterschrift
- ▶ Foto – wenn du es möchtest

Kopzeile

Lebenslauf

Persönliche Daten

Foto

Bildungsweg

Praxiserfahrung

Kenntnisse und Fähigkeiten

Hobbys und Interessen

Max Mustermann Telefon 0123 4567890 max.mustermann@muster.de

LEBENSLAUF

Persönliche Daten

Max Mustermann
Musterweg 8, 12345 Musterhausen
Telefon 0123 4567890
E-Mail max.mustermann@muster.de
Geburtsdatum, -ort TT.MM.JJJJ in Musterhausen

Foto mind. 4,5 x 6 cm

Bildungsweg

07/2022	voraussichtlich: Realschulabschluss mit gutem Erfolg
09/2016 - 07/2022	Carl-von-Linde-Realschule in München Lieblingsfächer: Englisch, Mathe, Kunst
09/2012 - 08/2016	Grundschule „Bergmannstraße“ in Musterhausen

Praxiserfahrung

03/2020 – 12/2020	Beschäftigung als Aushilfe bei der Sportus GmbH und Co. KG (Hersteller für Freizeit- und Sportartikel) Aufgaben: Einräumen von Waren
10/2019	3-wöchiges Schulpraktikum bei der Hab & Gut Versicherung in XY Aufgaben: Mithilfe bei der Erstellung von Finanzanalysen, Unterstützung bei Marketingaktionen, Erledigung anfallender Bürotätigkeiten, Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs

Kenntnisse und Fähigkeiten

Sprachkenntnisse	Deutsch und Russisch (Muttersprache) Englisch (sehr gut)
Computerkenntnisse	MS Office (gute Kenntnisse in Word, Excel, Power Point) Adobe Photoshop (Grundkenntnisse)
Sonstiges	Führerschein der Klasse A1

Hobbys und Interessen

Hip-Hop tanzen, Fotografieren, Nachhilfeunterricht für Mathe und Englisch (für 7. Klasse)

Musterhausen, Datum
Max Mustermann

4. Das Bewerbungsfoto

Grundsätzliches

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte!

Ein Bewerbungsfoto sollte bei deinen Bewerbungsunterlagen nicht fehlen, ist jedoch nicht (mehr) zwingend erforderlich.

Bedenke aber, dass du mit einem Foto einen ersten guten Eindruck machen kannst.

TIPP

Wichtig ist die Ausstrahlung!

Beachte bei einem Bewerbungsfoto bitte folgende Punkte:

- ▶ Suche dein Foto sorgfältig aus.
- ▶ Nimm kein altes Foto, kein Urlaubsbild, keinen Schnappschuss von der letzten Familienfeier und kein Bild, auf dem noch andere zu sehen sind.
- ▶ Geh zum Fotografen, sende kein Automatenfoto.
- ▶ Du solltest ausgeschlafen und freundlich aussehen und eine positive Ausstrahlung vermitteln.
- ▶ Wähle deine Kleidung sorgfältig aus. Sie muss sauber, ordentlich und berufsangemessen sein. Nimm 2 bis 3 verschiedene Oberteile zum/zur Fotograf*in mit, er/sie berät dich gerne.
- ▶ Dein Foto kann farbig oder schwarzweiß sein.
- ▶ Es sollte nicht älter als ein Jahr sein.
- ▶ Zeig dich von deiner Schokoladenseite.
- ▶ Schreibe auf die Rückseite des Fotos deinen Namen. Achtung: Kugelschreiber kann durchdrücken.
- ▶ Klebe das Foto (rechts oben) auf den Lebenslauf oder auf das separate Deckblatt deiner Bewerbung. Verwende keine Büroklammern.
- ▶ Bei Online- und E-Mail-Bewerbungen: Scanne dein Bild ggf. ein und füge es auf deinem Lebenslauf und ggf. dem Deckblatt ein.





Thema 4

Die Online-Bewerbung

Grundsätzliches

Achte auf die Stellenausschreibung bzw. auf die Website der Firma!

Eine Bewerbung im Online-Verfahren ist heutzutage immer mehr im Kommen. Viele Jugendliche stellen sich die Frage, ob sie sich eher per Post oder online bewerben sollen.

In der Regel wird in der Ausschreibung ganz genau gesagt, welche Form der Bewerbung erwünscht ist. Halte dich bitte an diese Vorgaben! Gibt es keine Vorgaben, ist die „normale“ Bewerbung in Papierform und per Post üblich.

TIPP

Bitte beachte folgende Punkte:

1. Benutze für die Online-Bewerbung einen privaten oder anonymen Account! Die Adresse sollte neutral und seriös gehalten sein, z. B.: `vorname.nachname@provider.de`.
2. Gib immer die Referenznummer der Anzeige sowie die Fundstelle an, damit deine Bewerbung schnell zugeordnet werden kann.
3. Achte darauf, dass die Datumsangaben im Anschreiben, im Lebenslauf und sonstigen Unterlagen mit dem Datumstempel der E-Mail übereinstimmen.

4. Deine Anlagen (Reihenfolge: Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Praktikumsbeurteilungen, andere Nachweise) am besten in einer PDF anfügen. Diese kann jeder lesen. Treffe dabei eine passende Auswahl. Die Dateigröße der Anlage sollte 1 bis 2 MB nicht überschreiten (Bildbearbeitungsprogramm auf dem Computer zur Hilfe nehmen).
5. Packe deine Anlagen niemals als .zip-Datei.
6. Füge dein Foto nie gesondert an, nur innerhalb eines anderen Dokuments.

1. Über das Bewerbungsportal

Große Firmen und Konzerne stellen oftmals ein Bewerbungsformular auf ihre Website, über das man sich bewerben muss. Schriftliche Bewerbungen werden üblicherweise gar nicht mehr gelesen.

Bei diesem Verfahren wird vor allem auf die Inhalte, Daten und Fakten deiner Bewerbung Wert gelegt. Oftmals erhältst du hier schnell und zuverlässig eine Antwort.

- ▶ Füge vor deinem Lebenslauf eine leere Seite ein und füge hier dein Anschreiben ein.
- ▶ Füge deine Unterschrift auf dem Anschreiben und dem Lebenslauf mit einer Schreibschrift in blau ein.
- ▶ Scanne dein letztes Schulzeugnis und deine Praktikumsbestätigung/-en ein oder fotografiere sie und füge die Bilder jeweils auf eine eigene Seite hinter dem Lebenslauf ein.
- ▶ Prüfe nochmal gründlich die Formatierung des gesamten Dokuments.



- ▶ Erstelle dann eine PDF-Datei davon. Diese sollte kleiner als 10 MB sein (manchmal sind auch nur 3 MB gewünscht). Ggf. muss die Größe der eingescannten Bilder mit einem Bildverarbeitungsprogramm (wie z. B. IrfanView) verkleinert werden.
- ▶ Gib der PDF-Datei eine passende Bezeichnung, wie z. B. „Bewerbung_Mustermann-Max_Ausbildung-Fachinformatiker*in“
- ▶ Rufe das Bewerbungsportal des Unternehmens im Internet auf.
- ▶ Gib hier alle erforderlichen Daten ein und lade die PDF-Datei deiner Bewerbung hoch.

2. Per E-Mail

Falls das Unternehmen eine Bewerbung per E-Mail wünscht:

- ▶ Erstelle eine PDF-Datei deiner Bewerbung wie in Punkt 1 beim Bewerbungsportal beschrieben.
- ▶ Für den Versand nutzt du am besten den E-Mail-Account einer seriösen E-Mail-Adresse.
- ▶ Öffne deinen E-Mail-Account mit möglichst seriöser E-Mail-Adresse, die deinen Namen enthält (z. B.: nachname.vorname@xxx.de) und in der du deine Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) als Signatur hinterlegt hast. Dann öffne eine neue E-Mail.
- ▶ Hinterlege hier die E-Mail-Adresse des Unternehmens bzw. am besten einer konkreten Ansprechperson.
- ▶ Lade die PDF-Datei deiner Bewerbung als Anhang hoch und schreibe der Ansprechperson des Unternehmens den Grund deiner E-Mail und dem Hinweis, dass sich im Anhang der E-Mail deine vollständigen Bewerbungsunterlagen befinden. Versuche dabei neugierig auf die Bewerbung zu machen, halte dich kurz und formuliere deinen Text freundlich. In der Betreffzeile hältst du am besten „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...“ fest und fügst hier die Bezeichnung des Ausbildungsplatzes ein.
- ▶ Versende dann die E-Mail am besten zwischen Dienstag und Donnerstag.



Thema 5

Die Einstellungstests

Grundsätzliches

Keine Angst vor Einstellungstests!

Viele Firmen führen mit ihren zukünftigen Auszubildenden sogenannte Einstellungstests durch.

Diese werden zum Teil auch Assessment-Center (abgekürzt AC) genannt. Assessment bedeutet Einschätzung/Beurteilung. Mit dieser Methode möchte dich der Betrieb „auf Herz und Nieren“ prüfen.

Doch auch auf diese Tests kannst du dich vorbereiten!

Typische Testverfahren sind:

- ▶ Intelligenz- und Leistungstests
 - ▶ Schulwissen/Allgemeinbildung
 - ▶ Konzentrationsfähigkeit
 - ▶ Bearbeitungskapazität und -geschwindigkeit
 - ▶ Sprachliche Logik
 - ▶ Mechanisch-technisches Verständnis
- ▶ Individuell auszuführende Arbeitsproben/ Aufgabensimulationen
- ▶ Gruppendiskussionen
- ▶ Vorträge und Präsentationen
- ▶ Rollenspiele
- ▶ Einzel-/Gruppen-Interviews
- ▶ Persönlichkeits- und Interessenstests

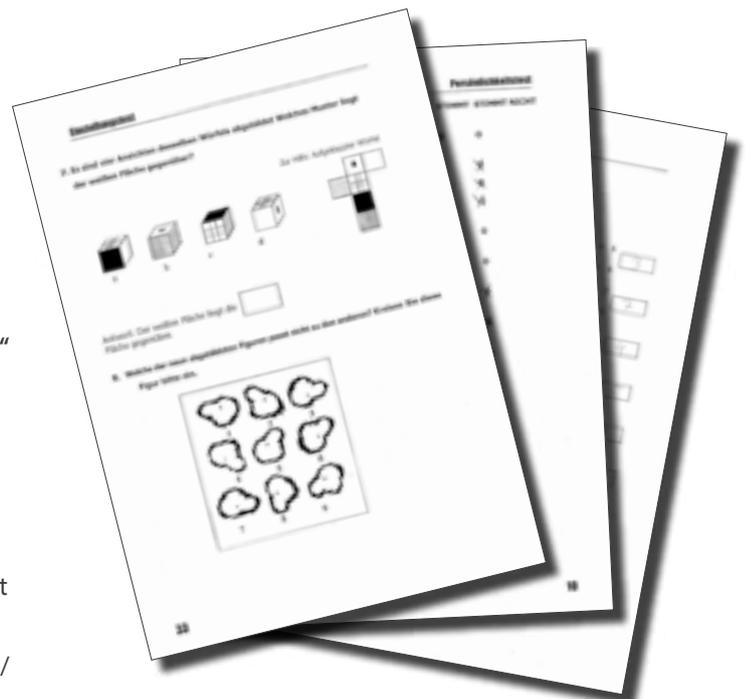
TIPP

Informationen zu Eignungstests:

Einen sehr umfangreichen Überblick zum Thema Eignungstests bietet das Buch „Testtraining 2000plus“ von Hesse/Schrader im Eichborn-Verlag.

Unter den folgenden Internetadressen kannst du einige ausgewählte Testverfahren selbst ausprobieren bzw. üben:

- ▶ www.ausbildung-me.de/bewerbung/einstellungstest
- ▶ www.azubiyo.de/bewerbung/einstellungstest/
- ▶ www.der-eignungstest.de/einstellungstests-texte/eignungstests.php





Thema 6

Das Vorstellungsgespräch

Grundsätzliches

Herzlichen Glückwunsch!

Wenn du zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wirst, hast du schon eine wichtige Hürde genommen und das Unternehmen in einem ersten Schritt überzeugt.

Nun gilt auch für das Vorstellungsgespräch:
Bereite dich gut darauf vor!

TIPP

Achte vor allem auf 4 Dinge:

1. Erzähl etwas über dich! Wer und wie bist du?
2. Was kannst du? Welche Fähigkeiten und Qualitäten bringst du mit?
3. Wie groß ist deine Motivation? Wie wichtig ist dir die Stelle?
4. Passt du gut in den Betrieb?

1. Der persönliche Eindruck

Dein/e Gesprächspartner*in wird bei einem Vorstellungsgespräch mit dir auf dein Verhalten achten, auf deine Umgangsformen, auf dein Äußeres, auf deine Kommunikationsfähigkeit und deine Körpersprache. Sie/Er möchte sehen, ob du weißt, wo du in deinem Leben hin willst, ob du dich gut vorbereitet hast und gut informiert bist.

Zeige dich also bei diesem Gespräch von deiner besten Seite!



2. Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

Grundsätzliches

Stell keine Fragen, die du bereits im vorangegangenen Gespräch geklärt hast. Sonst wirkt es so, als ob du nicht aufmerksam bei der Sache warst!

TIPP

Fragen, die du stellen kannst:

Überlege dir für jedes Vorstellungsgespräch ein paar Fragen, die du dem Unternehmen bzw. deinen Gesprächspartnern stellen kannst. Signalisiere Interesse! Mögliche Fragen sind:

- ▶ Wie ist die Ausbildung organisiert?
- ▶ Wie viele Auszubildende hat der Betrieb?
- ▶ Wie sieht mein Arbeitsplatz konkret aus?
- ▶ Wo ist die Berufsschule? Findet der Unterricht wöchentlich oder in Blockform statt?
- ▶ Wie lange dauert die Probezeit?
- ▶ Wie groß ist die Chance, nach erfolgreichem Abschluss übernommen zu werden?
- ▶ Wie geht es jetzt mit dem Auswahlverfahren weiter?
- ▶ Bis wann kann ich mit einer Nachricht von Ihnen rechnen?
- ▶ Was wünschen Sie sich von einem neuen Auszubildenden?
- ▶ ...

Vor dem Gespräch im Unternehmen

- ▶ Sieh dir deine Bewerbung und die Einladung noch einmal an.
- ▶ Bereite eigene Fragen über die Firma vor.
- ▶ Nimm die Telefonnummer des Betriebs, eventuell noch fehlende Unterlagen, Papier und Stifte mit sowie (falls Maskenpflicht in dem Unternehmen besteht) eine Mundmaske mit, wenn das Vorstellungsgespräch vor Ort stattfindet.
- ▶ Achte auf dein Äußeres. Zieh saubere, frische Sachen an. Übertreibe es nicht mit Make-up oder Parfüms/Düften. Wie sieht es mit Frisur, Piercings und Fingernägeln aus?
- ▶ Wenn du Raucher*in bist, Sorge für frischen Atem.
- ▶ Sei pünktlich beim Unternehmen vor Ort. Kalkuliere die Zeit für die Anfahrt und das Durchfragen bis zum/zur Gesprächspartner*in großzügig mit ein, so dass du ca. 5 bis 10 Minuten vor dem Termin im Unternehmen eintriffst. Atme noch einmal tief durch und geh mit positiven Gedanken ins Gespräch.

Vorstellungsgespräch per Videobesprechung

- ▶ Halte den Link zum Besprechungsraum bereit -> Link kopieren und in einem aktuellen Internetbrowser einfügen und öffnen. Erlaube den Zugriff auf Mikrofon und Webcam, falls Hinweisfenster dazu eingeblendet werden.
- ▶ Lege dir die Telefonnummer der Ansprechperson bereit (falls Login nicht auf Anhieb klappt).
- ▶ Halte Papier und Stift, sowie deine Stichpunkte und ein Glaser Wasser bereit.
- ▶ Achte auch bei einem Vorstellungsgespräch per Videobesprechung auf saubere passende Kleidung, ordentliche Frisur und (wenn überhaupt) ein dezentes Make-up.





- ▶ Du solltest dich bereits 45-30 Minuten vorher an deinem Computer/Smartphone bereithalten.
- ▶ Öffne bereits 20 Minuten vorher den Link zum Online-Besprechungsraum. Hier wirst du kurz vor Gesprächsbeginn durch das Unternehmen eingelassen.

Der Gesprächsverlauf

- ▶ Stell dich mit Vor- und Zunamen vor. Achte auf die Namen deiner Gesprächspartner*innen.
- ▶ Sei freundlich. Lächle.
- ▶ Falls das Gespräch vor Ort beim Unternehmen stattfindet: Achte auf deinen Händedruck. Er sollte nicht zu hart und nicht zu weich sein.
- ▶ Nimm erst Platz, wenn du dazu aufgefordert wirst.
- ▶ Bleib ruhig und entspannt. Halte Blickkontakt bzw. schau möglichst häufig in die Webcam.
- ▶ Vermeide es, mit Gegenständen zu spielen, mit dem Fuß zu wippen, auf dem Stuhl hin- und her zu rutschen oder auf der Lippe herumzukauen.
- ▶ Sprich langsam und deutlich. Bleib konzentriert und frag nach, wenn du etwas nicht verstanden hast und warte mit dem Antworten – vor allem bei einem Online-Vorstellungsgespräch –, bis dein Gegenüber seinen Satz zu Ende gesprochen hat.
- ▶ Falls dir ein Getränk angeboten wird, kannst du dieses trotz eventueller Maskenpflicht annehmen.
- ▶ Bedanke dich am Ende für das Gespräch.

Nach dem Gespräch

- ▶ Wie ist das Gespräch verlaufen? Was war gut, was weniger gut?
- ▶ Hast du alle Informationen erhalten, die du wolltest?
- ▶ Worauf musst du beim nächsten Mal besser achten?

3. Ziel eines Vorstellungsgesprächs

Der Betrieb sucht den/die beste/n Mitarbeiter*in für sich. Wer der/die Beste ist, soll durch Fragen herausgefunden werden.

Leistungsbereitschaft und Motivation

- ▶ Hast du Interesse am Beruf? Warum ist dir gerade dieser Ausbildungsplatz wichtig?
- ▶ Wirst du dich in der Ausbildung genügend einsetzen, um nach der Ausbildung ein/e gute/r Mitarbeiter*in zu sein?

Berufseignung

- ▶ Bist du dem Arbeitsalltag der Ausbildung/des Berufs von den körperlichen und geistigen Anforderungen her gewachsen?

Zuverlässigkeit und Disziplin

- ▶ Kann sich der Betrieb auf dich als Mitarbeiter*in verlassen?

Anpassungsfähigkeit

- ▶ Kannst du gut mit anderen zusammenarbeiten?
- ▶ Passt du mit deinem Wesen/Auftreten ... zum Betrieb, zu seinen Mitarbeitern*innen und Kunden*innen?

Eigenverantwortlichkeit

- ▶ Kannst du selbstständig denken und handeln? Siehst du, wo Arbeit anfällt, was als Nächstes zu tun ist?
- ▶ Kannst und willst du Verantwortung übernehmen?

Kommunikationsfähigkeit

- ▶ Hast Du eine gute und klare Ausdrucks- und Denkweise?

4. Konkrete Fragebeispiele im Vorstellungsgespräch

Frage

- ▶ Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden?
- ▶ Wie sind Sie auf diesen Beruf gekommen?

- ▶ Was wissen Sie über diesen Beruf und die Ausbildung?
- ▶ Können Sie sich vorstellen, welche Tätigkeiten auf Sie zukommen?

- ▶ Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?
- ▶ Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- ▶ Wo haben Sie sich über unser Unternehmen informiert?

- ▶ Haben Sie sich auch bei anderen Betrieben beworben?

- ▶ Welche Schulfächer liegen Ihnen am meisten und warum?
- ▶ Was sind Ihre Stärken?
- ▶ Welche anderen Berufe würden Ihnen noch zusagen?

- ▶ Warum sollten wir uns für Sie entscheiden?

- ▶ Welche Schulfächer fielen Ihnen am schwersten und warum?
- ▶ Was sind Ihre Schwächen?

- ▶ Welche Vor- und Nachteile des Berufs sehen Sie?
- ▶ Wie wollen Sie mit den Nachteilen zurechtkommen?

- ▶ Welche beruflichen Pläne haben Sie?

- ▶ Wo glauben Sie, in fünf Jahren beruflich zu stehen?

Hintergrund

- ▶ Sind deine Motive für die Berufswahl plausibel?
- ▶ Kannst du deine Motive überzeugend erklären?

- ▶ Weißt du konkret, wie die Ausbildung/der Berufsalltag aussieht?
- ▶ Hast du realistische Vorstellungen vom Berufsalltag?

- ▶ Bist du genügend über deinen vielleicht zukünftigen Ausbildungsbetrieb informiert?

- ▶ Tust du „alles“, um deinen Wunschberuf zu erlernen?
- ▶ Schätzt du deine Chancen realistisch ein?
- ▶ Antwortest du ehrlich?

- ▶ Hast du dir Gedanken darüber gemacht, wie du deine Interessen beruflich sinnvoll einsetzen kannst?

- ▶ Bist du dir deiner Stärken/Schwächen bewusst?

- ▶ Wie könnten sich deine Schwächen auf die Ausbildung auswirken?

- ▶ Welche Faktoren beeinflussen deine Leistungsfähigkeit?
- ▶ Wie möchtest du sie überwinden?

- ▶ Bist du ein vorausschauender Mensch?

- ▶ Bringst du die Bereitschaft zu beruflicher Entwicklung mit?

Frage

- ▶ Wie ist das Verhältnis zu Ihren Eltern/Geschwistern?
- ▶ Erzählen Sie uns etwas über Ihre Freunde.
- ▶ Wie kamen Sie im Praktikum mit den Kolleg*innen, zurecht?

Hintergrund

- ▶ Wie ist dein Sozialverhalten?
- ▶ Bist du konfliktfreudig?

- ▶ Haben Sie zu Hause bestimmte Pflichten?
- ▶ Welche Sonderaufgaben haben Sie in der Schule?

- ▶ Bist du bereit, Verantwortung zu übernehmen?

- ▶ Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- ▶ Was sind Ihre Hobbys?
- ▶ Sind Sie in einem Verein?

- ▶ Bist du engagiert und teamfähig?

5. Körpersprache

Grundsätzliches

Zum Gesamteindruck des Gesprächs trägt auch deine Körpersprache bei!

Beobachtet werden vor allem: deine Körperhaltung, Gestik, Mimik, Sprechweise, Blickverhalten.

Mit der Körpersprache drücken wir unbewusst unseren Gefühlszustand aus.

Körperzeichen

Deutung

Hände

- ▶ Kräftiger Händedruck
- ▶ Schlaffer Händedruck

- ▶ Aufrichtigkeit, Sicherheit
- ▶ Unsicherheit

Augen

- ▶ Häufiger Blickkontakt
- ▶ Häufiges Wegsehen

- ▶ Sympathie
- ▶ Mangelnde Sympathie, Verlegenheit

Arme/Hände

- ▶ Verschränkte Arme
- ▶ Hand vor dem Mund während des Sprechens
- ▶ Spielende Hände

- ▶ Ablehnung, Verschlussenheit, Selbstschutz, Angst
- ▶ Unsicherheit
- ▶ Erregung, Nervosität, Befangenheit, Angst, Verwirrung

Stimme

- ▶ Leise, flüsternde Stimme
- ▶ Lautstarke Stimme

- ▶ Schwäche, mangelndes Selbstbewusstsein
- ▶ Selbstbewusstsein, Vitalität, Kontaktfreude

Körper

- ▶ Oberkörper leicht nach vorne gelehnt
- ▶ Oberkörper weit nach hinten gelehnt

- ▶ Interesse, Sympathie
- ▶ Desinteresse, Ablehnung



Thema 7

Nach der Bewerbung

Grundsätzliches

Die Bearbeitungszeit:

Grundsätzlich dauert die Entscheidungen über eine Bewerbung bei großen Unternehmen länger (bis zu drei Monate), bei kleineren Firmen kannst du die Rückmeldung schon nach vier Wochen bekommen.

In der Regel wird dir zunächst bescheinigt, dass deine Bewerbungsunterlagen angekommen sind, die Bearbeitung aber noch dauern kann.

Hab Geduld, aber frag nach!

TIPP

Eine Absage positiv nutzen:

Es ist ganz natürlich, dass du nach einer solchen Reaktion frustriert bist, aber lass dich nicht unterkriegen!

Nutze die Gelegenheit, um deine Unterlagen nochmal durchzusehen:

- ▶ Hast du alle Formalitäten beachtet? Hast du im Anschreiben und im Lebenslauf die richtigen Schwerpunkte gesetzt?
- ▶ Hast du die Stellenanzeige richtig interpretiert?
- ▶ Sind die Arbeit und die Firma wirklich geeignet für dich?

Wenn sich die Absagen häufen, kannst du Bewerberseminare besuchen und dich individuell beraten lassen.

1. Die Empfangsbestätigung

- ▶ Falls du keine Empfangsbestätigung deiner Unterlagen bekommst, kannst du bei einer Bewerbung auf eine Stellenanzeige nach circa 14 Tagen telefonisch nachfragen. So hast du noch die Gelegenheit, deine Unterlagen ein zweites Mal zu schicken.
- ▶ Diese Regel gilt auch, wenn du dich per E-Mail beworben hast.
- ▶ Falls du dich mit einer Initiativbewerbung beworben hast, kannst du dich ebenfalls nach zwei Wochen erkundigen. So kannst du das Telefongespräch als Nachwerbung für dich nutzen.

2. Im Bewerbungsverfahren

- ▶ Wenn du im Bewerbungsverfahren bist, kannst du dich nach etwa 6 Wochen beim Betrieb informieren.
- ▶ Frage aber nicht, welche Chance du hast oder welchen Eindruck deine Bewerbung gemacht hat.
- ▶ Erkundige dich nur, wann du mit einer Nachricht rechnen kannst.
- ▶ Bleibe immer höflich.

3. Die Ausbildungsplatzzusage

- ▶ Wenn du eine Ausbildungsplatzzusage erhältst, dann lass in der Schule nicht nach.
- ▶ Gib den anderen Betrieben und Schulen Bescheid, bei denen du dich beworben hast, damit ein anderer Jugendlicher eine Chance auf einen Ausbildungs- oder Schulplatz erhält.



Thema 8 Der Zeitplan

Klasse 8 (Hauptschule) oder
Klasse 9 (Realschule) jeweils
2 Jahre vor Ausbildungsbeginn

September

Überlege dir: Was kann ich? Was will ich? Welchen Beruf möchte ich ergreifen?

- ▶ Bewirb dich für dein Schulpraktikum.

Oktober

- ▶ Sammle Informationen über Berufe und Ausbildungen, die dich interessieren.
- ▶ Sprich mit deinen Eltern, Freunden und Bekannten über deine Berufswünsche.
- ▶ Informiere dich im Internet über Ausbildungsmöglichkeiten.

November

Nimm Kontakt zur Berufsberatung der Arbeitsagentur auf und besuche das Berufsinformationszentrum (BIZ).

Jahreswechsel

Januar/Februar

Überlege dir die Möglichkeit, ein freiwilliges Praktikum zu machen.

März

- ▶ Besorge dir Adressen von möglichen Ausbildungsbetrieben.

April

- ▶ Schulpraktikum

Mai

- ▶ Freiwilliges Praktikum?

Juni/Juli

Erstelle deine Bewerbungsunterlagen

- ▶ Bewerbungsbeginn in Großbetrieben, Banken und Versicherungen

August

Bewirb dich für einen Ausbildungsplatz!

September

Bewirb dich für einen Ausbildungsplatz! (Bewerbungsschluss in größeren Unternehmen)

Oktober

- ▶ Bewerbungsschluss in größeren Unternehmen

Jahreswechsel

Januar

Überlege dir Alternativen oder Ausweichmöglichkeiten.

- ▶ Bewerbungsschluss in kleinen und mittleren Betrieben und für schulische Ausbildungen

Februar

- ▶ Bewirb dich mit deinem Halbjahreszeugnis für eine weiterführende Schule

März

Bemühe dich weiterhin um ein gutes Abschlusszeugnis!

- ▶ 1. März: Anmeldeschluss für weiterführende Schulen

Juli

Hauptschulabschluss oder Realschulabschluss

SEPTEMBER

AUSBILDUNGSBEGINN



Thema 9

Checklisten



1. Persönlicher Bewerbungskalender (am besten vor dem Ausfüllen kopieren)

TO-DO-LISTE	KONTAKT 1	KONTAKT 2	KONTAKT 3
Firmenadresse: Ansprechpartner*in: Funktion:			
Ausbildungsberufe:			
Anzeige in: am:			
Telefonische Anfrage am:			
Bewerbung abgesandt am:			
Kopie vom Anschreiben:			
Nachgefragt am:			
Einstellungstest am: Ort:			
Vorstellungsgespräch am: Ort:			
Ergebnis:			

2. Checkliste für meine Bewerbung (am besten vor dem Ausfüllen kopieren)

Anschreiben:

- Absender
- Anschrift mit Ansprechpartner*in
- Datum
- Betreff
- Anrede
- Grund des Anschreibens
- Interesse, Motivation, Eignung begründen (Werbung für sich selbst machen)
- Zeitpunkt des Schulabschlusses
- Praktikum anbieten
- Gruß und Unterschrift
- Anlagen

Deckblatt:

- Aktuelles Bewerbungsfoto
- Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse

Lebenslauf:

- Lebenslauf ist in tabellarischer Form geschrieben
- Persönliche Daten
- Schulbildung
- Berufswunsch
- Praktische Erfahrung
- Hobbys

Anschreiben und Lebenslauf:

- Anschreiben und Lebenslauf sind in der gleichen Schrift und Schriftgröße verfasst
- Enthalten dasselbe Datum
- Stimmen inhaltlich überein
- Enthalten meine Unterschrift (bei Online-Bewerbung: blaue Schreibschrift)

- Ich habe das Anschreiben noch einmal gründlich gelesen
- Ich habe das Anschreiben von anderen Korrektur lesen lassen

Bewerbungsunterlagen:

- Lebenslauf hinter Deckblatt
- Anlagen in Kopie
- Letzte zwei Zeugnisse
- Bescheinigungen über Praktika
- Sonstige Bescheinigungen

Für den Versand per Post:

- Bewerbungsanschreiben liegt lose auf der Bewerbungsmappe
- Das Bewerbungsfoto ist ordentlich auf das Deckblatt geklebt
- Unterlagen sind alle sauber und ohne Knick
- Bewerbungsmappe und Anschreiben in einem sauberen Umschlag
- Umschlag: oben links Absender und unten rechts Anschrift des Betriebs mit Ansprechperson
- DIN A4-Umschlag richtig frankieren

Für den E-Mail- oder Onlineversand:

- Alle Unterlagen in einem PDF-Dokument
- Dateigröße weniger als 10 MB
- Name der PDF-Datei ist aussagekräftig und enthält deinen Namen

Für den E-Mail-Versand:

- Betreffzeile und Text ist kurz und aussagekräftig
- E-Mail-Adresse deiner Ansprechperson
- PDF-Datei ist angehängt
- Gepflegte E-Mail-Signatur

3. Checkliste für die telefonische Bewerbung (am besten vor dem Ausfüllen kopieren)

Vorbereitung vor dem Telefonanruf:

- Ausbildungsstellenanzeige aus der Zeitung ausschneiden, aufkleben, Datum und Zeitung vermerken und sorgsam lesen
- Informationen über den Betrieb recherchieren, lesen, ca. 10 Stichpunkte aufschreiben
- Lebenslauf schreiben und ausdrucken
- Fragen aufschreiben, die ich stellen möchte
 - ▶ Antworten auf meine Fragen formulieren, die evtl. gestellt werden können, z. B.:
 - ▶ Warum bewerbe ich mich gerade bei dieser Firma?
 - ▶ Warum möchte ich diesen Ausbildungsberuf erlernen?
 - ▶ Warum sollte die Firma gerade mich einstellen?
 - ▶ Wann habe ich Zeit für ein Praktikum im Betrieb?
- Übersicht erstellen, wann ich mit welcher Firma und mit welchem Ergebnis gesprochen habe und wann ich wieder Kontakt aufnehmen soll bzw. möchte
- Telefon: Akku aufladen, Anklopf-Funktion ausstellen

Das lege ich neben mein Telefon:

- Ausbildungsanzeige bzw. Informationen zum Betrieb
- Lebenslauf bzw. Bewerbungsmappe
- Meine eigene Telefonnummer (Festnetz und/oder Handy)
- Terminkalender
- Meinen Fragenkatalog
- Stichwortartige Antworten zu möglichen Gegenfragen
- Stichwortartige Informationen zum Ausbildungsberuf
- Stift und Papier
- Ist die Ansprechperson im Betrieb bekannt? Dann den Namen notieren.

So führe ich einen Anruf durch:

- Ich wähle einen ruhigen Moment, in dem ich auf gar keinen Fall gestört oder abgelenkt werde.
- Ich stelle alle Hintergrundgeräusche ab, wie z. B. Fernseher, Radio, Musik ...
- Vor Abnehmen des Hörers lächle ich mir zu, dann klingt meine Stimme sympathischer.
- Ich wähle die Nummer, melde mich mit meinem Namen und frage nach dem/der zuständigen Gesprächspartner*in. Etwa: „Ich habe (in der Name der Zeitung) vom (Datum) eine Ausbildungsstellenanzeige Ihres Betriebs gelesen. Sehr gerne möchte ich den Beruf (des Dachdeckers/der Dachdeckerin) erlernen. Wer ist die Ansprechperson für die Ausbildung in Ihrem Betrieb?“
- Ich schreibe mir den Namen der Ansprechperson auf, denn: Die richtige Anrede ist sehr wichtig! Notfalls lasse ich mir den Namen buchstabieren, wenn ich ihn nicht richtig verstanden habe.
- Während des Telefonats spreche ich meine/n Gesprächspartner*in mit dem Namen an.
- Ich rede nicht zu schnell und achte auf eine deutliche Aussprache.
- Ich fasse mich kurz, da mein/e Gesprächspartner*in evtl. nur wenig Zeit hat.
- Hat mein/e Gesprächspartner*in zu wenig oder gar keine Zeit, frage ich nach, wann ich mich wieder melden kann. Etwa: „Wann ist es Ihnen recht, dass ich mich noch einmal melde?“
- Ich schreibe mir festgelegte Termine in meinen Terminkalender.
- Zum Schluss bedanke ich mich für das Gespräch, egal, wie es ausgegangen ist, also auch bei einer Absage!
- Ich mache mir kurze Gesprächsnotizen nach dem Telefongespräch.

Erfolgreich in die berufliche Zukunft.

Die BBQ Bildung und Berufliche Qualifizierung gGmbH ist ein Unternehmen des Bildungswerks der Baden-Württembergischen Wirtschaft e. V. Wir sind ein gemeinsamer Bildungsträger und verfügen über ein starkes, dezentral organisiertes Netzwerk in Baden-Württemberg, der Pfalz und dem Saarland mit rund 700 Mitarbeitenden und über 60 Bildungs- und Beratungsstandorten.

Jungen Menschen bieten wir gezielte Hilfen bei der Berufsorientierung und beim Einstieg in eine Berufsausbildung. Arbeitsuchende, Rehabilitanden und Beschäftigte unterstützen wir seit über 35 Jahren durch passgenaue Weiterbildungs-, Qualifizierungs- und Umschulungsangebote.

Für Unternehmen sind wir kompetenter Dienstleister. Wir sind zertifiziert nach den internationalen Standards der DIN EN ISO 9001.



Impressum

Herausgeber, Gestaltung und Produktion

BBQ Bildung und Berufliche Qualifizierung gGmbH
Stuttgarter Straße 9/11
70469 Stuttgart
Telefon 0711 135340-0
E-Mail info-bbq@biwe.de



Fotos

stock.adobe.com, BBQ Bildung und Berufliche Qualifizierung gGmbH

Stand

September 2022

Viel Erfolg!



BBQ

Bildung und Berufliche
Qualifizierung
im Bildungswerk der
Baden-Württembergischen
Wirtschaft