

	Vorwort	4
<b>1</b>	<b>Vorüberlegungen und erste Vorbereitungen</b>	<b>5</b>
	Die richtige Einstellung zur Einstellung	5
	Drei große W: Können, Wollen, Möglichkeiten	6
	Die Recherche	7
<b>2</b>	<b>Die schriftliche Bewerbung</b>	<b>8</b>
	Das Anschreiben	8
	Der Lebenslauf	17
	Die kreative Bewerbung	22
	Das Foto	25
	Kopien von Zeugnissen	25
	Allgemeine Tipps	26
	Der Versand	27
	Bewerben im Internet	28
	Ein Bewerbungsbeispiel	30
	Die Nachbereitung	36
<b>3</b>	<b>Einstellungstests</b>	<b>38</b>
	Auswahltests	38
	Intelligenztests	38
	Persönlichkeitstests	43
	E-Recruiting und Online-Assessment	45
	Was ist ein Assessment-Center?	46
<b>4</b>	<b>Das Vorstellungsgespräch</b>	<b>49</b>
	Die Vorbereitung	49
	Der Verlauf des Vorstellungsgesprächs	50
	Die Gruppendiskussion	52
	Der Kurzvortrag	55
	Fragen, mit denen Sie rechnen müssen	55
	Das können Sie im Vorstellungsgespräch fragen	58
	Die 20 wichtigsten Tipps für das Vorstellungsgespräch	59
	Die Nachbereitung	61
	Absagen verdauen	62
<b>5</b>	<b>Alles auf einen Blick</b>	<b>63</b>
	Die wichtigsten Merksätze für die Bewerbung	63
	Literaturtipps	64

### Allgemeine Tipps

Damit wären wir auch bei generellen Hinweisen in Sachen Bewerbung, die Sie unbedingt berücksichtigen sollten:



- Verwenden Sie für Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf gutes, weißes, unliniertes DIN-A4-Papier, das Sie nur einseitig beschreiben. Möglich ist auch, sanft getöntes Papier in leichtem Gelb, Beige, Grau oder Blau zu verwenden. Das kann sehr edel wirken. Aber bitte: keine Knallfarben.

- Wenn ein handgeschriebenes Bewerbungsanschreiben oder ein handgeschriebener Lebenslauf gewünscht wird, benutzen Sie möglichst einen Füllfederhalter mit königsblauer Tinte. Achten Sie auf eine saubere, gut lesbare Handschrift.

- Verwenden Sie keine Originalzeugnisse oder -bescheinigungen. Nur Anschreiben, Lebenslauf und – wenn gefordert – die Handschriftenprobe müssen Originale sein.

- Sowohl für maschinengeschriebene als auch für handschriftliche Schreiben gilt: nicht radieren, durchstreichen, überschreiben oder mit Tipp-Ex korrigieren. Das macht keinen guten Eindruck, weil man immer noch die Spuren des Fehlers sieht. Da hilft nur eins: noch einmal neu schreiben bzw. korrigiert neu ausdrucken.



- Achten Sie auf eine übersichtliche, klare Gliederung und eine gute Platzeinteilung mit angemessenen Rändern (links ca. 4 cm, rechts ca. 3 cm).

- Völlig überholt: alles in Klarsichthüllen zwängen. Besser im Schreibwarenhandel Hefter kaufen (auch hier keine knalligen Farben, am besten in Blau, Grün, evtl. auch Weiß) mit Clip oder Schiene, in die Sie Ihre Unterlagen einheften, nicht einlochen. Das Anschreiben wird nur lose obendrauf gelegt, also nicht mit eingehftet. Wir raten von kompletten Bewerbungsmappen mit Vordrucken ab, die nur noch ausgefüllt werden müssen. Wenn Sie solche fertigen Unterlagen benutzen, könnte beim Arbeitgeber der Eindruck entstehen, dass Sie nicht in der Lage sind, selbstständig zu arbeiten.

- Verwenden Sie die neue Rechtschreibung und achten Sie auf Grammatik und Zeichensetzung. Bitten Sie Freunde, Eltern oder Ihren Lehrer, Korrektur zu lesen.



- Bedenken Sie die Reihenfolge Ihrer Unterlagen: Das Anschreiben liegt obenauf. In der Mappe folgen Lebenslauf mit Foto, evtl. Handschriftenprobe, Arbeits-/Praktikumszeugnisse bzw. Bescheinigungen (Kopien), Schulzeugnisse (in der Regel die letzten beiden Halbjahre) und zum Schluss – wenn vorhanden – weitere Kopien, z. B. Bestätigungen über Kurs- teilnahmen, Seminare etc.

- Wenn Sie speicherbare Arbeiten oder Referenzen haben, die zu diesem Beruf passen, scheuen Sie sich nicht, diese auf CD-ROM beizulegen. Das macht neugierig und hinterlässt einen bleibenden Eindruck. Speichern Sie beispielsweise Ihre Internetseite oder Beiträge, die Sie für das Schulradio Ihrer Schule produziert haben.



## Der Versand

Bevor Sie aber alles in den DIN-A4-Umschlag stecken und per Post wegschicken oder noch besser persönlich vorbeibringen, **kopieren Sie bitte alle Unterlagen**. Wieso? Das erklären wir Ihnen unter der Überschrift „Die Nachbereitung“ auf

Seite 36. Zuvor noch ein letzter Blick, ob Sie nichts vergessen haben. Wir haben hier eine Checkliste zusammengestellt, mit der Sie systematisch prüfen können, ob Sie an alles gedacht haben:

### Zum Anschreiben

- Ist der Absender vollständig (mit Telefonnummer)?
- Haben Sie die Adresse korrekt geschrieben? Vergleichen Sie noch einmal mit der Anzeige bzw. mit dem Branchenbuch.
- Stimmt das Datum?
- Haben Sie in der Bezugszeile die richtige Berufsbezeichnung genannt?

### Zu den Anlagen

- Haben Sie den Lebenslauf fehlerfrei geschrieben, mit aktuellem Datum versehen und unterschrieben?
- Ist das letzte Zwischen- und/oder Versetzungs- bzw. Abschlusszeugnis in den Anlagen?
- Haben Sie evtl. weitere Zeugnisse/Bescheinigungen?
- Ist der Name und die Anschrift auf der Rückseite des Fotos notiert?
- Sind die Unterlagen in der richtigen Reihenfolge?
- Stimmen die im Anschreiben genannten Anlagen mit den beigefügten überein?

### Zur Verpackung

- Liegt das Anschreiben lose obendrauf?
- Ist die Adresse auf dem Anschreiben und auf dem Briefumschlag identisch?
- Steht Ihr Absender auf dem Umschlag?
- Ist der Brief ausreichend frankiert?
- Ist die Umschlaggestaltung korrekt? Bitte keine Experimente bei Adresse, Absender, Briefmarkenpositionierung.
- Und bloß keine Aufkleber – egal ob für Frieden, Umwelt oder Weihnachten.

## E-Recruiting und Online-Assessment

*Die technischen Möglichkeiten des Internets machen die Unternehmen erfinderisch. Auf diesem Weg wollen sie sich die Bewerberauswahl erleichtern – per Online-Assessment.*

In mehr oder weniger fantasievoller oder spielerischer Gestaltung testen Konzerne online Wissen, Soft Skills und/oder Kenntnisse der Bewerber über ihr Unternehmen. Aufgrund der Ergebnisse entscheiden die Unternehmen über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. In anderen Fällen erfolgt ein Online-Assessment erst nach einer E-Vorauswahl. Weiterführende Informationen zum Online-Assessment finden Sie auch unter [www.sparkassen-schulservice.de/bewerben](http://www.sparkassen-schulservice.de/bewerben).

Neue technische Entwicklungen, aber auch die immer kleiner werdende Zahl an wirklich hoch motivierten sowie lern- und leistungsstarken Azubibewerbern hat für Bewegung in den Personalabteilungen gesorgt. Dabei gilt die Internetseite des Unternehmens mittlerweile bei vielen Betrieben als **der** Dreh- und Angelpunkt für eine erfolgreiche Bewerber- und auch Azubisuche.

So informativ und so multimedial wie möglich bekommt der Bewerber umfassende Details zum Unternehmen selbst, insbesondere aber zur Unternehmenskultur. Dies geschieht immer weniger über den reinen Text. Videos, Podcasts, Fotos, Mitarbeiterblogs etc. sollen die Internetseite des Unternehmens zum virtuellen Erlebnis machen. Das Ziel ist, geeignete Bewerber so schnell und so lange wie möglich für sich zu interessieren. Virtuelle Rundblicke ermöglichen Einblicke in das Innere des Unternehmens. Sie (der mögliche, zukünftige Auszubildende) sehen die Büros, bekommen etwas von der Atmosphäre mit, lernen in Podcasts und/oder Videos (eine Mischung aus Video und Podcast) real existierende potenzielle Kollegen, Ausbilder und Vorgesetzte kennen, die über sich und ihre Arbeit berichten.

Ausbildungsangebote werden klar und übersichtlich präsentiert. Über einen Button gelangt der Fündige in den meisten Fällen auf ein Onlineformular, mit dem er sich auf Wunsch sofort bewerben kann. Im Idealfall hilft ein Bewerbungsassistent bei der Bearbeitung.

Die Deutsche Post AG – immer wieder zur besten deutschen Karriereseite gewählt – zeigt, wie es geht. Kein Wunder, denn auf dieser Seite finden interessierte Bewerber ein eigenes Testcenter ([www.dp-dhl.de](http://www.dp-dhl.de), Suche „Testcenter“), in dem sie sich selbst auf ihre Neigungen testen können, ohne dass diese Bewertung ins Bewerbungsverfahren einfließen würde. Azubis testen ihre Fähigkeiten in einem eigens konzipierten Azubi Explorer. So fällt ihnen eine Entscheidung für den richtigen Ausbildungsberuf leichter. Diese Methode des sogenannten Self-Assessment (=Selbsteinschätzung) ist zwar nicht neu, wird aber immer beliebter.

Die Sparkassen bieten mit KOMPASS:BERUF einen ausgeklügelten Berufsorientierungstest an, der bereits nach einer Bearbeitungszeit von 15 Minuten ein erstes aufschlussreiches Ergebnis zu den eigenen beruflichen Interessen präsentiert. In den beiden weiteren Testteilen, dem persönlichen Selbstbild und dem Leistungstest, erhält man in insgesamt nur einer Stunde einen immer tieferen Einblick in seine Neigungen, Fähigkeiten und besonderen Leistungspotenziale – und welche Berufe dafür am ehesten infrage kommen. Weitere Informationen zu KOMPASS:BERUF sind im Internet unter [www.kompass-beruf.de](http://www.kompass-beruf.de) zu finden.

# 4 Das Vorstellungsgespräch

*Sie haben eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen?  
Herzlichen Glückwunsch! Damit haben Sie schon einen großen  
Erfolg im Bewerbungsmarathon erzielt.*

## Die Vorbereitung

Sie glauben, dass Sie jetzt nichts weiter tun können, als abzuwarten, weil Sie ja nicht wissen, welche Fragen Ihnen gestellt werden? Sicher, ganz genau wissen Sie es nicht. Aber andererseits gibt es bestimmte Fragen, die mit großer Sicherheit auf Sie zukommen werden. Und da ist es gut, wenn Sie gerüstet sind und sich vorher überlegt haben, was und wie Sie antworten.

Das Vorstellungsgespräch zur Erlangung eines Ausbildungsplatzes ist nichts anderes als eine mündliche Test- und Prüfungssituation und deshalb auch **lern- und trainierbar**. Sie können und sollen sich darauf so gut vorbereiten wie auf an-

dere bereits von Ihnen absolvierte Prüfungen (Klassenarbeiten, Klausuren, Führerschein etc.). Der Zeitaufwand für die Vorbereitung darf nicht zu knapp bemessen sein. Sich dafür zwei, drei Tage Zeit zu nehmen ist durchaus angemessen und zahlt sich bestimmt aus! Natürlich brauchen Sie noch etwas mehr Zeit, wenn es Ihr erstes Vorstellungsgespräch ist.

Für welche Ausbildung Sie sich auch entscheiden – Sie sollten über **Entstehung und Entwicklung des Berufs** Bescheid wissen, berühmte Berufsvertreter/-innen kennen, **Aufgaben und Tätigkeiten** etwas detaillierter beschreiben und Vor- und Nachteile benennen können. Vor allem sollten Sie über Ihre **potenzielle Ausbildungsfirma** gut Bescheid wissen. Wenn Sie z.B. Industriekauffrau bei einem großen Konzern werden wollen, müssen Sie schon wissen, wo die Firma ihren Firmensitz, die wichtigsten Niederlassungen im In- und Ausland hat, die Anzahl der Mitarbeiter, Produktpalette, ggf. den Kurs der Aktien etc. Sehen Sie sich die Internetseite des Unternehmens an.

Allgemeine Informationen über Berufe erhalten Sie beim **Berufsinformationszentrum (BIZ)** der Agentur für Arbeit und in den dort erhältlichen „**Blättern zur Berufskunde**“. Sie finden diese Informationen auch bei „**BERUFENET**“. Ein Link ist auf der Internetseite der Arbeitsagentur. Wenn Sie konkrete Informationen über ein bestimmtes Unternehmen wünschen, rufen Sie in der jeweiligen Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an und erbitten Material. Zudem bekommen Sie Infos bei der Industrie- und Handelskammer sowie in Fachzeitschriften (Bibliotheken). Fragen Sie auch Leute, die bereits in der Branche/Firma arbeiten.

