

## Bewerbungstipps



Möchtest du wissen, wie eine wirklich gute Bewerbungsmappe aussehen sollte? Wie kannst du mit dem Anschreiben deiner Bewerbung entscheidende Punkte sammeln? Welche Unterlagen gehören zu einer vollständigen Bewerbung? Und wie bereitest du dich optimal auf ein Vorstellungsgespräch vor?

Unsere umfangreichen Bewerbungstipps haben wir in folgende Kapitel für dich unterteilt:

- Deckblatt & Mappe
- Das Anschreiben
- Lebenslauf & Foto
- Online-Bewerbung
- Das Vorstellungsgespräch

Wir hoffen, dass du auf diesen Seiten alle für dich wichtigen Informationen rund um das Thema Bewerbung finden kannst!

### Die Bewerbungsunterlagen

**Was will ich machen und warum? Welche Talente und Hobbys habe ich? All diese Fragen solltest du im Vorfeld des eigentlichen Bewerbungsprozesses für dich geklärt haben.**

#### Die Vorbereitungen:

Bevor du dich dann um deinen favorisierten Ausbildungsplatz bewirbst, solltest du dich auf jeden Fall genauer über das Unternehmen, zu welchem du deine Bewerbung schicken wirst, informieren. Fast jede Firma hat mittlerweile eine eigene Homepage, auf der das Wichtigste über den potenziellen Arbeitgeber nachgelesen werden kann. Außerdem solltest du frühzeitig einen Ansprechpartner in Erfahrung bringen (ggf. telefonisch erfragen).

Als nächstes solltest du dir Gedanken über deine Bewerbungsmappe machen und die Inhalte zusammenstellen: Was darf rein? Was eher nicht?

#### Die Bewerbungsmappe:

Die Bewerbungsmappe sollte ein Klemmordner sein. Lose Zettel, Klarsichthüllen oder gelochte Unterlagen sind tabu. Das Anschreiben legst du lose auf die Mappe, die anderen Unterlagen klemmst du in folgender Reihenfolge in die Mappe:

- Deckblatt (falls vorhanden)
- Lebenslauf (max. 2 Seiten)
- die letzten beiden Schulzeugnisse (Kopien!)
- Praktikumsbelege (sofern vorhanden)

#### Deckblatt - alle Daten auf einen Blick:

Das Beifügen eines Deckblattes ist kein entscheidendes Kriterium für eine erfolgreiche Bewerbung. Während manche Personalverantwortliche ein Deckblatt als hilfreich bewerten, beachten es manch andere nicht und entnehmen die kompakt aufgeführten Daten zu deiner Person lieber deinem Lebenslauf.

Wenn du dich für das Beifügen eines Deckblattes entscheidest, solltest du folgende Punkte aufführen: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und gegebenenfalls ein Porträtfoto.

## Das Anschreiben:

**Du hinterlässt mit dem Anschreiben deinen ersten Eindruck! Daher solltest du unbedingt darauf achten, dass du *inhaltlich* überzeugen und somit punkten kannst.**

- Bezugszeile: Nenne hier als Erstes den Grund deines Schreibens: „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als...“ (Den Begriff „Betreff:“ schreibt man nicht mehr vorab).
- Bei der Anrede („Sehr geehrte/r Frau/Herr...“) ist es grundsätzlich von Vorteil, wenn du den Namen deines Ansprechpartners kennst (ggf. telefonisch erfragen).
- **Im ersten Absatz** nennst du nochmals die Stelle, um die du dich bewirbst und berichtest, wie und wo du auf die Stelle aufmerksam geworden bist. „Ihre Stellenausschreibung in der XY Zeitung am [Datum nennen], in welcher Sie eine/n [Stellenbezeichnung nennen] suchen, habe ich mit großem Interesse gelesen.“
- Danach solltest du folgende Fragen auf dich und deinen Lebenslauf abgestimmt beantworten: Was hat dich motiviert, dich zu bewerben? Kennst du das Unternehmen vielleicht bereits? Wenn ja, woher? Versuche, bereits an dieser Stelle ein persönliches Merkmal zu setzen, lass eine deiner Stärken mit einfließen.
- **Im zweiten Absatz** erläuterst du deine Fertigkeiten: Wie passt dein Bildungsweg zu den Anforderungen, die in der Stellenbeschreibung stehen? Erfüllst du die fachlichen Anforderungen (welcher Schulabschluss ist gewünscht)? Welche weiteren Aspekte deines Lebenslaufes, deiner Kenntnisse oder deiner Hobbys lassen sich noch gut mit den Anforderungen aus der Stellenbeschreibung in Einklang bringen?
- **Im dritten Absatz** nennst du deine persönlichen Stärken. Weshalb sollte das Unternehmen gerade dich einstellen? Hier solltest du Eigenschaften anführen (natürlich abgestimmt auf die gewünschten Anforderungen in der Stellenausschreibung) wie Zuverlässigkeit, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit... („Soft Skills“).
- Das Anschreiben endet mit der üblichen Grußformel (Mit freundlichen Grüßen) und deiner Unterschrift.

Wichtig sind auch die **Formalia**:

- Neben der korrekten Firmenadresse muss die eigene Adresse mit Telefonnummer und eine neutrale E-Mail- Adresse angegeben werden.
- Beachte unbedingt die korrekte Form für ein Anschreiben (**DIN 5008**): Schriftgröße, Zeilenabstand, Reihenfolge.
- Verzichte auf geschwollene Redewendungen.
- Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstreichen) nur benutzen, wenn dies unbedingt nötig ist.
- Bitte deine Eltern, Freunde oder Lehrer darum, dass sie dein Anschreiben und deinen Lebenslauf Korrektur lesen. Eine einwandfreie Rechtschreibung sowie eine korrekte Grammatik sind eine Selbstverständlichkeit.

## Der Lebenslauf:

**Der Lebenslauf sollte sorgfältig in tabellarischer Form geschrieben werden.**

Hier gibt es mehrere Blöcke:

- Persönliche Daten
- Name, Adresse, Geburtstag und Geburtsort
- Schulausbildung
- Laufbahn von der Grundschule bis zur Gegenwart mit Monats- und Jahresangaben
- Praktika
- Betrieb, Ort, Abteilung und kurze Beschreibung von den Tätigkeitsfeldern
- Jobs und Aushilfstätigkeiten nennen

Der Lebenslauf muss vollständig sein: Lücken machen misstrauisch!

Erwähne auch unbedingt Auslandsaufenthalte (Schüleraustausch etc.) oder ehrenamtliche Tätigkeiten (z. B. im Sportverein).

Die Unterschrift am Ende des Lebenslaufes nicht vergessen.

### **Das Bewerbungsfoto:**

In die rechte obere Ecke des Lebenslaufs kann man ein Foto einsetzen. Das Foto kann entweder eingescannt oder aufgeklebt sein. Wichtig ist, dass es nicht aus dem letzten Urlaub oder sonst einer privaten Veranstaltung stammt. Verwende auf keinen Fall ein Passbild aus dem Automaten. Beim Fotografieren zahlst du zwar mehr, erhöhst somit aber auch deine Chancen, nicht von vornherein aussortiert zu werden. Von angehenden Bankern und Versicherungsangestellten wird erwartet, dass sie sich im Anzug präsentieren. Auch sonst machen sich ein Hemd oder eine Bluse gut.

### **Der Anlagenvermerk:**

Es ist nach wie vor üblich, einen Anlagenvermerk auf das Anschreiben zu setzen. Dieser wird mit einer Leerzeile unterhalb des aufgedruckten Namens platziert und kann zur Hervorhebung fett gedruckt werden. Ihr könnt unter dem Wort „Anlagen“ die einzelnen Anlagen auflisten.

#### **Anlagen**

- Lebenslauf mit Lichtbild
- Schulzeugnis
- Praktikumsnachweis

Hier findest du **einen beispielhaften Lebenslauf**. (Dieser ist inhaltlich auf die Vorlage zum Anschreiben abgestimmt.)

### **Wie bewerbe ich mich online?**

**Viele Unternehmen fordern heutzutage eine Online-Bewerbung. Wird eine E-Mail-Bewerbung in der Stellenbeschreibung gewünscht, sollte man unbedingt auch eine schreiben.**

Verfasse auch die Online-Bewerbung so ernsthaft und sorgfältig wie eine "normale" Bewerbung. Folgende Tipps solltest du beachten:

- keine unvollständigen, fehlerhaften Angaben
- gängige Formate wie RTF oder PDF verwenden
- komplette Post- und eigene E-Mail-Adresse, über die du kontaktiert werden möchtest, angeben

Das Anschreiben kann im Mailtext stehen. Eine leere Mail, die nur Anhänge enthält, ist eher unpassend. Solltest du dein Anschreiben als Anhang mitsenden wollen, dann formuliere einen kurzen, höflichen Text im Mailtext.

In die Betreffzeile schreibst du am besten die Stellenbezeichnung bzw. die Referenznummer. Auf jeden Fall eine Angabe, die es dem Leser ermöglicht, die Mail inhaltlich möglichst schnell zuordnen zu können.

Verwende eine seriöse E-Mail-Adresse (nicht Hasi, Maus2008, SuperprollXXL etc.).

Achte auch auf eine Übersichtlichkeit bei den Anhängen; du kannst alle Dokumente fortlaufend in eine Datei packen oder du legst für jedes Dokument eine eigene Datei an (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, andere Dokumente); beschrifte dann die einzelnen Dateien sinnvoll mit deinem Namen und dem Inhalt der Datei (Bsp. MaxMeier\_Lebenslauf).

Das Bild solltest du vorher unbedingt einscannen und in den Lebenslauf rechts oben integrieren; auf gar keinen Fall ein Foto im XXL-Format als eigene Datei mitschicken.

Hänge maximal 2-3 MB anhängen (gerne pdf's); alternativ auf die Komprimierung achten (z. B. zip-Format verwenden).

## Das Vorstellungsgespräch

**Glückwunsch! Deine Bewerbungsunterlagen haben offensichtlich einen guten Eindruck hinterlassen. Nun gilt es, die nächste Hürde zu meistern und beim anstehenden Vorstellungsgespräch überzeugender zu sein als die noch verbliebenen Mitbewerber.**

### Vorbereitungen:

#### ***Kleidung und Äußeres:***

Der erste Eindruck, den dein Gegenüber von dir gewinnt, ist enorm wichtig. Grundsätzlich solltest du bei einem Vorstellungsgespräch Kleidung tragen, die dem Beruf und der Branche angepasst sind. Die Kleidung muss sauber und ordentlich sein. Freizeitkleidung wie Turnschuhe, Mütze, Jeans etc. sind unangebracht. Auch das Äußere sollte gepflegt sein (Haare? Fingernägel? Körperausdünstungen?). Piercings im Gesicht sollten abgenommen werden.

#### ***Unterlagen:***

Du solltest das Einladungsschreiben bei dir haben, denn es kann sein, dass du es vorzeigen musst. Ebenso ist es sinnvoll, einen Notizzettel mit dem Namen und der Telefonnummer deiner Kontaktperson bei dir zu haben. Sollten noch Unterlagen (Zeugnisse, Arbeitsnachweise) nachgefordert worden sein, dann bringst du diese natürlich zum Gespräch mit. Das gleiche gilt für angeforderte Arbeitsproben etc. Du solltest dir im Vorfeld des Gesprächs Fragen notieren, die du über das Unternehmen, die Stelle und das Arbeitsumfeld stellen möchtest. Diese Notizen kannst du bei dir tragen, um sie dir kurz vor dem Gespräch nochmals anzusehen. Es empfiehlt sich allerdings nicht, die Fragen während des Gesprächs vom Notizzettel abzulesen.

#### ***Pünktlichkeit:***

Ein absolutes Muss! Erkundige dich rechtzeitig, wie du zu dem Ort des Vorstellungsgesprächs kommen wirst und plane einen Zeitpuffer ein, falls trotz aller Planungen etwas Unvorhergesehenes geschehen sollte. Eine Wegbeschreibung und ein guter Zeitplan sind definitiv empfehlenswert, denn mit einer Verspätung kannst du den entscheidenden schlechten Eindruck hinterlassen und die Chance auf die Ausbildungsstelle ist vertan. Optimal ist es, wenn du eine Viertelstunde vor dem vereinbarten Termin an Ort und Stelle bist und noch Gelegenheit hast kurz durchzuschauen und dich zu konzentrieren. Wenn du trotz aller Zeitpuffer und unverschuldet nicht pünktlich sein kannst (Unfall, Panne etc.), dann zücke deinen Notizzettel, rufe im Unternehmen an und schildere den Sachverhalt.

#### ***Informationen einholen:***

Für das Anschreiben hast du dich ja bereits über das Unternehmen und den Beruf, für den du dich entschieden hast, erkundigt. Versuche diese Informationen im Vorfeld des Gesprächs weiter zu vertiefen und stelle dir folgende Fragen:

- Warum hast du dich für diesen Beruf entschieden?
- Weshalb möchtest du gerade für dieses Unternehmen arbeiten?
- Wie viele Leute arbeiten in dem Unternehmen?
- In welchen Geschäftsfeldern ist das Unternehmen tätig?
- Wer sind die Konkurrenten?
- Welche Rechtsform hat der Betrieb?
- Welche Marktposition hat das Unternehmen?
- Hat das Unternehmen ein Logo/einen Slogan?
- Wo ist der Hauptsitz des Unternehmens?
- Welche Aufgaben interessieren dich an diesem Beruf besonders?
- Warum bist gerade du für diese Stelle besonders gut geeignet?
- Warum soll sich das Unternehmen ausgerechnet für dich entscheiden?

## Wie verhält man sich während dem Gespräch?

- Gib dich möglichst natürlich und verstelle dich nicht.
- Du reagierst auf Aufforderung, agierst aber selbst zunächst nicht aktiv, d.h. du betrittst einen Raum erst nach Aufforderung, wartest bis dir der Gesprächspartner die Hand gibt und setzt dich auch nicht unaufgefordert hin.
- Nenne deinen vollen Namen und erwidere den Händedruck angemessen (nicht zu fest, nicht zu lasch).
- Sprich deinen Gesprächspartner zwischendurch immer wieder mit seinem Namen an (welcher dir aufgrund deiner gewissenhaften Vorbereitung natürlich bekannt ist!).
- Nimm eine entspannte Sitzhaltung ein und verschränke deine Arme nicht.
- Versuche möglichst viel Blickkontakt zu deinem Gesprächspartner zu haben, denn dies signalisiert Aufmerksamkeit (nicht anstarren, sondern interessiert schauen!).
- Der Gesprächspartner führt das Gespräch, versuche also nicht, die Gesprächsführung an dich zu reißen.
- Achte unbedingt darauf, dass du zu jedem Zeitpunkt aufmerksam und freundlich auf dein Gegenüber wirkst und alle dir gestellten Fragen ruhig und sachlich beantwortest

## Der Verlauf des Vorstellungsgesprächs:

### - Begrüßung und Gesprächseröffnung:

- Begrüßung und gegenseitige Vorstellung
- Personaler äußert sich zum Thema Anreise und bietet Getränk an
- Dank für die Bewerbung und Begründung der Einladung
- Kurze und allgemeine Vorstellung des Unternehmens
- Übergang zu dir und deiner Person

### - Vorstellungsphase:

- Fragen nach deiner Schulbildung
- Bisherige berufliche und fachliche Entwicklung (Praktika, Vorkenntnisse)
- Weshalb dieser Ausbildungsberuf?
- Weshalb dieses Unternehmen?
- Fragen zu deiner Person (Interessen, Hobbys, Fähigkeiten, Engagement, Teamfähigkeit, Kreativität, Konfliktfähigkeit)
- Fragen zu deiner privaten Situation (Familie, Freunde, Freizeit). Private Fragen müssen etwas mit deiner Ausbildung zu tun haben, ansonsten sind sie nicht zulässig! Du kannst deutlich machen, dass du gut informiert bist und weißt, welche Fragen du nicht beantworten musst, indem du z. B. ruhig und sachlich sagst: "Sie möchten wissen, ob ich ... schwanger bin/einen Freund habe/welche Partei ich wähle ...? Ich weiß, dass ich diese Frage nicht beantworten muss."

### - Informationsphase (Fragen des Bewerbers):

- Fragen zum Unternehmen (Jetzt kannst du das Wissen einbringen, das du dir im Vorfeld des Gesprächs angeeignet hast!); erweitere dein bisheriges Wissen durch Fragen über Bereiche, über die du nicht viel in Erfahrung bringen konntest (Personal, Produktion, etc.)
- Fragen zu deinem Arbeitsplatz (Mit welchen Aufgaben wirst du im Alltag konfrontiert sein? Wo werden die Schwerpunkte liegen? Wer werden deine Kollegen sein?)

**Tipp!** Je mehr Interesse und Initiative du zu diesem Zeitpunkt des Gespräches zeigst, desto mehr erhöhst du deine Chancen auf einen erfolgreichen Ausgang des Gesprächs!

### - Verhandlungsphase (Fragen zu den Arbeitsbedingungen):

- Besprechung der wesentlichen Bestandteile des Vertrages
- Erläuterung von betrieblichen Zusatzleistungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, etc.)
- Gehalt
- Probezeit
- Kündigungsfristen
- Urlaub

**- Gesprächsschluss und Verabschiedung:**

- Klärung von noch anstehenden offenen Fragen
- Abklärung des weiteren Verlaufs des Bewerbungsprozesses (wann wirst du über den Ausgang des Gespräches informiert werden?)
- Dank für das Gespräch

(uh)