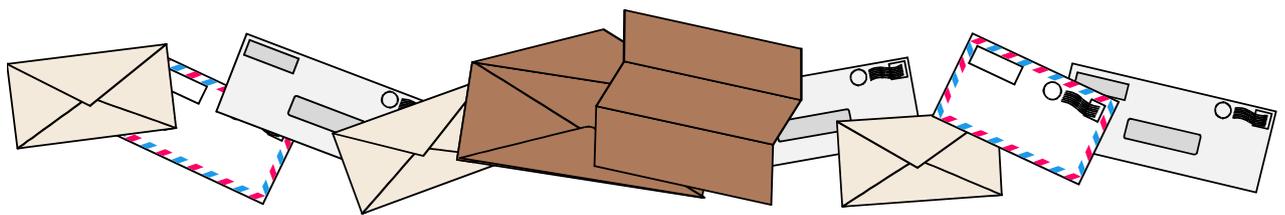




Bewerbungshandreichung für Schüler





Inhaltsverzeichnis

I	Tipps zur Bewerbung um einen Praktikums- bzw. Ausbildungsplatz	3
	Beispiel für die Gestaltung eines Titelblatts	4
	Beispiel für ein Bewerbungsanschreiben mit Kopfzeile	6
	Der Lebenslauf	8
	Die Zeugnisse	10
	Die Bewerbungsmappe	11
II	Die Bewerberauswahl	12
	Schritt 1 des Auswahlverfahrens: Sichten der Unterlagen	12
	Schritt 2 des Auswahlverfahrens: schriftlicher Test	13
	Schritt 2 des Auswahlverfahrens: Assessment-Center	13
	Schritt 3 des Auswahlverfahrens: Vorstellungsgespräch	14

I Tipps zur Bewerbung um einen Praktikums- bzw. Ausbildungsplatz

Wenn Sie sich für einen Beruf entschieden haben und dieser erfüllt Ihre Erwartungen und Ihre Fähigkeiten entsprechen den Anforderungen. Ihnen liegt Informationsmaterial zu dem Beruf wie auch zu den Firmen vor, bei denen Sie sich bewerben wollen. Dann ist die Vorarbeit zu einer erfolgreichen Bewerbung geleistet.

Eine Bewerbung sollte aus folgenden Elementen bestehen:

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto
- mindestens die letzten zwei Zeugnisse

Dieses **Mindestmaß an Unterlagen muss erfüllt sein**, damit Sie eine vollständige Bewerbermappe abgeben können.

Es ist allerdings sinnvoll, dies zu ergänzen. Bedenken Sie: derjenige, der Ihre Bewerbung liest, hat wahrscheinlich noch hundert andere vor sich und kann sich nur mit den Informationen, die Sie ihm preisgeben ein Bild von Ihnen machen. Ihr Ziel muss immer sein, dass ihr potentieller Arbeitgeber Sie als den besten Bewerber für diese Ausbildungsstelle kennen lernt.

Dieses Ziel erreicht man durch zweierlei. Man teilt so viel Informationen wie möglich und nötig in der Bewerbung mit und gestaltet Sie optisch ansprechend. Letzteres wird später noch ausführlicher behandelt.

Zusätzlich kann man seine Bewerbung um folgendes ergänzen:

- statt der letzten zwei bis zu vier der letzten Zeugnisse
- Praktikazeugnisse
- Teilnahmebescheinigungen von Weiterbildungskursen
- Teilnahmebescheinigungen von Veranstaltungen zur Berufsausbildung

Bitte beachten Sie allgemein unbedingt folgendes:

- **Vermeiden Sie Schreib- und Tippfehler in Ihrer Bewerbung!
Tipp-EX und Durchstreichen sind absolut unmöglich!**
Dies ist besonders peinlich im Zeitalter der automatischen Rechtschreibprüfung in Textverarbeitungsprogrammen
- **Bitte verwenden Sie einheitliches Papier (Stärke und Farbe), das keine Eselohren oder sonstige Verschmutzungen aufweist!**
- **Legen Sie keine Originale der Zeugnisse oder der Bescheinigungen bei!!!**
Bitte nur Kopien, denn es gibt viel Ärger, wenn ein Zeugnis verloren geht.
- **Bilder bitte aufkleben mit einem Aufkleber mit Ihrem Namen auf der Rückseite, nicht antackern und nicht mit einer Büroklammer befestigen.**

Beispiel für die Gestaltung eines Deckblatts:

Felix Mustermann
Erfolgsstraße 13, 12345 Glücksdorf
☎ 06748/5555, Mobil: 0177/5567, e-mail: FEMU@t-online.de

Kopfzeile

Foto

**Bewerbung um einen Praktikumsplatz
als
Verfahrensmechaniker/ Fachrichtung
Kunststoff- und Kautschuktechnik
bei der
Festo AG & Co.**

Das Deckblatt sollte folgende Angaben enthalten:

- Vornamen, Namen, Adresse, Telefon und/oder Mobilfunk und/oder E-Mail-Adresse
- Foto
- Bewerbung um eine Ausbildungsstelle
- genaue Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- genaue Firmenbezeichnung

Zur **Adresse**: wird sie wie hier als Kopfzeile gestaltet, ist es schön, wenn sich diese Kopfzeile identisch auch auf Anschreiben und Lebenslauf findet. Tun Sie dies, so entfallen diese Angaben im Anschreiben und im Lebenslauf.

Zum **Foto**: Investieren Sie das Geld für gelungene Passbilder. Es können auch Porträtaufnahmen bis zu einer Größe von 9x13 cm sein. Diese müssen jedoch auf ein Deckblatt und können nicht beim Lebenslauf eingeklebt werden. Absolut tabu sind Fotos aus Automaten. Wenn Ihnen das Geld für ein ordentliches Passbild bereits zu viel ist, was ist Ihnen dann erst die Ausbildungsstelle wert? Überlegen Sie vorher welches Outfit für diese Stelle angebracht ist. Für eine Stelle im Verwaltungs- oder Dienstleistungsbereich ist es angebracht, sich mit Hemd oder Anzug bzw. Bluse oder Kostüm fotografieren zu lassen. Für Kreativberufe, wie z.B. in der Werbebranche, darf es ruhig flippig sein. In allen Bereichen gilt, dass sie ein

ordentliches, sauberes und freundliches Erscheinungsbild abgeben.

Weisen Sie den Fotografen darauf hin, dass es sich um Bewerbungsfotos handelt. Ein guter Fotograf wird Sie in Sachen Hintergrund, Gesichtsmimik und Kopfhaltung beraten und etwas Zeit in die Bilder investieren. Falls Sie merken, dass er Sie im Schnellverfahren abwickeln will, gehen Sie zu einem anderen. Am besten ist ein Beratungsgespräch im Voraus. Bedenken Sie immer: **Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!**

Und den ersten Eindruck erhält Ihr zukünftiger Arbeitgeber über Foto und Art der Bewerbung. Dies hört sich hart an, aber bei 50 Bewerbern oder mehr auf eine Stelle, kann sich kein Personaler der Welt erlauben, alle in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen.

Dank der heutigen Technik ist es auch möglich Fotos einzuscannen. Dies ist vielleicht die sparsamere Variante aber nur zu empfehlen, wenn Sie sich mit der Technik auskennen, das richtige Papier verwenden und einen ordentlichen Drucker haben. In eher konservativen Bereichen, wie z.B. Banken, öffentlicher Dienst wird lieber ein Originalfoto gesehen.

Scannen bitte mit Vorsicht genießen, es wäre doch peinlich, wenn Sie unter besonderen Fähigkeiten Kenntnisse im Hard- und Softwarebereich angeben und ein Foto mit schlechter Auflösung und Optik Ihre Bewerbung zielt.

Zur **Berufs- und Firmenbezeichnung**: Achten Sie auf die genauen Bezeichnungen, denn aus Falschangaben lässt sich schließen, dass Sie sich schlecht informiert haben oder Ihre Materialien nicht auf dem neuesten Stand sind. So ist es nicht schön, wenn Sie eine Firma noch als GmbH bezeichnen, obwohl sie als AG ihren Börsengang bereits seit einem Jahr hinter sich hat. Am besten schauen Sie im Telefonbuch oder fragen einfach bei der Zentrale der Firma nach. Das gleiche gilt für die Berufsbezeichnung. Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht z.B. als Verfahrensmechaniker bewerben, sondern um eine Ausbildungsstelle dafür. Oder möchten Sie, dass der Arbeitgeber das erst über Ihr Geburtsdatum erkennen kann?

Auf den nächsten Seiten sehen Sie ein Beispiel für ein Bewerbungsanschreiben. Dies ist nur ein Gestaltungsvorschlag und enthält die notwendigen Angaben eines jeden Bewerbungsanschreibens.

Beispiel für ein Bewerbungsanschreiben mit Kopfzeile:

Felix Mustermann
Erfolgsstraße 13, 12345 Glücksdorf
☎ 06748/5555, Mobil: 0177/5567, e-mail: FEMU@t-online.de

¶

¶

¶

Festo AG & Co.
Personalabteilung
Frau Müller
Musterstr. 154

Glücksdorf, 13.Juli 2005

78555 Musterstadt

¶

¶

¶

¶

¶

Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Verfahrensmechaniker/Fachbereich Kunststoff- und Kautschuktechnik

¶

¶

¶

Sehr geehrte Frau Müller,

¶

die Festo AG & Co. ist am Standort Musterstadt seit 50 Jahren ein innovatives und international erfolgreiches Unternehmen. Ihre Produktpalette im Kunststoffbereich zählt weit über 200 verschiedene Artikel der unterschiedlichsten Art. Dies zeigt welche Zukunftschancen und Vielfalt dieser Arbeitsbereich beinhaltet.

¶

Deshalb möchte ich mich in Ihrem Unternehmen um einen Praktikumsplatz als Verfahrensmechaniker für Kunststoff- und Kautschuktechnik vom xy-xy 20XY bewerben.

Abwechslungsreiche Tätigkeit, Kreativität und ein gutes Arbeitsklima stehen für mich bei der Praktikumswahl an erster Stelle. Diese Erwartungen sehe ich hier erfüllt.

Den Anforderungen dieses Berufes werde ich gerecht, da ich mich besonders für Mathematik, Physik und Chemie interessiere und handwerkliches Geschick besitze.

¶

Ich würde mich freuen, bei Ihnen einen Praktikumsplatz zu bekommen.

¶

¶

¶

Mit freundlichen Grüßen

¶

¶

¶

Felix Mustermann



Bei der optischen Gestaltung ist folgendes zu beachten:

- Ihre Adresse steht als erste und sollte vollständig sein mit Telefonnummer
- das Datum steht rechts, entweder in der Zeile des Firmennamens, in der Zeile des Firmenstandorts oder zwischen Firmenstandort und Betreffzeile
- die Betreffzeile kann entfallen, ist aber sinnvoll, damit der Posteingang direkt erkennt, um was es sich handelt
- die Anredeformel wird durch eine Leerzeile vom übrigen Bewerbungstext getrennt
- der Bewerbungstext sollte durch Leerzeilen in sinnvolle Abschnitte gegliedert sein und sollte nicht länger oder kürzer als **10-15 Zeilen** sein
- die Grußformel (Mit freundlichen Grüßen) ist ebenfalls durch Leerzeilen vom Text getrennt
- die Anzahl der Leerzeilen zwischen Grußformel und Ihrem geschriebenen Namen sollte der Größe Ihrer Unterschrift entsprechen
- das Anschreiben sollte nur **eine Seite** umfassen
- nutzen Sie die gesamte Seite sinnvoll aus
- als Anlage können Foto, Lebenslauf und Zeugnisse aufgeführt werden, da dies aber bei einer Bewerbung selbstverständlich ist, muss dies nicht angegeben werden
- grafische Elemente wie Linien oder Rahmen können verwendet werden, sollten aber nicht im optischen Vordergrund stehen, d.h. nicht mehr als zwei Farben benutzen
- benutzen Sie eine gut leserliche Schriftart (z.B. Arial oder Times New Roman) und die Schriftgrade 11-12. Die Adressen können im Schriftgrad 10-12 gestaltet werden

Nun zur inhaltlichen Gestaltung:

Firmenadresse: Wie schon gesagt bitte genaue Angaben verwenden. Wenn Sie den Namen des Ansprechpartners nur vom Hörensagen kennen, fragen Sie in der Zentrale der Firma nach der genauen Schreibweise oder lassen Sie ihn einfach weg, das ist lange nicht so peinlich als ein falsch geschriebener Name.

Betreffzeile: Hier kann man angeben, ob man durch Zeitung oder Internet auf die Stelle aufmerksam wurde, man muss es aber nicht. Falls Sie solche Angaben machen, immer Erscheinungsdatum der Anzeige und Zeitung bzw. Internetseite angeben.

Anrede: Ist kein Ansprechpartner in der Adresse genannt, dann „ Sehr geehrte Damen und Herren“, da man nicht weiß, wer die Bewerbung liest.

Bewerbungstext: Bitte vermeiden Sie „hiermit möchte ich mich als XY bewerben. Ich besuche die X-Klasse der Y-Schule und mache zum XY meinen Abschluss.“ Diese Bewerbungsformel ist veraltet. Mancher Arbeitgeber schaltet bei dieser Formel ab und sein Interesse sinkt sofort, da nach hundertmaligem Lesen dies auch für Sie höchst langweilig klingen würde.

Empfehlenswert ist:

1. **Zeigen Sie, dass Sie über das Unternehmen informiert sind!**
Die ersten beiden Sätze sollten als Inhalt den Erfolg oder die Produktpalette des Unternehmens haben. So erkennt der Leser, dass Sie sich informiert und ganz bewusst für eine Bewerbung bei diesem Unternehmen entschieden haben. Kleine Schmeicheleien haben noch nicht geschadet aber bitte auch nicht zu dick auftragen.

2. **Erklären Sie warum Sie sich gerade für dieses Unternehmen entschieden haben!**

Jedes Unternehmen stellt sich in Infomaterial und Stellenanzeigen positiv dar. Greifen Sie die Vorteile auf, die das Unternehmen von sich aus anbietet und gehen Sie darauf ein. Wie im Beispiel: das Unternehmen bietet Flexibilität, Sie wollen eine abwechslungsreiche Tätigkeit.

Dies ist nichts anderes als ein Abgleichen Ihrer Erwartungen und der Anforderungen des Unternehmens oder des Berufes.

3. **Erklären Sie, warum gerade Sie gut in dieses Unternehmen passen würden!**

Auch hier greifen Sie Erwartungen des Unternehmens auf und beweisen anhand eines praktischen Beispiels, dass Sie diese Erwartungen erfüllen. Dies verlangt ein bisschen Kreativität ihrerseits. Die Beispiele, die Sie angeben, müssen natürlich der Realität entsprechen.

4. **Erklären Sie, warum Sie sich gerade für diesen Beruf entschieden haben!**

Greifen Sie Anforderungen des Berufes heraus und zeigen Sie anhand eines Beispiels, dass Sie diese erfüllen. Das gleiche ist auch mit Ihren Erwartungen möglich.

Die Punkte 2-4 können in Ihrer Reihenfolge beliebig sein. Wichtig ist nur, dass Sie diese drei Punkte in Ihrer Bewerbung kurz und knackig beantworten. Bitte keine Romane und kein Geschwafel. Denken Sie daran, Sie präsentieren sich selbst und kennen sich am besten. Vermeiden Sie Konjunktive wie „ich könnte“ oder „ich würde“. Sie beschreiben die Realität, d.h. „sie können“ und „sie möchten“.

Abschlussformel: Außer in dem Beispiel genannte, könnte man auch folgende verwenden:
„Ich würde mich freuen, an Ihrem Auswahlverfahren teilnehmen zu können.“
„Eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde mich freuen.“
„Ich würde mich freuen, in Ihrem Unternehmen mitarbeiten zu können.“

Vermeiden sollte man:

„Zu einem Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.“

→ das klingt sehr steif und wer sagt, dass Sie zu jedem Termin tatsächlich Zeit haben?

„Über eine Zusage würde ich mich freuen.“

→ Die wenigsten Firmen erteilen eine Zusage ohne Gespräch oder Auswahlverfahren. Diese Aussage ist etwas unverschämt.

„Ich hoffe auf eine positive Nachricht.“

→ Wenn Sie wirklich so gut sind, wie Sie in Ihrem Bewerbungstext geschrieben haben, sind Sie von sich überzeugt. Das Wort „hoffen“ zeigt, dass Sie doch an sich zweifeln.

Grußformel: Bitte nicht mehr „Hochachtungsvoll“ oder wissen Sie, ob der Leser solch ein fabelhafter Mensch ist, der wirklich Ihre Hochachtung verdient? Deshalb lieber „Mit freundlichen Grüßen“.

Der Lebenslauf

Da das Anschreiben dazu dient, beim Leser das **Interesse für Sie zu wecken** und sich selbst ins beste Licht zu rücken, ist der Lebenslauf die Stelle in Ihrer Bewerbung, in die Sie die meisten Information zu Ihrer Person packen können.

Haben Sie bisher eine Kopfzeile mit Namen und Adresse benutzt, dann wird diese auch hier eingefügt. Das gleiche gilt für grafische Elemente des Titelblatts und/oder des Anschreibens. Ihre Bewerbung soll optisch „aus einem Guss“ sein, d.h. eine Einheit darstellen. Auch Schriftart und Schriftgrad der vorhergehenden Seite/n sollten beibehalten werden.

Der Lebenslauf enthält:

- Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, falls nicht in der Kopfzeile bereits vorhanden. Dies kann durch Mobilfunk und E-Mail-Adresse ergänzt werden.
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Darstellung des Bildungsweges
z.B.: Jahrgangszahlen Grundschule (Name/Ort)
Jahrgangszahlen Gymnasium (Name/Ort)
- Hobbys
- Freizeitaktivitäten / Mitgliedschaft in Vereinen, Feuerwehr etc.

Besonders wichtige Angaben sind:

- besondere Fähigkeiten, wie Sprachkenntnisse, Anwenderkenntnisse im Office-Paket etc.
- Weiterbildung außerhalb der Schule, z.B. Schreibmaschinenkurs, Sprachkurse, Kulturreisen, Feriencamps
- Praktikum: bitte Firma, Dauer, Zeitpunkt und kurze Tätigkeitsbeschreibung angeben

Das wichtigste ist, dass **keine Lücken im Lebenslauf** sind. D.h. wenn Sie z.B. nach dem Schulabschluss auf Anhieb keine Ausbildungsstelle gefunden haben, dann geben Sie an, was Sie nach Ihrem Abschluss bis heute gemacht haben. Unter dem Lebenslauf stehen Ort und Datum, dem folgen ein paar Leerzeilen und dann wieder per Unterschrift Ihr Name, denn auch der Lebenslauf wird unterschrieben.

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Daten von Lebenslauf und Anschreiben übereinstimmen! Gerade wenn Sie am PC arbeiten, passiert es öfters, dass man nicht einstellt, dass sich das Datum automatisch aktualisiert. Haben Sie also ein Datum in den Unterlagen, das z.B. vor dem Erscheinungstermin einer Stellenausschreibung liegt, ist dem Leser klar, dass Sie vorgefertigte Unterlagen benutzt haben und der Eindruck des speziellen Engagements für diese Stelle geht verloren.

Auch beim Lebenslauf sollten Sie die Seite nutzen und darauf achten, dass sie durch angepasste Leerzeilen optisch schön gestaltet ist. Die Kategorien wie Name, Adresse etc. können fettgedruckt oder unterstrichen sein, oder eine andere Farbe haben als der Text. Aber auch hier alles in Maßen. Der Lebenslauf wird **tabellarisch** gestaltet, d.h. Sie legen entweder in Word eine zweispaltige Tabelle an und schalten die Rahmenfunktion aus oder Sie arbeiten mit Tabstops. Wichtig ist, dass Ihre persönlichen Angaben im gleichen Abstand zum Seitenrand untereinander stehen.

Die Zeugnisse

Noch mal: **Nur Kopien von Schulzeugnissen oder ergänzenden Unterlagen mitschicken!**

Achten Sie darauf, dass auch die Zeugnisse auf etwas besserem Papier kopiert sind, nicht verschmutzt und nicht geknickt. Normalerweise müssen Sie nicht beglaubigt sein, da Sie zum **Vorstellungsgespräch Ihre Originale mitbringen**. Das gleiche gilt für sonstige Nachweise, die Sie den Bewerbungsunterlagen beilegen.

Die Zeugnisse werden in chronologischer Reihenfolge angeordnet, d.h. das aktuellste oben, das älteste ganz hinten.

Normalerweise schickt man mindestens die letzten beiden Zeugnisse mit. Viele Firmen möchten jedoch die letzten drei oder die letzten vier Zeugnisse sehen. Dies geschieht nicht, um auf jeden Fall schlechte Noten finden zu können, sondern um Ihre Leistungen gerecht beurteilen zu können. So ist es z. B. überhaupt nicht so dramatisch, wenn sich auf einem Zeugnis eine Mangelhaft findet, wenn sonst konstant befriedigende oder noch bessere Leistungen in diesem Fach erreicht wurden. Ausrutscher können jedem Mal passieren und normalerweise bekommen Sie im persönlichen Gespräch die Möglichkeit, dazu Stellung zu nehmen. Durch die Zeugnisse kann auch erkannt werden, **in welchen Bereichen Ihre Stärken liegen**. Haben Sie sich für einen kaufmännischen Beruf entschieden, haben Fächer wie Deutsch und Mathematik mehr Gewicht als z.B. geisteswissenschaftliche Fächer.

Sie sehen, sobald Sie die **Anforderungen eines Berufes erfüllen**, ist der Gesamtdurchschnitt der Zeugnisse zweitrangig. Von Vorteil ist es natürlich, wenn man sich schon frühzeitig um die Berufsauswahl kümmert, um sich in den kommenden Schulhalbjahren auf entsprechende Fächer vielleicht etwas stärker konzentrieren zu können. Erkundigen Sie sich, wie viele Zeugnisse verlangt sind, wenn dies aus der Stellenausschreibung oder im Internet nicht erkennbar ist.

Unter Umständen kann auch der Grad des Schulabschlusses zweitrangig sein. Wenn für einen Beruf der Hauptschulabschluss Grundvoraussetzung ist und ein Personalchef sich zwischen Hauptschüler oder Abiturient entscheiden muss, ist nicht gesagt, dass der Hauptschüler keine Chance mehr hätte. Sind die Noten des Hauptschülers in den Schwerpunktfächern des Berufes besser als die des Gymnasiasten, und hat er mehr Engagement in seine Bewerbung gesteckt als der andere und bessere Argumente zu seiner Einstellung darin geliefert, wird wohl der Hauptschüler den Ausbildungsplatz bekommen.

Alles ist möglich! Es liegt in Ihrer Hand!

Die Bewerbungsphase für das kommende Einstellungsjahr beginnt immer in den davor liegenden Sommerferien!!!

D.h. für das Jahr 2006 sollten Sie sich ab den Sommerferien 2005 bis spätestens zu den Herbstferien 2005 bewerben. Scheuen Sie sich nicht, weil Sie noch kein Zeugnis aus der Abschlussklasse haben. Die können Sie nachreichen, da sich die meisten Auswahlverfahren der Wirtschaft bis in den Februar ziehen. Je früher Sie mit der Bewerbung dran sind, umso mehr Zeit geben Sie den Unternehmen Ihre Bewerberauswahl zu gestalten, umso weniger stehen die Entscheider der Unternehmen in Zeitdruck und umso besser die Chancen jedes Bewerbers bewusst mit allen seinen Stärken wahrgenommen zu werden.



Die Bewerbungsmappe

Ihre ordentlichen und vollständigen Unterlagen sind nun fertig und sollen an das Unternehmen geschickt werden.

Ein letzter Vollständigkeitscheck:

Deckblatt (Foto)	✓
Anschreiben (aktuelles Datum, unterschrieben?)	✓
Lebenslauf (aktuelles Datum, unterschrieben)	✓
Zeugnisse (alle, chronologisch geordnet?)	✓
Zusätzliche Nachweise	✓

Da Sie sehr viel Zeit und Arbeit in die Erstellung gesteckt haben, ist es selbstverständlich, dass die Unterlagen auch in einem gebührenden Rahmen versendet werden, sprich in einer Ausbildungsmappe. Es ist schwer in der Vielzahl des Angebotes die richtige zu finden. Letztlich ist es auch oft eine Frage des Preises.

Nicht zu empfehlen sind normale Schnellhefter aus Plastik oder Pappe. Sie sind zu gewöhnlich und außerdem müssen Sie Ihre Unterlagen lochen. Auch für das Personalbüro ist dies umständlich, denn egal ob Sie Zu- oder Absage bekommen, Ihr Anschreiben wird herausgenommen und entweder für die Akten behalten oder kopiert. Dabei können Unterlagen ohne Ihr Verschulden beschädigt werden, bevor der Personalchef sie sieht. Dies sollte zwar nicht passieren, kommt aber vor. Deshalb sorgen Sie vor. Benutzen Sie **Klemmmappen**. Die gibt es verschiedenen Ausführungen, deren Auswahl Ihre persönliche Sache ist. Aus psychologischen Gründen sollten Sie auf Signal- oder Modifarben wie rot, gelb, orange, lila etc. verzichten. Ausnahmen sind möglich, wenn z.B. die Firmenfarbe rot ist. Zu bevorzugen sind Farben wie **dunkelblau, grau oder dunkelgrün**. Bei schwarz sollten Ihre Unterlagen auch sehr edel sein, damit es nicht zu trist wirkt. Vermeiden Sie weiß, da daran jeder kleinste Fleck zu sehen ist.

Das Versenden der Bewerbungsmappe

Da die Mappen meist etwas größer als DIN A 4 sind, sollten sie ein **größeres Kuvert** verwenden, damit die Mappe nicht geknickt wird. Noch besser ist es, wenn dieses Kuvert auf der Rückseite mit Pappe verstärkt ist, denn die Post behandelt Ihr Kuvert selten wie ein rohes Ei.

Achten Sie darauf, dass die **Anschrift richtig, vollständig und leserlich** ist. Sie steht auf der rechten Seite des Kuverts im unteren Drittel. Ihre Adresse steht im oberen Drittel der linken Seite. Das Kuvert sollte auch **ausreichend frankiert** sein. Am besten lassen Sie es auf der Post wiegen und frankieren. Es wäre kein guter Start, wenn das Unternehmen noch Porto für Ihre Bewerbung drauflegen muss.

Falls Sie vorher in persönlichen Kontakt mit dem Unternehmen treten wollen, nutzen Sie ein **Telefonat**, bei dem Sie offene Fragen zu Beruf, Unternehmen und Bewerbung abklären können. Aber bitte nicht telefonieren nach dem Motto, Hauptsache mal angerufen und was gesagt. Überlegen Sie sich vorher genau, mit wem Sie sprechen wollen, was Sie wissen wollen und überlegen Sie sich, dass man auch Sie etwas fragen könnte. Am besten schreiben Sie sich einen Zettel mit Stichworten, denn in der Aufregung hat man schnell etwas vergessen.

Noch ein Hinweis in Bezug auf Telefonate mit dem Unternehmen: Normalerweise ist es nicht notwendig innerhalb der Bewerberphase Kontakt mit dem Unternehmen aufzunehmen, da es im Interesse jeden Unternehmens ist, seine Bewerber über den aktuellsten Stand der Auswahl auf dem Laufenden zu halten. Erwarten Sie nicht, innerhalb von zwei Wochen Testtermin, Vorstellungsgespräch und Zusage zu haben. Sie sind nicht der einzige Bewerber.

Im Normalfall erhalten Sie binnen acht bis zehn Tagen nach Absenden Ihrer Bewerbung ein Eingangsschreiben, das Ihnen den Eingang Ihrer Bewerbung bestätigt.

Je früher Sie die Bewerbung verschickt haben, desto länger warten Sie auf den ersten Einladungstermin, der meisten im Oktober/November erfolgt. Solange brauchen die Unternehmen um Bewerbungen zu sammeln, zu sichten und zu planen. Je nach Auswahlverfahren können Sie bis zu drei schriftliche Einladungen erhalten für Termine, die zwischen Oktober und Februar liegen. Die endgültige Entscheidung erfolgt meist im Januar/Februar.

Ich sage: Solange Sie von einem Unternehmen nichts hören, ist es ein gutes Zeichen, denn Absagen sind schnell geschrieben.

Falls Sie vorzeitig eine Absage bekommen, fassen Sie sie nicht als persönliche Kritik oder persönliches Versagen auf. Bedenken Sie wie viele Bewerber auf eine Stelle kommen. Da Sie ja **mehrere Bewerbungen parallel laufen** haben, klappt es bei der nächsten bestimmt.

II Die Bewerberauswahl

Ihre Bewerbungsunterlagen sind bei den Unternehmen Ihrer Wahl eingegangen. Nun werde ich Ihnen einen kleinen Einblick in die Bewerberauswahl geben. Dabei beschränke ich mich auf meine eigenen Erfahrungen im Bereich der Bewerberauswahl, in denen ich bisher tätig war. Ich erhebe keinen Anspruch auf Allgemeingültigkeit. Ich gehe hier von größeren Unternehmen aus, d.h. von Unternehmen mit einer Mitarbeiterzahl von mindestens 1000. Bei kleinen Unternehmen, im Einzelhandel sowie im Dienstleistungsbereich ist es üblich, dass der Bewerber gleich nach Eingang der Bewerbung zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird.

Schritt 1 des Auswahlverfahrens: Sichtung der Bewerberunterlagen

Ist die Bewerbung eingegangen, werden die Unterlagen von Personen, die am Entscheidungsprozess der Auszubildendenauswahl teilhaben, gesichtet.

Dabei wird als erstes darauf geachtet, ob die Unterlagen vollständig sind, d.h. sind alle persönlichen Angaben enthalten, sind alle gewünschten Zeugnisse in chronologischer Reihenfolge und ein Foto dabei. Bei dieser Sichtung entsteht natürlich schon der erste Eindruck über die Optik und damit die Entscheidung, ob sich der Leser Ihrer Bewerbung wohlwollend widmet oder sich schon wieder über fehlende Zeugnisse oder angetackerte Fotos ärgert.

Dann wird die Bewerbung aufmerksam gelesen und sich Notizen zu Besonderheiten oder Fragwürdigkeiten innerhalb der Bewerbung gemacht. Nun ist der Moment gekommen, wo sich Ihre Mühe das erste Mal lohnt, nämlich dann, wenn der Leser denkt, da hat sich jemand mal richtig informiert und wirkliches Interesse an einer Ausbildung in unserem Unternehmen. Seien Sie sich sicher. Sie bleiben in positiver Erinnerung und die Einladung zum Einstellungstest haben Sie bereits in der Tasche.

Schritt 2 des Auswahlverfahrens: schriftlicher Test

Das gängigste Auswahlverfahren besteht aus einem schriftlichen Test und einem persönlichen Vorstellungsgespräch. Umfangreichere enthalten meist noch eine Gruppenübung, die auch Assessment-Center (AC) genannt wird. Tests gibt es in verschiedensten Ausführungen.

Über die unterschiedlichen Tests können Sie sich in jeder Bibliothek informieren.

Zu den Tests nur soviel: Man unterscheidet, Wissens-, kognitive und psychologische Tests. Wissenstests zielen auf das Allgemeinwissen ab, werden aber nur selten und wenn in sehr konservativen Unternehmen eingesetzt. Kognitive Tests zielen eher auf das vernetzte Denken und Fähigkeiten ab, wie z.B. räumliches oder logisches Denken. Sie werden am meisten angewandt. Psychologische Tests werden oft in ihrer Seriosität angezweifelt und mal mehr Mal weniger eingesetzt, je nachdem welche Meinung die aktuelle Forschung gerade vertritt.

Welches Unternehmen welchen Test praktiziert, ist selten in Erfahrung zu bringen. Für den Bewerber aber auch nicht entscheidend. Wichtig für ihn ist, dass er außer im Wissenstest nirgends durchfallen kann, da über diese Tests Stärken und Schwächen analysiert werden können. Man sieht, ob der Bewerber tatsächlich die Fähigkeiten besitzt, die er in der Bewerbung angepriesen hat. Aber keine Angst. Manchmal ist ein anderes Ergebnis als erwartet gar nicht von Nachteil. Wenn z.B. ein Bewerber zwar nicht den Anforderungen des Ausbildungsberufes, für den er sich beworben hat, aber den Anforderungen eines anderen

Ausbildungsberufes, den das Unternehmen anbietet, entspricht, wird ein seriöses Unternehmen ihn darauf hinweisen und ihn über den anderen Beruf informieren. Sagt dies dem Bewerber zu, kann er für den neuen Beruf weiter am Auswahlverfahren teilnehmen.

Schritt 3 des Auswahlverfahrens: Assessment-Center

Nicht für alle Ausbildungsberufe muss der Bewerber an solch einem Testverfahren teilnehmen. Meistens wird dieses Mittel der Bewerberauswahl nur in größeren Firmen eingesetzt, wo sehr viele Bewerber auf relativ wenig Ausbildungsplätze kommen.

Beim AC nehmen zwischen 4 und 10 Bewerber teil, die von 2 bis 5 Beobachtern beobachtet werden, bei dem was sie tun. Das hört sich bedrohlich an, aber keine Angst. Sie erhalten eine Chance mehr sich persönlich darzustellen und die Beobachter, die meistens Ausbilder oder Personalangestellte sind, die über Ihre Einstellung entscheiden, haben die Möglichkeit zu einem gerechteren Urteil über Sie.

Da sich ein Beobachter auf zwei Bewerber konzentriert und mehrere dieser Übungen innerhalb einer Woche hat, muss er sich Notizen machen, damit bei der Endauswahl die Gleichbehandlung aller Bewerber gewährleistet ist. Ansonsten hätten die, die zeitlich als letzte ein AC machen einen Vorteil, da dies dem Beobachter noch am frischesten in Erinnerung ist. Sie sehen, dass hier keiner gequält wird, sondern oberstes Gebot für jeden, der in der Bewerberauswahl tätig ist, ist die Chancengleichheit aller Bewerber zu wahren.

Für Sie ist wichtig zu wissen, dass in solchen Übungen meistens eine Gruppenaufgabe gemeistert werden muss, bei der es in erster Linie auf ihr soziales Verhalten in der Gruppe und auf Ihre Kommunikationsfähigkeit ankommt. Deshalb machen Sie mit, äußern Sie sich, bringen Sie Ihre Ideen und Meinungen ein. Sitzt ein Bewerber wortlos nur dabei, kann sich ein Beobachter auch keine positiven Notizen machen. Auch wenn Sie schüchtern sind, überwinden Sie sich in einer solchen Situation. Es ist Ihre Chance auf Ihren Traumberuf.



Achten Sie bei dieser Übung auch auf Ihr äußeres Erscheinungsbild, d.h. kommen Sie sauber und gepflegt sowie der Branche entsprechend. In der Metallindustrie z.B. reicht normale Kleidung, bei Banken sollten Sie im Bürolook erscheinen.

Schritt 4 des Auswahlverfahrens: Vorstellungsgespräch

Auch hier ist Ihr **äußeres Erscheinungsbild** und Ihr **Verhalten** sehr wichtig. Seien Sie freundlich, geben Sie zur Begrüßung die Hand. Letzteres nicht wie ein toter Fisch aber bitte mit Gefühl. Ihr potentieller Chef sollte sich nicht vor Schmerzen winden beim Händedruck. Setzen Sie sich erst, wenn man Ihnen einen Platz anbietet. Sie sollten entspannt und bequem aber nicht zu lässig sitzen. Bietet man Ihnen etwas zu trinken an, können Sie gerne zugreifen. Vermeiden Sie Essbares, denn oft hat man in entscheidenden Momenten Krümel im Mund und das ist eher hinderlich beim Sprechen.

Zum Gespräch sollten Sie Ihre **Originalzeugnisse** mitbringen bzw. **Kopien aktueller Zeugnisse, die dem Personalbüro noch nicht vorliegen.**

Nutzen Sie auch diese Chance, sich so gut wie möglich darzustellen. Antworten Sie auf Fragen nicht nur mit ja oder nein, sondern ergänzend mit Erläuterungen. **Sprechen Sie in vollständigen Sätzen** und nicht im Mickey-Mouse-Stil. Halten Sie **Blickkontakt** mit Ihrem Gesprächspartner. Haben Sie mehrer Personen bei dem Gespräch, lassen Sie Ihren Blick zwischen den Teilnehmern wandern. Schauen Sie nicht dauernd unter sich, an die Wand oder aus dem Fenster. Sind Sie sich in der Gesprächführung nicht sicher, üben Sie dies zuhause oder mit Freunden. **Lassen Sie andere ausreden.**

Überprüfen Sie zuhause noch mal Ihre Bewerbung und überlegen Sie, zu welchen Punkten man Ihnen Fragen stellen könnte. Überlegen Sie sich dazu Antworten, die Sie in einem positiven Licht erscheinen lassen. Aber: **Seien Sie ehrlich.** Sie können sich sicher sein, es ist eine Spezialität im Personalbereich Geheimnisse und faule Stellen zu finden. Dies soll jedoch keine Drohung sein, sondern nur ein Hinweis für Sie, dass Sie sich am besten so natürlich wie möglich geben, denn auch Schauspieler werden hier schnell entlarvt.