

Schüler und
Teilnehmer

Bewerbung

Ein Themenheft
für junge Erwachsene
und Bildungsanbieter



CHANCEN
erarbeiten

α Bundesverband
Alphabetisierung
und Grundbildung e.V.

„Bewerbung“

Aufbau des Themenheftes

Vorwort **S. 3**

1. Was ist eine Bewerbung? **S. 4**

2. Wie kann ich eine Stelle finden **S. 9**

4. Erster Kontakt **S. 41**

5. Klassische Bewerbungsunterlagen **S. 46**

7. Das Vorstellungsgespräch **S. 79**

8. Nachfassen **S. 111**

9. Einstellungstests **S. 114**

Zum Schluss **S. 125**

Glossar **S. 126**

Lösungen **S. 130**

3. Stellenangebote richtig lesen **S. 27**

6. Andere Bewerbungsformen **S. 77**

Hinweis zum Haftungsausschluss

Liebe Leserin, lieber Leser!¹

in diesem Heft geht es ums Thema Bewerbung.

Wenn Du den Begriff Bewerbung hörst,

an was denkst Du?

Hast Du selbst schon Bewerbungen geschrieben?

Woran muss man denken?

Was muss auf jeden Fall drin stehen?

Und was besser nicht?

In diesem Themenheft

bekommst Du Antworten auf viele Fragen.

Zum Beispiel:

a) Wo kann ich nach einer Arbeitsstelle suchen?

b) Wie schreibe ich die Bewerbung, die mir die Stelle verschafft?

c) Wie bereite ich mich so auf ein Bewerbungsgespräch vor, dass ich es erfolgreich bestehe?

d) Wie kann ich mich auf einen Einstellungstest vorbereiten?

Diese und noch viel mehr Fragen

beantworten wir Dir auf den nächsten Seiten.

Außerdem bekommst Du noch

hilfreiche Tipps.

Zum Beispiel erfährst Du,

a) Wie Du vorgehen kannst wenn Du einen Aushang für eine Stelle in einem Geschäft siehst.

b) Warum es gut sein kann erst einmal bei einer Firma anzurufen bevor Du Deine Bewerbungsunterlagen hinschickst.

c) Welche anderen Formen von Bewerbungen es gibt, abgesehen von der klassischen schriftlichen.

d) Was Deine Körpersprache im Vorstellungsgespräch über Dich verrät.

Wir wünschen Dir

auf jeden Fall

viel Spaß mit diesem Heft

und viel Erfolg bei Deiner Bewerbung!

P.S.:

Einige Wörter sind im **Glossar** erklärt.

Es befindet sich am Ende des Heftes.

Klicke einfach auf die Wörter in **Rot**.

So gelangst Du direkt zum Glossar.

Auch im Internet gibt es viele Infos

Zum Thema Bewerbung.

Auf diese Seiten kommst Du über die Wörter, die rot und unterstrichen sind.

¹Im Heft nutzen wir nur die männliche Schreibweise.

Mit dieser Schreibweise sind Frauen und Männer gleichermaßen gemeint und angesprochen.

1. Was ist eine Bewerbung?

1. Was ist eine Bewerbung?

In dem Wort Bewerbung
steckt das Wort Werbung.
Werbung kennst Du sicher.
Hier wird ein Produkt angepriesen,
damit man es kauft.
Ähnlich ist es bei der Bewerbung.
Hier preist Du Dich selbst an,
Du willst sozusagen
Deine Arbeitskraft verkaufen.
Denn wenn Du in der neuen Firma arbeitest
bekommst Du dafür Geld.

Bevor Du Dich bewirbst solltest Du herausfinden,
welcher Beruf oder welche Ausbildung
für Dich passt und interessant ist.
Dabei hilft Dir die
Berufsberatung der Agentur für Arbeit weiter.



Bewerben

Wir haben für Dich
auch ein Themenheft Berufsorientierung erstellt.
Hier findest Du viele nützliche Informationen,
wie Du Dein Traumberuf herausfindest.

Mit der schriftlichen Bewerbung möchtest Du
den Chef auf Dich aufmerksam machen.
Er soll Interesse an Deiner Person
und Deinen Fähigkeiten bekommen.
Und den Wunsch haben,
Dich in einem Vorstellungsgespräch
näher kennen zu lernen.

Lege Dir bitte einen Ordner an,
in dem Du alle Papiere Deiner Bewerbungen,
die Stellenangebote und Absagen abheftest.
Die Kosten für die Bewerbungen kannst Du,
wenn Du arbeitslos bist,
von der Agentur für Arbeit
oder vom Jobcenter
erstattet bekommen.
Dafür musst Du einen Antrag stellen!

Wenn Du Arbeit hast
kannst Du die Bewerbungen von der Steuer absetzen.
Dafür musst Du eine Übersicht führen.
Führe ein tabellarisches Bewerbungstagebuch.
Hier² ein Beispiel,
das Du Dir ausdrucken kannst.

²<http://www.chancen-erarbeiten.de/fileadmin/webdata/PDFs/bewerbungstagebuch.doc>

?!

Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

Du für diese Tätigkeiten brauchst.

☐ c) bewegen

Deine Liste kann so aussehen:

☐ c) zeigen, dass Du Dich über die Firma informiert hast.

☐ c) sagt die Firma das Deinem Sachbearbeiter in der Arbeitsagentur.

☐ c) kannst Du Dir beim Jobcenter oder der Agentur für Arbeit erstatten lassen.

☐ c) musst Du erst eine Zusage bekommen.

Wenn es Dir schwer fällt, zu überlegen,
welche Fähigkeiten im Berufsleben wichtig sind,
kann Dir **dieses Themenheft**³ vielleicht weiterhelfen.

[illegible]

³<http://www.chancen-erarbeiten.de/download/themenhefte/berufsorientierung.html>

Aufgaben

2. Welches Ziel verfolgt der Chef mit der Auswahl von Kandidaten für ein Vorstellungsgespräch?
Immerhin steckt das Unternehmen viel Aufwand, Energie und Personalkosten in dieses Verfahren.
Stell Dir vor, Du bist Personalleiter in einem mittelgroßen Unternehmen.
Du hast die Aufgabe, aus 83 Bewerbungen auf eine Stelle genau den richtigen Bewerber für Deine Firma heraus zu finden.

Was willst Du durch die schriftliche Bewerbung über einen Bewerber erfahren?
Mach Dir bitte eine Liste!

Was ich über den Bewerber erfahren will:



Nutze diese Liste, um eine aussagekräftige Bewerbung für Dich selbst zu schreiben!

3. Erstelle Dir bitte einen Ordner für Deine Bewerbungsaktivitäten.
Drucke Dir [hier](http://www.chancen-erarbeiten.de/fileadmin/webdata/PDFs/bewerbungstagebuch.doc)⁴ ein Bewerbungstagebuch aus.

4. Suchsel - Bewerbung
Finde 10 Wörter und kreise sie ein!

Q	Ö	M	N	C	S	E	F	Q	N	P	Ü	W	L	W
B	Ö	A	X	W	N	E	K	O	N	T	A	K	T	E
E	M	P	Ü	Ä	F	G	W	P	S	O	Z	D	L	M
W	Y	P	N	S	O	N	N	E	N	Ö	E	A	B	B
E	E	E	F	E	M	A	I	L	H	N	K	U	K	B
R	Ü	N	P	H	W	U	L	Ü	E	A	N	S	O	M
B	H	P	S	T	E	L	L	E	E	N	Q	B	T	E
U	L	A	F	U	D	A	Ö	Ü	V	G	U	I	M	Ö
N	Y	S	E	C	B	T	Y	F	O	E	M	L	N	I
G	F	U	Ü	D	Q	D	I	E	H	B	Ä	D	Ö	N
Ä	K	C	Ä	F	O	N	Ö	Q	Ö	O	Q	U	Ö	E
N	C	H	E	Ö	S	Ö	I	L	V	T	T	N	N	Y
G	Ä	E	Ö	O	N	L	I	N	E	B	N	G	H	O
K	P	C	Ü	U	O	O	Q	O	J	Ü	J	Q	K	B
B	V	O	R	S	T	E	L	L	E	N	R	K	U	O
Ö	X	W	K	D	S	W	T	M	R	Ä	D	Ü	S	E

⁴<http://www.chancen-erarbeiten.de/fileadmin/webdata/PDFs/bewerbungstagebuch.doc>



Aufgaben

5. Schreibe bitte die gefunden Wörter nach dem Alphabet sortiert auf!

6. Suche Dir bitte drei Wörter aus!

Erkläre bitte, warum diese Dinge, wichtig für eine Bewerbung sind.

2. Wie kann ich eine Stelle finden?

2.1 Stellensuche im Internet **S. 11**

2.2 Zeitungen **S. 14**

2.3 BIZ – Berufsinformations-Zentrum **S. 16**

2.4 Ausbildungsmessen **S. 18**

2.5 Aushänge **S. 20**

2.6 Vitamin B **S. 22**

2. Wie kann ich eine Stelle finden?

Du suchst einen Arbeitsplatz oder eine Ausbildungsstelle?

In diesem Kapitel

zeigen wir Dir die verschiedenen Wege,

eine Stelle zu finden.



Mach Dich auf den Weg!

2.1 Stellensuche im Internet

2.1 Stellensuche im Internet

Es gibt viele Internetportale
auf denen Du nach Stellen suchen kannst.

Hier unsere Favoriten:

www.meinestadt.de

www.arbeitsagentur.de

www.kursnet.de

www.handwerkspower.de

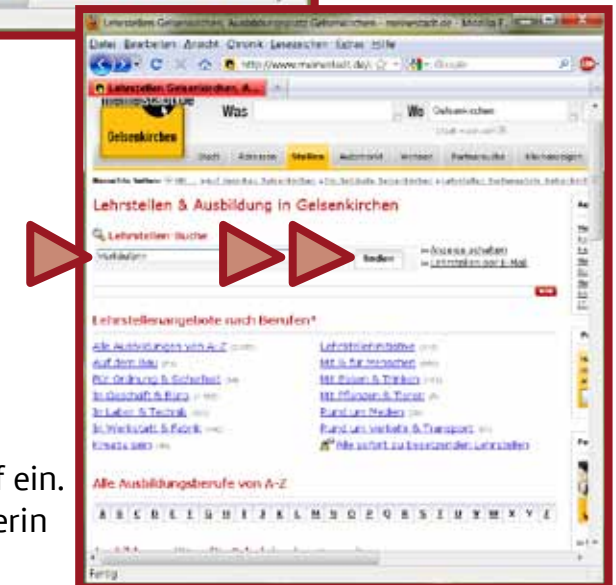
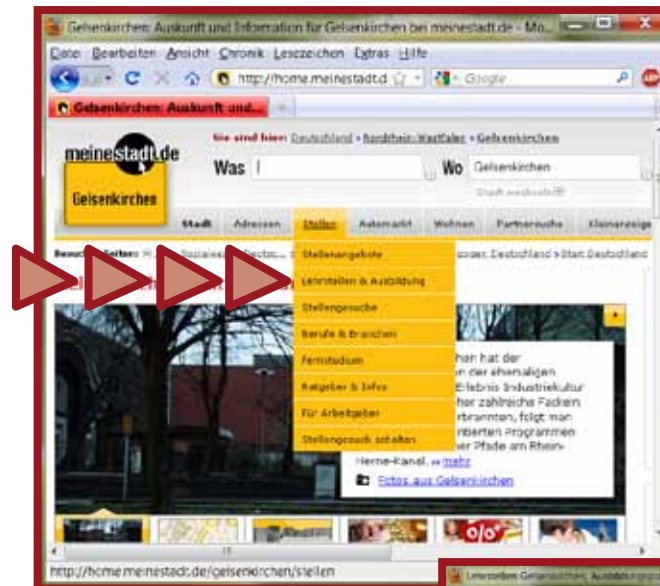
Am Beispiel von www.meinestadt.de zeigen wir Dir,
wie Du nach einer Stelle suchen kannst.
Drucke Dir die Anleitung am Besten aus.

www.meinestadt.de - Schritt für Schritt

Gib hier bitte den Namen Deiner Stadt ein.
Zum Beispiel: Gelsenkirchen
Klicke auf „Los“!

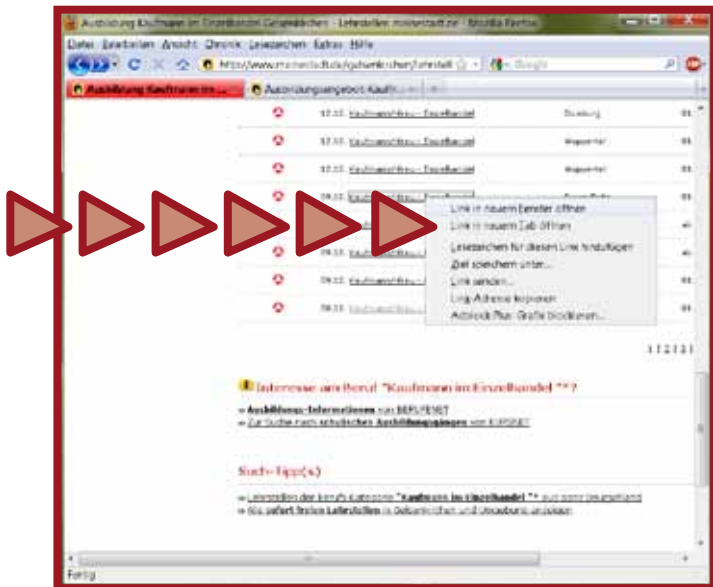


Bewege den Mauszeiger auf „Stellen“.
Klicke auf „Lehrstellen & Ausbildung“
oder auf
„Stellenangebote“, wenn Du eine Arbeitsstelle suchst.



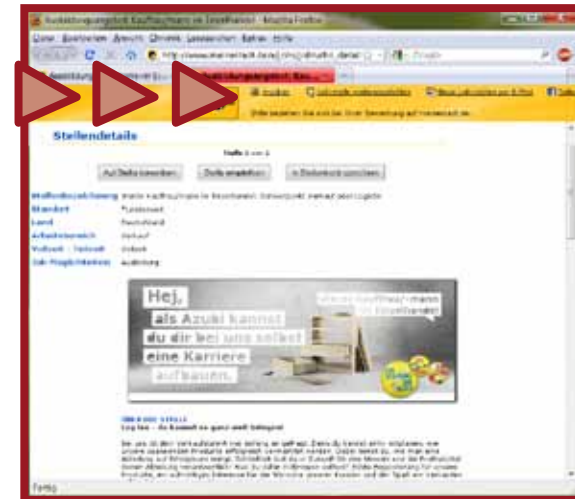
Gib bitte hier den Beruf ein.
Zum Beispiel „Verkäuferin“
Klicke auf „finden“.

Jetzt kannst Du Dir die einzelnen Angebote anschauen.
 Bewege den Mauszeiger über das Stellenangebot,
 das Dich interessiert.
 Klicke mit rechts und dann auf „Link in neuem Tab öffnen“.
 So bleibt die Liste auf jeden Fall geöffnet
 Und Du kannst Dir die anderen Stellenangebote ansehen.



Eine neue Ansicht (Tab) geht auf.
 Du kannst die Stellendetails am Monitor lesen
 oder Dir das Stellenangebot ausdrucken.
 So kannst Du es leichter lesen
 und auswerten.
 Du kannst Dir zum Beispiel Notizen und Ideen aufschreiben.
 Wie Du ein Stellenangebot auswertest
 Erklären wir Dir im **Kapitel 3**.
 Es ist die Grundlage für Dein Anschreiben.
 Das Stellenangebot kommt in Deinen Bewerbungsordner.

Klicke bitte hier auf „drucken“.



Viele Firmen haben auf ihrer Homepage
 im Internet eine eigene Jobseite.
 Hier findest Du oft auch Ausbildungsangebote.

Du weißt nicht, wie Du die Seite im Internet finden sollst?
Hier⁵ findest Du viele Tipps und Erklärung zum Internet.

Meist kannst Du Dich dort direkt online bewerben.
 Tipps zur Online-Bewerbung findest Du **hier**.

Du hast selbst keinen Computer oder Internetzugang?
 Dann nutze das BIZ Deiner Arbeitsagentur.
 Erkundige Dich, ob man in Deiner Stadtbücherei
 kostenlos im Internet surfen kann.
 Oder gehe in ein Internetcafé.
 Im Internetcafé musst Du meist etwa 1,50 € pro Stunde
 für die Nutzung des Computers
 und des Internetzugangs bezahlen.

⁵http://www.chancen-erarbeiten.de/fileadmin/webdata/PDFs/Inhalte_Internet.pdf

2.2 Zeitungen

2.2 Zeitungen

In Tageszeitungen und Wochenausgaben
Kannst Du Stellenangebote finden.
Sie stehen meist hinten im Anzeigenteil der Zeitung.
Die Stellenangebote sind meist
aus Deiner Stadt und aus Nachbarstädten.
Sie stehen meistens am Samstag
und Donnerstag in der Zeitung.

Du suchst einen Minijob?
Dann findest Du in Stellenanzeigen
viele regionale Angebote.

Die Auswahl an Ausbildungsstellen
ist im Vergleich zum Internet geringer.
Deshalb solltest Du die Möglichkeiten des Internet nutzen.

In Deiner Stadtbücherei kannst Du kostenlos
viele Tageszeitungen und Wochenzeitungen lesen.
Und Du kannst in den Zeitungen Stellenanzeigen finden.



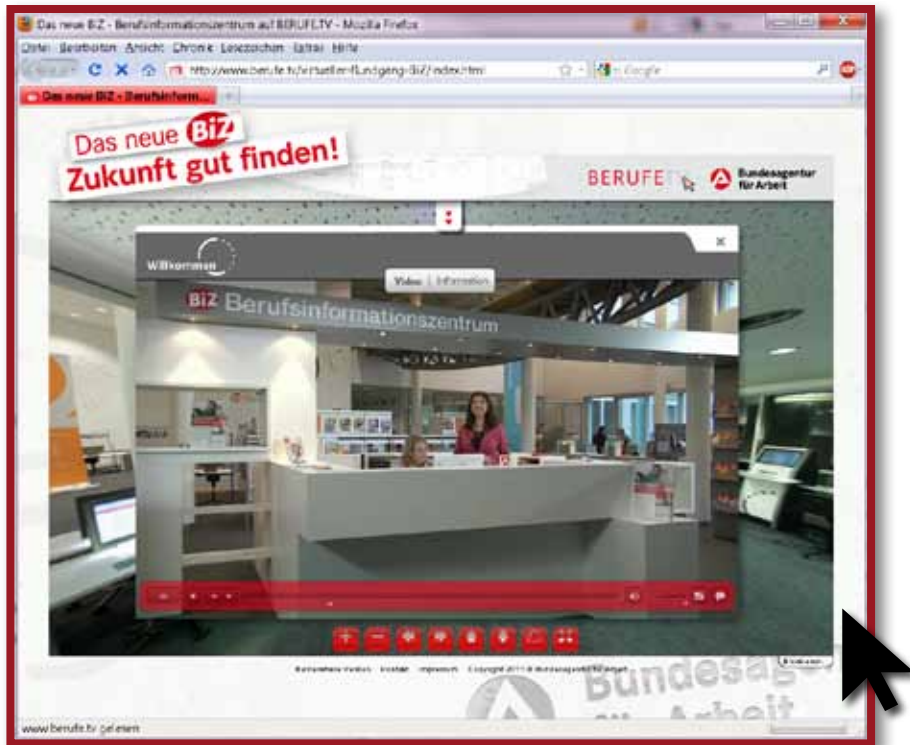
Stellenanzeigen lesen

2.3 BIZ – Berufsinformations-Zentrum

2.3 BIZ – Berufsinformations-Zentrum

Die Berufsinformations-Zentren der Agenturen für Arbeit (BIZ) bieten Dir kostenloses Informationsmaterial zu den verschiedenen Berufen.

Hier⁶ kannst Du nach einem BIZ in Deiner Nähe suchen.
Hier⁷ kannst Du einen Rundgang durch ein BIZ machen. Dann erfährst Du mehr über die Angebote die Dir auf Deinem Berufsweg helfen.



<http://www.berufe.tv/virtueller-Rundgang-BiZ/index.html>

Du kannst im Internet nach Stellen suchen und Dich über den Beruf informieren. Die Mitarbeiter des BIZ helfen, wenn Du Fragen hast oder Hilfe brauchst. Hier kannst Du ohne Anmeldung hingehen. Manche BIZ bieten auch kostenlose Bewerbungstrainings an.

⁶<http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/A01-Allgemein-Info/A015-Oeffentlichkeitsarbeit/Publikation/pdf/Berufsinformationszentren-in-Deutschland.pdf>

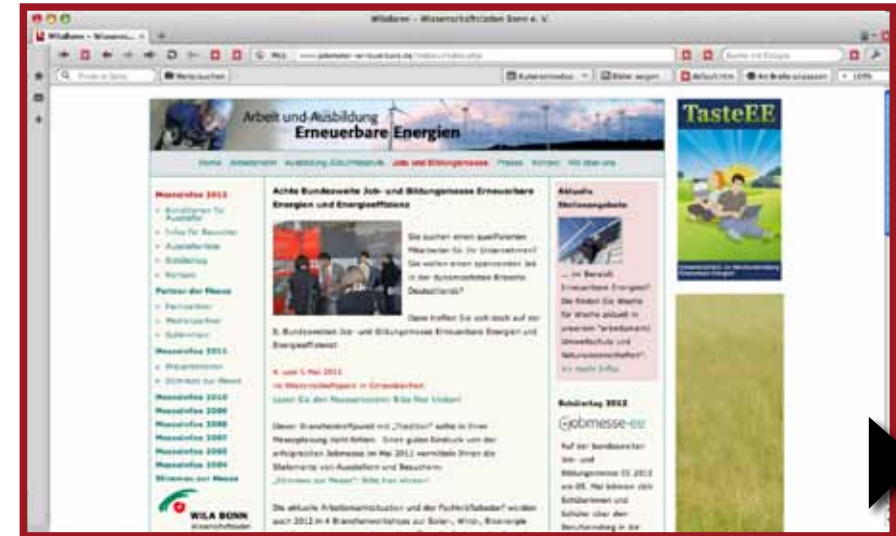
⁷<http://www.berufe.tv/virtueller-Rundgang-BiZ/index.html>

2.4 Ausbildungsmessen

2.4 Ausbildungsmessen

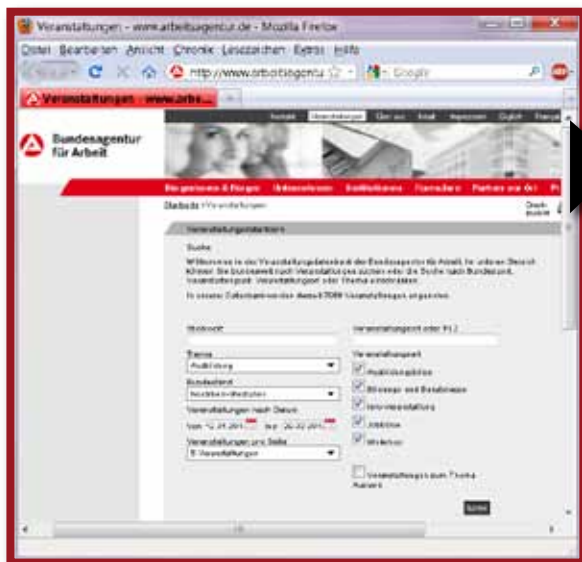
Eine Ausbildungsmesse ist eine gute Gelegenheit, um einen Ausbildungsplatz zu finden. Verschiedene Betriebe stellen sich dort vor. Du kannst dort alle Deine Fragen zu Ausbildungen loswerden. Außerdem hast Du die Möglichkeit, Kontakte zu Betrieben zu knüpfen. Vielleicht unterhältst Du Dich dort schon mit Deinem zukünftigen Chef! Wenn also eine Ausbildungsmesse in Deiner Nähe stattfindet, solltest Du auf jeden Fall hingehen! Nimm zur Weiterbildungsmesse Bewerbungsflyer mit. Er ist handlich, und modern. Die wichtigsten Informationen sind schnell zu finden.

Im **Kapitel 6.1** findest Du weitere Beispiele, ein Muster zum Download und viele hilfreiche Tipps.



<http://www.jobmotor-erneuerbare.de/htdocs/index.php?sID=0401&lan=de>

Hier⁸ kannst Du nach Ausbildungsbörsen, Bildungs- und Berufsmessen Info-Veranstaltungen, Jobbörsen und Workshops in Deiner Nähe suchen.



<http://www.arbeitsagentur.de/Navigation/zentral/Servicebereich/Veranstaltungen/Veranstaltungen-Nav.html>

⁸<http://www.arbeitsagentur.de/Navigation/zentral/Servicebereich/Veranstaltungen/Veranstaltungen-Nav.html>

2.5 Aushänge

2.5 Aushänge

Geh mit offenen Augen durch Deine Stadt!
Viele Geschäfte machen einen **Aushang**,
wenn Sie einen neuen Mitarbeiter suchen.
Im Einzelhandel und in der Gastronomie,
wird häufig über einen Aushang
nach neuen Mitarbeitern gesucht.

Freundliche Verkäuferin gesucht!
20 Std. die Woche
Dagmar Schulz
Tel.: 0268-456839

Koch in Teilzeit gesucht!
30 Std. die Woche
Berufserfahrung gewünscht.
Info: 0186 -125668

Bevor Du spontan rein gehst und Dich vorstellst – STOP!
Du bist völlig unvorbereitet.
Du hast weder Deine Bewerbungsunterlagen dabei,
noch hast Du Dich über das Unternehmen informiert.
Unter Umständen bist Du zwar cool,
aber völlig unpassend für die Arbeit gekleidet.

Nutze aber ruhig die Gelegenheit
und gehe in das Geschäft als Kunde.
Schau Dich um,
So kannst Du Dir aus erster Hand
einen Einblick über das Sortiment verschaffen.
Stelle aber bitte keine aufdringlichen Fragen.

Schreibe Dir die Informationen des Aushangs auf.
Geh nach Hause und bereite Dich auf ein Telefonat vor.
Was willst Du wissen?
Welche Stärken hast Du?
Was bietest Du dem Arbeitgeber?
Welche Erfahrungen bringst Du mit?
Leg Dir Deinen Lebenslauf zurecht,
damit Du Fragen beantworten kannst.
Zum Beispiel, wann Du Deine Ausbildung beendet hast
oder Deinen Schulabschluss gemacht hast.
Weitere Tipps zum Gespräch findest Du im **Kapitel 4**.

Wenn das Gespräch gut verläuft,
kannst Du Dich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten.
Tipps zum Vorstellungsgespräch
und wie Du Dich darauf vorbereiten kannst
findest Du im **Kapitel 7**.
Stelle Deine Bewerbungsunterlagen zusammen.
Tipps zu Bewerbungsunterlagen
findest Du im **Kapitel 5**.

2.6 Vitamin B

2.6 Vitamin B

Vitamin B ist nicht nur gut für Deine Gesundheit.
Mit Vitamin B meint man hier,
Beziehungen zu Menschen, die Du kennst
und die in einer Firma arbeiten,
für die Du Dich interessierst.
Dafür solltest Du Deinen Verwandten, Freunden,
und Bekannten sagen, dass Du eine Stelle suchst.

Zum Beispiel:

Du suchst einen Ausbildungsplatz als Schreiner.
Deine Tante arbeitet als Bürofachkraft
In einer Schreinerei.
Die Schreinerei sucht einen Auszubildenden.
Deine Tante fragt den Chef,
ob Du Dich mal vorstellen kannst.
Weil er Deine Tante schätzt und Ihrem Urteil vertraut,
gibt er Dir die Chance, Dich direkt vorzustellen.
Für ihn ist es so auch bequemer.
Er muss erst mal keine Stelle ausschreiben
und sich durch Stapel von Bewerbungen arbeiten.

Das Gespräch war gut?
Du bringst die gesuchten Fähigkeiten mit?
Dann hast Du beste Aussichten,
dass Du den Job bekommst.
Stelle bitte Deine Bewerbungsunterlagen zusammen.
Tipps dazu findest Du in **Kapitel 5**.

Es kann aber auch Dein Nachbar sein,
der in einem Betrieb arbeitet,
der neue Leute sucht.

Und Dir im Gespräch davon erzählt.
Sprich ihn darauf an und frage ihn,
ob Du seinen Namen nennen darfst,
wenn Du Dich bewirbst.



Vorstellungsgespräch

Sage möglichst vielen Leuten Bescheid,
umso größer sind die Chancen,
dass Du über diese Kontakte
von einer offenen Stelle erfährst.

Achtung!

Du hast bereits einen Job oder eine Ausbildung und suchst einen neuen Arbeitsplatz?
Du hast noch nicht gekündigt?
Dann solltest Du darauf achten, dass Dein Chef es nicht durch andere erfährt.
Wenn Dein Chef Dich behalten möchte, denkt er vielleicht, dass Du kein Interesse an Deiner Stelle hast oder unzufrieden bist.
Das kann häufig zu ungewollten Spannungen führen, wenn Du zum Beispiel nur den Wohnort wechselst.
Es kann auch sein, dass die Firma bei der Du Dich bewirbst, sich über Dich in Deiner Firma erkundigt.

Kündigung



Hast du schon gehört?
Der Karl hat eine neue Stelle ...



Aufgaben



Verständnisfragen

Kreuze bitte die richtige Antwort an!

Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

1. Recherchiere bitte im Internet nach Stellenangeboten.

2. Suche in Tageszeitungen und Wochenzeitungen nach passenden Stellenanzeigen für Dich.

1. Welche Wege gibt es, eine neue Stelle zu finden?

- ☐ a) Zeitungen und Internetportale
- ☐ b) Aushänge und Freunde
- ☐ c) Ausbildungsmessen und das Berufs-
Informations-Zentrum (BIZ)

3. Besuche das BIZ in Deiner Nähe.

Hier⁹ kannst Du nach der Adresse suchen.

4. Suche bitte hier
nach Ausbildungsbörsen,
Bildungs- und Berufsmessen
Info-Veranstaltungen, Jobbörsen und Workshops
in Deiner Nähe.
Notiere Dir die Termine in Deinem Kalender.
Stelle Deine Bewerbungsmappe
rechtzeitig zusammen und überprüfe sie.

2. Die Stellenangebote findest Du in der Tageszeitung

- ☐ a) immer ganz hinten.
- ☐ b) meistens ganz vorne.
- ☐ c) im Anzeigenteil.

5. Halte die Augen offen, wenn Du unterwegs bist.
Suche nach Aushängen für eine Stelle.

3. Auf einer Ausbildungsmesse kannst Du

- ☐ a) etwas über Ausbildungsberufe erfahren.
- ☐ b) etwas über die Produkte der Aussteller –
betriebe erfahren.
- ☐ c) Dich über Betriebe erkundigen.

6. Frage Freunde und Verwandte, ob Sie eine Firma kennen
die Auszubildende oder Arbeitskräfte suchen.

4. Wenn Du in einem Geschäft einen Aushang siehst,

- ☐ a) solltest Du direkt hinein gehen und Dich bewerben.
- ☐ b) kannst Du erst einmal als Kunde
hineingehen und Dich umsehen.
- ☐ c) solltest Du keine aufdringlichen Fragen stellen.

5. Mit Vitamin B meint man bei Bewerbungen

- ☐ a) dass man sich gesund ernähren muss, damit
man eine neue Stelle antreten kann.
- ☐ b) dass Dir auch Bekannte bei der Suche
helfen können.
- ☐ c) dass man nur gesund zum
Vorstellungsgespräch gehen sollte.

⁹<http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/A01-Allgemein-Info/A015-Oeffentlichkeitsarbeit/Publikation/pdf/Berufsinformationszentren-in-Deutschland.pdf>



Aufgaben

7. Schüttelsätze Stellensuche

Stelle die Wörter bitte zu einem vollständigen Satz um.

Dann erfährst Du, wie Klara nach einem Ausbildungsplatz sucht.

Malerin / Klara / eine / als / Ausbildungsstelle / und / sucht / Lackiererin

Onkel / als / Maler / arbeitet / Klaras / und / Lackierer

informiert / nutzt / verschiedenen / sich / die / sie / Medien / und

Auszubildenden / sucht / einen / Firma / auch / seine

Firma / bekommt / vom / großen / Arbeitsamt / ein / Angebot / einer / sie

Aushang / der / einen / Malerbetrieb / hat / Fenster / im / Ecke / an / der

Zeitung / ein / Praktikumsbetrieb / ihrem / findet / von / der / in / Angebot / sie

einen / suchen / Auszubildenden / Praktikanten / sie / und

im / Klara / drei / Ausbildungsplatz / einen / für / Internet / findet / Angebote

Bewerbungsunterlagen / Klara / sich / stellt / freut / ihre / zusammen / und



3. Stellenangebote richtig lesen

3.1 Stellenangebote für eine Ausbildung **S. 29**

3.2 Gesuchte Fähigkeiten
und was sie bedeuten **S. 33**

3.3 Information über das Unternehmen sammeln **S. 36**

3. Stellenangebote richtig lesen

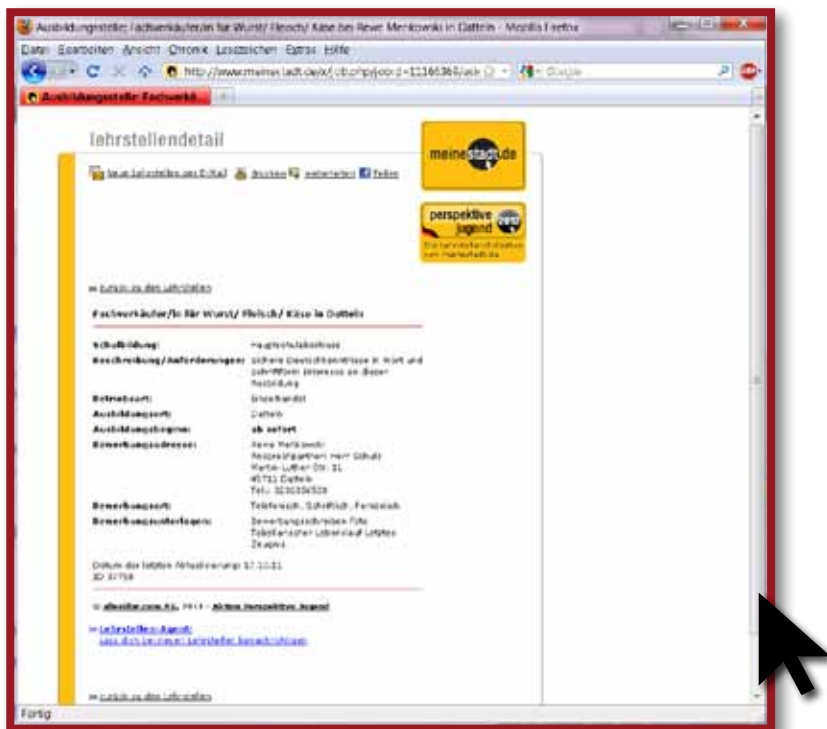
Das Stellenangebot ist die Grundlage für Deine Bewerbung.
Es sei denn, Du schreibst eine Initiativbewerbung.
Wie das geht erklären wir Dir **hier**.

In diesem Kapitel geben wir Dir Tipps wie Du die wichtigsten Informationen aus Stellenangeboten herausfindest.
Wir erklären Dir, wie Dir diese Informationen bei Deiner Bewerbung helfen.

Manche Angebote sind auf den ersten Blick unklar geschrieben.
Ein kleiner Code soll Dir helfen, die Ausdrücke zu verstehen.

Achtung!

Es gibt auch unseriöse Stellenangebote.
Wir zeigen Dir, von welchen Angeboten Du besser Die Finger lassen solltest.



<http://www.meinstadt.de/x/job.php/jobid=11166369/asis=1>

3.1 Stellenangebote für eine Ausbildung

3.1 Stellenangebote für eine Ausbildung

Ein gutes Stellenangebot sollte einige wichtige Angaben enthalten.

Wir suchen
zum 01.09.2012
eine zuverlässige Auszubildende/n
zum Herrenfrisör

gerne mit Hauptschulabschluss,
der/die mit Kreativität und gutem Erscheinungsbild
unser Team ergänzt.

Gute Deutschkenntnisse sind zwingend erforderlich!

Wir bieten einen interessanten Ausbildungsplatz
in einem familiären aber modernen Frisörsalon
mitten in der City.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Schnipp Schnapp

Frau Föhn

Scherenweg 12

45682 Färberhausen

Tel. 068 – 111111

ID 10000-10789636-S

1

2

3

4

5

6

7

8

1

Ausbildungsbeginn

Hier: 01.09.2012

Diese Information hilft Dir,
Deine Zeit zu planen.

Hast Du noch ein paar Wochen frei,
könntest Du in einem Ferienjob
praktische Erfahrungen machen.
Du könntest Deine EDV-Kenntnisse
in einem VHS-Kurs erweitern.

...

Nutze die Zeit sinnvoll für Dich!

2

Der Ausbildungsberuf

Hier: „Herrenfrisör“

Diese Information hilft Dir,
Dich genau

über die Aufgabengebiete und Anforderungen zu erkundigen.
Infos findest Du zum Beispiel hier¹⁰ im Internet
oder in den **BIZ der Arbeitsagenturen**.



3

Voraussetzungen

Hier: Hauptschulabschluss erwünscht
Das bedeutet, dass Du Dich
auch ohne Abschluss bewerben kannst.

4

Informationen zum Betrieb

Hier: „familiäre Atmosphäre – kleiner Betrieb“,
„mitten in der City“ – zentral gelegen,
viel Laufkundschaft,
gut zu erreichen.
„moderner Frisörsalon“ – kein staubiger alter Salon.
Das heißt: Modische Kleidung und gutes Styling sind
beim Vorstellungsgespräch ideal.

5

Hinweise zur Bewerbung:

Hier: „Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an.“
Eine Bewerbungsmappe mit allen Unterlagen soll zugesandt
werden.

6

Firma



Hier: „Schnipp & Schnapp“

Der Name der Firma gehört zur vollständigen Adresse
im Anschreiben und auf dem Umschlag.

Zusätze bei Firmennamen wie
AG, GmbH, GmbH & Co. KG, e.V

¹⁰<http://www.beroobi.de/berufe-finden/berufe-a-z.html>

Darfst Du nicht vergessen.

Zum Beispiel:

ThyssenKrupp AG

Ruhrinit e.V

Der Firmenname hilft Dir,
Dich über die Firma zu informieren.

Hier gibt es Tipps, welche Infos für Dich wichtig sind.

7

Ansprechpartner

Hier: „Frau Föhn“

Der Ansprechpartner ist die Person,
an die Du die Bewerbung schreibst.

Wenn Du in der Firma anrufst,
fragst Du nach dieser Person.

„Könnte Sie mich bitte mit Frau Föhn verbinden?“

Tipps zum ersten Kontakt
findest Du in **Kapitel 4**.

8

In Stellenangeboten

wird oft eine ID,

eine Identifikationsnummer angegeben.

Sie ist wichtig für Dein Anschreiben.

Der Arbeitgeber oder der Jobvermittler,

kann das Stellenangebot dann einfacher zuordnen.

Achtung!

Chiffre Anzeigen und große Versprechungen

Manche Stellenanzeigen versprechen Dir,
das Du in kurzer Zeit viel Geld verdienen kannst.

Du musst nur diese Hotline anrufen,
dann bekommst Du die nötigen Informationen.

Hier wollen Andere nur Geld verdienen.

Du bekommst unter Umständen nur eine automatische An-
sage,

das Du zurück gerufen wirst.

Dein Anruf kostet Dich viel Geld

und Du wirst nicht zurückgerufen.

Achtung!

Chiffre-Anzeigen ergänzen

3.2 Gesuchte Fähigkeiten und was sie bedeuten

3.2 Gesuchte Fähigkeiten und was sie bedeuten

persönliche Fähigkeiten	Bedeutung
mathematisches Verständnis	Du kannst gut rechnen.
Teamfähigkeit	Du kannst Dich gut mit anderen absprechen.
zuverlässig	Du erledigst Aufgaben pünktlich und hältst Termine ein.
Sorgfalt	Du arbeitest ordentlich und gehst mit Sachen gut um.
hilfsbereit	Du hilfst Anderen gerne.
handwerklich geschickt	Du reparierst gerne Sachen und arbeitest mit den Händen.
technisch versiert	Du erkennst, wie Maschinen arbeiten. Du siehst schnell, was zu tun ist.
selbständig	Du versuchst die Aufgaben, ohne fremde Hilfen zu lösen.
kreativ	Du probierst gerne Neues aus.
kommunikativ	Du kannst Dich gut ausdrücken, gut zuhören und mit Anderen ins Gespräch kommen.
organisiert	Du planst gerne (zum Beispiel Feste) und überlegst genau, was zu tun ist. Du weißt wie viel Zeit man dafür braucht.
körperlich belastbar	Du kannst gut körperlich arbeiten und schwere Sachen tragen.
geistig belastbar	Du bleibst auch in schwierigen Situationen ruhig.
verantwortungsbewusst	Du achtest auf Sicherheit und hältst Absprachen ein.
Einfühlungsvermögen	Du achtest darauf, wie es Anderen geht und stellst Dich auf die Situation ein.

Du willst wissen,
welche Fähigkeiten in Deinem Wunschberuf wichtig sind?
Hier¹¹ werden Dir viele Berufe vorgestellt.
Du erfährst viele über den Tagesablauf und die Fähigkeiten,
die für diesen Beruf gefordert und gesucht werden.



Teamfähigkeit ist wichtig

¹¹<http://www.beroobi.de/berufe-finden/berufe-a-z.html>

3.3 Information über das Unternehmen sammeln

3.3 Information über das Unternehmen sammeln

So kommst Du an die Informationen:

1. Über die Internetseite der Firma

Die meisten Firmen haben eine eigene Internetseite.

Dort findest Du Informationen

- ▶ über die Größe des Unternehmens
 - ▶ ob es ein Familienbetrieb ist
 - ▶ was produziert wird
 - ▶ wer die Kunden der Firma sind
- und vieles mehr.

Diese Informationen helfen Dir bei Deiner Bewerbung und Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch.

Gib den Firmennamen

und den Ort in einer Suchmaschine ein.

Dann findest Du die gesuchte Firma meist schnell.

Du kannst zum Beispiel diese Suchmaschinen nutzen:

[Google](#)¹²

[fireball](#)¹³

[Yahoo](#)¹⁴

2. Einige Unternehmen bieten regelmäßig Betriebsbesichtigungen

Andere Firmen machen einmal im Jahr einen Tag der offenen Tür.

Dort kannst Du das Unternehmen und seine Arbeitsbereiche direkt kennen lernen.



Tag der offenen Tür bei der Feuerwehr

¹²www.google.de

¹³www.fireball.de

¹⁴www.yahoo.de

3. Du hast Bekannte oder Verwandte,
die in der Firma arbeiten?
Sie können Dir bestimmt einige Fragen beantworten.

4. Ausbildungsmessen und Jobbörsen
Viele Firmen stellen sich auf Ausbildungsmessen
und Jobbörsen vor.



<http://www.wipage.de/startseite/news/news-einzelansicht/6-oktober-2011/>
Hier findest Du weitere Informationen!

Diese Fragen helfen Dir,
Dich gut über das Unternehmen zu informieren.

1. Wie heißt die Firma genau?
Zum Beispiel: Wurst Sutter GmbH

2. Zu welcher **Branche** gehört die Firma?
Zum Beispiel: Lebensmittelproduktion

3. Hat die Firma mehrere **Filialen**? Wenn ja, wie viele?

4. Wie viele Mitarbeiter gibt es in der Firma?
Zum Beispiel: 500 Mitarbeiter

5. Wo hat die Firma ihren Hauptsitz?
Zum Beispiel: Gelsenkirchen

6. Welche **Produkte** stellt die Firma her?
Zum Beispiel: Wurstwaren, Spezialität: Leberwurst Sutter,
Ausgezeichnet von der DLG
(Deutsche Landwirtschaft-Gesellschaft) – 1. Platz

7. Welche **Dienstleistungen** bietet die Firma an?
Zum Beispiel: Partyservice in den Städten Gelsenkirchen,
Essen und Herten

8. Wie stellt sich das Unternehmen dar?
Zum Beispiel: Wir sind ein modernes Unternehmen, das sich
den Anforderungen der Zeit stellt.
Ökologisches Bewusstsein und Handeln wird in unserer
Einrichtung in allen Arbeitsbereichen umgesetzt.

Aufgaben

1. Du willst Dich bewerben?

Informiere Dich bitte über die Firma,
die Dich interessiert
oder von der Du ein Stellenangebot hast.

2. Beantworte bitte möglichst alle Fragen.

Nutze dafür die verschiedenen Wege
an Informationen zu gelangen.

6. Welche **Produkte** stellt die Firma her?

7. Welche **Dienstleistungen** bietet die Firma an?

1. Wie heißt die Firma genau?

2. Zu welcher **Branche** gehört die Firma?

8. Wie stellt sich das Unternehmen dar?

3. Hat die Firma mehrere Filialen?

4. Wie viele Mitarbeiter gibt es in der Firma?

9. Was findest Du noch wichtig?

5. Wo hat die Firma ihren Hauptsitz?



Aufgaben

3. Wortschlangen - Wie finde ich eine Stelle?

Finde die Wörter in den Wortschlangen!

4. Erkläre bitte fünf der gefundenen Wörter

mit eigenen Worten!

Schreibe Dir hier Deine Erklärungen auf!

belastbar **erwünscht** **flexibel** **inklusive** **kurzfristig**
mindestens **motiviert** **vollständig** **zuverlässig**

H U Ä
K U R
A G Z
T I F
S I R

O L L
V L S
N G T
A I Ä
G D N

P E B
A L L
S T O
T B A
E G R

E S E
D T E
N M N
I Ä S
M A T

H V I
Q E S
Ö S U
N K L
I N C

T B K
M O T
O N R
T B E
I V I

Z U N
A V E
G N R
I G L
S S Ä

X E R
I L E
B F F
E N N
L N E

N W Ü
E R N
B O S
I Ü C
E T H

4. Erster Kontakt

4. Erster Kontakt

Wenn Du eine Stelle gefunden hast auf die Du Dich bewerben möchtest ist es eine gute Idee, zu diesem Betrieb telefonisch Kontakt aufzunehmen. So kannst Du Fragen klären, die beim Lesen der Stellenanzeige offen geblieben sind.

Du kannst Dich durch eine freundliche Stimme und interessierte Art viel lebendiger vorstellen als nur über eine schriftliche Bewerbung.

Beachte dabei bitte, dass dieses Gespräch die erste Werbung für Dich selbst ist. Stelle also keine Fragen, die schon in der Stellenanzeige beantwortet werden.

Stelle Dir vor dem Telefonat alle Informationen zusammen, die Du schon hast. Erstelle eine Liste mit offen gebliebenen Fragen.



Ein Telefonat

Beispiel:

Parkettleger/in (Ausbildungsstelle Parkettleger/in ab 01.08.12)
in Musterstadt

2 freie Stellen

Schulbildung:	Hauptschulabschluss, Mathe: 3
Beschreibung:	1. mindestens Hauptschulabschluss 2. Mathe 3 3. motiviert 4. Interesse an einem Handwerksberuf
Persönliche Stärken:	Auffassungsfähigkeit/-gabe, Motivation/ Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
Alter:	-
Betriebsart:	Fußboden-, Fliesen- und Plattenlegerei
Ausbildungsort:	Musterstadt
Ausbildungsbeginn:	01.08.2012
Bewerbungsadresse:	Parkett-Frank Ansprechpartner: Herr Frank Musterstraße 4 44444 Musterstadt Tel.: 0222 335577
Bewerbungsart:	Schriftlich
Bewerbungstermin:	ab 12.04.2011
Bewerbungsunterlagen:	Lebenslauf, Zeugnisse

Bei diesem Betrieb könntest Du anrufen,
Dein Interesse bekunden
und Dich dann nach folgenden Dingen erkundigen:

- ▶ Ist die Stelle noch frei?
- ▶ Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb?
- ▶ Gibt es schon Lehrlinge, in höheren Lehrjahren?
- ▶ Gibt es vielleicht die Möglichkeit die Firma durch ein **Praktikum** näher kennen zu lernen?

Du kannst die Stellenanzeige
ruhig auch einem Freund zeigen.
Bitte ihn, Dir zu sagen
welche Fragen sich bei ihm ergeben.
So kannst Du bestens vorbereitet
ins Gespräch gehen.

Wenn Du bei dem Betrieb anrufst,
telefonierst du vielleicht mit dem Personalleiter,
vielleicht aber auch mit dem Sachbearbeiter,
Wenn Dir das Gespräch weitergeholfen hat,
dann kannst Du fragen
ob Du Dich in Deiner schriftlichen Bewerbung
auf das Gespräch beziehen darfst.

Aufgaben



Verständnisfragen

Kreuze bitte die richtige Antwort an!

Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

1. Suche Dir in Zeitungen und im Internet drei Stellenanzeigen heraus die Dich interessieren.

2. Lies die Anzeigen genau und schreibe Dir auf welche Informationen Du über die Stelle erhältst.

1. Der erste Kontakt mit einer Firma

- ☐ a) ist völlig unwichtig.
- ☐ b) ist wichtig damit Du gleich den richtigen Eindruck machst.
- ☐ c) findet erst im Vorstellungsgespräch statt.

2. Den ersten Kontakt kannst Du nutzen,

- ☐ a) um Fragen zu stellen, die in der Stellenanzeige nicht beantwortet werden.
- ☐ b) um alles aus der Stellenanzeige noch einmal zu fragen.
- ☐ c) die Firma mit Deiner Lebendigkeit und Deinem Interesse auf Dich aufmerksam zu machen.

3. Mache Dir eine Liste mit offenen Fragen und stelle telefonisch einen ersten Kontakt her, bei dem Du diese Fragen stellst. Frage, wenn es Dir richtig erscheint zum Schluss, ob Du Dich in Deiner schriftlichen Bewerbung auf dieses Gespräch beziehen darfst.

3. Vor dem Erstkontakt solltest Du

- ☐ a) die Stellenanzeige genau lesen.
- ☐ b) Dir überlegen welche Fragen noch offen sind.
- ☐ c) einen Schnaps trinken, damit Du lockerer bist.

4. Folgende Fragen könntest Du bei einem Erstkontakt stellen:

- ☐ a) Wie viel werde ich verdienen?
- ☐ b) Ist die Stelle noch frei?
- ☐ c) Ist der Chef nett?

5. Diese Fragen solltest Du nicht stellen:

- ☐ a) Wie viele Mitarbeiter hat die Firma?
- ☐ b) Arbeiten Sie eher auf Großbaustellen oder bei Privatpersonen?
- ☐ c) Bekommt man bei Ihnen Weihnachtsgeld?

Aufgaben

4. Wortschlangen Erster Kontakt

Stelle die Wörter bitte zu einem vollständigen Satz um.

Dann erfährst Du, wie Justina ihren ersten Kontakt herstellt.

Firma / an / ruft / der / in / Justina / und / direkt / spricht / Meier / Meier / mit

Ausbildungsangebot / ein / entdeckt / Justina / hat / interessantes

vor / stellt / sie / sich / und sagt, / die / dass / sich / interessiert / die / Stelle / für

kurz / die / Anzeige / ist / und / einige / noch / Justina / Fragen / hat

Fragen / Justina / ihre / stellt / und / sich / kurz / notiert / Antworten / die

stehen / der / Anzeige / in / Ort / der / nur / und / Telefonnummer / eine

für / Gesprächs / Schluss / zum / sie / bedankt / das / sich

überlegt / Justina / Fragen / ihre / sich / und / sie / auf / schreibt

Adresse / Justina / nun / hat / die / und / die / kennt / Anforderungen / genauen

legt / die / Fragen / sie / sich / und / zurecht / etwas / Schreiben / zum

kann / sich / sie / bewerben / besser / und / an / fängt / dem / mit / Lebenslauf

5. Klassische Bewerbungsunterlagen

5.1 Lebenslauf **S. 48**

5.2 Bewerbungsfoto **S. 55**

5.3 Deckblatt **S. 59**

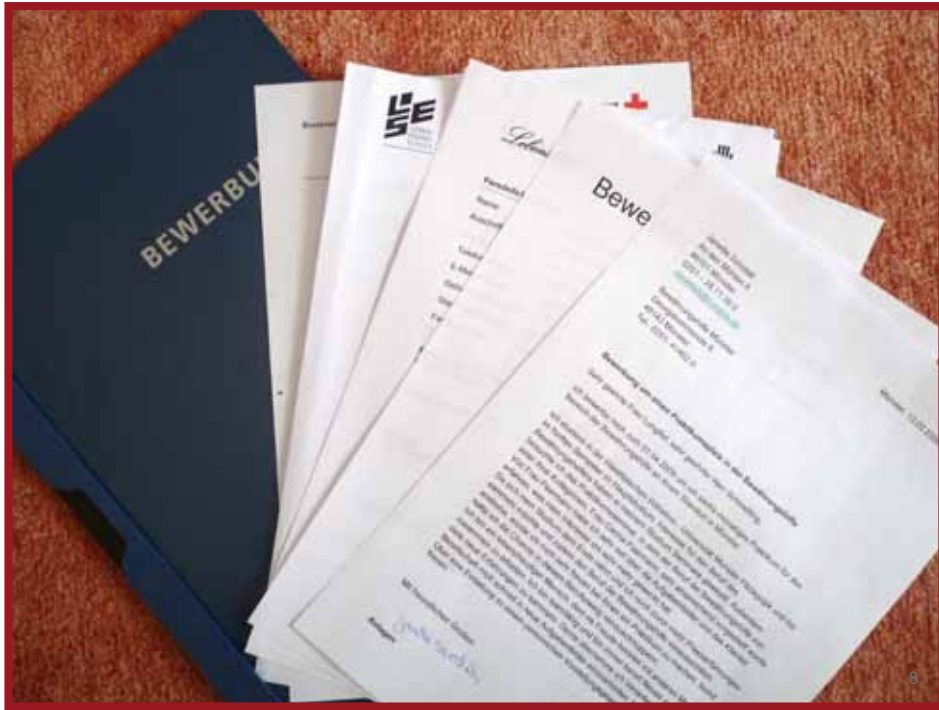
5.4 Anlagen **S. 62**

5.5 Anschreiben **S. 66**

5.6 Die Bewerbungsmappe **S. 72**

5. Klassische Bewerbungsunterlagen

In diesem Kapitel zeigen wir Dir,
welche Unterlagen
zu einer klassischen Bewerbung gehören.



Du erfährst,
welche Informationen wichtig sind
und welche nicht.
Was sollte Dein Chef über Dich erfahren?
Und was besser nicht?
Welches Zeugnis gehört in die Mappe?
Und welches nicht?

Bewerbungsunterlagen

Wir geben Dir Tipps und Beispiele
zum Aufbau und Inhalt
der einzelnen Dokumente.

Stelle Dir schrittweise
Deine Bewerbungsmappe zusammen.
Schreibe Deine Bewerbungsunterlagen
auf dem Computer.

Hier ein paar Tipps für die Einstellungen am Computer.
Wähle eine einfache gut lesbare Schriftart aus.
Eine gut lesbare Schriftgröße ist 11.
Du kannst Überschriften fett formatieren
Und die Schriftgröße erhöhen.
Der Absatz sollte linksbündig formatiert sein.

Du kannst den Text erst auf Papier schreiben
und dann am Computer eingeben.
Beginne mit dem Lebenslauf.



Am Computer schreiben

Frag ruhig auch einen Freund,
ob er Dir beim Schreiben am Computer helfen kann.

5.1 Lebenslauf

5.1 Lebenslauf

Der Lebenslauf gibt Deinem Arbeitgeber durch bestimmte Angaben einen Überblick über Dein Leben. Er stellt dar, was Du Deinem Arbeitgeber bieten kannst. Zum Beispiel Deine schulischen Erfahrungen, Praktika, EDV-Kenntnisse.

Du gibst im Lebenslauf Deine Kenntnisse und Fähigkeiten an.

Der Lebenslauf wird in verschiedene Abschnitte gegliedert.

- ▶ Persönliche **Daten**
- ▶ Schulbildung
- ▶ Berufserfahrung / Berufspraxis / berufliche Erfahrungen
- ▶ Besondere Kenntnisse / Qualifikationen / Fähigkeiten

Ein Lebenslauf soll chronologisch sein. Das bedeutet, dass Du Deine Angaben in zeitlicher Reihenfolge angibst.

Aufsteigend oder absteigend?

Grundsätzlich ist beides möglich.

Wir empfehlen Dir folgende Grundregel:

Bei Jüngeren aufsteigend: Schule, Ausbildung, Berufserfahrung

Bei Älteren absteigend: Berufserfahrung, Ausbildung, Schule

Warum?

Wenn Du älter bist, hast Du viel Berufserfahrung.

Die ist für Deinen Arbeitgeber wichtiger als Dein Schulabschluss von vor 10 Jahren.

Ein tabellarischer Lebenslauf bedeutet, dass der Lebenslauf übersichtlich und gegliedert sein muss.

Du kannst ein Foto auf dem Lebenslauf oder auf einem Deckblatt einfügen. Wie ein gutes Foto für eine Bewerbung aussieht, findest Du in **Kapitel 5.2**.

Schau Dir auf den folgenden Seiten einige Beispiele an und lies Dir die zusätzlichen Tipps und Infos durch. Dann bist Du bereit, Deinen Lebenslauf zu schreiben.

Beispiel: Lebenslauf für eine Ausbildung mit Deckblatt

LEBENS LAUF	
PERSÖNLICHE DATEN	
Name	Anna Apfel
Adresse	Apfelweg 12 45661 Anders
Telefon	02361 – 9078089
Geburtsdatum/-ort	01.05.1991 in Oberhausen
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	ledig
Hobbys	lesen, skaten, zeichnen
SCHULBILDUNG	
08/2005 – 07/2007	Karl-Erhardt-Hauptschule in Oberhausen
08/2007 – 07/2010	Karl-Arnold-Hauptschule in Anders Hauptschulabschluss
BERUFLICHE ERFAHRUNGEN	
08/2010 – 07/2011	Berufsvorbereitungsjahr, Schwerpunkt „Farbe und Gestaltung“ in der Jugendwerkstatt in Anders inkl. 9-wöchigen Praktikums im Malerbetrieb Bunte in Baden
seit 08/2011	Freiwilliges Jahr in der Denkmalpflege beim Bauamt in München
BESONDERE KENNNTISSE	
EDV	Textverarbeitung (Grundkenntnisse), Photoshop 7 (erweiterte Kenntnisse), Internet und E-Mail (Grundkenntnisse)
Sprachen	Englisch (Schulkenntnisse)
Führerschein	Klasse B
Anders, 2. Januar 2012	

1. Persönliche Daten:

Name

Gib bitte immer Deinen vollständigen Namen an.
Wenn Du verheiratet bist und Deinen Namen geändert hast,
musst Du Deinen alten Familiennamen angeben.
Zum Beispiel: Carla Zimmer, geb. Hauser

Anschrift

Gib Deine Straße und Hausnummer, Deine Postleitzahl
und den Wohnort an.

Telefonnummer:

Deine Handynummer kannst Du hier auch eintragen.
Zum Beispiel:
Mobil 0178-45678910

Achtung!

Stell Dir vor Du stehst bei Aldi an der Kasse,
und Dein zukünftiger Chef ruft an.
Möchtest Du in dieser Situation mit Deinem Chef sprechen.
Deshalb entweder aufs Display schauen,
und prüfen wer anruft.
Oder Du gibst nur Deine Festnetznummer an.
Zuhause kannst Du
entspannter und konzentrierter reden.

Dein Anrufbeantworter sollte einen neutralen Spruch haben.
Zum Beispiel:
Hier ist der Anrufbeantworter von Anna Apfel.
Bitte hinterlassen Sie Ihre Nachricht nach dem Ton.

Geburtsdatum/-ort

Schreibe beim Geburtsdatum die Jahreszahl aus.
Zum Beispiel: 13.06.1968

Die Angabe Deines Geburtsortes ist freiwillig.
Wenn Du den Geburtsort angeben willst
und in einem anderen Land geboren bist,
musst Du noch Dein Geburtsland eingeben.
Zum Beispiel: 13.06.1993 in Warschau, Polen

Staatsangehörigkeit

Diese Angabe ist freiwillig!

Familienstand

Ledig, verheiratet, getrennt lebend,
Falls Du Kinder hast, gebe sie am besten an.
Wichtig ist, dass Du die Betreuung
für Deine Kinder sicherstellen kannst.
Zum Beispiel durch eine Tagesmutter, eine Kita.
Deine Eltern oder einer Ganztagschule.

Beispiel:
Familienstand ledig, 1 Tochter (6 Jahre, Betreuung gesichert)

Achtung!

Die Berufe der Eltern werden nicht mehr angegeben.

Schulbildung

Hier gibst Du Deine Schulen nach der Grundschule und Deinen Schulabschluss an.

Monat / Jahr – Monat / Jahr Name der Schule in Ort

Die **Daten** stehen in Deinem letzten Schulzeugnis.

Berufliche Erfahrungen

Bei Jugendlichen werden hier **Praktika**,
das Freiwillige Soziale Jahr,
Qualifizierungs- und berufsvorbereitende Maßnahmen
und unter Umständen Nebenjobs angegeben.

Nebenjob

Einen Nebenjob gibst Du an,
wenn er für die Ausbildung interessant ist.
Zum Beispiel:
Du bewirbst Dich um eine Ausbildung als Verkäuferin.
Neben der Schule
jobbst Du zweimal in der Woche im Supermarkt.
Du füllst dort Regale auf, räumst auf
und hilfst den Kunden,
wenn sie etwas suchen.

Im Lebenslauf gibst Du den Nebenjob so an:
seit 06/2011 Nebenjob als Hilfskraft im Supermarkt Spori in
Essen

Im Anschreiben solltest Du
einen passenden Nebenjob unbedingt erwähnen.

Besondere Kenntnisse

EDV

Hier gibst Du bitte Deine Computerkenntnisse genau an.

Zum Beispiel:

EDV MS Word und MS Excel (Grundkenntnisse)

Photoshop 7 (gute Grundkenntnisse)

Statt Angaben wie Grundkenntnisse,
gute Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse
oder Experte.
kannst Du auch Schulnoten
als Bewertung Deiner Kenntnisse angeben.

Sprachen

Sprachen sind in unserer Berufswelt
immer wichtiger geworden.
Die Bewertung reicht von Grundkenntnisse, Schulkenntnisse,
gute Schulkenntnisse, sicher in Wort und Schrift, fließend in
Wort und Schrift; Muttersprache.
Du kannst Deine Kenntnisse
auch in Schulnoten angeben.

Deine Muttersprache ist arabisch, chinesisch, persisch, russisch ...?

Dann gib bitte auch an, ob Du Deine Sprache auch schreiben kannst.

Zum Beispiel

Sprachen: deutsch,
arabisch (Muttersprache, fließend in Wort und Schrift)

Führerschein

Mofa, Führerscheinklassen

Mobilität, das bedeutet Beweglich sein ist auch im Berufsleben wichtig.

Spare für einen Führerschein. Mit einem Führerschein bekommst Du viel einfacher einen Job.

Du bist dann flexibler in Deinen Arbeitszeiten, da Du nicht vom öffentlichen Nahverkehr abhängig bist.

Du kannst zu Kunden fahren, Lieferungen abholen



Sparschein

Ort, Datum und Unterschrift

Achtung!

Trage immer das aktuelle Datum ein.

Die Unterschrift muss handschriftlich sein.

Damit bestätigst Du,

dass die Angaben in Deinem Lebenslauf richtig und wahr sind.

Schwierige Zeiten im Lebenslauf

Der Lebenslauf muss lückenlos sein.

Im Leben läuft aber nicht immer alles reibungslos.

Arbeitslosigkeit, Krankheit,

Die wenigsten Menschen haben keine Lücken in Ihrem beruflichen Leben.

Im Folgenden geben wir Dir Tipps,

wie Du diese Lücken im beruflichen Leben begründen und füllen kannst.

>> Du warst Arbeitslos?

Dann gibst Du für diese Zeit Arbeitsuchend an.

Zum Beispiel:

12/2008 – 05/2009 Arbeitsuchend

>> Du suchst seit einem Jahr eine Ausbildungsstelle?

seit 08/2011 Ausbildungsplatzsuche

>> Du bist Mutter und hast einige Jahre nicht gearbeitet?
 >> Du bist alleinerziehender Vater und hast einige Jahre nicht gearbeitet?
 Dann gibst Du diese Zeit als Familienphase oder Elternzeit an.

>> Du warst suchtkrank oder krank und hast einige Jahre nicht gearbeitet?
 Du musst Deinem Arbeitgeber nicht auf die frühere Krankheit aufmerksam machen, wenn das Deine beruflichen Tätigkeiten nicht behindert oder gefährden kann.
 Zum Beispiel darf ein Krankenpflegehelfer, der an einer ansteckenden Krankheit leidet diese nicht verheimlichen.

>> Du bist vorbestraft oder hattest eine Haftstrafe?
 Rechtlich gesehen musst Du diesen Gefängnisaufenthalt nicht angeben.
 Es sei denn die Strafe steht in Bezug zu Deiner Tätigkeit.
 Ist die Frage nach einer Haftstrafe zulässig, kann eine Lüge als arglistige Täuschung angesehen werden.
 Bei einigen Berufen, wie zum Beispiel Erzieher oder Lehrer wird jedoch ein Führungszeugnis von den Arbeitgebern vor der Einstellung erwartet.
 Deine Tat hat keinen Einfluss auf Deine mögliche Tätigkeit?
 Dann kannst Du für diese Zeit einen Auslandsaufenthalt mit einer selbständigen Tätigkeit anzugeben.
Hier¹⁵ findest Du einen interessanten Artikel, der die rechtliche Lage erklärt.

¹⁵<http://www.manager-magazin.de/unternehmen/karriere/0,2828,346304,00.html>

Beispiel Lebenslauf für einen Arbeitsplatz ohne Deckblatt

LEBENS LAUF

Persönliche Daten
 Silvia Sauer
 Salamanderweg 1
 45739 Stutt
 Tel: 0173 - 4000004
 Geb. 02.07.1986 in Essen
 verheiratet, 1 Kind

Berufliche Praxis
 08/2005 – 10/2008 Verkäuferin bei Deichmann in Mülheim
 10/2008 – 03/2010 Familienphase
 seit 03/2010 Verkäuferin bei Görtz Schuhmoden in Essen in Teilzeit

Weiterbildungen
 12/2011 Verkaufstraining Görtz Schuhmoden
 2010 Englisch im Beruf, VHS-Essen

Ausbildung und Schule
 08/2003 – 07/2006 Ausbildung zur Verkäuferin bei Deichmann in Mülheim
 Abschlusnote: gut
 1994 – 2002 Paul-Ebert-Schule, Stadt. Gem.-Hauptschule in Stutt
 Hauptschulabschluss 10 B

Besondere Kenntnisse
 EDV: Grundkenntnisse PC
 Sprachen: Englisch (gute Kenntnisse)

Essen, 28.12.2011

Beim Lebenslauf für einen Arbeitsplatz, ändert sich die Reihenfolge der einzelnen Abschnitte:

1. Persönliche Daten
2. Berufliche Praxis
3. Weiterbildungen
4. Ausbildung und Schule
5. Besondere Kenntnisse

Dieses Beispiel ist mit einem Foto.
Du fügst dann kein Deckblatt hinzu.

Das Foto auf dem Lebenslauf sollte
Immer oben rechts eingeklebt
oder digital eingefügt werden.
Wenn Du es einklebst
Schreibe bitte Deinen Namen
auf die Rückseite des Fotos.
Falls es rausrutscht,
kann es so jeder wieder zuordnen.

Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto findest Du [hier](#).

5.2 Bewerbungsfoto

5.2 Bewerbungsfoto



Das Bewerbungsfoto ist der erste Eindruck, den Dein potentieller Arbeitgeber von Dir bekommt. Deshalb solltest Du ein gutes Foto für Deine Bewerbung verwenden.

Laut Gesetz sind Bewerbungsfotos in Deutschland keine Pflicht mehr. Sie werden von den Arbeitgebern aber immer noch erwartet.

Für ein gutes Foto solltest Du zum Fotografen gehen. Fotos aus Deiner Freizeit oder aus dem Automaten sind tabu. Der Fotograf setzt Dich ins beste Licht

Du kannst Dir einige Fotos ausdrucken lassen und Dein Bild als digitales Foto auf einer CD mitnehmen. Das kannst Du dann für Online-Bewerbungen oder Bewerbungen per E-Mail nutzen.

Hier ein paar Tipps, die Du auch beim Vorstellungsgespräch beachten solltest!

1. Kleidung

Achte auf Deine Kleidung! Passe Dein Outfit der Ausbildungsstelle an. Also nicht zu locker und nicht zu schick. Welche Farben stehen Dir gut?

Ziehe Dir keine Alltagsklamotten an. Männer sollten also den Kapuzen-Pullover und Sportsachen im Schrank lassen!

Frauen sollten weite Ausschnitte und bunte Muster vermeiden.

Eine Bluse oder ein hübsches T-Shirt sehen immer gut aus.



Gutes Bewerbungsfoto

2. Frisur

Frisiere Dir die Haare ordentlich.
Frauen sollten lange offene Haare
nach hinten frisieren.

Eine wilde Mähne verdeckt das Gesicht
zu sehr.



Kein Käppi!

Kopftuch

Wenn Du ein Kopftuch auch auf der Arbeit tragen willst,
dann solltest Du auch eines auf dem Bewerbungsfoto tragen.
Wenn Du Dein Kopftuch bei der Arbeit ablegen würdest,
solltest Du auch auf dem Bewerbungsfoto kein Kopftuch tra-
gen.

3. Make-Up / Bart

Schminke Dich bitte nur leicht.

Im beruflichen Leben ist ein grelles Make-Up nicht passend.
Männer sollten sich rasieren.



4. Schmuck & Piercing

Trage nicht zu viel Schmuck.

Kleine Ohringe oder Stecker,
eine Kette und ein Ring sind in Ordnung.
Auffällige Piercings solltest Du rausnehmen.

5. Hintergrund

Der Fotograf hat meistens verschiedene Hintergründe.
Wählen eine helle Farbe aus,
nach Möglichkeit ohne Muster.
Du bist das Entscheidende auf dem Foto!

6. Lächeln

Der Fotograf wird mehrere Bilder
aus verschiedenen Positionen machen.
Halte durch, denn es lohnt sich! :-)
Am Ende darfst Du aus den besten Bildern
Dein Bewerbungsfoto aussuchen.
Auch hier kann der Fotograf Dich beraten.

Bitte ein entspanntes Lächeln!





Lass Dir Dein Foto auf einer CD
oder einem Daten-Stick mitgeben.
Dann hast Du es gleich in digitaler Form
für **Online-Bewerbungen**
oder Bewerbungen per **E-Mail** oder **Flyer**.

So kannst Du es später auch leicht nachbestellen
oder die Fotos woanders ausdrucken.

5.3 Deckblatt

5.3 Deckblatt

Du kannst auch ein Deckblatt gestalten.
Es ist zwar nicht notwendig,
Du kannst aber Deine Bewerbung hiermit persönlicher gestalten.

Das Deckblatt führt zu dem weiteren Inhalt
und bildet einen schönen Rahmen
für die folgenden Seiten.

Das Deckblatt kannst Du unterschiedlich gestalten.

Auf ein Deckblatt gehören

1. Der Titel

Zum Beispiel:

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Koch
Bewerbung um eine Arbeitsstelle als Lageristin

2. Adressdaten:

Dein Name, Deine Adresse, Deine Telefonnummer
und Deine E-Mail-Adresse.

Zum Beispiel:

Marco Cicro

Hafenweg 13

20221 Hamburg

Marco.Cicro@gmx.de

Das kann noch auf ein Deckblatt:

1. Inhaltsverzeichnis:

Du kannst noch ein Inhaltsverzeichnis einfügen,
wenn Du viele unterschiedliche Unterlagen hast.

Zum Beispiel:

Lebenslauf

Gesellenbrief
Zeugnisse
Bescheinigungen

2. Name und Adresse der Firma

Zum Beispiel:

Hotel Nabio

Schiffsweg 12

23564 Dangast

Beispiel: Deckblatt Beruf B



Beispiel: Deckblatt Ausbildung A

BEWERBUNG
UM EINEN AUSBILDUNGSPLATZ
ALS
FRISEURIN



ANNA APFEL
Apfelweg. 12
45661 Anders
☎ 02361 – 9078089
anna.apfel@web.de

5.4 Anlagen

5.4 Anlagen

Anlagen in Bewerbungsmappen sind Kopien von Zeugnissen und Bescheinigungen über Qualifikationen die für die ausgeschriebene Stelle interessant sind. Achte bitte auf gute und saubere Kopien. Bitte verwende kein graues Papier. Nimm bitte gutes dickeres Papier (120 Gramm-Papier) und verwende nur gute Ausdrücke. Im Copy-Shop, in Stadtbüchereien und Job Cafés kannst Du günstige Kopien machen.

Zeugnisse

Arbeitszeugnisse

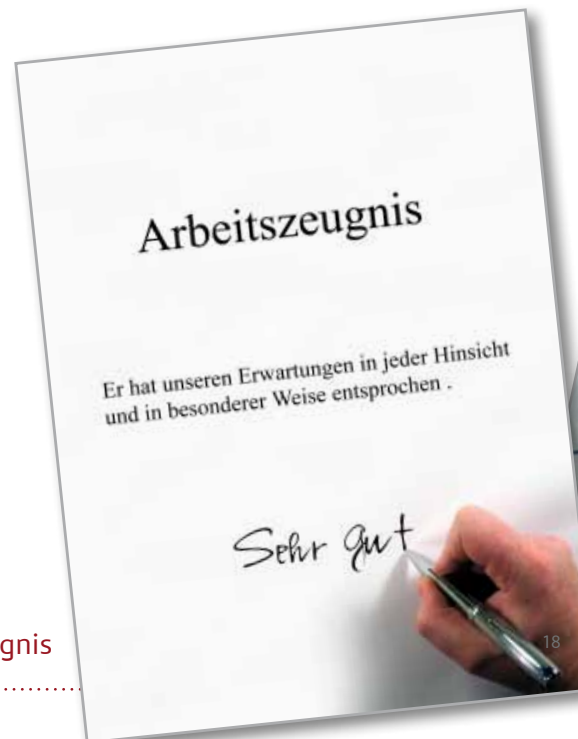
Das Arbeitszeugnis beurteilt Deine Leistung und Dein Verhalten bei der Arbeit. Sie sind ein wichtiger Nachweis für Deine Leistungen im Berufsleben. Lass Dir immer ein Arbeitszeugnis ausstellen. Viele Betriebe prüfen bei der Auswahl der Bewerber die Arbeitszeugnisse sehr genau.

Jeder, der arbeitet hat laut Gesetz einen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, wenn ...

- ▶ er das Unternehmen verlässt,
- ▶ er die Abteilung wechselt,
- ▶ der Chef wechselt,
- ▶ er ein berechtigtes Interesse hat.

Achtung !

Dein Arbeitgeber muss Dir zwar auf Aufforderung ein Zeugnis schreiben. Zuschicken muss er es aber nicht. Unter Umständen musst Du es selbst abholen.



Arbeitszeugnis



Handschriftliches Zeugnis

Nebenjob

Du hast einen Nebenjob?

Bitte Deinen Chef,

Dir ein einfaches Arbeitszeugnis auszustellen.

Für die Bewerbung um einen Ausbildungsplatz,
kommt das Arbeitszeugnis auf jeden Fall in die Bewerbungs-
mappe.

Du hast Berufserfahrung und suchst eine neue Stelle?

Deine Tätigkeit ist für die neue Stelle interessant?

Zum Beispiel:

Tanja bewirbt sich auf eine Teilzeitstelle
als Kellnerin in einem Restaurant.

Kellnerin im Restaurant



Während ihrer Elternzeit hat sie nebenbei
an einem Cocktail-Stand
auf verschiedenen Messen gearbeitet.
Sie hat ein gutes Arbeitszeugnis bekommen.
Das Arbeitszeugnis
sollte auf jeden Fall in die Bewerbungsmappe.

Ausbildungszeugnis

Je nach **Branche**

gibt es unterschiedliche Ausbildungszeugnisse.

Bei Handwerksberufen gibt es einen Gesellenbrief,

bei kaufmännischen Berufen

bekommst Du ein Zertifikat.

Du bist im letzten Jahr Deiner Ausbildung?

Dann kommt Dein Zwischenzeugnis

in die Bewerbungsmappe.

In allen Ausbildungsberufen

machst Du eine Zwischenprüfung.

Mit dem Zeugnis der Zwischenprüfung kannst

Du Dich um eine Arbeitsstelle

nach der Ausbildung bewerben.



Gesellenbrief von 1886

Du hast Deine Ausbildung abgeschlossen?

Dann kommt Dein Gesellenbrief

oder Dein Zertifikat und Dein Abschlusszeugnis

der Berufsschule in Deine Bewerbungsmappe.

Schulzeugnisse

Das letzte Abschlusszeugnis
oder das aktuelle Zwischenzeugnis kommt
in Deine Bewerbung.

Praktikumszeugnis

Du hast ein Praktikum oder mehrere **Praktika** gemacht
und ein Zeugnis oder eine Beurteilung bekommen?
Super!

Ein **Praktikum** zeigt Deinem Arbeitgeber,
dass Du aktiv an Deiner Berufsplanung arbeitest.
Du gibst Auskunft
über Deine beruflichen Erfahrungen
und über Dein Arbeitsverhalten.
Aber nicht wahllos alle Praktika angeben.
Wenn Du viele gemacht hast.
Such die raus,
die etwas mit der Stelle auf die Du Dich bewirbst
zu tun haben.
Oder solche die zeigen,
dass Du Dich sozial engagierst.

Wenn Du zum Beispiel im Handwerk arbeiten willst
ist also ein Praktikum im Restaurant
oder Büro nicht so wichtig.
Wenn du Kellnern möchtest ist das Praktikum
in der Küche schon interessant.
Das Praktikum im Jugendzentrum ist immer eine Möglichkeit
zu zeigen,
dass Du gut mit anderen Menschen umgehen kannst
und teamfähig bist.

Bescheinigungen

Mit den folgenden Bescheinigungen,
gibst Du einem Arbeitgeber wichtige Informationen,
die Deine Chancen auf dem Arbeitsmarkt erhöhen.
Sie zeigen Deine Vielseitigkeit und Fähigkeiten,
die Deine Persönlichkeit positiv ergänzen.

- ▶ Sprachkurse
- ▶ berufsspezifische Weiterbildung zum Beispiel:
Gabelstaplerführerschein, Schweißerschein
- ▶ Computer-Kurse



Computerkurs

- ▶ Volkshochschul-Kurse, wenn der Kursinhalt für den Beruf passt
- ▶ Ehrenämter
Lass Dir Deine ehrenamtliche Arbeit
bescheinigen!
(Art und Dauer der Tätigkeit,
Stundenzahl im Monat)
Zum Beispiel: Betreuer einer Kindergruppe



Betreuer einer Kindergruppe

5.5 Anschreiben

5.5 Anschreiben

Das Anschreiben ist Dein Werbebrief.
Du wirbst mit Deiner Arbeitskraft
Deinen Fähigkeiten und Deiner Persönlichkeit.
Du willst mit diesem Schreiben einen Arbeitgeber überzeugen,
dass Du der Richtige für die Stelle bist.

Das Anschreiben soll nur 1 Seite lang sein.
Du kannst Dir **hier*** eine Vorlage herunterladen.

Schreibe selbstbewusst,
aber übertreibe nicht mit Deinen Fähigkeiten.

Ein Anschreiben ist klar aufgebaut.
Wir zeigen Dir den Aufbau
und geben Dir Tipps zu den einzelnen Punkten.

Beispiel: Aufbau eines Anschreibens

Vorname Nachname
Straße
PLZ Ort
Telefon
E-Mail

Firma
Ansprechpartner / Personalabteilung
Straße
PLZ Ort

31.12.2011

Betreffzeile

Anrede,
Grund Deines Schreibens
Deine beruflichen Stärken und Qualifikationen
Deine persönlichen Stärken
Spezielles Interesse an dieser Stelle
Bitte um ein Vorstellungsgespräch

Grußformel
Unterschrift

Anlagen

*http://www.chancen-erarbeiten.de/fileadmin/webdata/PDFs/anschreiben_aufbau.doc

1

Absender

Hier trägst Du Deine **Daten** ein:

Name, Adresse, Telefonnummer und Deine E-Mail-Adresse.

Achte bei der E-Mailadresse darauf,
dass sie möglichst neutral ist.

Gut ist Silvia.Hettmann@gmx.de.

Schlecht ist hot-chick@gmx.de.

2

Anschrift

Hier trägst Du die vollständige Adresse
Deines Arbeitgebers ein.

Achte bitte darauf,
den vollständigen Firmennamen
und den Ansprechpartner anzugeben.

Zum Beispiel:

Bäckerei im Dorf

Frau Ayse Müller

Hauptstraße 12b

12365 Flecken

Wenn Du keine Ansprechperson hast,
an die Du Dein Bewerbungsschreiben richtest,
schreibst Du statt dessen Personalabteilung.

Zum Beispiel:

Backmühle AG

Personalabteilung

Hafenallee 126

20122 Hamburg

3

Datum

Das Datum muss immer das aktuelle Datum sein.

Es muss mit dem Datum
auf dem Lebenslauf übereinstimmen.

4

Betreffzeile

In die Betreffzeile steht die Berufsbezeichnung
und wo Du das Stellenangebot gefunden hast.

Ein paar Beispiele:

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Maler und Lackierer
- ID 100000-258876939-S

Bewerbung als Bäckerin – Ihr Angebot in der WAZ vom 28.12.2012

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Frisör
- Ihr Angebot bei meinstadt.de

Achtung!

Das Wort „Betreff“ schreibt man nicht mehr!

5

Anrede

Die Anrede sollte nach Möglichkeit persönlich sein.

Zum Beispiel:

Sehr geehrte Frau Müller,

Du hast keinen Ansprechpartner?

Dann ist die korrekte Anrede:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Achtung!

Nach der Anrede kommt immer ein Komma!

6

Der Anschreibentext

a) Grund des Schreibens

Zum Beispiel:

Ihr Ausbildungsangebot interessiert mich sehr,
da ich meine Ausbildung gerne in einem familiären Betrieb
absolvieren möchte.

mit Freude habe ich ihr Stellenangebot im Internet gelesen.

vielen Dank für das freundliche und informative Telefonat
am vergangenen Donnerstag.
letztes Jahr konnte ich in Ihrem Betrieb

ein **Praktikum** absolvieren.

Die positiven Erfahrungen haben mich darin bestärkt, diesen
Ausbildungsberuf zu ergreifen und mich bei Ihnen zu bewerben.

b) Deine beruflichen Stärken und Qualifikationen

Hier solltest Du frei Deine beruflichen
Stärken und Erfahrungen darstellen,
die für die ausgeschriebene Stelle interessant sind.

c) Deine persönlichen Stärken

Hier beschreibst Du Deine persönlichen Stärken.
Betone die Stärken,
die im Stellenangebot gesucht werden.

d) Spezielles Interesse an dieser Stelle

Hier erklärst Du, warum Du Dich für genau
diese Stelle interessierst.

e) Bitte um ein Vorstellungsgespräch

Zum Beispiel:

Ich freue mich Sie in einem persönlichen Gespräch
von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

Ich freue mich über eine Einladung
zu einem Vorstellungsgespräch,
da ich mir eine erfolgreiche Mitarbeit in Ihrem internationalen
Unternehmen gut vorstellen kann.

Es freut mich, wenn ich Ihr Interesse geweckt habe.
Gerne stehe ich – auch kurzfristig –
für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

7

Grußformel

Mit freundlichen Grüßen

8

Unterschrift

Unterschreibe am besten mit einem blauen Stift mit Deinen
Vornamen
und Deinen Nachnamen.

Anna Apfel

9

Anlagen

Zum Beispiel:

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

Lies Dir Deinen Text mehrmals durch.

Ist der Text flüssig zu lesen?

Baut der Inhalt aufeinander auf?

Korrigiere bitte die Fehler, die Du findest.

Lass den Text immer von anderen Korrektur lesen.

Die eigenen Fehler findet man nicht so leicht.

Egal, ob Du Lehrer oder Lerner bist!

Beispiel: Anschreiben Ausbildungsplatz

Ahmed Mohamed
Ringsweg 123
45698 Gelsenkirchen
0178-555555
Ahmed.mohamed@yahoo.de

Schnipp Schnapp
Frau Föhn
Scherenweg 12
45682 Färberhausen

27.01.2012

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Friseur - ID 10000-10789636-S

Sehr geehrte Frau Föhn,

mit Freude habe ich Ihr Ausbildungsangebot im Internet entdeckt. Die positiven Erfahrungen und vielfältigen Eindrücke, die ich bei meinem Praktikum in Ihrer Filiale in Borken erleben konnte, haben mich darin bestärkt, diesen Ausbildungsberuf zu ergreifen.

In einem halbjährlichen Praktikum im Friseursalon Klara konnte ich weitere praktische Erfahrungen in der professionellen Haarpflege und im Föhnen sammeln. Zudem habe ich die Grundtechniken bei Hochsteckfrisuren erlernt. Meine neu erworbenen Computerkenntnisse und meine Kreativität konnte ich bei der Erstellung der Firmenhomepage einsetzen.

Durch mein freundliches Auftreten komme ich schnell in Kontakt zu Kunden, die ich mit Herzlichkeit bediene und berate. Dabei ist es mir wichtig, die Wünsche des Kunden und seine Persönlichkeit durch eine passende Frisur zu unterstreichen. Sie können von mir Zuverlässigkeit und Belastbarkeit erwarten. Als junger Vater bin ich es gewohnt, zu organisieren und auch in stressigen Situationen ruhig zu bleiben.

Ich freue mich über ein Vorstellungsgespräch, da ich mir gut vorstellen kann in Ihrem kreativen Team zu lernen und zu arbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

Ahmed Mohamed

Anlagen

Beispiel: Anschreiben Arbeitsplatz

Erik Mustermann
Musterweg 23
45710 Musterhausen
☎ 0111-222222
E-Mail: erik.mustermann@web.de

Erik Mustermann Musterweg 23 45710 Musterhausen

~~Artikom-Advice~~ Personalentwicklung
Herr Marco Reichelt
Jägerstraße 65
44628 Herne

27.01.2012

BEWERBUNG ALS VERKÄUFER

Sehr geehrter Herr Reichelt,

Ihr Stellenangebot interessiert mich sehr, da ich eine hohe Arbeitsbereitschaft mitbringe und bereits langjährige Erfahrung im Verkauf habe.

Zurzeit arbeite ich als Kassierer und Verkaufshilfe in einem Lebensmittelgeschäft in Oer-Erkenschwick und suche nun nach einer neuen Herausforderung. Zu meinen Aufgabengebieten gehören neben meiner Tätigkeit als Kassiererin an Scannerkassen, die Warenbestellung, die Regalpflege und die Gestaltung und der Aufbau von Sonderflächen. Die Arbeit macht mir viel Spaß und wird stets zur Zufriedenheit meiner Vorgesetzten von mir geleistet.

Durch meine freundliche Art bekomme ich schnell Kontakt zu den Kunden und ich kann daher entsprechende Verkäufe erzielen. Meine Arbeitsweise ist geprägt durch Selbständigkeit, Verantwortungsgefühl und Organisationsgeschick.

Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen

5.6 Die Bewerbungsmappe

5.6 Die Bewerbungsmappe

Die Bewerbungsmappe ist das was Dein Chef als erstes über Dich in die Hände bekommt. Deswegen ist eine saubere und gepflegte Mappe sehr wichtig.



Zerknitterte Mappe

Das Aussehen der Mappe kann darüber entscheiden, ob der Inhalt überhaupt angeschaut wird. Eine schlampige oder beschmutzte Mappe wird meistens direkt aussortiert.

Eine saubere schlichte Klemmmappe ist genau richtig.



Saubere Mappe

Die richtige Farbe?

Suche Dir eine Farbe aus,
die zu Deinem Bewerbungsfoto passt.
Mit Schwarz oder Blau bist Du auf der sicheren Seite.
Eine weiße Mappe kann schnell schmutzig wirken.
Nutze sie besser nicht.
Viele raten von roten Bewerbungsmappen ab.

H. Schumacher : Ich persönlich habe damit gute Erfahrungen gemacht. Sie fiel im Stapel der 50 dunklen Bewerbungsmappen auf.

Die richtige Reihenfolge
Das Anschreiben liegt lose in der Bewerbungsmappe.
Dann ist die Reihenfolge klar geregelt:

Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz
oder einen Praktikumsplatz

Mit Deckblatt

1. Anschreiben
2. Deckblatt mit Foto
3. Lebenslauf ohne Foto
4. letztes Schulzeugnis
5. Praktikumszeugnis
6. Bescheinigungen

Ohne Deckblatt

1. Anschreiben
2. Lebenslauf mit Foto
3. letztes Schulzeugnis
4. Praktikumszeugnis
5. Bescheinigungen

Bewerbungen um eine erste Arbeitsstelle nach der Ausbildung

Mit Deckblatt

1. Anschreiben
2. Deckblatt mit Foto
3. Lebenslauf ohne Foto
4. Arbeitszeugnis
5. Ausbildungszeugnis
5. berufliche Weiterbildungen
6. letztes Schulzeugnis
7. Bescheinigungen

Ohne Deckblatt

1. Anschreiben
2. Lebenslauf mit Foto
3. Arbeitszeugnis
4. berufliche Weiterbildungen
5. Ausbildungszeugnis
5. letztes Schulzeugnis
6. Bescheinigungen

Bewerbungen um einen Arbeitsplatz mit Berufserfahrung

Mit Deckblatt

1. Anschreiben
2. Deckblatt mit Foto
3. Lebenslauf ohne Foto
4. Arbeitszeugnis
5. Ausbildungszeugnis
5. berufliche Weiterbildungen
6. letztes Schulzeugnis
7. Bescheinigungen

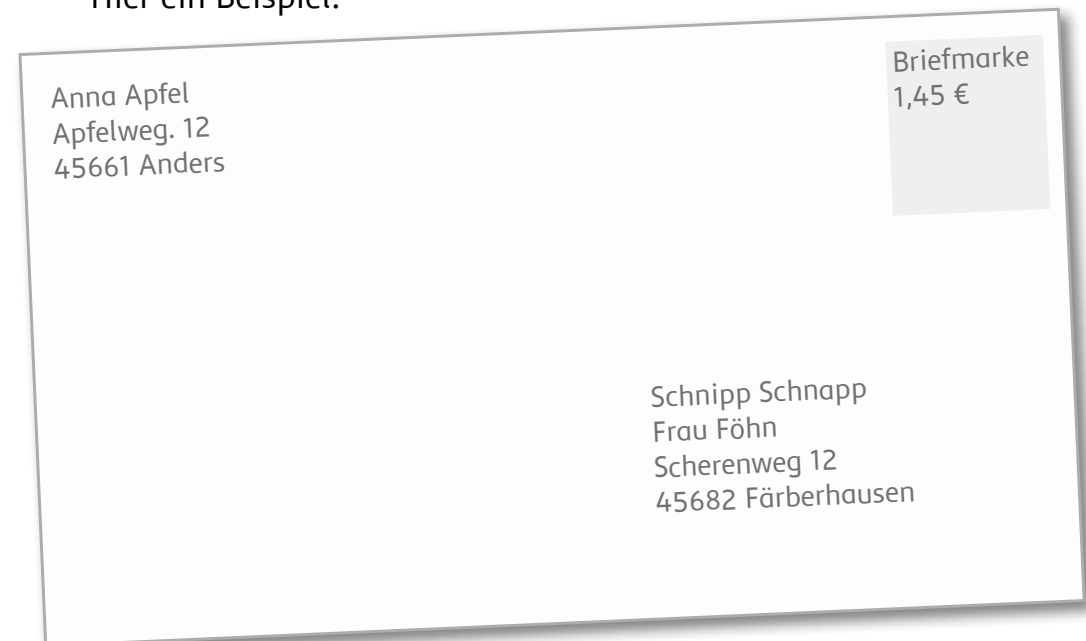
Ohne Deckblatt

1. Anschreiben
2. Lebenslauf mit Foto
3. Arbeitszeugnis
4. berufliche Weiterbildungen
5. Ausbildungszeugnis
5. letztes Schulzeugnis
6. Bescheinigungen

Eintüten und Abschicken

Deine Bewerbungsmappe gehört in einen DIN-A4-Umschlag. Am besten sind die Umschläge mit Papprücken. Den Umschlag musst Du ordentlich beschriften:

Hier ein Beispiel:



Die Briefmarke klebst Du oben rechts auf. Zurzeit kostet sie 1,45€.¹⁶ Nutze am besten einen Umschlag, der hinten aus Pappe ist. Dann kommt die Mappe nicht geknickt an.

¹⁶Stand: Januar 2012.

Aufgaben



Verständnisfragen

Kreuze bitte die richtige Antwort an!

Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

1. Erstelle Dir mit Hilfe der Beschreibungen oben im Kapitel 5 vollständige Bewerbungsunterlagen!

Folge dafür bitte Schritt für Schritt den Erklärungen in den Texten.

1. Ein Lebenslauf sollte

- ☐ a) darstellen, was Du bis jetzt gemacht hast.
- ☐ b) möglichst viel aus Deinem Leben berichten.
- ☐ c) chronologisch aufgebaut sein.

2. Ein Bewerbungsfoto

- ☐ a) ist Pflicht.
- ☐ b) muss nicht unbedingt hinein.
- ☐ c) sollte nicht aus dem Automaten kommen.

3. Unter Anlagen versteht man

- ☐ a) Geräte mit denen man Musik spielen kann.
- ☐ b) Geld bei der Bank.
- ☐ c) Zeugnisse und Qualifikationen.

4. Ein Anschreiben

- ☐ a) darf ruhig in verschiedenen Schriftarten verfasst sein.
- ☐ b) sollte nicht mehr als eine Seite lang sein.
- ☐ c) sollte in eigenen Worten formuliert sein.

5. Die fertige Bewerbung

- ☐ a) kommt gefaltet in einen DIN-A5 Umschlag.
- ☐ b) kommt in einen DIN-A4 Umschlag mit Papprücken.
- ☐ c) verschickst Du mit 0,55€ Porto.



Aufgaben

2. Suchsel - Bewerbung

Finde 10 Wörter und kreise sie ein!

H	R	Q	U	A	L	I	F	I	K	A	T	I	O	N
K	Z	Ä	K	N	T	D	M	N	S	U	F	T	M	B
A	N	S	C	H	R	E	I	B	E	N	Ü	J	Ö	I
X	H	Ä	M	Ä	Ö	K	N	Ä	O	Ä	F	F	L	N
D	M	M	A	P	P	E	G	L	J	S	Ä	Ä	E	P
E	U	Ö	W	U	Ü	Ä	J	Q	O	E	H	Z	B	Ö
C	M	Y	I	Y	S	U	E	G	A	E	I	L	E	N
K	H	Ä	I	N	F	X	Ü	Ä	K	Ü	G	N	N	H
B	U	G	Z	E	U	G	N	I	S	V	K	M	S	R
L	Z	G	F	X	K	E	E	S	D	H	E	Ü	L	P
A	A	D	D	F	O	T	O	Ü	M	E	I	O	A	T
T	P	N	Ü	A	F	A	T	C	Ä	I	T	S	U	I
T	I	E	T	E	L	E	F	O	N	I	E	S	F	O
N	O	Ü	P	E	A	R	N	W	L	N	I	W	A	F
U	N	T	E	R	S	C	H	R	I	F	T	L	Ö	Ü
N	O	K	G	R	C	T	S	K	L	D	U	Q	Ö	Ö

4. Suche Dir bitte drei Wörter aus!

Erkläre bitte, warum diese Dinge, wichtig für eine Bewerbung sind

3. Schreibe bitte die gefunden Wörter nach dem Alphabet sortiert auf!

6. Andere Bewerbungsformen

6.1 Flyer **S. 79**

6.2 Initiativbewerbung **S. 82**

6.3 Onlinebewerbung **S. 84**

6.4 E-Mail **S. 87**

6. Andere Bewerbungsformen

In diesem Kapitel wollen wir Dir noch weitere Bewerbungsformen abseits der klassischen schriftlichen Bewerbungsmappe darstellen.

Wir werden Dir die Bewerbung mit einem Flyer, die Initiativbewerbung, die Onlinebewerbung und die Bewerbung per Email vorstellen.

6.1 Flyer

6.1 Flyer

Ein Bewerbungsflyer ist eine kreative Möglichkeit, für sich zu werben.

Sie sind preiswerter als Bewerbungsmappen.

Sie können einfacher verteilt werden.

In einem Bewerbungsflyer werden wichtige **Daten** und Qualifikationen kurz und übersichtlich dargestellt.

Sie eignen sich gut für **Ausbildungsmessen** und **Initiativbewerbungen** per E-Mail.

Nimm bitte gutes dickeres Papier (120 Gramm-Papier) und verwende nur gute Ausdrücke.

Nur ein gut gemachter Flyer erzeugt Aufmerksamkeit.

Beispiel Bewerbungsflyer Ausbildung

Mein Ziel... Manchmal muss man mutige Wege gehen, um seine Ziele zu erreichen... Habe ich Sie neugierig machen können? Sehr gerne stelle ich Ihnen meine ausführlichen Bewerbungsunterlagen zur Verfügung. Bitte rufen Sie mich an wenn ich Ihr Interesse geweckt habe. Telefon: 02361-9078089 Mobil: 0177-6666667 Sie finden meine Bewerbung ungewöhnlich?	Kurzbewerbung Ich möchte Sie gerne auf jemanden aufmerksam machen...
... auf mich:  Anna Apfel Apfelweg 12 45661 Anders Tel.: 02361-9078089 E-Mail: anna.apfel@web.de	Meine wichtigsten Daten: - Geboren am 01. Mai 1991 in Oberhausen - Familie: Tochter Klara ist drei Jahre alt und eifriger <u>Kinder-garten-Fan</u> Schulbildung: Hauptschulabschluss nach Klasse 10 Bisherige praktische Tätigkeiten: Ich habe bereits vom 01.01.2011 bis zum 30.09.2011 als Verkaufshilfe in einer Boutique gearbeitet. EDV: MS Word, Excel, Internet / Email Sprachkenntnisse: Englisch (Schulkenntnisse) Meine Pluspunkte: - zügig und sorgfältig arbeiten - ausdauernd meine Aufgaben erledigen - mit Herzlichkeit bedienen und beraten - mit Stress besonnen umgehen - Probleme erkennen und lösen - organisieren und planen - selbstständig und ebenso teamorientiert arbeiten ... und großer Spaß an der Arbeit! Gelsenkirchen, im Januar 2012

Beispiel B: Bewerbungsflyer Praktikum und Arbeit

Interesse geweckt? Ich zeige Ihnen gerne meine Fähigkeiten in einem Praktikum!  Jasmin Sieger Siegerstraße 5 45800 Gelsenkirchen ☎ 0161 33333333		Sie suchen eine freundliche und erfahrene Mitarbeiterin?
Ich suche eine Teilzeitstelle im Hotel- und Gaststättengewerbe, ▪ in der ich meine Fähigkeiten einbringen kann. ▪ die mich fordert. ▪ in der ich etwas lernen kann.	Berufserfahrung <u>1988 - 1993</u> Kinderbetreuerin im 5-Sterne Hotel Makadi Beach in Malindi <u>04/1997 - 12/1999</u> Servicehilfe bei der Gartenschau in Gelsenkirchen <u>01/1998 - 12/1999</u> Verkauf (Essensausgabe) bei Warner Brother's Movie World in Bretten <u>02/2000 - 12/2001</u> Küchenhilfe in einem Hotel in Duisburg <u>seit 01/2002</u> Kellnerin im 3-Sterne Hotel City Palace in Bochum, Minijob <u>Sprachkenntnisse</u> Deutsch, Englisch (verhandlungssicher), Italienisch (Grundkenntnisse) und Swahili fließend in Wort und Schrift	Meine Stärken ▪ Kommunikationsfähigkeit in mehreren Sprachen ▪ Kundenorientierung auch in stressigen Situationen ▪ Selbständiges und sorgfältiges Arbeiten ▪ Sicheres und höfliches Auftreten auch in schwierigen Situationen ▪ Lernfreude und Spaß an der Arbeit!

6.2 Initiativbewerbung

6.2 Initiativbewerbung

Du interessierst Dich für ein Unternehmen,
das keine Stelle ausgeschrieben hat?
Dann werde selbst aktiv und ergreife die Initiative.
Nimm Kontakt zum Unternehmen auf.
Erkundige Dich,
ob Du Ihnen Deine Bewerbungsunterlagen
trotzdem zusenden darfst.

In die Bewerbungsmappe
gehören die gleichen Unterlagen
wie bei einer Bewerbung auf eine Stellenanzeige.
Es gibt lediglich einige Besonderheiten
beim Anschreiben:

1. Im Betreff steht statt einer Kennziffer oder ID
das Telefonat und das Datum des Gesprächs.
Zum Beispiel:
Bewerbung um eine Teilzeitstelle als Verkäuferin –
unser Telefonat

Im Anschreiben erwähnst Du das Telefonat
Zum Beispiel:
bezugnehmend auf unser Telefonat am 18.02.2012
sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Vielen Dank für das angenehme Gespräch am 17.03.2012.
Sie erhalten wie besprochen meine Bewerbungsunterlagen.

Erkläre im Betreff in einem Satz,
warum Du Dich bei diesem Unternehmen bewirbst.

Erläutere, warum Du die Form der Initiativbewerbung wählst.
Du konntest kein Telefonat führen?
Dann schreibe bei Grund des Schreibens,

Zum Beispiel:
...als Mechatroniker bewerbe ich mich mit Begeisterung
in Ihrem innovativen Unternehmen.
Durch Ihre Webseite und Bekannte bin ich auf
Ihr Unternehmen aufmerksam geworden.

...als modernes Unternehmen sind Sie sicherlich ständig auf
der Suche nach engagierten Mitarbeitern, die Freude
an der Arbeit und am Umgang mit den Kunden haben.
Diese Eigenschaften bringe ich mit und bewerbe mich
bei Ihnen um eine Teilzeitstelle als Kosmetikerin.

6.3 Onlinebewerbung

6.3 Onlinebewerbung

Wenn Du Dich bei einer Firma bewirbst, die ein Bewerbungsformular zur Verfügung stellt, dann solltest Du diese Art der Kontaktaufnahme auch nutzen. Das erleichtert dem Empfänger die Bearbeitung.

Online bewerben



https://karriere.aldi-sued.de/karriere2/html/online_bewerbung.php?sid=9dd6d4efdcfb9668cd91bed98c15c34&view=application&jobofferid=16354&subcatid=1215&suchPLZ=48153&suchRadius=100&postalCode=&city=

Wenn Du eine Bewerbung per Post an eine Firma schickst, die Online-Bewerbungen erwartet, landest Du oft sofort auf dem Stapel „Absage“. Die Entscheider sind dann oft genervt. Sie können die Bewerbungsinfos

nicht so einfach an andere Kollegen im Haus weitergeben, die mitentscheiden. Stattdessen müssen sie die Unterlagen kopieren oder den Kollegen vorbei bringen. Du passt dann nicht richtig in das Anforderungsprofil des Unternehmens.

Achte darauf, dass Deine E-Mail-Adresse, seriös ist.

Verwende eine Form wie

[vorname.name@domain.de](#)

Mail-Adressen wie [hasi@gmx.de](#) oder [superman@hotmail.de](#) machen keinen guten Eindruck in einer Bewerbung.

Mache Dir notfalls einfach eine zweite Adresse. Das geht zum Beispiel hier:

[Web.de](#)¹⁷

[GMX](#)¹⁸

[Google Mail](#)¹⁹

Datum:

Jede Online-Bewerbung erhält automatisch einen sogenannten Datumsstempel. Dadurch kann der Empfänger sehen, wann die Bewerbung versandt wurde. Bitte achte daher darauf, dass eventuelle Datumsangaben in Deinen Unterlagen, übereinstimmen und aktuell sind.

¹⁷<http://www.web.de>

¹⁸<http://www.gmx.de>

¹⁹<http://www.google.de/mail>

Bei einer Online-Bewerbung musst Du unbedingt darauf achten, dass Du genauso schreibst wie bei einer Bewerbung in Schriftform, also förmlich.

In Online-Bewerbungs-Formularen findest Du oft viele Eingabefelder vor. Du solltest davon ausgehen, dass die Firma gerne Informationen über diese Bereiche haben möchte.

Wichtig: Bitte fülle immer das Anschriften- und Kommunikationsfeld (Telefon, E-Mail, ...) sowie das Anschreibenfeld aus. Dies ist Deine Visitenkarte, denn das Unternehmen sieht zuerst genau diesen Bereich.

Nutze die Gelegenheit, Deine Unterlagen per Anhang mitzusenden. Hierdurch erhält Deine Bewerbung eine persönliche Note und Du kannst Deine Stärken und Erfahrungen besonders herausstellen. Bitte beachte bei der Versendung von Anlagen folgende wichtige Regeln:

- Die Anlagen sollten nicht zu groß sein (insgesamt max. 1 MB)

- Verwende keine Dokumentenformate, die virenverseucht sein können. Diese werden nämlich oft einfach ausgefiltert.

Tipp! Speichere Deine Anlagen als pdf. Dann sind sie nicht so groß und die Dateien können gut geöffnet und gelesen werden. [Hier](#)²⁰ wird es Dir erklärt!

Irgendetwas hat technisch nicht geklappt? [Hier](#)²¹ findest Du Tipps zu den häufigsten Fehlern. Bitte einen Freund um Hilfe.

Online-Formular für eine Bewerbung

https://karriere.aldi-sued.de/karriere2/html/online_bewerbung.php?sid=b445fc185f991e0ecc14903fdb6420ab&view=application&jobofferid=17030&subcatid=205&suchPLZ=45473&suchRadius=50&postalCode=&city=

²⁰http://planet-beruf.de/bwt/3_3_1_infotext_erstellen_eines_pdf_dokuments_aus_den_bewerbungsunterlagen.html

²¹http://planet-beruf.de/bwt/3_3_2_tipps_fehlerbehebung_bei_e_mail_und_online_bewerbungsformularen.html

6.4 E-Mail

6.4 E-Mail

Wenn ein Unternehmen eine E-Mailbewerbung wünscht, dann kannst Du unter Beweis stellen, dass Du mit Computern und dem Internet umgehen kannst. Der Vorteil dieser Bewerbungsform ist auch, dass sie günstiger ist und schneller geht als der Postweg.

Bei einer E-Mailbewerbung ist das Anschreiben die E-Mail selbst. Hier gilt das gleiche wie bei allen schriftlichen Bewerbungen: Du musst die Bewerbung genau auf die Stellenausschreibung anpassen und an die Firma schreiben. Der Text einer E-Mailbewerbung unterscheidet sich nicht von anderen schriftlichen Bewerbungen.

Der Betreff in einer E-Mail ist äußerst wichtig! Gib in der Betreffzeile unbedingt das Wort „Bewerbung“, den Titel der Anzeige sowie die Kennziffer der Anzeige ein. Hierdurch kann der Personalverantwortliche Deine Anzeige schnell und sicher zuordnen. Sie geht dann nicht verloren.

Vermeide zu viel Formatierung (fett, kursiv, unterstrichen...). Es kann passieren, dass Dein Text beim Empfänger ganz anders dargestellt wird als bei Dir. Wähle als E-Mailformat „nur Text“, HTML-Format wird oft nicht richtig angezeigt.

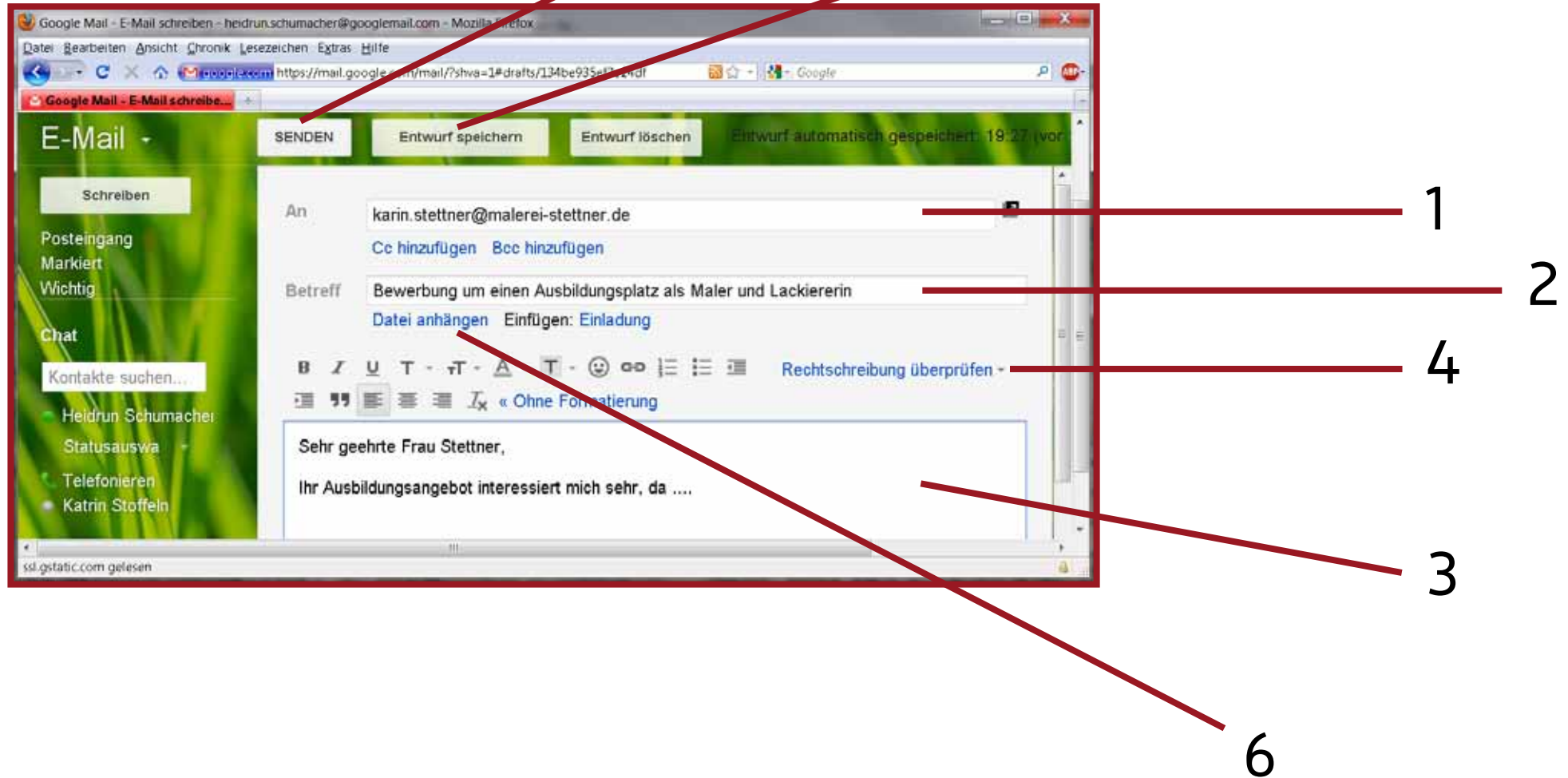
Die restlichen Teile der Bewerbung schickst Du im Anhang mit. Am besten fasst Du alle Anhänge zusammen und verschickst die Bewerbung mit einem Anhang. Zeugnisse scannst Du ein und speicherst Sie am Besten als pdf. Dann sind sie nicht so groß. Hier²² wird Dir erklärt, wie man ein Foto oder Zeugnisse scannt. Hier²³ wird Dir gezeigt, wie man eine Datei als pdf speichert.

Damit Dein Anhang nicht zu groß wird kannst Du auch zunächst nur den Lebenslauf mitschicken. Im Anschreiben weist Du darauf hin, dass Du auf Wunsch auch gern noch Zeugnisse nachreichst.

²²http://planet-beruf.de/bwt/3_3_3_tipps_einscannen_von_bewerbungsfoto_und_anlagen.html

²³http://planet-beruf.de/bwt/3_3_1_infotext_erstellen_eines_pdf_dokuments_aus_den_bewerbungsunterlagen.html

Hier siehst Du eine Übersicht über die wichtigsten Felder und was sie bedeuten.



1

An

Hier schreibst Du die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.

Achtung!

Es dürfen keine Leerstellen drin stehen.

2

Betreff

Hier schreibst Du, worum Du Dich bewirbst.

Danach steht die ID oder Kennziffer der Anzeige, falls eine angegeben ist.

3

Text

Hier schreibst Du Dein Anschreiben.

4

Rechtschreibung überprüfen

Hier kannst Du Deinen Text nochmals prüfen lassen.

5

Entwurf speichern

Hier lässt Du Deine Mail zur Sicherheit speichern.
Dann kann Dein Text nicht verloren gehen.

6

Dateien anhängen

Über diese Schaltfläche, kannst Du Deinen Lebenslauf, Dein Foto und Deine gescannten Zeugnisse als Dateien anhängen.

Ein Deckblatt brauchst Du hier nicht.

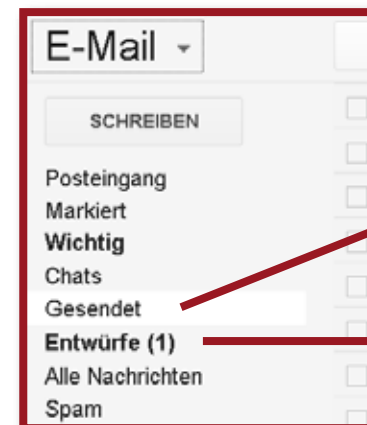
7

Senden

Du hast alles überprüft?

Dann kannst Du die E-Mail versenden.

Eine Kopie Deiner E-Mail wird automatisch in Deinem Postfach im Ordner **Gesendet** gespeichert.



Hier sind Deine gesendeten E-Mails gespeichert.

Hier sind Deine Entwürfe gespeichert.

Irgendetwas hat technisch nicht geklappt?

Hier²⁴ findest Du Tipps zu den häufigsten Fehlern.

Bitte einen Freund um Hilfe.

²⁴http://planet-beruf.de/bwt/3_3_2_tipps_fehlerbehebung_bei_e_mail_und_online_bewerbungsformularen.html

Aufgaben



Verständnisfragen

1. Nutze die Tipps in den Texten dieses Kapitels und bewirb Dich online oder per E-Mail auf eine Stelle.

Kreuze bitte die richtige Antwort an!

Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

1. Wenn eine Firma die Onlinebewerbung anbietet

- ☐ a) sollte man die Bewerbung per Post schicken, damit sie auch ganz bestimmt ankommt.
- ☐ b) sollte man seine Bewerbung möglichst online machen.
- ☐ c) ist es egal, ob man seine Bewerbung online oder per Post schickt.

2. Für eine Bewerbung nutzt Du am besten folgende E-Mail-Adresse:

- ☐ a) dennis.becker@gmx.de
- ☐ b) heißfeger@hotmail.de
- ☐ c) theverybest@gmail.com

3. Anlagen mit der Onlinebewerbung zu versenden

- ☐ a) macht keinen Sinn.
- ☐ b) gibt Deiner Bewerbung eine individuelle Note.
- ☐ c) ist gut, wenn die Anlagen nicht größer als 1 MB sind.

4. In einer E-Mail-Bewerbung

- ☐ a) solltest Du „nur Text“ als Format wählen.
- ☐ b) kannst Du zeigen, dass Du mit Computern umgehen kannst.
- ☐ c) kann man ruhig locker schreiben.

5. Vergiss in der Betreffzeile nicht

- ☐ a) Deinen Namen.
- ☐ b) das Wort Bewerbung und den Titel der Anzeige.
- ☐ c) die Kennziffer der Anzeige.



Aufgaben

2. Wortschlangen - Andere Bewerbungsformen

Finde die Wörter in den Wortschlangen!

3. Erkläre bitte fünf der gefundenen Wörter

mit eigenen Worten!

Schreibe Dir hier Deine Erklärungen auf!

Anhang **Anschreiben** **E-Mail** **Flyer** **Formular**
Initiative **online** **persönlich** **scannen**

I S J
I O Ö
H N X
Ö L E
N I N

I R I
F L E
U Y E
S Q R
I B U

Ä T X
A I L
M J Ü
- G I
E I Ö

I C Q
N I E
I Z V
T I I
I A T

G E P
P R A
Ö S K
N T H
L I C

S Ü R
F O R
V N M
A E U
R A L

U N Ü
A N H
G N A
E P M
S T Q

W S Ö
E C M
F A I
T N N
Ä N E

N G A
E D N
B G S
I N C
E R H

7. Das Vorstellungsgespräch

7.1 Vorbereitungen **S. 95**

7.2 Typische Fragen und
was sie bedeuten **S. 97**

7.3 Eigene Fragen **S. 101**

7.4 Checkliste Vorstellungsgespräch **S. 103**

7.5 Verhalten im Vorstellungsgespräch **S. 105**

7. Das Vorstellungsgespräch

In diesem Kapitel erfährst Du,
wie ein Vorstellungsgespräch abläuft
und wie Du Dich darauf vorbereiten kannst.

Lies dieses Kapitel bitte auch,
wenn Du noch keine Einladung
zu einem Vorstellungsgespräch hast.

Gut vorbereitet ist halb gewonnen!
Vielleicht wirst Du morgen kurzfristig eingeladen.

7.1 Vorbereitungen

7.1 Vorbereitungen

Du bist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen?

Herzlichen Glückwunsch,
Du bist in der engeren Auswahl!
Jetzt musst Du Dich gut vorbereiten
damit alles klappt.

Informiere Dich genau
über das Unternehmen.
Zeitschriften, Broschüren
oder die Website des Unternehmens
helfen Dir dabei.

In **Kapitel 3.3** kannst Du lesen,
wie Du Informationen
über eine Firma sammeln kannst.
Du siehst welche Informationen
über die Firma wichtig für Dich sind.

Folgende Unterlagen solltest Du
zum Vorstellungsgespräch mitbringen:

- ▶ Einladungsschreiben
- ▶ Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse,
Praktikumsbescheinigung)
- ▶ Ausgefüllter Personalfragebogen,
falls Dir einer zugeschickt wurde
- ▶ Liste mit eigenen Fragen
- ▶ eventuell Arbeitsproben
- ▶ Block und Stift

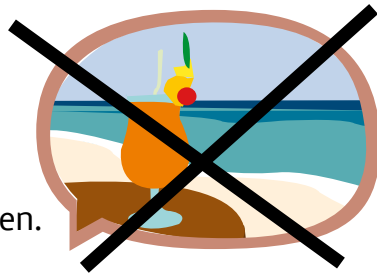


Tasche mit Unterlagen

7.2 Typische Fragen und was sie bedeuten

7.2 Typische Fragen und was sie bedeuten

Es gibt Fragen, die in einem Vorstellungsgespräch fast immer gestellt werden. Wir haben Dir hier eine Liste mit diesen Fragen zusammengestellt. Außerdem findest Du dazu immer eine Erklärung was der Interviewer hier von Dir wissen möchte.



- Schildern Sie mir doch kurz, was Sie bisher gemacht haben. oder Erzählen Sie uns etwas über sich! Mit dieser Frage möchte sich Dein Gesprächspartner ein erstes Bild von Dir machen. Kannst Du Deinen Lebenslauf kurz, verständlich und interessant darstellen?

- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben? Dein Gegenüber möchte wissen, ob Du Dich gut vorbereitet hast und über den Betrieb genauestens informiert bist.

- Wieso haben Sie sich gerade für diesen Ausbildungsberuf entschieden?



Chef

- Welche Fähigkeiten bringen Sie dafür mit? Diese Frage prüft, ob Du Dich auch wirklich über das Berufsbild informiert hast.

Außerdem will der **Personalverantwortliche** wissen, ob Du Deine Fähigkeiten einschätzen und darstellen kannst.

- Nennen Sie mir bitte zwei Ihrer Stärken und zwei Schwächen. Dein Interviewer testet mit dieser Frage, ob Du Dich selbst gut kennst. Er sieht, ob Du Dich aus der Ruhe bringen lässt oder gelassen und sicher reagierst.

Achte besonders bei den Schwächen darauf, dass sie Dich in einem guten Licht dastehen lassen. Zum Beispiel kannst Du sagen: Eine meiner Schwächen ist, dass ich nicht in Unordnung arbeiten kann. Ich halte deshalb meinen Arbeitsplatz ständig in Ordnung.

Nicht einschüchtern lassen



Damit hast Du Deine Schwäche
direkt für den Chef in ein
positives Licht gerückt.

- Warum sollten wir uns
ausgerechnet für Sie entscheiden?

Mit dieser Frage möchte Dein
Gesprächspartner herausfinden,
was Dich ausmacht.

Er will prüfen, wie Du Dich von den
anderen Bewerbern abhebst.

Hier solltest Du
Deine Motivation hervorheben
und diese mit schulischen Leistungen
und **Praktika** belegen.

- Welche Hobbys haben Sie?
Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
Hier kannst Du zeigen, ob Du
einen Ausgleich zu Deiner Arbeit hast.
Und ob vielleicht eine Deiner Interessen
mit Deinem Berufswunsch zu tun hat.

- Welche Fächer haben Ihnen
in der Schule am besten gefallen?
Dein Gesprächspartner möchte hier
herausfinden, ob es bereits
in der Schule Neigungen
und Interessen gab,
die mit Deinem Berufswunsch
in Verbindung stehen.

- Wie stellen Sie sich Ihre
weitere berufliche Entwicklung vor?

Der Arbeitgeber will wissen,
ob Du längerfristig
in seinem Unternehmen
bleiben willst.

Außerdem zeigt ihm Deine Antwort,
ob Du Dich mit
Weiterbildungsmöglichkeiten
in diesem Beruf auskennst.

Es gibt aber auch Fragen,
die darf Dir ein Arbeitgeber
nicht stellen.

Tut er es doch,
so musst Du sie nicht beantworten.



Vorstellungsgespräch –
oft mit zwei Personen

Es ist jedoch von Vorteil,
wenn Du diplomatisch antwortest
und nicht so etwas sagst wie:
„Das geht Sie gar nichts an!“
Wirst Du zum Beispiel
nach Deiner Religion gefragt,
dann kannst Du einfach zurück fragen:
„Ist das wichtig
für meine Ausbildung?“
Dann muss Dein Gesprächspartner
erst einmal wieder antworten
und er merkt, dass Du genau
informiert bist welche Fragen
Du nicht beantworten musst.
Ebenfalls nicht ins
Vorstellungsgespräch gehören
normalerweise Fragen
nach **Gewerkschaftszugehörigkeit**,
Parteizugehörigkeit,
Schulden, geplanter Hochzeit
oder Schwangerschaft.



Hochzeitspaar

Die Frage nach Schulden
kann für den Chef wichtig sein,
wenn Du mit Geld arbeiten sollst.
Hier solltest Du im Notfall

ehrlich Schulden zugeben
und dann erklären,
wie sie zustande gekommen sind
und wie Du an ihnen arbeitest.
Eine geplante Hochzeit ist zwar
nicht wichtig für Deine Ausbildung
aber hier hast Du
nichts zu befürchten,
wenn Du einfach die Wahrheit sagst.



Die Frage nach Schwangerschaft
ist nur dann erlaubt,
wenn Du in einem Beruf
eingestellt werden willst
in dem Schwangere nicht
arbeiten dürfen.
Ansonsten solltest Du
einfach mit einem Lächeln
antworten: „Momentan nicht.“

Solltest Du allerdings tatsächlich
in einem fortgeschrittenen Stadium
schwanger sein überleg Dir gut
wie Du antworten willst.
Du musst nichts dazu sagen
aber dies könnte natürlich
das Vertrauensverhältnis
zu Deinem Chef zerstören.

7.3 Eigene Fragen

7.3 Eigene Fragen

Überlege Dir einige eigene Fragen für Dein Vorstellungsgespräch. So kannst Du den positiven, interessierten Eindruck von Dir noch verstärken.

Hier einige Beispiele für allgemeine Fragen. Du solltest auch Fragen stellen, die sich aus Deinen Informationen über den Betrieb ergeben.

- ▶ Wie läuft die Ausbildung bei Ihnen ab?
- ▶ In welchen Abteilungen werde ich eingesetzt?
Lerne ich verschiedene Abteilungen kennen?
Welche sind das?
- ▶ Welche Tätigkeiten werde ich vor allem ausüben?
- ▶ Kann ich mir meinen zukünftigen Arbeitsplatz ansehen?
- ▶ Wo ist die Berufsschule?
- ▶ Wie ist der Berufsschulunterricht organisiert?
Ist jede Woche Berufsschulunterricht oder gibt es **Blockunterricht**?
- ▶ Wie viele Auszubildende gibt es in Ihrem Betrieb?
- ▶ Wie viele Mitarbeiter hat Ihr Betrieb?

- ▶ Wie stehen die Chancen, nach der Ausbildung übernommen zu werden?
- ▶ Gibt es Möglichkeiten der Weiterbildung?

7.4 Checkliste Vorstellungsgespräch

7.4 Checkliste Vorstellungsgespräch

Bevor Du Dich auf den Weg zum Vorstellungsgespräch machst, solltest Du noch mal kurz überlegen, ob Du an alles gedacht hast. Unsere Checkliste kann Dir dabei helfen.

- ▶ Habe ich den Termin schriftlich oder telefonisch bestätigt?
- ▶ Habe ich genug Informationen über den Betrieb gesammelt?
- ▶ Habe ich mir Antworten auf die typischen Fragen überlegt?
- ▶ Habe ich mir überlegt, wie ich reagiere, wenn man mir Fragen nach Religion, Schulden und so weiter stellt?
- ▶ Habe ich mir eigene Fragen überlegt?
- ▶ Habe ich mir meine Bewerbungsunterlagen noch einmal durchgelesen?
- ▶ Habe ich Argumente gesammelt, mit denen ich überzeugen möchte?
- ▶ Habe ich mich informiert, was man in der **Branche** anzieht?
- ▶ Ist meine Kleidung sauber und ordentlich gebügelt?
- ▶ Sind meine Haare frisch gewaschen und die Hände und Fingernägel sauber?
- ▶ Bin ich die Strecke zum Betrieb



Telefongespräch

- vorher einmal abgefahren?
- ▶ Habe ich genug Zeit für den Weg eingeplant?



Bahnhof

- ▶ Weiß ich genau wo ich hin muss? (Straße, Hausnummer, Raum)
- ▶ Weiß ich, wer das Gespräch mit mir führt?
- ▶ Habe ich mein Handy ausgeschaltet?



Handy ausschalten

- ▶ Habe ich das Kaugummi rausgenommen?
- ▶ Habe ich das Gespräch vorher geübt, z.B. mit Eltern oder Freunden?
- ▶ Habe ich alle wichtigen Unterlagen dabei? (Einladungsschreiben, Bewerbungsmappe, Stift und Block, Liste mit eigenen Fragen)

7.5 Verhalten im Vorstellungsgespräch

7.5 Verhalten im Vorstellungsgespräch

Ein nettes Lächeln sorgt
für eine angenehme

Gesprächsatmosphäre.

Auch Deine Körperhaltung,
Deine **Gesten** und Dein Gesichtsausdruck
sagen viel über Dich aus.

Wichtig ist:

- ▶ Ein natürlich freundlicher
und offener Gesichtsausdruck kommt gut an.
- ▶ Gib Deinem Gesprächspartner
bei der Begrüßung die Hand.
- ▶ Schaue nicht auf den Boden,
wenn Du Deinem Gegenüber die Hand gibst.
- ▶ Setze Dich nicht,
bevor es Dir angeboten wurde.



Du setzt Dich als letztes hin!

- ▶ Merke Dir den Namen
Deiner Gesprächspartner.
- ▶ Suche Blickkontakt mit
Deinem Gesprächspartner.



Blickkontakt

- ▶ Sprich laut, klar und deutlich.
Mache Pausen beim Reden!
- ▶ Lasse Deine Gesprächspartner ausreden.
- ▶ Rede nur dann wenn Du gefragt wirst.
- ▶ Arme und Beine nicht verschränken.
Das wirkt verschlossen und uninteressiert.
Sitze stattdessen offen,
Deinem Gesprächspartner zugewandt.



Angespannte Haltung

- ▶ Vermeide unruhige Handbewegungen.
- ▶ Zappele nicht mit den Füßen
- ▶ Nimm das angebotene Getränk, z.B. Kaffee, Tee oder Wasser, an. Das Trinken gibt Dir Zeit, Pause zu machen und nachzudenken.



Entspannte Haltung

- ▶ Lehne Alkohol und Zigaretten ab, auch wenn man sie Dir anbietet.
- ▶ Sei freundlich und höflich.
- ▶ Bleibe Du selbst und antworte ehrlich.
- ▶ Stelle Deine vorbereiteten Fragen erst, wenn Du darum gebeten wirst.
- ▶ Verabschiede Dich freundlich.

Hier²⁵ und hier²⁶ kannst Du Dir ein lustiges Video zu einem Vorstellungsgespräch anschauen.



Hände schütteln

²⁵<http://www.youtube.com/watch?v=osUPnl0X8JA>

²⁶<http://www.youtube.com/watch?v=d1KXJGQwBIM&feature=related>

Aufgaben

?! Verständnisfragen

Kreuze bitte die richtige Antwort an!

Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

1. a) Lies bitte den Text und unterstreiche welche Fehler Anja in ihrem Vorstellungsgespräch macht.

Anjas Vorstellungsgespräch

„Au weia, ich bin heute fürchterlich auf die Nase gefallen.

Für das Vorstellungsgespräch bei der Firma Eisen und Stahl AG hatte ich mir extra von Kerstin die grellsten Klamotten geliehen, die ihr euch vorstellen könnt.

Ultrakurzer Rock, Netzstrümpfe, knallenger Rippenpulli und die hochhackigsten Schuhe, die ich je gesehen habe.

Ich wollte richtig Eindruck schinden.

Auch beim Schminken hatte ich mir extreme Mühe gegeben.

Das Dumme war nur, dass ich darin nicht so geübt bin, weil ich Schminken hasse.

Deshalb habe ich prompt den Bus verpasst und kam total abgehetzt zehn Minuten zu spät.

Die Herren, bei denen ich mich vorstellen sollte, wollten gerade wieder gehen.

Als sie mich sahen, kriegten sie zunächst den Mund gar nicht mehr zu. Inzwischen weiß ich wieso.

Im Gespräch bemerkte ich, dass ich mich gar nicht so richtig darüber informiert hatte, was die Firma eigentlich herstellt.

Die Frage, was in meinem Traumberuf in der Ausbildung von mir verlangt wird, konnte ich nur mit einem Achselzucken beantworten.

Es war nutzlos.

Ich wusste auf keine Frage eine vernünftige Antwort.

Als ich dann selbst Fragen zur Firma und zu meiner Ausbildung stellen sollte,

konnte ich nur verlegen in die Ecke starren.

Ich war unheimlich froh, als das alles vorbei war.

Hätten die Herren lauthals gelacht, als ich beim Rausgehen mit meinen Schuhen umgeknickt bin, wäre ich wahrscheinlich schon dort in Tränen ausgebrochen.

1. Diese Unterlagen solltest Du auf jeden Fall mit zum Bewerbungsgespräch nehmen:

- ☐ a) ein Foto von Dir
- ☐ b) Deine Bewerbungsunterlagen
- ☐ c) das Einladungsschreiben

2. Wenn Du gebeten wirst, kurz etwas zu Dir zu erzählen

- ☐ a) solltest Du erzählen was Du den ganzen Tag so machst.
- ☐ b) solltest Du Deinen Lebenslauf kurz und interessant zusammenfassen.
- ☐ c) solltest Du Deine Hobbys aufzählen.

3. Fragen zu Schwangerschaft und Schulden sind

- ☐ a) grundsätzlich nicht erlaubt.
- ☐ b) erlaubt, wenn es wichtig für die Stelle ist.
- ☐ c) normal.

4. Wenn Du eigene Fragen stellst wirkt das

- ☐ a) neugierig.
- ☐ b) frech.
- ☐ c) interessiert.

5. Wenn Du im Vorstellungsgespräch sitzt solltest Du

- ☐ a) eine offene Sitzhaltung haben.
- ☐ b) die Arme verschränken und Beine überschlagen.
- ☐ c) freundlich lächeln.

„Ich“ will nie mehr so schlecht vorbereitet in ein Vorstellungsgespräch gehen!“



Aufgaben

1. b) Besprich die Fehler mit einem Partner.

2. a) Mach Dir mit Hilfe von **Kapitel 7.2** bitte eine Liste mit möglichen Antworten auf Fragen durch den Chef.

1. c) Welche Tipps könnt Ihr Anja für das nächste Vorstellungsgespräch geben?



Aufgaben

2. b) Überlege Dir was Du auf Fragen sagen kannst, die eigentlich nicht ins Vorstellungsgespräch gehören zum Beispiel zu

- ▶ Schwangerschaft
- ▶ Religion
- ▶ Parteizugehörigkeit
- ▶ Gewerkschaftszugehörigkeit und
- ▶ Schulden.

2. c) Überlege Dir Fragen, die Du Deinem zukünftigen Chef stellen kannst.

2. d) Übe Dein Vorstellungsgespräch mit einem Verwandten oder Freund.
Gib ihm die Liste mit den Fragen aus Kapitel 7.2.

8. Nachfassen

8. Nachfassen

Wenn Du Deine Bewerbungsunterlagen abgeschickt hast, kannst Du ein paar Tage später anrufen und nachfragen, ob Deine Unterlagen angekommen sind. Du hast so einen Aufhänger, um zu bekunden wie sehr Dich die Stelle interessiert. Dadurch hebst Du Dich von anderen Bewerbern ab. So schaut man sich Deine Unterlagen vielleicht genauer an und lädt Dich zu einem Vorstellungsgespräch ein.

So ein Gespräch könnte so verlaufen:
„Guten Tag, Meier mein Name. Ich habe mich vor einigen Tagen bei Ihnen um die freie Stelle als ... beworben. Ich wollte nachfragen ob meine Unterlagen angekommen sind.“

„Warten Sie bitte, ich schaue nach.“
– Ja, Ihre Unterlagen sind hier.“

„Vielen Dank für die Auskunft. Wissen Sie schon wie lang

die Auswahl in etwa dauern wird. Und wann ich mit einer Einladung zum Vorstellungsgespräch rechnen könnte?
Mein Interesse an der Stelle ist sehr groß!“

„Wir werden schon noch ein oder zwei Wochen brauchen.
Wir haben viele Bewerbungen bekommen.“

„Achso. Ich hoffe sehr ich bekomme eine Chance, mich persönlich vorzustellen. Vielen Dank für Ihre Auskunft.“

„Nichts zu danken.
Auf Wiederhören.“

Hier noch einmal eine Zusammenfassung was Du bei einem Nachfasstelefonat beachten solltest:

- ▶ Bleibe freundlich
- ▶ Zeige Interesse
- ▶ Errege kein Mitleid („Habe ich eine Chance?“)
- ▶ Sei nicht ungeduldig oder vorwurfsvoll



Telefongespräch

Aufgaben



Verständnisfragen

Kreuze bitte die richtige Antwort an!

Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

1. Du hast eine Bewerbung abgeschickt?

Dann bereite Dich auf ein Nachfassgespräch vor.

Nimm dafür das Mustergespräch aus dem **Kapitel 8** zu Hilfe.

1. Wann kannst Du telefonisch nachfassen?

- ☐ a) Ein paar Tage nachdem Du Deine Bewerbung abgeschickt hast.
- ☐ b) Wenn Du wissen willst wie Deine Chancen stehen, eingestellt zu werden.
- ☐ c) Um zu erfahren, ob Deine Bewerbung angekommen ist und Dein Interesse zu zeigen.

2. Durch ein Nachfassgespräch

- ☐ a) fällst Du negativ auf.
- ☐ b) wirkst Du aufdringlich.
- ☐ c) fällst Du positiv auf.

3. Das solltest Du bei einem Nachfassgespräch beachten:

- ☐ a) stelle möglichst viele Fragen.
- ☐ b) sei höflich.
- ☐ c) zeige Interesse.

4. Das solltest Du bei einem Nachfassgespräch nicht tun:

- ☐ a) vorwurfsvoll sein
- ☐ b) Mitleid erregen
- ☐ c) fragen wie lang das Bewerbungsverfahren dauert.



9. Einstellungstests

9.1 Aufbau von Einstellungstest **S. 116**

9.2 Vorbereitung **S. 119**

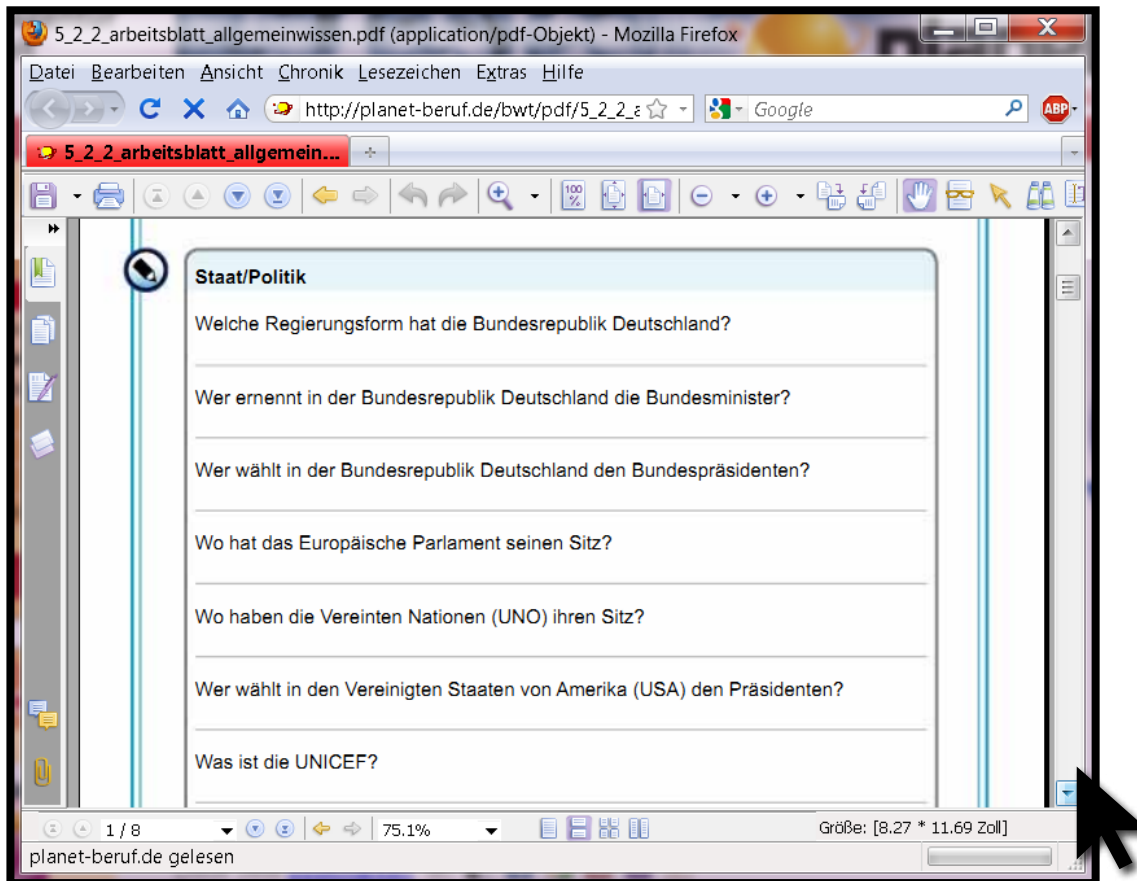
9.3 Beim Einstellungstest **S. 122**

9. Einstellungstests

Immer mehr Firmen
führen ein Einstellungstest durch.
Sie wollen Deine Fähigkeiten
und Deine Leistungsbereitschaft testen.

Du kannst Dich auf solche Tests vorbereiten.
Am besten fängst Du gleich an ... :-)

Allgemeinwissentest



http://planet-beruf.de/bwt/pdf/5_2_2_arbeitsblatt_allgemeinwissen.pdf

9.1 Aufbau von Einstellungstest

9.1 Aufbau von Einstellungstest

Ein Einstellungstest
besteht aus verschiedenen Arten von Aufgaben.

1. Allgemeinwissen:

Zum Beispiel:

Wie heißt der Bundeskanzler?

Wie viele Bundesländer hat Deutschland?

Nennen Sie zwei deutsche Flüsse.

2. Deutsch

Zum Beispiel:

1. Finden Sie das richtige Wort.

- a) Schpringen
- b) Spriengen
- c) springen
- d) springenn

Schreiben Sie auf,
warum Sie diese Ausbildung machen möchten.

Was bedeutet dieses Fremdwort?

Konkurrenz

- a) eine Krankheit
- b) ein technisches Verfahren
- c) Wettbewerb
- d) ein exotisches Gewürz

3. Mathematik

Grundrechenarten:

$$4 \times 5 : 2 - 3 \times 2 = ?$$

Maße und Einheiten

Ein LkW wird mit 5600 kg beladen.

Wie viel t sind das?

Textaufgaben

Zum Beispiel:

2 Köche brauchen 4 Stunden für ein Festessen.

Wie viel Zeit brauchen 3 Köche?

Prozentaufgaben

Zum Beispiel:

In Oldenburg wurden im Mai 100 Kinder geboren.

Von diesen 100 Kindern waren 48 Jungen.

Geben Sie in Prozent an,
wie viele Mädchen geboren wurden.

Bruchaufgaben

Zum Beispiel:

Schreiben Sie $\frac{1}{5}$ als Dezimalzahl?

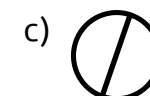
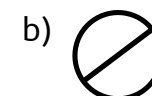
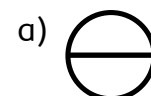
4. Logik

Zum Beispiel:

Wie geht die Zahlenreihe weiter?

2 5 9 14 ?

Setze die Figuren sinnvoll fort



5. Konzentration

Zum Beispiel:

Wie viele d sind in der Reihe?

dfhdupbejfofpdifufbpedpngdrpbp

6. Räumliches Vorstellungsvermögen

Zum Beispiel:

Wie viele Flächen hat dieser Körper?



- a) 4 b) 18 c) 12 d) 8

In manchen Berufen wird nun eine praktische Aufgabe gestellt.

Zum Beispiel: Ausbildung zur Verkäuferin

Eine Verkaufssituation wird nachgespielt.

Du sollst eine Kundin gut beraten

und ihr etwas Passendes verkaufen.

Hier kannst Du mit Deiner Persönlichkeit

überzeugen.

Wenn Du Dich vorher über die Firma informiert hast,

kannst Du die Ware besser verkaufen.

9.2 Vorbereitung

9.2 Vorbereitung

Du hast eine Einladung
zu einem Einstellungstest bekommen?
Super!
Panik?
Nicht nötig!
Bereite Dich einfach gut vor:

1

Zusage zum Einstellungstest:

Du antwortest schriftlich
oder rufst in der Firma an.
Die passende Telefon-Nummer
steht in der Regel in der Einladung.



Mann telefoniert

2

Weg und Zeit zur Firma:

Plane Deinen Weg zur Firma.
Plane mehr Zeit ein.
Du solltest lieber 15 Minuten früher da sein.
Du solltest auf gar keinen Fall zu spät kommen.
Plane also einen Stau ein
Oder, dass Deine Bahn oder Dein Zug Verspätung hat.

Suche Dir eine passende Verbindung raus,
wenn Du mit der Bahn fährst.
Am besten fährst Du eine Bahn früher.



Bushaltestelle

Du fährst mit dem Auto oder läufst zu Fuß?
Dann suche Dir bitte die Fahrtstrecke
im Routenplaner raus.
Einen einfachen Routenplaner
findest Du [hier](#)²⁷ im Internet.

3

Wissen aufgefrischt

Mache **einige Tests zur Übung**.

Du wirst merken,
dass Dir die Aufgaben mit der Zeit leichter fallen
und Du Die Aufgaben schneller lösen kannst.
Lies Dir aber bitte die Aufgabenstellung immer genau durch.
Sonst machst Du zu schnell Flüchtigkeitsfehler.

Informiere Dich über aktuelle politische,
wirtschaftliche und soziale Themen.
Schau Dir die Nachrichten aufmerksam an.
Lies die Tageszeitung
und informiere Dich im Internet.

²⁷<http://maps.google.de/maps?hl=de&tab=il>

4

Bewerbungsunterlagen

Nimm zur Sicherheit Bewerbungsunterlagen mit.
Vielleicht möchten Sie nach dem Test
direkt ein Gespräch mit Dir führen.

Bewerbungsunterlagen



5

Passende Kleidung

Zieh Dich genauso an,
wie zu einem Vorstellungsgespräch.
Tipps zur passenden Kleidung findest Du
Im **Kapitel 7**.

6

Nimm diese Sachen mit:

Taschentücher,
Bleistift, Radiergummi,
Kugelschreiber und einen Block.

7

Trinken & Essen

Nimm Dir etwas zu trinken mit.
In Deinem Rucksack oder Deiner Tasche
kannst Du die Sachen gut verstauen.
Ein Brot oder ein Apfel ist o.k. mehr aber nicht.
Bitte keine Chips und Co. mitbringen.
Du gehst ja nicht zu einer Party!



Apfel

8

Handy aus!

Wirklich ausschalten!
Nicht nur lautlos stellen!



Handy aus

Checkliste

Zu erledigen	erledigt
1. Zusage zum Einstellungstest	
2. Weg und Zeit zur Firma	
3. Wissen aufgefrischt	
4. Bewerbungsunterlagen	
5. Passende Kleidung	
6. Stifte und ein Block	
7. etwas zu trinken	
8. Handy aus	
9.	

9.3 Beim Einstellungstest

9.3 Beim Einstellungstest

Dein Verhalten wird
auch während des Einstellungstests beurteilt.

Zu einem Einstellungstest
kommen mehrere Bewerber.
Sei freundlich und nett.
Auch wenn sie Deine Konkurrenten sind.
Flirten, ist absolut tabu!
Glücksbringer bleiben in Deiner Tasche
und werden nicht auf dem Tisch aufgebaut.

Verhalte Dich so,
wie bei einem Vorstellungsgespräch.
Tipps, dazu findest Du in **Kapitel 7.5**.

Die Zeit für einen Test ist immer knapp.
In der Regel kann man die Aufgaben nicht schaffen.

Arbeite ruhig und konzentriert.
Lies Dir die Aufgaben genau durch.
Was wird gefragt?
Lies Dir die Antworten genau durch.
Beantworte die Fragen.

Beiße Dich nicht an einer Aufgabe zu lange fest.
Sonst hast Du zu wenig Zeit für die anderen Aufgaben,
die Du einfach bearbeiten kannst.

Wenn Du Dir unsicher bist,
vertraue ruhig auf Dein Gefühl
Kreuze die Antwort an,
die Deiner Meinung nach richtig sein könnte.
Lass die Aufgabe nicht aus.
Dein Gefühl könnte ja richtig sein!
Besser Du kreuzt etwas an,
als dass Du die Antwort offen lässt.

Wenn Die Zeit um ist,
musst Du sofort aufhören
und den Test abgeben.

Aufgaben

?! Verständnisfragen Kreuze bitte die richtige Antwort an! Es können auch mehrere Antworten richtig sein.	1. Hier ²⁸ kannst Du einen Test mit Aufgaben aus verschiedenen Bereichen ausdrucken. Fülle ihn bitte aus. Überprüfe Dich mit Hilfe der Lösung. Wo hattest Du Probleme? Was musst Du noch üben?
1. Einstellungstests ☐ a) werden von allen Firmen durchgeführt. ☐ b) heute nicht mehr gemacht. ☐ c) von immer mehr Firmen durchgeführt.	
2. Einstellungstests haben verschiedene Aufgabenbereiche wie ☐ a) Mathematik und Logik. ☐ b) Astrologie und Astronomie. ☐ c) Deutsch und Allgemeinwissen.	
3. Auf einen Einstellungstest kannst Du Dich vorbereiten indem Du ☐ a) viele Mathematik- und Logikaufgaben löst. ☐ b) viel "Wer wird Millionär" guckst. ☐ c) Dich über Politik und Aktuelles informierst.	2. Drucke Dir bitte hier ²⁹ einen Test zum Allgemeinwissen aus. Fülle ihn aus. Überprüfe Dich mit Hilfe der Lösung. Wo hattest Du Probleme? Was musst Du noch üben?
4. Folgende Sachen solltest Du zu einem Einstellungstest mitbringen: ☐ a) Stifte und Radiergummi ☐ b) Chips und Cola ☐ c) Deine Bewerbungsunterlagen	
5. Zu Deinen Konkurrenten im Einstellungstest sollte Dein Verhalten ☐ a) ablehnend sein. ☐ b) nett und freundlich sein. ☐ c) ignorierend sein.	3. Test bitte hier ³⁰ Dein Wissen online in einem Test. Die Zeit ist vorgegeben und Du löst die Aufgaben unter Zeitdruck. 4. Teste bitte hier ³¹ Dein Wissen online in einem schwierigen Test. Die Zeit ist vorgegeben und Du löst die Aufgaben unter Zeitdruck.

²⁸http://planet-beruf.de/bwt/pdf/5_2_1_uebung_aufgaben_aus_den_verschiedenen_bereichen_eines_auswahltests.pdf

²⁹http://planet-beruf.de/bwt/pdf/5_2_2_arbeitsblatt_allgemeinwissen.pdf

³⁰http://planet-beruf.de/bwt/5_2_3_uebung_auswahltest_teste_den_ernstfall_mit_zeitvorgabe.html

³¹http://www.einstellungstest-online.de/component/option,com_quiz/task,task_take/catid,107/q,2/



Zum Schluss

Du hast eine Zusage bekommen?

Herzlichen Glückwunsch!

Wir hoffen,

dass Dir unser Heft etwas dabei geholfen hat.

Jetzt heißt es sich auf den ersten Arbeitstag vorbereiten.

Überlege wann Du aufstehen musst,

damit Du pünktlich kommst.

Denke daran Dir etwas zu essen

für die Pause mitzunehmen.

Oder hast Du etwa doch wieder eine Absage bekommen?

Lass Dich nicht frusten!

Versuche es weiter.

Hole Dir vielleicht Tipps und Anregungen

von Freunden, Verwandten oder Deinen Lehrern.

Du hast auch die Möglichkeit

bei dem Betrieb nachzufragen

warum es nicht geklappt hat.

Bitte dort darum, dass man Dir sagt

wie Du Deine Bewerbung verbessern kannst.

Falls Dir das Themenheft sehr viel Spaß gemacht hat,

dir weitergeholfen hat, oder wenn Dir ein Fehler aufgefallen ist,

schreib uns gerne eine [Email](mailto:a.brinkmann@alphabetisierung.de)³².

Wir freuen uns auf Deine Rückmeldungen!



Frau mit Ausbildungsvertrag

47

³²a.brinkmann@alphabetisierung.de

Glossar

Aushang

Ein Aushang ist ein kleines Schild oder Plakat, auf dem steht:

- ✓ welcher Mitarbeiter gesucht wird,
- ✓ die Telefonnummer
- ✓ und manchmal auch die Stundenzahl.

A

Blockunterricht

In manchen Ausbildungen hat man nicht an zwei Tagen in der Woche Unterricht und ist an drei Tagen in der Woche im Betrieb. Vielmehr hat man einige Wochen am Stück Schule und ist dann wieder einige Wochen nur im Betrieb. Diese Form des Berufsschulunterrichtes nennt man Blockunterricht.

B



Branche

Eine Branche ist ein bestimmter Bereich der Wirtschaft. In den Bereichen werden ähnliche Dinge gekauft und wieder verkauft. Zum Beispiel gibt es die Lebensmittelbranche, hierzu gehören zum Beispiel alle Firmen, die mit Lebensmitteln arbeiten.

Dienstleistung

Unter Dienstleistung versteht man was ein Mensch für einen anderen tut und dafür bezahlt wird. Es wird nichts produziert. Klassische Dienstleistungsberufe sind Altenpfleger, Frisör und Verkäufer. Sie alle stellen nichts her sondern bieten ihren Dienst an.

Daten

Daten sind Informationen, die auf Papier oder im Computer gesammelt werden. Bei Bewerbungen geht es um
a) persönliche Daten:
Name, Adresse, Telefonnummer
b) berufliche Daten mit Zeitangaben, zum Beispiel
August 2010 – Juli 2012
Ausbildung zum Damenschneider

EDV-Kenntnisse

EDV bedeutet Elektronische **Daten** Verarbeitung. Es geht hier um Kenntnisse im Umgang mit dem Computer, zum Beispiel um den Umgang mit Word oder Excel.

Filialen

Eine Filiale ist ein Geschäft oder ein Betrieb, der zu einem großen Unternehmen gehört. Diese Firmen haben zum Beispiel viele Filialen:

- ▶ C&A
- ▶ Douglas
- ▶ Subway
- ▶ Siemens
- ▶ BMW
- ▶ Saturn
- ▶ McDonalds

Gewerkschaftszugehörigkeit

Eine Gewerkschaft ist eine Organisation in der sich Arbeitnehmer zusammentun, damit sie gemeinsam für ihre Rechte und Bedürfnisse als Beschäftigte gegenüber den Firmen eintreten können. Wenn man Mitglied in einer Gewerkschaft ist spricht man von Gewerkschaftszugehörigkeit.

Gesten

Unter Gesprächsatmosphäre versteht man die Gefühle zum Beispiel Zuneigung, Wohlwollen, Ablehnung, die spürbar sind während eines Gesprächs. Sind es positive Gefühle, so spricht man von einer angenehmen Gesprächsatmosphäre.

Gesprächsatmosphäre

Gesten nennt man die Bewegungen mit den Händen. Man macht sie beim Sprechen oder anstelle von Worten. Daumen hoch ist zum Beispiel eine Geste für „gut gemacht“.

Parteizugehörigkeit

Von Parteizugehörigkeit spricht man, wenn man Mitglied in einer politischen Partei ist.

Personalverantwortlicher

In größeren Betrieben stellt nicht mehr der Chef persönlich neue Mitarbeiter ein oder führt Mitarbeitergespräche. Stattdessen stellt er eine Person ein, die für diese Aufgaben zuständig ist. Diese Person ist dann also für das Personal zuständig und wird Personalverantwortlicher genannt.

Praktikum

Ein Praktikum ist unbezahltes Arbeiten in einem Betrieb, um die Aufgaben eines Berufes besser kennen zu lernen. In einem Praktikum kannst Du sehen, ob Dir der Beruf Spaß machen könnte. Und ob Du die Fähigkeiten hast, diesen Beruf zu erlernen.

Praktika

Praktika ist die Mehrzahl / Plural von **Praktikum**.

Produkt

Eine Ware zum Beispiel ein Schokoriegel, ein Fernseher oder auch eine Hose, nennt man Produkt.

Regionale Angebote

Regionale Angebote sind Stellenangebote in Deiner näheren Umgebung, also in Deiner Stadt und den Nachbarstädten.

Stellendetail

Stellendetails sind die Einzelheiten über eine Stelle, die in einer Anzeige beschrieben sind.

Lösungen

Kapitel 1

Verständnisfragen

1a, 2a und b und c, 3a, 4 b und c, 5a

Suchsel – Was ist eine Bewerbung?

Finde 10 Wörter und kreise sie ein!



Schreibe bitte die gefunden Wörter
nach dem Alphabet sortiert auf!

Angebot, Ausbildung, Bewerbung, E-Mail, Kontakt,
Mappe, online, Stelle, Suche, vorstellen.

Kapitel 2

Verständnisfragen

1a und b und c, 2c, 3a und c, 4b und c, 5b

Schüttelsätze – Stellensuche

Klara sucht eine Ausbildungsstelle als Malerin und Lackiererin.

Sie nutzt die verschiedenen Medien und informiert sich.

Sie bekommt von der Arbeitsagentur ein Angebot einer großen Firma.

In der Zeitung findet sie ein Angebot von ihrem Praktikumsbetrieb.

Klara findet im Internet drei Angebote für einen Ausbildungsplatz.

Klaras Onkel arbeitet als Maler und Lackierer.

Seine Firma sucht auch einen Auszubildenden.

Der Malerbetrieb an der Ecke hat einen Aushang im Fenster.

Sie suchen einen Auszubildenden und Praktikanten.

Klara freut sich und stellt ihre Bewerbungsunterlagen zusammen.

Kapitel 3

Wortschlangen - Stellenangebote

H	U	Ä
K	U	R
A	G	Z
T	I	F
S	I	R

kurzfristig

O	L	L
V	L	S
N	G	T
A	I	Ä
G	D	N

vollständig

P	E	B
A	L	L
S	T	O
T	B	A
E	G	R

belastbar

E	S	E
D	T	E
N	M	N
I	Ä	S
M	A	T

mindestens

H	V	I
Q	E	S
Ö	S	U
N	K	L
I	N	C

inklusive

T	B	K
M	O	T
O	N	R
T	B	E
I	V	I

motiviert

Z	U	N
A	V	E
G	N	R
I	G	L
S	S	Ä

zuverlässig

X	E	R
I	L	E
B	F	F
E	N	N
L	N	E

flexibel

N	W	Ü
E	R	N
B	O	S
I	Ü	C
E	T	H

erwünscht

Kapitel 4

Verständnisfragen

1b, 2a und c, 3a und b, 4 b, 5c

Schüttelsätze – Erster Kontakt

Justina hat ein interessantes Ausbildungsangebot entdeckt.

Die Anzeige ist kurz und Justina hat noch einige Fragen.

In der Anzeige stehen nur der Ort und eine Telefonnummer.

Justina überlegt sich ihre Fragen und schreibt sie auf.

Sie legt sich die Fragen und etwas zum Schreiben zurecht.

Justina ruft in der Firma an und spricht direkt mit Frau Meier.

Sie stellt sich vor und sagt, dass sie sich für die Stelle interessiert.

Justina stellt ihre Fragen und notiert sich kurz die Antworten.

Sie bedankt sie sich zum Schluss für das Gespräch.

Justina hat nun die Adresse und kennt die genauen Anforderungen.

Sie kann sich nun besser bewerben und fängt mit dem Lebenslauf an.

Kapitel 5

Verständnisfragen

1a und b, 2b und c, 3c, 4b und c, 5b und c

Suchsel – Bewerbung

Finde 10 Wörter und kreise sie ein!



Schreibe bitte die gefunden Wörter

nach dem Alphabet sortiert auf!

Anschreiben, Deckblatt, Fähigkeiten, Foto, Lebenslauf, Mappe, Qualifikation, Telefon, Unterschrift, Zeugnis.



Kapitel 6

Verständnisfragen

1b, 2a, 3b, 4a und b, 5c

Wortschlangen – Andere Bewerbungsformen

I	S	J
I	O	Ö
H	N	X
Ö	L	E
N	I	N

online

I	R	I
F	L	E
U	Y	E
S	Q	R
I	B	U

Flyer

Ä	T	X
A	I	L
M	J	Ü
-	G	I
E	I	Ö

E-Mail

I	C	Q
N	I	E
I	Z	V
T	I	I
I	A	T

Initiative

G	E	P
P	R	A
Ö	S	K
N	T	H
L	I	C

persönlich

S	Ü	R
F	O	R
V	N	M
A	E	U
R	A	L

Formular

U	N	Ü
A	N	H
G	N	A
E	P	M
S	T	Q

Anhang

W	S	Ö
E	C	M
F	A	I
T	N	N
Ä	N	E

scannen

N	G	A
E	D	N
B	G	S
I	N	C
E	R	H

Anschreiben

Kapitel 7

Verständnisfragen

1b und c, 2b, 3b, 4c, 5a und b

Kapitel 8

Verständnisfragen

1a und b, 2c, 3b und c, 4a und b

Kapitel 9

Verständnisfragen

1c, 2a und b, 3a und b und c 4a und c, 5b



Nr.	Link	Autor	Lizenzart
1	http://www.pixelio.de/media/280667	derateru / pixelio.de	Lizenz 3
2	http://www.pixelio.de/media/307194	lvi / pixelio.de	Lizenz 2
3		Lena Neßmann	
4	http://www.pixelio.de/media/444674	Rainer Sturm / pixelio.de	Lizenz 3
5	http://www.pixelio.de/media/482976	Gerd Altmann / pixelio.de	Lizenz 3
6	http://www.pixelio.de/index.php	Femek / pixelio.de	Lizenz 2
7		Lena Neßmann	
8		Lena Neßmann	
9	http://www.pixelio.de/media/64947	Paul-Georg Meister / pixelio.de	Lizenz 3
10	http://www.pixelio.de/media/489520	Thorben Wengert / pixelio.de	Lizenz 3
12		Freigabe durch Kathrin Stofeln und ihrer Teilnehmer	Lizenzfrei
13		Lena Neßmann	
14		Freigabe durch Kathrin Stofeln und ihrer Teilnehmer	Lizenzfrei
15		Lena Neßmann	
16		Freigabe durch Kathrin Stofeln und ihrer Teilnehmer	Lizenzfrei
17		Lena Neßmann	
18	http://www.pixelio.de/media/489814	Gerd Altmann / pixelio.de	Lizenz 3
19	http://www.pixelio.de/media/489341	Rainer Sturm / pixelio.de	Lizenz 3
20	http://www.pixelio.de/media/496301	Rainer Sturm / pixelio.de	Lizenz 3
21	http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1d/Fotothek_df_rpg_0080039_Sch%C3%B6nteichen-Hausdorf_Rausch_M%C3%BChle%5E_Zeugnis%2C_Gesellenbrief_von_1886%2C_Ausschnitt.jpg	Deutsche Fotothek	[CC-BY-SA-3.0-de (www.creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/deed.en)], via Wikimedia Commons

22	http://www.pixelio.de/media/537350	Karl-Heinz Laube / pixelio.de	
23	http://www.pixelio.de/media/78734	S. Hofschlaeger / pixelio.de	Lizenz 3
24		Lena Neßmann	
25		Lena Neßmann	
26	http://www.pixelio.de/media/256929	Gabi Schoenemann / pixelio.de	Lizenz 3
27	http://www.pixelio.de/media/555138	berlin-pics / pixelio.de	Lizenz 3
28		Lena Neßmann	
29		Lena Neßmann	
30	http://www.pixelio.de/media/537297	Dieter Schütz / pixelio.de	Lizenz 2
31	http://www.pixelio.de/media/561506	Benjamin Thorn / pixelio.de	
32	http://www.pixelio.de/media/443142	Dr. Leonora Schwarz / pixelio.de	Lizenz 2
33	http://www.pixelio.de/media/300821	atr-jpfuss / pixelio.de	Lizenz 3
34	http://www.pixelio.de/media/420350	Viktor Mildemberger / pixelio.de	
35		Lena Neßmann	
36		Lena Neßmann	
37		Lena Neßmann	
38		Lena Neßmann	
39	http://www.pixelio.de/media/489983	Konstantin Gastmann / pixelio.de	Lizenz 3
40		Lena Neßmann	
41	http://www.pixelio.de/media/390419	Andreas Morlok / pixelio.de	Lizenz 2
42	http://www.pixelio.de/media/410866	Christian Seidel / pixelio.de	
43	http://www.pixelio.de/media/521723	halmackereuter / pixelio.de	
44		Lena Neßmann	
45	http://www.pixelio.de/media/552870	Dieter Rogge / pixelio.de	

46	http://www.pixelio.de/media/409044	Dieter Schütz / pixelio.de	Lizenz 3
47	http://www.pixelio.de/media/561556	Benjamin Thorn / pixelio.de	Lizenz 3
48	http://schnippschnapp.net/kontakt.html	Banner Barber- shop	Lizenz 3
49	http://www.pixelio.de/media/194209	Uta Herbert / pixelio.de	Lizenz 3

Haftungsausschluss

Der Bundesverband Alphabetisierung und Grundbildung e.V. hat weder Einfluss auf Gestaltung und Inhalte der hier verlinkten Seiten, noch macht er sich deren Inhalte zu Eigen.

Urheber- und Kennzeichenrecht

Der Herausgeber dieser Materialien ist bestrebt, in allen Publikationen die Urheberrechte der verwendeten Bilder, Grafiken, Tondokumente, Videosequenzen und Texte zu beachten, von ihm selbst erstellte Bilder, Grafiken, Tondokumente, Videosequenzen und Texte zu nutzen oder auf lizenzfreie Grafiken, Tondokumente, Videosequenzen und Texte zurückzugreifen.

Alle innerhalb des Internetangebotes genannten und ggf. durch Dritte geschützten Marken- und Warenzeichen unterliegen uneingeschränkt den Bestimmungen des jeweils gültigen Kennzeichenrechts und den Besitzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer. Allein aufgrund der bloßen Nennung ist nicht der Schluss zu ziehen, dass Markenzeichen nicht durch Rechte Dritter geschützt sind!

Das Copyright für veröffentlichte, vom Autor selbst erstellte Objekte bleibt allein beim Autor der Seiten. Eine Vervielfältigung oder Verwendung solcher Grafiken, Tondokumente, Videosequenzen und Texte in anderen elektronischen oder gedruckten Publikationen ist ohne ausdrückliche Zustimmung des Autors nicht gestattet.