

Bewerbungsunterlagen

Anhand der **Bewerbungsunterlagen** versucht der zukünftige Arbeitgeber, sich einen **ersten Eindruck** von dem Bewerber zu verschaffen. Um ein möglichst positives Bild von sich selbst zu vermitteln, sollte man deshalb die Bewerbungsunterlagen sorgfältig anfertigen und auf Form und Inhalt achten.

Das **Bewerbungsschreiben** ist wie eine erste persönliche Vorstellung. Aus diesem Grund sollten hier die Gründe für die Berufswahl, besondere Interessen und Kenntnisse, die zu dem Berufswunsch passen, genannt werden. Das Bewerbungsschreiben sollte vom Inhalt her auf die jeweilige Ausbildungsstelle genau abgestimmt und nicht in Form eines Einheitsbriefes abgefasst sein.

Vollständige Bewerbungsunterlagen enthalten:

1. ein Bewerbungsschreiben
2. einen tabellarischen Lebenslauf
3. ein Lichtbild
4. eine Kopie der letzten zwei Schulzeugnisse
5. evtl. Nachweis über besondere Kenntnisse wie z. B. Fremdsprachen, Computererfahrung, Praktikum

Formale Anforderungen an Bewerbungsschreiben und Lebenslauf

- Weißes, unliniertes Papier im DIN A 4-Format
- Zeilenabstand von 1,5
- Rechts und links ein Rand von ca. 2,5 cm
- Das Bewerbungsschreiben sollte nicht mehr als eine DIN A 4-Seite umfassen
- Das Bewerbungsschreiben sollte in einem sachlichen Stil verfasst sein. Vermeide überflüssige und altmodische Floskeln und formuliere kurz und knapp
- In den Unterlagen dürfen keine Rechtschreib- oder Zeichensetzungsfehler vorkommen (vorsichtshalber noch einmal von einem Zweiten nachsehen lassen)!
- Lichtbild: Das Foto sollte von einem Fotografen gemacht werden und wird auf den Lebenslauf geklebt.
- Zeugnisse werden als Kopie beigelegt – keine Originale verschicken. Kopie des letzten Schulzeugnisses oder der letzten zwei (notfalls erfragen).
- Bewerbungsschreiben niemals als Fotokopie versenden
- Die Bewerbungsunterlagen nicht knicken. Am besten eignet sich ein fester Umschlag, damit die Unterlagen vor Beschädigungen geschützt sind. Werden mehrere Seiten verschickt, verwende am besten eine Mappe.
- Den Briefumschlag ausreichend frankieren (am besten von der Post auswiegen und frankieren lassen).

„So bringst du deine Bewerbung auf ZAKK!“



Oldenburgische
Landesbank

Bewerbungsschreiben

Der erste Eindruck kann entscheidend sein. Mit einem unsauberen, nachlässig geschriebenen und schlecht gegliederten Brief wirft sich mancher selbst aus dem Rennen, bevor dieses richtig begonnen hat.

So macht man es nicht!

Max Mustermann
Musterstraße 1
11111 Musterstadt

Fa. Karl Meyer
Fantasiestraße 20
11111 Musterstadt

Liebe Firma Karl Meyer,

ich möchte gerne Bäcker werden. Für meine Oma habe ich neulich einen Kuchen gebacken und sie war ganz begeistert und hat gesagt, das ich mit so einem Talent ja Bäcker werden könnte. Ich möchte mich bei Ihnen als Lehrling anbieten und hoffe, dass Sie sich schnell wieder bei mir melden, da ich im nächsten Monat schon aus der Schule entlassen werde.

Tschüß Ihr

So macht man es richtig!

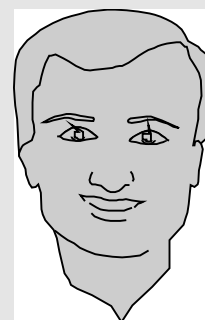
- | | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| (1) | Max Mustermann
Musterstraße 1
11111 Musterstadt | (2) Musterstadt, den 26.01.2003 |
| (3) | Fa. Karl Meyer
Fantasiestraße 20

11111 Musterstadt | |
| (4) | Ihre Anzeige im Fantasiekurier vom 24.01.2003
„Ausbildungsstelle zum/r Industriekaufmann/kauffrau“ | |
| (5) | Sehr geehrte Damen und Herren, | |
| (6) | ich möchte mich auf den von Ihnen angebotenen Ausbildungsplatz als Industriekaufmann bewerben. | |
| (7) | Zur Zeit besuche ich die 10. Klasse der Fritz-Reuter-Realschule und werde sie im Juli 2003 mit dem Realschulabschluss verlassen. Zu dem von Ihnen genannten Ausbildungstermin könnte ich beginnen. | |
| (8) | In den letzten Monaten habe ich mich durch Gespräche mit Fachleuten und mit Hilfe von Schriften über die Aufgaben eines Industriekaufmanns informiert. Auch hatte ich die Möglichkeit, während eines Praktikums in den Arbeitsbereich eines Industriekaufmanns Einblick zu erhalten. Dabei habe ich festgestellt, dass mich Tätigkeiten wie Organisieren, Planen und Kalkulieren interessieren. | |
| (9) | Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen. Eine Fotokopie meines letzten Schulzeugnisses sowie meinen Lebenslauf mit Foto füge ich bei. | |
| (10) | Mit freundlichen Grüßen | |
| (11) | ((Unterschrift)) | |
| (12) | Anlagen | |

Checkliste für das Bewerbungsschreiben:

Bewerbungsschreiben	✓
1. Absender (wenn möglich mit Telefonnummer)	<input type="checkbox"/>
2. Orts- und Datums angabe	<input type="checkbox"/>
3. korrekte Anschrift	<input type="checkbox"/>
4. Angabe zum Briefinhalt (ohne „Betreff“, ist heute nicht mehr üblich)	<input type="checkbox"/>
5. Anrede (wenn kein Ansprechpartner bekannt ist, immer „Sehr geehrte Damen und Herren....“)	<input type="checkbox"/>
6. Einleitung (als was bzw. wofür bewirbst du dich und zu welchem Termin?)	<input type="checkbox"/>
7. Beschreibung deiner derzeitigen Situation (welche Schule du besuchst und wann du voraussichtlichen deinen Schulabschluss hast)	<input type="checkbox"/>
8. Gründe warum du dich ausgerechnet um diesen Ausbildungsplatz bewirbst	<input type="checkbox"/>
9. evtl. besondere Fähigkeiten oder Kenntnisse (z. B. Computererfahrung, Auslandsaufenthalte)	<input type="checkbox"/>
10. Grußformel	<input type="checkbox"/>
11. Unterschrift	<input type="checkbox"/>
12. Anlagen	<input type="checkbox"/>

Lebenslauf: So sieht er aus!



Lebenslauf

- | | | |
|------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Name: | Max Mustermann |
| (2) | Anschrift: | Musterstraße 1, 11111 Musterstadt
Tel. xxxx/xx xx xx |
| (3) | Geburtsdatum: | 23.08.1985 |
| | Geburtsort: | Musterstadt |
| (4) | Eltern: | Vater: Horst Mustermann, Postangestellter
Mutter: Ina Mustermann, geb. Krahn, Bankkauffrau |
| | Geschwister: | Ein Bruder, 12 Jahre |
| (5) | Schulausbildung: | 19xx-19xx Jacobitor-Grundschule in Musterstadt
19xx-19xx Orientierungsstufe in Musterstadt
seit 19xx Fritz-Reuter-Realschule in Musterstadt |
| (6) | Schulabschluss: | voraussichtlich Realschulabschluss im Juli 2003 |
| (7) | Besondere Kenntnisse: | Schreibmaschinenkurs an der Volkshochschule |
| (8) | Hobbys: | Fußball, Lesen und Schach |
| (9) | | Musterstadt, den 26.01.2003 |
| (10) | | ((Unterschrift)) |

„So bringst du deine Bewerbung auf ZAKK!“

Checkliste für den Lebenslauf:

Lebenslauf	✓
1. Name	<input type="checkbox"/>
2. Anschrift	<input type="checkbox"/>
3. Geburtsdatum und -ort	<input type="checkbox"/>
4. Angaben zu den Eltern und den Geschwistern	<input type="checkbox"/>
5. Schulausbildung	<input type="checkbox"/>
6. Schulabschluss	<input type="checkbox"/>
7. Besondere Kenntnisse	<input type="checkbox"/>
8. Hobbys	<input type="checkbox"/>
9. Ort und Datum	<input type="checkbox"/>
10. Unterschrift	<input type="checkbox"/>

„So bringst du deine Bewerbung auf ZAKK!“

Das Foto

- Vorteilhaft sind Fotos, die von einem Berufsfotografen gemacht wurden.
- Für das Foto sollte man sich dezent anziehen und eine gepflegte Frisur haben; d.h. die Kleidung sollte zu dem Betrieb passen.
- Die Kleidung sollte aber zum Typ passen, und du musst dich wohl darin fühlen. Es darf keine „Verkleidung“ sein (gilt grundsätzlich!).
- Das Foto sollte Passfotoformat haben.
- Das Foto wird in die rechte obere Ecke des Lebenslaufs geklebt, evtl. mit Fotoecken.
- Freunden und Bekannten das Foto vorlegen; diese können am besten den Eindruck beurteilen.

Das Vorstellungsgespräch

Wenn ein Betrieb über die Bewerbungsunterlagen eine erste Vorauswahl der Bewerber getroffen hat, lädt er diese zu einem **Vorstellungsgespräch** ein. In diesem Gespräch will der Betrieb sich ein noch genaueres Bild über die Bewerber verschaffen.

Organisatorische Vorbereitungen:

- Bestätigung des Vorstellungstermins
- Auf dem Stadtplan den Weg zu dem Betrieb heraussuchen, um dort pünktlich erscheinen zu können.
- Passende Kleidung auswählen nach dem Motto „Der erste Eindruck ist der wichtigste“ (dezent und ordentlich, „flippige“ Kleidung ist ebenso unangebracht, wie eine zu elegante Aufmachung).
- Sich vorweg über den Betrieb informieren (z. B. bei dem Betrieb selbst, der IHK, den Handwerkskammern, den Arbeitgeberverbänden, Innungen, öffentliche Bibliotheken, Wirtschaftsmagazine) über:
 - die Größe des Betriebes
 - was in dem Betrieb hergestellt wird
 - wie viele Mitarbeiter dort tätig sind
 - Vorabinformationen von Firmen schicken lassen
- Was könnte ich gefragt werden?
 - Fragen zu den im Lebenslauf gemachten Angaben
 - Was machen die Eltern beruflich?
 - Motive, die zu der Auswahl des Berufes geführt haben
 - Wie stellt man sich den zukünftigen Beruf vor?
 - Wie stehen die Eltern zu der Berufswahl?
 - Warum hat man sich gerade in diesem Betrieb beworben? Weißt du über den Betrieb?
 - Wie und wo hast du dich über die Tätigkeit informiert?
 - Welche Fächer gefielen am besten in der Schule?
 - Fragen, wie man sich selbst in Bezug auf bestimmte Fähigkeiten einschätzt
 - Worin liegen deine Stärken/Schwächen?
 - Fragen nach der Freizeitgestaltung bzw. Hobbys
 - Wie stellt man sich die berufliche Zukunft vor?
 - Fragen zum aktuellen Tagesgeschehen

- Was könnte ich fragen?
 - Zum Ablauf der Ausbildung, Beschreibung der Ausbildung
 - Dauer der Ausbildung
 - Art der Tätigkeiten während der Ausbildung
 - Fragen zur Berufsschule (z. B. Wo befindet sich die Schule?, Blockunterricht oder Teilzeitunterricht?)
 - Tarifliche Bedingungen während der Ausbildung (Vergütung, Arbeitszeiten, Urlaub) und nach der Ausbildung
 - Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung nach Abschluss der Ausbildung
 - Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb des Betriebes; betrieblicher Unterricht?
 - Wie viele Auszubildende werden eingestellt?
 - Sozialleistungen
 - Aufstiegsmöglichkeiten nach der Ausbildung
 - Durchlauf verschiedener Abteilungen?

Weitere Tipps für das Verhalten während des Vorstellungsgesprächs:

- natürliches und lockeres Auftreten, nicht verstellen; etwas Nervosität ist nicht schlimm und für alle verständlich
- klare und einfache Antworten geben
- bei der Beantwortung der Fragen bei der Wirklichkeit bleiben und nicht übertreiben; Angaben aus dem Bewerbungsschreiben und Antworten im Gespräch müssen übereinstimmen
- die eigenen Aussagen sollten auch begründet werden können
- die Gesprächsführung dem Gesprächspartner überlassen
- sachlich nachfragen, wenn man etwas nicht versteht; Interesse zeigen
- wenn man auf Fragen nicht antworten kann, sollte man dies ruhig zugeben
- dem Gesprächspartner geduldig zuhören und ihn während des Gesprächs ansehen und ihm direkt antworten (macht offenen Eindruck, und man versteht dich besser)
- pünktlich und ausgeruht erscheinen



Tests

In den von den Unternehmen durchgeführten Einstellungstests sollen verschiedene Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse des Bewerbers/der Bewerberin getestet werden. Man möchte herausfinden, ob die Fähigkeiten des Bewerbers/der Bewerberin den Anforderungen eines Berufes entsprechen. Dazu werden Tests aus den verschiedensten Anforderungsbereichen durchgeführt. Hierzu gehören beispielsweise:

- Arbeitstempo
- räumliches Vorstellungsvermögen
- Umgang mit Zahlen
- logisches Denken
- Sprach- und Abstraktionsvermögen
- Merkfähigkeit
- Rechtschreibfertigkeiten
- Allgemeinbildung
- Konzentrationsfähigkeit

Da Testsituationen für die meisten sehr ungewohnt sind, sollte man auch hier versuchen, sich darauf vorzubereiten, um die evtl. vorhandene Angst abzubauen.

Noch ein Hinweis:

- Tests sind meistens so aufgebaut, dass die Aufgaben von oben nach unten immer schwieriger werden. Deshalb sollte man immer mit der ersten Aufgabe anfangen.

14 Tipps, die bei einem Einstellungstest beachtet werden sollten

1. Du solltest gut ausgeschlafen sein und dich körperlich gesund fühlen (auch im Falle von leichten Krankheiten lieber versuchen, einen neuen Termin zu bekommen).
2. Frühstücke gründlich und in Ruhe. Nimm dir lieber etwas zu essen und zu trinken mit, damit du dich gegebenenfalls (bei langer Testdauer) in den Zwischenpausen stärken kannst.
3. Nimm Schreibutensilien (Kuli oder Füller, Bleistift, Lineal, Radiergummi) und gegebenenfalls Brille und Hörgerät mit.
4. Sei auf jeden Fall pünktlich! Nimm dir genügend Zeit für den Hinweg, damit du dich nicht abhetzen musst.
5. Versuche, so ruhig und entspannt wie möglich zu sein. Mach dir vorher klar, dass dieses nicht deine letzte Chance ist und es bei der Vielzahl der Bewerber nicht tragisch ist, einen Einstellungstest nicht zu bestehen.
6. Gib auf keinen Fall von vornherein auf. Versuche, konzentriert und so effektiv wie möglich zu arbeiten.
7. Beachte genau die Instruktionen des Testleiters/der Testleiterin, wenn er/sie Aufgaben erklärt und an Beispielen übt oder wenn er/sie allgemeine Anweisungen bspw. über Beginn und Ende der Bearbeitungszeit gibt.
8. Stelle Fragen, wenn du etwas nicht verstanden hast. Stelle sie vor Testbeginn!
9. Stelle dich auf Zeitdruck ein.
10. Arbeite möglichst schnell, aber gleichzeitig so sorgfältig wie möglich! Vermeide wildes Herumraten.
11. Beiß dich an schwierigen Aufgaben nicht fest, sondern überspringe sie lieber. Komm später darauf zurück, falls noch genügend Zeit dazu ist.
12. Lass dich nicht beirren, auch wenn du nicht alle Aufgaben in der vorgegebenen Zeit schaffst. Das ist bei Testaufgaben meistens so.
13. Schreibe auf keinen Fall beim Nachbarn ab!
14. Versuche, bis zum Ende durchzuhalten und nicht abzuschlafen. Nimm dir nichts anderes vor, so dass du nicht nervös wirst, wenn der Test etwas länger als erwartet dauert.