

BEWERBUNGSLEITFADEN

WIE BEWERBE ICH MICH RICHTIG FÜR EINEN AUSBILDUNGSPLATZ?



UNSERE
ZUKUNFT WIRD **SPANNEND.**
KOMMST DU MIT?



R+S

solutions
 Holding AG

WIE BEWERBE ICH MICH RICHTIG FÜR EINE AUSBILDUNGSSTELLE?

Bewerbungsmappe

Bei Deiner Bewerbung kommt es auf das Aussehen, die Form und den Inhalt an. Entscheidend ist der Inhalt, aber Du solltest nicht die Wirkung des ersten Eindrucks außer Acht lassen. Ein geknickter oder unterfrankierter Umschlag hinterlässt keinen positiven Eindruck. Hier nun einige Tipps, wie Deine Bewerbungsmappe und die "Verpackung" aussehen sollten.

Umschlag

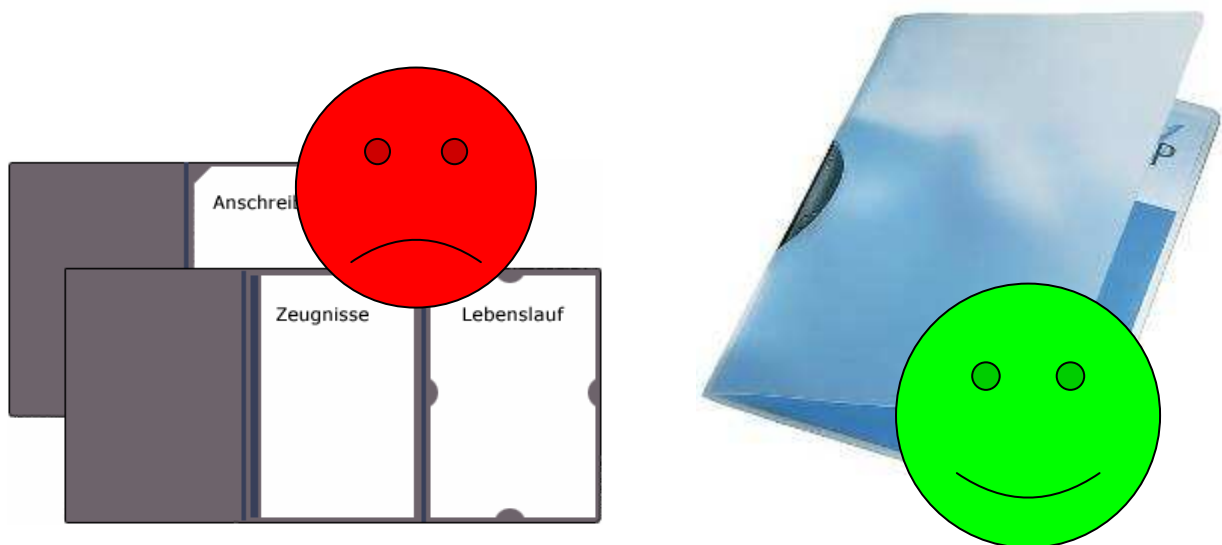
Du kannst einen Umschlag mit Pappverstärkung verwenden, da sonst vielleicht ein geknickter oder zerfledderter Umschlag auf dem Schreibtisch Deines Empfängers landet. Selbstverständlich sollte der Umschlag **ausreichend frankiert** sein. Manche Firmen verweigern sogar die Annahme unterfrankierter Postsendungen. Die Anschrift sollte exakt der in der Stellenanzeige entsprechen, damit die Unterlagen gleich auf dem richtigen Schreibtisch landen.

Unterlagen

Achte bei Deinen Bewerbungsunterlagen auf die Vollständigkeit. Eine komplette Bewerbungsmappe sollte sich aus den folgenden Unterlagen zusammensetzen:

- Ein ausführliches Bewerbungsanschreiben
- Ein tabellarischen oder ausformulierten Lebenslauf
- Die Kopien der letzten Zeugnisse
- Qualifikations- oder Praktikumsnachweise sofern vorhanden

Die Bewerbungsunterlagen sollten ein gutes Äußeres aufweisen! Das beginnt mit einem einheitlichen Format (DIN A4) und dem dazugehörigen Umschlag. Bei der Wahl des Briefpapiers solltest Du aufpassen. Bunte Briefbögen gehören nicht in eine Bewerbung! Prüfe Deinen Text noch einmal auf Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler, Tippfehler und Trennfehler. Damit die Unterlagen nicht Durcheinander oder gar auseinander geraten, empfiehlt es sich, eine Bewerbungsmappe anzulegen. Vergewissere Dich, dass die Unterlagen in der richtigen Reihenfolge abgelegt sind. Oben das Deckblatt, darunter die Bewerbung, dann Lebenslauf und Zeugnisse. **Du solltest darauf verzichten, jedes Blatt in eine Plastikhülle zu stecken.** Manche Auswerter markieren gerne bestimmte Stellen, die für sie interessant sind. Da ist es umständlich, jedes Blatt immer aus der Hülle zu nehmen. **Es ist auch unnötig, einen Hefter mit Inhaltsverzeichnis und Registerblättern zu verwenden oder die im Handel erhältlichen 3-teiligen Bewerbungsmappen zum aufklappen.** Dieses ist zwar gut gemeint, macht aber bei so wenig Blättern keinen Sinn bzw. ist umständlich beim Kopieren etc. der Unterlagen.



Zeugnisse

Für jeden Kurs, für jede Teilnahme an Veranstaltungen, Seminaren etc. gibt es mittlerweile Zeugnisse und Zertifikate. Für Deine Bewerbungsmappe sind aber lediglich die Zeugnisse interessant, die für die optimale Erfüllung der angestrebten Stelle wichtig sind - relevante Schul- und Studienabschlüsse, Zeugnisse von evtl. besuchten Weiterbildungsmaßnahmen, die Deine Qualifikation für die Stelle unterstreichen und Arbeitszeugnisse der beruflichen Stationen, z.B. für ein Praktikum oder Ferienjob, die Deine Erfahrung im angestrebten Bereich dokumentieren.

Unterschätze nicht die Bedeutung und die Wirkung eines Zeugnisses. Denn es spiegelt entweder eine sachlich-objektive Bewertung Deiner Leistung (Schul- und Anschlusszeugnis) oder die berufliche Einschätzung Deiner Fähigkeiten Durch Dritte (Referenzen) wider. So, wie Du Dich bei Freunden z.B. nach einem guten Film erkundigst, interessiert sich auch ein Ausbildungsbetrieb für das Bild, das andere von dir haben oder wie Du Dich bisher bewiesen hast.

Faustregel: Es gelten nur Abschlusszeugnisse - am besten nur das jeweils letzte. **Lege Schul- und Studienzeugnisse nur in Kopie bei - schicke niemals Originale mit.**

Das Foto

Die Wirkungskraft von Fotos ist sehr groß, wie schon eine alte Journalistenregel besagt: "Bild schlägt Text". Mit einem gelungenen Bewerbungsfoto kann sich ein potentieller Arbeitgeber im wahrsten Sinne des Wortes ein Bild von dir machen. Es geht dabei nicht um einen Schönheitswettbewerb, sondern um etwas viel Wichtigeres: Sympathie. Denn für einen Personalchef ist nicht nur dein Können, sondern auch Deine persönliche Ausstrahlung wichtig. Passt Du von Deinem Typ her in die Firma? Sieht man dir an, dass Du auch schwierige Anforderungen souverän meistern wirst? Vermittelst Du Energie und Leistungsbereitschaft?

Dein Bewerbungsfoto sollte deshalb qualitativ hochwertig sein. Geh zu einem guten Fotografen (Kosten um die 30 Euro), und **verzichte unbedingt auf Zufallsschnappschüsse** aus dem Automaten, Urlaubsfotos oder Aufnahmen von der letzten Geburtstagsfeier. Am besten überzeugst Du mit einem sympathischen Foto (Format etwa 5,5 mal 4 cm oder auch größer). Erfahrene Berufsberater empfehlen Schwarz-Weiß-Fotos. Wenn Du dir aber "in Farbe" besser

gefällt, kannst Du Dich natürlich auch dafür entscheiden. Wenn Du einen guten Drucker hast, kannst Du auch Dein digitales Foto einfügen und mit ausdrucken. Das spart Zeit und Kosten.

Folgende Tipps helfen dir bei der Vorbereitung für ein perfektes Foto:

- **Der richtige Zeitpunkt**

Wähl für den Fototermin einen Tag, an dem Du Dich gut in Form fühlst.

- **Der richtige Gesichtsausdruck**

Vielen Menschen ist es unangenehm, fotografiert zu werden. Denk einfach dabei an die positiven Folgen, die eine erfolgreiche Bewerbung für Dich hat - das wird sich auch in Deinem Gesichtsausdruck widerspiegeln.

- **Die richtige Kleidung**

Wähle ein möglichst modisch-dezentes Outfit für dein Foto, das sowohl zu Deinem Typ als auch zu der betreffenden Ausbildung passt.

- **Das richtige Erscheinungsbild**

Sorge für eine gepflegte Erscheinung. Dazu gehört eine frische Rasur und eine gut geschnittene Frisur, die dein Gesicht zwar umrahmt, aber nicht verhüllt. Vor allem die Augen sollten gut zu sehen sein.

- **Die richtige Wahl - Farbe oder Schwarz-Weiß?**

Das bleibt natürlich dir überlassen. Psychologen haben jedoch festgestellt, dass Schwarz-Weiß-Fotos sympathischer wirken und eher die Neugierde wecken. Ist dir Farbe lieber, sind dezente Farben natürlich umso wichtiger.

- **Das richtige Format**

Das Idealformat für das Bewerbungsfoto ist sechs mal vier Zentimeter. Ist dein Foto größer oder kleiner, lässt das eventuell auf eine Über- oder Unterschätzung Deiner Person schließen.

- **Die richtige Platzierung**

Ein Deckblatt ist der richtige Platz, um das Foto zur Geltung kommen zu lassen, ohne dass allzu viel Text von Deinem Gesicht ablenkt. Du kannst das Foto natürlich auch an einem anderen Ort platzieren - im Lebenslauf beispielsweise.

Schriftbild

Mittlerweile ist es so, dass Bewerbungsschreiben von fast allen Schülern am PC erstellt werden können. Daraus gehen auch die Kenntnisse im Umgang mit einem PC hervor. Manche Bewerber versuchen dieses unter Beweis zu stellen, indem sie eine Vielzahl von Schriftarten verwenden. Du solltest bei einer Schriftart bleiben (z. B. Arial, Times New Roman). Unterstreichen, Fettschrift oder kursiv sollte nur in geringem Maße an markanten Stellen verwendet werden, um etwas wichtiges hervorzuheben.

An den Empfänger denken

Vielleicht hilft es dir weiter, wenn Du daran denkst, was der Empfänger mit Deiner Bewerbung macht. Er muss mit diesen Unterlagen arbeiten. Ferner hat er nicht nur Deine Unterlagen, sondern die der anderen Bewerber auch. Du solltest es ihm also so einfach wie möglich machen. Dieses erreichst Du Durch folgende Punkte:

- Sortiere die Unterlagen nach der in "Unterlagen" stehenden Reihenfolge.
- Bei wenigen Unterlagen: Lege die Unterlagen in einer Plastikhülle mit seitlicher Öffnung ab, um den Zugriff zu erleichtern.
- Bei vielen Unterlagen: Hefte die Unterlagen in einem Schnellhefter ohne Klarsichthüllen ab.

Anschreiben

Etwa 80 von 100 Bewerbungen werden nach der ersten Durchsicht gleich wieder an die Bewerber zurückgeschickt. Häufige Gründe: Formale Fehler, Flecken und Eselsohren, fehlerhafte Rechtschreibung, schlechte Präsentation oder uninteressanter Inhalt. Beim ersten Blick auf die Unterlagen, der oft nicht länger als 30 Sekunden dauert, spielt das Anschreiben eine wichtige Rolle. Es bildet in der Regel den Auftakt der ganzen Bewerbungsunterlagen, da es ganz oben liegt. Wenn Du hier gut formulierst, glaubwürdige Gründe lieferst, warum das Unternehmen gerade Dich ausbilden soll und wenn Du die gängigen, formalen Standards berücksichtigst, hast Du die erste Hürde genommen und gute Chancen, weiter im Rennen zu bleiben. Trotzdem sollte dein Anschreiben nicht länger als eine Seite sein. Optimal sind sechs, acht bis maximal zehn Sätze. Denn die Zeit des Lesers, also des Personalentscheiders, Chefs oder Ausbilders, ist meistens knapp. Langweile ihn also nicht mit endlosen Texten von über zwei oder mehr Seiten.

Worauf ist beim Anschreiben besonders zu achten?

Hier die wichtigsten Aspekte:

Absender

Du hast die Wahl: Du kannst Deine Anschrift inklusive Telefonnummer klassisch oben links platzieren oder auch als eine Durchgängige Zeile am oberen Papierrand.

Übrigens: Je konservativer das Unternehmen ist bei dem Du Dich bewerben möchtest, desto empfehlenswerter ist es, Dich auf gängige Bewerbungsstandards zu beschränken, um nichts falsch zu machen.

Empfänger

Wenn Du an eine Firma/ein Unternehmen schreibst, nenn zuerst den Firmennamen, dann die zuständige Filiale (wenn bekannt) und/oder Abteilung, danach den zuständigen

Bearbeiter namentlich. Der Zusatz "z. H." oder ausgeschrieben "zu Händen" ist nicht mehr üblich. Schließlich folgen Straße bzw. Postfach und (nach einer Leerzeile) der Ort.

Bewerbungsleitfaden

Beispiele:

Müller Bank AG	Autohaus Müller &
Filiale Süd	Söhne
Herrn Peter Huber	Personalabteilung
Weingasse 23	Postfach 32 32 32
56459 Härtlingen	50529 Köln

Bei kleineren Firmen und Freiberuflern (z.B. Rechtsanwälten, Apothekern) adressierst Du das Schreiben direkt an den Inhaber. Vergiss nicht den Titel des Empfängers wie Dr., Prof. etc. (die erfährst Du auch über das Telefon- bzw. Branchenbuch). Die Berufsbezeichnung sollte in der Zeile über dem Namen stehen, akademische Titel direkt vor dem Namen in derselben Zeile.

Beispiele:

Frau Rechtsanwältin	Herrn Friseurmeister
Dr. jur. Petra Meier	Peter Schäfer
Donauplatz 12	Guthsstr.
21643 Beckdorf	45881 Gelsenkirchen

Betreff

An dieser Stelle nennst Du einfach den Grund Deines Schreibens, Deiner Bewerbung. Falls Du schon vorher telefoniert oder einen Brief von dem Arbeitgeber bekommen haben solltest, nimm darauf in der zweiten Zeile Bezug. Die Bezugszeile kannst Du optisch Durch Anfetten oder Kursivstellen hervorheben. Übrigens: Das Wort "Betreff" (oder abgekürzt Betr.) wird nicht mehr geschrieben.

Beispiel: **Ihre Anzeige vom 16. Februar 2008 im Ausbildungsportal www.ubi-plus.de**
Ausbildung zur Veranstaltungskauffrau

Oder: **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Veranstaltungskauffrau**
Unser Telefonat vom 17. Februar 2008

Anrede

Die meisten Bewerber schreiben "Sehr geehrte Damen und Herren". Formal ist diese Form der Anrede richtig. Schöner und persönlicher wäre es jedoch, wenn Du dein Schreiben persönlich adressierst. Häufig ist der zuständige Bearbeiter bzw. die Bearbeiterin in der Anzeige angegeben. Wenn nicht, frag telefonisch an, ob Du Deine Bewerbung an jemand persönlich richten darfst, so dass Du dann z.B. "Sehr geehrter Herr Müller", oder "Sehr geehrte Frau Weber" schreiben kannst.

Einstieg

Verzichte unbedingt auf langweile Standardeinleitungen, wie "Hiermit bewerbe ich mich um..." Mindestens jeder zweite Bewerber beginnt so. Deshalb musst Du das nicht auch noch tun. Hab Erbarmen mit dem Personalchef, der zig mal diesen Satz lesen muss. Du wärst an seiner Stelle sicher auch froh, wenn Du zum Beispiel auf einen solchen Anfang stoßen würdest:

"Sie suchen einen pfiffigen und zugleich talentierten Auszubildenden für Ihre bekannte KfZ-Werkstatt?"

oder:

"Ihr Ausbildungsplatzangebot interessiert mich besonders, weil ..."

"Von meinem Onkel, der in Ihrem Betrieb als Werbegrafiker arbeitet, habe ich erfahren, dass Sie im nächsten Jahr wieder Auszubildende als Werbekaufmann einstellen..."

"Ich suche einen Ausbildungsplatz im Bereich..."

Grund der Bewerbung

Das ist das Kernstück des Anschreibens. Hier zeigt sich, wie intensiv Du Dich vorher mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hast. Nun gilt es, überzeugend und glaubhaft zu formulieren, weshalb Du gerade in dieser Firma einen Ausbildungsplatz anstrebst und/oder weshalb Du Dich überhaupt für diesen Beruf entschieden hast. Beispiele:

"Während meines sechswöchigen Praktikums in einem Baumarkt konnte ich sehr gute Einblicke in den beruflichen Alltag gewinnen. Besonders hat mir dabei gefallen, dass dieser Beruf eine interessante Mischung aus Kundenberatung und kaufmännischer Schreibtischtätigkeit bietet."

"In der Berufsberatung des Arbeitsamts habe ich mich eingehend über den Beruf der Fachkraft für Veranstaltungstechnik informiert. Ich bin sicher, dass mir die Ausbildung und der Beruf großen Spaß machen werden und ich dafür gut geeignet bin."

"Während meines Ferienjobs in Ihrer Firma haben ich den Betriebsablauf kennen gelernt. Der Umgang mit moderner Technik hat mich sehr beeindruckt, so dass ich den Beruf der Anlagenbauerin unbedingt erlernen möchte."

Schul- bzw. Ausbildungsdaten

Damit der potenzielle künftige Arbeitgeber einschätzen kann, wann Du die Schule verlassen und eine Ausbildung antreten könntest, solltest Du im Anschreiben erwähnen, in die wievielte Klasse Du gehst, wann Du die Schule verlassen wirst. Zum Beispiel:

"Ich bin 18 Jahre alt und besuche zur Zeit die 12. Klasse des Wittener Willi-Graf-Gymnasiums. Dort werde ich im März 2008 das Abitur mit voraussichtlich gutem Abschluss machen."

Qualifikationen

Bist Du der richtige Bewerber? Ja? Dann solltest Du das hier deutlich zum Ausdruck bringen. Nenne Argumente, die dafür sprechen, dass man sich für Dich entscheiden sollte. Wichtig ist, zumindest in Ansätzen auf den Anzeigentext (soweit vorhanden) einzugehen. Betone Deine Kenntnisse, Fähigkeiten, Eigenschaften, die besten Schulfächer, die z.B. den in der Anzeige genannten oder den für den Beruf typischen entsprechen: Hier einige Beispiele für Deinen Argumentations-Vorschlag:

Beispiel EDV-Bereich: "Ich arbeite leidenschaftlich gerne am und mit dem Computer und bin seit einem Jahr in der Computer-AG in meiner Schule. Zu Hause habe ich selbst einen PC und gestalte für Freunde und Familienangehörige auch eigene Webseiten, sogar für kleine Handwerksbetriebe habe ich deren Internetauftritt komplett durchgeführt."

Beispiel Krankenpflege: "Ich habe sehr gern mit Menschen zu tun und freue mich, wenn ich anderen helfen kann. Jahrelang habe ich meinen Vater bei der Pflege meiner kranken Großmutter unterstützt und konnte dabei schon Erfahrungen sammeln."

Beispiel Banklehre: "Meine Interessenschwerpunkte in der Schule betreffen die Fächer Wirtschaft und Informatik. Als Schatzmeister unseres Jugendsportvereins habe ich Gelegenheit - wenn auch nur im kleinen Rahmen - mit Finanzorganisation umzugehen."

Abschluss

Fast ebenso wichtig wie der richtige "Auftakt" ist der gelungene "Abgang". Versuche einen freundlichen und verbindlichen Schlusston zu finden, um dein Ziel - nämlich die Einladung zum Vorstellungsgespräch - zu erreichen. Übrigens: Eine gute Gelegenheit. Selbstbewusstsein zu demonstrieren, wenn Du auf den Konjunktiv verzichtest, also statt "ich würde mich freuen", "ich freue mich" schreibst. Beispiele:

"Über eine Einladung zum einem persönlichen Gespräch freue ich mich."

"Für alle weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung."

Oder etwas frecher:

"Noch Fragen? Dann laden Sie mich doch zu einem Vorstellungsgespräch ein. Darauf freue ich mich sehr."

Grußformel

Bitte nicht: "Hochachtungsvoll" oder "Mit herzlichem Gruß". Am besten: "Mit freundlichen Grüßen". Wenn Du Dich nach außerhalb bewirbst, kannst Du die Grußformel auch erweitern, z.B.: "Mit freundlichen Grüßen aus Witten" oder "Mit freundlichen Grüßen nach München".

Unterschrift

Kürze nichts ab, und unterschreibe am besten mit königsblauer Tinte - und zwar gut leserlich.

Anlagen

Liste die Bestandteile auf, z.B.

Anlagen: Lebenslauf mit Foto
Zeugnis 11/1 und 11/2
Praktikumsbescheinigung

oder nur der Hinweis: Anlagen

Wichtig ist natürlich, dass Deine Bewerbung - wie gerade gezeigt - den formalen Ansprüchen gerecht wird. Das schließt aber nicht aus, auch einmal etwas Neues auszuprobieren, um sich damit von der Masse abzuheben. Wähle als Anrede statt "Sehr geehrter Herr Schönfeld" einmal "Guten Tag Herr Schönfeld". Das bringt dir sicher Aufmerksamkeit, wenn es sich nicht gerade um einen sehr konservativen Betrieb handelt.

Lebenslauf

Neben dem Anschreiben ist besonders dein Lebenslauf das wirkungsvollste Dokument, das bei Deinem Bewerbungsverfahren für, aber eben auch gegen Dich sprechen kann.

Es vermittelt die wichtigsten Informationen über Dich:

Bewerbungsleitfaden

- Deine schulische Entwicklung,
- erste berufliche Erfahrungen aus Praktika und Ferienjobs,
- Deine sonstigen Interessen.

Mit dem Lebenslauf lieferst Du den Beweis, der geeignete Kandidat für die ausgeschriebene Ausbildungsstelle zu sein. Er zeigt dem Personalchef Deinen Werdegang und Deine erworbenen Fähigkeiten auf einen Blick. Die wichtigsten Informationen über Dich, Deine persönlichen Daten und Interessen, Deine schulische Entwicklung und - wenn schon vorhanden - erste berufliche Einblicke und Erfahrungen in Form von Ferienjobs oder Praktika werden darin in der Regel in tabellarischer Form auf einer oder zwei Seiten dargestellt.

Arbeitgeber/Personalabteilungen erwarten Deinen Lebenslauf in maschinen- bzw. PC-geschriebener Form. Nur selten bitten sie um einen handgeschriebenen Lebenslauf oder überhaupt um eine Handschriftenprobe. Hintergrund: Sie erhoffen so, Aufschluss über die Persönlichkeit des Bewerbers/der Bewerberin zu bekommen. Dann werden Graphologen zu Rate gezogen, die aus der Handschrift angeblich Rückschlüsse auf den Charakter des Bewerbers ziehen können.

Inhalt des Lebenslaufs

- Persönliche Daten (Vor- und Zuname, Geburtsdatum und -ort) Angaben zum Familienstand sind nicht zwingend, die Eltern und Geschwister sollten genannt werden. Auch die Erwähnung der Nationalität ist überflüssig, wenn Du aus Deutschland bist und einen typischen Namen hast.
- Schulbildung (hier werden alle absolvierten Schulen mit Zeit- und Ortsangabe und die dort erworbenen Abschlüsse aufgeführt)
- Hochschulstudium (Fächer, Universität, Abschlüsse, Thema der Abschlussarbeit)
- ggfs. eine bereits absolvierte Berufsausbildung (Art der Berufsausbildung, Ausbildungsfirma und -Institutionen mit Ortsangabe)
- Sonderinformationen (z. B. Auslandsaufenthalte)
- Besondere Kenntnisse (z. B. Fremdsprachen, EDV etc.)
- Hobbys/Interessen (ehrenamtliches, soziales Engagement, Sport, Politik etc.)
- Ort, Datum, Unterschrift am Ende (leserlich und mit blauer Tinte)
- Staatsangehörigkeit nur angeben, wenn Du die deutsche Staatsbürgerschaft entweder nicht hast oder dein Name dies vermuten lässt.
- Religionszugehörigkeit nur angeben, wenn es für die angestrebte Ausbildung wichtig ist.
- Deine Eltern und Geschwister können, müssen aber nicht aufgeführt werden.
- Sonstiges: Deine besonderen Kenntnisse, Erfahrungen, Hobbys gehören ebenfalls in den Lebenslauf. Dazu gehören Dinge, die von speziellem Interesse für den zukünftigen Ausbildungsbetrieb sein könnten. Z.B.: Tierliebe, wenn Du Dich als Tierpfleger bewerben willst oder dein Lieblingsfach Chemie ist und Du eine gute Abschlussnote darin hast, wenn Du Chemielaborantin werden willst.

Tipp:

Versuche Lücken in Deinem Lebenslauf zu vermeiden. Denn auf Lücken kommen Ausbilder gerne zu sprechen und es können Fragen aufkommen, auf die Du dann nicht vorbereitet bist. So kann z. B. auch ein 6-monatiger Auslandsaufenthalt bei Unternehmen auf Interesse stoßen, weil Du in dieser Zeit Deine Fremdsprachenkenntnisse sowie Deine Interkulturelle-Kompetenz erweitert hast.

Online-Bewerbung

Sie ist ein neues Instrument im Bewerbungsprozess. Die Zahl der Unternehmen, die eine digitale Bewerbung akzeptieren, wächst stetig. Aber Vorsicht: Nicht jede E-Mail-Adresse in einem Ausbildungsangebot ist eine Aufforderung zur Bewerbung auf elektronischem Wege.

Es gibt verschiedene Arten von Online-Bewerbungen: Die drei bekanntesten Varianten ist die ausformulierte Form, sie ist mit einer postalischen Bewerbung vergleichbar, die Bewerbung über ein Online-Formular und die Bewerbungshomepage.

Einige deutsche Großkonzerne wie Lufthansa, Siemens, DaimlerChrysler oder Bayer nehmen Bewerbungen fast nur noch über diese beiden Wege entgegen. Die Vorteile für die Unternehmen liegen auf der Hand: schnellere Bearbeitung, bessere Verwaltung und geringere Papierflut an Bewerbungsunterlagen und nicht zuletzt geringere Kosten. Entspricht eine Bewerbung nicht dem gesuchten Stellenprofil oder den gängigen Standards, landet sie ohne großen Aufwand per Mausklick im virtuellen Papierkorb.

Dein Vorteil als Stellenbewerber: Du sparst wertvolle Zeit und hohe Kosten für Bewerbungsmappe und Porto. Eine Onlinebewerbung nach allen Regeln der (Internet-) Kunst beweist Deinen Umgang mit einem Medium, dessen Beherrschung für viele Berufe fast schon Grundvoraussetzung ist. Über das Web und Deine Mailadresse bist Du immer und überall erreichbar und damit unabhängig von Orten und Mobilfunknetzen.

Der Einstellungstest

Die Bewerberzahl überschreitet die angebotenen Ausbildungsplätze meist um ein Mehrfaches, sodass eine Vorauswahl "geeigneter Kandidaten" nötig ist.

Die angestrebte berufliche Tätigkeit erfordert bestimmte Fähigkeiten. Dazu können Fremdsprachenkenntnisse zählen, aber auch handwerkliche oder kreative Fertigkeiten.

Der Test trägt dazu bei, die Eignung für das Berufsbild zu ermitteln. Nur ein gutes Testergebnis eröffnet dir die Chance, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden!

Was muss ich beim Test beachten?

- Genau die Anweisung befolgen! Deren Einhaltung wird gerne Durch den Einbau kleiner "Fallen" getestet!
- Konzentriert und ruhig arbeiten!
- Nicht hastig, oder gar oberflächlich vorgehen!
- Keine Panik, wenn nicht alle Aufgaben gelöst werden können! Es wird bewusst "Stress" verursacht! (Zeitdruck ist ein hervorragender Stressauslöser)
- Knifflige Aufgaben zurückstellen, denn oftmals werden deren Lösungen nicht höher bewertet als die der einfachen Aufgaben.
- Bei Unklarheiten gezielt nachfragen!
- Immer daran denken: Die anderen Kandidaten haben die gleichen Probleme mit den Aufgaben!

Bewerbungsgespräch

Gratulation! – Du bist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Klar, dass die Freude groß ist. Du hast auch allen Grund dazu. Schließlich hast Du ein Etappenziel bereits erreicht. Das Vorstellungsgespräch zur Erlangung eines Ausbildungsplatzes ist nichts anderes als eine mündliche Test- und Prüfungssituation und deshalb auch lern- und trainierbar. Du kannst und solltest Dich darauf so gut vorbereiten wie auf andere bereits absolvierte Prüfungen wie Klassenarbeiten, Klausuren, Führerschein usw... Der Zeitaufwand für die Vorbereitung darf nicht zu knapp sein. Nimm dir zwei, drei Tage Zeit, das ist Durchaus angemessen und zahlt sich aus. Natürlich brauchst Du noch etwas mehr Zeit, wenn es dein erstes Vorstellungsgespräch sein sollte.

Für welche Ausbildung auch immer Du Dich entschieden hast – Du solltest über die Entstehung und Entwicklung Deines „Wunsch“-Berufes gut Bescheid wissen, berühmte Berufsvertreter kennen, die Aufgaben und Tätigkeiten detailliert beschreiben und Vor- und Nachteile benennen können. Vor allem solltest Du über Deine mögliche Ausbildungsfirma informiert sein.

Wenn Du Informationen über ein bestimmtes Unternehmen wünschst, ruf in der jeweiligen Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an und erbitte Material. Im Internet findest Du zudem viele Informationen, heute haben die meisten Firmen eine sehr gute und informative Internetdarstellung. Auch bei der Industrie- und Handelskammer wird man dir weiterhelfen können. Und frage Leute, die bereits in der Branche oder der Firma arbeiten, sie wissen meist gut Bescheid und geben dir hilfreiche Tipps.

Häufige Fragen

1. Welche Schritte und Phasen entscheiden hauptsächlich über Erfolg oder Misserfolg in einer Bewerbungssituation?

Der Bewerbungsprozess besteht auf folgenden Phasen:

- Die richtige Vorbereitung
- Die Erstellung der Schriftlichen Bewerbungsunterlagen
- Die Hürde eventueller Auswahltests
- Das persönliche Vorstellungsgespräch
- Das Bestehen der Einarbeitungszeit
- Schließlich die bestandene Probezeit

Sehr häufig wird einer der wichtigsten Punkte unterschätzt: die notwendige Zeit für eine intensive und gründliche Vorbereitung auf den gesamten Bewerbungsmarathon. Sehr überrascht sind die meisten Bewerber außerdem, welchen zeitlichen Aufwand die Erstellung ihrer schriftlichen Unterlagen einnimmt.

Individuell werden die einzelnen Abschnitte als unterschiedlich schwierig erlebt. Viele Bewerber haben Angst vor dem persönlichen Vorstellungsgespräch, andere tun sich mit dem Erstellen der schriftlichen Unterlagen schwer. Kaum einer jedoch fürchtet sich vor der Einarbeitungs- und Probezeit, oder problematisiert die doch so wichtige Vorbereitungsphase auf ein Bewerbungsvorhaben. In Letzterer jedoch werden die Weichen für den Erfolg des ganzen Bewerbungsunternehmens gestellt.

2. Was sind die wichtigsten Bausteine für die schriftliche Bewerbung?

Neben der sorgfältigen Vorbereitung und der Festlegung Deiner Kommunikationsziele (was willst Du von dir, von Deinem Anliegen dem Leser Durch die Unterlagen mitteilen?) bestehen die schriftlichen Komponenten einer Bewerbungsmappe aus dem Anschreiben, dem sogenannten Lebenslauf, dem Foto, und den Anlagen (Praktikums- und Schulzeugnisse). In seltenen Fällen kommen eine Handschriftenprobe, Referenzen bzw. Empfehlungen hinzu.

3. Aus welchen Einzelbausteinen besteht ein Assessment Center?

Die Assessment-Center-Konstrukteure nennen die Assessment-Center-Aufgabentypen gern Arbeitsproben oder Übungen. Doch diese harmlos klingenden Bezeichnungen sollten nicht darüber hinwegtäuschen, dass es sich bei den einzelnen Aufgabentypen des Assessment Center um knallharte Prüfungen handelt. Die wichtigsten im Assessment Center gebräuchlichen Einzelverfahren sind: - individuell auszuführende Arbeitsproben und Aufgabensimulationen (darunter sind zu verstehen: Organisations-, Planungs-, Entscheidungs-, Kontroll- und Analyseaufgaben)

- Gruppendiskussion (mit und ohne Rollenvorgabe)
- Gruppenaufgaben mit Wettbewerbs- und/oder Kooperationscharakteristik
- Vorträge und Präsentationen
- Rollenspiele (meist zu zweit, z.B. Verkaufs-, Mitarbeiter-, Problem-/Konfliktgespräch)
- Einzel-, Gruppen und Panelinterviews

4. Was sind die wirklich entscheidenden, wichtigen Fragen im Vorstellungsgespräch?

1. Erzählen Sie uns etwas über sich – was sollten wir über Sie wissen?
2. Wie sind Sie darauf gekommen und seit wann interessieren Sie sich für diesen Beruf?
3. Welche Vor- und Nachteile sehen Sie an/in diesem Beruf?
4. Warum bewerben Sie sich um diesen Ausbildungsplatz?
5. Warum bei unserer Firma/unserem Unternehmen?
6. Wo haben Sie sich noch beworben?
7. Welche Berufe/Ausbildungen kämen noch für Sie in Frage?
8. Warum sind Sie für uns der/die richtige Azubi-Kandidat/-in?
9. In welchen Schulfächern haben Sie gute und in welchen schlechte Noten?
10. Wie erklären Sie sich das?
11. Wie sind Sie mit Lehrern und Mitschülern ausgekommen?
12. Haben Sie bereits praktische Erfahrungen in dem von Ihnen angestrebten Beruf?
13. Was erwarten Sie für sich/von uns/der Ausbildung?
14. Was sind Ihre persönlichen Stärken?
15. Was sind Ihre Schwächen?
16. Was möchten Sie in drei/fünf/zehn Jahren erreicht haben?
17. Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
18. Welche Fragen haben Sie an uns?
19. Wie stehen Eltern/Geschwister/Freunde zu Ihren Beruflichen Plänen?
20. Was machen Sie, wenn Sie diesen Ausbildungsplatz nicht bekommen?
21. Wissen Sie, was Sie bei uns verdienen?

**NOCH FRAGEN?
Wir helfen Dir gerne weiter!**

R+S solutions Holding AG
Personalentwicklung
Eva-Maria Deisenroth
Flemingstraße 20-22
36041 Fulda

Tel.: 0661/500 80 117
Fax: 0661/50080 9117

e-Mail: Eva-Maria.Deisenroth@rs-ag.net oder bewerbung@rs-ag.net
Internet: www.rs-ag.net