



# Bewerbungstraining

---



## Ihr Anruf bei einer Firma

- n Aufmerksam und gut vorbereitet sein
- n Vorher überlegen, was gesagt und gefragt werden soll
- n Notizen machen, Fragenkatalog abarbeiten, z.B.
  - n Wie ist der Name des Gesprächspartners?
  - n Wird eine Arbeitsstelle angeboten und ist die angebotene Stelle noch frei?
  - n Welche Aufgaben umfasst die Tätigkeit?
  - n Mit welchen Maschinen wird gearbeitet?
  - n Welche Voraussetzungen soll ich als Bewerber mitbringen?
  - n Welche zusätzlichen Anforderungen sind evtl. erforderlich (z.B. Computerkenntnisse, Praktikum etc.)?
  - n Ist die Stelle befristet?
  - n Wann beginnt bzw. endet die Bewerbungsfrist?
  - n Wie sollen die Bewerbungsunterlagen aussehen?
  - n An wen sollen die Unterlagen geschickt werden?
- n Beachten:
  - n freundlich „Guten Tag“ sagen
  - n Vor- und Nachnamen nennen
  - n immer deutlich sprechen
  - n Interesse deutlich machen
  - n nachhaken statt aufgeben

## Tipps für das Bewerbungsschreiben:

- n Vor Anfertigung des Bewerbungsschreibens Informationen zu Betrieb auf Homepage im Internet sammeln.
- n Formell beachten:
  - n Nicht mehr als eine DIN A4- Seite (unliniert, weiß)
  - n Das Bewerbungsschreiben übersichtlich gegliedert gestalten (sinnvolle Absätze)
  - n Absolut korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung ist wichtig – von Freunden, Eltern oder Lehrer kontrollieren lassen
  - n Nicht korrigieren mit Tipp-Ex, durchstreichen o.ä.
  - n Keine Flecken, Eselsohren o.ä.
  - n Lange, komplizierte Schachtelsätze vermeiden
  - n Knappe, freundliche Formulierungen verwenden
  - n Angaben, die im Lebenslauf enthalten sind, sollten gestrichen werden.
  - n Für alle Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf etc.) das gleiche Papier (Format und Schrifttyp) verwenden, damit ein einheitlicher Eindruck beim Empfänger entsteht
  - n Unterschrift in Blau
  - n Stimmen die Anlagen mit dem Anlagenvermerk des Bewerbungsschreibens überein?



## Tipps für Lebenslauf:

---

- n Der Lebenslauf sollte jeweils individuell angefertigt werden und Hobbys und Erfahrungen anbringen, die zum Betrieb passen (z.B. bei kirchlichen Einrichtungen auch die Konfession nennen)
- n Der Lebenslauf muss auf jeden Fall lückenlos sein (siehe Tipps „Umgang mit problematischen Zeiträumen“)
- n Wenn keine Geschwister- gar nicht anführen
- n Bei Arbeitslosigkeit der Eltern, dies nicht angeben, sondern den erlernten Beruf nennen
- n Hobbys und Lieblingsfächer sollten Bezug zu Beruf haben (nicht Disco o.ä.)
- n Aktuelles Datum und Unterschrift in Blau nicht vergessen

## Problematische Zeiträume im Lebenslauf

- n - Zeiten schwerer Krankheit
- n - Unfälle
- n - Gefängnisaufenthalte
- n - Aufenthalte in Erziehungsanstalten
- n - Aufenthalte in Suchtkliniken
- n - Arbeitslosigkeit
  
- n Grundsätzlich gilt:                    Der Lebenslauf muss lückenlos sein!!!
  
- n Bei ungünstigen Geschehnissen sollte man zunächst immer überlegen, ob man sie im Lebenslauf „vergessen“ kann. Im Vorstellungsgespräch muss man allerdings damit rechnen, das manches Unangenehme doch noch ans Licht kommt. Hier kann man jedoch noch weitere Erklärungen liefern
  
- n Verschweigen kann man nur Geschehnisse, die keine zeitlichen Lücken hinterlassen. Wenn beispielsweise ein längerer Krankenhausaufenthalt während der Berufsvorbereitung stattgefunden hat, so braucht man den nicht zu erwähnen, da der gesamte Zeitraum durch die Teilnahme an der Maßnahme abgedeckt ist.
  
- n Entstände durch Verschweigen eine zeitliche Lücke, so besteht die Möglichkeit, die oben angegebenen Geschehnisse so positiv wie möglich darzustellen.     5

## Beispiele für den legalen Umgang mit schwierigen Zeiträumen:

- n Wenn zum Beispiel eine längere Krankheit überwunden wurde, so kann man sich das von seinem Hausarzt bestätigen lassen
- n Bei einer chronischen Krankheit kann beschrieben werden, wie man gelernt hat mit ihr zu leben (z.B. Zuckerkrankheit; kurze Pause für den Bluttest mit anschließender Insulininjektion)
- n Bei nicht verschuldeter Arbeitslosigkeit kann erläutert werden, wie es dazu gekommen ist (z.B. wegen Konkurs der Firma)
- n Wurden Ausfallzeiten zur Weiterbildung genutzt, so sollte das unbedingt erwähnt werden. Bei abgeleiteten Gefängnisstrafen können Tätigkeiten, die ein positives Licht auf den/die Bewerber/in werfen, das Verfehlen in der Vergangenheit wieder ausgleichen (z.B. ehrenamtliche Tätigkeiten, Mitwirkung beim Täter-Opfer-Ausgleich o.Ä.). Es sollte eindeutig erkennbar sein, dass sich Straftaten aller Wahrscheinlichkeit nicht wiederholen werden.
- n Eine Suchterkrankung kann als überwunden angesehen werden, wenn der/die Jugendliche und junge Erwachsene nach absolvierter Therapie zusätzlich weiterhin in den Abendstunden eine Selbsthilfegruppe besucht.



## Tipps für das Lichtbild:

- n Bewerbungsfotos sollten aktuell sein, d.h. nicht älter als etwa ein halbes Jahr
- n Fotos sollten dem aktuellen Aussehen entsprechen ( Frisur, Brille etc.)
- n Bewerbungsfotos sind Portraitaufnahmen, d.h. es soll darauf nicht nur Ihr Kopf zu sehen sein, sondern auch Ihre Schultern
- n Fotos bei einem Fotografen machen lassen
- n Kleidung auf dem Foto sollte der Kleidung beim Vorstellungsgespräch entsprechen
- n Ein freundlicher Gesichtsausdruck ist erwünscht; gut ist ein nettes Lächeln, ohne dabei die Zähne zu blecken
- n Foto auf der Rückseite mit Namen beschriften, damit es bei der Firma zu keinen Verwechslungen kommen kann
- n Foto mit wieder ablösbaren Haftpunkten oder Fotoecken in die rechte obere Ecke des Lebenslaufes kleben

## Tipps für die äußere Form der Bewerbungsunterlagen:

- n Keine Spielereien mit dem Computer- nur gängige Schrifttypen verwenden (Arial, Times New Roman)
- n Bewerbungsschreiben lose, gesondert obenauf legen
- n Die übrigen Unterlagen folgendermaßen sortieren:
  - n Lebenslauf mit Lichtbild
  - n Zeugnisse in zeitlicher Folge (das neueste nach oben und das älteste nach unten)
  - n Bescheinigungen
- n Keine Originalzeugnisse oder – bescheinigungen verschicken; die Kopien müssen sauber, knitterfrei und gut lesbar sein
- n Fotokopien von Bewerbungsunterlagen aufheben, damit man später noch weiß, was man an welche Firma geschickt hat
- n Der Briefumschlag sollte Ihre Unterlagen bequem aufnehmen können
- n Richtig adressieren (exakte Betriebsbezeichnung GmbH etc.) und vergessen Sie Ihren Absender nicht auf dem Briefumschlag!
- n Richtiges Frankieren ist wichtig - notfalls zur Post gehen und auswiegen lassen

## Weitere Möglichkeiten, die Bewerbungsmappe möglichst interessant zu gestalten:

---

- n „Seite Drei“ einfügen, die persönliche Informationen enthält und nochmals herausstellt, warum der Bewerber für den Arbeitsplatz geeignet ist.
  - n Einleitungssätze könnten sein:
    - n „Was Sie noch von mir wissen sollten“
    - n „Was ich noch sagen wollte...“
    - n „Warum ich mich bewerbe“
    - n „Einige Worte zu meiner Person“
    - n „Resümee“
- n Deckblatt anlegen, welches vor den Lebenslauf und die Zeugnisse geheftet wird



## Tipps für das Vorstellungsgespräch

---

- n Die Vorbereitung:
  - n Antworten auf mögliche Fragen überlegen und aufschreiben
  - n Fragen zurechtlegen
  - n Angemessene Kleidung
  - n Alle geforderten Unterlagen mitbringen
  - n Den Weg zum Betrieb vorher erkunden
  - n Ausgeruht sein
  
- n Bei der Begrüßung:
  - n Pünktlich erscheinen
  - n Freundlich „Guten Tag“ sagen
  - n Mit Namen vorstellen und sagen, weshalb Sie gekommen sind
  - n Richtig die Hand geben

n Im Gespräch:

- n Immer deutlich sprechen
- n Aufmerksam zuhören
- n Blickkontakt halten
- n Freundlich bleiben
- n Nervosität möglichst nicht zeigen: z.B. „nicht herumzappeln“
- n Sachlich bleiben
- n Aufrecht sitzen
- n Keinen Kaugummi kauen
- n Nachfragen, wenn etwas unklar ist
- n Den Gesprächspartner ausreden lassen
- n Fragen stellen/ Interesse zeigen
- n In ganzen Sätzen antworten
- n Bei der Betriebsbesichtigung Fragen stellen, z.B. zu neuen Maschinen, Materialien, Arbeitsplätzen o.ä.

n Beim Gesprächsende:

- n - Für das Gespräch bedanken
- n - Freundlich verabschieden



Fragen im Vorstellungsgespräch, auf die man vorbereitet sein sollte:

---

- n Warum bewerben Sie sich in unserer Firma?
- n Was reizt Sie an der Stelle, um die Sie sich beworben haben?
- n Wie würden Sie sich kurz charakterisieren?
- n Wo liegen Ihre Stärken, wo Ihre Schwächen?
- n Was waren Ihre größten Erfolge bzw. Misserfolge?
- n Haben Sie gelernt, im Team zu arbeiten?
- n Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- n Warum sind Sie Ihrer Meinung nach für die Stelle geeignet?