

Orientierungshilfe

- Zur schriftlichen Bewerbung
- Zum Vorstellungsgespräch
- Zum Assessment Center



planet-beruf.de

Meine Zukunft. Meine Ausbildung.



Bundesagentur für Arbeit

Wegweiser

Richtig bewerben_____	3
Das Deckblatt_____	4
Das Anschreiben_____	5
Der Lebenslauf_____	9
Foto, Anlagen, Mappe & Versand_____	12
Die Bewerbungsmappe_____	14
Unterschrift in Word/PDF einfügen _____	15
Die Onlinebewerbung_____	18
Auswahltests_____	21
Beispielaufgaben zu Auswahltests_____	23
Lösungen_____	28
Assessment Center_____	29
Das Vorstellungsgespräch_____	34
Weiterführende Informationsquellen_____	43

Richtig bewerben

Der erste Eindruck zählt: Nutze deine Chance!

Mit einem sprachlich sauber verfassten Anschreiben, einem klar gegliederten Lebenslauf mit attraktivem Foto, sowie Kopien deiner Zeugnisse machst du sozusagen **Werbung in eigener Sache**. Deshalb solltest du dir vorher überlegen, was du dem Empfänger mit deinen Unterlagen sagen willst.

Ein guter erster Eindruck beim Empfänger der Bewerbung ist ausschlaggebend und kann dir die Tür zu einem Vorstellungsgespräch öffnen. Deshalb ist neben der inhaltlichen Vollständigkeit auch die Optik entscheidend. Verwende eine gut lesbare Schrift und zurückhaltende Formatierungen. Am besten verwendest du die Standard-Formatierung für Briefe, wie bei unserer Formatvorlage. Damit lenkst du den Blick des Empfängers auf das Wesentliche.

Ganz wichtig: Mit deiner Bewerbung zeigst du auch, dass du ordentlich und sorgfältig arbeiten kannst. Wer also seine Unterlagen mit Eselsohren, Kaffeeflecken oder in einem zerknitterten Kuvert verschickt, hat wenig Chancen auf Erfolg. Tabu sind natürlich auch Schreib- und Tippfehler oder eine schlampige Unterschrift – damit landet eine Bewerbung sofort auf dem Stapel mit den Absagen.

Viele Firmen wünschen mittlerweile eine Zusendung der Bewerbungsunterlagen per Email. Am besten erkundigst du dich vorab bei dem Unternehmen, ob du eine Bewerbung per Post oder als digitale Version schicken sollst.

Manche Firmen, vor allem große Konzerne, haben eigene Bewerbungsformulare, die du im Internet ausfüllen musst. Wenn Unternehmen dies anbieten, ist es meist auch der Weg, auf dem sie Bewerbungen erhalten möchten.

Auf den folgenden Seiten findest du
Tipps und Tricks zu den
verschiedenen Bewerbungsformen!

Das Deckblatt

Mit einem **Deckblatt** bei deiner Bewerbung hast du einen „Aufmacher“, der auf deine Bewerbung aufmerksam machen soll (siehe Musterbewerbungen). Das Deckblatt soll eine Einladung zum Lesen sein und einen Zusammenhang zur Bewerbung haben. Ohne erst die übrigen Bewerbungsunterlagen öffnen zu müssen, kann der Empfänger dadurch sofort erkennen, für welche Stelle du dich bewirbst. Die Verwendung eines Deckblattes wird von immer mehr Einstellenden als sehr positiv angesehen.

Das Deckblatt besteht aus:

- Überschrift, z.B. "Bewerbung"
- Ausbildungsberuf, z.B. "Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als ..."
- Name und Adresse
- Foto
- ggf. Verweis auf die Anlagen

Hier hast du zwei Beispiele, wie ein Deckblatt aussehen kann:



Das



Anschreiben

Mit deinem Anschreiben zeigst du, dass du der/die Richtige für die Ausbildungsstelle bist. Da du dafür nur wenig Platz hast, muss auf einen Blick klarwerden, was du willst, was du kannst und wer du bist.

1. Schritt - Folgende Fragen musst du beantworten:

Warum bewirbst du dich bei diesem Unternehmen?

Informiere dich dazu über das Unternehmen:

- Was weißt du über das Unternehmen? (z.B. Produkte, Anzahl der Beschäftigten)
- Warum möchtest du dich gerade bei diesem Unternehmen bewerben?

Suche dir einen/eine persönliche/n Ansprechpartner/in, an den/die du deine Bewerbung richten kannst. Falls du ihn/sie nicht auf der Website des Unternehmens findest, rufe einfach an oder schreibe eine kurze E-Mail. Auf dieses Gespräch bzw. die Antwort auf deine E-Mail kannst du dich dann im Anschreiben beziehen.

Warum hast du dich für diese Ausbildung entschieden?

Informiere dich dazu über die Ausbildung:

- Was wird an Fähigkeiten und Kenntnissen vorausgesetzt?
- Kennst du die Ausbildungsinhalte?
- Warum hast du dich für diese Ausbildung entschieden?
- Was findest du an diesem Beruf so interessant?

Warum bist du für diese Ausbildung der/die Richtige?

Denke dazu über dich selbst nach:

- Welche deiner Fähigkeiten und Kenntnisse lassen sich mit der Ausbildungsstelle verbinden? (z.B. Lieblingsfächer, Hobbies, Interessen, Freizeitkurse)
- Welche Erfahrungen bringst du mit? (z.B. Betriebspraktika, Ferienjob, Ehrenamt, Schulnoten)

Rücke deine Stärken in den Vordergrund. Belege alle deine Fähigkeiten und Kenntnisse mit Beispielen. Also nicht so: "Ich bin motiviert, leistungsfähig und flexibel." Sondern so: "Meine Leistungsbereitschaft ist beim XY-Sportturnier mit einem zweiten Platz belohnt worden."

2. Schritt - Erstelle eine Rohfassung

Der richtige Schreibstil:

- Fasse dich kurz: Das Anschreiben darf nur eine DIN-A4-Seite lang sein.
- Formuliere selbstbewusst: "Ich kann ...", "Ich möchte ..."
- Formuliere in der Gegenwartsform. Falls dies nicht möglich ist, wähle die Vergangenheitsform:
„ich habe bereits Erfahrungen gesammelt“ und nicht „ich sammelte bereits Erfahrungen“.
- Vermeide Fehler: Rechtschreib- und Tippfehler machen immer einen schlechten Eindruck.

Die richtige Form:

- Schrifttyp: Arial (Schriftgröße: 11) oder Times New Roman (Schriftgröße: 12); aber bei einer Schriftart bleiben! Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben.
- Seitenränder: links 25 mm und rechts ca. 20 mm
- Deine Adresse kann auch linksbündig stehen oder du erstellst einen einheitlichen Briefkopf

3. Schritt - Der Feinschliff

Nimm dir für die Überarbeitung deines Anschreibens Zeit:

- Lege dein Anschreiben für ein paar Stunden aus der Hand, bevor du es auf Fehler prüfst.
- Drucke dir dein Anschreiben aus. Lasse eine/n Freund/in, deine Eltern oder eine Lehrkraft noch einmal drüber lesen.

Tipp: Verwende deine eigenen Worte!
Abgeschriebene Texte und Standardformulierungen sind bei Personalverantwortlichen sehr unbeliebt.
Übrigens: Das Anschreiben für eine Bewerbung um ein **Praktikum** wird genauso aufgebaut wie das für eine Ausbildungsstelle

Musteranschreiben

So kann ein Anschreiben aussehen.

Dies ist eine Empfehlung und kein Muss!

The diagram illustrates the structure of a cover letter with various annotations:

- Header:** Sender's name and contact information (Max Mustermann, Musterstr. 2, 12345 Musterstadt, Tel.: 01234 56789, E-Mail: max.mustermann@<mailmuster>.de) are right-aligned. A note states: "Name des Absenders beginnt in der fünften Zeile. Für Namen und Angaben des Absenders stehen im Briefkopf (Kopfzeile) bis zu 12 Zeilen (45 mm) zur Verfügung." A yellow box notes: "Praxisempfehlung: Rechter Rand 20 mm".
- Recipient Address:** Left-aligned. A note says: "Drei Zeilen bis zur Anschrift des Empfängers". A grey box lists the order: "Beachte die Reihenfolge: Offizielle Bezeichnung der Firma, Name Ansprechpartner/in, Straße, PLZ Ort (Für die Anschrift stehen 6 Zeilen zur Verfügung.)".
- Date:** Right-aligned. A note says: "Zwei Zeilen bis zur Datumsangabe".
- Subject:** Centered. A note says: "Nenne im Betreff deinen Ausbildungswunsch, den Beruf und ggf. den Zeitpunkt des Eintritts."
- Salutation:** Left-aligned. A note says: "Sprich den/die Empfänger/in persönlich an."
- Body:** Left-aligned. A note on the left says: "Linker Rand 25 mm". A note on the right says: "Begründe, warum du dich bei diesem Betrieb bewirbst." and "Zeige, was dich motiviert und dass du geeignet bist." The text includes: "Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Gärtner – Garten- und Landschaftsbau", "Sehr geehrter Herr Beispiel,", "über die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit bin ich auf Ihr Ausbildungsangebot aufmerksam geworden...", "Während meines einwöchigen Praktikums in der Gärtnerei Blum konnte ich erste Einblicke in den beruflichen Alltag eines Gärtners gewinnen...", "Zurzeit besuche ich die Margareten-Schule in Musterstadt, die ich im Sommer nächsten Jahres mit dem qualifizierenden Hauptschulabschluss erfolgreich abschließen werde.", "Gerne biete ich Ihnen an, ein Praktikum bei Ihnen zu absolvieren, damit Sie sich von mir und meinen Fähigkeiten überzeugen können.", "Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr."
- Closing:** Left-aligned. A note on the right says: "Nenne den Zeitpunkt deines Schulabschlusses." and "Zeige, dass du gerne in dem Betrieb arbeiten möchtest." The text includes: "Mit freundlichen Grüßen", "Max Mustermann" (handwritten signature).
- Attachments:** Left-aligned. A note on the right says: "Denk am Schluss an einen freundlichen Gruß und an deine Unterschrift." and "Unter „Anlagen“ kannst du beigefügte Dokumente einzeln aufführen, du *musst* es aber nicht tun!". The text lists: "Anlagen", "Lebenslauf mit Foto", "Letztes Schulzeugnis", "Praktikumsbescheinigung".
- Footer:** Left-aligned. A note says: "Drei Zeilen frei lassen für die Unterschrift".

Auch so kannst du deine Bewerbung gestalten



Anna Musterfrau
Beispielstr. 11
11223 Musterstadt
Tel.: (01234) 22 33 44 55
E-Mail: Anna.Musterfrau@beispiel.de

Anna Musterfrau * Beispielstr.11 * 11223 Musterstadt
Beispiel GmbH
-Personalabteilung –
Elsa Beispielfrau
Mustersstr.350
11223 Musterstadt

20. September 2020

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau Büromanagement 2021

Sehr geehrte Frau Beispielfrau,

auf Ihrer Homepage habe ich erfahren, dass Sie im kommenden Jahr eine Ausbildung zur Kauffrau – Büromanagement anbieten. Auf diesen Ausbildungsplatz möchte ich mich gerne bewerben.

Während meines Praktikums im Bürobereich konnte ich bereits einige Aufgabenfelder kennenlernen. Dabei habe ich gemerkt, dass mir die Arbeit am PC mit Word und Excel viel Freude macht. Ebenso hat es mir gefallen zu sehen, dass das Tätigkeitsfeld sehr abwechslungsreich ist und viele Möglichkeiten bietet. Besonders interessant fand ich die Bereiche Personalverwaltung und Marketing. Dort konnte ich z.B. beim Erstellen verschiedener Listen und Tabellen mithelfen. Die Erfahrungen im Praktikum haben mich bestärkt, eine Ausbildung in diesem Bereich zu beginnen.

Wie ich der Homepage entnehmen konnte, hat die Ausbildung und die Weiterbildung der Mitarbeiter im Unternehmen einen sehr hohen Stellenwert. Da ihr Unternehmen international tätig ist hoffe ich, Ihr Unternehmen mit meinen Sprachkenntnissen, die neben Englisch auch Italienisch (Muttersprache) umfassen, unterstützen zu können. Dies sind nur einige der Gründe weshalb ich gerne in Ihrem Betrieb eine Ausbildung beginnen möchte.

In meinem Nebenjob habe ich unter Beweis gestellt, dass ich ein gewissenhafter und zuverlässiger Mensch bin der gerne im Team arbeitet. Derzeit besuche ich die Realschule Musterstadt, die ich im nächsten Jahr erfolgreich mit der Mittleren Reife beenden werde.

Um einen besseren Einblick in Ihr Unternehmen zu bekommen und Sie von mir zu überzeugen, würde ich mich über einen Vorstellungstermin und die Möglichkeit eines Praktikums sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Musterfrau
Anna Musterfrau

Anlagen

Der Lebenslauf

Im Lebenslauf machst du klare Angaben zu deinem Leben und zeigst, was du deinem zukünftigen Ausbildungsbetrieb bieten kannst!

Darauf musst du achten:

- **Format:** Gestalte den Lebenslauf übersichtlich in Form einer Tabelle.
- **Formulierung:** Schreibe kurz und prägnant.
- **Ziel:** Stelle diejenigen Erfahrungen und Interessen in den Vordergrund, die zeigen, dass du für die Ausbildungsstelle geeignet bist.

Was muss rein?

Angaben zur Person: Name, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsdatum und -ort, Hobbies

> **Hinweis:** Die Angabe der eigenen E-Mail-Adresse wird auch bei Bewerbungen, die per Post verschickt werden, immer üblicher. Bei Online-Bewerbungen muss sie rein. Angaben zu deinem Geburtsort, deiner Familie und deiner Staatsangehörigkeit sind freiwillig. Deine Religionszugehörigkeit musst du nur erwähnen, wenn es von dem Arbeitgeber ausdrücklich gewünscht wird.

Praktische Erfahrung: Praktika, ehrenamtliche (freiwillige) Tätigkeiten

> **Hinweis:** Du kannst auch als zusätzlichen Punkt deine "Berufserfahrung" angeben. Hier solltest du allerdings nur wirkliche berufliche Tätigkeiten nennen.

Schulbildung: Schulabschluss, besuchte Schulen.

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen: genaue Angabe der Computer- und Sprachkenntnisse (z.B. Grundkenntnisse in Word), persönliche Stärken, Fähigkeiten und Interessen und Hobbies: mit Vereinszugehörigkeiten und sozialem Engagement oder wenn du einen Führerschein hast, sammelst du Pluspunkte!

Ort, Datum und Unterschrift: In deinem Lebenslauf muss das gleiche Datum stehen wie in deinem Anschreiben. Beide Dokumente müssen von dir unterschrieben werden.

Bewerbungsfoto: Wenn du kein Deckblatt verwenden möchtest, fügst du dein Foto rechts oben in den Lebenslauf ein. **Ein Foto ist zwar keine Pflicht mehr, kann für dich aber von Vorteil sein, wenn du dich von deiner besten Seite zeigst.**

Den genauen Aufbau eines Lebenslaufes kannst du dir im Beispiellebenslauf ansehen!

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

So könnte dein Lebenslauf aussehen:

Lebenslauf

Angaben zur Person

Name: **Max Mustermann**

Anschrift: **Musterstr. 16
12345 Musterstadt
Tel.: 01234 56789
E-Mail: max.mustermann@<mailmuster>.de**

Geburtstag und -ort: **01.01.2006 in Musterstadt**

Praktische Erfahrung

06.04.2020 - 17.04.2020 **Praktikum als Fachkraft im Gastgewerbe,
Hotel Musterhof, Musterstadt**

seit 01.02.2020 **Mitarbeit beim Sportangebot „Kinder in Bewegung“,
Sportverein Muster e.V., Musterstadt**

Schulbildung

Schulabschluss: **Qualifizierender Hauptschulabschluss im Sommer 2021**

01.09.2016 - 31.08.2021 **Jahn-Schule, Musterstadt**

01.09.2012 - 31.08.2016 **Martin Grundschule, Musterstadt**

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computerkenntnisse: **Grundkenntnisse Microsoft Word und Excel**

Sprachkenntnisse: **Gute Englischkenntnisse**

Persönliche Stärken: **Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit,
Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit**

Hobbys **Handball, Schwimmen**

Musterstadt, 7. September 2020

Max Mustermann

*Bewerbungs-
foto*

Das
Bewerbungs-
foto ist keine
Pflicht.

Nenne deine
Erfahrungen mit
der Arbeitswelt!

Stelle deine
Stärken heraus!

Hobbys sagen
etwas über deine
Persönlichkeit aus!

Oder auch diese Variante wäre möglich:

Lebenslauf

Anna Musterfrau * Beispielstr.11 * 11223 Musterstadt * Tel.: (01234) 22 33 44 55

Persönliche Angaben

Name Anna Musterfrau
Geburtsdatum und – ort 08.08.2004 in Mutlangen
E-Mail Anna.Musterfrau@beispiel.de
Eltern Karl-Otto Musterfrau
Pipa Musterfrau



Schule

09/2015 – 07/2021 Musterrealschule, Musterstadt
Abschluss: Mittlere Reife
Lieblingsfächer: Deutsch, Mathe und Sport
09/2011 – 07/2015 Haselbachgrundschule, Musterstadt

Berufliche Erfahrungen

03/2019 Schulpraktikum bei Firma XY, Musterstadt
Erkundung der kaufmännischen Berufe
08/2020 Freiwilliges Praktikum im Kindergarten Pustebume, Musterstadt
05/2019 – 09/2020 Verkäuferin in der Eisdiele Roma, Musterhausen

Besondere Kenntnisse

PC-Kenntnisse Word: gut
Excel: gut
10-Finger-System: 340 Anschläge/Minute
Fremdsprachen 1. Muttersprache: Deutsch
2. Muttersprache: Italienisch
Englisch: gut

Sonstiges

Hobbys Volleyball, Tanzen – Show Tanz im Verein seit 2017,
Lesen

Musterstadt, 20. September 2020

Anna Musterfrau

Foto, Anlagen, Mappe & Versand

Die Anlagen

Zu einer vollständigen Bewerbung gehören auch Anlagen. Das sind Dokumente wie etwa: Schulzeugnisse in der vom Arbeitgeber gewünschten Anzahl, Bescheinigungen der Praktika, Nebenjobs, besuchter Kurse oder Zertifikate.

Sollte vom Arbeitgeber keine konkrete Anzahl der Zeugnisse angegeben sein, solltest du die letzten beiden Zeugnisse beifügen.

Dass du Anlagen mitschickst, erwähnst du auf deinem Anschreiben unterhalb der Unterschrift. In deiner Bewerbungsmappe heftest du die einzelnen Blätter in der angegebenen Reihenfolge ein, wobei der Lebenslauf immer als erstes nach dem Anschreiben kommt.

Das Foto

Mit einer Bewerbung machst du Werbung für dich selbst. Dabei ist das passende Bewerbungsfoto sehr wichtig. Der erste Eindruck entscheidet! Laut Gesetz sind Bewerbungsfotos zwar keine Pflicht mehr, aber es kann für dich von Vorteil sein, wenn du dich von deiner besten Seite zeigst.

Für ein tolles Bewerbungsfoto musst du auf jeden Fall zu einem/einer Fotografen/Fotografin gehen. Automatenbilder oder Freizeitfotos stellen dich gleich ins Abseits! Ein/e gute/r Fotograf/in hilft dir, das Foto auf den Stil deiner angestrebten Berufsrichtung abzustimmen. Denke daran, das Foto gleich in digitaler Form (z.B. auf CD-ROM oder USB-Stick gespeichert) mitzunehmen.

Das perfekte Styling

Das Bewerbungsfoto zeigt deinen Kopf und einen Teil deiner Schulter. Bluse oder Blazer? Schicker Pulli oder feines Hemd? Wähle dein Outfit so, dass es zu dem Beruf passt, für den du dich interessierst, z.B. als KfZ-Mechatroniker musst du keinen Anzug mit Krawatte tragen, aber ein gepflegtes Hemd. Verzichte auf ausgeleierte Sweatshirts, Piercings oder dick aufgetragenes, grelles Make-up.

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

Das richtige Timing

Augenringe, fettige Haare oder Schnupfennase? Für ein schönes Bewerbungsfoto ist es wichtig, dass du fit bist und dich wohl fühlst. Das sollte man dir natürlich auch ansehen.

Das erfolgreiche Fotoshooting

"Bitte recht freundlich!" Hier geht es nicht um einen Schönheitswettbewerb, sondern um deine persönliche Ausstrahlung. Mit einem guten Bewerbungsfoto hast du einfach bessere Chancen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Die richtige Platzierung

Füge dein digitales Bild direkt ins Dokument deines Deckblattes ein, bevor du es speicherst und druckst, oder klebe das Bewerbungsbild ordentlich auf dein Deckblatt. Deinen Namen schreibst du auf die Rückseite, falls es sich vom Deckblatt löst. Wenn du kein Deckblatt verwenden möchtest, klebe dein Foto rechts oben auf den Lebenslauf.

**Tipp: Inzwischen ist es Standard das Bewerbungsbild nicht mehr einzukleben, sondern in die Datei einzufügen.
Achte auf einen guten Ausdruck!**

Bewerbungsfotos auf dem Prüfstand - TOP oder FLOP?

FLOP:



TOP:



Die Bewerbungsmappe

Kein Personalchef freut sich über eine unordentliche Sammlung loser Blätter. Deshalb solltest du deine Unterlagen in einer Bewerbungsmappe präsentieren.

Beim Thema Mappenwahl gehen die Meinungen jedoch weit auseinander. Üblich sind heute Mappen, bei denen eine Klemmschiene die Blätter festhält. Die Farbe sollte nicht zu aufdringlich sein, gut sind etwas gedecktere Blau-, Grün- oder Grautöne.

Das Papier

Bitte verwende weißes Papier, das durchaus etwas fester sein kann (100-120g) im DIN A 4-Format. Es kommt neben der „Optik“ auch auf das Gefühl beim Anfassen der Unterlagen an.

Der Umschlag

Dieser muss neu sein und genau passen – das C4-Format ist in der Regel richtig.

Die Firmenanschrift muss vollständig und fehlerfrei sein, der Absender oben links sollte nicht vergessen werden und der Umschlag sollte unbedingt ausreichend frankiert sein. Die Firmen zahlen ungern „Strafporto“ oder sie nehmen einen falsch frankierten Brief vielleicht gar nicht erst an.

Am besten bringt man den Umschlag direkt zur Post und gibt ihn dort auf.

Umschlag, Mappe und Papier vermitteln einen ersten Eindruck Deiner Bewerbung. Und der ist umso wichtiger, je mehr Bewerbungsunterlagen sich auf dem Schreibtisch eines Personalchefs stapeln.

Inzwischen sind die schriftlichen Bewerbungen per Post fast schon die Ausnahme. Immer öfter verlangen die Firmen eine Onlinebewerbung per Mail oder über ihr eigenes Internetportal.

Unterschrift in Word/PDF einfügen

Bis auf das [Deckblatt](#) und die [Anlagen der Bewerbung](#), benötigen alle Unterlagen deiner [Bewerbungsmappe](#) eine Unterschrift des Bewerbers.

Wenn du deine Bewerbung per Mail schickst oder auf einem Onlineportal hochladen möchtest, stellt sich die Frage wie kommt deine Unterschrift in dein Dokument?

Viele Bewerber haben Schwierigkeiten beim Einfügen der Unterschrift in die als Word- oder PDF-Datei vorliegenden Bewerbungsunterlagen. Hier bekommst du in zwei einfachen Schritten gezeigt, wie du deine Unterschrift qualitativ hochwertig in dein Anschreiben und deinen Lebenslauf einfügen kannst:

1. Unterschrift einscannen

Zunächst muss die Unterschrift **digitalisiert** werden. Dazu **unterschreibe** zunächst mit einem Füllfederhalter auf einem **weißen Blatt Papier**. Achte darauf, dass die Tinte deiner Unterschrift **vollständig getrocknet** ist, damit sie während des Scanvorgangs nicht verschmiert.

Entscheidend ist ein **hoher Kontrast** zwischen Unterschrift und Hintergrund sowie eine **ausreichende Dicke des Papiers**.

Im Anschluss scanne die Unterschrift mit einer möglichst **hohen Auflösung** ein. Die meisten Scanner oder Drucker mit Scanfunktion liefern die **passende Software** zum Ausführen eines Scans mit.

Solltest du keine entsprechende Druckersoftware installiert haben und einen Windows PC nutzen, bietet **Microsoft Paint** ebenfalls die Möglichkeit, Daten von deinem Drucker bzw. Scanner zu übertragen.

Klicke hierfür auf „Datei“ → „Von Scanner oder Kamera“. Anschließend wähle deinen Drucker aus und bestätige mit „OK“. Es erscheint ein neues Fenster, in welchem du die gewünschten Scaneinstellungen vornehmen kannst.



Den Scan startest du durch einen Klick auf den „Scannen“-Knopf. Deine Unterschrift erscheint nach kurzer Wartezeit auf der Arbeitsfläche von Paint. Bevor du den Scan als Bilddatei abspeicherst, solltest du ihn noch **passend zuschneiden**, sodass der äußere weiße Rand so klein wie möglich ausfällt.

Mithilfe von **Bildbearbeitungsprogrammen wie GIMP** hast du außerdem die Möglichkeit, deine **Unterschrift freizustellen**. Sie wird dabei vom weißen Hintergrund getrennt, wodurch du einen unschönen Übergang vom Dokument zur Bilddatei vermeiden kannst.

Besitzst du eine **hochauflösende Kamera**, kannst du deine Unterschrift auch abfotografieren und anschließend auf deinen Computer übertragen. Achte dabei jedoch auf eine **sehr gute Qualität** und **passende Lichtverhältnisse**. Bearbeite das Foto gegebenenfalls, sodass dein Dokument trotzdem wie handschriftlich unterschrieben wirkt.

Ein Service deiner Berufsberatung Esslingen

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

2. Unterschrift in Dokument einfügen



Der erste Schritt ist geschafft! Jetzt muss deine eingescannte und korrekt zugeschnittene Unterschrift nur noch in deine Bewerbungsdokumente eingefügt werden. Je nachdem, ob du deine Bewerbung als **PDF-Datei** oder **Word-Dokument** vorliegen hast, **unterscheidet sich die Vorgehensweise**:

Word-Dokument

Markiere zunächst die Stelle in deinem Dokument, an der deine Unterschrift eingefügt werden soll. Anschließend klicke oben in der Menüleiste auf „Einfügen“ → „Bilder“. Wähle im nun dargestellten Fenster die von dir gespeicherte Bilddatei der Unterschrift aus und drücke auf den „Einfügen“-Knopf.

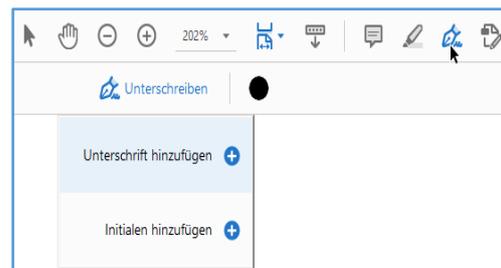
Die Unterschrift wird nun an der gewünschten Stelle angezeigt. Solltest du mit der Darstellung noch nicht hundertprozentig zufrieden sein, bietet Word Tools zur Bildkorrektur an. Um diese aufzurufen klicke zunächst auf die Unterschrift. In der Menüleiste erscheint nun ein neuer Punkt „Bildformat“. Hier kannst du unter „Korrekturen“ zum Beispiel die Helligkeit und den Kontrast anpassen sowie die Unterschrift schärfen oder weichzeichnen.

PDF-Datei

Solltest du deine [Bewerbung als PDF](#) vorliegen haben, kannst du deine Unterschrift bequem mit dem **kostenlosen** [Adobe Acrobat Reader](#) in die relevanten Bewerbungsunterlagen einfügen.

Nachdem du deine Bewerbung geöffnet hast, klickst du oben in der Werkzeugleiste auf das **Füllfederhalter-Symbol**. Es erscheint eine neue Werkzeugleiste, mit der du entweder deine Unterschrift oder Initialen hinzufügen kannst.

Nach einem Klick auf „Unterschrift hinzufügen“ erscheint ein neues Fenster, welches dir drei verschiedene Optionen zum Einfügen deiner Unterschrift anbietet:



- **Typ**
Hier kannst du eine Unterschrift durch Tastatureingabe generieren. Es stehen vier verschiedenen Stile zur Verfügung. Für das Unterzeichnen von Bewerbungsdokumenten empfehlen wir diese Methode nicht!
- **Zeichnen**
Diese Option ermöglicht es dir, deine Unterschrift entweder mit der Maus oder auf einem kompatiblen Gerät unter Verwendung des Touchscreens zu zeichnen. Diese Methode solltest du nur verwenden, wenn du einen geeigneten Eingabestift besitzt, da die Unterschrift sonst unordentlich wirkt.
- **Bild**
Wir empfehlen, deine zuvor eingescannte Unterschrift wie bei einem Word-Dokument als Bild einzubinden. Wähle die zuvor erstellte Bilddatei aus und drücke auf den „Öffnen“-Knopf. Anschließend drückst du auf den „Anwenden“-Knopf und positionierst deine Unterschrift wie gewünscht und passt ggf. ihre Größe an.

Der finale Qualitätscheck deiner Bewerbung

Du hast deine Bewerbungsunterlagen erstellt und möchtest sie abschicken? Versichere dich, dass du an alles gedacht hast, und gehe alle Dokumente zur Kontrolle noch einmal durch. Die Checkliste hilft dir dabei – einfach ausdrucken und abhaken.

Anschreiben

- Ich habe das Anschreiben noch einmal gründlich gelesen.
- Ich habe das Anschreiben von anderen Korrektur lesen lassen.

Lebenslauf

- Der Lebenslauf ist in tabellarischer Form abgefasst.
- Der Lebenslauf ist in folgende Abschnitte gegliedert: ● „Angaben zur Person“, ● „Praktische Erfahrung“/„Berufserfahrung“ (falls vorhanden), ● „Schulbildung“, ● „Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen“ und ● „Hobbies“

Anschreiben und Lebenslauf (im Vergleich)

- sind im gleichen Schrifttyp verfasst: Arial; Calibri (Schriftgröße: 11 Punkt) oder Times New Roman (Schriftgröße: 12 Punkt),
- enthalten dasselbe Datum,
- stimmen inhaltlich überein,
- enthalten meine Unterschrift,
- habe ich in meinem persönlichen Bewerbungsordner abgelegt.

Reihenfolge der Unterlagen

- Das Anschreiben ist die erste Seite deiner PDF-Bewerbungsdatei.

In der Mappe befinden sich in folgender Reihenfolge:

- Deckblatt (mit Foto)
- Das Anschreiben
- Lebenslauf (mit Foto, falls du kein Deckblatt verwendest)
- Anlagen – alles gut lesbare Kopien!
 1. Zeugniskopie(n)
 2. Bescheinigungen über Betriebspraktika
 3. Sonstige Bescheinigungen (z.B. schulische Kurse, die nicht im Zeugnis stehen, Ferienjob)

Ein Service deiner Berufsberatung Esslingen

Die Onlinebewerbung

Willkommen im digitalen Zeitalter! Viele Firmen nehmen nur noch Bewerbungen per E-Mail oder über firmeneigene Online-Bewerbungsformulare an. Damit dich die Technik nicht im Stich lässt, haben wir für dich die wichtigsten Tipps zusammengestellt.

Bei einigen Firmen, vor allem großen Konzernen, gibt es vorgefertigte Bewerbungsformulare, die du im Internet ausfüllen musst. Wird dies von den Firmen so angeboten, solltest du dich auch über diesen Weg bei der Firma bewerben. Andere Bewerbungsformen werden dann meist nicht berücksichtigt.

Die Inhalte der Online-Formulare orientieren sich an den üblichen Bestandteilen einer Papierbewerbung. Wenn du diese digital vorliegen hast, kannst du Teile aus deinem Anschreiben oder Lebenslauf hineinkopieren.

Deinen Lebenslauf und deine Zeugnisse solltest du als PDF-Datei zur Hand haben. Meist wird nämlich am Ende der Eingabe angeboten, dass du deine Anlagen anfügen kannst.

Ein Anschreiben genügt

Bei Online-Bewerbungen empfiehlt es sich, das Anschreiben der E-Mail anzuhängen und eine Kurzform davon – etwa die ersten zwei Absätze – in die Mail einzukopieren. Also in der E-Mail selbst nicht mehr ausführlich auf die Gründe der Bewerbung eingehen. Es reicht der kurze Hinweis „Meine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen finden Sie im Anhang“.

Der Anhang sollte aus einer, max. 3 MB großen Datei bestehen, die sämtliche Dokumente, vom Anschreiben bis zu deinen Zertifikaten, als ein Pdf zusammengefasst enthält.

Achte auf deine Internetprofile und Internetaktivitäten in den sozialen Netzwerken. Einige Arbeitgeber schauen sich ihre Bewerber auch auf den Seiten der sozialen Netzwerke an.

**Achte auf deine eingestellten Bilder und Kommentare!!!
Entsprechende Bilder oder Einträge können ungewollt ein negatives Licht auf dich werfen!**

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

Keine Online-Bewerbung von privaten E-Mail-Adressen wie schmusekater@xyz.de oder uschi@abc.de versenden. Darauf achten, dass der Provider keine Werbung in die E-Mail einblendet. Zudem sollte die Signatur vollständig mit Namen und Adresse sein.

Keine exotischen Dateien!
Alle Anhänge fasst du am besten zu einer PDF-Datei zusammen und benennst sie aussagekräftig, z.B. Max_Mustermann_Bewerbungsunterlagen.
Achte auf die Größe deines Anhangs, diese sollte max. 3 MB betragen.

Die Bewerbung individualisieren
Für Online-Bewerbung gilt das Gleiche wie für schriftliche Bewerbungen: Bezug nehmen auf die Stellenbeschreibung – und zwar möglichst konkret.
Die E-Mail sollte einen eindeutigen Betreff haben, damit sie nicht im Spam-Ordner landet oder gelöscht wird.

Am besten gleich in der Mail deine Kontaktdaten angeben, so dass die Firma, bei der du dich bewirbst, dich kontaktieren kann, ohne dass sie erst in angehängten Dokumenten nach einer Telefonnummer suchen muss.
Eine eingescannte Unterschrift sieht schön aus, ist aber kein Muss!

Sehr geehrter Herr Beispiel,
gerne sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zu, mit denen ich mich für eine Ausbildungstelle bei Ihnen bewirbe.
Weil mir das Schulpraktikum in Ihrer Filiale in der Beispielstraße im April sehr gut gefallen hat, kann ich mir gut vorstellen, in diesem Beruf zu arbeiten.
Meine Bewerbungsunterlagen erhalten Sie zusammengefasst in der beigefügten PDF-Datei.
Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.
Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann
Musterstr. 32
12345 Musterstadt
Tel. 01234 5678910
E-Mail: max.mustermann@mailmuster.de
Anlage: PDF mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis und Praktikumsbescheinigung

Checken, checken und wieder checken!!!!

Fehler schleichen sich beim Schreiben von Bewerbungen am PC schnell ein. Deshalb: Vor dem Versenden das Anschreiben und den Lebenslauf ausdrucken, lesen und lesen lassen. Besonders wichtig: Steht auf den Papieren der richtige Unternehmens- und Empfängername? Vor dem Versand prüfen, ob die Dokumente komplett sind und vielleicht vorab als Test-Email an deine Freunde oder Eltern schicken.

Der finale Check deiner Online/E-Mail-Bewerbung

- Ich bin sicher, dass eine E-Mail-/Onlinebewerbung erwünscht ist.
- Die E-Mail-Adresse des/der Ansprechpartners/partnerin ist richtig geschrieben.
- Meine E-Mail-Adresse ist seriös und enthält meinen Namen, z.B. max.mustermann@gmx.de
- Im Betreff steht deutlich, um welchen Ausbildungsplatz ich mich bewerbe.
- In der E-Mail beschreibe ich kurz, worum es geht und setze an das Ende meinen Absender als Signatur.
- Das Anschreiben habe ich sorgfältig und fehlerfrei formuliert. Ich habe es z.B. von meinen Eltern und/oder meinen Lehrkräften Korrektur lesen lassen.
- Die E-Mail enthält keine Sonderzeichen (z.B. Smileys) und keine Formatierungen (z.B. Unterstreichungen).
- Mein Bewerbungsfoto habe ich digital vom Fotostudio erhalten und bestenfalls rechts oben meinem Lebenslauf im Dokument platziert (oder auf meinem Deckblatt, falls ich eines verwende auf).
- Meine Zeugnisse und Bescheinigungen habe ich eingescannt und als Anhang hinzugefügt.
- Alle Anhänge habe ich zu einer PDF-Datei zusammengefasst und aussagekräftig benannt, z.B. Bewerbung_Max_Mustermann.
- Die Größe meines Anhangs beträgt **maximal 3 MB**.
- Ich habe mir selbst eine **Test-E-Mail** geschickt und sie hat funktioniert.
- Ich habe einen Testausdruck gemacht. Alles hat gut ausgesehen.
- Unter dem Punkt „Anlagen“ in meinem Anschreiben sind alle beigefügten Dokumente aufgelistet (Lebenslauf, Zeugniskopien, Praktikumsnachweise usw.).

Auswahltests

Wozu?

Du hast dich für einen Ausbildungsplatz beworben und wurdest zu einem Auswahl- oder Eignungstest eingeladen? Glückwunsch! Damit wäre die erste Hürde genommen: Deine Bewerbung ist gut angekommen, das Unternehmen hat Interesse an dir.

Mit einem Auswahltest wird geprüft, ob die Bewerber/innen für ihren Wunschberuf geeignet sind. Je nach Unternehmen und Ausbildungsberuf können verschiedene Fähigkeiten getestet werden.

Konzentrieren, kombinieren, kühlen Kopf bewahren

Ob du mit Zeitdruck klarkommst, wird mit folgendem Trick getestet: Die Zeit für den Auswahltest ist absichtlich sehr knapp.

Lass dich davon nicht entmutigen! Auch wenn du ganz konzentriert arbeitest, schaffst du vielleicht nicht alle Aufgaben. Niemand kann in drei oder vier Stunden alle Aufgaben ohne Fehler lösen. Traue dich, was wegzulassen: Wenn du bei einer Aufgabe nicht weiterkommst, stelle sie zurück und bearbeite zuerst die anderen Aufgaben!

Ungewohnte Prüfungssituation

Bei Klassenarbeiten kannst du dich genau auf ein Thema konzentrieren. Im Auswahltest musst du in knapper Zeit Aufgaben aus unterschiedlichen Gebieten bearbeiten.

Wenn du die Einladung erhältst:

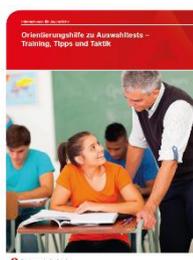
- Informiere dich über die unterschiedlichen Testarten. Besorge dir Testunterlagen zum Üben.
- Spiele Testsituationen durch und lege für die Aufgaben eine bestimmte Zeit fest.
- Frische dein Allgemeinwissen auf, indem du dich ab sofort im Internet oder in einer Tageszeitung über aktuelle Themen und Nachrichten informierst.

Die letzten Tage vor dem Auswahltest/Vorstellungsgespräch:

- Erkundige dich nach dem Anfahrtsweg, damit du genau weißt, wo du hin musst.
- Vereinbare keine anderen Termine für diesen Tag, damit du nicht unter Zeitdruck gerätst.
- Wenn du krank wirst oder wegen einer anderen wichtigen Angelegenheit nicht am Auswahltest teilnehmen kannst, dann rufe rechtzeitig im Unternehmen an und frage nach einem Ersatztermin!
- Gehe am Tag zuvor rechtzeitig ins Bett, damit du ausgeschlafen und fit zum Auswahltest erscheinst.

Tipps für den großen Tag:

- Achte auf angemessene Kleidung! Ziehe dich so an, als würdest du zu einem Vorstellungsgespräch gehen. Tipps dazu findest du unter "[Vorstellungsgespräch](#)".
- Frühstücke in Ruhe. Nimm dir auch etwas zu trinken und eine Kleinigkeit zu essen mit.
- Schreibzeug (Kugelschreiber, Bleistift, Radiergummi) nicht vergessen. Der Taschenrechner muss zu Hause bleiben.
- Komme auf keinen Fall zu spät. Besser, du bist zehn Minuten vorher da.
- Schalte dein Handy aus, bevor du das Gebäude betrittst.
- Sei freundlich und offen, auch deinen Mitbewerbern/Mitbewerberinnen gegenüber.
- Lasse dich nicht unter Zeitdruck setzen. Die Tests sind meistens so aufgebaut, dass sie in der vorgegebenen Zeit nicht zu schaffen sind.
- Kannst du eine Aufgabe mal nicht beantworten, beiße dich nicht daran fest, sondern gehe zur nächsten weiter.
- Wenn du Schwierigkeiten hast, dich zu konzentrieren, mache ein paar kleine Übungen: Atme tief durch, rede dir (im Stillen!) gut zu.
- Du bist nicht nur da, um die Testfragen zu beantworten. Vor, während und nach dem Einstellungstest wirst du ständig beobachtet.



Bei der Bundesagentur für Arbeit gibt es die Broschüre "Orientierungshilfe zu Auswahltests" mit Training, Tipps und Taktik für Auswahltests

Mögliche Aufgabenstellungen von Auswahltests

Viele Betriebe stellen in ihrem Einstellungstest Fragen zum **Allgemeinwissen**. Was jemand mit „gutem Allgemeinwissen“ wissen muss und was nicht, ist natürlich nicht genau festgelegt.

Die Gebiete, aus denen die meisten Fragen zum Allgemeinwissen in einem Auswahltest stammen, sind nur wenige:

- Staat/Politik
- Wirtschaft
- Geschichte
- Erdkunde

Seltener gibt es Fragen zu Musik, Literatur und Kunst.

Damit du dir besser vorstellen kannst, welche Fragen dir gestellt werden können, findest du hier ein paar Beispielfragen aus den verschiedenen Bereichen:

Staat/Politik:

1. Welche Regierungsform hat die Bundesrepublik Deutschland?
2. Wer ernennt in der Bundesrepublik Deutschland den Bundesminister?
3. Wo haben die Vereinten Nationen (UNO) ihren Sitz?

Wirtschaft:

1. Welche Einrichtung darf in Deutschland Banknoten drucken und in Umlauf bringen?
2. Wie nennt man den Preis für ver- oder entliehenes Geld?
3. Was ist eine Inflation?

Geschichte:

1. In welchem Jahr war die Machtergreifung Hitlers?
2. Wann begann und wann endete der Zweite Weltkrieg?
3. In welchem Jahr begann die Französische Revolution?

Erdkunde:

1. Welches Meer liegt zwischen Europa und Afrika?
2. In welches Meer mündet die Donau?
3. Welches ist das nördlichste Bundesland in Deutschland?

Musik, Literatur und Kunst:

1. Welcher Komponist schuf die Oper „Parsifal“?
2. Wer schrieb den Roman „Die Blechtrommel“?
3. Welcher Maler und Graphiker wurde 1471 in Nürnberg geboren?

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

Auf gute **Rechtschreibkenntnisse und Sprachbeherrschung** wird von der Mehrheit der Betriebe großen Wert gelegt.

Fremdwörter:

Was bedeutet das Wort „relativ“?

- a. verhältnismäßig
- b. sehr klein
- c. sehr groß
- d. verändert

Gemeinsamkeiten:

Welches Wort passt nicht in die Gruppe?

- a. Butter
- b. Milch
- c. Käse
- d. Joghurt
- e. Gras

Die Lösungen findest
du ab Seite 28

Rechtschreibung:

Welches Wort ist richtig geschrieben?

- a. Renaissance
- b. Rennnaissance
- c. Rennnaissance
- d. Renaissance
- e. Renaissance

Groß- und Kleinschreibung:

Welcher Satz ist richtig geschrieben?

- a. Aber heute früh habe ich wieder einen Arzttermin.
- b. Aber Heute früh habe ich wieder einen Arzttermin.
- c. Aber heute Früh habe ich wieder einen Arzttermin.
- d. Aber Heute Früh habe ich wieder einen Arzttermin.

Synonyme/Antonyme:

Welche beiden Worte bezeichnen jeweils das Gegenteil des anderen?

- a. erschöpft
- b. satt
- c. munter
- d. gesund

Ein Service deiner Berufsberatung Esslingen

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

Sprichwörter:

Welches Sprichwort hat eine ähnliche Bedeutung wie das vorgegebene? „Verschiebe nicht auf morgen, was du heute kannst besorgen.“

- Am Abend wird der Faule fleißig.
- Morgen, morgen, nur nicht heute, sagen alle faulen Leute.
- Morgenstund hat Gold im Mund.
- Wer nicht kommt zur rechten Zeit, der muss sehn was übrigbleibt.

Folgende Beispiele stehen für den Bereich **Mathematik und Konzentration**.

Mathematik

Kopfrechnen:

$$4 + 2 - 6 * 5 + 5 * 3 - 10 + 15 + 3 - 7 =$$

Summenkorrektur – hier wurden die Summen über die Zeilen und Spalten gebildet.

Welche Ergebnisse sind falsch:

34	26	=	50
15	17	=	32
=	=		
49	43		

Dezimalrechnen:

$$1\,027,38 - 16,5213 =$$

Prozentrechnung:

Wie viel sind 12,5% von 240 Euro?

Maße und Gewichte:

Der wievielte Teil eines Kilometers (km) sind 2 Dezimeter?

Dreisatz:

Fünf Hühner fressen 35g Mais. Wie viel fressen 7 Hühner?

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

Konzentration

Deine Aufgabe ist es, in einer Liste von Wörtern das Wort **paba** zu markieren.

bapa pada bada baba dapa papa dapa papa bapa bada dada paba

paba baba dada bada bapa papa pada paba baba dapa daba bapa

Zähle jeden zweiten Buchstaben, beginnend mit dem ersten. Wie oft steht der Buchstabe **v** darunter?

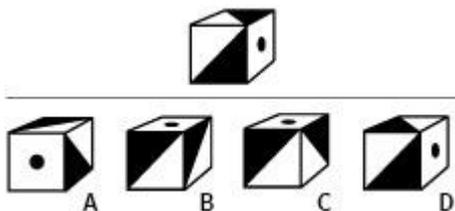
W W V V W W W V V V W W V W W V W W V V V V V.W W W V V W W W W

- a. 7
- b. 6
- c. 14
- d. 8

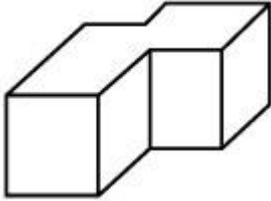
Die Lösungen findest du ab Seite 28

Als nächstes kommen wir zum **Intelligenztest**. Mit diesem erfasst man allgemeine geistige und spezielle Fähigkeiten wie logisches Denken, räumliches Vorstellen und mechanisch-technisches Verständnis.

Welcher der unten abgebildeten Würfel entspricht dem obigen?

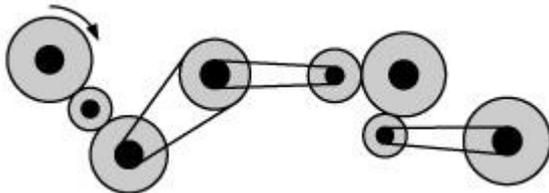


Wie viele Flächen hat der hier abgebildete Körper?



- a. 7
- b. 8
- c. 9
- d. 10

Das Antriebsrad bewegt sich im Uhrzeigersinn.
Wie viele Zahnräder drehen sich im Uhrzeigersinn?



- a. 5
- b. 6
- c. 7
- d. keins

Ersetze die Fragezeichen in der folgenden Buchstabenreihe: **b c d f g h j k l ??**

- a. m o
- b. m n
- c. n o
- d. n p

Lösungen:

Allgemeinwissen:

Staat/Politik:

1. Parlamentarische Demokratie
2. Bundespräsident
3. New York

Wirtschaft:

1. Deutsche Bundesbank
2. Zins
3. Eine Geldentwertung

Geschichte:

1. 1933
2. 1939-1945
3. 1789

Erdkunde:

1. Mittelmeer
2. Schwarzes Meer
3. Schleswig-Holstein

Musik, Literatur und Kunst:

1. Richard Wagner
2. Günter Grass
3. Albrecht Dürer

Rechtschreibkenntnisse und Sprachbeherrschung

Fremdwörter:

a. verhältnismäßig

Gemeinsamkeiten:

e. Gras

Rechtschreibung:

d. Renaissance

Groß- und Kleinschreibung:

a. Aber heute früh habe ich wieder einen Arzttermin

Synonyme/Antonyme:

a. erschöpft

c. munter

Ein Service deiner Berufsberatung Esslingen

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

Sprichwörter:

b. Morgen, morgen, nur nicht heute, sagen alle faulen Leute.

Mathematik und Konzentration

Mathematik

Kopfrechnen:

16

Summenkorrektur:

$34 + 26 = 60$

Dezimalrechnen:

1 010,8587

Prozentrechnung:

30 Euro

Maße und Gewichte

0,0002 km

Dreisatz

49g

Konzentration

bapa pada bada baba dapa papa dapa papa bapa bada dada paba

paba baba dada bada bapa papa pada paba baba dapa daba bapa

Wie oft steht der Buchstabe v darunter? Lösung A-7

Intelligenztest

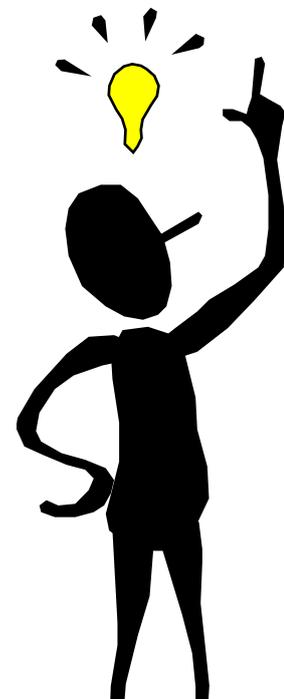
Würfel: Lösung C

Flächen: Lösung d-10

Zahnräder: Lösung b-6

Buchstabenreihe: Lösung c. n o

Ein Service deiner Berufsberatung Esslingen



Assessment-Center – Was ist das eigentlich?

Um geeignete Auszubildende zu finden, setzen einige Betriebe umfangreichere Testverfahren ein. Am bekanntesten ist das sogenannte "Assessment-Center". Manchmal heißt das auch "Bewerbertag" oder "Auswahlrunde". Einzel- und Gruppenaufgaben wechseln sich ab und ihr werdet die ganze Zeit beobachtet, auch in den Pausen.

Was bedeutet „Assessment-Center“ wörtlich?

Assessment-Center kommt aus dem Englischen. "To assess" bedeutet "etwas bewerten, abschätzen oder feststellen". Genau das ist das Ziel eines Assessment-Centers: festzustellen, ob du zu dem Unternehmen passt und den Aufgaben gewachsen bist.

Mögliche Bestandteile eines Assessment-Centers:

- **Selbstpräsentation/Vortrag:**

Hier stellst du dich vor allen Teilnehmenden und Personalverantwortlichen kurz vor und erzählst etwas über dich: **WER bin ich, WAS will ich, WAS kann ich.** Am besten bereitest du dich zuhause mit Karteikärtchen darauf vor und übst vor dem Spiegel/Freunden/Eltern...

Oder du und ein Mitbewerber sollen sich gegenseitig vorstellen oder du musst ein bestimmtes Thema anschaulich erläutern.

- **Gruppendiskussion**

Mit anderen Teilnehmenden äußerst du deine Meinung zu einem bestimmten Thema. Personalverantwortliche beobachten euch dabei.

- **Rollenspiel**

Hier schlüpfst du mit anderen Personen in eine typische Alltagssituation deines Wunschausbildungsberufes. Euer Verhalten wird dabei beobachtet.

- **Tests**

Durch schriftliche Aufgaben werden deine Fähigkeiten und Wissen geprüft. Beispielsweise die Postkorbübung. Dabei wird getestet, wie man unter Stress Entscheidungen trifft. Die Aufgabe kann sein, viele unbeantwortete E-Mails nach Kategorien zu sortieren, also aus vielen Informationen unter Zeitdruck Prioritäten zu setzen und Unwichtiges herauszufiltern.

- **Interview**

In einem persönlichen Gespräch wirst du genau unter die Lupe genommen – siehe auch „Vorstellungsgespräch – die wichtigsten Regeln“

Das Vorstellungsgespräch – die wichtigsten Regeln

Die erste Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist eingetroffen – ein Grund zur Freude, denn sie beweist, dass die Firma Interesse an dir hat! Jetzt musst du dich in einem ernsthaften Konkurrenzkampf gegen die anderen Mitbewerber durchsetzen. „Was soll ich anziehen? Was werden die mich alles fragen? Wie läuft so ein Gespräch überhaupt ab? Kann ich mich darauf vorbereiten?“



Vorbereitung auf das Gespräch:

- **Kleidung und Äußeres:**

Grundsätzlich solltest du die **Kleidung tragen, die dem Beruf und der Branche angepasst ist** – im Zweifelsfall eher etwas konservativer als zu leger. Bei einer Bank sind nach wie vor Anzug und Krawatte angesagt, bei einer Werbeagentur darf es auch ein wenig farbenfroher sein. Die Kleidung muss sauber und ordentlich sein, die Schuhe müssen frisch geputzt sein (Personalchefs sind dafür bekannt, dass sie oft einen Blick auf die Schuhe werfen). Freizeitkleidung wie ausgebleichte Jeans oder Turnschuhe werden dich als Person wirken lassen, die ihren Job nicht besonders ernst nimmt. Trage keine dunkle oder verspiegelte Brille – dein Gegenüber möchte in deine Augen sehen können.

Junge Frauen sollten ihre Reize nicht offen zur Schau stellen – also kein bauchfreies Top, keine durchsichtige Bluse ohne BH darunter und kein Minirock, der 30cm über den Knien endet! Viele Personalfachleute – egal ob männlich oder weiblich – reagieren darauf ablehnend!

Frisch gewaschene Haare und saubere Fingernägel sollten eine Selbstverständlichkeit sein! Mit Make-up und Schmuck lieber dezent und sparsam umgehen als zu dick aufzutragen.

Piercings im Gesicht solltest du zum Gespräch lieber entfernen.

- **Überlege vorher, welche Unterlagen du zum Gespräch mitbringst.**

Hier eine kleine Liste, die du beliebig ergänzen kannst:

Einladungsschreiben, Telefonnummer des Personalbüros und Name des Ansprechpartners, falls du von unterwegs anrufen musst, Kopien der Bewerbungsunterlagen, Liste deiner Fragen an die Firma, Notizblock, Kugelschreiber...

- **Pünktlichkeit ist ein absolutes MUSS bei einem Gespräch.**

Entweder du startest sonst schon mit einem dicken Minuspunkt oder du musst gleich wieder umkehren, weil andere Bewerber dran sind und die Firma ihren straffen Zeitplan einhalten will.

- Kontrolliere rechtzeitig, ob die Uhr richtig geht
- Wecker stellen oder sich wecken lassen
- Nimm dir vor, mindestens eine viertel Stunde vor dem Termin in der Firma einzutreffen und kalkuliere Stau oder Verspätungen mit ein.



Abgehetzt, nassgeschwitzt, zerzaust und völlig außer Atem verspätet einzutreffen macht nicht den besten Eindruck und ist für dich selbst auch sehr stressig!

- **Informationen über den Beruf und die Firma einholen!**

Im Gespräch musst du glaubhaft rüberbringen können, warum du dich für **diesen Beruf** in genau **dieser Firma** interessierst und für geeignet hältst.

Informationen über die Firma erhältst du von der Firma selbst, bei der Kammer, bei der Berufsberatung oder im Internet.

Auf mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch vorbereiten!

Ein Vorstellungsgespräch kann zwischen 20 und 90 Minuten dauern. Um herauszufinden, wie gut du für die Ausbildungsstelle geeignet bist, wird der Gesprächspartner über weite Teile des Gesprächs Fragen stellen. Wenn man häufig gestellte Fragen kennt, kann man sich im Voraus darauf vorbereiten.

Fragen zu Lebenslauf, Schule, Freizeit und Berufspraxis:

- *Schildern Sie mir doch kurz, was Sie bisher gemacht haben.*
- *Was sind Ihre Lieblingsfächer?*
- *Welche Fächer liegen Ihnen gut/schlecht?*
- *Warum haben Sie gute Noten in diesem Fach bzw. schlechte Noten in jenem Fach?*
- *Gehen Sie gerne zur Schule?*
- *Sind Sie mit dem Zeugnis zufrieden?*
- *Können Sie uns die Bemerkungen auf Ihrem Zeugnis etwas näher erläutern?*
- *Wie kommen Sie mit den Lehrern aus?*
- *Wie kommen Sie mit den Mitschülern aus?*
- *Welche Zeitungen, Zeitschriften oder Bücher lesen Sie? – Vorsicht, es könnten Detailfragen dazu folgen z.B. „Was haben Sie zuletzt gelesen? Worum ging es dabei?“*
- *Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?*
- *Welche Hobbys haben Sie?*
- *Üben Sie bestimmte Ämter oder andere Funktionen in Schule oder Vereinen aus (Klassensprecher, Jugendgruppenleiter...)?*

Lücken im Lebenslauf werden ebenso gerne hinterfragt wie das Zustandekommen von Noten im Zeugnis, Lieblingsfächer und die Entwicklung schulischer Leistungen in den letzten zwei oder drei Jahren. Du wirst aufgefordert, mehr über deine Hobbys und Freizeitinteressen zu erzählen und ebenso über Nebenjobs oder Praktika, die du eventuell neben der Schule gemacht hast.

Auch Fragen zu den Eltern (welcher Beruf) oder zu Geschwistern können gestellt werden.

Oft wirst du auch mit einer offenen Frage aufgefordert *“Erzählen Sie doch einmal etwas über sich“* – Was du dann erzählst, kannst du gut im Vorhinein überlegen.

Fragen zur Berufswahl und zur Firma:

- *Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?*
- *Wie sind Sie darauf gekommen, welche Fähigkeiten bringen Sie dafür mit?*
- *Wie lange ist es schon Ihr Wunsch, diesen Beruf erlernen zu wollen?*
- *Haben Sie ein Praktikum oder einen Ferienjob in diesem Beruf gemacht?*
- *Welche Vorstellungen haben Sie von diesem Beruf/von der Ausbildung bei uns?*
- *Was erwarten Sie von uns/der Ausbildung?*
- *Kennen Sie auch Nachteile Ihres Wunschberufes?*
- *Warum halten Sie sich für diesen Beruf für geeignet?*
- *Warum sollten wir uns ausgerechnet für Sie entscheiden?*
- *Welche Berufe interessieren Sie noch?*
- *Warum haben Sie sich bei unserer Firma beworben?*
- *Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben? (Wer hier nein sagt, wird meist als etwas realitätsfern eingestuft)*
- *Was wissen Sie über unser Unternehmen?*

Fragen zu deinem Wissenstand:

Wenn ein Unternehmen mehr über deine Allgemeinbildung erfahren will, als deinen Zeugnissen zu entnehmen ist, kann es dies natürlich in einem Test abprüfen. Aber auch in Vorstellungsgesprächen können Wissensfragen gestellt werden. Gerade Banken, Sozialversicherungen oder Behörden checken gerne dein Interesse an Politik oder Wirtschaft ab. Vor Gesprächen mit solchen Unternehmen solltest du unbedingt regelmäßig den politischen Teil einer guten Tageszeitung lesen und täglich Nachrichtensendungen verfolgen.

Fragen zu deiner Persönlichkeit:

- *In welchem Bereich sehen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten? Was können Sie gut?*
- *Welche Aufgaben bereiten Ihnen Schwierigkeiten?*
- *Wo sehen Sie Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen?*
- *Versuchen Sie, sich selbst zu beschreiben.*
- *Wie stehen Sie zum Thema Pünktlichkeit (Ehrlichkeit, Fleiß)?*
- *Wie stellen Sie sich ihre weitere berufliche Entwicklung vor?*

„**Das Recht auf Lüge**“: Es sind im Vorstellungsgespräch nur Fragen erlaubt, die „arbeitsbezogen“ sind, d.h. die mit dem Ausbildungsplatz in direktem Zusammenhang stehen.

Unzulässig sind Fragen wie

- Politische Meinung oder Zugehörigkeit zu einer Partei
- Privatpläne in Bezug auf Heirat, Familienplanung, Freizeitgestaltung, Hobbys
- Vermögensverhältnisse (Schulden)
- Religionszugehörigkeit (außer bei Arbeitgeber Kirche)
- Gesundheitszustand (außer bei Piloten, Zugführern, Polizei)
- Wohnsituation (bei Eltern, alleine...)

Wenn davon auszugehen ist, dass von einer bestimmten Antwort auf diese Fragen die Vergabe des Ausbildungsplatzes abhängt, so kann der Bewerber nicht nur die Antwort verweigern (das wäre oft gleichbedeutend mit einer Absage) sondern sogar die Unwahrheit sagen!!!

Hintergrund: Im Grundgesetz ist die Privatsphäre geschützt, unzulässige Fragen in diesem Bereich lösen einen Gewissenskonflikt aus, dem mit dem „Notwehr-Recht auf Lüge“ Rechnung getragen wird.

Frage nach dem Gesundheitszustand oder nach Krankheiten: Der Arbeitgeber darf sich nur nach aktuellen Erkrankungen erkundigen, die die berufliche Leistungsfähigkeit einschränken. Es muss auch ein direkter Bezug zur zukünftigen Tätigkeit bestehen. Ist dies nicht der Fall gilt auch hier das „Recht auf Lüge“.

Sollte ein Arbeitgeber eine unzulässige Frage stellen, die du nicht beantworten möchtest, so reagiere am besten zunächst mit dem höflichen Hinweis: „Ich möchte diese Frage nicht beantworten, ich denke sie hat nichts mit der Ausbildung zu tun“.

Eigene Fragen vorbereiten:

Wer sich beim Vorstellungsgespräch nicht nur ausfragen lässt, sondern sich auch seinerseits mit gezielten Fragen über die Firma informiert, macht einen guten Eindruck! Viele Personalleute bemängeln, dass die Bewerber selbst kaum etwas fragen oder wissen wollen. Oft werden aber vor lauter Aufregung die eigenen Fragen auch vergessen. Deshalb ruhig einen Zettel mitbringen, auf dem die eigenen Fragen notiert sind.

Wem aber nur einfällt „Wie viel Geld bekomme ich?“ und „Wie viel Urlaub habe ich“ wird keinen guten Eindruck machen.

Die folgende Fragensammlung soll nur als Anregung dienen, dir werden bestimmt noch weitere Fragen einfallen, die dann mehr auf deine persönliche Situation zugeschnitten sind:

- *Wie viele Auszubildende hat ihre Firma?*
- *Wie viele Auszubildende stellen Sie in „meinem Beruf“ in diesem Jahr ein?*
- *Welche Abteilungen werde ich während der Ausbildung kennen lernen?*
- *Wie ist der Berufsschulunterricht organisiert? Habe ich Teilzeit- oder Blockunterricht?*
- *Gibt es betrieblichen Unterricht?*
- *Besteht die Möglichkeit, nach der Ausbildung übernommen zu werden?*
- *Wie ist die Arbeitszeit geregelt?*
- *Welche Aufstiegschancen bestehen in Ihrem Unternehmen?*
- *Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung? Was kann ich nach der Ausbildung in etwa verdienen?*
- *Besteht vielleicht die Möglichkeit, mir in einem Rundgang einige wichtige Stationen der Ausbildung zu zeigen (z.B. Lehrlingswerkstatt, Büros, vielleicht auch den ganzen Betrieb)*
- *Wann kann ich mit einer Entscheidung rechnen?*

- **Ganz kurz vor dem Gespräch:**

Du bist (pünktlich) im Unternehmen angekommen. Kontrolliere (im Waschraum der Toilette) noch einmal dein Aussehen (und nimm spätestens jetzt den Kaugummi aus dem Mund).

Am Empfang und/oder im Vorzimmer zeige freundlich dein Einladungsschreiben vor.

Atme noch einmal tief durch und lass dir Sätze durch den Kopf gehen wie „Es wird halb so schlimm – ich schaff das schon. Ich bin gut vorbereitet und ganz ruhig“.

- **Während des Gespräches:**

„Für den ersten Eindruck bekommt man keine zweite Chance“. Der persönliche Gesamteindruck zu Beginn ist hierfür entscheidend. Klopf selbstbewusst an (weder an die Tür hämmern, noch so leise klopfen, dass es nicht gehört werden kann). Den Raum mit aufrechtem Gang und einem Lächeln betreten und den Gesprächspartner ansehen.

Grüße höflich und bedanke dich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch, dies ist ein guter Start. Warte, bis dir die Hand gereicht wird – aber nicht aufdrängen, wenn dir die Hand nicht gereicht wird. Streckt man dir jedoch die Hand entgegen, dann ist ein normal fester Händedruck wichtig – vorher bewusst üben. Ist deine Hand feucht (vor Aufregung), dann unauffällig trocken streichen.

Achte bei der Vorstellung auf den Namen deines Gesprächspartners und präge ihn dir ein. Falls du den Namen nicht verstanden hast, frage sofort nach. Im Laufe des Gespräches solltest du dein Gegenüber dann mehrmals mit seinem Namen korrekt ansprechen.

Erst setzen, wenn du dazu aufgefordert wirst.

Auf die gesamte Stuhlfläche setzen und mit dem Rücken leicht anlehnen. Wenn du die Beine parallel auf den Boden stellst, signalisierst du Offenheit. Verschränkte Beine signalisieren Abwehr, Beine um die Stuhlbeine geschlungen zeigen deine Nervosität.

Vermeide auch zu starkes Zurücklehnen und das Verschränken der Arme (Abwehrhaltung). Lege die Hände locker auf die Beine.

Unsicherheitsgesten wirken ungünstig, nicht unruhig auf dem Sitz herumrutschen, nicht mit den Fingern im Gesicht herumfummeln oder am Hinterkopf kratzen.

Gib ruhig zu, dass du nervös bist, vor allem wenn du gefragt wirst. Das ist menschlich und zeigt, dass du ehrlich bist.

Wird ein Getränk angeboten, ruhig annehmen. Allerdings keine Sonderwünsche (Tomatensaft), keine heißen Getränke (durch Aufregung und heißem Getränk schwitzt man leichter) und keinen Alkohol verlangen.

Rauche nicht! Eine evtl. angebotene Zigarette solltest du lieber höflich ablehnen - auch unter Stress nicht vom Nikotin abhängig zu sein, kommt gut rüber.

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

Zu Beginn des Gespräches wird oft „small talk“ gemacht. Zum Beispiel „Haben Sie gut hergefunden?“.

Hintergrund: Viele Gesprächspartner sind geschult und möchten eine angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen.

Dann nur nicht zu ausführlich werden („U-Bahn Nr. 5, dann musste ich 5 Minuten warten, dann Bus Nr. 12“).

Während des Gesprächs viel Blickkontakt mit dem Interviewer halten. Häufiges Wegschauen signalisiert Desinteresse und/oder wirkt ausweichend. Den Blick ständig auf den Boden oder den eigenen Schoß richten, wirkt verschlossen und gehemmt. Aber starre deinen Gesprächspartner nicht aufdringlich an – du bist ja keine Schlange, die ihr Opfer hypnotisieren will!

Als Bewerber solltest du nicht versuchen, den Gesprächsverlauf zu dominieren. Lass dich ruhig von deinem Gegenüber führen.

Lass den Gesprächspartner unbedingt ausreden. Unterbrechungen sind unhöflich und man kann nichts falsch machen, während der andere redet. Durchaus diesen auch durch Nachfragen zum Weiterreden animieren.

Nicht besserwisserisch sein („Das ist falsch...“), sondern „Ich kann Ihre Meinung verstehen, aber...“ oder „Man könnte das meiner Meinung nach auch so sehen...“.

Konzentriere dich auf das, was dein Gesprächspartner sagt. Entwickle nicht gleichzeitig eigene Gedanken – du könntest sonst wichtige Sachen überhören.

Bekräftige deine Argumente ruhig ab und zu durch leichte Gesten, jedoch nie mit dem Finger auf jemanden zeigen.

Sprich weder zu schnell noch zu langsam (bei Aufregung verhaspelt man sich leicht und zieht das Sprechtempo zu stark an).

Lass erkennen, dass du gut zuhörst und genau verstehst, was im Gesprächsverlauf gesagt wird. Wenn du etwas nicht verstehst, frage höflich nach. Dein Gegenüber soll nie den Eindruck haben, dass er/sie an dir vorbeiredet.

Vor der Antwort auf eine Frage ruhig etwas Zeit lassen. Wenn du „wie aus der Pistole geschossen“ antwortest, entsteht eventuell der Eindruck, dass du deine Antworten auswendig gelernt hast.

Der Weg zu deinem Ausbildungsplatz

Stelle deinen eigenen, vorbereiteten Fragen. Du kannst ruhig einen Zettel mitnehmen, auf dem die Fragen stehen bzw. auf dem du dir Notizen machen kannst.

Der letzte Eindruck bleibt haften – deshalb in jedem Falle freundlich verabschieden. Bedanke dich für das nette Gespräch und betone dein Interesse an einem Ausbildungsplatz. Frage nach, bis wann du mit dem Ergebnis rechnen kannst.

Und wenn das Vorstellungsgespräch nicht den gewünschten Erfolg gebracht hat?

„Erfahrung ist die Summe aller Misserfolge“ – sagt ein Sprichwort! Und es ist etwas Wahres dran!

Sieh das erste Gespräch als eine gute Übung, die Erfahrungen daraus werden dir beim nächsten Mal weiterhelfen.

Übe vor deinem ersten Gespräch die ungewohnte Situation mit Eltern oder Freunden. Diese übernehmen den Part des Arbeitgebers und überlegen, welche Fragen Sie dir stellen werden. Übe ruhig mehrmals und mit verschiedenen Personen, das ist die beste Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.

Weiterführende Informationsquellen:

 <p>planet-beruf.de Meine Zukunft. Meine Ausbildung.</p>	<p>Zentrales Berufswahlportal mit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungstraining • Links zu tiefer führenden Informationsangeboten • regionale Informationsangebote • und vieles andere mehr
	<p>Website mit Informationen zu den Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsorientierung • Berufswahl • Wege nach dem Abitur • Bewerbungstraining
	<p>Beschreibt aktuelle Berufe vom Ausbildungsinhalt bis zur detaillierten Information über Weiterbildungsmöglichkeiten.</p>
	<p>Das Filmportal rund um Berufe.</p>
 <p>AzubiWelt Ausbildungssuche per App</p>	<p>Den Wunschberuf entdecken und einen Ausbildungsplatz finden</p>
	<p>Das größte Online-Stellenportal in Deutschland mit vielen individuellen Suchmöglichkeiten. Jährlich findest du dort zum Beispiel ca. 3.300 Ausbildungsstellen allein für den Landkreis Esslingen.</p>
 <p>Berufs Informations Zentrum</p>	<p>Zum Beispiel in Göppingen, Mörikestr.15, 73033 Göppingen, Tel.: 07161/9770-263/264, Goepingen.BIZ@arbeitsagentur.de</p> <p>oder in Stuttgart, Nordbahnhofstr.30-34, 70191 Stuttgart, Tel.: 0711/ 920-4300, Stuttgart.BIZ@arbeitsagentur.de</p>

Das Team der Berufsberatung hat größte Sorgfalt walten lassen, um korrekte Informationen weiterzugeben. Es kann jedoch keinerlei Haftung übernommen werden, gleich welcher Art, für die Nutzung dieser Informationen, insbesondere für Adressen, die sich zwischenzeitlich geändert haben könnten.

Deine **Berufsberatung** unterstützt dich
bei der Bewerbung und der Vorbereitung!

Du möchtest einen Check deiner Bewerbung? Kein Problem. Wir helfen dir gerne!
Wenn du Fragen hast, weitere Infos benötigst oder einen Termin möchtest....

komm zur Berufsberatung!



Du erreichst die Berufsberatung Esslingen unter

☎ 0800 4 55 55 00 (gebührenfrei)

✉ Berufsberatung-ES@arbeitsagentur.de