



**ST. MICHAEL**

**PRIVATE REALSCHULE DES ERZBISTUMS PADERBORN  
SEKUNDARSTUFE I**

*So bewerbe ich mich richtig*

Kleiner Leitfaden

# **Inhalt**

## **1. Die Bewerbungsunterlagen**

- 1.1 Das Deckblatt
  - 1.1.1 Musterbeispiele
  
- 1.2 Das Anschreiben
  - 1.2.1 Formulierungshilfen für den Einstieg
  - 1.2.2 Formulierungshilfen zur Berufswahl
  - 1.2.3 Musterbeispiele
  - 1.2.4 Phrasenguide
  
- 1.3 Der Lebenslauf
  - 1.3.1 Tipps
  - 1.3.2 Musterbeispiele
  
- 1.4 Anlagen

## **2. Online-Bewerbungen**

- 2.1 Per E-Mail
  - 2.1.1 Formale Kriterien
  - 2.1.2 Musterbeispiel
  
- 2.2 Online-Bewerbungsformulare

## **3. Vorstellungsgespräch**

- 3.1 Mögliche Fragen
  - 3.1.1 Fachliche Qualifikation
  - 3.1.2 Soziale Kompetenzen
  
- 3.2. Peinliche Fehler
  
- 3.3. Dein Styling

# 1. Die Bewerbungsunterlagen

Mit den Bewerbungsunterlagen erstellst du deine erste Arbeitsprobe; gut strukturiert und sorgfältig angefertigt fungieren sie oftmals als „Türöffner“ für eine Praktikumsstelle oder einen Ausbildungsplatz. Folgende Punkte sind dabei von Bedeutung:

- Wie ist die Bewerbung grundsätzlich gestaltet?
- Sind die Unterlagen sauber, ordentlich, unbenutzt?
- ✓ Keine Rechtschreibfehler, keine Zahlendreher? Beachte: Bewerbungen mit Rechtschreibfehlern werden von jedem zweiten Personaler direkt aussortiert.
- Sind die Unterlagen vollständig (Anschreiben, lückenloser Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige relevante Nachweise)?
- Entsprechen die Angaben im Lebenslauf (alle Vornamen, Geburtsdatum und -ort, Funktionsbezeichnungen etc.) den Angaben auf den Zeugnissen?
- Ist der Lebenslauf original unterschrieben?
- Ob teure oder preiswertere Bewerbungsmappen verwendet werden, spielt keine Rolle.

Tipps:

- ✓ Um Rechtschreibfehler, Zahlendreher oder unschöne Formulierungen zu vermeiden, lass die Unterlagen immer von einer zweiten Person Korrektur lesen, bevor du sie versendest.
- ✓ Einzelne Blätter in sogenannten Dokumentenhüllen zu versenden, ist nicht mehr zeitgemäß.

## 1.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt ist die erste Seite, die gesehen wird. Folgende Angaben müssen enthalten sein:

- Wofür bewirbst du dich?
- Bei wem bewirbst du dich?
- Persönliche Angaben (Vor- und Zuname, Anschrift, Telefon, E-Mail)
- Foto. Das Foto sollte dich im besten Licht darstellen und für eine Bewerbung angemessen sein. Darum gilt:
  - ✓ Foto vom Fotografen machen lassen! Keine Urlaubs- oder Freizeitfotos!
  - ✓ Hemd oder Bluse mit Jackett oder Blazer
  - ✓ Gerade Körperhaltung, offener Blick, freundliches Lächeln, keine Haargardine im Gesicht
  - ✓ Auf der Rückseite des Fotos den Namen vermerken. Keine Büroklammern zur Befestigung verwenden.
  - ✓ Du musst kein Foto einreichen, doch es ist empfehlenswert, weil Personalentscheider es schätzen, wenn ein Foto beigefügt ist. Zudem wird damit der Eindruck verstärkt, dass es sich hier um eine sorgfältig erstellte Unterlage handelt.
- Anlagen
  - Anschreiben
  - Lebenslauf (tabellarisch) *oder alternativ*
  - ausführlicher Lebenslauf, handgeschrieben, falls gefordert
  - Zeugnis/Zeugnisse (Kopie)
  - Bescheinigungen (Kopie)

## 1.1.1 Musterbeispiele

### Beispiel A

#### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Reiseverkehrskaufmann**

bei der  
Reiseagentur „Schöner Reisen“ GmbH



von

Max Mustermann  
Musterstraße 1  
10000 Paderborn

Tel.: 01010-20202

Email: [m.mustermann@gmx.de](mailto:m.mustermann@gmx.de)

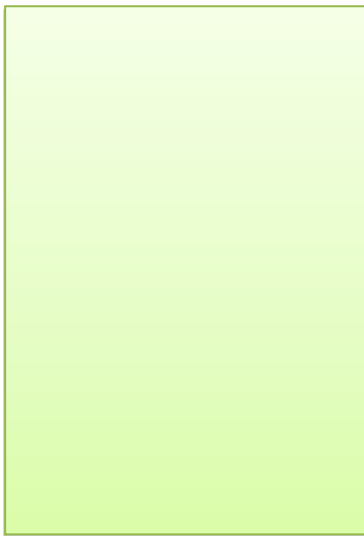
#### **Anlagen**

Anschreiben  
Lebenslauf  
Zeugniskopien  
Bescheinigungen

## Beispiel B

# Bewerbung

um einen Ausbildungsplatz  
als Tischlerin



**Foto**

Sabine Mustmann  
Musterstraße 1  
10101 Paderborn

Tel.: 01010-20202  
E-Mail: s. mustmann@gmx.de

## Anlagen

Anschreiben  
Lebenslauf  
Zeugniskopien  
Bescheinigungen

## 1.2 Das Anschreiben

Dein Anschreiben ist aus Sicht deines Arbeitgebers deine erste Arbeitsprobe. Er erwartet dementsprechend einen fehlerfreien Text. Er möchte erfahren, wer du bist, was du kannst, warum du dich bewirbst und wieso gerade du für diese Praktikumsstelle / diesen Ausbildungsplatz geeignet bist. Deshalb sollte hier auch schon deutlich werden, welche Kompetenzen und Qualifikationen du mitbringst. Wecke das Interesse deines Arbeitgebers! Ein gelungener Einstieg ist deshalb die halbe Miete. Das Anschreiben sollte nicht länger als eine DIN-A-4-Seite sein.

Auf folgende Punkte sollte unbedingt geachtet werden:

- Absender (Vorname, Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Anschrift des Betriebs mit dem richtigen Ansprechpartner
- Auf welchen Praktikumsplatz / Ausbildungsplatz bewirbst du dich? (Woher weißt du von der Stelle? Evt. Chiffre-Nr. aus der Zeitung oder Kennziffer der Ausschreibung angeben.)
- Motivation für deine Bewerbung?
  - Warum dieser Beruf?  
Begründe, warum du dich für diesen Beruf interessierst (z.B. inhaltlicher Schwerpunkt, Weiterbildungsmöglichkeiten, Chancen am Arbeitsmarkt, evt. Hinweis auf deine Potenzialanalyse, dein Berufspraktikum.) Achte darauf, keine Phrasen zu verwenden, siehe Phrasenguide.
  - Warum du?  
Mache Werbung für dich, überzeuge das Unternehmen, dass genau du zu der Firma und der Stelle passt (z.B. was dich auszeichnet, warum du eine Bereicherung für das Unternehmen bist und welche Qualifikationen/Kompetenzen du mitbringst.) Achte darauf, für alle Qualifikationen, die du hier ansprichst, Belege in den Anlagen beizufügen.
  - Warum dieses Unternehmen?  
Beschreibe, warum die Firma zu dir passt. Hast du bei deiner Recherche in der Stellenanzeige, Unternehmenspräsentationen oder auf der Firmenhomepage etwas Interessantes gefunden?
- Unterschrift

### Tipps:

- ✓ Bei der Bewerbung ist es extrem wichtig, dass du deinen Ansprechpartner namentlich nennst! Deshalb: überwinde dich im Zweifel und versuche telefonisch den Namen der zuständigen Person herauszufinden. Außerdem:
  - Du kannst dich in deinem Anschreiben auf dieses Telefonat beziehen.
  - Mit einem Anruf stellst du einen ersten persönlichen Kontakt zum Personaler her.
  - Du kannst erste Fragen am Telefon klären.
- ✓ Gehe das Stellenprofil Punkt für Punkt durch und belege anhand von Beispielen, inwiefern du die gewünschten Anforderungen erfüllst.
- ✓ Auch persönliche Stärken müssen immer mit konkreten Beispielen belegt sein, z.B.:

„Im Rahmen des Differenzierungskurses „Französisch“ habe ich mir mithilfe zahlreicher Referate einen sicheren Präsentationsstil angeeignet. Zum Teil wurden diese Präsentationen in Gruppen vorbereitet und moderiert, so dass ich Teamarbeit gewohnt bin und sehr schätze.“
- ✓ Immer **Positiv** formulieren und Konjunktive vermeiden, z.B.:

„Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.“

### 1.2.1 Formulierungshilfen für den Einstieg

#### **A**

Sehr geehrter Herr Meier,  
ich freue mich, dass unser gestriges Telefonat meinen Wunsch, mich in Ihrem Unternehmen zu bewerben, gestärkt hat. Für mich besonders interessant: Die Aussicht, im Rahmen der Ausbildung verschiedene Abteilungen zu durchlaufen und somit umfassend in meinen Traumberuf eingearbeitet zu werden sowie die Möglichkeit, die Ausbildung bei guten Leistungen auf einen Zeitraum von zwei Jahren zu verkürzen.

#### **B**

Sehr geehrte Frau Müller,  
während meines Schulpraktikums im letzten Schuljahr arbeitete ich in der NN-Apotheke in Paderborn. Dort war ich für das Auffüllen von Pröbchen, das Einsortieren von Medikamenten sowie das Abwiegen der Kräutermischungen zuständig. Diese ersten Erfahrungen im Arbeitsalltag möchte ich nach Erreichen meiner Fachoberschulreife im Sommer dieses Jahres professionalisieren – im Rahmen einer Ausbildung zur pharmazeutisch-technischen Assistentin.



## C

Sehr geehrter Herr Schmitz,  
den ersten Stromkreis, den ich im Physikunterricht gebaut habe,  
habe ich bis heute aufbewahrt. Seither bin ich fasziniert von allem,  
was mit Elektrotechnik zu tun hat.

### 1.2.2 Formulierungshilfen zur Berufswahl

Zum Beispiel „Erzieherin“:

„... Praktische Erfahrungen im Umgang mit kleinen Kindern habe ich schon häufiger sammeln können, indem ich meine kleinen Cousins und Nachbarskinder betreut habe. Seitdem begeistert mich der Beruf der Erzieherin. Ich befasse mich nicht nur gerne mit kleinen Kindern, mir macht das Malen, Basteln und Singen mit ihnen auch viel Freude.

Während meines Besuchs am Tag der offenen Tür und über Ihre Homepage habe ich mich über Ihren Kindergarten ausführlich informiert. So habe ich einen sehr guten Eindruck bekommen und bewerbe mich deshalb um einen Praktikums- / Ausbildungsplatz in Ihrem Kindergarten. ...“

Zum Beispiel „Elektroniker für Geräte und Montage“:

„... Seit wir im Physikunterricht die Elektroniklehre durchgenommen haben und ich auch eigene Schaltungen mit Elektronikbaukästen aufgebaut habe, interessieren mich Berufe im elektronischen Bereich. Bei einem freiwilligen Praktikum in den Sommerferien 2013 bei der Firma NN. habe ich zudem Einblicke in den Aufgabenbereich eines Elektrikers für Geräte und System bekommen. Dort habe ich mich besonders für die Wartung und Montage von Haushaltsgeräten interessiert.

Da ich auf Ihrer Homepage gelesen habe, dass diese Tätigkeiten auch Schwerpunkte in Ihrem Betrieb sind, bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz bei Ihnen. ...“

### 1.2.3 Musterbeispiele

#### Beispiel A

Max Mustermann

Musterstraße 1  
10000 Paderborn  
Tel.: 01010-020202  
[m.mustermann@gmx.de](mailto:m.mustermann@gmx.de)

Schöner Reisen GmbH  
Herrn Michael Müller  
Waldweg 1

20000 Schönland

01. Juli 2017

#### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Reiseverkehrskaufmann**

Sehr geehrter Herr Müller,

vom Berufsberater der Agentur für Arbeit habe ich erfahren, dass Sie Auszubildende für den Beruf des Reiseverkehrskaufmanns einstellen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um einen solchen Ausbildungsplatz zum 01.08.2018.

Neben guten Noten in den Fächern Deutsch und Erdkunde liegen meine Stärken besonders im organisatorischen Bereich. So habe ich beispielsweise in meiner Funktion als Mitglied der Schülerversammlung bei der Organisation des letzten Schulfestes federführend mitgewirkt. Auch im Sportverein habe ich große Freude bei der Organisation von Turnieren und Sommercamps. Diese Fähigkeiten möchte ich gern beruflich nutzen und weiter ausbauen.

Während meines Praktikums im Reisebüro „Schöne Welt“ habe ich mich ausführlich über das Berufsbild des Reiseverkehrskaufmanns informiert. Bei dieser Tätigkeit sprechen mich vor allem das abwechslungsreiche Aufgabengebiet und der Kundenkontakt an. Das hat meinen Wunsch bestärkt, diesen Beruf in Ihrem Reisebüro zu erlernen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

*Handschriftliche Unterschrift*  
Max Mustermann

## Beispiel B

Sabine Mustmann  
Musterstraße 1  
10000 Paderborn  
Tel.: 01010-202020  
[s.mustmann@gmx.de](mailto:s.mustmann@gmx.de)

Holz und Leim  
Herrn Michael Müller  
Waldweg 1  
20000 Waldhaus

Paderborn, 01. Juli 2017

### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Tischlerin**

Sehr geehrter Herr Müller,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der „Neuen Westfälischen“ gelesen. Hiermit bewerbe ich mich um den von Ihnen angebotenen Ausbildungsplatz als Tischlerin zum 01.08.2018.

Während meines dreiwöchigen Praktikums in der Tischlerei Holz & Lack konnte ich erste Einblicke in den beruflichen Alltag eines Tischlers gewinnen. Zu meinem Aufgabenbereich gehörte das Bearbeiten von Holz, insbesondere das Zuschneiden, Schleifen und Verleimen. Nach diesem Praktikum stand mein Entschluss für eine Ausbildung zur Tischlerin fest, so dass ich mich ausführlicher über den Beruf informiert habe. Dabei habe ich festgestellt, dass neben dem handwerklichen Geschick auch technisches Verständnis wichtig ist. Dies ist für mich interessant, weil ich in der Schule das Neigungsfach Technik gewählt und dabei auch meinen Maschinenschein erworben habe. Auch arbeite ich in meiner Freizeit sehr gerne mit dem Baustoff Holz. So habe ich beispielsweise das Carport meiner Eltern repariert und neu lackiert.

Zudem bin ich zuverlässig und mir gestellte Aufgaben erfülle ich stets mit großer Ausdauer. Dies zeigt sich vor allem in meinem ehrenamtlichen Engagement in der Jugendfeuerwehr. Hinzu kommt, dass ich im Sportverein „Flotte Sohle e.V.“ aktiv bin, wodurch ich mich nicht nur körperlich fit halte, sondern auch meine Teamfähigkeit unter Beweis stellen kann.

Da ich erfahren habe, dass Ihr Betrieb eine sehr gute Ausbildung bietet, würde es mich besonders freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

*Handschriftliche Unterschrift*

Sabine Mustmann

#### 1.2.4 Phrasenguide

- „Sehr geehrte Frau XY“ oder „Sehr geehrter Herr XY“  
Ein schmissiges „Hallo“ oder „Tach auch“ fällt aus – in einer Bewerbung solltest du stets professionell auftreten.
- „Hiermit bewerbe ich mich...“  
Im Bewerbungsschreiben kämpfst du um jede Zeile. Auf sinnleere Phrasen kannst du verzichten. Dass du dich bewirbst, erklärt bereits die Betreffzeile. Besser: Wenn keine konkreten Daten angegeben sind, schreib immer, wann du starten möchtest.
- „Ich mag Kinder/Zeichnen/...“  
Raus damit! Logisch, dass sich eine Erzieherin für Kinder und ein Grafiker fürs Zeichnen interessiert. Werde konkreter! Was genau reizt dich an dem Beruf? Welche Qualifikationen/Kompetenzen bringst du mit? Was zeichnet dich aus? Behalte bei deiner Bewerbung immer im Hinterkopf, für welche Stelle du dich bewirbst.
- „Im Juni habe ich meine FOR absolviert.“  
Unbedingt weglassen, denn das steht schon im Lebenslauf. Nutze den Platz lieber für sogenannte Soft Skills. Was zeichnet deine Persönlichkeit aus? Konkrete Beispiele für deine Teamfähigkeit, Belastbarkeit oder dein Engagement lassen diese Sätze auch nicht abgeschrieben wirken.
- „Ich würde gerne meine praktischen Kenntnisse erweitern.“  
Und wenn nicht, ist es auch nicht so schlimm? Merke: der Indikativ ist dein Freund. Ein Arbeitgeber möchte keinen unsicheren Mitarbeiter, der weder weiß, was er will, noch, was er kann. Also möglichst aktiv und selbstbewusst formulieren.
- „Ich bin genau die Richtige für **sie!**“  
Nicht zu dick auftragen. Selbstbewusstsein punktet, aber Arroganz geht schnell daneben.

### 1.3 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf soll einen tabellarischen Überblick über deinen Werdegang geben. Folgende Inhalte müssen enthalten sein:

- Die Überschrift „Lebenslauf“ ist ein absolutes Muss und sollte durch Schriftgröße o.Ä. hervorgehoben werden.
- Persönliche Daten (Vor- und Zuname, Anschrift, Telefon/Handy, E-Mail) Bitte grundsätzlich beachten: keine unseriöse oder kindische E-Mail-Adresse verwenden wie z.B. u1987@gmx.de oder Haschipaschi@gmx.de)
- Wichtig! Name und Beruf der Eltern oder Geschwister, Religionszugehörigkeit und Staatsangehörigkeit gehören nicht mehr in den Lebenslauf.
- Schulische Ausbildung und Abschluss (wann zu erwarten?)
- Du kannst deinen Bildungsweg chronologisch auf- oder absteigend darstellen. Aufsteigend bedeutet, dass du mit der Grundschule beginnst und bei deiner aktuellen Situation aufhörst. Die aufsteigende Variante ist traditionell, die absteigende Variante modern und international – so kann der Personaler auf einen Blick sehen, welchen (voraussichtlichen) Abschluss du hast.
- Praktika, Ferienjobs, Nebenjobs
- Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten (Fremdsprachen – „fließend“, „verhandlungssicher“, „gute Kenntnisse“ oder „Grundkenntnisse“? Computerkenntnisse – „sehr gute Kenntnisse“, „gute Kenntnisse“ oder „Grundkenntnisse“? Hast du einen Führerschein oder sonstige für den Job nützliche Zertifikate?)
- Sonstige/nebenberufliche/ehrenamtliche Tätigkeiten
- Hobbies, nicht zwingend, aber es gibt deinem Lebenslauf die persönliche Note. Behalte im Hinterkopf, dass dein zukünftiger Arbeitgeber prüfen wird, ob du zu der Firma passt oder nicht. In der Kürze liegt die Würze: zwei bis vier Hobbys bzw. Interessen, Vereinsmitgliedschaften oder Ehrenämter sind ideal.
- Ort, Datum und handschriftliche Unterschrift

### **1.3.1 Tipps**

- ✓ Angaben zu Alter und Geschlecht müssen nicht mehr gemacht werden.
- ✓ Bewirbst du dich bei einer kirchlichen Organisation, etwa einem konfessionell gebundenem Kindergarten oder Krankenhaus, musst du deine Konfession angeben.
- ✓ Lügen haben kurze Beine – gerade im Bewerbungsprozess! Personaler sind darin geübt, geschönte Angaben zu erkennen. Problematisch wird es vor allem, wenn bei Angaben zu Fremdsprachenkenntnissen, Auslandsaufenthalten oder Anwenderkenntnissen (PC) stark übertrieben wird. Das Risiko, beim Lügen ertappt zu werden, ist hier besonders hoch. Sprachkenntnisse sind z.B. schon im Vorstellungsgespräch überprüfbar. Zudem haben Personaler ein geschultes Auge für Flunkereien. Wer sich im Interview an gegebener Stelle durch nervöse Mimik oder unsichere Gestik verrät, verbaut sich die Chancen auf den Ausbildungsplatz.

## 1.3.2 Musterbeispiele

### Beispiel A

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

<i>Name</i>	Max Mustermann
<i>Anschrift</i>	Musterstraße 1 10101 Paderborn
<i>Telefon</i>	01010-2020202
<i>Handy</i>	0160-2020202
<i>E-Mail</i>	<a href="mailto:m.mustermann@gmx.de">m.mustermann@gmx.de</a>
<i>Geburtsdatum/-ort</i>	10.10.2000, Musterstadt

### Schulische Ausbildung

<i>2003 – 2008</i>	Grundschule Eggenest, Paderborn
<i>seit 2008</i>	Realschule St. Michael, Paderborn
<i>Juni 2014</i>	Fachoberschulreife

### Praktikum

<i>November 2012</i>	3 Wochen in der Reiseagentur „Schöner Reisen“ GmbH
----------------------	--

### Besondere Kenntnisse

<i>Fremdsprachen</i>	Englisch (5 Jahre)
<i>EDV-Kenntnisse</i>	MS Word und Excel - Informatikunterricht

### Sonstiges

<i>Seit Mai 2009</i>	Messdiener, Kirchengemeinde St. Johann in Musterstadt
<i>Seit Juli 2012</i>	Organisationsaufgaben im Sportverein TuS Musterstadt
<i>Seit August 2013</i>	Mitglied der Schülervertretung

### Hobbies

Fußball, Musik (Trompete)

Musterstadt, 07. August 2013

*Handschriftliche Unterschrift*

## Beispiel B

# Lebenslauf

### ZUR PERSON

---

Name	Sabine Mustermann
Anschrift	Musterstraße 1 10101 Paderborn Tel.: 01010-20202 E-Mail: <a href="mailto:s.mustmann@gmx.de">s.mustmann@gmx.de</a>
Geboren am	12.03.1997
Geburtsort	Musterstadt
Eltern	Thomas Mustermann, Dachdecker Melanie Mustermann, Bauzeichnerin
Geschwister	Franziska, 9 Jahre (Schülerin) Anna, 17 Jahre (Ausbildung zur Floristin)

### SCHULBILDUNG

---

2003 – 2008	Grundschule Boke
seit 2008	Realschule St. Michael, Paderborn
Juni 2014	Fachoberschulreife
Lieblingsfächer	Technik, Sport, Mathematik

### KENNTNISSE / PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN

---

Fremdsprachen	Englisch (5 Jahre), Französisch (Grundkenntnisse)
EDV-Kenntnisse	vertiefte EDV-Kenntnisse in MS Word und Excel
Betriebspraktikum	Tischlerei Holz & Lack in Paderborn, drei Wochen im November 2013

### SONSTIGE AKTIVITÄTEN

---

Schulische Aktivitäten	Maschinenschein im Mai 2012
Hobbys	Fußball, Jugendfeuerwehr
Ehrenamt	Fußballtrainerin im Sportverein „Flotte Sohle e.V.“, Musterstadt

07. August 2013

*Handschriftliche Unterschrift*



## **1.4 Anlagen**

Folgende Dokumente (als Kopie!) sollten in jedem Fall beigelegt werden:

- ✓ Letztes Schulzeugnis; falls gefordert auch die letzten beiden Zeugnisse
- ✓ Praktikumsbescheinigung(en)
- ✓ Sonstige Bescheinigungen (Teilnahmezertifikate, z.B. DELF; Girls´ oder Boys´ Day; AG´s)

## **2. Online-Bewerbungen**

Inzwischen fordern viele Unternehmen die Bewerbung per E-Mail oder Online-Bewerbungsformular, weshalb die Online-Bewerbung im Bewerbungsprozess mittlerweile Standard ist. Das bedeutet: Der erfolgreiche Berufseinstieg beginnt mit einer gelungenen Bewerbung über das Internet.

### **2.1 Per E-Mail**

#### **2.1.1 Formale Kriterien**

Prinzipiell unterscheidet sich die Online-Bewerbung nicht von einer schriftlichen Bewerbung (vgl. Pkt. 1 und 2). Trotzdem sind einige Punkte zu beachten:

- Füge das Bewerbungsschreiben direkt in das E-Mail-Fenster ein.
- Zusätzlich gehört das Anschreiben in den Anhang deiner Bewerbung. Der Anhang besteht aus einem Dokument, in dem alle Bewerbungsbestandteile (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis) zusammenhängend gespeichert sind.
- Immer noch üblich: Absender und Empfänger mit Namen und Anschrift auf dem oberen Teil des Bewerbungsschreibens zu vermerken. Allerdings nur in der Version, die als Anhang beigelegt wird. Der Text im E-Mail-Fenster kommt ohne diese Angaben aus.

- Alle anderen Zeugnisse, Bescheinigungen und Zertifikate sollten erst auf Anfrage des Personalentscheiders nachgereicht werden.
- Verschicke nur eine Datei als Anhang! Dazu speichert man alle Bewerbungsbestandteile im PDF-Format in einer Datei.
- Reihenfolge der Dateien:
  1. Bewerbungsschreiben
  2. Deckblatt
  3. Lebenslauf
  4. Zeugnis
- Möglichst keine Word-Dateien versenden, sondern kostenlose Programme aus dem Netz nutzen, mit denen Dateien ins PDF-Format umgewandelt werden können.
- Die Größe des Anhangs beachten; er sollte nicht größer als drei MB sein.
- Zeugnisse sind ein wichtiger Bestandteil der Bewerbung. Bei Online-Bewerbungen gilt grundsätzlich: nur ein Zeugnis und zwar das letzte aktuelle.

### 2.1.2 Musterbeispiel

Von: Sandra Muster [s.muster@gmail.com](mailto:s.muster@gmail.com)  
 Betreff: Ihre Stellenausschreibung "Ausbildung zur Pharmazeutisch-technischen Assistentin" auf [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de)  
 Datum: 01. August 2017 um 15:05  
 An: [a.mustermann@musterpharm.de](mailto:a.mustermann@musterpharm.de)  
 Angefügt: Bewerbung\_Ausbildungsstelle\_PTA\_Sandra\_Muster.pdf (845 KB)

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,  
 mit großem Interesse habe ich Ihre aktuelle Stellenanzeige gelesen. Hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Ausbildungsstelle zur Pharmazeutisch-technischen Assistentin.

Sie suchen eine aufgeschlossene Auszubildende mit Organisationsgeschick und ausgeprägter Team- und Kommunikationsfähigkeit. Im Rahmen meiner Nebentätigkeit in der Stadtapotheke Kaarst habe ich bereits erste Erfahrungen im Arbeitsalltag einer Apotheke gesammelt und die gefragten Fähigkeiten im Berufsalltag umgesetzt. So bin ich beispielsweise gemeinsam mit einer weiteren Aushilfe dafür zuständig, die Lagerbestände der Proböchen zu dokumentieren und meine Vorgesetzte rechtzeitig um die Bestellung von neuem Material zu bitten.

Neben den genannten Stärken bringe ich ein großes Interesse an naturwissenschaftlichen Fächern mit. So habe ich den Leistungskurs Chemie im ersten Halbjahr mit sehr guten Noten abgeschlossen. Den fachlichen Anforderungen der Ausbildung werde ich somit gerecht.

Mein Eintritt in Ihr Unternehmen kann nach dem Abschluss meiner Fachhochschulreife im Juli diesen Jahres erfolgen.

Auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen  
 Sandra Muster

## 2.2 Online-Bewerbungsformulare

Einige Firmen haben mittlerweile umgerüstet und bitten ihre Bewerber, sich über sogenannte Online-Bewerbungsformulare vorzustellen. Hierbei handelt es sich um eine Art Fragebogen, der die

wichtigsten Daten zu deiner Person abfragt. Dein Profil landet in einem Pool aus Bewerbungen, aus dem der Personalentscheider die interessantesten Kandidaten auswählt. Dies macht er, indem er ein ähnliches Formular verwendet, in welches er die gewünschten Anforderungen der Bewerber einträgt. In einem automatischen Suchprozess wird dieses Formular mit den Bewerbungsformularen abgeglichen und die passendsten Profile werden angezeigt.

Tipps:

- Immer alle Felder ausfüllen!  
Solltest du keine passenden Vorschläge finden, wähle die beste Alternative, denn jedes Feld, das du nicht ausfüllst, kann dich aus dem Suchprozess werfen.
- Auf den Punkt kommen!  
Oft arbeitet die Software mit einer Ranking-Funktion, das heißt, dass die Ergebnisliste bewertet wird. Deshalb solltest du die Auswahlmöglichkeit „Sonstiges“ möglichst vermeiden, da sie in der Regel dafür sorgt, dass du in der Auswahlliste weit unten erscheinst.
- Alle Möglichkeiten nutzen!  
In Freitextfeldern ohne Formulierungsvorschläge müssen alle wichtigen Begriffe eingegeben werden. Arbeite sowohl mit Abkürzungen als auch mit ausformulierten Begriffen. Hintergrund: Du weißt nie, welchen Begriff der Personaler für seine Suche nutzt.
- Den richtigen Ton treffen!  
Das Feld „Ihre Nachricht“ ersetzt im Online-Bewerbungsformular das Anschreiben. Also gilt auch hier: Beachte die Regeln der deutschen Rechtschreibung und nutze die Groß- und Kleinschreibung. Allgemeine Höflichkeitsformeln sind auch hier gefragt! Verzichte auf Telegrammstil, Umgangssprache und Abkürzungen und bediene dich einer Anrede- und Schlussformel. Setze keine unnötigen Schriftzeichen wie Aufzählungszeichen, Sternchen, Rauten oder Ähnliches in das Freitextfeld. Diese können mit einigen Software-Programmen nicht dargestellt werden und vermiesen so die Optik deines integrierten Anschreibens.
- Die Form wahren!  
Besteht die Möglichkeit, eigene Dokumente hochzuladen, fasse diese genau wie bei einer Bewerbung per E-Mail in einer gemeinsamen PDF-Datei zusammen. Vermeide Formate wie Word oder Excel.
- Auf die Zeit achten!  
Manche Firmenseiten haben ein Session-Time-out. Damit du in Ruhe und in der angemessenen Zeit die Bewerbung ausfüllen kannst, bereite deinen Text zunächst offline vor und

stelle den Bewerbungsbogen erst nach nochmaliger Durchsicht online auf der Unternehmens-Homepage ein.

## **3. Vorstellungsgespräch**

### **3.1 Mögliche Fragen**

#### **3.1.1 Fachliche Qualifikation**

- Was zeichnet Sie besonders für die anvisierte Stelle aus?
- Warum möchten Sie gerade in diesem Tätigkeitsbereich arbeiten?  
(Hier kannst du z.B. auf besonders guten Noten in einem passenden Fach hinweisen und/oder eine Verbindung zu den Anforderungen der Ausbildung herstellen.)

#### **3.1.2 Soziale Kompetenz**

- Was war die größte Herausforderung, die Sie in den letzten zwei Jahren zu bewältigen hatten?  
(Bei dieser Frage punktest du mit der konkreten Nennung von Erfolgen wie z.B. guten Abschlussnoten oder gewonnenen Wettkämpfen im Rahmen von Freizeitsportarten.)
- Haben Sie schon einmal erlebt, dass die Arbeit in einer Gruppe nicht funktioniert hat und deshalb wenig effektiv war? Wie haben Sie sich verhalten?  
(Antworte wahrheitsgemäß, aber vermeide Schuldzuweisungen. Vielleicht könnte deine Antwort so lauten: Wir haben die Probleme in unserer Gruppe offen angesprochen. Dabei stellte sich heraus, dass sich einige mit der Aufgabe überfordert fühlten, da der Zeitplan nicht zu erfüllen war. Wir haben die Aufgaben daraufhin neu verteilt und unseren Lehrer um einen neuen Zeitplan gebeten.)
- Nennen Sie uns Ihre persönlichen Stärken und Schwächen.  
(Gleiche im Vorfeld das Anforderungsprofil der Stelle mit deinen Fähigkeiten ab und belege Stärken, die für die Stelle besonders wichtig sind, mit konkreten Beispielen aus deinem Schulalltag oder deinem Privatleben.)
- Warum sollten wir gerade Ihnen eine Stelle anbieten? Warum wollen Sie gerade in unserem Unternehmen arbeiten?  
(Wenn die Stelle gute Fremdsprachenkenntnisse voraussetzt, dann betone deine Freude daran, dich in einer Fremd-

sprache zu unterhalten. Informiere dich im Vorfeld ausführlich über das Unternehmen, so dass du Aspekte, die dir wichtig sind (z.B. eine gute Ausbildung) benennen kannst.

### 3.2 Peinliche Fehler

- Den Namen des Ansprechpartners vergessen.  
Lässt sich einfach vermeiden, indem man das Einladungsschreiben dabei hat und vor der Tür noch einmal kurz darauf schaut.
- Schlecht informiert sein.  
Recherchiere im Vorfeld (Internet, Tageszeitung o.a.), womit das Unternehmen sein Geld verdient, wann es gegründet wurde, welche Standorte es gibt, wie hoch die Anzahl der Beschäftigten ist, was das Kerngeschäft ist (z.B. Möbelherstellung), was die Firmenphilosophie ist, ob und wie es sich sozial engagiert und wie es um seine Marktposition bestellt ist. Außerdem solltest du dich natürlich über die Ausbildung als solche informiert haben.
- Die eigenen Unterlagen nicht kennen.  
Setze dich vorab noch einmal detailliert mit deinen Angaben aus Bewerbungsschreiben und Lebenslauf auseinander.
- Schlechte Selbstpräsentation.  
Eine Kurzpräsentation zu deiner Person inklusive passender Beispiele zu persönlichen Stärken und Erfolgen solltest du unbedingt vorab im Kreise deiner Freunde und Familie üben.
- Unpünktliches Erscheinen.  
Wenn du es schon zum Vorstellungsgespräch nicht pünktlich schaffst, wie soll das erst im Berufsalltag funktionieren?
- Übertriebene Schüchternheit und Zurückhaltung.  
Kein Augenkontakt, leise Stimme, verschlossene Körperhaltung (Arme vor dem Körper verschränken), auf den Händen sitzen usw. sind K.o.-Kriterien.
- Übertriebenes Selbstbewusstsein.  
Gesprächspartnern ins Wort fallen, ausladende Gesten, sehr lässige Körperhaltung (z.B. Hände hinter dem Kopf halten) sind K.o.-Kriterien.
- Keine eigenen Fragen stellen.  
Mögliche Fragen können sein:
  - ✓ Zur Abteilung: Teamstärke, Schnittpunkte zu den Kollegen, organisatorische Einordnung in das Gesamtunternehmen, weitere Auszubildende?
  - ✓ Wie verläuft die Einarbeitung?
  - ✓ Übernahmemöglichkeiten nach Ausbildungsabschluss, Weiterbildungen etc.

### **3.3 Dein Styling**

Rechtzeitig vor dem Gespräch solltest du dir Gedanken zu deiner Kleidung machen. Informiere dich, welcher Kleidungsstil in der Branche, in der du dich bewirbst, üblich ist.

#### **Okay!**

- Saubere Kleidung, geputzte Schuhe
- Dunkle Hose/Rock und helles Oberteil
- Gepflegte Haare und saubere Hände
- Make-up und Hair-Styling: weniger ist oft mehr! Ein natürlicher Auftritt kommt sympathischer rüber.
- Handy vor dem Gespräch ausgeschaltet.

#### **Geht gar nicht!**

- Flecken auf der Kleidung, ungeputzte Schuhe
- Löchrige Jeans und Shirts mit Aufdruck sind nicht geeignet. Auch Minirock und tiefer Ausschnitt sind tabu.
- Körperpflege ist okay. Zu viel Rasierwasser oder Parfüm kommen schlecht rüber. Falls du Raucher bist: deine Kleidung darf keinesfalls nach Rauch riechen.
- Zwiebeln und Knoblauch vor dem Gespräch? Besser nicht.
- Piercings und auffälligen Schmuck will keiner sehen. Auch Tattoos solltest du nicht zur Schau stellen.