

# **Bewerbungstraining für Schüler**

## **– Würth Industrie Service**



Eine Bewerbung zu verfassen benötigt einige Kenntnisse, um nicht in die Fettnäpfchen zu treten, die eine solche bereithält. Würth Industrie Service hat sich nun am 20. Juli 2012 zur Aufgabe gemacht, den Schülern des Wirtschaftsgymnasiums TBB (Klasse 12/1) die Grundlagen einer erfolgreichen Bewerbung aufzuzeigen. Im Folgenden werde ich das Bewerbungstraining der beiden dual studierenden

Würth Industrie Mitarbeiter Julia Dürr und Dominik Mayr zusammenfassen.

### **Welcher Beruf passt zu dir?**

Der erste und wichtigste Schritt ist, sich sicher zu sein, dass der Ausbildungsberuf, für den man sich bewerben will, der richtige für einen ist, da die Entscheidung für einen Beruf, eine der wichtigsten im Leben ist.

Um herauszufinden, was zu einem passt, sollte man

- Stärken, Schwächen und Interessen analysieren
  - Mitmenschen im näheren Umfeld zu diesen befragen
- Praktika in verschiedenen Berufsfeldern durchführen
- Infos über Berufe im Interessensbereich sammeln
- Sich beim Arbeitsamt beraten lassen

Hat man nun einen passenden Ausbildungsberuf gefunden, sollte man sich trotz allem einen oder mehrere Alternativberufe suchen, da niemand garantieren kann, dass man den Beruf erlernen kann, den man sich wünscht.

## Welche Vorteile bringt ein Praktikum mit sich?

Verschiedene Praktika ermöglichen das Kennenlernen verschiedener Firmen und verschiedener Abteilungen. Die verschiedenen Berufsfelder in der Praxis zu erleben, erleichtern einem die Entscheidung für oder gegen eine Berufsausbildung oder ein Studium, da man so erkennen kann, ob das, was man erlernt, auch den eigenen Vorstellungen entspricht.

Doch auch die Unternehmen sehen es sehr gerne, wenn man Zeit dafür aufbringt, ein Praktikum zu absolvieren. Es beweist quasi, dass man bereit ist Freizeit zu opfern, um sich in Hinblick auf die eigene Zukunft zu orientieren.

## Worauf legen Personalverantwortliche Wert?

K.O.-Kriterien bei einer schriftlichen Bewerbung sind vor allem Rechtschreibfehler und Grammatikfehler, aber auch Kaffeeflecken und Eselsohren. Man mag es nicht glauben, aber die genannten Kriterien werden nicht immer beachtet.

Es ist außerdem von großer Bedeutung, dass man sich erkundigt, wer für die Bewerbungen in einer Firma zuständig ist, so dass man diese auch an den richtigen Ansprechpartner schickt. Den Namen dann auch richtig zu schreiben, ist selbstverständlich. Die typische Klausel: „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist ein Ausdruck für mangelnde Motivation und Einfallslosigkeit, weshalb man diese auch vermeiden soll. Um überzeugen zu können, muss man ein gewisses Selbstbewusstsein an den Tag legen. Dabei muss man ein Mittelmaß zwischen arrogant und schüchtern finden, da das Extrem der beiden Eigenschaften abschreckt.



## **Die Bestandteile einer Bewerbung:**

Anschreiben, Deckblatt + Foto, Lebenslauf, Anlagen: Zeugnisse, Bescheinigungen

Wichtig dabei ist, dass man auf die Vollständigkeit achtet. Eine unvollständige Bewerbung ist nämlich ein Zeichen für Unzuverlässigkeit und nicht gerade ein Beweis für Sorgfalt.

## **Wie verfasst man ein überzeugendes Anschreiben?**

Das Anschreiben ist der elementare Teil einer Bewerbung, da man durch die eigenen Worte ein Unternehmen von sich überzeugen kann. Deshalb gilt es Interesse zu wecken und zum Ausdruck zu bringen, warum ein Unternehmen dich einstellen soll. Wenn man sich nun strikt an die AIDA-Formel hält,

A - Attention (Aufmerksamkeit erzeugen)

I - Interest (Interesse wecken)

D – Desire (Wunsch auf ein Vorstellungsgespräch wecken)

A – Action (Begeisterung und den Drang auf sofortiges positives Handeln wecken)

ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Bewerbung mit Erfolg gekrönt wird, sehr groß.

## **Das Anschreiben**

### **Gestaltungsstandards einer Bewerbung**

- Allgemeiner Rand
- Eine schlichte Schrift (Arial oder Times New Roman)
- Schriftgröße 12
- Fehler vermeiden
- Sachlicher und höflicher Schreibstil
- Nicht zu viel und nicht zu wenig schreiben
- Blocksatz

## **Betreff einer Bewerbung**

Auch im Betreff einer Bewerbung kann man schon die Aufmerksamkeit auf sich lenken. Alltägliche Formulierungen in der Betreffzeile, wie „Bewerbung für Bürokauffrau“, sind alltäglich und langweilig.

## **Einleitung einer Bewerbung**

Man sollte das Anschreiben mit einer Begründung, warum man sich bei einer Firma bewirbt, einleiten und dabei seine Stärken verdeutlichen.

## **Hauptteil einer Bewerbung**

Im Hauptteil nennt man

- den derzeitigen Stand in der Schule oder im Beruf. Doch legt man nicht die schulische oder berufliche Laufbahn dar. Man nennt lediglich die momentane Situation,
- die Begründung, warum man genau diese Stelle antreten will,
- die Begründung, warum man genau dieses Unternehmen in Betracht zieht,
- warum eine Firma dich einstellen soll.



## **Schluss einer Bewerbung**

Man verabschiedet sich mit der Zuversicht auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch und am Ende kommt die Grußformel, wie z.B. „Mit freundlichen Grüßen, Max Müller“.

## **Anlagen einer Bewerbung**

Am Ende der Seite des Anschreibens werden die verschiedenen Anlagen aufgelistet.

## **Das Deckblatt**

Ein kreatives und seriös gestaltetes Deckblatt hinterlässt einen bleibenden Eindruck.

Zu einem Deckblatt gehören:

- ein seriöses Bewerbungsfoto
- Für welchen Job / duales Studium man sich bewirbt
- Wohnort
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Vor- und Nachname

## **Der Lebenslauf**

Zu einem Lebenslauf zählen alle persönlichen Daten.

Erstens: Vollständiger Name, Geburtsdatum, Anschrift, E-Mail-Adresse, Religionszugehörigkeit, Eltern, Geschwister

Zweitens: Schulausbildung

Drittens: Praktika

Viertens: Persönliche Fähigkeiten, besondere Kenntnisse, Kompetenzen

Fünftens: Hobbys, soziales Engagement, Ferienjobs

Sechstens: Ort, Datum, Unterschrift

Ein Lebenslauf sollte tabellarisch aufgebaut sein. Durch eine sinnvolle Gliederung soll ein chronologisch aufgebauter, lückenloser und übersichtlicher Lebenslauf entstehen.

## **Die Anlagen**

Im Anschreiben wird auf die Anlagen verwiesen, welche mindestens aus den Zeugnissen bestehen müssen. Die meistens Unternehmen verlangen mehrere Zeugnisse, zuvor sollte man sich erkundigen, was verlangt wird.

Bescheinigungen oder Zertifikate für Praktikas und Teilnahmen an sozialen Projekten oder Sonstiges sind immer gerne als Anlage gesehen.

## Online – Bewerbungen

Ob per Post oder im Internet, die Bewerbung an sich muss immer die gleichen Ansprüche erfüllen. Doch bei einer E-Mail-Bewerbung gilt es mehr Dinge zu beachten.

- Format: pdf,
- Größe: max. 3-4 mb
- Deckblatt, Lebenslauf und Anlagen sind in einem Dokument
- Das Anschreiben muss direkt in die Mail
- Im Anschreiben sollte man auf die Anlage verweisen

## Assessment Center (AC)

Im Assessment Center kommt es zum Auswahlverfahren aufgrund verschiedener Herausforderungen. Dabei gibt es zwei Formen. Zum einen bekommt man Einzelaufgaben gestellt, bei welchen man zum Beispiel logisches Denken zeigen muss, und zum anderen muss man seine Teamfähigkeit in Gruppenaufgaben beweisen.



Beispiele dafür sind

- Das Vervollständigen von Zahlenreihenfolgen
- Das Vervollständigen von Wortreihen
- Gruppendiskussionen
- Unternehmensplanspiele
- Präsentationen
- Gruppenpräsentationen
- Konstruktionsübungen
- AC – Fallstudien
- Rollenspiele

Doch man muss nicht nur Aufgaben erfüllen, man muss sich auch einigen Fragen stellen.

Die häufigsten Fragen sind:

- ✚ Wie kam es zur Berufswahl?
- ✚ Wie bewerten Sie sich selbst?
- ✚ Welche Ziele haben Sie?
- ✚ Wie reagieren Sie auf Kritik?
- ✚ Welche Erfolge und Misserfolge haben Sie bisher erfahren?

Dabei gibt es natürlich auch einige kuriose Fragen, wodurch die Unternehmen herausfinden wollen, welcher Typ man ist.

Doch gibt es auch einige Fragen, die man nicht beantworten muss, zum Beispiel in Hinblick auf Kinderwunsch, Heirat, Politik, Krankheiten, Behinderungen und sexuellen Vorlieben.

## Der Eignungstest

Wenn man zum Eignungstest eingeladen wird, heißt das, dass man mehr von der Person wissen will. Doch auch, wenn es heißt „Test“, sollte man ruhig und gelassen bleiben, da es nicht um eine Abfrage von Dingen handelt, sondern um die Überprüfung des allgemeinen Wissens, der Intelligenz und Teamfähigkeit.



Tipps:

Vor solch einem Test sollte man früh schlafen gehen und min. 10 Minuten früher anwesend sein. Das Handy gehört ausgeschaltet und Schreibmaterial kann mitgenommen werden. Bei dem Test selbst sollte man sich konzentrieren und die Aufgaben gründlich lesen. Wenn man eine Aufgabe nicht versteht, keine Panik, einfach weitermachen. Viele Tests sind so ausgelegt, dass es nicht möglich ist, den Test innerhalb der vorgegebenen Zeit zu vollenden.

## Das Vorstellungsgespräch

Das Ziel des Unternehmens ist, sich einen Eindruck über den Bewerber zu verschaffen und etwas über dessen Persönlichkeit herauszufinden. Sie wollen prüfen, ob sie den Bewerber in ihrem Unternehmen einsetzen können und ob er zu der Firma passt. Sie wollen innerhalb kürzester Zeit möglichst viel über den Bewerber erfahren, da ja jedes Unternehmen nur die Besten will.



Ziel des Bewerbers sollte sein, Fragen zur Ausbildungsstelle und zum Ausbildungsinhalt, zu den Arbeitszeiten, zum Urlaub, zum Verdienst, zu einer Übernahmemöglichkeit nach der Ausbildung, zum Unternehmen selbst und dessen Unternehmenskultur zu klären. Hierbei sollten aber Fragen zum Ver-

dienst oder zum Urlaub entweder ganz am Ende oder bei einem zweiten Gespräch geklärt werden.

Doch auch sollte es Ziel sein herauszufinden, ob man selbst zu dem Unternehmen passt, bei dem man sich bewirbt, da zufriedene und glückliche Arbeitnehmer effektiver arbeiten und selbst viel zufriedener sind.

### Möglicher Ablauf eines Vorstellungsgesprächs:

1. Beginn mit einem Smalltalk
2. Selbstdarstellung des Interviewers
  - a. Vorstellung
  - b. Darstellung des Ablaufs
3. Selbstdarstellung des Interviewten (Länge an die des Interviewers anpassen)
  - a. Vorstellung
  - b. Darstellung Lebenslauf
  - c. Hinweise über Persönlichkeit
4. Interview Bewerber
5. Klären von Fragen
6. Vertragsmodalitäten
7. Rückmeldung
8. Weitere Vorgehensweise
9. Verabschiedung



## Tipps für ein Vorstellungsgespräch:

Wenn man zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird, sollte man als aller Erstes den Termin bestätigen. Danach sollte man sich unbedingt für dieses Gespräch vorbereiten. So kann man sich schon im Voraus Antworten auf persönliche Fragen zurechtlegen. Eine Hilfe dabei ist das persönliche Umfeld, da dieses am besten weiß, welcher Typ man ist. So sollte man sich Gedanken machen, was die Stärken und Schwächen der eigenen Person sind. Ist nun der Termin des Gesprächs, sollte man sich seriös und ordentlich kleiden und pünktlich, oder am besten etwas früher, zum vereinbarten Termin erscheinen.

Während dem Gespräch gilt die Faustregel: 30 % Zuhören und 70 % Reden. In diesen 70 % sollte man für sich selbst werben und Antworten auf Fragen geben, dabei aber authentisch und freundlich bleiben. Man sollte keinesfalls übertreiben und sich unter- oder überbewerten. Außerdem sollte man auf die Körpersprache achten: Lächeln, Blickkontakt, Entspannung, Konzentration, Gelassenheit, ruhige Sitzhaltung, offener Blick, ausgeschlafen sein,

- ➔ Das heißt, man soll zum Ausdruck bringen, dass man sich für das Gespräch Zeit genommen hat, nicht nervös, sondern entspannt ist, Interesse zeigt und freundlich und höflich ist. Am Ende dankt man dann den Anwesenden für das Gespräch.

Vermeiden sollte man unbedingt eine lässige Haltung, verschränkte Arme, Herumrutschen auf dem Stuhl und den Verzehr von Alkohol oder Zigaretten, auch wenn es einem angeboten wird.

## Wie soll man mit einer Absage umgehen?



Absagen sind ganz normal, da es immer mehr Bewerbungen als Stellen gibt. Bekommt man jedoch häufiger Absagen, sollte man das Bewerbungsschreiben oder auch das Verhalten innerhalb eines Vorstellungsgesprächs analysieren. Dabei ist es auch legitim Unternehmen direkt darauf anzusprechen, warum man eine Absage bekommen hat.

Wenn die Einflussfaktoren für die Absage für einen nicht mehr zu ändern sind, wie zum Beispiel die Zeugnisnoten oder die Zeugnisbemerkungen, sollte man sich einfach weiter bewerben.

Doch beeinflussbare Faktoren, wie die Bewerbung an sich oder Eignungstests und Vorstellungsgespräche, kann man immer weiter perfektionieren.

Sollte man dennoch keine Aussicht auf den Wunschberuf bekommen, sucht man sich einen Alternativberuf und versucht es mit einer Bewerbung für einen anderen Beruf/ Ausbildungsplatz nochmal.

## Das Bewerbungscontrolling

Wenn man unzählige Bewerbungen schreibt, sollte man den Überblick bewahren. So macht man sich eine Liste mit denjenigen Unternehmen, bei denen man sich beworben hat. Dazu zählen folgende Fakten:

- Firma
- Ansprechpartner
- Beruf
- Wann hat man sich beworben?
- Termin Assessment Center / Eignungstest / Vorstellungsgespräch

Umso früher man sich Gedanken über die Zukunft macht, desto früher hat man die Chance überlegt eine Entscheidung zu treffen. So wird geraten ungefähr 30 Monate vorher anzufangen sich Gedanken zu machen, so dass man die Möglichkeit hat verschiedene Entscheidungen nochmals zu überdenken und dann endgültig den passenden Ausbildungsberuf zu finden.

Ein Dankeschön an Würth Industrie Service Bad Mergentheim und speziell an Julia Dürr und Dominik Mayr, die uns durch einen ausführlichen und kompetenten Vortrag über vier Unterrichtsstunden und die Gruppenarbeit innerhalb der Klasse ein großes Know-how in Hinblick auf Bewerbungen, und alles, was dazu gehört, verschafft haben. Dieser Artikel verkörpert also den Inhalt dieser lehrreichen Stunden, welche besser nicht hätten sein können.

**Natascha Haberkorn**

[Natascha.haberkorn@gmx.de](mailto:Natascha.haberkorn@gmx.de)

