

Bewerbungstraining

Inhalt :

- Was brauchen Sie zu einer Bewerbung?
- Die Bewerbung
- Das Bewerbungsanschreiben
- Der Lebenslauf
- Der Einstellungstest
- Das Assessment - Center
- Das Bewerbungsgespräch

Was brauchen Sie zu einer Bewerbung ?

Briefbogen

Sorgen Sie dafür, dass Sie gutes, weißes Schreibmaschinenpapier zuhause haben. Das Papier sollte DIN A4 sein. Es muss nicht „blütenweiß“ sein, dafür aber auf keinen Fall liniert oder gar kariert. Auch umweltfreundliche Recycling-Ware und handgeschöpftes Papier exotischer Herkunft eignen sich besser für den Hausgebrauch. Das Papier muss griffig und möglichst hochwertig sein. Das übliche Kopierpapier (80g) ist faltenanfällig, lieber Sorten mit 100g oder 120g verwenden.

Versandtaschen

Für das Versenden von umfangreichen Bewerbungsunterlagen wählen Sie am besten Versandtaschen. Diese müssen neu sein. Entscheiden Sie sich für eine Versandtasche mit einem festen Pappücken, in der Regel ist das Format C4 passend.

Das passende Outfit

Ihre Bewerbungsmappe soll keine lose Blattsammlung sein! Die gute alte Kunststoff-Mappe mit durchsichtigem Deckel und einzelnen Klarsichthüllen ist out! Heute sind Klemmschienen oder Bewerbungsmappen am gängigsten.

Stichwort Farbwahl:

Pink, giftgrün oder orange mögen zwar Signalwirkung haben und aus dem Bewerbungsstapel herausstechen. Dennoch empfiehlt es sich in der Regel, auf gedecktere Töne in blau, grün, schwarz oder grau zurückzugreifen.

Motto:

Weniger ist mehr!

Füllfederhalter

Dieser wurde zwar im Büroalltag von Kugelschreiber und Filzstiften verdrängt, Ihrer Unterschrift auf der Bewerbung verleiht er jedoch das beste Aussehen.

Briefmarken

Sorgen Sie dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen ausreichend frankiert sind.

Lichtbild

Dieses darf nicht aus einem Automaten stammen, da Ihr Bild schließlich keinen „Steckbrief“ sondern eine Bewerbung schmücken soll.

Lassen Sie sich ein gutes Portraitfoto anfertigen.

Zum Fototermin tragen Sie am besten die Kleidung, die dem Berufsbild entspricht für das Sie sich bewerben.

Fotokopien Ihrer Zeugnisse/Bescheinigungen

Geben Sie Ihre Original-Dokumente nie aus der Hand!

Fertigen Sie von allen, zu Ihrer Bewerbung benötigten Unterlagen, saubere Kopien an.

Lassen Sie sich Ihre Kopien amtlich beglaubigen, so kann kein Zweifel vom Arbeitgeber entstehen.

Vermeiden Sie:

Es gibt eine ganze Reihe von absoluten Fehlern. Wer hier schlampt, hat schon verloren.

- **Kaffeeflecken oder Eselsohren**
- **zerknittertes Papier**
- **zerknautschte Mappen**
- **Privataufnahmen oder schlechte Automatenbilder statt Bewerbungsfoto vom Profi**
- **unvollständige Unterlagen**
- **Zeugnisse oder Lebenslauf fehlen**
- **Umschlag nicht ausreichend frankiert**

Checkliste

Anschreiben:

- Vollständige eigene Adresse mit Telefon angegeben
- Firmenadresse vollständig evtl. mit Ansprechpartner
- Datum, Bezug richtig
- Unterschrift unter Anschreiben

Lebenslauf:

- Foto angeheftet und Rückseite beschriftet
- Daten noch einmal überprüft
- Lebenslauf unterschrieben

Zeugnisse:

- Zeugnisse in der richtigen Reihenfolge eingehftet

Briefumschlag:

- Adresse - gleich wie auf dem Anschreiben
- Absender angegeben
- Ausreichend frankiert

Die Bewerbung

Bewerbungsvarianten

Schriftliche Bewerbung (klassisch)

Sie wissen wofür und wo Sie sich bewerben sollen!

Jetzt ist es entscheidend, dass Sie das Profil Ihrer Person in die richtigen Worte fassen:

- In dem Anschreiben
- In dem Lebenslauf mit Foto
- Durch das Zeugnis, ggfs. auch mehreren Zeugnissen oder Zertifikaten (nicht im Original beifügen, immer nur als Kopie)

Telefonische Bewerbung

In so mancher (Ausbildungs-)Stellenanzeige wird eine telefonische Kontaktaufnahme ausdrücklich gewünscht. Der/die richtige Ansprechpartner/in wird dann meist auch genannt und die direkte Durchwahlnummer ist angegeben.

Anders sieht es natürlich aus, wenn Sie von sich aus beschließen, telefonisch mit einem Unternehmen Kontakt aufzunehmen. Wenn Ihnen keine Direktdurchwahl zum richtigen Ansprechpartner für Ihr Anliegen bekannt ist, müssen Sie sich erst über die Zentrale verbinden lassen. Es macht natürlich keinen Sinn, wenn Sie der Telefonistin Ihren ganzen Lebenslauf erzählen. Erklären Sie nur kurz, um was für eine Art Anstellung in welchem Beruf Sie sich bewerben wollen und lassen Sie sich dann richtig verbinden.

Sie können viel Zeit, Frust und glatte Absagen sparen, wenn Sie das Telefonat gut vorbereiten. Bevor Sie zum Hörer greifen, sollten Sie erst mal überlegen und möglichst auf einem Zettel notieren:

- Wen will ich sprechen?
- Was will ich erreichen?
- Welche Fragen will ich stellen?

Der Zettel könnte z.B. so aussehen:

Wen:

Frau Elvira Schneider (Personalchefin bei der Velunia AG)

Was erreichen:

herausfinden, ob ich mich dort noch für diesen Herbst für die Ausbildung zum Industriekaufmann bewerben kann und wie ich mich bewerben soll

Welche Fragen stellen:

erfragen, ob die Ausbildungsstelle zum Industriekaufmann (Ausbildungsbeginn in diesem Herbst) noch frei ist

wenn ja:

erfragen, wie die Bewerbung gewünscht ist

wenn schriftlich:

normale Bewerbungsunterlagen oder besondere Wünsche (z. B. handschriftlicher Lebenslauf)

wenn persönlicher Vorstellungstermin:

Wann? Wo? Was mitbringen? (Lebenslauf, Zeugnis(se), Lichtbild, Praktikumszeugnis)

Wichtig ist auch, dass Sie ein leeres Blatt und einen (funktionierenden!) Stift bereitlegen, um sich gleich Notizen zu machen.

Richtig telefonieren

Hoffentlich selbstverständlich ist: Höflichkeit und Freundlichkeit. Bemühen Sie sich um eine deutliche Aussprache und formulieren Sie knapp und präzise (nicht nuscheln oder ins Schwafeln kommen!)

Nennen Sie Ihren Namen (und evtl. auch gleich den Schulabschluss, den Sie erreicht haben oder erreichen werden) und erklären Sie gleich am Anfang den Grund Ihres Anrufs. Fallen Sie Ihrem Gesprächspartner am anderen Ende der Leitung nicht ins Wort. Stellen Sie Ihre Fragen und hören Sie aufmerksam zu, was Ihnen geantwortet wird. Gehen Sie auf alle Fragen des Gesprächspartners ein und beantworten Sie diese ehrlich. Schreiben Sie sich wichtige Informationen, die Sie erhalten, sofort auf (z.B. Vorstellungstermin am... um... Uhr, 3.Stock, Zimmer 325). Bedanken Sie sich am Schluss höflich und verabschieden Sie sich freundlich.

Online Bewerbung

Nutzen Sie die Möglichkeiten der schnellen und komfortablen Online-Bewerbung. Wenn Unternehmen eine Online-Bewerbung anbieten, ist dies auch ein Weg, auf dem sie Ihre Bewerbungen gerne erhalten möchten.

Der Vorteil für die Unternehmen besteht darin, dass sie Ihre Bewerbung schnell, in einer strukturierten und gut weiter zu verarbeitenden Form erhalten.

Die Online-Bewerbung steht der schriftlichen Bewerbung an Individualität und Qualität nicht nach.

In der Online-Bewerbung wird eine strukturierte Darstellung (Bewerbungsformular) mit der Individualität Ihrer angefügten Unterlagen kombiniert. Nutzen Sie diese Chance: Geben Sie dem Unternehmen, was es sehen will und behalten Sie dennoch Ihre individuelle Note, mit der Sie sich aus der Masse der Bewerber abheben können.

Absender und Empfänger

Benutzen Sie für Ihre Online-Bewerbung einen privaten oder anonymen Account! Die Adresse sollte neutral und seriös gehalten sein, also z. B.:

vorname.nachname@provider.de.

(Selbstverständlich sollten Sie Ihre Online-Bewerbung nicht von dem Firmenserver Ihres gegenwärtigen Arbeitgebers verschicken.)

Prinzipiell genügt in Ihrer Bewerbung die Angabe der E-Mail-Adresse als Absender. Es empfiehlt sich jedoch an mindestens zwei Stellen die komplette Adresse inkl. Telefonnummer(n) (und evtl. Fax) mit aufzuführen:

- im Briefkopf des Anschreibens und
- unter "Persönliche Daten" im tabellarischen Lebenslauf

Was den Empfänger Ihrer E-Mail angeht, so sollten Sie Ihre Bewerbung niemals an eine anonyme Firmenadresse (wie z. B. info@musterfirma.de) schicken. Sie laufen sonst Gefahr, dass Ihre Mail gar nicht oder erst verspätet bei der gewünschten Zielperson landet. Also immer an eine konkrete Person schicken, deren E-Mail-Adresse Sie im Zweifelsfall vorher telefonisch erfragen.

Bewerbungsformen

Online-Bewerbungen liegen im Trend und ihre Bedeutung wird in den kommenden Jahren noch deutlich zunehmen. Mittlerweile sind die meisten Unternehmen Online-Bewerbungen gegenüber äußerst aufgeschlossen.

Bitte schauen Sie jedoch vorher immer genau in eine Stellenanzeige. Wird eine Online-Bewerbung angeboten (auch über das Karriere-Portal) oder wird erwartet, dass Sie die Bewerbung per Post senden?

1. Wird ein Bewerbungsformular zur Verfügung gestellt, so empfiehlt es sich, diese Art der Kontaktaufnahme auch zu nutzen. Dies erleichtert dem Empfänger die Bearbeitung. Unternehmen, die Online-Bewerbungen anbieten erwarten, dass Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen.

2. Wenn das Unternehmen eine E-Mail-Adresse aber kein Bewerbungsformular in der Stellenanzeige anbietet, ist es durchaus erwünscht (wenn nicht in der Stellenanzeige anders beschrieben), eine Kurzbewerbung per E-Mail zuzuschicken. Diese beinhaltet in der Regel ein Anschreiben, in dem Sie sich kurz vorstellen und Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse darstellen, sowie einen detaillierten Lebenslauf. Bieten Sie auf jeden Fall an, ausführliche Unterlagen per E-Mail oder Post nachzusenden. Alternativ können Sie natürlich auch eine komplette Bewerbung per E-Mail senden. Sie sollten auf jeden Fall die Referenznummer der Anzeige sowie die Fundstelle (z.B. Jobware) nennen, damit Ihre Bewerbung schnell der richtigen Anzeige zugeordnet werden kann.

3. Bei dem ausdrücklichen, mittlerweile aber eher selten in einer Online-Stellenanzeige formulierten Wunsch nach einer schriftlichen Bewerbung auf dem Postweg sollten Sie sich unbedingt an diese Aufforderung halten. Selbst wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, steht diese in einem solchen Fall oft nur für Fragen und weitere Informationen zum Thema Ausbildung etc. zur Verfügung. Bitte beziehen Sie sich auch hier immer auf die Kennziffer der Anzeige. Dies ist für entsprechende Zuordnungen im Unternehmen wichtig.

4. Vermeiden sollten Sie den oft angepriesenen Verweis auf die eigene Bewerbungs-Homepage. Die Personalverantwortlichen haben oft nicht Zeit, sich per Passwort irgendwo im Web einzuloggen und dann mühsam nach immer anders strukturierten Daten zu suchen. Bestenfalls als zusätzlichen Link in einer ansonsten vollständigen Bewerbung sollten Sie eine eigene Bewerbungs-Homepage verwenden.

Initiativbewerbung

Zur Bewerbungsstrategie gehört notwendigerweise auch immer die Initiativbewerbung, d. h. die unaufgeforderte Zusendung von Bewerbungsunterlagen. Diese Form der Bewerbung ist mit mehreren Vorteilen verbunden:

1. Ihre Bewerbung steht in keiner oder nur geringer Konkurrenz.
2. Sie demonstrieren Engagement, Initiative und Motivation
3. Sie müssen bei der Formulierung Ihrer Qualitäten nicht die Anforderungen einer Stellenanzeige berücksichtigen, sondern können sich so präsentieren, wie es Ihnen am Vorteilhaftesten erscheint.
4. Selbst wenn derzeit kein Personalbedarf besteht, wird der Personalverantwortliche - wenn Sie ihn mit Ihrer Bewerbung überzeugt haben - Ihre Bewerbung in der Wiedervorlage belassen.

Führen Sie vor jeder Initiativbewerbung ein Telefongespräch mit der Personal- oder auch Fachabteilung des Unternehmens, um:

1. eventuell den Personalbedarf vorab zu sondieren
2. den Namen des Empfängers Ihrer Bewerbung in Erfahrung zu bringen
3. allgemeine Informationen über das Unternehmen zu recherchieren

Die Initiativbewerbung entspricht in Form und Aufbau der üblichen Bewerbung um eine konkret ausgeschriebene Stelle. In Bezug auf die Bewerbungsmappe gibt es keine grundsätzlichen Unterschiede.

Nur das Anschreiben selbst unterliegt anderen Anforderungen:

Das Anschreiben sollte eine (knappe) Antwort auf die folgenden fünf Fragen geben:

- Wer und was sind Sie?
- Was machen Sie beruflich/Schulbildung?
- Was haben Sie zu bieten?
- Was suchen Sie konkret?
- Warum interessieren Sie sich gerade für dieses Unternehmen?

Vor allem die Beantwortung der letzten Frage verlangt eine umfassende Recherche Ihrerseits. Wichtige Informationen, die Sie für eine Initiativbewerbung benötigen, finden Sie auch im Bereich "Arbeitgeber A-Z", auf den Firmenhomepages selbst sowie in Beiträgen von Fachzeitschriften usw..

Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein.

Qualität geht hier eindeutig über Quantität!

Aufbau

Folgende Punkte sollten in einem Anschreiben vorhanden sein:

- **Vollständige Anschrift**
- **Anschrift und vollständig ausgeschriebener Name des Unternehmens**
- **Betreffzeile**
- **Tagesdatum**
- **Anrede**
- **Bewerbungstext**
- **Grußformel**
- **Anlagen**

Inhalt

Ein Bewerbungsschreiben kann mehrere Funktionen erfüllen:

- Es soll einen Stellenanbieter auf Sie aufmerksam machen und sein Interesse wecken.
- Es soll Ihre Qualifikationen und besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten herausstellen.
- Es soll dazu beitragen, dem Leser Ihre Persönlichkeit deutlich werden zu lassen, um in die engere Auswahl zu kommen und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Hier einzelne Abschnitte eines solchen Schreibens:

Absender

Wenn Sie weißes Briefpapier mit Ihrer vollständigen Anschrift besitzen, können Sie dieses verwenden. Falls nicht, nehmen Sie am Besten Briefpapier mit Wasserzeichen (beim Ausdrucken auf die richtige Lage des Wasserzeichen achten!). Den Absender mit Ihrer Telefonnummer setzen Sie linksbündig untereinander nach DIN 5008 oder über den Briefkopf.

Empfängeranschrift

Geben Sie die komplette Adresse mit Ansprechpartner, wie Sie ihn in der Anzeige gelesen haben, wieder.

Betreff/Bezug

Der "Betreff" oder "Bezug" ist besonders bei größeren Unternehmen sehr nützlich. Er stellt sicher, dass Ihre Bewerbung sofort an die richtige Stelle weitergeleitet wird. Wenn Sie z.B. auf eine Anzeige von AUBI-plus antworten möchten, könnte diese wie folgt lauten: "Ihr Ausbildungsangebot als Industriekauffrau in AUBI-plus vom 01.03.20.."

Wichtig: Die Worte "Betreff", "Bezug" oder "Betr." schreibt man heute nicht mehr.

Anrede

Die übliche Anrede lautet: "Sehr geehrte Damen und Herren,...". Ist in der Stellenanzeige ein Name genannt, reden Sie die Person natürlich mit ihrem Namen an: "Sehr geehrter Herr Meier, / "Sehr geehrte Frau Schulz,". Eine persönliche und direkte Anrede verstärkt das Interesse an Ihrer Bewerbung.

Einleitung

Ihre Einleitung sollte den Empfänger ansprechen und sein Interesse für Ihre Bewerbung wecken. Vermeiden Sie die üblichen Briefanfänge wie "ich möchte" , "hiermit" und "bezugnehmend". Also lieber kurz und bündig: "Ich bewerbe mich um..."

Angaben zur Person

Hier können Sie sich sehr kurz fassen, weil diese noch ausführlich im Lebenslauf erläutert werden. In Ihrem Anschreiben können Sie zum Beispiel darauf hinweisen, dass Sie noch nicht ortsgebunden sind und bereit wären umzuziehen.

Gründe zur Berufswahl

Nenne Sie Gründe, warum Sie gerade diesen Ausbildungsberuf gewählt haben, z.B. private Interessen und Erfahrungen auf dem Gebiet. Dies zeigt das Interesse an Ihrem vielleicht zukünftigen Beruf.

Schlussformulierung

Gefährden Sie ein gutes Bewerbungsschreiben nicht durch einen schwachen Schluss.

Schlechte Formulierungen:

- "Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Gespräch einladen würden."
- "Ich würde mich sehr freuen, wenn ich in Ihrem Unternehmen mitarbeiten dürfte."

Hier einige Beispiele, wie eine gute Schlussformulierung aussehen könnte:

- "Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich."
- "Ich freue mich auf einen Termin für ein Vorstellungsgespräch."

Nach der Schlussformulierung folgt der Gruß. Er wird nicht mit der Schlussformulierung in Verbindung gebracht, sondern steht alleine. Die gebräuchlichsten Grußformeln lauten:

- "Mit freundlichen Grüßen"
- "Mit freundlichem Gruß"
- "Mit besten Grüßen"
- "Freundliche Grüße"

Unter der Grußformel unterschreiben Sie mit vollständigem Namen.

Anlagen

Wie in jeder sonstigen Geschäftskorrespondenz setzen Sie das Wort "Anlagen" linksbündig unter Ihre Unterschrift.

Bewerbungstipps

- Sehr individuell schreiben, um sich von der Masse der Bewerber abzuheben!
- Darstellen, warum Sie sich für diesen Ausbildungsberuf eignen und für dieses Unternehmen interessieren!
- Im eigenen Stil schreiben, so positiv wie möglich, jedoch nicht übertreiben!

Vermeiden Sie:

- Rechtschreibfehler und falsche Grammatik!
- Falsche Bezeichnung des Unternehmens oder der ausgeschriebenen Position!
- Klar erkennbare „Serien-Bewerbung“ an mehrere Firmen gleichzeitig!
- Falsches Datum auf dem Anschreiben oder Lebenslauf!
- 08/15-Anschreiben, das stumpf von einer Vorlage abgekupfert wurde!

Der Lebenslauf

Struktur

Der Lebenslauf enthält eine Fülle wichtiger Fakten. Deshalb ist es besonders wichtig, dass er lesefreundlich und optisch ansprechend gestaltet ist und einer klaren Struktur folgt. Die wesentlichen Inhalte müssen bereits beim Querlesen erfasst werden. Es bietet sich an, den Lebenslauf tabellarisch aufzubauen und in folgende Rubriken aufzuteilen:

Persönliche Daten

Das sind Ihr Name und Ihre Anschrift, Ihr Geburtsdatum und -ort sowie Ihr Familienstand. Dinge wie Nationalität oder Religionszugehörigkeit werden nur erwähnt, wenn sie für die angestrebte Stelle eine Rolle spielen (z.B. für die Bewerbung einer Erzieherin im Katholischen Kindergarten). Auf die Nennung von Namen und Beruf der Eltern können Sie verzichten, ebenso wie auf die Aufzählung anderer Familienmitglieder.

Ausbildung

Berufseinsteiger können diese Rubrik mit der Grundschulzeit beginnen, die wesentlichen Fakten beginnen allerdings erst mit dem höchsten Schulabschluss.

Kenntnisse und Fähigkeiten

Hier sind harte, belegbare Fakten gefragt, z.B. Computerkenntnisse, Fremdsprachen, Umgang mit Werkstoffen und andere Zusatzqualifikationen. Zählen Sie diese nicht einfach nur auf, sondern benennen Sie auch den Grad Ihrer Kenntnis von Basiswissen bis zur perfekten Beherrschung.

Mitgliedschaften und Hobbies

Natürlich möchte das Unternehmen den Bewerber auch persönlich kennen lernen, doch nicht jede Freizeitbeschäftigung verdient es, genannt zu werden.

Mitgliedschaften in beruflichen Vereinigungen sollten Sie gut sichtbar auflisten, Hobbies nur unter bestimmten Bedingungen.

Hat Ihr Hobby einen direkten Bezug zur angestrebten Position und untermauert besondere Fähigkeiten? So kann die Nennung der Trainerposition im örtlichen Sportverein durchaus positiv sein, ebenso wie soziales Engagement oder die Mitgliedschaft in Studentischen Vereinigungen.

Auf banale Dinge wie "Lesen" und "Kinobesuche" können Sie verzichten. Finden Sie bei der Aufzählung Ihrer Hobbies und privaten Engagements einen gesunden Mittelweg, denn wer offenbar in seiner Freizeit sehr stark beansprucht wird, kann beim Personal den Eindruck erwecken, dass der Beruf nur eine untergeordnete Rolle spielt.

Auch Dienstzeiten bei der Bundeswehr und im Zivildienst, längere Auslandsaufenthalte und Zeiten von Arbeitslosigkeit gehören in den Lebenslauf. Schreiben Sie diese Informationen in die Rubrik, in der es Ihnen am logischsten erscheint. An das Ende des Lebenslaufs gehören Orts- und Datumsangabe sowie Ihre Unterschrift.

Chronologisch oder "amerikanisch"?

Die sog. "amerikanische" Form setzt sich immer mehr durch. Dabei wird mit der aktuellen Position begonnen und alle weiteren Stationen in umgekehrter zeitlicher Abfolge dargestellt. Diese Reihenfolge hat den Vorteil, dass der Personal sofort Ihren aktuellen Qualifizierungsstand erfasst. Wer bereits einige Jahre Berufserfahrung und etliche berufliche Stationen vorweisen kann, der sollte auf jeden Fall mit seiner aktuellen Tätigkeit beginnen.

Wichtig ist außerdem, dass der Lebenslauf lückenlos ist und keine unnötigen Fragen aufwirft, deshalb sind alle Stationen zeitlich konkret zu benennen (mindestens Monat und Jahr).

Auf das Wesentliche beschränken

Der Umfang Ihres Lebenslaufs hängt von Ihrem persönlichen Werdegang ab. Viel wichtiger als eine bestimmte Seitenzahl ist ein übersichtlicher Aufbau, der einen guten Lesefluss garantiert. Die Schrift sollte nicht kleiner als 10 Pkt. sein und die gewählte Struktur sollte bis zum Ende durchgehalten werden. Wichtige Dinge können durch Fettschreibung hervorgehoben werden. Ein guter Lebenslauf benötigt keine ausschweifenden Erklärungen, denn er erklärt sich von selbst. Nennen Sie deshalb ausschließlich Fakten in plakativer Form. Wer sich auf das Wesentliche beschränkt, wird automatisch eine überschaubare Seitenzahl nicht überschreiten.

Der Einstellungstest

Wie bereitet man sich optimal vor?

Nehmen Sie sich Zeit und arbeiten Sie möglichst viele der zahlreichen Test-Ratgeber durch. Versuchen Sie sich an möglichst vielen Wissens- und Intelligenz-Aufgaben. Setzen Sie sich dabei auch unter Zeitdruck. Wenn Sie sich mit einem Freund oder einer Freundin zusammentun, kann das sogar ein amüsanter Spiel sein.

Wissenslücken?

Nach kurzer Zeit werden Sie merken, welche Aufgaben Ihnen eher leicht fallen und bei welchen Sie schnell ins Raten abgleiten. Seien Sie sich nicht zu schade, diese Defizite durch Üben und Lernen auszugleichen. Bei vielen Fragen werden Sie sich zum Beispiel wünschen, mal wieder Ihren Weltatlas durchgeblättert zu haben: Tun Sie es. Oder wissen Sie auf Anhieb, wie viele Nachbarländer Deutschland umgeben und wie diese heißen? Und wer tagespolitisch oder wirtschaftlich nicht auf dem neuesten Stand ist, sollte einige Wochen lang die Tageszeitung intensiv lesen.

Niemand ist perfekt!

Machen Sie sich frei von der Vorstellung, alle Aufgaben eines Auswahltests bearbeiten und richtig lösen zu können. Die Tests werden von ihren Machern extra so angelegt, dass niemand 100 Prozent erreichen kann. Erst auf diese Weise können die Leistungen der Bewerber miteinander verglichen werden. Oder wen würden Sie einstellen, wenn die Hälfte der Bewerber das optimale Testergebnis erreicht hat?

Antworten Sie strategisch!

Was heißt das? Eine "passende" Antwort ist oft ein Kompromiss zwischen "Wie stellt sich das Unternehmen den idealen Bewerber für diese Position vor?" und "Wie schätze ich mich in diesem Punkt wirklich ein?". Dabei müssen Sie nicht immer die vermeintlich "goldene Mitte" wählen, sondern können ruhig einmal nach der einen oder anderen Seite ausschlagen. So zeigen Sie Profil.

Fazit

Um es klar zu sagen: Es geht nicht darum, Ihren künftigen Arbeitgeber zu täuschen oder sich selbst zu verleugnen, sondern darum, Ihr Ziel zu erreichen. Allerdings gibt es für ein solch strategisches Verhalten in Persönlichkeitstests eine ganz wichtige Voraussetzung: Sie sollten wirklich überzeugt sein, die erforderliche Qualifikation für die gewünschte Stelle mitzubringen. Ansonsten tun Sie sich mit Ihrer gesamten Bewerbung keinen Gefallen.

Wie laufen die Tests ab?

"Was weiß und was kann der Bewerber?" und "Was für ein Mensch ist er?". Auswahltests sollen Antworten vor allem auf diese beiden Fragen geben. Dementsprechend lassen sich die Ausleseverfahren der meisten Unternehmen grob unterteilen in Wissens- und Intelligenztests sowie in Persönlichkeitstests.

Wissens- und Intelligenztests

Allgemeine Wissens- und Intelligenztests enthalten meist:

- Rechenaufgaben
- Aufgaben zur Rechtschreibung
- Aufgaben zu Technik und naturwissenschaftlichen Gesetzen
- Aufgaben zu Politik, Wirtschaft und Geografie
- Aufgaben zum logischen Denken und räumlichen Vorstellungsvermögen

Alle diese Bereiche werden nicht nur auf eine Weise getestet. Vielmehr existieren Hunderte von Varianten, auf die sich die Bewerber jeweils einstellen müssen, um dann erst auf die Lösung zuzuarbeiten. Ergänzt durch eine eng befristete Zeit soll so über das reine Wissen und Können hinaus auch die geistige Flexibilität und die Belastbarkeit der Bewerber ausgelotet werden.

Persönlichkeitstests

Bei den Persönlichkeitstests geht es nicht um Ihre Intelligenz, Ihr Wissen oder Ihre Fähigkeiten. Die Unternehmen wollen damit Ihre Persönlichkeitsmerkmale, Ihren Charakter "herauskitzeln". In diesem Sinne sind Persönlichkeitstests ein Vorgriff auf das spätere Vorstellungsgespräch, in dem es dann darum geht, den einzelnen Bewerber näher kennen zu lernen.

Auch Persönlichkeitstests können ganz unterschiedliche Formen haben. Hier eine kleine Auswahl:

Direkte Fragen:

- "Fällt es Ihnen leicht, sich bei gesellschaftlichen Anlässen unter die Leute zu mischen?"
- "Haben Sie als Kind immer sofort und ohne Murren das getan, was man von Ihnen verlangt hat?"
- "Wären Sie lieber Förster oder Lehrer?"

Ja oder Nein?:

- "Schreit mich jemand an, schreie ich zurück."
- "Ich habe einen guten Appetit."
- "Ich glaube, dass meine Sünden nicht vergeben werden können."

Satzergänzungen:

- "Wenn ich an Fehler denke, ..."
- "Mein Arbeitgeber ist wie ..."
- "Tief in meinem Inneren herrscht ..."

Übrigens: In vielen Unternehmen werden die Ergebnisse der Persönlichkeitstests mittlerweile höher bewertet, als Resultate der Wissens- und Intelligenztests. Sogar bei Bewerbern um einen Ausbildungsplatz richtet sich der Blick der Betriebe nicht mehr nur auf die Zeugnisnoten und die im Test gezeigten Rechen- und Rechtschreibkünste. Umso wichtiger werden Aspekte wie emotionale Stabilität, Kontaktfähigkeit und Leistungsbereitschaft.

Bei allem Willen, den Job zu bekommen, hat es jedoch keinen Sinn, sich bei diesen Fragen völlig zu verbiegen - das Unternehmen kommt meist schnell dahinter, ob Sie sich so geben wie Sie sind oder ob Sie zu dick auftragen.

Das Assessment-Center

Was ist ein Assessment?

Ein Assessment ist ein Gruppenauswahlverfahren, das auch bei der Einstellung von Auszubildenden benutzt wird.

Bewerberauswahl

Der Weg zur Einstellung eines Kandidaten führt oftmals über folgende drei Stufen:

- 1. Stufe: Analyse der Bewerbungsunterlagen**
- 2. Stufe: Schriftlicher Einstellungstest**
- 3. Stufe: Assessment Center (AC)**

anschließend: Festlegung, welcher Kandidat eingestellt wird.

Kennzeichen eines AC

Mehrfachbeobachtung

Einsatz mehrerer Beobachter, die die Kandidaten beobachten

Rotationsprinzip

Alle Kandidaten durchlaufen alle "Prüfungen"

Verhaltensorientierung

Bewertung auf der Basis von beobachtetem Verhalten

Methodenvielfalt

Konfrontation mit verschiedenen Übungen

Anforderungsbezogenheit

Simulation der späteren Anforderungssituation durch die Übung

Worauf bei einem AC geachtet wird, ist unterschiedlich, bei bestimmten Firmen sind das folgende Punkte:

- Kommunikations- und Kontaktverhalten
- Systematisches Denken und Handeln
- Initiative und Eigenständigkeit
- Flexibilität und
- Teamfähigkeit

Folgende Übungsarten können während eines Assessments zur Anwendung kommen:

- Einzelgespräch
- Gruppendiskussion
- Gruppenübung (z. B. Herstellung von Dingen)
- Verkaufsgespräch
- Präsentation eines Produkts
- Logisches Schlussfolgern
- Interview
- Rollenspiel

Das wird bei den einzelnen Übungen/Aufgaben überprüft:

- Einzelgespräch
 - Persönlichkeit
 - Ziele
- Vorstellung von Ausbildung und Beruf
- Gruppendiskussion/Gruppenaufgabe
 - Kommunikations- und Kontaktverhalten
 - Initiative und Eigenständigkeit
 - Flexibilität
 - Teamfähigkeit
- Vortrag und Präsentation
 - kann der Bewerber ein Thema strukturiert aufarbeiten und die Präsentationsmedien nutzen

- Rollenspiel
 - Selbstsicherheit
 - Überzeugungskraft
 - Auftreten
 - Flexibilität

Vehaltenstipps

- Bleiben Sie natürlich
- Zeigen Sie was in Ihnen steckt
- Hören Sie aktiv zu
- Bringen Sie sich bei Vorstellungen aktiv ein
- Zeigen Sie Einfühlungsvermögen
- Bleiben Sie höflich

Wichtig: während des AC werden Sie ständig beobachtet, in den Pausen, beim Verlassen (Platz verschmutzt?)

Vorbereitung

- Ratgeber ausleihen
- Informationen über den Betrieb sammeln
- freies Sprechen vor Publikum üben
- Konzentrationsfähigkeit trainieren
- Erarbeitung einer Selbstpräsentation
- eigene Stärken und Schwächen überdenken

Wo liegen Ihre Interessen?

Ausgangspunkte können Hobbies sein, private Interessen, Lieblingsfächer in der Schule oder bevorzugte Themen im Studium, die Ihnen am meisten Freude bereiten.

- Womit würde ich mich im Beruf am liebsten beschäftigen?
- Welche Art von Arbeit reizt mich überhaupt nicht?
- Wie sollte ein Arbeitsplatz aussehen, an dem ich mich wohl fühle?
- Wo möchte ich möglichst nicht arbeiten?

Auf diese Weise können Sie für sich selbst und später auch gegenüber anderen klar sagen, was Sie wollen und - mindestens ebenso wichtig - was nicht.

Nehmen Sie jetzt Ihre Ziele unter die Lupe:

- Was haben Sie bisher erreicht?
- Was möchten Sie in den nächsten Jahren erreichen?
- Was soll möglichst so bleiben?
- Und was muss sich ändern?

Was haben Sie anzubieten?

Klar, die Noten in der (Hoch-)Schule sind die ersten Indizien für Ihre Stärken und Schwächen. Für einen realistischen Blick sollten Sie sich nicht mit einer bloßen Momentaufnahme begnügen.

Überlegen Sie, was Sie sich in den letzten Jahren angeeignet haben: Fertigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen. Übergehen Sie aber ebenso wenig, was Ihnen schon seit Jahren schwer fällt. Wer seine Defizite ausgleichen möchte, muss sie erst einmal erkennen.

Fähigkeiten lassen sich aber auch aus dem Freizeitbereich ablesen. Haben Sie in einem Verein Aufgaben übernommen, für die man gut mit Menschen umgehen können muss? Oder sind Sie der Tüftler-Typ, der sich in technische Probleme hineindenkt und auch meist löst? Oder sind Sie eher das Organisationsgenie, mit dem kein Freizeitevent zum Reifall wird?

Um mit der Bewerbung für einen Ausbildungsplatz richtig zu liegen, sollten Sie Ihre Stärken und Schwächen realistisch einschätzen. Fragen Sie andere - Eltern, Freunde, Bekannte, Lehrer, Trainer - wie sie Ihre Persönlichkeit sehen oder was ihnen besonders an Ihrer Person auffällt. Umso effektiver können Sie später im Bewerbungsschreiben und im Vorstellungsgespräch für sich werben.

Wie stehen die Chancen?

Besorgen Sie sich so viele Informationen wie möglich - über Berufe und Unternehmen, Ausbildungsplätze, Trends und Chancen.

Hier einige der besten Info-Quellen:

- Die Agentur für Arbeit in Ihrer Stadt mit dem Berufsinformationszentrum (BIZ), Berufsberatung, Hochschulteams oder Arbeitsvermittlung
- Die für den jeweiligen Beruf zuständige Kammer:
 - z. B. Handwerkskammer oder Industrie- und Handelskammer (IHK)

- Berufsverbände, Gewerkschaften, Firmenbroschüren, Stellenanzeigen in Tageszeitungen und Fachzeitschriften
- Im Internet:
 - Homepages von Unternehmen, der Ausbildungsstellen-Informationen-Service (ASIS) und der Stellen-Informationen-Service (SIS) des Arbeitsamtes und Jobbörsen
- Für Absolventen:
 - Informationsveranstaltungen des AIESEC an den Hochschulen

Je nachdem, in welchem Lebensabschnitt Sie gerade stecken, sollten Sie auch diese Fragen vor einer Bewerbung unbedingt geklärt werden:

Schüler

- Welche Berufe passen zu Ihren Interessen und Fähigkeiten?
- Welcher Schulabschluss wird von Betrieben erwartet?
- Wie viele Stellen werden im jeweiligen Beruf angeboten?
- Wie groß ist die Zahl der Bewerber?
- Wie sieht es im jeweiligen Beruf mit den Aufstiegsmöglichkeiten nach der Ausbildung aus?
- Wie hat sich die Branche in den vergangenen Jahren entwickelt?

In jedem Fall sollten Sie für jede Bewerbung Informationen über das jeweilige Unternehmen sammeln:

- Produkt- oder Leistungsangebot
- Zahl der Auszubildenden bzw. Mitarbeiter
- wirtschaftliche Entwicklung in jüngster Zeit
- Niederlassungen im In- und Ausland

Wer derlei Fakten parat hat und ins Anschreiben oder Vorstellungsgespräch einfließen lässt, kann damit jede Menge Pluspunkte sammeln.

Informationen sind wichtig. Aber gesammelte Informationen sind noch keine Entscheidung! Sie müssen erst nach Ihren individuellen Voraussetzungen, Wünschen und Möglichkeiten sortiert werden.

Für den einen hat die Höhe des Einkommens absolute Priorität, selbst wenn der Arbeitsplatz am anderen Ende Deutschlands liegt. Der andere würde ein geringeres Einkommen in Kauf nehmen, wenn er dafür einen Arbeitsplatz nahe seinem Wohnort findet. Und beide haben für sich Recht.

Das Bewerbungsgespräch

Die optimale Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch wird in der Regel in folgende Teile gegliedert:

- **Kenntnisstand über das Unternehmen**
- **Erarbeitung der Selbstdarstellung**
- **Mit zu erwartenden Fragen beschäftigen**
- **Erscheinungsbild**
- **Bewerbungsutensilien**

Kenntnisstand über das Unternehmen:

- Informationen über das Unternehmen sind sehr wichtig. Folgende Quellen kann man benutzen:
- Unternehmensbroschüren
- Werbung / Kataloge / Prospekte
- Betriebszeitung / Jubiläumsschriften
- Industrie- und Handelskammer
- Gewerkschaften
- Handelsregister
- Wirtschaftsteile der Zeitungen
- Internet

Erarbeitung der Selbstdarstellung

Es kommt darauf an, im Vorstellungsgespräch seine Qualifikationen sachlich, klar und überzeugend darzustellen. Dabei sollte man sämtliche Daten aus dem Lebenslauf im Kopf haben, denn die Gespräche beginnen oft mit Sätzen wie: "Erzählen Sie uns doch mal etwas über sich." Daher ist es sinnvoll die Selbstdarstellung in Form eines Kurzvortrages von 5 bis 8 Minuten Dauer vor einer Videokamera oder einer anderen Person zu üben.

Mit zu erwartenden Fragen beschäftigen:

Man muss sich auf viele Fragen gefasst machen. Die beste Vorbereitung darauf ist: Man stellt sich vor, dass man selbst der Personalleiter wäre. Für die neu zu besetzende Stelle liegt der Lebenslauf vor. Welche Fragen würden Sie an den Bewerber richten?

Erscheinungsbild:

Die meisten Menschen beurteilen einen anderen zuerst nach seinem äußeren Erscheinungsbild. Oft ist es schwer, einen ersten schlechten Eindruck im Laufe der Zeit wieder gutzumachen.

Oder: "Es gibt keine zweite Chance, einen ersten Eindruck zu machen."

Auch die alte Volksweisheit "Kleider machen Leute" kommt hier zum Tragen.

Machen Sie sich also lieber ein paar zusätzliche Gedanken mehr zu Ihren Kleidungsstücken und zu Ihrem Erscheinungsbild.

Kleiden Sie sich dezent und achten Sie darauf, dass Sie sich in Ihrem Outfit wohl fühlen. Ihre Lieblingstücke werden so Ihre Selbstsicherheit verstärken.

Zur Auswahl von Schmuck, Make-up und der Benutzung von Parfüm gilt: Weniger ist mehr. Schließlich sollten Haare, Schuhe und Fingernägel noch einmal intensiv gepflegt werden.

Das kommt gut an:

- Blickkontakt halten
- deutlich sprechen
- den Gesprächspartner ausreden lassen
- freundlich lächeln
- bequem hinsetzen

Das kommt nicht so gut an:

- den Kopf leicht nach unten neigen
- Arme vor der Brust verschränken
- ständig ernst schauen
- immer absolut gerade Körperhaltung
- die Gesprächspartner nie direkt ansehen
- doppelte Portion Gel ins Haar
- auf der Stuhlkante sitzen
- auffällige Kleidung
- leise sprechen
- zuviel sprechen
- Kaugummi kauen

Bewerbungsutensilien:

Folgende Bewerbungsutensilien sollten Sie zum Vorstellungsgespräch mitnehmen:

- Tasche/Aktenkoffer
- Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen einschließlich der Anzeige
- Notizplaner und Schreibzeug
- Einladungsschreiben

Tipps, sich auf ein Bewerbungsgespräch vorzubereiten

1. Bereiten Sie sich bewusst auf die Bewerbungsgesprächssituation vor. Dazu gehört auch, dass Sie 24 Stunden vor dem Gespräch beginnen, nur noch Dinge zu tun, die Sie entspannen. Gehen Sie gerne Schwimmen oder Radfahren? Dann tun Sie es. Wenn Sie den ganzen Tag an diesen wichtigen Termin denken, können Sie eine Angst entwickeln, die sich im Gespräch als Nervosität zeigt. Bewerber haben circa zehn Minuten Zeit, um diese in den Griff zu bekommen.

2. Zeigen Sie schon im Vorzimmer korrektes Verhalten, denn Sie werden von der Sekretärin möglicherweise aufmerksam beobachtet. Manchem Chef ist das Urteil seiner Sekretärin sehr wichtig, und er befragt sie nach dem Gespräch über Ihren Eindruck vom Bewerber.

3. Verzichten Sie auf das Rauchen. Wenn man Ihnen Alkohol anbietet, sollten Sie dankend ablehnen. Man testet Sie auch hier.

4. Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner wiederholt mit seinem Namen an. Denn jeder hört seinen Namen gern.

5. Drücken Sie sich klar und verständlich aus. Bewerber, die sich unbestimmt ausdrücken und nicht wissen, was sie wollen, wecken wenig Interesse.

6. Erzählen Sie keine Romane. Ihre Antworten sollten kurz, präzise und sachlich sein und sich auf die wesentlichen Angaben beschränken.

7. Seien Sie eine halbe Stunde vor dem Termin am Ort. Sie können sich mit den Gegebenheiten vertraut machen, und vielleicht fallen Ihnen dabei auch noch ein paar Fragen ein. Lesen Sie in Ruhe noch einmal Ihre Bewerbungsunterlagen durch und rufen Sie sich Ihre bisherigen Leistungen ins Bewusstsein. Sie sollten selbstbewusst auftreten. Aber Vorsicht: Übertreibungen wird man meistens schnell herausfinden.

8. Beantworten Sie alle Fragen wahrheitsgemäß. Personalchefs stellen oft Fang- oder Kontrollfragen, um Unwahrheiten aufzudecken. Ertappt man Sie bei einer Lüge, ist das Gespräch vorbei.

9. Beantworten Sie alle Fragen, auch wenn Sie die Antworten schon gegeben haben. Sagen Sie nie "Das habe ich doch schon gesagt" oder "Das steht doch in meinen Unterlagen". Hier möchte man Ihre Geduld und Ausdauer testen.

10. Äußern Sie sich nie schlecht über Ihren Lehrer. An Ihrer Einstellung gegenüber der Schule wird man ablesen, wie Sie sich gegenüber der neuen Firma verhalten werden. Seien Sie absolut loyal.

11. Werden Ihnen taktlose oder unverschämte Fragen gestellt, könnte Ihre Antwort so aussehen "Wieso ist das eine Voraussetzung, diese Stelle zu bekommen?"

12. Sagen Sie nie "Ich habe keine Fragen mehr" oder "Ich habe jetzt so viel gehört und muss erst über den Inhalt nachdenken". Damit dokumentieren Sie mangelndes Interesse sowie geringe Belastbarkeit.

13. Analysieren Sie nach dem Gespräch folgende Fragen:

- Was habe ich gut gemacht?
- Was kann ich nächstens besser, d. h. anders machen?
- Welchen Eindruck hatte ich von meinem Gegenüber?

Falls Sie eine Absage erhalten, fragen Sie ruhig nach, woran es gelegen hat, dass man sich nicht für Sie entschieden hat. Oft ergeben sich daraus Hinweise, was Sie beim nächsten Mal anders machen können, um schließlich die Stelle zu bekommen, die Sie sich wünschen.

Auf Fragen beim Vorstellungsgespräch vorbereiten

Fragen zur persönlichen und familiären Situation

Sind Sie verheiratet? Haben Sie Kinder? Wie alt sind Ihre Kinder?

Diese Fragen werden weniger gestellt, um Fakten zu erfahren. Aus Ihrer Antwort kann man unterschiedliche Schlüsse ziehen: So will der Fragesteller wissen, wie mobil Sie sind. Es kann auch sein, dass der Arbeitgeber die Erfahrung gemacht hat, dass Bewerber mit Familie zuverlässiger als unabhängige Singles sind.

Haben Sie chronische Krankheiten? Sind Sie längere Zeit krank gewesen?

Die Beantwortung dieser Frage ist abhängig von der Art der Arbeitsstelle. Für einen Bäckereibetrieb ist es ein Unterschied, ob ein Bewerber mit Mehlstauballergien sich für eine Arbeit in der Backstube oder in der Verwaltung interessiert.

Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Haben Sie Hobbies?

Bei den Fragen nach Freizeit und Hobbies gewinnt Ihr Gegenüber einen Eindruck davon,

- ob Ihre Freizeitgestaltung mit Gefahren verbunden ist und mit Verletzungen und Ausfallzeiten zu rechnen ist
- Sie einen Ausgleich zum Beruf haben
- Sie sich fit halten
- ob in Ihrer Freizeit soziale Kontakte gepflegt werden

Da der Mensch in seinen Hobbies in der Regel keine Kompromisse eingeht, erhält der Arbeitgeber hier ein gutes Bild über Ihre Person.

Fragen zum Berufs-/Ausbildungsweg

Weshalb wählten Sie diesen Ausbildungsweg?

Hier sollten Sie erklären, wo und wann Sie ein Interessengebiet entdeckt haben.

Ein Beispiel: "In der Schule entdeckte ich meinen Spaß im Umgang mit Zahlen. Deshalb entschloss ich mich zu einer kaufmännischen Ausbildung."

Was wissen Sie über unser Unternehmen? Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben? Weshalb möchten Sie denn zu uns?

Mit diesen Fragen möchte man von Ihnen wissen, ob diese Bewerbung eine von vielen ist und wie gut Sie sich auf diesen Ausbildungsberuf vorbereitet haben. Holen Sie sich vor dem Gespräch alle Informationen über den Betrieb ein und informieren Sie sich im BIZ über den Ausbildungsberuf.

Arbeiten Sie lieber allein oder im Team?

Da heute nahezu alle Arbeitsgebiete teamorientiert gestaltet sind, kann auch eine diplomatische Antwort die beste sein: „Ich arbeite gerne selbstständig, verliere aber auch das Team nicht aus den Augen.“

Fragen zur Selbsteinschätzung und Motivation

Was sind Ihre besonderen Stärken? Was ist Ihre größte Schwäche?

Mit diesen Fragen wird versucht herauszufinden, ob Sie sich selbst realistisch einschätzen können und ein gesundes Selbstbewusstsein haben. Nennen Sie bei der Einschätzung keine allgemeinen Fähigkeiten, sondern suchen Sie solche aus, die zum Anforderungsprofil der Stelle passen. Bei Schwächen sollten Sie solche wie "Ungeduld" oder "Manchmal schieße ich über das Ziel hinaus" vermeiden, denn das kann man Ihnen als Bewerbungsratgebergeblubber auslegen. Drücken Sie Ihre Schwächen positiv aus.

Nennen Sie Ihre größten Erfolge! Was war der größte Misserfolg?

Bei der Frage nach Ihren Erfolgen möchte man herausfinden, ob und wie Sie Arbeitsziele erreichen und wie zielstrebig und engagiert Sie sind. Nennen Sie hier Ihre größten Erfolge und scheuen sich nicht, Misserfolge preiszugeben - mit dem Hinweis, dass Sie aus Fehlern lernen.

Zum Schluss

Haben Sie noch Fragen?

Eine Notlösung, wenn Ihnen keine Fragen mehr einfallen:

- "Kann ich meinen zukünftigen Arbeitsplatz mal sehen?"
- "Kann ich die anderen Azubis kennen lernen?"

Beim Rundgang durch das Unternehmen fallen Ihnen sicherlich noch einige kompetente Fragen ein. Wenn nicht, dann fragen Sie: "Wann kann ich mit einer Entscheidung rechnen?"

Weitere mögliche Fragen!

Solche und ähnliche Fragen können beim Vorstellungsgespräch gefragt werden:

Persönlicher Bereich

- Wie stehen Sie zur Bundeswehr?
- Was sind Ihre größten Stärken?
- Was sind Ihre größten Schwächen?
- Macht es Ihnen etwas aus, morgens früh aufzustehen?
- Haben Sie einen kleinen oder großen Freundeskreis?
- Welche Teile der Tageszeitung lesen Sie?
- Welche Zeitschriften lesen Sie regelmäßig?
- Wie kommen Sie mit Ihren Eltern aus?
- Wie viele Geschwister haben Sie?
- Wie kommen Sie mit Ihren Geschwistern aus?

Gesundheit

- Dürfen Sie irgendwelche Tätigkeiten nicht ausführen?
- Wie beurteilen Sie Ihren jetzigen Gesundheitszustand?

Schule/Ausbildung

- Gehen Sie gern zur Schule? Warum?
- Sind Sie mit Ihren Zeugnisnoten zufrieden?
- Eventuell warum nicht?
- Welches sind Ihre Lieblingsfächer in der Schule? Warum?
- Welche Kurse oder Abendlehrgänge haben Sie besucht?
- Welche Schulfächer scheinen Ihnen für Ihren künftigen Beruf besonders wichtig?

Beruf/Firma

- Was meinen Sie, welche Arbeiten werden Sie wahrscheinlich während der Ausbildung ausführen müssen?
- Wo haben Sie sich über den von Ihnen gewählten Beruf erkundigt? Was haben Sie dabei erfahren?
- Über welche Berufe haben Sie sich auch noch informiert? Warum haben Sie sich für keinen der anderen Berufe entschieden?
- Wo sehen Sie in dem von Ihnen gewählten Beruf Vorteile und Nachteile?

Nur für Abiturienten/Abiturientinnen:

- Warum wollen Sie nicht studieren?
- Haben Sie schon einmal in den Schulferien gearbeitet? Wenn ja - welche Tätigkeiten haben Sie ausgeübt? Hat Ihnen dieser Ferienjob Spaß gemacht?
- Wo haben Sie sich sonst noch beworben?
- Was wissen Sie schon über unser Unternehmen?
- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Was wissen Sie über unsere Produkte beziehungsweise Dienstleistungen?
- Wie kam der Kontakt zur Firma zustande?

Zukunftsperspektive

- Was halten Sie von einem längeren Auslandsaufenthalt?
- Welche Aufstiegsmöglichkeiten bietet Ihnen Ihrer Meinung nach dieser Beruf ?

Freizeit

- In welchen Vereinen/Gruppen sind Sie Mitglied?
- Welche Fernsehsendungen interessieren Sie besonders?
- Gehen Sie oft ins Kino? Welche Filme sehen Sie?
- Lesen Sie gerne? Welche Bücher haben Sie zuletzt gelesen?
- Wie verbringen Sie Ihre Freizeit nach der Schule, an den Wochenenden?

Allgemeinbildung

- Aus welchen Bundesländern besteht die Bundesrepublik Deutschland?
- Welche Länder gehören zur Europäischen Gemeinschaft? Wie heißen ihre Hauptstädte?
- Welche Parteien sind im Deutschen Bundestag vertreten?
- Wer ist das Staatsoberhaupt der Bundesrepublik Deutschland?
- Nennen Sie einen bedeutenden deutschen Schriftsteller und einige seiner Werke?
- Warum ist der 3. Oktober in Deutschland ein gesetzlicher Feiertag?