

# IHR WEG ZUM ERSTEN JOB.

Bewerbungswissen für Berufsstarter

**VIACTIV**  
Krankenkasse





**DER ERSTE SCHRITT AUF DEM WEG ZUM  
TRAUMJOB: GUTE VORBEREITUNG.**

**Die wichtigste Frage: Wer bin ich und wo will ich hin?**

Werden Sie sich klar darüber, wie Sie sich Ihre berufliche Zukunft vorstellen. Die Entscheidung, bei welchem Unternehmen Sie sich bewerben, wie Ihre Bewerbung aussieht, wie Sie sich anziehen, was Sie sagen – letztlich hängt alles von Ihnen und Ihren Wünschen ab! Dieser Leitfaden hilft Ihnen dabei, sich gut vorzubereiten, die Form zu wahren und Fettnäpfchen zu vermeiden.



Telefonische Bewerbung



Bewerbungsfoto



Vorstellungsgespräch



Einstellungstest

## Vom Suchen und Finden

Den richtigen Beruf finden	4
Initiativbewerbung	5
Online-Bewerbung	5
Telefonische Bewerbung	5

## Schwarz auf weiß

Gestaltung der Bewerbungsunterlagen	6
Deckblatt	7
Anschreiben	7
Lebenslauf	8
Referenzen	8
Bewerbungsfoto	9

## Erstes Date

Vorstellungsgespräch	10
Körpersprache	11
Gesprächsinhalte	11
Typische Fragen im Gespräch	12
Höflich nachhaken	13

## Nägel mit Köpfen

Fit für den Einstellungstest	14
Das Assessment Center	14
Der Ausbildungsvertrag	16
Weitere Formalitäten	16
Mit Absagen umgehen	17
Bewerbungs-Checkliste	18

## DEN RICHTIGEN BERUF FINDEN? GAR NICHT SO EINFACH!

Die Berufswahl stellt die Weichen für das spätere Leben. Sie entscheidet darüber, wie man einen Großteil seiner Zeit verbringt und wie viel man verdient. Keine leichte Entscheidung also:

Bestenfalls entspricht der künftige Beruf nicht nur den eigenen Fähigkeiten, sondern macht auch richtig Spaß.

### EINEN AUSBILDUNGS- BETRIEB SUCHEN:

Ob Sie Stellenanzeigen lesen oder einen Tipp von Freunden bekommen – informieren Sie sich über die Unternehmen, bei denen Sie sich bewerben. Das Internet ist die beste Möglichkeit hierfür.

Was schreibt das Unternehmen über die Ausbildungsmöglichkeiten? Was erfahren Sie über die Arbeit und die Menschen, die dort tätig sind? Werden Azubis später übernommen? Erreichen Sie jemanden im Unternehmen telefonisch, der Ihnen Ihre Fragen beantworten kann? Sammeln Sie vor Ihrer Bewerbung so viele Infos wie möglich.

Die meisten Unternehmen stehen Ihnen auch während des Bewerbungsprozesses bei Rückfragen zur Verfügung. Fragen bedeutet Engagement. Also los!

### DEN RICHTIGEN BERUF FINDEN:

Fragen Sie sich, was Ihnen am besten liegt: Sind es Zahlen oder Buchstaben? Menschen oder Maschinen? Arbeiten Sie lieber im Team oder alleine? Telefonieren Sie gerne?

Welche Berufe haben Sie bereits bei Schulpraktika oder in Ihrer Freizeit kennengelernt? Woran hängt Ihr Herz, was sagt Ihr Kopf? Ebenfalls wichtig: Was mögen Sie überhaupt nicht?

### DEN ÜBERBLICK BEHALTEN:

Schreiben Sie auf, wann Sie sich wo beworben haben und wie Ihr Ansprechpartner hieß. So behalten Sie den Überblick.



## Initiativbewerbung

Nicht alle Firmen nutzen die einschlägigen Jobportale für ihre Suche nach Azubis. Werden Sie darum selbst aktiv – und zwar dann, wenn Sie wissen, was Sie werden wollen.

**Suchen Sie** im Internet nach interessanten Betrieben in Ihrer Nähe. Informieren Sie sich online, vielleicht finden Sie im Internet auch Hinweise auf Ausbildungsmöglichkeiten. Rufen Sie dann an und fragen Sie einfach nach.

**Fragen Sie**, wer im Unternehmen für Azubis zuständig ist. Lassen Sie sich mit dieser Person verbinden.

## Online-Bewerbung

Manche Unternehmen verwenden Online-Formulare, andere erwarten E-Mails. Orientieren Sie sich auf jeden Fall an den Vorgaben des Unternehmens.

### Per Formular

Online-Formulare erleichtern die Auswertung im Unternehmen. Denn alle Bewerber landen in einer Datenbank, die Personalverantwortlichen können die Informationen dort sortieren und vergleichen. Manche Unternehmen fügen in ihre Formulare sogenannte Freitextfelder ein. Nutzen Sie diese Möglichkeit, aber achten Sie auf Formulierungen und Rechtschreibung. Einige Firmen fordern Sie auf, Anschreiben, Lebenslauf oder Zeugnisse als PDF hochzuladen.

Ihre Unterlagen müssen vollständig sein. Unvollständige Bewerbungen werden automatisch aussortiert und gar nicht erst angesehen.

### Per E-Mail

Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse – alles wie bei einer schriftlichen Bewerbung – jedoch als PDF. Hinzu kommt bei der Online-Bewerbung nur noch ein Text in der begleitenden E-Mail. Am besten ist das eine stark gekürzte Version Ihres Anschreibens mit dem zentralen Hinweis: „Anbei sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.“

Wichtig: Senden Sie die verschiedenen Dokumente idealerweise in einem Gesamt-PDF (max. 7 MB). Einzel-PDFs bedeuten mehr Klicks und darum mehr Arbeit für den Personalverantwortlichen.

Schildern Sie Ihren Berufswunsch und klären Sie die Möglichkeiten. Fragen Sie, ob und an wen Sie eine Bewerbung schicken können.

**Beziehen Sie** sich in Ihrem Anschreiben auf das bereits geführte Telefonat.

**Haken Sie** zwei bis drei Wochen später telefonisch nach, ob Ihre Unterlagen angekommen sind und wie es jetzt weitergeht. Damit zeigen Sie, dass Sie aktiv und zuverlässig sind und ernsthaftes Interesse am Unternehmen haben.

## Telefonische Bewerbung

Sie haben ein Unternehmen auf einer Jobmesse oder bei einer Schulveranstaltung für Berufsstarter kennengelernt? Dann besitzen Sie sicherlich Unterlagen des Unternehmens sowie Visitenkarten möglicher Ansprechpartner. Nutzen Sie diese Kontakte für eine telefonische Bewerbung. Bereiten Sie sich vorab gut auf das Gespräch vor.

### Guten Tag, mein Name ist ...

Rufen Sie im Unternehmen an und sagen Sie, woher Sie das Unternehmen kennen. Lassen Sie sich mit dem Personalverantwortlichen verbinden. Schildern Sie diesem Ihren Berufswunsch und fragen Sie, ob Sie eine Bewerbung schicken können.

Adressieren Sie Ihre Bewerbung an den Gesprächspartner und beziehen Sie sich im Anschreiben auf das bereits geführte Telefonat. Wenn Sie zwei bis drei Wochen später noch keine Antwort erhalten haben, haken Sie auf jeden Fall noch einmal telefonisch nach (siehe Initiativbewerbung).





## DIE MAPPE MACHT'S!

### Gestaltung der Bewerbungsunterlagen

#### Sauber und fehlerfrei

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Stellen Sie in Ihrer Bewerbung darum all Ihre Fähigkeiten vollständig dar und achten Sie auf die Formalitäten. Hier einige Tipps:

#### Das Material

- Nutzen Sie hochwertige und stabile Bewerbungsmappen in unauffälligen Farben ohne Dreiteilung oder nehmen Sie Mappen aus dünner Pappe mit Klemmheftung.
- Keine Schnellhefter oder Spiralbindungen. Die Unterlagen sollten nicht geklammert, beidseitig kopiert oder gelocht sein. Personalverantwortliche mögen das nicht, weil man sie nicht gut herausnehmen kann, um sie bei Bedarf zu kopieren.
- Verwenden Sie idealerweise 90g-Papier. Das ist etwas fester als gewöhnliches Druckerpapier, liegt besser in der Hand und wirkt hochwertiger.

#### Die richtige Reihenfolge

Das Bewerbungsschreiben liegt lose auf der Mappe.

In die Mappe gehören in folgender Reihenfolge:

1. Deckblatt (wahlweise mit Foto)
2. Lebenslauf (wahlweise mit Foto),
3. Referenzen (falls vorhanden)
4. Zeugnisse (das aktuelle nach oben)
5. Zertifikate und Praktikumszeugnisse
6. Anlagenverzeichnis (wahlweise)

Machen Sie zwei Ausdrücke Ihrer Bewerbung – einer ist der Beleg für Sie, den Sie mit der Stellenanzeige oder der Notiz über ein Telefonat abheften.

**Eine Bewerbungs-Checkliste mit den wichtigsten Punkten, die zu beachten sind, finden Sie auf Seite 18 dieser Broschüre.**

## MACHT WAS HER

### Das Deckblatt

Das Deckblatt Ihrer Bewerbung ist ein freiwilliger Zusatz, hat aber Vorteile. Denn es wertet Ihre Bewerbung auf und der Ansprechpartner hat die wichtigsten Daten zu Ihrer Person auf einen Blick.

In der Gestaltung sind Sie frei! Hier ist zum Beispiel Platz für ein größeres Foto. In diesem Fall entfällt das Foto im Lebenslauf, so gewinnen Sie dort mehr Platz. Verwenden Sie eine Überschrift, nutzen Sie die gleiche Formulierung wie in der Betreffzeile des Anschreibens. Schreiben Sie darüber hinaus Ihre Kontaktdaten auf das Deckblatt.

Ein Inhaltsverzeichnis auf dem Deckblatt kann sinnvoll sein, wenn Sie besondere Unterlagen mitsenden, zum Beispiel Referenzschreiben oder Zertifikate.



## DER ERSTE SATZ MUSS SITZEN

### Das Anschreiben

Ihr Anschreiben ist das erste, was der Personalverantwortliche von Ihnen sieht. Alles, was er danach in der Mappe findet, wird er darauf beziehen. Darum ist das Anschreiben so wichtig.

#### Ideen sammeln

Fertigen Sie eine Sammlung von Inhalten für das Anschreiben an. Stellen Sie sich folgende Fragen und machen Sie sich Stichworte zu den einzelnen Punkten:

- Was konnten Sie im Internet Besonderes über das Unternehmen erfahren?
- Warum bewerben Sie sich?
- Warum wollen Sie unbedingt diese Ausbildung machen?
- Warum sind Sie für den Beruf geeignet?
- Warum passen Sie zum Unternehmen?
- Wann wollen Sie anfangen?

#### Klar formulieren

- Beachten Sie die Bewerbungs-Checkliste.
- Schreiben Sie maximal eine Seite.
- Formulieren Sie eine aussagekräftige Betreffzeile – aber ohne das Wort „Betreff“.
- Jeder Absatz sollte maximal sechs Zeilen lang sein, das erleichtert das Lesen.
- Verwenden Sie kurze, eindeutige Sätze.

#### Absatzweise überzeugen

- Sprechen Sie bereits im ersten Satz den Ansprechpartner persönlich an.
- Beziehen Sie sich im ersten Absatz auf das Unternehmen und den Ausbildungsberuf.
- Bringen Sie zum Schluss des ersten Absatzes Ihre Person ins Spiel.
- Schreiben Sie im zweiten und dritten Absatz von Ihrer Motivation und Eignung für den Beruf. Erwähnen Sie dabei Stationen aus Ihrem Lebenslauf, zum Beispiel Praktika.
- Stellen Sie im vierten Absatz dar, warum Sie zum Unternehmen passen.
- Erklären Sie in einem fünften kurzen Absatz, dass Sie sich darauf freuen, eine positive Nachricht vom Unternehmen zu erhalten und zu einem Gespräch eingeladen zu werden.
- Sie schließen mit freundlichen Grüßen.

Im Internet finden Sie zur Orientierung viele Musterbriefe. Suchen Sie sich ein Muster aus und nutzen Sie es gerne als Vorlage, aber schreiben Sie nicht ab!

# EINDRUCK MACHEN

## Der Lebenslauf

Ein Lebenslauf gibt klare Auskunft über die wichtigsten Stationen Ihres bisherigen Lebens, Ihre Fähigkeiten und Interessen. Am übersichtlichsten ist eine tabellarische Form auf maximal zwei Seiten.

### Mit oder ohne Foto?

Die Beilage eines Bewerbungsfotos ist heute keine Pflicht mehr, aber empfehlenswert. Verwenden Sie Ihr Foto bereits auf dem Deckblatt, liegt der Lebenslauf ohne Foto in der Bewerbungsmappe.

### Das gehört in den Lebenslauf

- Persönliche Daten: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort
- Bisheriger Ausbildungsweg
- Berufserfahrungen wie Praktika oder Jobs
- Besondere Kenntnisse, zum Beispiel Fremdsprachen oder EDV-Wissen
- Besonderes Engagement oder Hobbys
- Datum und Unterschrift



### Form einhalten

Achten Sie darauf, dass Sie für das Anschreiben und den Lebenslauf dieselbe Schriftart und -größe verwenden. Vor allem, wenn Sie Vorlagen aus dem Internet nutzen.

Zu einer vollständigen Bewerbung gehören auch Abschluss- oder Zwischenzeugnisse, Tätigkeitsbeschreibungen, Praktikumszeugnisse und andere Leistungsnachweise. Legen Sie auch Bescheinigungen über ehrenamtliche Tätigkeiten oder ein Freiwilliges Soziales Jahr mit bei.

## Referenzen

### Gute Namen sind gefragt

Mit persönlichen Referenzen machen Sie einen besonders guten Eindruck. Referenzen können Sie sich von Personen erbitten, die Sie im Zusammenhang mit einem Ferienjob, einer ehrenamtlichen Tätigkeit oder einem Praktikum kennengelernt haben.

In einem Referenzschreiben wird deutlich, wodurch der Kontakt zwischen Ihnen und dem Verfasser zustande kam und welche fachlichen und persönlichen Stärken der Referenzgeber an Ihnen besonders schätzt.

Der Referenzgeber sollte auch bereit sein, auf direkte Nachfrage des Personalverantwortlichen ausschließlich positiv über Sie zu sprechen. Klären Sie die Verwendung der Referenz darum vorher mit dem Verfasser. Übrigens: Übertreiben Sie es nicht. Ein bis zwei Referenzen genügen.

### **Tipp: Lassen Sie Schulzeugnisse beglaubigen.**

Kopien von Zeugnissen und anderen relevanten Dokumenten beglaubigen wir Ihnen gerne kostenlos. Kommen Sie einfach mit den Originalen in ein VIACTIV Servicecenter in Ihrer Nähe.

### **Anlagen beilegen**

Im Anlagenverzeichnis listen Sie alle Zeugnisse und Referenzen auf. Wählen Sie die Reihenfolge, die sich aus Ihrem Lebenslauf ergibt. So kann der Personalverantwortliche Ihre Unterlagen besser zuordnen.



## WENN FOTO, DANN RICHTIG!

### Das Bewerbungsfoto

Eine Bewerbung ist auch ohne Foto vollständig. Denn das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verbietet eine Diskriminierung aufgrund persönlicher Merkmale. Wenn Sie sich entscheiden, Ihren Unterlagen ein Foto beizufügen, sollten Sie einige wichtige Punkte beachten.

#### Fotos prägen sich ein

Lassen Sie ein professionelles Bewerbungsfoto machen. Dieses Geld ist gut investiert. Verwenden Sie keine Passbilder oder Urlaubsfotos!

#### Sehen und wohlfühlen

Ihr Foto ist gut und überzeugend, wenn Ihre Persönlichkeit erkennbar ist – und das ist der Fall, wenn Sie sich beim Betrachten des Bildes wirklich wohlfühlen.

#### Farbe oder Schwarz-Weiß?

Da die Welt bereits sehr bunt ist, kann ein Foto in schwarz-weiß vorteilhaft sein. Möglich ist beides. Sie haben die Wahl.

#### Passend angezogen

Wählen Sie für die Fotoaufnahme ein dezent-schickes Outfit, das zur Branche passt und in dem Sie auch zum Vorstellungsgespräch gehen würden.

Nehmen Sie zum Fotografieren unterschiedliche Kleidungsstücke mit und lassen Sie sich beraten. Absolut tabu sind komplett schwarze Kleidung, kurze Ärmel, Rollkragen, verspielte Oberteile sowie zu viel oder zu großer und auffälliger Schmuck.

#### Blickrichtung

Blick von unten oder oben? Keins von beiden! Bleiben Sie mit dem Betrachter auf Augenhöhe – und halten Sie dabei den Kopf gerade. Ein schief gelegter Kopf wirkt unsicher und unentschlossen.

#### Lächeln

Lächeln Sie einfach so in die Kamera, wie Sie jemanden bei einer Begrüßung anlächeln würden. Das Zauberwort heißt „Natürlichkeit“. Sind Sie eher ein ernsthafter Typ, zeigen Sie das ruhig. Sind Sie lustig, darf man das Ihrem Foto ebenfalls ansehen.

#### Bildbearbeitung

Sprechen Sie mit dem Fotografen auch hierüber. Ein wenig Bearbeitung ist in Ordnung, zu viel des Guten fällt auf und kann beim persönlichen Kennenlernen zu peinlichen Situationen führen.

# PERSÖNLICH ÜBERZEUGEN

## Das Vorstellungsgespräch



### Freuen Sie sich auf den Termin

Denn im Vorstellungsgespräch entscheidet sich nicht nur das Unternehmen für einen Bewerber, sondern auch umgekehrt: Sie können prüfen, ob das Unternehmen überhaupt zu Ihnen passt.

### Vorbereitung

Informieren Sie sich im Internet über das Unternehmen (Geschichte, Größe, Leitbild, Produkte und Leistungen). Überlegen Sie sich Antworten auf die Frage, warum Sie sich ausgerechnet bei diesem Unternehmen beworben haben.

Prägen Sie sich Ihren Lebenslauf ein. Bereiten Sie sich auf Fragen zu Ihren Stärken und Schwächen vor. Seien Sie ehrlich. Was möchten Sie in fünf Jahren erreicht haben? Dann ist Ihre Ausbildung beendet und Sie sind bereits zwei Jahre im Beruf.

### Einfach gut aussehen

Für Ihr Bewerbungsfoto haben Sie sich wahrscheinlich Gedanken über Kleidung, Frisur und Make-up gemacht. Bleiben Sie bei diesem Look. Wichtig ist, dass Sie sich wohlfühlen.

### Begrüßung

Begegnen Sie Ihrem Gegenüber mit einem festen Händedruck, einem Lächeln und einem offenen Blick. Nennen Sie dabei Ihren Namen.

### Gespräch

Im Gespräch möchte Ihr Gegenüber erfahren, ob Sie zum Unternehmen passen und warum Sie dort Ihre Ausbildung machen möchten.

In jedem Gespräch geht es nur zu 30 Prozent um die Inhalte. Zu 70 Prozent bestimmen Körperhaltung, Mimik und Gestik über den Eindruck, den man voneinander hat. Wie sympathisch man jemanden findet, ist sogar schon nach drei Sekunden klar.

Mit jedem Bewerbungsgespräch trainieren Sie für das nächste. Lernen Sie aus Fehlern. So werden Sie immer sicherer darin, sich selbst darzustellen.

### Verabschiedung

Egal, wie das Gespräch verlaufen ist – achten Sie auch bei der Verabschiedung auf einen festen Händedruck und den Blick in die Augen.

### Der einfache Krawattenknoten

1. Krawatte um den Hals legen (die Nähte zeigen zum Körper).
2. Den breiten Teil einmal um den schmalen legen.
3. Den breiten Teil von hinten durch die Schlinge ziehen.
4. Den Knoten gerade ziehen. Fertig!





## NUR KEINE PANIK!

### Körpersprache

Geputzte Schuhe, gepflegte Fingernägel, ein fester Händedruck, der Blick in die Augen - im Vorstellungsgespräch zählen vor allem Erscheinungsbild und Auftreten. Setzen Sie sich gerade hin. Nehmen Sie „Ihren Raum ein“. Das lässt sich üben! Zum Beispiel mit Freunden, Eltern, Verwandten oder in speziellen Workshops.

#### Nervosität überwinden

Ein guter Gesprächspartner wird vor allem bei Berufseinstiegern wissen, dass diese nervös und angespannt

sind. Er wird also versuchen, die Situation für Sie zu entspannen. Es geht schließlich nicht darum, Sie zu verunsichern, sondern man will Sie kennenlernen – und erfahren, ob Sie zum Unternehmen passen.

Kleiner Tipp gegen die Nervosität: Krallen Sie sich mit Ihren Zehen einfach ein bisschen in Ihren Schuhen fest und lockern Sie die Zehen dann wieder. Das sieht niemand, aber es beruhigt ungemein.

### Gesprächsinhalte

Ihr Gesprächspartner möchte den Eindruck, den er aus Ihren Unterlagen gewonnen hat, persönlich erweitern.

#### Themen zu Beginn

- Zu Beginn wird Ihr Gegenüber eine Frage stellen, mit der „das Eis“ gebrochen werden soll.
- Danach stellt Ihr Gesprächspartner in der Regel das Unternehmen vor.
- Anschließend sollen Sie vermutlich Ihren Werdegang darstellen. Das machen Sie kurz, informativ und wahrheitsgetreu.
- Damit verbinden Sie dann Ihren Wunsch, in diesem Unternehmen anzufangen.
- Das begründen Sie auch – dafür nutzen Sie Ihr Wissen über das Unternehmen.

#### Standardfragen

Meist folgen danach einige Standardfragen. Diese können sehr unterschiedlich sein. Aber Sie sollten Antworten parat haben. Tipp: Am besten besorgen Sie

sich ein Buch zum Thema. Darin finden Sie mögliche Fragen, die Sie sich selbst stellen können. Sie selbst werden merken, wo Ihr Gegenüber knappe Antworten erwartet und wann Sie mehr von sich erzählen können. Werden Sie aufgefordert, eigene Fragen zu stellen, sollten Sie welche parat haben.

#### Themen zum Schluss

Zum Schluss sind meistens Sie dran und dürfen Fragen stellen. Damit will Ihr Gegenüber in Erfahrung bringen, was Sie bereits über das Unternehmen wissen, wie groß Ihre Motivation ist, wofür Sie sich interessieren – und wie gut Sie sich vorbereitet haben.

Stellen Sie vor allem offene Fragen. Das sind Fragen, auf die man nicht mit Ja oder Nein antworten kann. Fragen Sie aber bitte nichts, was man mit einem Klick auf die Website beantworten kann.



## GUT VORBEREITET UND SCHLAGFERTIG

### Typische Fragen im Vorstellungsgespräch

Manche Fragen müssen Sie beim Vorstellungsgespräch beantworten, andere nicht. Bleiben Sie auf jeden Fall souverän und freundlich. Grundsätzlich gilt: Es sind nur Fragen erlaubt, die für die Position entscheidend sind oder einen Bezug zur Ausbildung haben.

#### Verbotene Fragen

Unzulässig sind Fragen nach Herkunft, Partnerschaft, Kinderwunsch und früheren Krankheiten. Das gilt auch für Vermögensverhältnisse, Partei-, Religions- und Gewerkschaftszugehörigkeit. Auskunft über Vorstrafen müssen Sie ebenfalls nicht geben. Das fällt unter Privatsphäre.

Fragen danach, ob Sie zum Beispiel homosexuell, schwanger oder pervers sind, zeugen von einem schlechten Stil Ihres Gegenübers. Stellen Sie in so einem Fall höflich die Gegenfrage, ob das relevant für die Ausbildung ist.

#### Ausnahmen

Fragen nach Krankheiten sind dann zulässig, wenn sie für die Ausübung des Berufes wichtig sind. In Heilberufen müssen Sie nach einer HIV-Infektion oder anderen übertragbaren Krankheiten befragt werden.

Ebenso ist es erlaubt, Sie nach einer Alkoholabhängigkeit oder anderen Drogenproblemen zu fragen, nicht aber nach dem Genuss. Erlaubt sind auch Fragen zu einer Schwerbehinderung. Bei konfessions- oder parteigegebenen Stellen darf man Sie auch zu Ihrer Partei- oder Religionszugehörigkeit befragen.

#### Stressfragen

Manche Fragen kommen wie aus dem Nichts: Wozu ist der Filz auf einem Tennisball? Was würden Sie tun, wenn Sie im Lotto gewinnen? Oder wie oft am Tag überlappen sich die Zeiger einer Uhr? Mit solchen Fragen möchte Ihr Gesprächspartner wissen, wie Sie an die Antwort herangehen. Eine korrekte Antwort wird also gar nicht erwartet. Vielmehr sind Logik und Kreativität gefragt!

Falls Ihnen nichts einfällt, können Sie auch antworten: „Das klingt nach einer Fangfrage.“ Oder sagen Sie: „Sollen wir uns nicht lieber noch über die Ausbildung unterhalten?“

#### Ihre Bilder im Internet

Personalchefs informieren sich im Internet über Sie. Versuchen Sie darum, keine Spuren zu hinterlassen, die ein negatives Bild von Ihnen zeichnen. Halten Sie sich auf dem Laufenden und suchen Sie immer wieder nach Einträgen über Ihre Person. Haben Sie ein Profil in öffentlichen Netzwerken, pflegen Sie es gut. Achten Sie auf vorteilhafte Informationen und Bilder.

Haben Sie bereits ein Profil mit „peinlichen“ Inhalten – seien Sie im Gespräch ehrlich! Sagen Sie, dass Sie die negativen Inhalte kennen und dass Sie dabei sind, diese zu löschen. Das muss auch stimmen. Denn Ihr Gegenüber weiß genau, von wann die letzten Einträge sind.

### HÄUFIGE FRAGEN IM BEWERBUNGSGESPRÄCH

- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Warum glauben Sie, der/die Richtige für unser Unternehmen zu sein?
- Was halten Sie für Ihre größte Stärke?
- Was sind Ihre Schwächen?
- Wie würden Ihre Freunde Sie beschreiben?
- Was ist Ihnen besonders wichtig im Leben?
- Wie reagieren Sie auf Kritik?
- Sind Sie ein guter Teamplayer?
- Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- Haben Sie noch Fragen an uns?



## WIE GEHT'S WEITER?

### Höflich nachhaken

#### Danke sagen

Schicken Sie zwei bis drei Tage nach dem Gespräch ein Dankschreiben. Das ist zwar hierzulande noch nicht üblich, zeugt aber von gutem Ton und Ihrem Interesse. Mit diesem Brief heben Sie sich von der Masse ab.

Sie können zum Beispiel offene Fragen beantworten oder sagen, was Ihnen besonders gut gefallen hat. Bedanken Sie sich auch für die Aufmerksamkeit und Zeit. Eine halbe Seite genügt, per Brief oder Mail.

#### Zwei Wochen warten

Zwei Wochen lang kein Anruf, kein Brief, keine Reaktion? Dann sind Sie dran. Bekunden Sie per Mail oder telefonisch, dass Sie noch interessiert sind und fragen Sie, wann Sie mit der Entscheidung rechnen können.

#### Null Reaktion?

Hören Sie auch dann nichts – Finger weg von so einem unzuverlässigen und unorganisierten Betrieb. Behalten Sie die Initiative und bewerben Sie sich woanders.

# ZEIGEN SIE, WAS SIE KÖNNEN

## Fit für den Einstellungstest

Sie sind zum Einstellungstest eingeladen? Herzlichen Glückwunsch! Bei diesem Test werden Ihre Konzentrationsfähigkeit, Ihr Sprachgefühl, logisches Denkvermögen, mathematisches Wissen und Allgemeinbildung abgefragt. Hier drei gute Tipps für Sie:

### **Tipp 1: Trainieren!**

Die Tests sind in der Regel mehrere Seiten lang, die Zeit ist begrenzt. Bereiten Sie sich darum gut vor.

### **Tipp 2: Gut aussehen!**

Ziehen Sie sich zum Einstellungstest an wie für das Vorstellungsgespräch. Achten Sie auch auf Ihre Körpersprache.

### **Tipp 3: Zeit gut nutzen!**

Lesen Sie alle Aufgaben aufmerksam durch, aber beißen Sie sich nirgendwo fest. Markieren Sie jede Aufgabe, die Sie sich später noch mal ansehen wollen. Atmen Sie ruhig durch und vor allem: Trauen Sie sich etwas zu!

## Auf zur Generalprobe: Das Assessment Center

In einem Assessment Center geht es darum, Ihre fachlichen Fähigkeiten und Ihre Persönlichkeit besser beurteilen zu können. Hierfür werden Ihnen konkrete Aufgaben gestellt, die Sie zumeist in einer Gruppe lösen müssen. Dabei können Sie auch gleich Ihre Teamfähigkeit unter Beweis stellen.

Typische Aufgaben eines Assessment Centers sind:

- Gruppendiskussionen
- Gruppenarbeiten
- Rollenspiele
- Präsentationen eines ausgearbeiteten Projekts
- Selbstpräsentation

### **Gut vorbereiten und gelassen bleiben**

Die Aufgabenstellungen eines Assessment Centers richten sich nach Art des Unternehmens und des Ausbildungsberufs. Darum gleicht kein Assessment Center dem anderen. Trotzdem können Sie sich vorberei-

ten, indem Sie sich zum Beispiel im Internet darüber informieren, worauf es bei Rollenspielen ankommt oder was eine gute Präsentation ausmacht.

Natürlich sollten Sie auch zum Assessment Center pünktlich sein und sich passend anziehen. Achten Sie darauf, dass Ihr Kleidungsstil dem Ihres Bewerbungsfotos und/oder dem des ersten Vorstellungsgesprächs entspricht.

Die wichtigste Regel während des Assessment Centers lautet: Bleiben Sie authentisch, verstellen Sie sich nicht. Zeigen Sie Ihre Stärken, übertreiben Sie es aber nicht. Schwächen sind nicht nur erlaubt, sondern ganz natürlich - gerade für Berufseinsteiger. Ganz nebenbei sind es kleine Schwächen, die uns sympathisch erscheinen lassen. Lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen. Bleiben Sie gelassen, wenn Sie eine Aufgabe nicht auf Anhieb lösen können. Im Assessment Center geht es auch darum, Ihre Kompetenzen in Sachen Problemlösung, Teamarbeit und im Umgang mit Stress zu testen.





## FEHLT NUR NOCH DIE UNTERSCHRIFT ...

### Der Ausbildungsvertrag

Wenn Sie unter 18 Jahre alt sind, müssen Ihre Eltern den Ausbildungsvertrag unterschreiben. Ist das erledigt, sind damit Rechte und Pflichten für beide Seiten verbunden.

Die Arbeitszeit darf für Auszubildende bis zu acht Stunden am Tag betragen, maximal 40 Stunden in der Woche. Im Vertrag müssen Art und Ziel der Berufsausbildung sowie die Bezeichnung des Ausbildungsberufs klar genannt werden. Darüber hinaus sind Name und Anschrift des Azubis und des Unternehmens Bestandteil des Vertrages.

Sie erhalten eine Kopie des Vertrages. Ein weiteres Exemplar geht an die Handwerkskammer oder Industrie- und Handelskammer. Denn dort werden Verzeichnisse über Berufsausbildungsverhältnisse geführt. Nur Azubis mit eingetragenem Berufsausbildungsverhältnis werden zur Abschlussprüfung zugelassen.

#### Probezeit

Sie haben eine bis maximal vier Monate dauernde Probezeit. Innerhalb dieser Zeit kann Ihnen grundlos

gekündigt werden. Anschließend ist das nur noch bei schwereren Verstößen wie beispielsweise Diebstahl möglich. Sie selbst haben ein Sonderkündigungsrecht – allerdings nur, wenn Sie einen anderen Beruf erlernen möchten.

#### Vergütung

Die Höhe Ihres „Gehalts“ wird ebenfalls im Ausbildungsvertrag festgelegt und muss eine jährliche Steigerung vorsehen. Grundlage sind Tarifverträge oder Empfehlungen der Fachverbände.

#### Pausen und Urlaub

Bei unter 18-Jährigen regelt das Jugendarbeitsschutzgesetz die Pausen. Es gilt: 30 Minuten Pause bei bis zu sechs Stunden Arbeitszeit, 60 Minuten bei längerer Arbeitsdauer. Die Zahl der Urlaubstage hängt von Ihrem Alter ab: Für Minderjährige gilt die Staffe­lung nach § 19 des Jugendarbeitsschutzgesetzes, für Azubis über 18 Jahren ist die Urlaubsdauer im Bundesurlaubsgesetz geregelt.

### Weitere Formalitäten

Den Vertrag haben Sie in der Tasche. Jetzt gilt es, noch einige andere Dinge zu klären.

#### Steuer-ID

Azubis zahlen Lohnsteuer. Ihr Ausbildungsbetrieb führt diese direkt an das zuständige Finanzamt ab. Damit das möglich ist, müssen Sie Ihrem Arbeitgeber einmalig Ihre Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID) mitteilen. Wer noch keine besitzt, kann sich an das Bundeszentralamt für Steuern oder sein Finanzamt wenden.

#### Bankverbindung

Haben Sie bereits ein Girokonto, ist alles klar. Ansonsten wird es nun Zeit dafür. Vergleichen Sie die Angebote

der Banken. Für die Kontoführung werden oft Gebühren fällig. Manche Banken haben jedoch besondere Angebote für Berufsstarter.

#### Krankenkasse

Viele Arbeitgeber fordern Sie auf, in eine bestimmte Krankenkasse zu wechseln. Doch Sie haben das freie Wahlrecht. Entscheiden Sie sich für die VICTIV, senden wir die Mitgliedsbescheinigung schnell und direkt an Ihren Arbeitgeber. Dafür brauchen wir von Ihnen nur die ausgefüllte und unterschriebene Beitrittserklärung. Die Bestätigung, dass Sie krankenversichert sind, benötigt Ihr Ausbildungsbetrieb innerhalb der ersten 14 Tage nach Ihrem Start.

## Sozialversicherung

Zur Sozialversicherung gehören neben der Kranken- die Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung. Die Beiträge werden automatisch von Ihrem Gehalt einbehalten.

Die Deutsche Rentenversicherung braucht einige Wochen für die Zuteilung der Rentenversicherungsnummer. Sofern uns diese bereits bekannt ist, beantragen wir sofort nach Ihrem Beitritt den Sozialversicherungsausweis für Sie. Diesen legen Sie dann nach Erhalt Ihrem Arbeitgeber vor.

## Ärztliche Untersuchung

Für Azubis unter 18 Jahren sieht das Jugendarbeitsschutzgesetz eine Sonderregel vor: Eine ärztliche Untersuchung muss klarstellen, dass Sie für den gewählten Beruf auch gesundheitlich geeignet sind. Das erledigen Sie am besten bei Ihrem Hausarzt. Die Bescheinigung legen Sie dann im Betrieb vor. Wichtig: Die ärztliche Bescheinigung darf bei Ausbildungsbeginn nicht älter als 14 Monate sein.

## Vermögenswirksame Leistungen

Vermögenswirksame Leistungen sind Sparbeträge, die Sie direkt von Ihrem Gehalt anlegen. Ihr Arbeitgeber zahlt in der Regel sogar einen Zuschuss, oftmals sogar die gesamte Summe: bis zu 40 Euro pro Monat. Informieren Sie sich bei Banken und Bausparkassen über die unterschiedlichen Anlageformen, zum Beispiel Bausparverträge oder Aktienfonds. Auch der Staat gibt was dazu: Jährlich erhalten Sie neun Prozent Arbeitnehmersparzulage auf den Betrag, den Sie angelegt haben. Sie wählen die Anlageform, Ihr Arbeitgeber überweist die Beträge.



# NICHT VERZAGEN!

## Mit Absagen umgehen

Eine Absage ist eine Enttäuschung. Wie viele Bewerbungen haben Sie verschickt? Warten Sie die anderen Ergebnisse ab. Erhalten Sie ausschließlich Absagen, sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen und Ihr Auftreten/Verhalten beim Vorstellungsgespräch von vorne bis hinten überprüfen.

### Absage nach schriftlicher Bewerbung

Sehen Sie sich Ihre Unterlagen ganz genau an. Hören Sie dabei auf Ihr „Bauchgefühl“: Wann fängt es an zu grummeln? Ist es das Foto? Waren Knicke in den Unterlagen oder Lücken im Lebenslauf? Was haben Sie den Personalverantwortlichen geschrieben? Gab es Rechtschreibfehler? Seien Sie selbstkritisch und fragen Sie auch einen guten Freund oder eine gute Freundin nach ihren Eindrücken.

### Absage nach dem Vorstellungsgespräch

Machen Sie sich während des Vorstellungsgesprächs Notizen, so können Sie sich anschließend besser an den Termin erinnern:

- Wie war die Begrüßung?
- Waren Sie auf Fragen zu Ihrem Lebenslauf vorbereitet?
- Wie überzeugend war Ihr Wunsch, in diesem Unternehmen eine Ausbildung zu machen?
- Wie gut waren Sie über das Unternehmen informiert? Haben Sie Fragen gestellt, die bereits auf der Homepage der Firma beantwortet werden?
- Wie wohl haben Sie sich gefühlt?
- War die Kleidung angemessen?

### Beim Unternehmen nachfragen

Seien Sie mutig und fragen Sie beim Unternehmen nach, warum Sie eine Absage erhalten haben. Wegen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) scheuen sich viele Personalverantwortliche zwar, eine Absage genau zu begründen. Aber einen Versuch ist es wert. Stellen Sie Fragen, die Sie voranbringen. „Was hätte ich anders machen können?“ ist besser als „Warum haben Sie mir abgesagt?“

# DIE MAPPE MACHT'S!

Mit der VIACTIV Bewerbungs-Checkliste.

## Bei schriftlichen Bewerbungen:

weißes DIN A4 Papier (90 g) verwenden	
alle Dokumente mit dem Computer schreiben	
Anschreiben und Lebenslauf gleich formatieren	
eine Schriftart verwenden (am besten Arial oder Times New Roman, 11 oder 12 Punkt groß)	
Im Internet nach der DIN 5008 suchen, dann haben Sie die perfekten Abstände; der Text sollte 5 cm Abstand zum Seitenrand haben.	
Kopien beglaubigen lassen	
Foto aufkleben	
Preisschild von der Mappe entfernen	
Korrektur lesen lassen	
Anschrift und Datum kontrollieren	
Unterschriften auf Anschreiben und Lebenslauf nicht vergessen	
Umschlag ausreichend frankieren	



## Bei Online-Bewerbungen:

Betreffzeile ausgefüllt?	
Alle Freifelder ausgefüllt?	
Datenmenge versendbar? (2 bis maximal 7 Megabyte)	
Alle Unterlagen angefügt?	





**Kostenlose Servicenummer 24/7**

**0800 222 12 11**

**VIACTIV Krankenkasse • [viactiv.de](https://www.viactiv.de)**