

# Duden

---

Die erfolgreiche  
**Bewerbung** um den  
Ausbildungsplatz

**Dudenverlag**

Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich

**DUDEN PAETEC Schulbuchverlag**

Berlin · Frankfurt a. M.

**1 Vor der Bewerbung 4**

Persönliche Ziele und Fähigkeiten 4 ·  
 Erwartungen und Anforderungen 8 ·  
 Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung 10 · Recherche und  
 Stellensuche 12 · Das Schüler-  
 praktikum 18

**Praxistipp** Orientierung verschaffen  
 und Perspektiven erweitern 20

**2 Organisation und Zeitplanung 22**

Informationen ordnen 22 ·  
 Zeitmanagement 23

**Praxistipp** Der optimale  
 Bewerbungsordner 26

**3 Die zielsichere Kontaktaufnahme 28**

Die Unternehmensrecherche 28 ·  
 Bewerbungsarten 30 ·

Die erste Kontaktaufnahme 33

**Praxistipp** Erfolgreich am Telefon 34

**4 Die schriftliche Bewerbung 36**

Formale Vorgaben 36 · Die Gliederung 37 · Das Anschreiben 38 ·

Die Bewerbungsmappe 41 · Das Deckblatt 42 · Das Bewerbungsfoto 43 · Der Lebenslauf 44 ·

Die Anlagen 47 · Gestaltungsmöglichkeiten 49 · Die Online-Bewerbung 50

**5 Nach der Bewerbung – aktiv bleiben! 54**

Nachhaken 54 · Auf Rückmeldungen reagieren 56 · Mit Absagen umgehen 57 · Fehlersuche 58 · Aus Fehlern lernen und neu motivieren 59

**Praxistipp** Nach einer Absage – was tun? 60

**6 Der Einstellungstest 62**

Optimal vorbereitet zum Test 62 ·

Die verschiedenen Testarten 64

**Praxistipp** Stressbewältigung 70

**7 Das Vorstellungsgespräch 72**

Die richtige Vorbereitung 72

**Praxistipp** Häufig gestellte

Fragen 76 · Gesprächsformen 78 ·

Gesprächsteilnehmer 79 ·

Der typische Ablauf 81

**Praxistipp** Körpersprache – Signale und ihre (Be)deutung 84

**8 Ausbildungsvertrag und Informationsquellen 86**

Der Ausbildungsvertrag 86 ·

Die wichtigsten Links 88

**Anhang 92**

Anschreiben und Lebensläufe:

Muster 92 · Bewerbungsplaner 108

Stichwortfinder 110

## 2 Organisation und Zeitplanung

Die Organisation und die Zeitplanung sind wesentliche Faktoren für den Erfolg deiner Bewerbung. Das heißt: Plane rechtzeitig, sorgfältig und gut überlegt.

### Informationen ordnen

Stellenanzeigen ausschneiden und auf ein DIN-A4-Blatt aufkleben · Adressen zusammenstellen in Form einer Adresskartei oder Excel-Tabelle

Welche Informationen sind wo gesammelt? Adressen · Broschüren · Termine · eigene Notizen · Zeugnisse

Bei der Fülle an gesammelten Informationen ist es wichtig, stets den **Überblick zu behalten**. Deshalb ist es sinnvoll, dass du dein komplettes Recherchematerial zusammenstellst und ordnest.

Effizientes Arbeiten erreichst du z. B., indem du dir einen **Bewerbungsordner** (↑ S. 26 f.) und einen **Bewerbungsplaner** (↑ S. 108 f.) anlegst.

Grundlegend ist, dass du alle **Informationen** immer **schnell und übersichtlich zur Verfügung** hast. Dadurch kannst du Zeit sparen und effizient arbeiten, weil du z. B. keine Zeit damit vergeudest, die Adresse eines bestimmten Betriebes zu suchen.

### Zeitmanagement

Zur rechten Zeit die richtigen Dinge zu erledigen, ist im gesamten Bewerbungsprozess von großer Bedeutung.

Versuche deshalb, **rechtzeitig** mit der Planung und Vorbereitung deiner Bewerbung zu **beginnen**. Grundvoraussetzung dafür ist, dass du dir früh genug darüber im Klaren bist, was du willst (↑ S. 4 f.).

Wenn du zielgerichtet an eine Bewerbung herangehst und nichts dem Zufall überlässt, kannst du schon in der frühen Bewerbungsphase **Soft Skills** trainieren und unter Beweis stellen. Das wird man deinen Bewerbungsunterlagen auf jeden Fall ansehen können.

*Aufgepasst:* Berücksichtige bei der Zeitplanung auch, dass du dich bei mehreren Betrieben gleichzeitig bewerben solltest. Oft lässt die Entscheidung der Unternehmen auf sich warten und außerdem ist es immer gut, wenn du mit **mehreren Bewerbungen** am Start bist. Das erhöht deine Chancen auf einen Ausbildungsplatz, der zu deinen Fähigkeiten und Neigungen passt.

Wann machst du was?

Informationen sammeln · Kontakte aktivieren · Fotos machen · Zeugnisse kopieren

Zielstrebigkeit · Organisationstalent

bei der Recherche möglichst viele Betriebe ausfindig machen · an ausreichend viele Bewerbungsmappen und Zeugniskopien denken

einige kaufmännische Berufe · Berufe in der öffentlichen Verwaltung

Was kannst du? ·  
Was willst du?

In welcher Branche  
möchtest du gerne  
arbeiten?

Welche Voraussetzungen (↑ S. 8) musst du erfüllen?

## Wann mache ich was?

Achte bei deiner zeitlichen Planung auf die **Bewerbungsfristen**.

Bei einigen Berufen muss man sich sogar schon ein Jahr vor Ausbildungsbeginn bewerben. Erkundige dich deshalb rechtzeitig nach diesen Fristen, z. B. im Berufsinformationszentrum (BIZ) oder bei deinem Berufsberater.

Es gibt einige wichtige **Eckdaten**, an denen du dich orientieren kannst.

### Zwei Jahre vor Ende der Schulzeit:

- Bereits zu diesem Zeitpunkt solltest du dir erste Gedanken machen und dich mit dem Thema Ausbildung auseinandersetzen.
- Frage dich, in welche berufliche Richtung du gehen willst (↑ S. 4 ff.).
- Grenze deine Berufswünsche auf zwei oder drei konkrete Ausbildungsberufe ein und überprüfe, ob du die dafür notwendigen Voraussetzungen mitbringst.
- Beschaffe dir umfassendes Informationsmaterial über deine ausgewählten Wunschberufe (↑ S. 12 ff.).
- Mach einen Termin beim Berufsberater, um frühzeitig relevante Fragen klären zu können.

### **Vorletztes Schuljahr/Frühjahr:**

Jetzt solltest du so weit sein:

- Du bist dir im Klaren über deinen Berufswunsch.
- Du machst dich auf die Suche nach Ausbildungsbetrieben (↑ S. 12 ff.).
- Du versuchst, erste Kontakte herzustellen (↑ S. 15 f.).

### **Ein Jahr vor Schulabschluss:**

- Jetzt kümmerst du dich um die nötigen Bewerbungsunterlagen.
- Schreibe Bewerbungen (↑ S. 36 ff.) und versende sie. Dies gilt insbesondere für kaufmännische und technische Berufe in größeren Betrieben und für Berufe in der öffentlichen Verwaltung.

### **Herbst und Winter:**

In diesem Zeitraum solltest du mit Einstellungstests (↑ S. 62 ff.) oder Vorstellungsgesprächen (↑ S. 72 ff.) rechnen.

### **Letztes Schulhalbjahr:**

Wenn du dich in der Endphase deiner Schullaufbahn befindest, also etwa ab dem Halbjahreszeugnis, sollten Antworten auf deine Bewerbungen eintreffen. Wenn nicht, dann wird es Zeit, bei den jeweiligen Unternehmen nachzuhaken (↑ S. 54 f.).

Agentur für Arbeit ·  
Internet

Verwandte · Bekannte ·  
Messen

Bescheinigungen über  
Praktika ausstellen  
lassen und kopieren ·  
Zeugnisse kopieren ·  
Bewerbungsfotos ma-  
chen lassen

Tests üben · Vorstel-  
lungsgespräche durch-  
spielen

Erkundige dich tele-  
fonisch nach dem  
Stand des Bewerbungs-  
verfahrens.

## Der optimale Bewerbungsordner

Um stets den Überblick zu bewahren, kannst du dir einen Bewerbungsplaner (↑ S. 108 f.) und einen Bewerbungsordner im Format DIN A4 anlegen. Wichtig dabei ist, dass du den Ordner sinnvoll mit Innenregistern gliederst. Folgende Gliederung empfiehlt sich:

### Termine

Unter dieser Rubrik findest du alle deine Termine auf einen Blick. Leg dir am besten einen gesonderten Kalender an, der nur für deine Bewerbung bestimmt ist. Hier trägst du deine Bewerbungstermine ein. Ebenso solltest du dort andere wichtige und nicht verschiebbare Termine notieren.

Klassenfahrten · Bewerbungsfristen · Praktikum · Einstellungstest · Chorfreizeit · Termine für Vorstellungsgespräche

### Kontakte

An dieser Stelle legst du Informationen zu jenen Personen ab, mit denen du bis jetzt in Kontakt getreten bist oder noch treten willst.

Name · Telefonnummer · Stichworte dazu, was du mit der jeweiligen Person besprochen oder vereinbart hast · Notiere auch immer das Datum, wann du mit der Person gesprochen hast.

### Gliederung des Ordners

### Adressen

Hier findest du alle recherchierten Adressen sowie deine gesammelten Stellenanzeigen. Dabei ist es sinnvoll, die Adressen alphabetisch abzulegen.

*nach Branchen oder Berufen sortiert:*  
Adressen, die du von der Agentur für Arbeit erhalten hast · Adressen von Ausbildungsbetrieben