



PROFESSIONELL BEWERBEN

TIPPS FÜR JUGENDLICHE

INHALT

Tipps für deine erfolgreiche Bewerbung	3
Leitsätze für deine Bewerbung und dein Bewerbungsgespräch	4
Der Lebenslauf	5
Das Anschreiben	7
Das Motivationsschreiben	9
Die weiteren Unterlagen	9
Das Deckblatt	10
Die Stellenanzeige	10
Der Versand	11
Checkliste – Bewerbungsüberblick	13
Die nonverbale Kommunikation	14
Die Distanzzonen	16
Die Sprache	18
Der Dresscode	21
Checkliste – Bewerbungstag	22
Das Bewerbungsgespräch	23
Die Telefonetikette	26
Der erste Arbeitstag	27

Für den Inhalt verantwortlich

Wirtschaftskammer Tirol | Bildungsconsulting

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung des Rechteinhabers ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung des Bildungsconsultings der Tiroler Wirtschaftskammer ist ausgeschlossen.

Gleichstellung der Geschlechter und Chancengleichheit

Gleichstellungsorientierung, Chancengleichheit und Vielfalt haben für das Bildungsconsulting der Tiroler Wirtschaftskammer einen hohen Stellenwert.

Werden in unseren Texten personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen oder weiblichen Schreibweise verwendet, geschieht dies der leichten Lesbarkeit halber, soll aber niemanden ausschließen, sondern jeden ansprechen.

TIPPS FÜR DEINE ERFOLGREICHE BEWERBUNG

Es ist so weit – deine erste Bewerbung und damit dein Start in die Arbeitswelt steht bevor. Hast du dir schon Gedanken darüber gemacht, was eine gute Bewerbung ausmacht?

Der erste Eindruck zählt ...

... deshalb solltest du deine Bewerbung mit viel Sorgfalt schreiben. Denn eine Bewerbung ist „Werbung“ in eigener Sache und nur wer gute Werbung macht, wird zum Bewerbungsgespräch eingeladen. Mit der Einladung eines Unternehmens zu einem persönlichen Gespräch beginnt eine weitere wichtige Vorbereitungsphase.

Der erste Eindruck bleibt ...

... und lässt sich auch nicht mehr so schnell ändern. Deinen ersten persönlichen Eindruck machst du mit deiner Kleidung und deinem Auftreten beim Bewerbungsgespräch. Mit deinem Auftreten, deiner Persönlichkeit und deiner guten Vorbereitung muss es dir gelingen, deinen Gesprächspartner von dir zu überzeugen. Denn denk daran – du bist nicht der einzige Bewerber für die Stelle.

Mit unserer Broschüre unterstützen wir dich bei all deinen Schritten im Bewerbungsprozess, um dich bei der Suche nach dem passenden Ausbildungsplatz oder einer weiterführenden Schule zu begleiten. Hier findest du wichtige Informationen für deine Bewerbungsunterlagen und hilfreiche Tipps für dein Bewerbungsgespräch.

Du wirst merken, wie spannend und ereignisreich diese Suche ist. Möglicherweise treten dabei noch viele weitere Fragen rund um die Berufswelt auf. In diesem Fall kannst du dich jederzeit an uns wenden. Wir informieren dich ausführlich über die verschiedenen Berufs- und Ausbildungsbereiche und/oder helfen dir, deine Talente und Stärken mit der Talent-Card (8. bis 10. Schulstufe) herauszufinden.

Festige dein Wissen mit der Lern-App eSquirrel.

Unser Kurs mit Fragen rund um die professionelle Bewerbung ist kostenfrei zugänglich.



Viel Glück auf deinem Weg zum Traumberuf!
Dein Bildungsconsulting der Tiroler Wirtschaftskammer

Hinweis

Zu manchen Kapiteln findest du direkt im Heft ein kleines Quiz. Achte weiters auf das  Stift-Symbol – hier gibt es extra Übungen, die du dir online auf www.berufsreise.at unter Anbieter/Bildungsconsulting herunterladen kannst.

LEITSÄTZE FÜR DEINE BEWERBUNG UND DEIN BEWERBUNGSGESPRÄCH

Vorbereitung auf die Bewerbung

- Suche eine Stelle, die dir Spaß macht, und zu deinen Interessen und Talenten passt.
- Überlege, welche Tätigkeiten, Materialien und Arbeitsorte dich interessieren.
- Informiere dich über passende Ausbildungsbetriebe – frage ggf. Bekannte.
- Schnuppere in verschiedenen Berufen/Betrieben – Theorie und Praxis können sich unterscheiden.

Unterlagen

- Erstelle vollständige, ordentliche Bewerbungsunterlagen nach Vorgabe des jeweiligen Unternehmens.
- Passe jede Bewerbung individuell an – keine Standardvorlagen verwenden.
- Überlege, warum du zum Unternehmen passt, und nutze das für dein Anschreiben.
- Keine Rückmeldung? Frage nach 10–15 Tagen höflich telefonisch nach.

Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

- Sprich mit Familie/Freunden über deine Stärken und Schwächen.

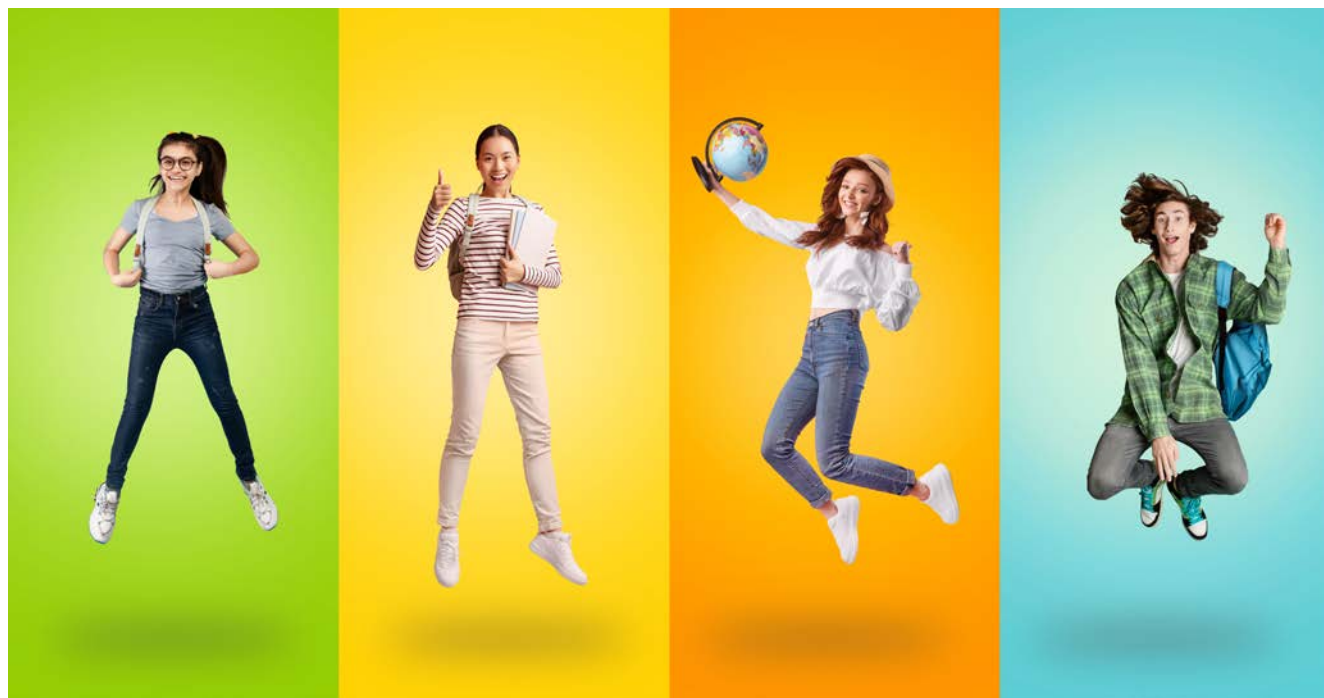
- Bereite dich auf typische Fragen vor (ab Seite 23).
- Bereite eigene Fragen zum Unternehmen und zur Stelle vor.
- Checke deine Online-Profile auf Seriosität.

Im Gespräch

- Erscheine pünktlich, gepflegt und vorbereitet zum Bewerbungsgespräch.
- Sprich Nervosität offen an. Das wirkt sympathisch.
- Sei ehrlich und authentisch.
- Sei höflich, sprich langsam und deutlich.
- Passe dich sprachlich (Dialekt) deinem Gegenüber an – vermeide typische Jugendsprache.
- Höre aktiv zu und zeige echtes Interesse.
- Betone deine Stärken selbstbewusst, aber ohne Überheblichkeit.

Hinweise

- Auch Schulen und Hochschulen führen oft Gespräche – sei gut vorbereitet.
- Lass dich von Absagen nicht entmutigen – bleib dran!



DER LEBENSLAUF

Übung 1

Der Lebenslauf enthält alle wichtigen Informationen zu deiner Person und deiner bisherigen Ausbildung. Es ist wichtig, alle Daten und Fakten strukturiert und übersichtlich auf einer Seite darzustellen.

Form

- Einheitliche Struktur und Design
- Tabellarischer Aufbau
- Am PC geschrieben (handschriftlich nur auf ausdrücklichen Wunsch)
- Gegenchronologische Reihenfolge deiner Schulbildung und ggf. Praktika, d.h. die aktuellste Ausbildung zu Beginn
- Korrekte Rechtschreibung und Grammatik – gut lesbare Schriftart und Schriftgröße

Aufbau und Inhalt

- Persönliche Daten: Vor- und Nachname, Geburtsdatum und -ort, Anschrift, Telefon, E-Mail und die Staatsangehörigkeit (wird gern gesehen). Die Angaben zu den Eltern sind optional.
- Foto
- Schulausbildung
- Ferienjobs, Praktika, Schnuppern
- Fähigkeiten (passend zur Stelle)
- Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten
- Hobbys, Interessen (empfehlenswert)
- Ort und Datum
- Unterschrift

Du kannst bei deinen persönlichen Daten deine Eltern und ihre Berufe angeben, musst das aber nicht! Angaben zu Geschwistern, Religion und Politik gehören nicht hinein.

Bei **Schulausbildungen** sowie **Praktika/Schnuppertagen** sind immer die Zeiträume (Monat/Jahr) mit anzugeben.

Schreibe 3 – 5 **Fähigkeiten** hinein, die du gut kannst und zur ausgeschriebenen Stelle passen.

Bei **Kenntnissen** gehören beispielsweise Sprachen und PC-Kenntnisse hinein. Hier ist es wichtig, diese mit deinem erlernten Niveau anzugeben. Gerade bei den PC-Kenntnissen im Bereich der digitalen Kompetenzen werden mittlerweile gerne auch die Anwendung von z. B. MS-Teams, Zoom gesehen.

Das Foto

Mit einem professionellen Foto vermittelst du einen positiven Eindruck.

- Aktuelles Foto – nicht älter als ein Jahr
- Gute Qualität – professionell aufgenommen
- Porträtfoto (Größe circa 6 x 4 cm)
- Freundlich lächeln!
- Angemessene Kleidung und Frisur
- Keine Selfies oder Urlaubsbilder

Auf der nächsten Seite findest du ein Beispiel.

Hinweis

Weitere Infos zu den Bewerbungsunterlagen findest du unter **www.lehrlingsportal.at**



Max Berger

KONTAKT

TELEFON:
+43 650 xxxxxxx

E-MAIL:
max-berger@gmx.at

ADRESSE:
Mustergasse 2
6020 Innsbruck

GEBURTSDATUM:
15.05.20xx, Innsbruck

STAATSANGEHÖRIGKEIT:
Österreich

FÄHIGKEITEN

kommunikativ
kaufmännisches Verständnis
sprachbegabt
aufgeschlossen
sportlich

INTERESSEN

Bergsport
Skifahren
Tennis
Triathlon
Fotografieren

SCHULBILDUNG

Polytechnische Schule Innsbruck
seit 09/20xx
Fachbereich Handel/Büro

Mittelschule Reichenau/Innsbruck
09/20xx – 07/20xx
Schwerpunkt Sport

Volksschule Innere Stadt/Innsbruck
09/20xx – 07/20xx

PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN

Ferialpraktikum Sporthandel Bergerlebnis
12/20xx - 2 Wochen Vollzeit in den Weihnachtsferien
Aufgaben: Warenübernahme und Kontrolle, Verkaufs- und Beratungsgespräche führen

Schnuppertage Sport 2000
11/20xx - 5 Tage

Schnuppertage Fitnessstudio GETINSHAPE
10/20xx - 5 Tage

KENNTNISSE

Englisch – B2
Italienisch – A1
ICDL-Standard (Excel, Word, PowerPoint) – sehr gute Kenntnisse
Adobe Photoshop – gute Kenntnisse
Zoom – Grundkenntnisse

Innsbruck, am 14. Jänner 20xx

Max Berger

DAS ANSCHREIBEN

Übung 2

Das Anschreiben ist Werbung in eigener Sache. Dein zukünftiger Arbeitgeber kennt dich noch nicht. Das Erste, was er von dir zu sehen bekommt, sind deine Bewerbungsunterlagen. Sie vermitteln ihm einen Eindruck von deiner Arbeitsweise und deiner Persönlichkeit.

Mit dem Anschreiben muss es dir gelingen den Leser für dich zu interessieren und ihn dazu zu bewegen deine Bewerbung weiterzulesen.

Beantworte deshalb folgende Fragen:

- Warum ich?
- Warum dieses Unternehmen?
- Warum diese/r Beruf/Lehrstelle/Ausbildung?

Deine fachlichen Stärken und besonderen Kenntnisse, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind, sollen den Personalchef motivieren, dich zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen. Außerdem ist es für den Verantwortlichen wichtig, warum du dich gerade bei diesem Unternehmen bewirbst.

- Was spricht dich an dem Unternehmen an?
- Welche Bereiche in diesem Unternehmen interessieren dich besonders?
- Arbeitet ein Verwandter/Bekannter in diesem Unternehmen?
- Hast du vielleicht schon ein Praktikum dort gemacht?

Da du sicher nicht der einzige Bewerber bist, musst du Überzeugungsarbeit leisten. Beachte dazu folgende Punkte:

Form

- Am PC geschrieben
- Max. eine Seite
- Einfach, klar, übersichtlich und aussagekräftig
- Korrekte Rechtschreibung und Grammatik
- In der Übung 2 findest du die genauen Abstände – gut lesbare Schriftgröße und Schriftart. Nutze die gleichen wie im Lebenslauf.

Aufbau

- Absender: Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Empfänger: Name und Anschrift des Unternehmens, Ansprechperson
- Ort und aktuelles Datum
- Konkreter Betreff, z. B. Bewerbung um eine Lehrstelle zum Einzelhandelskaufmann
- Persönliche Anrede, z. B. Sehr geehrte Frau Mag.^a Muster
- Textaufbau: Einleitung, Hauptteil, Schluss, Grußformel, Unterschrift und Name
- Anlagen

Inhalt

- Einleitung: Nimm Bezug auf ein eventuell geführtes Telefonat, Zeitungsinserat, KEINE Standardfloskeln etc.
- Hauptteil: Warum bewirbst du dich für diese Stelle? Was zeichnet dich aus? Warum bist du der Richtige? Warum dieses Unternehmen?
- Nimm Bezug auf die in der Stellenausschreibung angeforderten Kenntnisse/Fähigkeiten.
- Hast du in diesem Bereich bereits Erfahrungen gesammelt (Praktika, Schnuppern, ...)?
- Welche Fähigkeiten bringst du mit?
- Wann kannst du beginnen?
- Schluss: Bitte/Aufforderung zum Bewerbungsgespräch
- Grußformel, z. B. Mit freundlichen Grüßen, Unterschrift, Name
- Anlagen: Hinweis auf deine weiteren Bewerbungsunterlagen (z. B. Lebenslauf, Zeugnisse, ...)

Auf der nächsten Seite findest du ein Beispiel für ein Anschreiben.

Wichtig

Benutze keine vorgefertigten Anschreiben, Muster oder Serienbriefe, auch wenn du KI-Tools wie ChatGPT zur Hilfe nimmst. Deine Unterlagen müssen individuell auf das Unternehmen abgestimmt sein. Prüfe die Inhalte/ Texte sorgfältig und passe sie an deine Persönlichkeit an.

Max Berger

KONTAKT

ADRESSE:
Mustergasse 2
6020 Innsbruck

TELEFON:
+43 650 xxxxxx

E-MAIL:
max-berger@gmx.at

Sport Grün
Frau Angelika Muster
Innrain 2
6020 Innsbruck

Innsbruck, 14. Jänner 20xx

Bewerbung um eine Lehrstelle zum Einzelhandelskaufmann

Sehr geehrte Frau Muster,

Über meiner Tante Lena Berger, die in Ihrem Unternehmen als Buchhalterin tätig ist, habe ich erfahren, dass Sie ab September eine Lehrstelle zum Einzelhandelskaufmann mit Schwerpunkt Sportartikel anbieten.

Im Sommer schließe ich die Polytechnische Schule in Innsbruck (Fachbereich Handel) positiv ab. Durch meine guten Erfahrungen bei meinen Schnuppertagen und meinem Feriapraktikum im Sporthandel hat sich mein früherer Berufswunsch für diesen Bereich nur noch bestätigt. Besonders hat mir die Kundenberatung gefallen – dabei habe ich meine Kommunikationsfähigkeiten noch weiter verbessert.

In meiner Freizeit bin ich Sommer wie Winter gerne draußen in der Natur und treibe viel Sport. Im letzten Winter habe ich mir bei Ihnen eine neue Skiausrüstung gekauft und wurde sehr gut beraten. Diese positive Erfahrung hat meinen Berufswunsch noch weiter verstärkt und ich möchte sehr gerne meine Ausbildung in einem so herzlichen und kompetenten Team wie dem Ihren machen.

Ich freue mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Max Berger

Max Berger

Beilagen:
Lebenslauf
Zeugniskopien
Praktikumsbestätigung

DAS MOTIVATIONSSCHREIBEN

Das Motivationsschreiben – die berühmte Seite 3 – gehört nicht standardmäßig zu einer Bewerbung. Wenn du dich entscheidest, ein Motivationsschreiben zusätzlich zu schreiben bzw. dieses für die Bewerbung angefordert wird, dann vernachlässige in keinem Fall die Aufbereitung des Anschreibens und des Lebenslaufes.

Die Leistungsbilanz, also dein Motivationsschreiben, wird nur gelesen, wenn die beiden anderen, wichtigsten Unterlagen überzeugt haben.

Hinsichtlich Layout und Aufbau sind beim Motivationsschreiben nicht so viele formale Kriterien einzuhalten. Achte dennoch darauf, dass Design und Schriftart und -größe zu den restlichen Dokumenten passen.

Aufbau

- Überschrift (optional)
- Absender siehe Beispiel auf Seite 8
- Persönliche Anrede
- Text: Einleitung, Hauptteil, Schluss, Grußformel, Unterschrift

Inhalte

- Persönlichkeit und Motivation stehen im Mittelpunkt.
- Unternehmensbezug vertiefen
- Persönliche Stärken und Talente mit Beispielen erläutern
- Projekte näher beschreiben
- Vereinstätigkeiten, ehrenamtliches Engagement herausstreichen

Wichtig

Das Motivationsschreiben ist keine längere Kopie des Anschreibens und auch keine Verschriftlichung des Lebenslaufes. Es ist ein persönlicher Brief, in dem du erklärst, warum du dich für die Stelle und das Unternehmen interessierst.

Hinweis

Schau doch mal hier vorbei!
Karrierebibel.de/motivationsschreiben

DIE WEITEREN UNTERLAGEN

Neben dem Anschreiben und deinem Lebenslauf gehören zum Beispiel auch Zeugnisse, Bestätigungen von Praktika, Zertifikate zu Ausbildungen und Kursen zu einer Bewerbung.

Wie viele und welche dieser zusätzlichen Dokumente bei der Bewerbung benötigt werden, hängt meist von der Stelle und auch von der Art des Versands ab.

In den meisten Stellenausschreibungen steht „Die üblichen Bewerbungsunterlagen“ per E-Mail oder über unsere Karriereseite... Übersetzt heißt das, dass neben deinem Anschreiben und Lebenslauf mindestens die letzten beiden Schulzeugnisse und ggf. die Bestätigung von einem Praktikum oder Schnuppertagen (gleiche Branche, ähnliche Aufgaben) als Kopie bzw. eingescannt mitgeschickt werden sollen.

Oft steht in den Anzeigen auch genau, welche Unterlagen die Unternehmen erwarten. Wichtig, immer die Unterlagen – nicht mehr und nicht weniger – schicken, die gefordert sind.

Bei einer vollständigen und klassischen Bewerbungsmappe gehören die nachfolgenden Unterlagen als Kopie mit hinein:

- Schulzeugnisse (mind. die letzten beiden)
- Abschlusszeugnis der 4. Klasse Unterstufe
- Bestätigungen Schnuppertage, Praktika
- Zertifikate wie z. B. zu Sprachen, ICDL, etc.
- Zertifikate von Schulungen, Weiterbildungen
- Weitere Zertifikate wie z. B. Erste Hilfe, etc.

Wichtig

Ist eine Schulung, Weiterbildung im Lebenslauf angeführt, so gehört dies in deine vollständige Bewerbungsmappe. Achte beim Kopieren und Einscannen darauf, dass die Unterlagen ordentlich, sauber und gut erkennbar sind.

DAS DECKBLATT



Übung 3

Das Deckblatt eignet sich gut für eine klassische Bewerbungsmappe. Es gibt dem Unternehmen einen ersten Überblick über deine Person und den Inhalt deiner Mappe. Generell gilt, dass ein Deckblatt zur Übersicht dienen und keinesfalls zu übertrieben gestaltet werden sollte.

Auf folgende Inhalte solltest du bei der Gestaltung deines individuellen Deckblattes achten:

- Überschrift (Bewerbung um ...)
- Korrekte Stellenbezeichnung
- Professionelles Foto
- Kontaktdaten
- Fähigkeiten
- Auflistung der Anlagen

Achte darauf, dass das Layout inklusive der Schriftart und leichter Farbakzente zu deiner restlichen Bewerbungsmappe passt.

Wichtig

Bei der Bewerbung für künstlerische Berufe solltest du bei der Gestaltung deines Deckblattes auf Kreativität setzen. Sieh es als Visitenkarte deines Könnens und füge beispielsweise ein Foto oder eine Grafik deines letzten Projekts ein.

DIE STELLENANZEIGE



Übung 4

Die Stellenanzeige ist die Suche eines Unternehmens nach dem passendsten Mitarbeiter für eine Stelle. Es gibt verschiedene Online-Portale, in denen Unternehmen ihre Stellenanzeigen veröffentlichen. Ebenso findest du freie Stellen in Aushängen sowie in Zeitungen.

Schau doch mal hier vorbei!

- berufsreise.at
- karriere.at
- ams.at

Lies dir Stellenanzeigen aufmerksam durch und streiche dir, wenn nötig, die wichtigsten Informationen farbig an. Passen die Anforderungen des Unternehmens zu deinen Wunschvorstellungen an einen Arbeitgeber und erfüllst du die Ansprüche der zu vergebenen Stelle?

Folgende Inhalte kannst du in einer Stellenanzeige finden:

- Unternehmen/Ansprechpartner
- Arbeitsort
- Stellenbezeichnung
- Informationen zur Zusammenarbeit (z.B. Teamarbeit oder selbstständig)
- Arbeitsstunden pro Woche oder Monat
- Anforderungsprofil (Kann- und Muss-Anforderungen)
- Brutto-Verdienst – Das ist dein Gehalt ohne Steuerabzüge.
- Wie und wohin ist die Bewerbung zu senden? Post, online oder per E-Mail
- Bewerbungsfrist

Wichtig

Recherchiere fehlende Informationen auf der Homepage des Unternehmens.

Halte dich an die Vorgaben des Unternehmens, wie, wann und wo deine Bewerbungsunterlagen eingereicht werden sollen.

Beziehe dich in deinem Anschreiben auf die Stellenanzeige und vermittele dem Unternehmen, dass du der Richtige für die Stelle bist.

DER VERSAND

Deine Bewerbungsunterlagen sind fertig – aber wie kommen sie nun zum Unternehmen?

Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- per E-Mail
- per Online-Formular/Homepage (E-recruiting)
- per Post
- persönlich

Achte darauf, wie das Unternehmen die Unterlagen erhalten möchte. Dies steht zumeist in der Stellenausschreibung und/oder auf der Firmenhomepage.

Per E-Mail

Am schnellsten und bequemsten kannst du dich per E-Mail bewerben.

- Individuelle Bewerbung verschicken, keine Massenmails
- Grammatik, Rechtschreibung beachten etc.
- Nutze eine seriöse E-Mail-Adresse z. B. vorname.nachname@....

Die E-Mail

- Konkreter Betreff, z. B. Bewerbung um ein Praktikum im Bereich ...
- Die Anrede ist die gleiche wie im Anschreiben.
- Achte auf die richtige E-Mail-Adresse des Empfängers.
- Keine bunten Texte oder Hintergründe
- E-Mail-Text: kurz und prägnant, weist auf deine Bewerbung hin (**Ersetzt nicht das Anschreiben!**).
- Signatur (Name und Kontaktdaten)

Anhang/Attachment

Für den Anhang gilt:

- Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse zusammenfasst in **einem** pdf-Dokument
- **Keine Word- oder zip-Dateien versenden.**
- Dokument eindeutig benennen, z. B. Bewerbung_Lehrstelle_Einzelhandel_M.Mustermann.pdf
- Dateigröße max. 5 MB

Per Online-Formular/Homepage (E-recruiting)

Viele Unternehmen haben eigene Online-Bewerbungsportale auf ihrer Homepage, über die du dich bewerben kannst.

Die Informationen und Angaben, die dort gefordert werden, sind identisch mit deinen schriftlichen Bewerbungsunterlagen.

Achte darauf, dass du alle gewünschten Daten und Dokumente (nicht mehr und nicht weniger) angibst bzw. hochlädst (nutze auch hier das pdf-Format).

Bei freien Texteingaben schreibe deine Inhalte am besten zuerst im Word vor und kontrolliere Rechtschreibung und Grammatik bevor du es einfügst. Wenn möglich, drucke dir die einzelnen Eingabeseiten aus oder mache dir einen Screenshot davon. Nimm die Unterlagen zum Bewerbungsgespräch mit.

Wichtig

Fordere keine Lesebestätigung an und versende keine Massenmails.

Auch wenn du deine Unterlagen bereits per E-Mail oder Online-Formular geschickt hast, nimm auf jeden Fall deine vollständige Bewerbungsmappe zum Bewerbungsgespräch mit.



Per Post

Beim Postversand gehört es immer noch zum Standard, eine vollständige Bewerbungsmappe (Klemmmappen werden bevorzugt) zu schicken.

In diese gehört (Reihenfolge beachten!):

- Deckblatt (optional)
- Anschreiben (liegt lose oben auf)
- Die einzelnen Anlagen laut Anschreiben:
 - Lebenslauf
 - Kopien Schulzeugnisse
 - Kopien Praktikabestätigungen
 - Kopien Schnuppertage
 - evtl. Kopie Erste Hilfe-Zertifikat
 - evtl. Kopie ICDL-Zertifikat

Um Eselsohren zu vermeiden, solltest du einen ausreichend großen Umschlag wählen.

Persönlich

Wenn du die Unterlagen persönlich abgeben möchtest, erkundige dich bei wem und wann das möglich ist. Hierfür benötigst du, wie beim Postversand, deine vollständige Bewerbungsmappe.

Wichtig

Klemme deine Unterlagen ordentlich in eine handelsübliche Bewerbungsmappe – bis auf das Bewerbungsschreiben, dieses liegt lose bei.

Keine Schnellhefter und Klarsichtfolien verwenden!

Tipp

Da du für jede Bewerbung individuelle Unterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) erstellst, solltest du dir diese für das Bewerbungsgespräch ausdrucken und zur Vorbereitung nochmals genau durchlesen. Einige Fragen im Bewerbungsgespräch beziehen sich immer auf die gesendeten Unterlagen.

CHECKLISTE – BEWERBUNGSÜBERBLICK

Wer sich in einer Bewerbungsphase befindet, schreibt meistens mehrere Bewerbungen an unterschiedliche Unternehmen. Hast du nach rund 10–15 Tagen noch keine Antwort erhalten, ist es sinnvoll im Unternehmen höflich nachzufragen.

Folgende Tabelle soll dir helfen, nicht den Überblick zu verlieren.

Unternehmen Ansprechpartner Telefonnummer	Datum und Art der Bewerbung (Post, E-Mail, ...)	Datum der Nachfrage	Datum der Rückmeldung/ Bewerbungsgespräch	Datum der Zusage/Absage

DIE NONVERBALE KOMMUNIKATION

Was ist nonverbale Kommunikation und warum brauchen wir sie?

Nonverbale Kommunikation umfasst alle Formen der Verständigung, die nicht über Worte laufen. Dazu gehören Gestik (Bewegung der Hände und Arme), Mimik (Gesichtsausdruck), Tonfall, Körperhaltung und sogar der Gang.

Oft verraten wir über unsere Körpersprache mehr, als wir sagen, z. B. ob wir nervös, unsicher, interessiert oder gelangweilt sind. Deshalb ist sie ein zentraler Bestandteil jedes Gesprächs und kann darüber entscheiden, wie glaubwürdig, sympathisch oder ehrlich wir wahrgenommen werden.

Wofür brauchen wir nonverbale Kommunikation?

- Unterstützt und verstärkt Gesagtes
- Vermittelt Ehrlichkeit und Authentizität
- Zeigt Stärken, Schwächen, Emotionen

Grundsätzlich gilt

Um professionell und überzeugend zu wirken, lass negative Aussagen und Gesten weg und konzentriere dich ganz auf deine positiven Aussagen und Gesten.

Wichtige Bereiche der Körpersprache und ihre Bedeutung

1. Körperhaltung

- Aufrecht stehen/sitzen = selbstbewusst und aufmerksam
- Kopf gesenkt, Körper gebeugt = schüchtern, unsicher

2. Gestik

Positiv:

- Gesten oberhalb der Taille
- Offene Hände, gefaltete Hände vor dem Körper
- Geöffnete Arme = einladend

Negativ:

- Hände in Hosentaschen oder hinter dem Rücken
- Gesten unterhalb der Taille
- Hände in die Hüften = Abwehr
- Schulterzucken = Unsicherheit

3. Mimik

- Echtes Lächeln: auch die Augen lachen = Offenheit
- Schiefer Mund: wirkt aufgesetzt
- Schmolllmund: schlechtes Gewissen
- Einseitiges Lächeln: Arroganz, Zynismus

4. Augenkontakt

- Freundlicher Blick = sympathisch
- Kein Blickkontakt = wirkt überheblich oder desinteressiert

Wichtig

In einem Gespräch solltest du immer einen offenen und freundlichen Blick für deinen Gesprächspartner haben. Deine positive Körpersprache sollte mit deinen positiven Worten zusammenpassen. Es ist wichtig, dass du ehrlich und authentisch bist.

Zur Festigung haben wir dir ein kurzes Quiz zusammengestellt. Kannst du alle Fragen richtig beantworten?

1. Multiple Choice – Kreuze die richtige Antwort an.

1. Welche Geste wirkt offen und freundlich?
 - a. Hände in die Hüften
 - b. Arme verschränkt
 - c. Offene Handflächen
 - d. Hände hinter dem Rücken
2. Wie erkennst du ein echtes Lächeln?
 - a. Am Zucken der Schultern
 - b. Die Augen lachen mit
 - c. Am schmalen Mund
 - d. Am gesenkten Kopf
3. Was signalisiert ein gesenkter Kopf?
 - a. Selbstbewusstsein
 - b. Interesse
 - c. Unsicherheit
 - d. Offenheit

2. Lückentext – Ergänze die fehlenden Begriffe.

- a. Nonverbale Kommunikation zeigt sich nicht nur an unserem Gang, Tonfall und unserer Haltung sondern auch an unserer _____ und _____.
- b. Sie zeigt _____ oft deutlicher als das gesprochene Wort. So zeigen wir über unserer Körpersprache z. B. auch ob wir _____ haben.
- c. Gesten unterhalb der Taille wirken eher _____.

Begriffe: Emotionen / Gestik / Interesse / Mimik / negativ

3. Richtig oder falsch? Kreuze alle richtigen Antworten an.

- a. Körpersprache ist meist weniger wichtig als das gesprochene Wort.
- b. Wer aufrecht steht, wirkt selbstsicher.
- c. Gesten unterhalb der Taille gelten als offen.
- d. Kein Augenkontakt kann arrogant wirken.
- e. Ein echtes Lächeln ist an den Mundwinkeln zu erkennen.

DIE DISTANZZONEN

Was sind Distanzzonen und warum brauchen wir diese?

Es gibt vier Distanzzonen, die wir unterscheiden und die unser Leben begleiten. Sie helfen uns, uns sicher und wohl zu fühlen. Wenn jemand diese Zonen ohne Erlaubnis betritt, empfinden wir das oft als unangenehm.

Die vier Distanzzonen

1. Private Distanz (bis ca. 60 cm)

- Nur für enge Vertraute (Familie, Freunde, Kinder)
- Körperliche Nähe wie Umarmungen

2. Persönliche Distanz (ca. 60–150 cm)

- Für Bekannte, Lehrpersonen, Kollegen
- Ideal für Gespräche und Händeschütteln

3. Soziale Distanz (ca. 150–400 cm)

- Für Fremde, Kunden oder Geschäftskontakte
- Zwanglose Begegnungen

4. Öffentliche Distanz (ab ca. 400 cm)

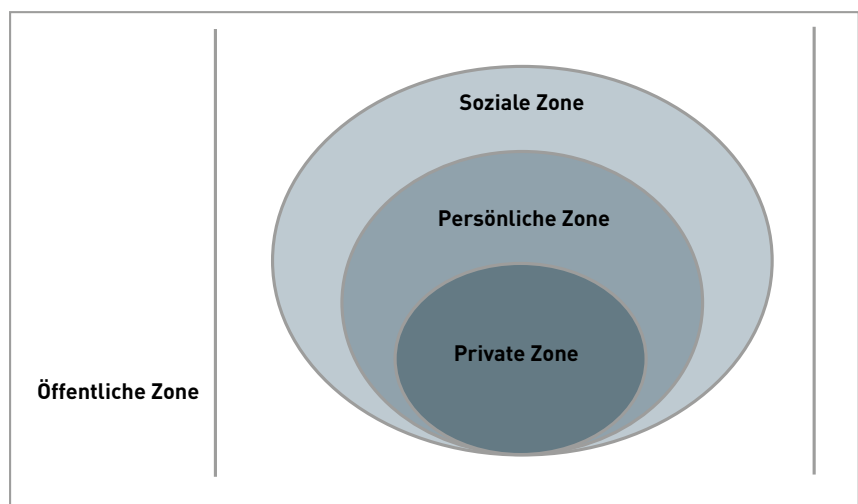
- Für Vorträge, Reden, formelle Situationen
- Keine persönliche Beziehung

Wichtig

- Eine Armlänge Abstand ist ideal für Bewerbungsgespräche.
- Nach dem Händeschütteln: Hand/Arm sofort loslassen
- Keine Berührungen bei Unbekannten

Tipp

Vielleicht hast du Lust, die verschiedenen Distanzzonen mit einem Freund oder jemandem aus der Familie auszuprobieren.



Quiz

Zur Festigung haben wir dir ein kurzes Quiz zusammengestellt. Kannst du alle Fragen richtig beantworten?

1. Multiple Choice – Kreuze die richtige Antwort an.

1. Welche Distanzzone nutzt man beim Smalltalk mit Fremden?
 - a. Private Distanz
 - b. Persönliche Distanz
 - c. Soziale Distanz
 - d. Öffentliche Distanz

2. Wie viel Abstand gilt als persönliche Distanz?
 - a. 0–60 cm
 - b. 60–150 cm
 - c. 150–400 cm
 - d. über 400 cm

3. Welche Aussage ist korrekt?
 - a. Man kann jedem zur Begrüßung die Hand länger halten.
 - b. Lehrer gehören zur privaten Distanz.
 - c. Bei einem Vortrag nutzt man öffentliche Distanz.
 - d. Kinder sollten immer 2 Meter Abstand halten.

2. Lückentext – Ergänze die fehlenden Begriffe.

- a. Die _____ Distanz (bis ca. 60 cm) gilt nur für enge Bezugspersonen wie Familie oder enge Freunde.

- b. In der _____ Distanz (150–400 cm) begegnen wir meist fremden Personen, z. B. im Kundenkontakt.

- c. Die _____ Distanz (ab 400 cm) wird bei Vorträgen oder offiziellen Reden genutzt.

Begriffe: öffentliche / private / sozialen

3. Richtig oder falsch? Kreuze alle richtigen Antworten an.

- a. Die private Distanz gilt auch für Gespräche mit Fremden.
- b. Bei einem Bewerbungsgespräch ist persönliche Distanz angebracht.
- c. Die öffentliche Distanz beginnt ab 1 Meter Abstand.
- d. Man sollte nach dem Händeschütteln weiter die Hand halten.
- e. Soziale Distanz ist üblich im Geschäftsleben.

4. Selbsteinschätzung – Wie geht es dir damit?

- | | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Ich mag es, wenn jemand, den ich kaum kenne, mir sehr nahe kommt. | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Egal |
| Ich finde es unangenehm, wenn Fremde mich im Bus berühren. | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Egal |
| Ich weiß, wie viel Abstand in Gesprächen angebracht ist. | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Egal |
| Ich kann gut einschätzen, welche Distanz bei Vorträgen angemessen ist. | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Egal |

Anschließend gemeinsam in der Klasse besprechen!

DIE SPRACHE

Sprache, Anrede und Auftreten im Berufsleben

Die Persönlichkeit eines Menschen drückt sich in seiner Sprache aus. Die Sprache ist im Berufsleben wichtig, weil sie hilft, klar zu kommunizieren, verstanden zu werden und dadurch erfolgreich zusammenzuarbeiten und sich überzeugend zu präsentieren.

Dialekt oder Hochdeutsch?

- Jeder Dialekt ist gleichwertig.
- Steh zu deiner Herkunft – aber:
- Sprich Standardsprache, wenn du merkst, dein Gegenüber versteht dich nicht.

Wichtig

bleibe authentisch! Sprich deutlich, angemessen laut und halte Blickkontakt.

Duzen oder Siezen – Was ist wann richtig?

Warum ist das wichtig?

Die Wahl zwischen „Du“ und „Sie“ zeigt, wie viel Nähe oder Distanz zwischen zwei Personen besteht. In der beruflichen Kommunikation hilft das „Sie“, Respekt, Höflichkeit und Professionalität auszudrücken – besonders am Anfang eines Kontakts.

Grundregel im Berufsleben und bei Bewerbungsgesprächen

Immer zuerst „Sie“, bis dir das „Du“ angeboten wird!

Selbst wenn im Betrieb ein lockerer Umgangston herrscht: Duzen ist kein Selbstläufer. Achte auf Signale deines Gegenübers oder frage höflich nach, ob das Du in Ordnung ist. Warte eventuell besser ab, bis dir das Du direkt angeboten wird. Sei besonders bei älteren Kollegen oder Vorgesetzten lieber vorsichtig.

Typische Situationen: Wer bietet wem das Du an?

Person A	Person B	Wer bietet das Du an?
Älterer	Jüngerer	
Frau	Mann	
Vorgesetzter	Mitarbeiter	
Kunde	Mitarbeiter	

Im Kundenkontakt

Auch wenn sich im Team alle duzen, gilt im Kundenkontakt oft, die Kunden immer siezen, ebenso die Kollegen vor den Kunden.

Titel, Anreden und korrekter Umgang – Was muss ich beachten?

Warum sind Titel wichtig?

Titel drücken Berufsstatus, Ausbildung oder Funktion aus und sind im deutschsprachigen Raum ein Zeichen von Respekt und Anerkennung. Besonders bei Bewerbungen, Vorstellungsgesprächen oder im Kundengespräch ist es wichtig, Personen richtig anzusprechen – das schafft einen professionellen Eindruck.

Berufs- und Funktionsbezeichnungen

Diese beschreiben den Beruf oder die Position einer Person.

- Berufsbezeichnungen zeigen, was jemand tut z. B. Rechtsanwalt, Geschäftsführer
- Funktionsbezeichnungen zeigen, wo jemand steht z. B. Direktor

Akademische Titel

Ein akademischer Titel wird durch ein abgeschlossenes Studium an einer Hochschule oder Universität erworben. Einige davon werden dem Namen vorangestellt und einige dem Namen nachgestellt.

Bsp. vorangestellt: „Dr.“, „Mag.“, „Dipl.-Ing.“

Bsp. nachgestellt: „BA“, „MSc“, „PhD“

Für beides gilt:

- Er ist Teil des Namens und gehört zur schriftlichen förmlichen Anrede.
- Er darf nur weggelassen werden, wenn es ausdrücklich gesagt wird.
- Verwende in der Adresse und in der Anredeformel alle bekannten Titel („Sehr geehrter Herr Dipl.-Ing. Maier“).
- Titel gelten nur für die Person, die sie erworben hat, nicht für dessen Partner.

Vorangestellte Titel werden auch in der persönlichen Anrede genannt. Dies gilt nicht für nachgestellte Titel.

Grüßen oder Begrüßen?

Beim Vorstellungsgespräch wird immer begrüßt statt nur gegrüßt. Doch was ist der Unterschied?

- Grüßen = ohne Händedruck (z. B. im Vorbeigehen)
- Begrüßen = mit Händedruck (z. B. beim Bewerbungsgespräch)

Tipps

- In die Augen schauen
- Lächeln
- Grüße andere Mitarbeiter, im Vorbeigehen, wenn du sie im Unternehmen triffst.
- Angenehmer Händedruck – nicht zu fest, nicht zu schlaff
- Mit Namen vorstellen
- Übe das mit anderen!



Zur Festigung haben wir dir ein kurzes Quiz zusammengestellt. Kannst du alle Fragen richtig beantworten?

1. Multiple Choice – Kreuze die richtige Antwort an.

1. Wann ist Standardsprache im Gespräch angebracht?
 - a. Immer
 - b. Wenn du nervös bist
 - c. Wenn dein Gegenüber dich sonst nicht versteht
 - d. Wenn du einen Titel hast
2. Wer bietet das Du an?
 - a. Der Jüngere dem Älteren
 - b. Der Mitarbeiter dem Kunden
 - c. Der Vorgesetzte dem Praktikanten
 - d. Die Praktikantin dem Geschäftsführer
3. Was gehört zu einem guten Händedruck?
 - a. Extrem fester Druck
 - b. Augenkontakt
 - c. Verschränkte Arme
 - d. andere Hand in der Hosentasche

2. Richtig oder falsch? Kreuze alle richtigen Antworten an.

- a. Als Schüler darfst du deinem Lehrer das Du anbieten.
- b. Im Vorstellungsgespräch ist das „Sie“ angebracht.
- c. „Bei uns duzen sich alle“ heißt automatisch: duzen.
- d. Kunden darfst du sofort duzen, wenn sie dich duzen.
- e. Ein Vorgesetzter darf einem Lehrling das Du anbieten.

3. Lückentext – Ergänze die fehlenden Begriffe.

- a. Im Bewerbungsgespräch wird immer _____.
- b. Ein Dokortitel darf nur von der _____ geführt werden, die ihn erworben hat.
- c. In offiziellen Gesprächen sollten Mitarbeiter Kunden mit _____ ansprechen.
- d. Die Begrüßung erfolgt mit _____ und Blickkontakt.

Begriffe: begrüßt / Händedruck / Person / „Sie“

4. Richtig oder falsch? Kreuze alle richtigen Antworten an.

- a. Dialekte sind im Berufsleben verboten.
- b. Der Dokortitel darf vom Ehepartner mitbenutzt werden.
- c. Begrüßung im Bewerbungsgespräch erfolgt mit Händedruck.
- d. Auch wenn du per Du bist, sollte man Kunden gegenüber Kollegen mit Nachnamen vorstellen.
- e. Ein schlaffer Händedruck ist ein gutes Zeichen.

DER DRESSCODE

Kleidung zeigt deine Persönlichkeit und beeinflusst den Erfolg – achte daher auf saubere, intakte Kleidung und Schuhe sowie ein gepflegtes, neutrales Erscheinungsbild.

Kleiderwahl-Tipps

- Passe die Kleidung an Branche und Stelle an.
- Trage wenig auffälligen Schmuck.
- Je nach Branche: Piercings entfernen, Tattoos verdecken (Sicherheit und Eindruck)
- Saubere geschlossen Schuhe

Das geht gar nicht

- Ungepflegt oder schlampig gekleidet erscheinen
- Jogginghose oder Freizeit-/Trainingskleidung tragen
- Freizügige Kleidung (Bauchfrei, Tank Tops, ...) tragen

Für (Schnupper)Praktikanten gelten die gleichen Regeln wie für Bewerber.

Grundsätzlich gilt:

Wichtig ist, dass man sich in seiner Kleidung wohl fühlt. Schlecht sitzende oder ungewohnte Kleidung wirkt sich negativ auf deine Ausstrahlung aus. Grundsätzlich gilt: Nicht im Freizeit-Outfit zum Gespräch gehen.

Kleidungstipps für Frauen

- Nicht zu auffällig: keine knalligen Farben, dezenter Ausschnitt
- Rock mindestens knielang, immer Strumpfhosen tragen
- Absätze: 2–5 cm sind passend.
- Dezentes Make-up, unaufdringliches Parfüm

Branchen-Tipps

- Banken, Versicherungen, Rechtsabteilungen, Buchhaltung: Kostüm, Hosenanzug oder Blazer-Kombination
- Gastronomie und Hotellerie: Rock oder Hose mit Bluse
- Dienstleistung, Immobilien, Verkauf: modisch und gepflegt, Kostüm, Kombination oder Hosenanzug
- Verkauf – Hightech, Technik, Medizinprodukte: Klassisch-seriöser Look, Hosenanzug, Kostüm oder Kombination, Farben: modern, aber dezent
- Pflege- und Sozialberufe (ohne Uniform): bequeme, gepflegte Kleidung z. B. Hose und Bluse, frische Farben (wirken freundlich und zugänglich), Business-Kostüm nicht erforderlich
- Kreative Branchen – Werbung, Medien, Mode, Tourismus: bunte, moderne Akzente möglich, gerne auffällige Accessoires wie z. B. Uhren oder Schmuck
- Direktvertrieb (Kosmetik, Mode, Haushaltsprodukte): konservative Produkte: gedeckte Farben, Beauty/Mode: gepflegt, modisch und farbig, Sportlich-elegant erlaubt, aber niemals freizügig
- Management, Consulting, Marketing, PR: Kombination oder Hosenanzug, Farben: klassisch, meist dunkel
- Handwerkliche Berufe: saubere Jeans und sportliches Hemd/Poloshirt ohne Sprüche

CHECKLISTE – BEWERBUNGSTAG

Kleidungstipps für Männer

- Keine kurzen Hosen
- Gepflegtes Äußeres: rasiert
- Kein aufdringliches Deo oder Parfüm

Branchen Tipps

- Banken, Versicherungen, Rechtsabteilungen, Buchhaltung: dunkler Anzug, Hemd, dezente Krawatte
- Gastronomie und Hotellerie: Stoffhose mit Hemd – sportlich-elegant
- Dienstleistung, Immobilien, Verkauf: Anzug oder Kombination in schlichten Farben, Hemd mit oder ohne Krawatte je nach Firmenkultur
- Verkauf – Hightech, Technik, Medizinprodukte: klassischer Businesslook, dunkle, gedeckte Farben, Krawatte optional – abhängig vom Unternehmen
- Pflege- und Sozialberufe (ohne Uniform): praktische, saubere Kleidung, frische Farben wirken freundlich, Anzug nicht notwendig
- Kreative Branchen – Werbung, Medien, Mode, Tourismus: modern, individuell, farbige Akzente (z. B. bei Uhr oder Krawatte), Outfit muss modisches Gespür vermitteln
- Direktvertrieb (Technik, Mode, Haushaltsartikel): konservative Produkte: gepflegt, zurückhaltend, Mode/Beauty: modern, farbig, aber seriös, sportlich-elegant möglich, nicht zu leger
- Management, Consulting, Marketing, PR: Anzug oder Blazer/Hose, dunkle Farben, klassische Schnitte, Krawatte meist erwartet – aber zunehmend optional
- Handwerkliche Berufe: saubere Jeans und sportliches Hemd/Poloshirt ohne Sprüche

Achtung!

Die genannten Beispiele gelten nicht für jedes Unternehmen. Viele Unternehmen sind in ihren Kleidungs-vorschriften sehr individuell und speziell. Informiere dich am besten vor deinem Gespräch (ev. im Sekretariat) über die Kleidungs-vorschriften im Betrieb.

Für deinen Bewerbungstag haben wir dir eine Check-liste mit den wichtigsten Punkten vorbereitet.

Meine Checkliste	✓
Frisur/Rasur	
Make-up	
Parfüm/ Deo dezent	
Hände und Nägel sauber und gepflegt	
Kleidung sauber	
Schuhe geputzt	
Etwas für den frischen Atem z. B. Pfefferminz	
Taschentücher	
Einladungsschreiben mit Adresse, Ansprechperson und Telefonnummer	
Wo soll ich mich melden?	
Vollständige Bewerbungsmappe	
Informationen zur Firma	
Eigene Notizen/Fragen, Block und Stift für Notizen während des Gespräches	
Anfahrtsweg/Parksituation	
Handy dabei (Beim Gespräch ausschalten!)	

Du kannst deine Checkliste individuell für dich erweitern.

DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Übung 5

Gratuliere – die erste Hürde ist geschafft! Die Einladung zum Bewerbungsgespräch bietet dir die Gelegenheit, den positiven Eindruck deiner schriftlichen Bewerbung zu bestätigen.

Der erste Eindruck von einem Bewerber wie auch der richtige Umgang mit dem zukünftigen Arbeitgeber sind vielfach entscheidend für die Sympathie und den Vertrauensaufbau. Ist ein Personalchef erst einmal von deinem ersten Eindruck begeistert, hast du deine Chancen auf die Stelle schon erhöht.

Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

- Informiere dich vorher gut über den Arbeitgeber und deinen angestrebten Lehrberuf/Beruf.
- Plane den Weg zum Betrieb. Mache dich zehn Minuten früher als notwendig auf den Weg. Informiere dich rechtzeitig über den Treffpunkt/die Adresse der Firma und deine Ansprechperson vor Ort.
- Achte auf angemessene Kleidung, Schuhe (sauber und passend zum Beruf) und eine gepflegte Frisur.
- Nimm deine vollständige Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien) mit zum Gespräch.
- Beschäftige dich mit zu erwartenden Fragen.
- Formuliere deine eigenen Fragen.
- Nimm Schreibblock und Stift mit, um dir Notizen während des Gespräches zu machen.
- Übe im Vorfeld das Gespräch mit Freunden oder Familienmitgliedern.

Pünktlichkeit

Ein Bewerber sollte immer pünktlich sein, d. h. circa 5 bis 10 Minuten vor dem vereinbarten Termin.

- Bist du zu früh da (mehr als 15 Minuten vor dem Termin), warte eventuell vor der Tür – damit ersparst du deinen Gesprächspartnern unnötigen Stress.
- Bei Zuspätkommen unbedingt anrufen und entschuldigen. Nicht anzurufen ist ein No-Go.

Ankunft im Unternehmen

- Grüße jeden, den du siehst.
- Am Empfang nennst du zuerst deinen Namen und fragst anschließend nach deinem Gesprächspartner.
- Entweder wirst du sofort abgeholt oder gebeten, im Wartebereich auf den Gesprächspartner zu warten. Bleib am besten stehen, damit du deinem Gesprächspartner auf gleicher Höhe begegnen kannst.
- Sprich deinen Gesprächspartner bei der Begrüßung mit „Sie“, Titel und Namen an.
- Dir wird die Hand gereicht und nicht umgekehrt. Übe vorher den passenden Händedruck! Ein angenehmer Händedruck zeigt Selbstsicherheit.

Beginn des Gesprächs

- Setze dich erst hin, wenn du dazu aufgefordert wirst.
- Bring den Stuhl gleich in eine bequeme und gute Position, wenn er ungünstig steht.
- Wenn dir etwas zum Trinken angeboten wird, nimm das Angebot an. Es kann sein, dass du einen trockenen Mund bekommst.
- Steht eine Wasserkaraffe oder eine Flasche Mineralwasser am Tisch, bedien dich nur, wenn du dazu aufgefordert wurdest. **Keine Selbstbedienung!**

Gesprächsverlauf

- Sitze aufrecht und gerade, verschränke nicht die Hände, schau nicht aus dem Fenster oder mach nervöse Gesten.
- Lege die Hände am besten auf den Tisch oder die Armlehne.
- Sei freundlich und du selbst, antworte offen und ehrlich auf Fragen.
- Höre aufmerksam zu, halte Blickkontakt, schaue dein Gegenüber an.
- Nachfragen ist erlaubt!
- Sprich deutlich und nicht zu schnell. Keine Ausdrücke wie mega, geil, Alter, ...
- Rede motiviert, klar und mit einer angemessenen Lautstärke.
- Bring deutlich zum Ausdruck, warum du die Stelle gerne hättest.
- Es macht nichts, wenn du nervös bist, das ist normal. Du kannst das sogar ansprechen und sagen, dass du so aufgeregt bist, weil du unbedingt als Lehrling aufgenommen werden möchtest.

Verabschiedung

Die Verabschiedung wird als letzter Eindruck gespeichert und ist ebenso wichtig wie die Begrüßung.

- Bedanke dich für das Gespräch.
- Es wird dir die Hand zum Abschied gereicht und nicht umgekehrt.
- Es kann sein, dass du beim Verlassen des Gebäudes beobachtet wirst. Denke auch hier an dein korrektes Verhalten.

Infos zum Bewerbungsgespräch:

www.lehrlingsportal.at

unter Tipps

www.bic.at

unter Berufswahl/ Bewerbungstipps

Infos zu Lehrlingseinkommen:

www.lehrlingseinkommen.at

Lücken im Lebenslauf

Diese können schon mal vorkommen und werden von Unternehmen grundsätzlich nicht negativ bewertet. Wichtig ist bei Fragen danach, ehrlich zu sein. Fragen könnten lauten: Kannst du nur kurz erzählen, was du in der Zeit gemacht hast? Gab es bestimmte Gründe für die Pause – beruflich oder privat?

Allgemeines

- Die goldene Regel: ehrlich und authentisch sein
- Kaue keinen Kaugummi oder lutsche ein Zuckerl während des Gesprächs.
- Schalte dein Handy während des Gesprächs aus.
- Gehe vor Gesprächsbeginn unbedingt nochmal auf das WC.
- Lerne keine Musterantworten auswendig. Es geht um dich und nicht um die perfekte Antwort.
- Stelle auf jeden Fall eigene Fragen.

Beispiele für mögliche Fragen beim Vorstellungsgespräch

Motive für die Bewerbung

- Warum interessierst du dich für diesen Beruf und seit wann?
- Warum hast du dich gerade bei uns beworben?
- Wie bist du auf unser Unternehmen gekommen?
- In welchen Berufen hast du schon geschnuppert?
- Welche Arbeiten haben dir dort besonders gut gefallen?
- Welche Fähigkeiten bringst du für diesen Beruf mit?

Schule

- Welche Schule besuchst du?
- Welche Fächer magst du gerne?
- In welchen Fächern hast du gute Noten?
- Welche Fächer magst du weniger gerne?
- Wo hast du weniger gute Noten, warum?

Persönlicher Hintergrund

- Was sind deine Stärken? Was sind deine Schwächen?
- Was machst du gerne in deiner Freizeit? Welche Hobbys hast du?
- Auf wie vielen Social Media Plattformen bist du? Was finde ich über dich im Internet?
- Arbeitest du lieber alleine oder in einem Team?
- Welche Rolle übernimmst du gerne in einem Team?
- Was sagen deine Eltern dazu, dass du ... werden möchtest?
- Welchen Beruf haben deine Eltern?
- Hast du Geschwister? Was machen deine Geschwister?
- Hast du gesundheitliche Probleme, die dich beim Ausüben bestimmter Tätigkeiten hindern? (Seh- oder Hörschwäche, Allergien, ...)
- Welche Zukunftspläne hast du?
- Wie gehst du mit Stress um?

Über den Betrieb und Beruf

- Was weißt du über unser Unternehmen?
- Was stellen wir her? Was ist unsere Hauptaufgabe? Was glaubst du, werden deine Tätigkeiten sein?
- Was würdest du tun, wenn du diese Lehrstelle/Stelle nicht bekommst?
- Hast du dich auch noch woanders beworben?
- Warum sollten wir uns für dich entscheiden?
- Hast du einen Plan B, wenn es bei uns nicht klappen sollte?

Fragen, die du stellen könntest

- Wie setzt sich die Ausbildung konkret zusammen?
- In welchen Abteilungen werde ich ausgebildet?
- Wer sind meine Vorgesetzten, wer ist mein Ausbilder?
- Wie lange dauert die Probezeit?
- Wie sind die Arbeitszeiten?
- Gibt es Berufskleidung/Kleiderordnung?

Man darf auch über das Gehalt sprechen. Aber Vorsicht! Bei Lehrstellen ist das Gehalt meist kollektivvertraglich geregelt (Lehrlingseinkommen), darüber kannst du dich bereits im Vorfeld informieren. Das Gehalt sollte niemals die erste und schon gar nicht die einzige Frage sein.

Tipp

Wer gleich zu Beginn des Gesprächs die Bewerbungsunterlagen, das Einladungsschreiben sowie einen Schreibblock für eigene Notizen und Fragen vor sich auf den Tisch legt, zeigt, dass er optimal vorbereitet ist.

Nach dem ersten Eindruck bist du herausgefordert, dich selbst und deine Qualifikationen sachlich, klar und überzeugend darzustellen.

Das Online Bewerbungsgespräch

Die Vorbereitungen auf das Online Bewerbungsgespräch unterscheiden sich nicht zu den Vorbereitungen auf das persönliche Gespräch.

Es gibt jedoch noch ein paar Punkte, die du zusätzlich beachten solltest.

Hilfreiche Tipps

- Frühzeitig die Technik testen: Funktionieren Kamera und Mikro?
- Habe ich guten Internetempfang?
- Über welches digitale Tool findet das Gespräch statt? Wird evtl. ein eigener Account benötigt? Wie funktioniert das Tool?
- Wo ist der richtige Platz: Wo ist es ruhig und die Beleuchtung gut? Ist es im Hintergrund ordentlich?
- Lege dir auch hier alle Unterlagen aus dem Tipp bereit und sei pünktlich ca. 2 Minuten vor dem Termin online.

DIE TELEFONETIKETTE

In der Bewerbungsphase kann es jederzeit vorkommen, dass sich ein gewünschter Arbeitgeber telefonisch bei dir meldet oder du noch Fragen hast und telefonisch mit dem Unternehmen Kontakt aufnimmst. Du solltest darauf gut vorbereitet sein und auch am Telefon einen guten Eindruck hinterlassen.

Melde dich in der Bewerbungsphase immer mit deinem vollen Namen: Vor- und Zuname. Ein einfaches „Hallo“ kann bereits einen Minuspunkt geben.

Die nachfolgenden Regeln gelten sowohl für das telefonische Bewerbungsgespräch (= Telefoninterview) als auch bei deinen telefonischen Anfragen für eine Ausbildungsstelle und/oder einen Praktikums-/Schnupperplatz.

Einleitung/Begrüßung

- Vorstellen: Wer bin ich?
- Ziel formulieren: Warum rufe ich an?
- Bin ich richtig verbunden? Wer ist die richtige Ansprechperson?
- Wenn die gewünschte Person nicht anwesend oder der Zeitpunkt des Anrufs ungünstig ist: Erkundige dich, wann du erneut anrufen darfst.
- Namen merken! Gegebenenfalls nachfragen und/oder aufschreiben
- Deinen Gesprächspartner mit „Sie“ ansprechen
- Schreibe dir vorher alle Fragen auf, die du beantwortet haben möchtest.

Mögliche Fragen für Schnupperplätze zur Lehrstelle

- Haben Sie Schnupperplätze?
- Wann kann man bei Ihnen ein Schnupperpraktikum machen? Haben Sie für heuer offene Lehrstellen?
- Darf ich Ihnen meine Bewerbung zuschicken?

Während des Gespräches

- Freundlich sein. Lächle beim Sprechen – auch wenn man das nicht sehen kann.
- Deutlich sprechen, nicht zu hastig, nicht zu langsam und in einem angemessenen Ton
- Sprechpausen einlegen
- Aktiv zuhören und schweigen, wenn der andere spricht
- Aufrechte Haltung, keine Ablenkung, nicht zu weit weg vom Hörer
- In ruhiger Umgebung telefonieren

Abschluss des Gespräches

- Zusammenfassung: Wichtige Informationen wiederholen und notieren
- Besprechung der weiteren Vorgehensweise: Termine, Bewerbung
- Freundlich verabschieden und sich für das Gespräch bedanken

Tipp

Schaue dir deine Notizen vor Beginn des Telefonates nochmal durch und mache dir während des Gesprächs Notizen über alle für dich wichtigen Inhalte.

DER ERSTE ARBEITSTAG

Du hast dich erfolgreich beworben und nun steht dein erster Arbeitstag vor der Tür. Was ist zu tun? Was darf ich? Was sollte ich tun? Kurz und gut: Wie verhalte ich mich richtig und woran sollte ich unbedingt denken? Um dir den Einstieg in deinen Lehrbetrieb sowie in dein (Schnupper-) Praktikum zu erleichtern, haben wir dir hier ein paar Tipps zusammengestellt.

Allgemein

An deinem ersten Arbeitstag zählt, wie auch im Bewerbungsgespräch, der erste Eindruck: Du kennst deine neuen Kollegen noch nicht, ebenso kennen sie dich noch nicht.

Wie verhalte ich mich richtig und vermeide Fettnäpfchen?

- Pünktlich erscheinen (ca. 5-10 Min. vor Dienstbeginn) – informiere dich über deine Fahrzeit (öffentliche Verkehrsmittel).
- Am vereinbarten Treffpunkt warten oder nach der Ansprechperson fragen, je nach Vereinbarung
- Kleiderordnung beachten (vorher erkundigen)
- Persönliches Erscheinungsbild: Make-up, Frisur, Rasur etc.
- Unterlagen vorbereiten – erkundige dich im Vorhinein was benötigt wird. (Beispiele siehe Box)
- Alle Personen im Unternehmen freundlich grüßen
- Namen merken – vor allem vom Leiter des Unternehmens und deinem direkten Vorgesetzten (Tipp: Liste schreiben mit Namen und Funktion)
- Gehe auf deine Kollegen offen zu, sei aber nicht zu offensiv. Das gegenseitige Kennenlernen kommt von ganz allein je länger du im Unternehmen bist.
- Sei aufmerksam und interessiert bei allem, was dir gezeigt und erklärt wird. Nimm dir ein Notizheft mit und schreibe dir alles Wichtige auf. Niemand erwartet an deinem ersten Arbeitstag, dass du schon alles weißt und alles kannst.
- Wenn Fragen oder Unklarheiten sind – frage nach.
- Schalte dein Handy aus und lasse es in deiner Tasche.
- Privates Surfen im Internet (z. B. TikTok, Snapchat) macht keinen guten Eindruck im Unternehmen.

Informationen

Welche Informationen sollte ich an meinem ersten Arbeitstag bekommen? Wonach darf ich fragen, ohne überheblich oder aufdringlich zu wirken?

Nachfolgend haben wir dir ein paar Beispiele aufgeschrieben. Bitte beachte, dass dies je nach Unternehmen anders sein kann.

- Ausbildungsplan/Lehrplan
- Ausbildungsnachweise/Berichtsheft
- Anmeldung Berufsschule – Wann ist Berufsschule? (wöchentlich/Blockunterricht)
- Mitarbeiterleitfaden/Hausordnung
- Organigramm bzw. Unternehmensstruktur
- Rundgang im Unternehmen – Mitarbeiterbereich (Pausenräume, Kantine, WC, Umkleieräume, Spinde)
- Kundenbereich (WC, Wartebereich)
- Direkte Vorgesetzte
- Dein Ansprechpartner für Fragen
- Verhalten im Notfall
- Sicherheitsvorschriften, z. B. bei der Arbeit mit Maschinen
- Uniformausgabe/Arbeitskleidung
- Schutzkleidung, z. B. bei der Arbeit mit Maschinen oder im Labor
- Eigene Arbeitsmaterialien, z. B. Hotellerie: Koch, Restaurantfachmann
- Dienst- und Pausenzeiten
- Urlaubsregelung
- Wo bekomme ich etwas zum Essen und Trinken oder muss ich mir etwas mitnehmen?
- Telefon läutet – was tue ich, wenn niemand da ist?

Beispiele für benötigte wichtige Unterlagen

- Kontoverbindung
- Kopie Sozialversicherungskarte
- Evtl. polizeiliches Führungszeugnis
- Kopie Personalausweis
- Kopie Meldebescheinigung
- Allgemeine Informationen, z. B. Telefonnummer und Adressdaten (wenn Meldeschein nicht notwendig)
- Kontaktperson für den Notfall



KONTAKT

Bildungsconsulting der TIROLER Wirtschaftskammer
Egger-Lienz-Straße 116 | WIFI Campus A | 6020 Innsbruck
Tanja Köhler | T +43 590905-7216 | E tanja.koehler@wktiroel.at
W www.bildungsconsulting.at

Fotos: stock.adobe.com - Prostock-studio (Titel, Seite 4 und 12)

IBOBB-Qualitätssiegel

Das Bildungsconsulting ist seit 2012 mit dem IBOBB-Qualitätssiegel (Information, Beratung, Orientierung für Bildung und Beruf) des ÖIBF für anbieterneutrale Information und Beratung sowie Potenzialanalysen ausgezeichnet.

