

BEWERBUNGS- RATGEBER FÜR SCHÜLER*INNEN



Berufsorientierung bringt für Schüler*innen auch immer Fragen rund um das Thema Bewerbung mit sich: Wie muss eine Bewerbung aussehen? Was gehört rein und was besser nicht? Und wie läuft eigentlich ein Vorstellungsgespräch ab? Mit dem Bewerbungsratgeber möchten wir Schüler*innen und Berufsorientierungslehrer*innen mit hilfreichen Tipps und Informationen zum Thema Bewerbung unterstützen.

Der nachfolgende Bewerbungsratgeber richtet sich direkt an die Schüler*innen und kann als Unterrichtsmaterial eingebunden und verteilt werden.

3.0 BEWERBUNGSRATGEBER FÜR SCHÜLER*INNEN



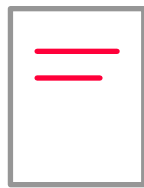
3.1 So gelingt deine Bewerbung

Vielleicht ist dir das Thema Bewerbung schon einmal begegnet. Vielleicht setzt du dich aber auch erstmals im Rahmen des Berufsorientierungsunterrichts damit auseinander. So oder so: Du hast sicherlich viele Fragen dazu. Auf den folgenden Seiten haben wir für dich zusammengestellt, welche Unterlagen du für deine Bewerbungsmappe benötigst und wie du dich am besten auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitest. Am Ende gibt's auch noch mal die häufigsten Fragen und Antworten rund um das Thema Bewerbung im Überblick.



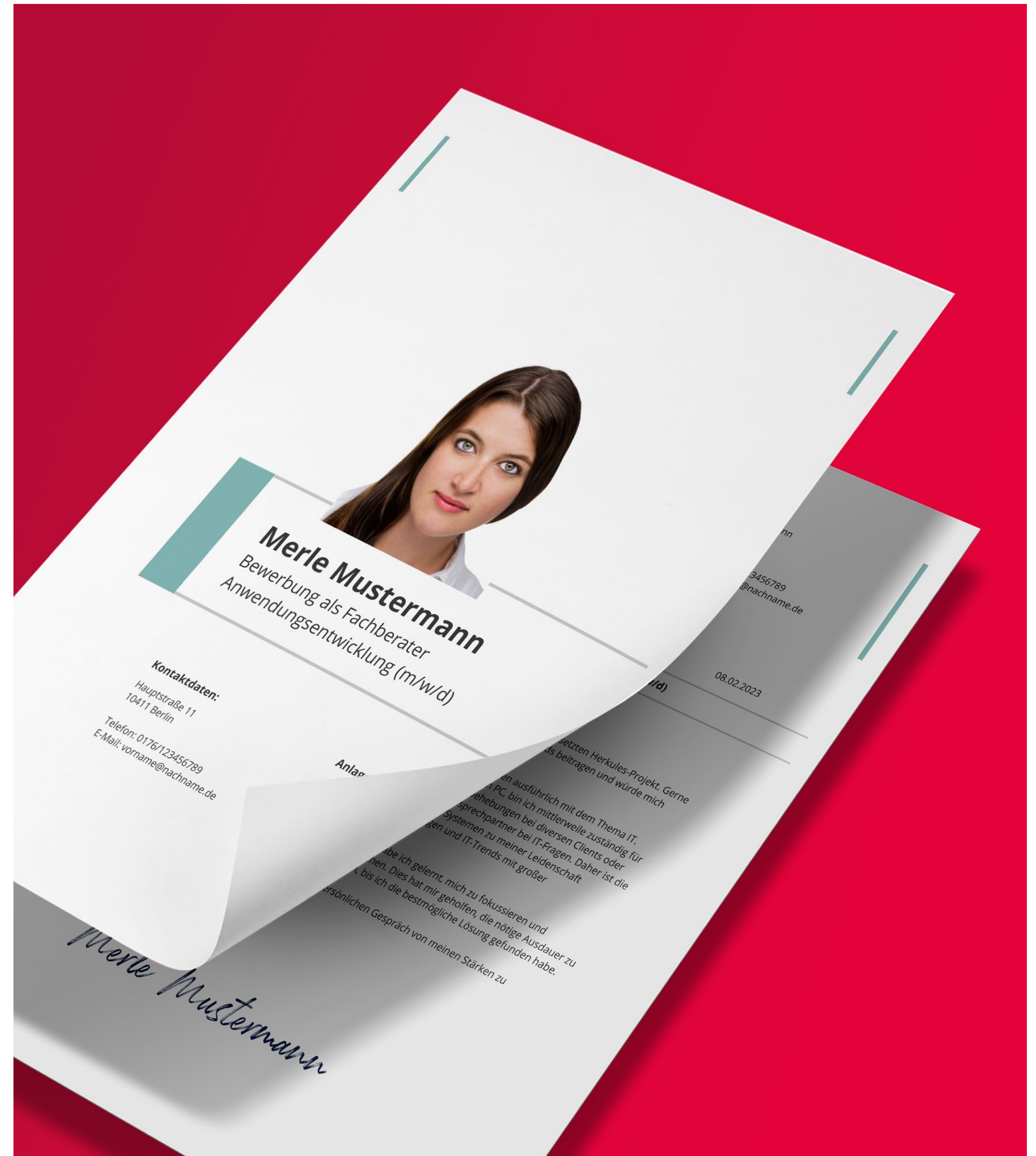
WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?

3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?



3.2.1 Warum du ein Anschreiben benötigst

Darin beschreibst du dich, schilderst deine Fähigkeiten und machst deutlich, warum gerade du der*die passende Kandidat*in für den ausgeschriebenen Ausbildungsplatz bist. Du betreibst also eine Art Selbstmarketing, bleibst dabei aber zu jeder Zeit authentisch. Um bei deinem potenziellen Arbeitgeber einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen und eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch zu erhalten, gilt es für dich, formal sowie inhaltlich ein paar Dinge bei der Erstellung deines Bewerbungsschreibens zu beachten.



3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?



3.2.2 Wie baue ich ein Anschreiben auf?

Dein Anschreiben sollte klar strukturiert sein, damit die Mitarbeiter*innen der Personalabteilung die wichtigsten Informationen schnell erfassen können. Für den Aufbau und Inhalt eines Bewerbungsschreibens solltest du folgendes beachten:

Gib deine vollständigen **Kontaktdaten** an

Füge das tagesaktuelle **Datum** ein

Nimm **Bezug** zur ausgeschriebenen Ausbildungsstelle

Sprich die genannten **Ansprechpartner*innen persönlich** an

Beginne mit einer kurzen **Einleitung**

Stelle dich und **deine persönlichen Stärken** vor

Berichte über deine **Motivation**, dich zu bewerben

Beende das Anschreiben mit einem **abschließenden Satz** und deiner **Unterschrift**

3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?

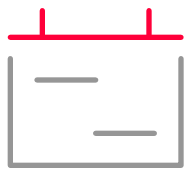


3.2.3 Kontaktdaten angeben

In deinem Bewerbungsschreiben solltest du sowohl die Adresse des Empfängers als auch deine eigene Adresse angeben. Die Empfängeradresse kannst du zum Beispiel an den linken oberen Rand setzen, die Absenderadresse am rechten oberen Bildrand. Aufgepasst! Nicht vergessen, deine Telefonnummer und Mail-Adresse anzugeben, damit dich die Personalabteilung auch kontaktieren kann. Außerdem solltest du besonders darauf achten, den Firmennamen und deine*n Ansprechpartner*in korrekt zu schreiben.



3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?



3.2.4 Datum & ausgeschriebene Stelle erwähnen

Bevor du nun in die Tasten haust und mit deinem Text startest, versieh dein Bewerbungsschreiben mit dem aktuellen Datum, welches du rechtsbündig ausrichtest. Erwähne – beispielsweise als Überschrift – die Stelle, auf die du dich bewirbst. So wissen unsere Mitarbeiter*innen unmittelbar, um welchen Ausbildungsplatz es geht.



3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?

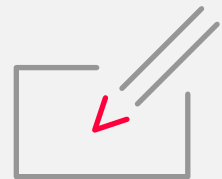


3.2.5 Persönliche Anrede

Die Anrede spielt in einem Bewerbungsschreiben eine wichtige Rolle, denn damit leitest du deinen Text ein. Sie zeigt, wie intensiv du dich mit der Stellenausschreibung und dem Unternehmen befasst hast. Auch wenn kein*e Ansprechpartner*in in der Ausschreibung genannt ist, verzichte am besten auf die Phrase „Sehr geehrte Damen und Herren“. Stattdessen solltest du dir die Mühe machen, den richtigen Adressaten herauszufinden – sei es auf der Unternehmens-Website oder per Telefon. Je nach Unternehmenskultur kommt es heutzutage auch vor, dass du deine Bewerbung nicht in der „Sie“-, sondern in der „Du“-Form verfassen kannst. Achte also genau auf die Wortwahl in der Anzeige!



3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?



3.2.6 Die Einleitung

Für einen guten Einstieg in ein Bewerbungsschreiben gibt es kein Pauschalrezept. Wichtig ist, dass deine Einleitung dazu animiert, weiterzulesen. Beginne zum Beispiel mit den Gründen für deine Bewerbung oder mit deinen Fähigkeiten, die dich aus deiner Sicht zu einer*m geeigneten Kandidaten*in für den gewählten Ausbildungsplatz machen. Damit kannst du zudem zeigen, dass du die Stellenanzeige und die Informationen auf der Unternehmens-Website gelesen und verstanden hast.

Wie du deine Einleitung spannend gestalten kannst? Hier ein paar Beispiele:

Warum sollten Sie ausgerechnet **mich einstellen**?

„Schon seit ich denken kann, brenne ich für alle Themen, die mit IT und Technik zu tun haben.“

Wollen Sie drei Gründe hören, warum **ich der passende Kandidat** für eine Ausbildung zum (Titel der Ausbildung) in Ihrem Unternehmen bin?

„Ich arbeite gerne im Team, bin lösungsorientiert und nehme neue Herausforderungen gerne an.“

Wollen Sie hören, **was mir an Ihrem Unternehmen gefällt**?

„Besonders beeindruckt bin ich von dem durch die BWI umgesetzten Herkules-Projekt. Gerne möchte ich auch meinen Teil zur Digitalisierung Deutschlands beitragen und würde mich freuen, diese zukünftig mit der BWI gestalten zu dürfen.“

Unser Tipp: Diese Beispiele sollen dir als kreativer Input und Anhaltspunkt dienen. Bitte verwende sie nicht eins zu eins als Vorlage.

3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?



3.2.7 Darstellung deiner Person

Im Anschluss an die Einleitung geht es darum, etwas mehr über dich zu erzählen. Bitte wiederhole im Anschreiben aber nicht deinen kompletten Lebenslauf. Stattdessen schreibe lieber, was dich motiviert, mit welchen Themen du dich in deiner Freizeit beschäftigst oder ob du dich privat in Vereinen oder Organisationen engagierst. Verwende keine Floskeln und belege deine Aussagen immer mit Beispielen.



3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?



3.2.8 Persönliche Stärken

Jetzt geht's um die Wurst: Gehe zum Schluss auf deine persönlichen Stärken ein, die du in das Unternehmen einbringen kannst. Welche Ziele hast du? Und warum denkst du, dass deine Stärken perfekt mit der gewählten Ausbildung matchen? Auf diese Weise sehen die Verantwortlichen direkt, ob du für die Ausbildungsstelle, auf die du dich bewirbst, in Frage kommst.

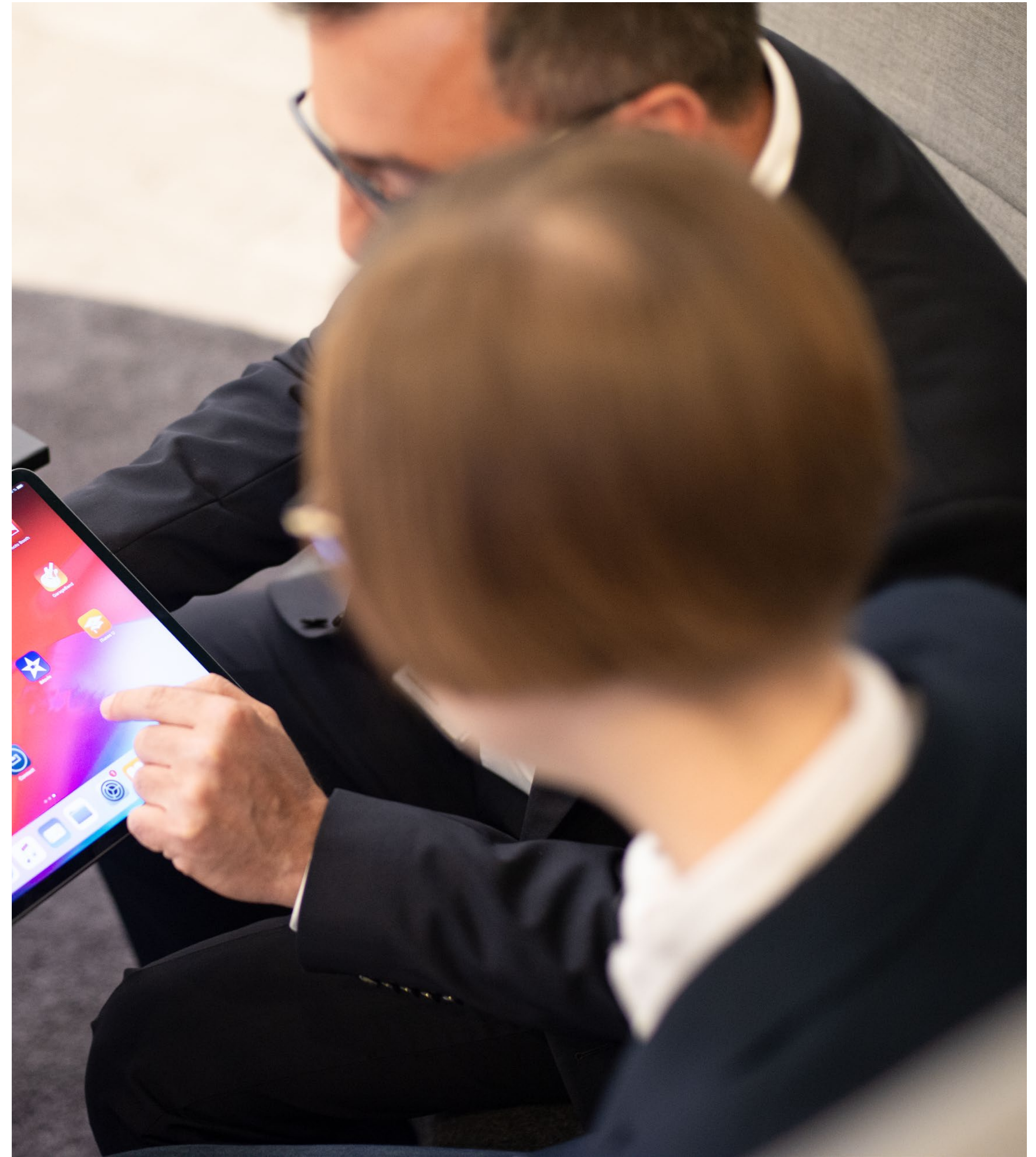


3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?



3.2.9 Abschließender Satz & Unterschrift

Um dein Bewerbungsschreiben angemessen zu beenden und einen Ausblick zu geben, verweist du auf das hoffentlich folgende Vorstellungsgespräch. Anstatt im Konjunktiv zu formulieren „ich würde mich freuen“, setze auf eine aktive Schreibweise, denn du bist motiviert und willst unbedingt den Ausbildungsplatz erhalten. Ein möglicher Satz ist: „Ich freue mich, Sie bei einem persönlichen Gespräch von meinen Stärken zu überzeugen.“ Schließe die Bewerbung mit deiner Unterschrift ab, auch wenn du eine Onlinebewerbung versendest. In diesem Fall scannst du deine Signatur und bindest sie in dein Dokument ein.



3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?

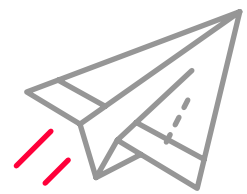


3.2.10 Layout

Inhaltlich ist dein Bewerbungsanschreiben top, aber es sieht aus wie Kraut und Rüben? Geht gar nicht! Mit deinem Anschreiben solltest du nicht nur inhaltlich überzeugen, sondern deinen Worten auch ein entsprechendes Äußeres verleihen. Verwende in jedem Fall eine leicht lesbare Schrift wie Arial, Helvetica, Verdana oder Times New Roman. Entscheide dich zudem für eine klare, deutliche Sprache und keine allzu langen Sätze, damit sich dein Text gut lesen lässt. Wichtig ist auch, dass dein Anschreiben keine Rechtschreib- und Grammatikfehler enthält. Du bist dir unsicher? Dann lass am besten deine Eltern oder Lehrer*innen über den Text schauen. Insgesamt sollte dein Bewerbungsanschreiben lediglich eine DIN-A4-Seite lang sein. Beschränke dich also aufs Wesentliche.

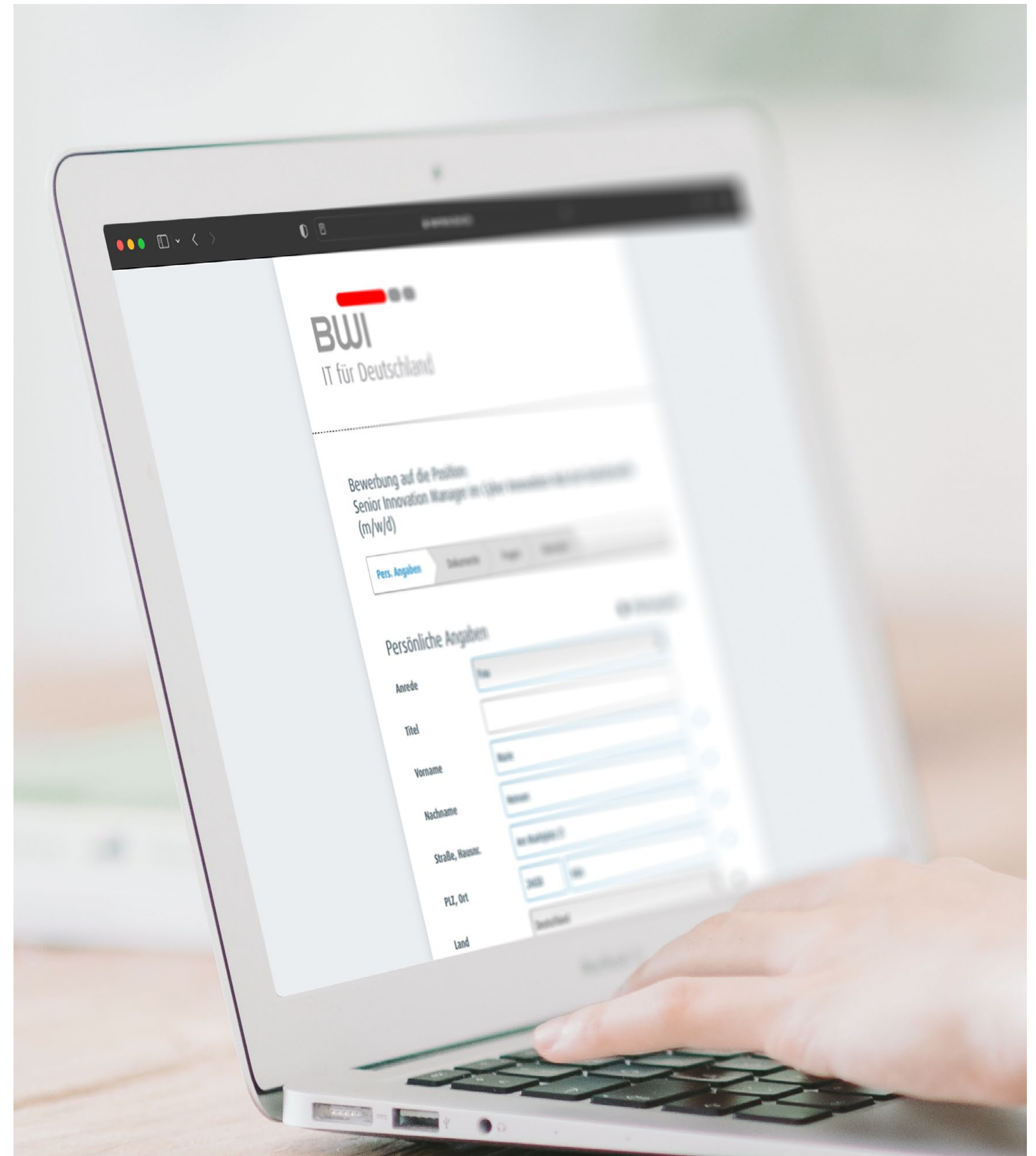


3.2 WELCHE INHALTE BRAUCHST DU FÜR DEINE BEWERBUNG?



3.2.11 Versand

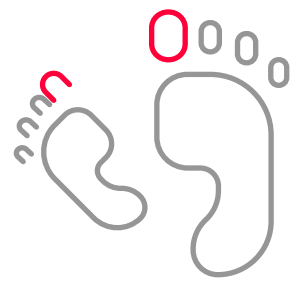
In der Regel versendest du deine Bewerbung online – entweder über ein spezielles Bewerbungsportal des Unternehmens oder per E-Mail an die Personalabteilung. Seltener möchten Firmen die Bewerbung per Post erhalten. Üblicherweise verrät dir die Stellenanzeige, wie du deine Bewerbung einreichen sollst.



WIE GESTALTEST DU EINEN LEBENSLAUF?



3.3 WIE GESTALTEST DU EINEN LEBENSLAUF?



3.3 Wie gestaltest du einen Lebenslauf?

Dein Lebenslauf gibt einen klaren Überblick über deine Fähigkeiten, Erfahrungen und Schulausbildung. Üblicherweise wird hierzu eine tabellarische Form genutzt, die die einzelnen Stationen stichpunktartig auflistet. Wie das Anschreiben sollte auch dein Lebenslauf genau auf die anvisierte Ausbildung abgestimmt sein.

Überschreibe dein Dokument mit der Überschrift „Lebenslauf“ oder dem lateinischen Begriff „Curriculum Vitae“ (kurz „CV“). Rechtsbündig oder linksbündig? Wie dein Lebenslauf ausgerichtet ist, ist Geschmackssache und bleibt dir überlassen. Für dein Bewerbungsfoto, das seinen Platz üblicherweise in der rechten oberen Ecke des Lebenslaufs findet, sollte aber genug Raum bleiben.



3.3.1 AUFBAU



3.3.1 Aufbau

Die Liste der Tätigkeiten im tabellarischen Lebenslauf kannst du beispielsweise chronologisch anlegen. Das bedeutet, du listest deinen schulischen Werdegang, Praktika und sonstige Tätigkeiten in der Reihenfolge auf, in der sie stattgefunden haben. Oder du gehst gegenchronologisch vor, also in umgekehrter Zeitfolge. Letzteres ist vor allem dann empfehlenswert, wenn die für die Ausbildung relevanten Stationen ansonsten zu weit nach hinten rutschen würden.



3.3.2 INHALT



3.3.2 Inhalt

In deinem Lebenslauf solltest du alle wichtigen, biografischen Details angeben. Natürlich sollte sich die*der Leser*in nicht mit Informationen überflutet fühlen. Damit es übersichtlich bleibt, erhält der tabellarische Lebenslauf eine klare Struktur und eine gut überlegte Auswahl der Inhalte. Konzentriere dich auf das Wesentliche. Folgende Angaben sollten aber nicht fehlen:

Name

Anschrift

Kontakt Daten (Telefon und E-Mail)

Geburtsdatum und -ort

Schulischer Werdegang

Qualifikationen wie Sprach- und EDV-Kenntnisse

Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeit oder Vereinsmitgliedschaft

3.4 AN ALLES GEDACHT? DEINE CHECKLISTE ZUM ABHAKEN

3.4 An alles gedacht? Deine Checkliste zum Abhaken

Du hast es fast geschafft. Anschreiben und Lebenslauf sind erstellt, Rechtschreibung und Formatierung kontrolliert? Jetzt musst du nur noch prüfen, ob alle Anlagen wie Zeugnisse, Bescheinigungen oder Leistungsnachweise vorhanden sind und schon kann es losgehen.

Anschreiben

Lebenslauf

Kopien der letzten Zeugnisse

Falls vorhanden:

Kopie des Führerscheins, sofern in der Ausschreibung gefordert

Bescheinigung für geleistete Praktika

Bescheinigung für erlernte Sprachen

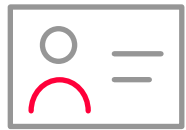
Bestätigung über bereits geleisteten Zivil- oder Wehrdienst

Bestätigungen zu Auslandsaufenthalten

Bestätigung über Ehrenamtliches Engagement

Evtl. weitere vorhandene Bescheinigungen / Zertifizierungen

3.5 VORLAGEN FÜR DEINE BEWERBUNG



3.5 Vorlagen für deine Bewerbung

Damit du ein paar Beispiele vor Augen hast, wenn du deine eigene Bewerbung schreibst, haben wir dir Vorlagen für Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf zusammengestellt. Aber denke immer daran: Übernimm die Inhalte nicht eins zu eins, sondern überzeuge mit deiner eigenen, individuellen Bewerbung. Unsere Vorlagen findest du unter den folgenden Links.

[Anschreiben](#)  [Lebenslauf](#) 



VORSTELLUNGSGES- SPRÄCH: WAS MUSST DU BEACHTEN



Wenn deine Bewerbung überzeugt, wirst du aller Regel nach zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Um auch hier deine Stärken und Fähigkeiten optimal zu präsentieren, solltest du dich gut vorbereiten. Ein gewisses Maß an Kreativität, Engagement, Hintergrundwissen und souveränen Antworten auf (Stress-)Fragen solltest du auf jeden Fall mitbringen.

3.6 WAS MUSST DU BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEACHTEN?



3.6.1 Vorbereitung

Eine Klassenarbeit schreiben, ohne dich dafür vorzubereiten und zu üben? Das ist für dich unvorstellbar? Ähnlich ist es mit deinem Vorstellungsgespräch. Je besser du dich vorbereitest, desto erfolgreicher wirst du sein.

Was bringt dir die Vorbereitung?

- Du hast beim Gespräch weniger Stress
- Du brauchst beim Antworten nicht zögern oder lange nachdenken
- Du vermeidest Blackouts
- Ungewöhnliche Fragen können dich nicht aus der Bahn werfen
- Du präsentierst dich selbstbewusster
- Du ärgerst dich hinterher nicht, weil dir die besten Antworten erst nach dem Gespräch einfallen



3.6 WAS MUSST DU BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEACHTEN?



3.6.2 Der erste Eindruck

An Menschen, die uns anlächeln, erinnern wir uns besser. Personen, die Blickkontakt halten, erscheinen uns intelligenter. Und die ersten sieben Sekunden entscheiden über den Eindruck, den wir von einer Person bekommen. All das kannst du dir für dein Vorstellungsgespräch zu Nutze machen. Hier ein paar weitere Tipps für dich, wie du schon beim ersten Eindruck punkten kannst.



3.6 WAS MUSST DU BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEACHTEN?

3.6.3 Etikette im Vorstellungsgespräch

1. Dresscode

Ganz ohne große Anstrengung kannst du beim Vorstellungsgespräch mit deinem Outfit punkten und einen guten ersten Eindruck hinterlassen. Dabei gilt: Dein Outfit sollte zur Stelle und zum Arbeitskontext passen, darf aber zum Bewerbungsgespräch aber gerne etwas schicker sein. Damit zeigst du deine Wertschätzung und Respekt gegenüber deinen Gesprächspartner*innen. Schließlich sitzen die dir auch nicht im Jogginganzug gegenüber.

2. Pünktlichkeit

Zuspätkommen geht gar nicht, aber auch zwei Stunden im Vorzimmer sitzen, spricht nicht gerade für dein Organisationstalent. 10 Minuten vor dem Gesprächstermin da zu sein, ist ideal. So hast du noch ein paar Minuten Zeit, um dich in den unbekannteren Räumlichkeiten zu orientieren und anzukommen.

3. Ankunft

Dein großer Auftritt beginnt, sobald du das Gebäude betrittst. Widme also deine Aufmerksamkeit deiner gesamten Ausstrahlung. Sei offen und freundlich zu jedem Menschen, der dir von nun an begegnet – jeder könnte ein*e zukünftige*r Kollege*in, eine Führungskraft oder dein*e Gesprächspartner*in sein.

4. Die Begrüßung

Ob Händeschütteln oder Nicken: Mach's von deinem Gegenüber abhängig. Wenn Hände geschüttelt werden: Achte auf einen starken Händedruck, der Entschlossenheit zeigt. Wenn dir nur zugewinkt wird, dann nickst du auch. Egal, wie du begrüßt wirst, stelle dabei auf jeden Fall direkten Blickkontakt her und setze ein Lächeln auf.

5. Small Talk

Beim Small Talk zu Beginn eines Gesprächs reagierst du lediglich clever auf das, was dein Gegenüber anspricht. In der Regel kommen Fragen wie: „Haben Sie gut hergefunden?“ Antworte hier jedoch nicht einfach mit „Ja, danke“, sondern nutze die Gelegenheit, um dein Organisationstalent zu zeigen. Sage beispielsweise: „Ja, bei wichtigen Terminen plane ich immer etwas Puffer ein und schaue mir den Weg ganz genau an. Das hat auch diesmal gut funktioniert.“

6. Kommunikation und Rhetorik

Mithilfe von Kommunikation und Rhetorik kannst du deinen ersten Eindruck maximal positiv gestalten. Kommunikations-Skills befähigen dich, wirksam zu kommunizieren und damit andere zu begeistern und von dir zu überzeugen. Folgende Skills lassen sich dabei unterscheiden:

Nonverbal:

- Mimik / Gestik: freundlich & interessiert
- Körperhaltung: gerade und offen
- Blickkontakt: freundlich und konstant
- Erscheinungsbild: gepflegt und dem Anlass entsprechend

Verbal:

- Lautstärke & Tempo: laut & langsam
- Pausen: punktuell
- Artikulation: deutlich

Bei den Rhetorik-Skills kommt es im Wesentlichen darauf an, wie du deine persönliche Geschichte erzählst. Ein Beispiel:

Version 1: „Ich habe gute analytische Fähigkeiten und habe deshalb Mathematik als Leistungsfach gewählt. Ich wollte schon immer für Ihr Unternehmen arbeiten.“

Version 2: „Seit ich denken kann, begeistere mich Zahlen und Prozesse. Deshalb habe ich mit dem Leistungsfach Mathematik alles darauf ausgelegt, beruflich in diesem Bereich tätig zu werden. Da ich Ihre Forschung im Bereich XY schon lange verfolge, möchte ich sehr gerne Teil Ihres Teams werden.“

Erkennst du den Unterschied? Gib nicht einfach Details aus deinem Lebenslauf wieder, denn die sind bereits bekannt. Versuche lieber zu überzeugen, indem du die Gründe für deine Bewerbung und dein Interesse angibst.

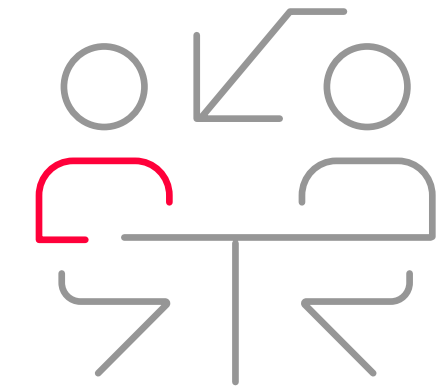
3.6 WAS MUSST DU BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEACHTEN?



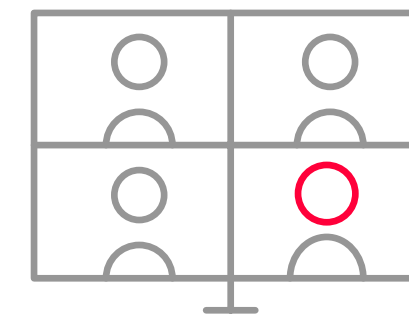
3.6.4 Arten des Bewerbungsgesprächs

Im Bewerbungsgespräch wirst du zum ersten Mal mit Vertreter*innen des Unternehmens, bei dem du dich beworben hast, ins direkte Gespräch kommen. In aller Regel sind dies Personaler*innen, Ausbilder*innen oder auch Abteilungsleiter*innen oder Geschäftsführer*innen. Das kann variieren, je nachdem, bei welchem Unternehmen du dich bewirbst. Dabei wirst du auch auf unterschiedliche Arten von Vorstellungsgesprächen stoßen.

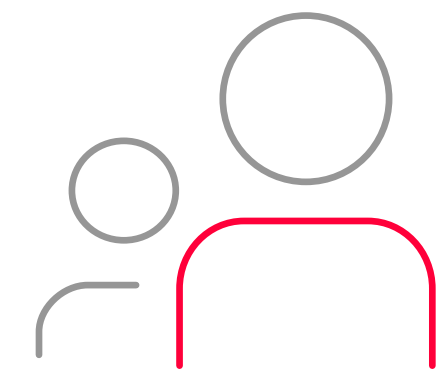
Die häufigsten Varianten sind:



Klassisches Interview in Präsenz



Telefon- & Online-Interview

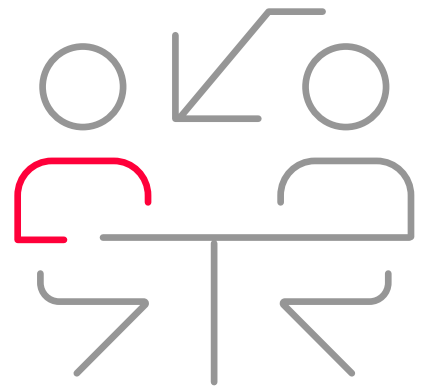


Einstellungstest & Assessment-Center

3.6 WAS MUSST DU BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEACHTEN?

3.6.5 Klassisches Interview

Das klassische Interview besteht in der Regel aus sechs Phasen.

**Begrüßung & Small Talk**

Der erste Eindruck zählt, daher achte auf folgende Punkte:

- Zeige deine Entschlossenheit mit einem starken Händedruck!
- Bedanke dich für die Einladung zum Gespräch!
- Merke dir die Namen deiner Gesprächspartner*innen und sprich sie damit an!

Selbstpräsentation

Deine Gesprächspartner*innen wollen gerne deine Motivation verstehen, die hinter deiner Bewerbung steckt. Daher nutze die Möglichkeit, um:

- deine persönliche Geschichte zu erzählen,
- keine Zeit mit Themen zu verschwenden, die bereits deinem Lebenslauf zu entnehmen sind
- und mit deiner Motivation und deinen Zielen zu überzeugen.

Präsentation des Unternehmens

In diesem Teil des Vorstellungsgesprächs werden deine Gesprächspartner*innen Informationen zum Unternehmen und zur ausgeschriebenen Stelle liefern. Im Wesentlichen sind dies:

- deine zukünftigen Aufgaben,
- die Organisationsstruktur,
- Personen und Verantwortlichkeiten im Unternehmen
- und die Vision, Mission oder Werte, für die das Unternehmen steht.

Stressfragen

Stressfragen dienen deinen Gesprächspartner*innen dazu, einschätzen zu können, wie du in schwierigen Situationen reagierst und welche Kreativität du dabei entwickelst. Demnach gibt es keine richtigen oder falschen Antworten, sondern nur bestmögliche Antworten.

Zwei Beispiele für schwierige Fragen und mögliche kreative Antworten sind folgende:

Frage 1:

„Welches Küchengerät wärest du gerne und warum?“

Antwort:

„Eine Küchenwaage, da ich sehr präzise arbeite.“

Frage 2:

„Was würdest du als deine Stärken und Schwächen bezeichnen?“

Antwort: „Manchmal fällt es mir schwer, organisiert zu bleiben und strukturiert vorzugehen. Das hat in einigen Fällen dazu geführt, dass ich bei der Fertigstellung meiner Projekte unter Zeitdruck geraten bin. Deshalb schreibe ich seit einiger Zeit jeden Morgen eine To-Do-Liste, mit der ich den Überblick behalte

und die mir hilft, mich optimal zu organisieren.“

Eigene Fragen

Mit eigenen Fragen zeigst du dein Interesse an der Ausbildungsstelle und am Unternehmen. Außerdem kannst du deinen Gesprächspartner*innen damit wertvolle Insider-Infos entlocken. Nutze diese Chance und stelle Fragen wie: „Welche*r Auszubildende ist Ihnen in den letzten Jahren besonders positiv aufgefallen und warum?“

Verabschiedung

Auch bei der Verabschiedung kannst du deinen positiven Eindruck noch einmal verstärken. Bedanke dich für das angenehme Gespräch und betone, dass du dich auf den weiteren Kontakt und die nächsten Schritte freust. Du kannst deinen Gesprächspartner*innen auch anbieten, dich jederzeit gerne zu kontaktieren, falls noch weiterer Gesprächsbedarf besteht.

3.6 WAS MUSST DU BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEACHTEN?



3.6.7 Assessment-Center und Einstellungstest

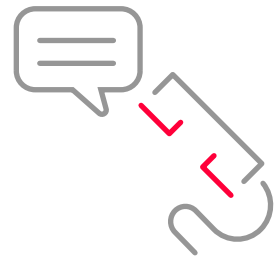
Assessment-Center sind insbesondere für große Unternehmen, die eine Vielzahl von Bewerbungen erhalten, ein beliebtes Mittel, um viele Bewerber*innen schnell vergleichen zu können und die Besten unter ihnen zu finden. In dem meist online stattfindenden Test werden dir unter anderem Fragen rund um Allgemeinwissen, Mathe und Logik gestellt.

Beim nachfolgenden Einstellungstest wird mit Hilfe von Fragen deine fachliche Kompetenz zu unterschiedlichen Themen genauer unter die Lupe genommen.

Der Test dauert - je nach Skills, die abgefragt werden - circa eine Stunde, kann aber auch pausiert werden. Innerhalb einer Woche muss der Test fertig bearbeitet sein.



3.6 WAS MUSST DU BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEACHTEN?



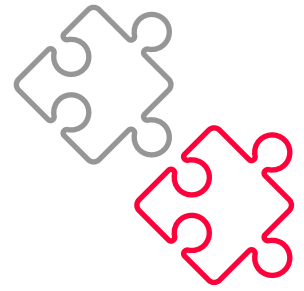
3.6.8 Telefon- & Online-Interview

Sollte es aus bestimmten Gründen nicht möglich sein, ein klassisches Bewerbungsinterview in Präsenz zu führen, greifen wir in der Regel auf ein Telefon- oder Onlineinterview zurück. Um dich entsprechend vorzubereiten, kannst du die gleichen Tipps wie beim klassischen Interview beachten.

Zusätzlich solltest du vor dem Termin die einwandfreie Funktion deiner Technik testen. Prüfe beispielsweise, ob Kamera und Mikrofon an deinem Rechner zu Hause richtig funktionieren. Stelle zudem sicher, dass du während des Telefon- oder Onlineinterviews ungestört bist, keinen Zeitdruck hast und konstant frontal in die Kamera schaut. Checke bei einem Onlinegespräch auch vorab deine Umgebung und Sorge dafür, dass dein Hintergrund ordentlich und repräsentativ aussieht.



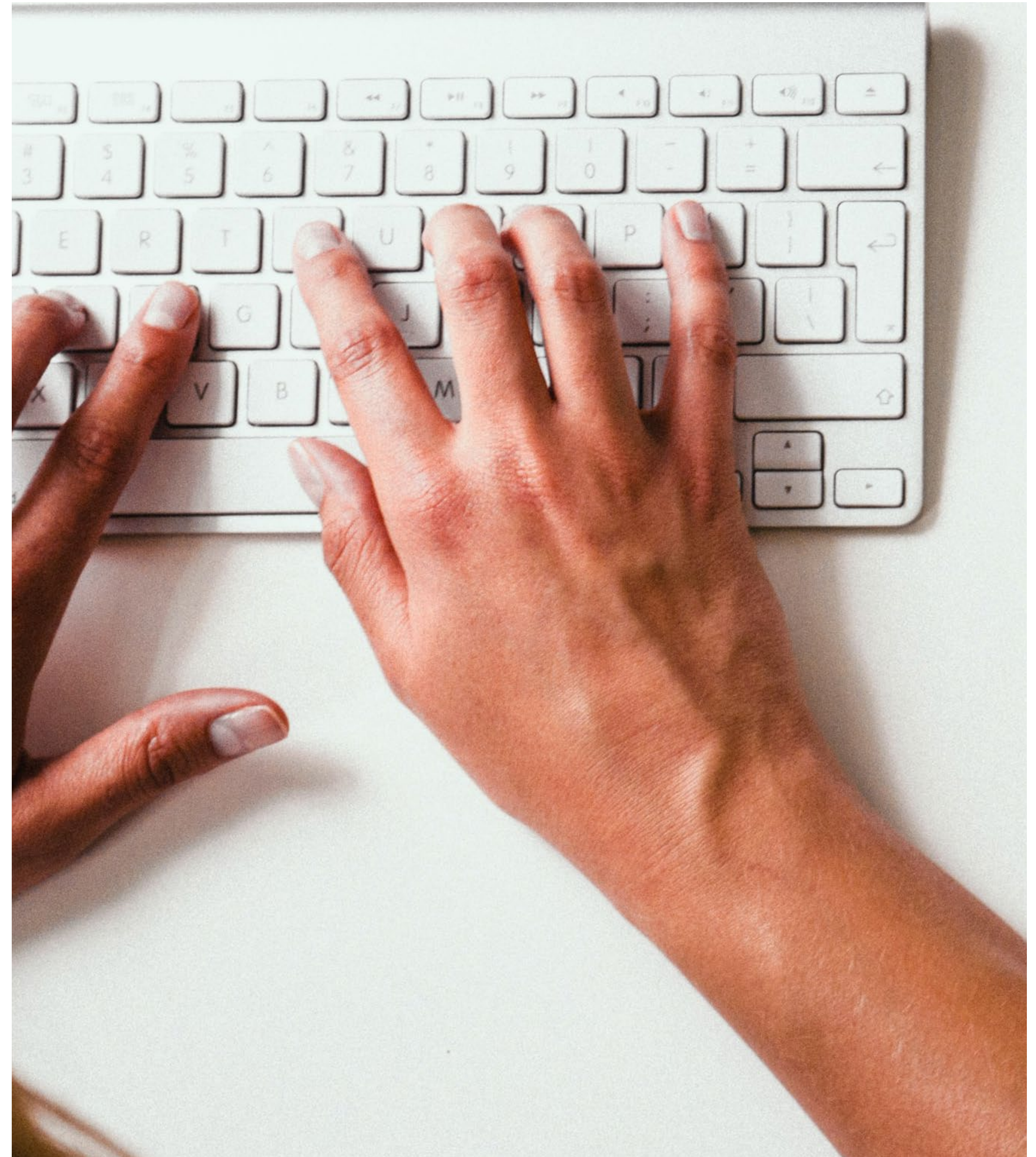
3.6 WAS MUSST DU BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEACHTEN?



3.6.9 Nach dem Vorstellungsgespräch

Tatsächlich kannst du auch nach dem Vorstellungsgespräch noch einiges tun, um deinen Gesprächspartner*innen positiv im Gedächtnis zu bleiben. Sende zum Beispiel eine Dankesnachricht per E-Mail. Das beweist deine Wertschätzung und deine Fähigkeit, zu reflektieren. Bleibe dabei authentisch und beschränke deine Nachricht auf maximal ein paar Sätze. Hier drei Beispiele für den möglichen Inhalt:

- Bedanke dich und nenne drei Punkte, die dich während des Gesprächs darin bestärkt haben, bei diesem Unternehmen arbeiten zu wollen.
- Greife kurz ein paar Inhalte des Gesprächs auf und setze sie mit deinen Stärken in Verbindung.
- Stelle eine Frage im Hinblick auf den weiteren Verlauf des Bewerbungsprozesses, sofern diese im Gespräch nicht schon geklärt wurde.



OKAY LET'S
GOOOOOOOOOOOO!

