

## Tipps zur Bewerbung für deine Stelle bei SpeedFF

### Anschreiben

#### Anschreiben - formal

- zu den Kontaktdaten auch Telefonnummer und E-Mail (seriöse E-Mail-Adresse) aufführen
- auf die korrekte Schreibweise der Firmenadresse (auch Geschäftsform, z.B. GmbH) achten
- persönliche\*n Ansprechpartner\*in der Firma (evtl. telefonisch nachfragen) benennen
- Datum steht an geeigneter Stelle, z.B. nach rechts ausgerichtet zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile
- Betreffzeile ohne „Betreff“ ist hervorgehoben z.B. durch fett drucken
- in der Betreffzeile steht das Anliegen mit korrekter Berufsbezeichnung und worauf man sich bezieht
- Anschreiben in Abschnitte gliedern; mit Leerzeilen die Abschnitte trennen
- persönliche Unterschrift mit Vor- und Nachnamen
- das Schreiben sollte nicht länger als eine A4 Seite sein
- gut lesbare Schrift benutzen; Schriftgröße 11-12
- kurze, gut verständliche Sätze; keine Schachtelsätze verwenden
- das Anschreiben von einer anderen Person kontrollieren
- 
- lassen
- die formale Anordnung des Schreibens ist angelehnt an die DIN 5008

#### Anschreiben - inhaltlich

- Anschreiben soll Interesse wecken
- Anschreiben muss individuell erstellt werden, speziell für das Unternehmen und die Stelle ausgerichtet
- es gehört die eigene Motivation für den Berufswunsch hinein
- warum man sich bei diesem Unternehmen bewirbt
- Was bringt man für die Stelle mit? – Stärken, besondere Erfahrungen; diese nicht einfach aufzählen, sondern an Beispielen erläutern
- zum Abschluss um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bitten
- unterhalb der Unterschrift das Wort ´Anlagen` schreiben, es verweist auf die beigelegten Zeugnisse, Nachweise u.a.



## Tipps zur Bewerbung für deine Stelle bei SpeedFF

### Lebenslauf

#### Lebenslauf - formal

- tabellarischer Lebenslauf, nicht länger als eine Seite
- Zeitangaben monatsgenau
- gleiche Schriftart wie im Anschreiben
- Foto oben rechts (keine Pflicht)
- der Lebenslauf wird auch persönlich unterschrieben und mit Datum versehen; gleiches Datum wie im Anschreiben

#### Lebenslauf - inhaltlich

- Lebenslauf in Themenblöcke unterteilen (Zur Person, Schulbildung, besondere Kenntnisse, praktische Erfahrungen ...)
- Persönliche Daten: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum,-ort
- Nationalität nur, wenn diese nicht deutsch ist oder der Name, der Geburtsort eine andere Nationalität vermuten lassen könnte
- Konfession nur, wenn es für den\*die Arbeitgeber\*in wichtig ist
- zur Schulbildung gehören auch schulische Aktivitäten, Lieblingsfächer (wenn sie für die Bewerbung passend sind) und welcher Schulabschluss angestrebt wird
- zu den praktischen Erfahrungen gehören die Praktika und Ferien- oder Aushilfsjobs
- Kenntnisse und Fähigkeiten:
  - Sprachkenntnisse: alle Sprachen, die man sprechen kann, Kenntnisstand einschätzen, z.B. fließend, gute Kenntnisse, Grundkenntnisse
  - PC-Kenntnisse z.B. Excel, Word, Power Point oder anderes: sehr gut, gut, Grundkenntnisse
  - 2-4 Hobbys bzw. Interessen, *Vorsicht bei politischen oder religiösen Mitgliedschaften und Hobbys.*

weitere Informationen unter: <https://planet-beruf.de/schuelerinnen/wie-bewerbe-ich-mich>  
und [www.azubiyo.de/bewerbung/](http://www.azubiyo.de/bewerbung/)



## Tipps zur Bewerbung für deine Stelle bei SpeedFF

### Vorstellungsgespräch

#### Vorbereitung

- eigene Bewerbung lesen
- über Firma und Stelle informieren (Internet, ...)
- passende Kleidung wählen
- Fragen vorbereiten

#### Gesprächssituation

- Gesprächsteilnehmer\*innen: ein\*e Bewerber\*in – eine\*e Vertreter\*in des Vorstands von SpeedFF  
(in der Regel sind mehrere Vertreter\*innen der Arbeitgeber-Seite dabei, z.B. aus versch. Abteilungen, Geschäftsführung, Personalabteilung, Betriebsrat u.ä.)

#### Gesprächsphasen:

##### **1. Begrüßung und Einleitung des Gesprächs**

- erster Eindruck (gegenseitig)
- Gegenüber anlächeln, immer wieder Augenkontakt herstellen
- sich mit eigenen Namen vorstellen
- Namen des Gegenübers merken und auch damit ansprechen
- kein zu kräftiger oder zu lascher Händedruck
- zu feuchte Hände unauffällig am Taschentuch in der Hosentasche trocknen
- Small Talk: „Wir danken für Ihr Kommen ...“, „Haben Sie gut hergefunden ...?“, „Was für ein ... Wetter ...“, dabei nicht nörgeln oder pessimistisch reagieren, positive Ausstrahlung
- für die Einladung bedanken
- die Eingangsphase dient Herstellung einer freundlichen Gesprächsatmosphäre
- Getränk darf man annehmen, Alkohol oder Zigarette jedoch ablehnen

##### **2. Selbstdarstellung**

- eigenen Werdegang darstellen
- Eignung für die Stelle einfließen lassen
- eigene Stärken
- dient der Prüfung der persönlichen und fachlichen Eignung
- sich auf Nachfragen einstellen

##### **3. Frage- und Antwortphase**

- Nachfragen zum Werdegang und Erfahrungen

##### **4. Informationen für den\*die Bewerber\*in**

- Darstellung des Unternehmens und der Stelle
- Besprechen der Konditionen
- Gehalt eventuell später ansprechen

##### **5. Fragen des\*der Bewerber\*in**

- Notizen im Vorfeld sind erlaubt
- darauf achten, welche Fragen im Gespräch schon beantwortet wurden

##### **6. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung**

- nochmals für das Gespräch bedanken
- fragen, wie es weiter geht
- das Bewerbungsgespräch ist erst „vorbei“, wenn man das Unternehmens-Gelände verlassen hat



# Tipps zur Bewerbung

## Mögliche Fragen in Vorstellungsgesprächen

- Können Sie uns bitte kurz Ihren Lebenslauf schildern? (nicht den Lebenslauf nacherzählen)
- Was wissen Sie über den Beruf und die Ausbildung?
- Kennen Sie die Vor- und Nachteile des Berufes und wie stehen Sie dazu?
- Wieso bewerben Sie sich gerade bei uns? Wo haben Sie sich außerdem noch beworben? Haben Sie sich auch für andere Ausbildungsberufe beworben?
- Nennen Sie drei Ihrer Stärken und drei Schwächen!
- Welches waren Ihre Lieblingsfächer während der Schulzeit, welche nicht?
- Welche Rolle haben Sie in Ihrer Klasse eingenommen?
- Warum wollen Sie keine weiterführende Schule besuchen? Warum studieren Sie nicht?
- Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?
- Sind Sie gesund? Waren Sie schon einmal ernsthaft krank?
- Können Sie uns zusammenfassend sagen, weshalb wir gerade Sie einstellen sollten?
- Schildern Sie Situationen, in denen Sie sehr gestresst waren? Wie sind sie damit umgegangen?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Sind Sie lieber in Gesellschaft oder lieber allein?
- Gibt es Bereiche, in denen Sie besonders engagiert sind?
- Was lesen Sie? Verfolgen Sie das politische Tagesgeschehen? Was sehen Sie am liebsten im Fernsehen?
- Haben Sie Vorbilder?
- In welchen Sozialen Netzwerken sind Sie unterwegs? Wie nutzen Sie diese?
- Auf dem Profilfoto zeigen Sie sich in einem Club? Feiern Sie gern?

## Mögliche eigene Fragen:

### **Fragen zum Unternehmen / zur Organisation**

- Wie viele Mitarbeiter\*innen hat Ihr Unternehmen?
- Wie gestaltet sich die Teamarbeit?
- Wie gestaltet sich die Aufgabenverteilung?
- konkrete Fragen zum jeweiligen Unternehmen / Einrichtung

### **Fragen zum Beruf oder zur Ausbildung**

- Wie gestaltet sich die theoretische und praktische Ausbildung (Blockunterricht oder 2-3 Tage jede Woche? Ausbildungszentrum, Betrieb, Schule?)
- Welche Tätigkeiten wären von mir zu erledigen?
- konkrete Fragen zum jeweiligen Tätigkeitsfeld

### **Fragen zu Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen**

- erst zum Ende hinstellen
- Wie sind die Arbeitszeiten?
- Ab wann soll das Arbeitsverhältnis begonnen werden?
- Wie lang ist die Probezeit?
- Wie hoch ist mein Urlaubsanspruch?
- Wie hoch ist die Vergütung?
  
- Wann bekomme ich Bescheid über eine Zu- oder Absage?

Literaturhinweis: Bähren, Guth, Mery Die Bewerbung zur Ausbildung. und Das Vorstellungsgespräch zur Ausbildung.  
[www.ausbildungspark.com](http://www.ausbildungspark.com)

