



# Erfolgreich in die Ausbildung starten

Checklisten, Tipps und Tricks

## Erfolgreich in die Ausbildung starten – von Anfang an!

### Checklisten, Tipps und Tricks

—  
Bewerbungsunterlagen optimal erstellen  
Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch  
Ablauf eines typischen Bewerbungsgesprächs  
Erkenne deine Stärken!

Mit freundlicher Genehmigung der  
IHK Arnsberg, Hellweg-Sauerland

## Dein Anschreiben – Dein Werbetextblock

Das Bewerbungsanschreiben ist deine Visitenkarte und hat somit großen Einfluss auf den Erfolg deiner Bewerbung und die damit verbundene Einladung zum Bewerbungsgespräch oder Einstellungstest. Es muss den Personalchef neugierig machen und ihn zum genauen Lesen der restlichen Unterlagen anregen.

### Einleitung:

- Achte genau auf die Schreibweise der Firmenadresse (Impressum der Unternehmenshomepage) und die korrekte Schreibweise des Namens des Ansprechpartners.
- Nenne die genaue Bezeichnung des Ausbildungsberufes, auf den du dich bewirbst.
- Wenn der Name des Verantwortlichen in der Stellenanzeige genannt wird, spreche diesen persönlich an. Sollte der Name nicht bekannt sein, versuche ihn rauszufinden.
- Hastest du bereits Kontakt zu dem Ansprechpartner, nutze diesen Vorteil für die Einleitung! (Beispiel: „Vielen Dank für das nette Telefonat.“).
- Den Einstieg nicht mit Standardsätzen beginne, wie z.B. „Hiermit möchte ich mich bei Ihnen um... bewerben.“
- Ein guter Einstieg ist mit seiner Motivation zu beginnen.

### **Warum habe ich genau diesen Ausbildungsberuf gewählt?**

- Informiere dich ausführlich über den Ausbildungsberuf und die Ausbildungsinhalte
- Begründe dein Interesse an diesem Ausbildungsberuf.
- Beschreibe in zwei Sätze **warum** du dich für den Ausbildungsberuf entschieden hast. Umso besser du dein „warum“ begründen kannst, umso höher deine Chancen.

### Hauptteil:

#### **Warum bewerbe ich mich gerade bei diesem Unternehmen?**

- Informiere dich über das Unternehmen (z.B. Produkte, Anzahl der Beschäftigten) und nenne Begründungen, warum dieses Unternehmen dich anspricht (z.B. international, innovative Produkte, Unternehmenskultur, etc.).

#### **Warum bin gerade ich der/die Richtige?**

- Stelle dich als Person mit Stärken und Schwächen vor. Was zeichnet dich aus, warum bist gerade du der richtige Bewerber? Betone Fähigkeiten und Kenntnisse.
- Finde heraus, welche Qualifikationen in der Ausbildung vorausgesetzt werden und benenne bereits vorhandene Kenntnisse (z.B. Praktika, Ferienjobs, etc.)

### Schluss:

- Mache deutlich, dass du ein Vorstellungsgespräch anstrebst! Beispiel: „Habe ich Ihr Interesse wecken können?“ oder „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.“

### Grußformel:

- Am besten „Mit freundlichen Grüßen“ verwenden.

### Wichtig:

- Unterschrift nicht vergessen!
- Das Anschreiben muss immer individuell auf die jeweilige Stelle und das jeweilige Unternehmen geschrieben werden. Das kostet zwar Zeit, aber es lohnt sich!

## Das Layout des Anschreibens:

(Nicht nur auf den Inhalt, sondern auch auf das Layout kommt es an)

### Die richtige Form: (nach DIN 5008)

- Möglichst Schrifttyp Arial, Schriftgröße 11, verwenden. Immer bei einer Schriftart und Schriftgröße bleiben!
- Seitenränder (oben 1,69 cm, unten 1 cm, links 2,5 cm und rechts 2 cm)
- Linksbündige Formatierung (Zeilen verlaufen unregelmäßig, nicht wie beim Blocksatz)

### Anschrift:

- Schreibe auf keinen Fall „zu Händen“ (z.Hd.) und lass nach der Straßenangabe keine Zeile frei. Dies wurde bereits vor Jahren abgeschafft!

### Länge:

- Halte dich kurz. Die Länge eines Anschreibens sollte auf keinen Fall eine DIN A4-Seite überschreiten. Dennoch solltest du Dinge nicht zu sehr verallgemeinern und Beispiele anbringen.

### Betreffzeile:

- Aus dieser Zeile geht hervor, um welche Stelle du dich bewirbst und wo du die Stelle gesehen hast.
- WICHTIG: Das Wort „Betreff“ schreibt man nicht mehr in die Betreffzeile!
- Die Betreffzeile (max. 2 Zeilen) sollte fett geschrieben sein.

### Unterschrift:

- Handschriftlich und leserlich mit blauer oder schwarzer Tinte.

### Anlagen:

- Mind. 3 Zeilen unter der Grußformel wird das Wort „Anlagen“ in fett geschrieben. Eine genaue Bezeichnung der Anlagentypen (extra Anlagenverzeichnis) ist erst bei mehr als 10 Anlagen nötig!

### Positionierung:

- Das Anschreiben wird lose (außerhalb der Mappe) auf die Bewerbungsunterlagen gelegt und niemals eingeklebt oder angeklammert!

Wichtig: Achte auf Grammatik- und Rechtschreibfehler!

Lass deine Eltern, Lehrer oder Verwandte noch einmal lesen, denn vier Augen sehen mehr als zwei.

Hinweis: Viele Unternehmen nehmen Bewerbungen inzwischen nur noch online entgegen! Achte unbedingt darauf, dass du aus allen Dokumenten EIN Dokument als pdf erstellst! Keine Word-Dokumente versenden!

Ort, 20. Mai 2016

Vorname Name  
Straße  
PLZ Wohnort  
Telefon  
E-Mail

.  
. .  
. .

Name des Unternehmens  
Ansprechpartner/in  
Straße / Postfach  
PLZ Ort

.  
.

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum...  
Ihre Stellenanzeige in der ... vom...**

.  
.

Sehr geehrte/r Frau/Herr...,

.

**Einleitung:**

*Beginne auf keinen Fall mit Standardsätzen! Mache den Leser in ein, zwei Sätzen aufmerksam auf dich. Wieso möchtest du gerade diesen Ausbildungsberuf erlernen? Wieso in diesem Unternehmen?*

.

**Hauptteil:**

*Was machst du derzeit? Ab wann bist du verfügbar? Was zeichnet dich primär für den Ausbildungsberuf als Bewerber aus? Welches schulisch oder außerschulisch erworbene Wissen bringst du bereits mit?*

.

*Welche persönlichen Stärken bringst du mit? Was zeichnet dich noch aus? Beschreibe deine Stärken anhand von einfachen Beispielen. Sei glaubhaft! Beschreibe klar und deutlich, warum gerade du in diesem Unternehmen deine Ausbildung absolvieren möchtest. (Falls nicht in der Einleitung geschrieben.)*

.

**Schlussatz:**

*Schreibe, dass du dich gerne persönlich vorstellen möchtest! Wer hier Akzente setzt und sich von den restlichen Bewerbern/Bewerberinnen absetzt, wird sich einprägen.*

.

Mit freundlichen Grüßen

.

(Unterschrift handschriftlich)

.  
.

**Anlagen**

## Der Lebenslauf – Struktur und Inhalt

In tabellarischer Form führst du auf, was du bisher schon alles gemacht hast bzw. welche persönlichen Stärken und Kompetenzen du für den Bereich mitbringst!

### **Foto – Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte**

- Lass auf jeden Fall professionelle Bewerbungsfotos machen. Seriöse, gepflegte und vom Profi aufgenommene Fotos kommen sehr gut bei den Unternehmen an!
- Nutze keine privaten Fotos oder Fotos aus dem Automaten.

### **Persönliche Daten**

- Name
- Anschrift und Wohnort
- Kontaktdaten: Telefon/Mobilfunk/E-Mail
- Geburtstag und –ort
- Staatsangehörigkeit (freiwillig) – Die jeweilige Staatsangehörigkeit wird klein geschrieben.

### **Schulische Daten**

- Überblick über besuchte Schulen und den jeweilig schon erreichten bzw. demnächst angestrebten Abschluss.

### **Praktische Erfahrungen**

- Erfahrungen, die du aus unterschiedlichen Tätigkeiten gewinnen konntest, z.B. Arbeitsgemeinschaften, Kursen, Praktika oder Ferienjobs (meistens ist es mehr, als man denkt).
- Dauer und Art der Tätigkeit sowie der korrekte Unternehmensname

### **Besondere oder weitere Kenntnisse / Auslandsaufenthalte / etc.**

- Hierunter fallen, je nach Umfang mindestens folgende Angaben: Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Mobilität, erreichte Zertifikate

### **Ehrenamtliche und freiwillige soziale Tätigkeiten**

- z.B. Klassen- oder Schulsprecher, Amt/Funktion im Verein (z.B. Kapitän, Obmann/-frau). Diese Angaben verraten etwas über die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.

### **Hobbys / Interessen**

- Gib deine persönlichen Interessen preis. Dies macht dich als Mensch greifbarer. Den Ausbildungsbetrieben sind gute Schulnoten häufig zwar wichtig, aber man muss auch persönlich gut ankommen!

siehe Musterlebenslauf

## LEBENS LAUF

### Persönliche Angaben

Name	Maximilian Mustermann
Anschrift	Mustermannweg 5 10000 Berlin
Mobil	0160099900
Festnetz	030-660055
E-Mail	m.mustermann@gmail.com
Geburtsdatum	TT. MM.JJJJ
Geburtsort:	Berlin
Familienstand:	ledig

### Schul Ausbildung

(immer das Aktuellste zuerst!)

08/2011 – 07/2016	Muster-Oberschule Berlin Integrierte Sekundarschule voraussichtlicher Abschluss: MSA
-------------------	--

### Praktika / Berufsorientierung

01/03/2015 – 23/03/2015	Musterkauf GmbH Kaufmann im Einzelhandel - Warenpräsentation - Kundenberatung - Inventur
02/2013	Komm auf Tour/Kompetenzcheck (Stärkenermittlung)

### Kenntnisse und Fähigkeiten

EDV-Kenntnisse	<b>z.B.</b> Word, Excel, Powerpoint Outlook, Internet oder auch andere Programme
Sprachkenntnisse	Türkisch      muttersprachliches Niveau Englisch      Schulkenntnisse (ab Kl. 5) Französisch      Schulkenntnisse (ab Kl. 7)
Sonstige Kenntnisse	<b>z.B.</b> Führerschein



### Weiterbildungen

02/2013 – 06/2013

Schüleraustausch nach Toronto  
Gastfamilie/ Schulbesuch zur  
Vertiefung der Englischkenntnisse

08/2014 – 10/2014

Volkshochschulkurs Fotografie

### Interessen und Hobbys

05/2005 – heute

Ruderverein

Weitere Interessen

**z.B.** Lesen, Zeichnen, Schwimmen

Ort, TT.MM.JJJJ (**auf Aktualität achten!**)

Unterschrift  
(**bei Online-Bewerbungen bitte einscannen**)

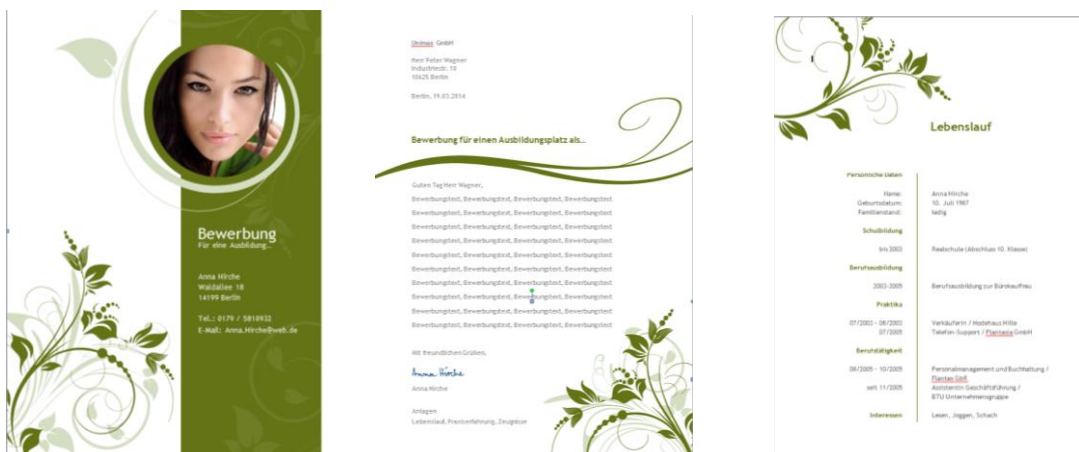
## Kreative Bewerbungsunterlagen

Du möchtest im Stapel der Bewerbungen vielleicht ein Zeichen setzen, so dass man sich an dich erinnert? Dann probiere aus, deiner Bewerbung ein Design zu verpassen. Mit visuellen Elementen zu arbeiten, kann dabei unterstützen, dass der Personaler mehr Lust hat deine Bewerbung zu lesen. Deine Bewerbung sticht heraus und es unterstreicht dein Interesse an dem Ausbildungsplatz.

Das Design der Bewerbungsunterlagen ist auch immer gleich eine Arbeitsprobe. Es ist darauf zu achten, welches Design gewählt wird. Wer eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich anstrebt, überzeugt vielleicht mehr mit einer schlichten Form. Bei einer Ausbildung in einem kreativen Beruf, ist eine kreative Bewerbung fast unabdingbar. Hier wird die Bewerbung gleich zu einer Arbeitsprobe. Probiere dich aus und teste einfach mal, welche Bewerbung bei den Unternehmen gut ankommen. Übertreibe es nicht, schließlich handelt es sich immer noch um ein formales Schreiben.

### Wichtig:

- Wenn die Bewerbungsunterlagen gestaltet werden, sollte das Design sich auf allen Blättern (Deckblatt, Lebenslauf, Anschreiben) wiederfinden und die Zusammengehörigkeit der einzelnen Inhalte deiner Bewerbungsmappe zeigen.



## Terminplanung vor dem Bewerbungsgespräch

Mein Bewerbungsgespräch am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
 Unternehmen/Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

### Sofort nach Erhalt der Einladung

Datum:            Aufgaben:

	<input type="checkbox"/> Ich bestätige dem Betrieb sofort den Termin zum Bewerbungsgespräch.
	<input type="checkbox"/> Ich trage den Termin des Bewerbungsgesprächs in meinen Kalender ein und informiere meine Eltern.
	<input type="checkbox"/> Ich besorge mir Unterlagen zu Einstellungstests und führe jeden Tag eine Einheit (ca. 60 Min.) durch.
	<input type="checkbox"/> Ich hole mir Auskünfte über den Betrieb ein (z.B. Internet, Bekannte fragen).
	<input type="checkbox"/> Ich recherchiere zusätzlich (z.B. im Internet oder bei der Arbeitsagentur) zum Ausbildungsberuf.
	<input type="checkbox"/> Ich plane (wenn nötig) einen Termin beim Friseur ein.

### Etwa eine Woche vor dem Bewerbungsgespräch

Datum:            Aufgaben:

	<input type="checkbox"/> Ich besorge passende Kleidung, Socken, Schuhe bzw. sehe nach, ob vorhandene Kleidung sauber und glatt ist. Kleidung evtl. waschen und bügeln, Schuhe putzen.
	<input type="checkbox"/> Ich suche Verkehrsverbindungen zu dem Betrieb heraus und kalkuliere, dass ich 20 Minuten vor dem Termin ankomme.
	<input type="checkbox"/> Ich stelle Material bzw. die Unterlagen zusammen.

### Am Tag vor dem Bewerbungsgespräch

Datum:            Aufgaben:

	<input type="checkbox"/> Ich lese Infos zum Ausbildungsberuf nach, um das Gedächtnis aufzufrischen.
	<input type="checkbox"/> Ich lese meine Bewerbungsunterlagen noch einmal, damit ich mich erinnere, wie ich mich beworben habe.
	<input type="checkbox"/> Ich hänge die vorgesehene und vorbereitete Kleidung heraus und überprüfe sie noch einmal.
	<input type="checkbox"/> Am Abend gehe ich zeitig schlafen, damit ich ausgeruht und fit bin.
	<input type="checkbox"/> Ich lege die zusammengestellten Unterlagen/Materialien für das Bewerbungsgespräch bereit (s. Checkliste).

## Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

### Das nehme ich mit:

- 
- Das Einladungsschreiben des Betriebes

---

  - Kopien meiner Bewerbungsunterlagen

---

  - Liste der für mich wichtigen Fragen

---

  - Notizen zur Verkehrsverbindung, eine Anfahrtsskizze, einen Stadtplan (App)

---

  - Fahrkarte

---

  - Bargeld – für alle Fälle

---

  - Stift und Schreibblock

---

  - Taschentücher

---

  - Sonstiges:

---

### Top-Tabus im Bewerbungsgespräch:

#### Folgendes begeisterte die Personalchefs einer Umfrage zufolge wenig:

- Unpünktlich erscheinen
- Unterlagen nicht vollständig mitbringen
- Unpassende Kleidung
- Wichtige Details verschweigen
- Die eigenen Stärken nicht kennen
- Selbst keine Fragen stellen
- Zu wenig über das Unternehmen wissen
- Zu wenig über den Beruf wissen

## Die Struktur eines typischen Bewerbungsgesprächs

Viele Bewerbungsgespräche laufen entsprechend der folgenden Struktur ab:

1. Begrüßung und Gesprächseröffnung
2. Präsentation des Bewerbers/der Bewerberin
3. Informationsteil
4. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung

In der Regel dauert das Gespräch zwischen 30 und 60 Minuten.

### Begrüßung und Gesprächseröffnung

- der erste Eindruck: Erscheinungsbild/Auftreten/Umgangsformen
- Sympathie – Antipathie
- Warming up: Small Talk
- Kurze Vorstellung des Unternehmens

Bei der **Begrüßung** und der **Gesprächseröffnung** zählt der erste Eindruck: Dein Äußeres, dein Auftreten und deine Umgangsformen. Wer sich nach diesem Leitfaden richtet und vorbereitet hat, hat schon viel gewonnen!

Das **Warming up** besteht erst einmal aus „Small Talk“. Fragen wie „Haben Sie gut hergefunden?“ oder „Ob uns der Tag noch Sonnenschein bringt?“ sollen zur Entspannung beitragen.

Meistens erhältst du eine kurze Vorstellung des Unternehmens. Schon jetzt ist gutes und konzentriertes Zuhören angesagt. Vielleicht gibt es ja eine neue Information, auf die du später zurückkommen kannst.

### Über folgende Eigenschaften des Auftretens machen sich deine Gesprächspartner im Laufe des Warming ups – neben dem äußeren Erscheinungsbild – einen ersten Eindruck:

Gewinnend – gehemmt – heiter – höflich – offenherzig - herausfordernd – korrekt – distanziert – arrogant – aufdringlich – etwas befangen – schwerfällig – sicher – recht unsicher – vorlaut – hält wenig Abstand – kühl – zurückhaltend – bescheiden – forsch – ernst – lässig.

### Auch in Bezug auf Eigenschaften des sprachlichen Ausdrucks entsteht im Laufe des Warming ups ein erster Eindruck:

Flüssig – treffend – präzise – zu viele Worte – schlagfertig – umständlich – fehlerlos – knapp – kann sich gut ausdrücken – unklar – verliert den Faden – redegewandt – steht Rede und Antwort – leicht missverständlich – treffend – schwerfällig.

## **Präsentation des Bewerbers/der Bewerberin**

- Schule und bisherige Tätigkeiten (z.B. Praktika)
- Bewerbungsmotivation und Berufswahl
- Persönlicher und familiärer Hintergrund
- Evtl. spezielle Test- und Prüfungsfragen

Jetzt werden viele Fragen gestellt!

Nach der Begrüßung und der Gesprächseröffnung wird die Bewerberin bzw. der Bewerber in der Regel aufgefordert, sich vorzustellen, etwas über sich zu erzählen, sich zu präsentieren. Hier kannst du einen kurzen Abriss über deine schulische Bildung geben (z.B. Unterrichtsfächer, die dir Spaß machen und in denen du gute Ergebnisse erzielt hast) und auf durchgeführte Praktika oder Ferienjobs hinweisen.

Spätestens jetzt werden dir Fragen gezielt zu Bewerbungsmotivation und Berufswahl, persönlichem und familiärem Hintergrund etc. gestellt.

In manchen Betrieben werden auch spezielle Fragen zu Deutsch, Mathematik und Allgemeinwissen gestellt.

## **Der Informationsteil**

Im Informationsteil werden der Bewerberin bzw. dem Bewerber weitere Angaben zu den Themen Betrieb und Ausbildung gegeben.

Jetzt werden dein Interesse und deine Aufmerksamkeit noch einmal abgefragt. Gutes Zuhören lohnt sich also immer. In diesem Teil des Gesprächs erhältst du in der Regel auch die Gelegenheit, deine (vorbereiteten) Fragen zu stellen. Mit diesen Fragen gibst du Auskunft über dein aktives Interesse. Frage also bloß nicht zuerst nach dem Urlaub! Frage lieber danach, wie der Alltag eines Azubis im Betrieb aussieht oder frage nach den Berufsschulzeiten o.ä. Vielleicht ist dir im Internet oder auf der Unternehmens-Homepage etwas aufgefallen, das du hier hinterfragen kannst.

## **Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung**

Zum Abschluss des Gesprächs wird in der Regel die weitere Vorgehensweise geklärt. Jetzt ist der Zeitpunkt für folgende Fragen gekommen: „Wann kann ich damit rechnen, von Ihnen zu hören?“ und/oder „Wie sieht die weitere Vorgehensweise aus?“.

Gleichzeitig betone, dass du dich über das Gespräch sehr gefreut und bedanke dich noch einmal ausdrücklich.

## Meine Stärken und Schwächen

Wenn du Erfolg haben möchtest, solltest du deine Stärken und Schwächen kennen!  
Fachliche Stärken/Schwächen werden ergänzt durch soziale und persönliche Stärken/Schwächen.

Fragen zur Ermittlung: **Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich?**

### Stärken/Schwächen einschätzen

1. Schritt: Selbsteinschätzung
2. Schritt: Fremdeinschätzung
3. Schritt: Übereinstimmungen und Abweichungen überprüfen
4. Schritt: Worin liegen die Unterschiede begründet?

**Für die Ermittlung von Stärken und Schwächen ist es sinnvoll, systematisch vorzugehen:**

1. Schritt: Günstig sind Auflistungen mit Eigenschaften, die jeder einzelne für sich innerhalb einer Selbsteinschätzung auf einer Skala von 1 bis 5 bemisst.
2. Schritt: Im zweiten Schritt sollte eine Fremdeinschätzung hinzukommen. Bitte mindestens eine Person, der du vertraust (z.B. Mutter, Vater, Freund bzw. Freundin) eine Einschätzung deiner Person zu den gleichen Eigenschaften abzugeben. Diese Vertrauensperson sollte deine Einträge nicht sehen und die Einschätzung in der Form eines/einer „kritischen Beraters/Beraterin“ durchführen.
3. Schritt: Im dritten Schritt werden Übereinstimmungen und Abweichungen überprüft.
4. Schritt: Und im vierten Schritt wird nachgefragt, worin genau diese Unterschiede begründet liegen. In diesen Gesprächen liegt die eigentliche Chance, sich selbst kennen zu lernen. Versuche dabei, für jeden Eintrag ein Beispiel aus deinem Leben anzuführen (Praktikum, Schule, Verein, Nebenjob, etc.)

**Meine sozialen und persönlichen Stärken/ Schwächen**

(1 = trifft voll zu; 2 = trifft zu; 3 = trifft teilweise zu; 4 = trifft nicht zu; 5 = trifft gar nicht zu)

	1	2	3	4	5
Zuverlässigkeit (Was ich sage, halte ich auch!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ehrlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pünktlichkeit (Ich erscheine eher 5 Minuten zu früh)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdauer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit (Ich kann mit Kritik umgehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentrationsfähigkeit (Ich gebe nicht auf)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zielstrebigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kooperationsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begeisterungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Der Benimm-Knigge: Verhalten im Bewerbungsgespräch

---

Vor dem Gespräch stelle ich mein Handy aus.

---

Ich warte darauf, dass man mir die Hand zur Begrüßung reicht.

---

Falls ich sitze, stehe ich zur Begrüßung auf jeden Fall auf.

---

Ich stelle mich mit meinem Vor- und Nachname vor.

---

Ich spreche laut, langsam und deutlich – aber nicht übertrieben.

---

Ich warte darauf, dass mir ein Sitzplatz zugewiesen wird.

---

Spätestens jetzt bedanke ich mich für die Einladung.

---

Mein gegenüber spreche ich mit Namen an.

---

Ich höre gut, konzentriert und genau zu.

---

Ich antworte auf Fragen. Habe ich eine Frage nicht verstanden, frage ich nach.

---

Ich höre bis zum Ende zu und spreche nicht dazwischen.

---

Während des Gesprächs halte ich Blickkontakt und lächle.

---

Meine Hände gehören nicht in die Hosentasche.

---

