



MARTIN-LUTHER
UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG

Tipps für Bewerbungs- unterlagen

Impressum

Impressum nach § 5 des Telemediengesetzes (TMG)

Institution

Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Sie wird durch den Rektor Prof. Dr. Christian Tietje gesetzlich vertreten:

✉ rektor@uni-halle.de

Angaben

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Universitätsplatz 10
06108 Halle (Saale)
Deutschland

Telefon: 0345 55-20

Telefax: 0345 55-27077

Internet: www.uni-halle.de

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:

DE 811353703 gemäß § 27a Umsatzsteuergesetz

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Abteilung 3 - Personal
Ref. 3.2 - Personalentwicklung, insbes. Aus- und Weiterbildung
Universitätsring 5
06108 Halle (Saale)

✉ personalentwicklung@verwaltung.uni-halle.de
www.uni-halle.de/personalentwicklung/

Bilder: MLU, pixabay.de

Halle, Juli 2019

Inhalt

Berufsorientierung	4
Bei Luther in die Lehre gehen.....	4
Vorteile an einer Ausbildung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg	4
Ausbildungsberufe an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg	5
Bewerbungsverfahren	6
Bewerbungsunterlagen.....	6
Inhalt und Aufbau	6
Do's und Dont's	6
Bewerbungsmappe	7
Klemmordner aus Kunststoff oder Karton.....	8
Dreiteilige Bewerbungsmappe aus Karton	8
Anschreiben	9
Deckblatt	10
Lebenslauf	11
Anhänge.....	12
Typische Fragen im Einstellungstest/Vorstellungsgespräch	13
Inhalte.....	13
Beispielfragen	13
Fragen zur Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg	13
Fragen zum Beruf.....	13
Fragen zum Allgemeinwissen, Deutsch, andere Sprachen, Rechnen u. ä.	14
Fragen zu Sozialen Kompetenzen	14
Hinweise	15
Quellen	15

Berufsorientierung

Bei der Suche nach einem (Schüler-)Praktikum oder einem Ausbildungsplatz – was immer ihr sucht, vor jeder beruflichen Herausforderung steht immer eine gelungene Bewerbung. Doch wie muss diese genau aussehen? Welche Anforderungen sind zu beachten?

Wir möchten euch nachfolgend dazu ein paar Tipps und Hinweise geben, worauf wir bei Bewerbungen für einen Ausbildungsplatz oder ein Praktikum an Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg besonders achten.

Bevor wir näher in das Thema einsteigen, müssen wir euch sagen, dass es kein Patentrezept gibt. Jedes Unternehmen/Jede Firma achtet evtl. auf unterschiedliche Details. Aber wir können euch ein paar Tipps geben, die allgemein sind und Hinweise, auf die wir als Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg achten.

Bei Luther in die Lehre gehen

Ziel der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg ist es, einer der führenden Ausbildungsbetriebe Mitteldeutschlands zu werden. Um dieses Ziel zu erreichen, legt sie ihr Hauptaugenmerk auf die Qualität der Berufsausbildung.

Dies beinhaltet:

- Sicherstellung der Qualifikation der Ausbilder
- Ausbildungskonzept zur beruflichen und persönlichen Entwicklung der Auszubildenden
- enge Kooperation mit den Berufsschulen und Partner der überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme
- frühe Kontaktaufnahme mit potentiellen Auszubildenden auf Messen und in Schulen

Vorteile an einer Ausbildung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg



Ausbildungsberufe an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Berufe mit Medien



Foto: Uni Halle

Mediengestalter*in
Fachrichtung: Bild und Ton



Foto: Uni Halle

Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste
Fachrichtung: Archiv



Foto: Uni Halle / Astrid Unger

Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste
Fachrichtung: Bibliothek

Laborberufe



Foto: Uni Halle / Astrid Unger

Biologielaborant*in



Foto: Uni Halle / Astrid Unger

Chemielaborant*in



Foto: pixabay.de

Physiklaborant*in

Handwerkliche Berufe



Foto: Uni Halle / Carsten Heckmann

Feinwerkmechaniker*in
Fachrichtung: Feinmechanik

Medizinische Berufe



Foto: Uni Halle / Astrid Unger

Zahnmedizinische*r Fachangestellte*r



Foto: pixabay.de

Medizinische*r Fachangestellte*r

Technische Berufe



Foto: Uni Halle / Markus Scholze

Fachinformatiker*in
Fachrichtung: Systemintegration

Kaufmännische Berufe



Foto: Uni Halle / Astrid Unger

Verwaltungsfachangestellte*r
Fachrichtung: Landesverwaltung



Foto: Uni Halle

Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement

Grüne Berufe



Foto: Uni Halle

Gärtner*in
Fachrichtung: Zierpflanzenbau



Foto: pixabay.de

Pflanzentechnolog*in

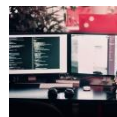


Foto: pixabay.de

IT-Systemkauffrau*mann

Hinweis: Nicht jeder Beruf wird jährlich ausgebildet!

Bewerbungsverfahren

Das Bewerbungsverfahren beginnt im Sommer des Vorjahres. Initiativbewerbungen werden bei uns grundsätzlich abgelehnt.

Bewerbungsunterlagen

Inhalt und Aufbau

1. Anschreiben
2. Deckblatt
3. Lebenslauf
4. Anhänge
 - Schulzeugnisse
 - Praktika
 - Besonderheiten
 - Nebenjobs
 - u. ä.



Do's und Dont's¹

Do's Diese Dinge sind zu beachten	Dont's! Diese Dinge sind absolut tabu
<ul style="list-style-type: none">• hochwertiges Papier in A4-Format• Layout und Design einheitlich für Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, usw.• Formatierung übersichtlich, z. B.:	<ul style="list-style-type: none">• "Eselsohren", Fingerabdrücke, Flecke oder Knicke auf den Dokumenten• unvollständige Firmenadresse• Fehler im Namen des*der Ansprech-

¹ www.jobmixer.de

<p>Randabstand von 2 bis 2,5 cm und Zeilenstand von 1,5 Zeilen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftart gut lesbar: z. B. Arial mit Schriftgröße 10, 11 oder 12 Punkte • Ausdruck sauber und fehlerfrei • Unterschriften auf Anschreiben und Lebenslauf mit blauem Stift • Bewerbungsfoto mit Fotokleberstreifen oder trockenem Klebestift aufkleben • Mappe hochwertig und für die Stelle geeignet • Dokumente in der richtigen Reihenfolge • Rückumschlag mit ausreichender Frankierung • positive Formulierung • bei Aus-/Weiterbildung, Studium u. ä. (keinen) Abschluss angeben 	<p>partners*in</p> <ul style="list-style-type: none"> • nicht aktuelles Datum auf Anschreiben und Lebenslauf • Originale Zeugnisse und Zertifikate beilegen • handschriftliche Unterlagen • Fehler in Rechtschreibung und Grammatik • Schnellhefter oder gebundene Unterlagen, Klarsichthüllen • Kopien in schlechter Qualität • Frankierung nicht ausreichend oder Postsonderzustellung • Konjunktive und negative Formulierungen • langweilige Aufzählung von Eigenschaften ohne Bezug zu deiner Person; das könnte auch jeder andere von sich behaupten. • Nickname-E-Mail-Adresse (z. B. sexyhasi23@xy.de) oder unpassender Spruch auf dem Anrufbeantworter • Logo des Unternehmens/der Firma kopieren • über Andere hetzen
--	---

Bewerbungsmappe

Die Art und die Farbe der Bewerbungsmappe ist in den meisten Fällen eine persönliche Entscheidung. Sie sollte für die Stelle und die Branche angemessen sein. Du kannst aber z. B. die Farbe nach dem Logo oder der Firmen-/Unternehmensfarbe auswählen. Das zeigt, dass du dich schon näher mit deinem ggf. zukünftigen Arbeitgeber beschäftigt hast. Auch ist es oft eine Farbe, die sich von den „normalen“ Mappenfarben wie Schwarz, Dunkelblau, Dunkelrot o. ä. abhebt. Du kannst dann auch die Farbe deiner Mappe immer wieder innerhalb deiner Bewerbung verwenden, z. B. für Überschriften oder bei der Wahl deiner Kleidung auf dem Bewerbungsfoto.

Klemmordner aus Kunststoff oder Karton



Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • einfach zu bedienen (Unterlagen einheften und herausnehmen) • bei durchsichtigem Kunststoff-Deckel: schneller erster Eindruck vom* von der Bewerber*in möglich • günstiger Preis 	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt oft billig und nach Massenbewerbung • Schlecht konstruierte Klemmen behindern das Umblättern. • Zu breite Klammern verhindern, dass man die Buchstaben links lesen kann. • Um die Bewerbungsmappe optimal zu lesen, müssen die Unterlagen herausgenommen werden.

Dreiteilige Bewerbungsmappe aus Karton



Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • guter Überblick über Lebenslauf und Zeugnisse nebeneinander möglich • fühlen sich oft angenehm an • ökologisch 	<ul style="list-style-type: none"> • unhandlich für Leser*in, weil sie zweimal aufgeklappt werden müssen • z. T. hoher Preis

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Anschreiben lässt sich in der Mappe befestigen. | |
|---|--|

Anschreiben

Das Anschreiben wird nicht in die Bewerbungsmappe eingeklebt, sondern lose auf die Bewerbungsmappe gelegt.

Im Anschreiben stellst du dich vor. Du solltest hier also deine Qualifikationen und positiven Seiten hervorheben. Sieh es ein bisschen so, als ob du für die Werbung machen möchtest.

Deshalb solltest du keine Standards z. B. aus dem Internet kopieren. Diese sind viel zu allgemein. Der*Die Leser*in möchte DICH kennen lernen und nicht „Max Mustermann“. Hier ist ein Beispiel: „Hiermit bewerbe ich mich ...“ oder „Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung ... gelesen.“. Das ist nichts Besonderes und ohne Aussage.

Sei selbstbewusst und offen aber auch ehrlich!

Und das sollte auch noch möglichst auf dem Punkt sein, d. h. das Anschreiben sollte eine A4-Seite nicht überschreiten.

KISS = Keep It Short and Simple

Welche Schriftart oder andere Formatierungen du nimmst, ist nicht festgelegt. Hier ist nur wichtig, dass alles gut lesbar ist und übersichtlich bleibt. Nutze also ein Schriftart und vor allem Schriftgröße und Zeilenabstand, der es dem*r Leser*in leicht macht.

Hier kannst du auch z. B. dein Anschreiben mal ausdrucken und es dir ansehen. Stelle dir dann vor, du willst dich einstellen. Gefällt dir das Anschreiben? Kannst du es gut lesen?

Folgende Gliederung sollte das Anschreiben beinhalten:

- Absender (deine Adresse)
- Empfänger (Adresse der Martin-Luther-Universität)
- Datum, wann du das Anschreiben verfasst hast
- Betreffzeile, „Bewerbung als...“
- Anrede (Wenn du eine*n direkte*n Ansprechpartner*in hast, sprich ihn*sie an. Ansonsten kannst du „Sehr geehrte Damen und Herren“ nutzen.)
- Text
 - 1. Absatz: Warum möchtest du dich gerade bei der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg für gerade diese Ausbildung bewerben?
 - „Beweise“ anhand von Beispielen, dass du die Anforderungen aus der Ausschreibung erfüllst (z. B. Schulabschluss, Noten in relevanten Fächern, Praktika).
- Grußformel: „Mit freundlichen Grüßen“
- Anlagen

Das Anschreiben soll nicht zu 100 % den Lebenslauf ausformuliert widerspiegeln

Bewerbungsschreiben nach DIN 5008

Schriftgröße: 12 Punkt

Adressfeld ist max. 8,5 cm breit & 4,5 cm hoch

Betreff beginnt 2 Zeilen unter Datum

Anrede 2 Leerzeilen unter Betreffzeile

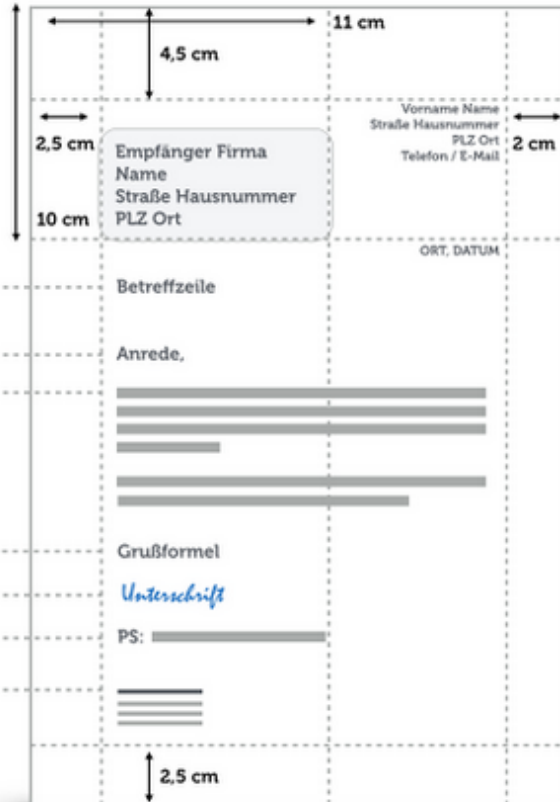
Text beginnt eine Leerzeile nach Anrede

Grußformel eine Leerzeile nach Textende

Unterschrift auf Platz von 3 Leerzeilen

PS eine Leerzeile nach Unterschrift

Am Briefende kommt das Anlagenverzeichnis



Beispiele:

Susann Mustermann
 Beispiel: 12, 12345 Musterstadt, Fax: 01234 56 78 90, Mail: s.usmann@beispiel.de

Zielunternehmen GmbH
 Herr Ansprechpartner
 Vorgangsweg 80a
 12345 Musterstadt

1. Januar 2016

Bewerbung als Key Account Managerin
 Ihre Stellenanzeige vom 3.1.2016

Sehr geehrte(r) Frau/Herr:

was für eine positive Überraschung! Da suche ich auf Karriereplanung den Vertrieb bei der ... demnächst ausbauen. Wie der Zufall so spielt: Genau darüber habe ich meine Masterarbeit geschrieben! "The ...". "Das passt perfekt", dachte ich mir - und bewerbe mich deshalb sofort bei Ihnen auf die ausgeschriebene Stelle.

Warum sollten Sie ausgerechnet mich einstellen, werden Sie sich fragen. Ich bringe ausgezeichnete Referenzen mit, konnte beispielsweise den Vertrieb bei der ... Allgäu erweitern. Meine Stärken sehe ich vor allem in der praktischen Lösung von Problemen im Betriebsablauf, in der Organisation und im Projektmanagement. Durch die gute Zusammenarbeit im damaligen Team und die Bereitschaft zu Diskussionen (auch nach Feierabend!) ist es mir stets gelungen, Deadlines mindestens einhalten, mehr aber noch nachträgliche und ausgereifte Ergebnisse abzurufen.

Oberreden fallen bei mir lange Einblendungen weg, da ich Ihr Unternehmen schon kennen. Während meiner letzten 3 Jahre als Praktikantin bei Ihnen im Haus (Abteilung ... vom 1.7. bis 30.9.2015) brachte ich für das Projekt ... das ich damals mit Ihrer ... und schließlich verantwortlich leiten durfte. Es war ein voller Erfolg, wie Ihnen Frau ... meine damalige Leiterin, sicher gerne bestätigt. Die Erfahrungen von damals sowie mein aktuelles Wissen aus Studium und weiteren Praktika würde ich gerne bei Ihnen mit Mehrwert einsetzen. Vollem Elan geht's gratis dazu.

Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir eine ebenso engagierte wie erfahrene Mitarbeiterin gewinnen. Bis zu Ihrer Rückmeldung verbleibe ich mit besten Grüßen

Susann Mustermann

PS: Von meiner Hausfrau bis zu Ihrer Ferncorrespondenz sind es mit dem Fahrrad genau 20 Minuten. Das heißt: Während die anderen Mitarbeiter noch im Staub stehen, könnte ich morgen schon die erste im Büro sein.

ANLAGEN:
 - Lebenslauf
 - Zeugnisse
 - Zertifikate

Max Muster
 Beispielweg 1, 12345 Beispielstadt
 Fax: 01234 56 78 90 7 | MAIL: m.muster@mail.de

1. April 2016

Arbeitgeber GmbH
 Frau Petra Personalier
 Zentrale 99
 90766 Musterhausen

Bewerbung auf Ihre Stelle als Mechatroniker

Sehr geehrte Frau Personalier,

Sie suchen einen selbstständigen Mitarbeiter mit umfassender Berufserfahrung in der Automobilbranche. Diese Beschreibung hat sofort meine Aufmerksamkeit erregt - passt sie doch hervorragend zu meinem Profil und meiner Berufserfahrung.

In den vergangenen Jahren habe ich bei zwei renommierten Automobil-Zulieferern nicht nur Berufserfahrung erworben, sondern auch Teams und Projekte erfolgreich geleitet. Ein Auszug meiner wichtigsten Projekte:

- Entwicklung einer neuen Steuerungssoftware vom Prototypen bis zur Serienreife
- Optimierung bestehender Steuerungssoftware und Steigerung der Effizienz des Produktionsprozesses
- Maßgebliche Mitwirkung bei Entwurf und Konzept innovativer Steuerungsmodelle und -einheiten für die nächste Automobil-Generation.

Gerne bringe ich meine Berufserfahrung und umfassende Kompetenz in Ihr Unternehmen ein. Nicht nur in der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle, sondern im gesamten Unternehmen und Marktfeld sehe ich enorme Chancen, meine Qualifikationen für Sie gewinnbringend einzusetzen und beispielsweise Kosten zu sparen und Produkte zu optimieren.

Mit mir erhalten Sie einen Mitarbeiter, der hoch motiviert, selbstständig und kreativ nach neuen Lösungen sucht, Probleme schnell identifiziert und teamorientiert angeht. Gerne beantwortete ich Ihre Fragen in einem persönlichen Gespräch und freue mich auf die Einladung.

Mit besten Grüßen nach Musterhausen

Max Muster

PS: Da mein Arbeitsverhältnis zum 31. Mai endet, stehe ich ab dem 1. Juni 2016 zur Verfügung.

Anlagen: Lebenslauf / Zeugnisse

Rudi Rest
 Obihauptweg 11
 12345 Nordbach
 Telefon: 01234 56 78 90
 E-Mail: r.rest@beispiel.de

11.11.2015

Zielfirma GmbH
 z.Ho Herr Personalchef
 Fantasiestr. 1
 12345 Beispielstadt

Bewerbung als Verkaufsförderer

Sehr geehrter Herr Personalchef,

als klar war, dass ich aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr als Installateur arbeiten kann, habe ich mich für eine Umschulung zum Verkäufer entschieden. Das Beraten von Kunden zählt zu meinen Lieblingsfähigkeiten - und mit den Ergebnissen waren bisher sowohl mein Chef als auch die Kunden zufrieden.

Jetzt würde ich gerne meine Kenntnisse im Verkäuferbereich mit den erworbenen Fähigkeiten als Verkäufer kombinieren - und zwar bei Ihnen. Meine Beratungskompetenz wird auch Ihre Kunden überzeugen!

Wie ich darauf komme? Dank meiner Kenntnisse der gängigen Planungsoftware kann ich den Kunden Herangehens- und Stücklisten erstellen, mit deren Hilfe ihnen das Einrichten der Bäder auch in Eigenregie garantiert gelingt - und das ist doch mal ein Argument!

Die Tipps zum Fachmann gibt's natürlich gratis dazu. So kann ich auch gehobene Beratungsstandards Ihres Baumarktes und der Zufriedenheit Ihrer Kunden noch weiter beitragen.

In direktem Gespräch bin ich übrigens noch überzeugender als auf dem Papier. Falls Sie das verifizieren möchten, würde ich mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Rudi Rest

PS: Selbstverständlich bin ich bereit, Sie mit einer Arbeitsprobe von meinem Können zu überzeugen.

Anlagen: Lebenslauf, Arbeitszeugnisse

Deckblatt

Das Deckblatt ist der Erste Eindruck, den du bei dem*r Leser*in hinterlässt. Dieses ist das erste Blatt, was in der Bewerbungsmappe eingeklebt ist. Hier sollten folgende Punkte aufgelistet sein:

- **Überschrift**
 „Bewerbung als/zum*r ...“ → Hier kannst du auch die Kennziffer angeben, falls es eine gibt. Bei uns ist es eine Registrierungsnummer (Reg.-Nr.).
- **Fotos**
 ... sind keine Pflicht in einer Bewerbung, aber das macht es persönlicher.

Anforderungen an ein Foto:

- hochwertige Qualität und möglichst vom Fotografen
- Deine Kleidung auf dem Foto sollte zum Job und zur Branche passen. Vielleicht kannst du diese auch farblich an deine Bewerbungsmappe anpassen.
- In den meisten Fällen ist es ein Portrait, in dem dein Kopf- und Schulterbereich sichtbar sind.
- Das Bild sollte dich munter und fit zeigen.
- Schreibe auf die Rückseite des Fotos deinen Namen und klebe es dann mit Fotoklebestreifen oder einem trockenen Klebestift auf das Deckblatt oder in den Lebenslauf.

Wenn du einen guten Drucker hast, kannst du es natürlich auch direkt auf der Seite einfügen und ausdrucken. Dann ist es auch nicht erforderlich, dass du deinen Namen auf die Rückseite schreibst.

- Kontakt Daten

Achte darauf, dass die Kontaktdaten vollständig sind. So erleichterst du dem*r Leser*in, die Daten schnell zu erfassen und dich zu kontaktieren. Hierzu gehören:

- Name, Vorname
- Anschrift
- Telefonnummer (Festnetznummer und/oder Handynummer)
- möglichst eine E-Mail-Adresse

- Anhänge

Hier zählst du auf, was der*die Leser*in alles in deiner Bewerbung finden wird, z. B. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen.

Kostenlose Word-Vorlagen z. B. unter: www.audimax.de/bewerbung/deckblatt/

Beispiele:



Lebenslauf

Do's	Dont's!
<ul style="list-style-type: none"> ● Empfehlung: Foto (<u>oder</u> auf Deckblatt), da es persönlicher wirkt ● übersichtlich und optisch ansprechend 	<ul style="list-style-type: none"> ● nicht zu viel Schnickschnack/erschlagendes Design ● keine Lücken im zeitlichen Ablauf lassen

- chronologisch rückwärts (zwingend eine einheitliche Form wählen)
- persönliche Daten; Berufserfahrung; Ausbildung; Fortbildungen/Qualifikationen; Engagements/Interessen
ggf. in Bezug auf die Anforderungen in der Stellenausschreibung
- kurze Beschreibung zu den Tätigkeiten in Stichworten und Ortsangabe
- einheitliche Gestaltung/Format – auch bei Datumsangaben (z. B. 02/2017 – 01/2018)
- Ort, Datum, Unterschrift (bei Postbewerbungen ist eine persönliche Unterschrift notwendig)

Kostenlose Word-Vorlagen z.B. unter: <http://karrierebibel.de/lebenslauf-vorlagen/>

Beispiele:

Anhänge

Alles, was du in deinem Lebenslauf angibst, musst du mithilfe von Schulzeugnissen, Bescheinigungen von Praktika oder Studium, Arbeitszeugnissen (z. B. von Ferienjobs), Weiterbildungsbescheinigungen o. ä. „beweisen“.

Es kann sein, dass du bei deinen Praktika oder bei dem Ferienjob keine Bescheinigung oder kein Zeugnis erhalten hast. In dem Fall empfehlen wir dir, es abzufordern. Du hast ein Recht auf ein qualifiziertes Zeugnis (Zeugnis mit Bewertung). Hier brauchst du einfach nur bei dem*der Verantwortlichen nachfragen.

Es ist also erforderlich, dass du diese im Vorfeld in guter Qualität kopierst und der Bewerbung beifügst.

Verschicke niemals deine Originale! Im schlimmsten Fall gehen diese auf dem Postweg verschollen.

Solltest du dich per E-Mail bewerben, scanne deine Unterlagen im Vorfeld ein, damit du sie auch hier anhängen kannst.

Achte darauf, dass du die Unterlagen möglichst im PDF-Format verschickst.

Die Anhänge geben dem*der Leser*in einen Überblick über deine Noten aber auch für dein Sozialverhalten oder deine Teamfähigkeit.

Typische Fragen im Einstellungstest/Vorstellungsgespräch

Inhalte

- Fragen zum Unternehmen
- Schulbildung
- Allgemeinbildung
- Berufsspezifische Fragen
- Berufsbild

Beispielfragen

Fragen zur Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

1. Ordnen Sie die folgenden Ereignisse den Daten in der unteren Tabelle zu, indem Sie den entsprechenden Buchstaben eintragen.
 - a. 500 jähriges Gründungsjubiläum der Universität Wittenberg
 - b. Zusammenschluss der beiden Universitäten
 - c. Gründung der Universität in Wittenberg
 - d. Gründung der Universität in Halle
 - e. 300 jähriges Gründungsjubiläum der Universität Halle

Jahr	Buchstabe
1502	
1694	
1817	
1994	
2002	

2. Was wissen Sie über die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg?
3. Wo haben Sie von der Ausbildung erfahren?
4. Warum möchten Sie die Ausbildung unbedingt hier machen?

Fragen zum Beruf

1. Warum möchten Sie Ihre Ausbildung unbedingt hier machen?
2. Warum möchten Sie unbedingt diesen Beruf ausüben?
3. Was erwarten Sie in diesem Beruf? Nennen Sie Tätigkeiten, die Sie in diesem Beruf ausüben werden.
4. Wie stellen Sie sich Ihren beruflichen Werdegang nach der Ausbildung vor?

Fragen zum Allgemeinwissen, Deutsch, andere Sprachen, Rechnen u. ä.

1. In welchem Bundesland liegen Halle und Wittenberg? Bitte kreuzen Sie an.
 - a. Sachsen
 - b. Thüringen
 - c. Sachsen-Anhalt
2. Was ist richtig?
 - a. Das Hupen hat sie nachts gestört.
 - b. Das Hupen hat sie Nachts gestört.
 - c. Das hupen hat sie nachts gestört.
 - d. Das hupen hat sie Nachts gestört.
3. Ergänzen Sie die Gleichungen:
 - a. Auto : Reifen = Mensch : x
 - i. Socke
 - ii. Schuh
 - iii. Straße
 - iv. Strumpf
4. Finden Sie zu den vorgegebenen Wörtern den passenden Oberbegriff.
 - a. Katze, Fledermaus
 - i. Reptil
 - ii. Säugetier
 - iii. Fisch
 - iv. Insekt
 - v. Keine Antwort ist richtig.
5. Was ist richtig?
 - a. Taschenrechner erlaubt: Auslegware kostet bei 1,5 m Breite 169,50 € pro Meter. Was kostet der gleiche Teppich, wenn er 1,6 m breit ist?
 - i. 158,90 €
 - ii. 15,89 €
 - iii. 180,80 €
 - iv. 180,08 €
6. Please translate into English.
 - a. Mein Name ist... _____
7. Wer war der erste deutsche Bundeskanzler?
 - a. Theodor Heuss
 - b. Konrad Adenauer
 - c. Willy Brandt
 - d. Hans- Dietrich Genscher
8. Nennen Sie drei direkt angrenzende Nachbarländer Deutschlands.
9. Haben Sie Fragen?

Fragen zu Sozialen Kompetenzen

1. Stellen Sie sich vor, Sie haben einen Arbeitsauftrag von Ihrem Vorgesetzten erhalten. Sie haben diesen, so gut es Ihnen möglich war, erfüllt. Allerdings ist ein schwerwiegender Fehler aufgetreten und Ihr Vorgesetzter spricht Sie darauf an. Wie reagieren Sie?
2. Was sind Ihre Stärken? Was schätzen Bekannte am meisten an Ihnen? Welche Tätigkeiten oder Aufgaben gehen Ihnen leicht von der Hand?
3. Was sind Ihre Schwächen? In welchem Bereich möchten Sie sich gern weiterentwickeln (entweder aufgrund der Schwäche oder aufgrund Ihrer Interessen)?

4. Stellen Sie sich vor, Sie erhalten gleichzeitig von drei Mitarbeiter/innen drei unterschiedliche Arbeitsaufträge. Alle drei Mitarbeiter/innen machen Ihnen deutlich, wie wichtig die Arbeit ist und dass diese sehr schnell erledigt werden müssen. Wie reagieren Sie?
5. Sie sind neu im Institut für Pharmazie eingestellt. Jeden Tag rufen viele Leute an. Heute erhalten Sie einen Anruf von einem Studenten, der ganz dringend mit Ihrem Professor sprechen möchte. Dieser hat Sie darüber informiert, dass er heute eine Präsentation fertigstellen muss und dabei nicht gestört werden möchte. Wie gehen Sie mit dieser Situation um?
6. Wenn Sie Ihre Ausbildung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg beginnen werden, werden Sie einem bestimmten Bereich zugeordnet. Dort werden Sie mit Ihrem/r Ausbilder/in, mehreren Mitarbeiter/innen und Ihrem Vorgesetzten in Kontakt kommen. Was tun Sie, um sich in die Gruppe zu integrieren?

Hinweise

Nach

- Familienplanung,
- bisherigem Verdienst,
- Religions- und Parteizugehörigkeit,
- Schwerbehinderung

o. ä. darf nicht gefragt werden.

Nach

- Krankheiten,
- HIV-Infektion,
- Vorstrafen,
- Schulden und Vermögensverhältnissen,
- Führungszeugnis

o. ä. darf nur gefragt werden, wenn es für die Aufgabenerfüllung von Bedeutung ist, z. B. Allergie gegen bestimmte Chemikalien in einem Labor oder beim Friseur, darf nach diesen Krankheiten gefragt werden. Es muss immer ein Bezug zum Beruf bestehen.

Quellen

- Mitteldeutsche Zeitung Ratgeber vom 28. April 2003, Seite 23 f.
- www.jobmixer.de
- www.audimax.de/bewerbung/deckblatt/
- <http://karrierebibel.de/lebenslauf-vorlagen/>
- <https://karrierebibel.de/bewerbungsanschreiben/>