



BEWERBUNGSMAPPE

Tipps rund um Ausbildung und Bewerbung.

meine-krankenkasse.de

Während der Schule schon an später denken.

Vorwort

Die Schule ist noch nicht einmal vorbei, die Abschlussprüfungen lange nicht geschrieben und ich soll mich jetzt schon auf die Suche nach einem Ausbildungs- oder Studienplatz machen? Wozu das Ganze?

Da greift das alte Sprichwort „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst“: Die Bauern, die im Mittelalter als Erste mit ihrem Getreide beim Müller waren, kamen auch zuerst ran. Diese Weisheit gilt im übertragenden Sinn auch für den beruflichen Einstieg. Gute Ausbildungsplätze sind rar gesät und schnell vergeben, da die Konkurrenz groß ist. Zudem beginnen viele Unternehmen schon mehr als ein Jahr vor Ausbildungsstart mit den Auswahlverfahren. So kann es sein, dass der Einsendeschluss für Bewerbungen schon im September endet, obwohl die Ausbildung erst im August des Folgejahres beginnt. Mit einer frühzeitigen Vorbereitung, guter Planung und den richtigen Unterlagen bekommen Sie mehr Sicherheit im Bewerbungsprozess und haben bessere Chancen.

Wir unterstützen Sie auf dem Weg zu Ihrem Ausbildungsplatz: Die BKK·VBU Bewerbungsmappe bietet Ihnen Tipps und Hilfestellungen rund um das Thema Ausbildung. Die Mappe wurde von jungen Mitarbeitern der BKK·VBU zusammengestellt, die selbst Erfahrungen mit der Ausbildungsplatzsuche sammelten und diese Kenntnisse aus erster Hand an Sie weitergeben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für die berufliche Zukunft!

Inhaltsverzeichnis

1. Schritt: Vorbereitung	1.1	Schätzen Sie sich selbst ein	Seite 3
	1.2	Die Taktik	Seite 5
	1.3	Alternativen zum Ausbildungsplatz	Seite 6
2. Schritt: Bewerbungsunterlagen	2.1	Wichtiges zur Bewerbung	Seite 7
	2.2	Das Deckblatt	Seite 8
	2.3	Das Anschreiben	Seite 9
	2.4	Der Lebenslauf	Seite 13
	2.5	Die „dritte“ Seite	Seite 15
	2.6	Zeugnisse und andere Nachweise	Seite 16
3. Schritt: Bewerbungsphase	3.1	Der Einstellungstest - praktische Tipps	Seite 17
	3.2	Neue Recruitingformate	Seite 19
	3.3	Das Vorstellungsgespräch	Seite 20
4. Schritt: Dokumentation	4.1	Bewerbungsübersicht	Seite 21
5. Schritt: Berufseinstieg	5.1	Rechte und Pflichten von Auszubildenden	Seite 22
	5.2	Die Sozialversicherung	Seite 24
	5.3	Beispiel zur Beitragsberechnung	Seite 25
6. In eigener Sache/Impressum			Seite 26/27

1. Vorbereitung

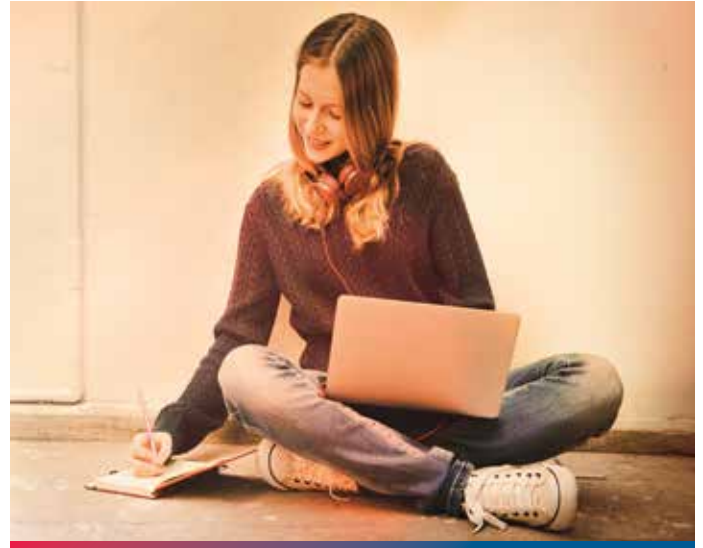
Eine frühzeitige und gründliche Vorbereitung für eine Ausbildung ist das A und O, um sich später gezielt und erfolgreich zu bewerben.

1.1 Schätzen Sie sich selbst ein

Der Schlüssel für eine erfolgreiche Bewerbung liegt in der richtigen Selbstwahrnehmung. Sich selbst zu kennen und zu wissen, was Sie gut oder weniger gut können, ist in allen Lebenslagen bedeutsam. Eine ehrliche Selbsteinschätzung ist die beste Vorbereitung, um sicher und selbstbewusst in jedes Gespräch zu gehen, da Sie sowohl Ihre Kompetenzen als auch Ihre Schwächen kennen.

Mit der Ermittlung Ihrer Stärken und Schwächen sowie Ihrer Interessen können Sie sich besser in der Berufsauswahl orientieren, Bewerbungsschreiben formulieren und zukünftige Vorstellungsgespräche souverän meistern.

Analysieren Sie sich selbst und finden Sie heraus, wo Ihre persönlichen Stärken und Schwächen liegen. Oder fragen Sie einen guten Freund oder ein Familienmitglied.



Eine Auswahl an Schlüsselbegriffen

Persönliche Kompetenz umfasst bestimmte Persönlichkeitsmerkmale, die im Arbeitskontext die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft beeinflussen.

- › Selbstständigkeit
- › Belastbarkeit
- › Zuverlässigkeit
- › Einsatzbereitschaft
- › Lernbereitschaft
- › Kreativität/Innovation
- › Selbstmanagement
- › Veränderungskompetenz

Sozialkompetenz ist die Gesamtheit des Wissens und der Fähigkeiten einer Person, welche die Qualität des Sozialverhaltens bestimmt.

- › Teamfähigkeit/Kooperationsverhalten
- › Kommunikationsfähigkeit

Methodenkompetenz beschreibt die Fähigkeit, Aufgaben und Probleme mit Hilfe adäquater Methoden erfolgreich zu lösen.

- › Analyse- und Problemlösefähigkeit
- › Digitalkompetenz
- › Informations- und Medienkompetenz
- › Organisationsfähigkeit
- › Unternehmerisches Denken und Handeln
- › Ziel- und Lösungsorientierung

Fachkompetenz umfasst die Tiefe und Breite der Kenntnisse und Erfahrungen in einem Fachgebiet sowie die Anwendung dieses Wissens.

- › Fachwissen
- › Arbeitsqualität
- › Arbeitsquantität

1. Vorbereitung

Eine frühzeitige und gründliche Vorbereitung für eine Ausbildung ist das A und O, um sich später gezielt und erfolgreich zu bewerben.

Sie sind an der Reihe: Geben Sie eine ehrliche Einschätzung von sich. Beurteilen Sie selbst, wie stark die unten stehenden Schlüsselqualifikationen bei Ihnen ausgeprägt sind. Kreuzen Sie Ihre Einschätzung je nach Ausprägungsgrad auf der Skala von 1 (gering) bis 10 (hoch) an.

Schlüsselqualifikation	Selbsteinschätzung									
	gering					hoch				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Belastbarkeit										
Eigeninitiative										
Flexibilität										
Hilfsbereitschaft										
Kommunikationsfähigkeit										
Digitalkompetenz										
Medienkompetenz										
Lernbereitschaft										
Problembewältigung										
Qualitätsbewusstsein										
Selbstständigkeit/Organisation										
Teamfähigkeit										
Verantwortungsbewusstsein										
Willenskraft										
Zielstrebigkeit										

Der erste Schritt ist getan und Sie haben ein klares Bild über Ihre Stärken und Schwächen erarbeitet. Beantworten Sie nun noch folgende Fragen, um Ihre persönlichen Interessen und Neigungen herauszufinden. Vergleichen Sie zudem Ihre Selbsteinschätzung mit den Antworten aus Ihrer Familie oder dem Freundeskreis.

Fragen	Ihre Antwort	Antwort von Eltern/Freunden
Welche Tätigkeiten machen Ihnen Spaß? (z.B. Ordnen, Gestalten, Organisieren, Rechnen, Handwerken)		
Was können Sie besonders gut?		
Was interessiert Sie? (z.B. Soziales, Musik, Theater, Mathematik, Politik, Sport, IT)		

1. Vorbereitung

Eine frühzeitige und gründliche Vorbereitung für eine Ausbildung ist das A und O, um sich später gezielt und erfolgreich zu bewerben.

1.2 Die Taktik

Strukturieren Sie Ihr Vorgehen und arbeiten Sie Schritt für Schritt. Mit unserer Checkliste behalten Sie einen guten Überblick über Ihre Aufgaben und können erledigte Abschnitte abhaken.

Meilenstein	Zeitraum	Maßnahmen
1. Machen Sie sich Gedanken und sammeln Sie Informationen	Zu Beginn des vorletzten Schuljahres	<ul style="list-style-type: none"> › Schätzen Sie Ihre Interessen und Fähigkeiten ein › Finden Sie Ihre Stärken und Schwächen › Besuchen Sie die Agentur für Arbeit › Analysieren Sie den Arbeitsmarkt und finden Sie passende, interessante Ausbildungsberufe › Sammeln Sie die Anschriften interessanter Betriebe (wer vor einem Jahr einstellte, wird wahrscheinlich auch nächstes Jahr suchen) › Erkundigen Sie sich bei Freunden und Familie, im Internet und über Stellenanzeigen
2. Bewerben Sie sich	Zum Ende des vorletzten Schuljahres	<ul style="list-style-type: none"> › Suchen Sie sich passende Stellenangebote aus Zeitungen, dem Internet oder über die Arbeitsagentur › Stellen Sie die Bewerbungsunterlagen zusammen: <ul style="list-style-type: none"> - Kopieren Sie Ihre Schulzeugnisse und Bescheinigungen über Seminare, Kurse, Praktika etc. (siehe auch S. 16) - Besorgen Sie sich eventuell ein Gesundheitszeugnis (z. B. für das Gastgewerbe) - Erstellen Sie Lebenslauf und Ihr persönliches Anschreiben › Versenden Sie Ihre ersten Bewerbungen und dokumentieren Sie alles (siehe 4. Dokumentation auf S. 21)
3. Meistern Sie Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch	Zu Beginn des letzten Schuljahres	<ul style="list-style-type: none"> › Fragen Sie in Unternehmen aktiv nach › Bereiten Sie sich auf schriftliche Tests und Vorstellungsgespräche vor › Klären Sie Termine für Vorstellungsgespräche ab, achten Sie dabei auf Überschneidungen mit Klausurterminen

1. Vorbereitung

Eine frühzeitige und gründliche Vorbereitung für eine Ausbildung ist das A und O, um sich später gezielt und erfolgreich zu bewerben.

1.3 Alternativen zum Ausbildungsplatz

Keine Lust auf eine Ausbildung? Es gibt viele andere Möglichkeiten, sich nach der Schule zu qualifizieren. Beschreiten Sie neue Wege, indem Sie flexibel und offen sind.

Erweitern Sie Ihren Horizont, Sie haben die Wahl. Wir zeigen Ihnen eine Auswahl an möglichen Alternativen und wo Sie sich dazu informieren können.



Studium an einer Universität oder Fachhochschule

- > www.studieren.de
- > www.studienwahl.de
- > www.studieren-im-netz.org

Weiterführende Schulen bzw. schulische Ausbildungen (z.B. an Oberstufenzentren)

An den Fachoberschulen des Landes oder unter www.berufenet.arbeitsagentur.de

Ein freiwilliges ökologisches oder soziales Jahr - auch im Ausland möglich

Anschriftenübersicht unter

- > www.arbeitsagentur.de
- > www.pro-fsj.de
- > www.resef.org

Bundeswehr/Freiwilligendienst

- > www.bundeswehr.de
- > www.bundesfreiwilligendienst.de

Au-Pair (oft ohne Bezahlung, aber mit Unterkunft) - auch im Ausland möglich

- > www.arbeitsagentur.de
- > www.au-pair-agenturen.de
- > www.aupair.de
- > www.aupairworld.com

Praktika (im medizinischen Bereich und für ein Studium oftmals gefordert)

- > www.stepstone.de
- > www.praktikum.de
- > www.meinpraktikum.de
- > www.meine-stadt.de

2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

2.1 Wichtiges zur Bewerbung

Damit der Fuß in der Tür bleibt, sollten Ihre Unterlagen sauber, strukturiert und hochwertig aussehen. Die Gestaltung und die Zusammenstellung der Bewerbungsmappe kann je nach Branche und Ausbildungsberuf unterschiedlich ausfallen. Die meisten Unternehmen wünschen sich eine schriftliche Bewerbung um die Stelle. Ist die Form der Bewerbung nicht ausgeschrieben, rufen Sie vorher beim Personalbüro an und fragen nach der gewünschten Form. Der Personaler sieht es gerne, wenn sich jemand vorher mit dem Unternehmen in Verbindung setzt. Also trauen Sie sich ruhig und suchen Sie den persönlichen Kontakt.

Online-Bewerbungen

Immer mehr Unternehmen setzen auf die Online-Bewerbung: Entweder stellen sie dem Bewerber frei, ob er sich schriftlich oder online bewerben möchte oder sie lassen nur noch Online-Bewerbungen zu. Die Gründe dafür liegen auf der Hand: Online-Bewerbungen sparen Zeit und Geld in der Personalabteilung. Egal, ob Sie sich online oder schriftlich bewerben, es gilt immer: saubere Form, guter Stil, fehlerfreie Rechtschreibung. Es ist falsch anzunehmen, eine Online-Bewerbung könne lockerer aufgebaut oder formuliert sein.

Formen der Online-Bewerbung

Manche Unternehmen bieten sogar eigene Online-Bewerbungsformulare auf ihrer Internetseite an, die Sie ausfüllen müssen. Gibt es diese Möglichkeit nicht, dann können Sie sich per E-Mail bei dem Unternehmen bewerben. Dabei versenden Sie alle Dokumente, also auch das Anschreiben, als Anhänge mit. Im eigentlichen Text der E-Mail schreiben Sie nur, dass Sie sich mit dieser E-Mail um die Stelle bewerben und alle Bewerbungsunterlagen im Anhang mitsenden.



Bei Online-Bewerbung, besonders bei Bewerbungen per E-Mail, gelten folgende Regeln:

- › Verwenden Sie eine neutrale E-Mail-Adresse (vorname.nachname@provider.de).
- › Geben Sie bei jeder E-Mail einen knappen und aussagekräftigen Betreff an.
- › Beschränken Sie die Anhänge Ihrer Online-Bewerbung auf maximal fünf Anhänge.
- › Die Anhänge sollten nicht größer als 4 MB sein. Wählen Sie nur die Dokumente aus, die für die Stellenanzeige wichtig sind.
- › Verschicken Sie alle Elemente der Online-Bewerbung nur in gängigen Formaten (möglichst PDF).
- › Achten Sie beim Einscannen Ihrer Dokumente auf Sauberkeit, gerade Linien, Lesbarkeit und die Dateigröße der gescannten Seiten.

Eine Bewerbung besteht aus folgenden Unterlagen:

1. ggf. Deckblatt
2. Bewerbungsanschreiben
3. Lebenslauf
4. ggf. "Dritte Seite"
5. Aktuelle Zeugnisse
6. Zertifikate/Praktika

Unser Tipp

Sie erhalten einen Anteil der Bewerbungskosten zurück, wenn Sie die Kosten bei der Agentur für Arbeit VORHER beantragen. Fragen Sie rechtzeitig bei Ihrem Berufsberater nach dem Formular. Zudem können Sie sämtliche Aufwendungen für den Bewerbungsprozess mit den Quittungen bei der Steuererklärung geltend machen.

Übrigens: Die BKK·VBU bildet seit über 25 Jahren aus und sucht jedes Jahr neue Auszubildende an mehreren Standorten. Mehr Infos zu den Ausbildungsberufen finden Sie unter meine-krankenkasse.de/karriere.

2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

2.2. Das Deckblatt

Ein Deckblatt ist kein Muss in der Bewerbungsmappe. Es macht es für den Personalverantwortlichen jedoch einfacher, sich einen schnellen Überblick zu verschaffen. Ihre Daten sind kompakt dargestellt und Sie vermitteln damit einen aufgeräumten Gesamteindruck. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Ihr Bewerbungsfoto präsent auf dem Deckblatt zu platzieren.

Ob das Deckblatt immer Sinn macht, hängt von vielen Faktoren ab: Branche, Position, Art der Bewerbung usw. Die Gestaltung kann relativ frei gewählt werden, sollte allerdings in das Gesamtbild (Schriftart und -größe, Farbgebung) passen.

Titel

Wählen Sie eine kurze und aussagekräftige Überschrift wie "Bewerbung als..." oder "Bewerbungsunterlagen"

Lichtbild

Platzieren Sie Ihr Foto unterhalb der Überschrift, achten Sie auf Proportionen und das stimmige Verhältnis zur Schrift. Es sollte weder zu präsent und mächtig, noch klein und unscheinbar wirken. Übrigens: Geben Sie ruhig etwas Geld aus und lassen Sie sich professionelle Bewerbungsfotos vom Fotografen anfertigen. Das macht einen guten Eindruck.

Kontaktdaten

Vor- und Zuname, Straße, PLZ und Ort, Telefon und E-Mail-Adresse

Optional: Anlagenverzeichnis

Mit dem Verzeichnis wird dem Leser ermöglicht, einen schnellen Überblick über Ihre Bewerbungsunterlagen zu bekommen, ohne sie einzeln durchzugehen. Das Inhaltsverzeichnis sollten Sie aber nur dann anfertigen, wenn den Unterlagen mehrere Zeugnisse beigefügt werden. Hinweis: Bewerbungsschreiben und Bewerbungsfoto sind keine Anlagen und werden daher nicht aufgeführt.

2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

2.3 Das Anschreiben

Halten Sie Ihr Bewerbungsschreiben kurz und bündig auf einer DIN A4 Seite. Beschreiben Sie Ihre Motivation für die beworbene Stelle und warum Sie sich genau für dieses Unternehmen entschieden haben. Floskeln und allgemeine Formulierungen, die sich nicht auf die Stelle/Firma beziehen, wirken unpersönlich und verringern Ihre Chancen auf ein Weiterkommen.

Gehen Sie individuell auf die Anforderungen des Unternehmens ein. Verwenden Sie in Ihrem Anschreiben Schlagwörter aus der Anzeige, um Ihre Chancen auf mehr Aufmerksamkeit zu erhöhen, aber schreiben Sie keine ganzen Formulierungen ab. Schreiben Sie klar und positiv und stellen Sie Ihre Fähigkeiten und Stärken in den Vordergrund. Vermeiden Sie Negativ-Formulierungen und lange, unverständliche Sätze.



Grundregeln für Ihr Anschreiben

Sofern Sie Ihre Bewerbung nicht online oder per E-Mail, sondern in Papierform einsenden, wählen Sie für das Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf weißes und unliniertes DIN A4-Papier mit einer Stärke von mindestens 80 g/m² und beschreiben Sie es nur von einer Seite.

Bewerbungen mit Rechtschreib- oder Grammatikfehlern sind ein klares Ausschlusskriterium. In den meisten Textverarbeitungsprogrammen können Sie die Rechtschreibung und Grammatik prüfen lassen, zudem sollten Ihre Eltern oder Freunde einen letzten Blick auf Ihre Bewerbung werfen.

Saubere Kopien (keine Originale!) in der Anlage sind eine Selbstverständlichkeit. Vermeiden Sie bei Papierbewerbungen Knicke, Flecken, Eselsohren und Zigarettenrauch.

Typische Bewerbersünden

- › Rechtschreibfehler
- › falsches Selbstbild
- › mangelhafte Vorbereitung auf das Unternehmen
- › zu allgemein - kein Bezug zum Ausbildungsbetrieb
- › Fehler bei Unternehmensnamen oder Ansprechpartner



2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

Die Gestaltung Ihres Anschreibens

Neben dem Inhalt zählt auch die formale Gestaltung. Hierfür können Sie die Regeln der DIN 5008 nutzen, die Schreib- und Gestaltungsregeln festlegt. In Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen sind die Abstände meist schon voreingestellt. Die in der Normung gemachten Angaben sind allerdings nicht als Vorschrift, sondern als Empfehlung zu verstehen.

Seitenränder und Schrift

Beginnen Sie jede Zeile linksbündig an der Fluchtlinie. Die Fluchtlinie befindet sich 24,1 mm vom linken Seitenrand. Nur Aufzählungen dürfen auf 49,5 mm eingerückt werden. Der rechte Seitenrand beträgt mindestens 8,1 mm, der obere Seitenrand 16,9 mm.

Die Schriftgröße sollte 10 Pt. nicht unterschreiten. Empfohlen wird Schriftgröße 12 für Times New Roman und Schriftgröße 11 für Arial. Von exotischen Schriftarten ist abzuraten. Verwenden Sie eine einheitliche Schriftart über alle Bewerbungsunterlagen.

Absender und Anschriftenblock

Beginnen Sie 16,9 mm vom oberen Blattrand mit dem Absenderblock. Telefonnummern werden durch Leerzeichen in Funktionsbestandteile (Beispiel: 01234 567890) gegliedert.

Den Absenderangaben folgt ein Anschriftenblock mit Informationen zum Empfänger. Der Block beginnt 33,9 mm vom oberen Blattrand und ist maximal 85 mm breit. Das entspricht in etwa dem Sichtfenster in einem DIN-C6 Umschlag.

In der Anschriftenzone vermerken Sie die Firma, den Ansprechpartner und die Adressdaten. „Zu Händen“ wird nicht mehr verwendet. Darüber hinaus wird auch keine Leerzeile zwischen Straße und Ort gesetzt.

Datum und Ort

Das Datum und der Ort werden rechtsbündig eine Zeile über dem Betreff angegeben. Beachten Sie, dass der Ort nur aufgeführt wird, wenn er sich vom Absender unterscheidet.

Das Datum können Sie im alphanumerischen und im numerischen Format angeben. Verwenden Sie beim numerischen Format den Punkt („01.04.20xx“) oder den Bindestrich (20xx-04-01) als Trennzeichen. Bei der alphanumerischen Angabe

wird der Monat ausgeschrieben. Beachten Sie dabei, dass bei einstelligen Tagesangaben keine führende „0“ gesetzt wird (schreiben Sie „1. April 20xx“, nicht „01. April 20xx“). Vermeiden Sie „den“ zwischen Datum und Ort.

Betreff

Der Betreff ist 97,4 mm vom oberen Blattrand entfernt. Er kann optisch hervorgehoben werden, empfehlenswert ist dabei die Verwendung einer Fettschrift. Der Betreff kann sich über mehrere Zeilen erstrecken, aus optischen Gründen sollten aber nicht mehr als zwei Zeilen beansprucht werden.

In der Regel wird bei einem mehrzeiligen Betreff in der 1. Zeile angegeben, für was man sich bewirbt. In der 2. Zeile folgt der Bezug zu einem Telefonat, einer Stellenanzeige oder einem E-Mail-Kontakt.

Beispiel für einen einzeiligen Betreff:

Bewerbung um eine Ausbildung als Friseur ab 08/20xx
(Zwei Zeilen zur Anrede freilassen)

Beispiel für einen mehrzeiligen Betreff:

Bewerbung um eine Ausbildung zum Friseur ab 08/20xx
Ihre Annonce in der Wiesenzeitung vom 20.01.20xx
(Eine Zeile zur Anrede freilassen)

Dem Betreff wird niemals das Wort "Betreff:" vorangestellt, er endet auch nicht mit einem Satzpunkt.

Anrede und Anschreibentext

Dem Betreff folgen je nach dessen Umfang eine oder zwei Leerzeilen zur Anrede. Zwischen der Anrede und dem Anschreibentext wird ebenfalls eine Zeile freigelassen. Die einzelnen Absätze innerhalb des Anschreibentextes sind mit Leerzeilen optisch voneinander zu trennen.

Grußformel und Abschluss

Lassen Sie zwischen dem Anschreibentext und der Grußformel wiederum eine Zeile frei. Der Grußformel folgen insgesamt zwei Leerzeilen. Diese bieten Freiraum für Ihre Unterschrift.

Anschließend notieren Sie Ihren Vor- und Nachnamen. Nach einer weiteren Leerzeile schreiben Sie das Wort „Anlagen“. Die Anlagen werden heutzutage nicht mehr einzeln aufgelistet. Auf dem Deckblatt können Sie dies natürlich weiterhin tun.

2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

Aufbau und Inhalt des Anschreibens

Den richtigen Einstieg in das Bewerbungsschreiben zu finden, ist nicht ganz einfach. Das Anschreiben wird inhaltlich in drei Abschnitte gegliedert: Einleitung, Hauptteil und Abschluss. Wir haben Ihnen unten ein paar Beispiele aufgeführt, die Sie als Anregung nutzen können. Denken Sie daran, Ihr Anschreiben individuell nach Stelle und Unternehmen inhaltlich anzupassen.

Einleitung

Entnehmen Sie die Inhalte aus einem Gespräch oder einer Stellenanzeige und bauen Sie diese aus. Warum interessieren Sie sich für die angebotene Stelle? Verwenden Sie Schlüsselbegriffe aus der Anzeige oder eines Artikels.

„Vielen Dank für die Zusendung der Broschüre... Gern möchte ich zu den Auszubildenden gehören, die Ihr Unternehmen nächstes Jahr einstellt. Daher bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz zum ...“

„In der Stellenanzeige vom 22.10.20xx habe ich gelesen, dass...“

„Von meinem Berufsberater der Agentur für Arbeit erfuhr ich, dass Sie eine Ausbildung als Sozialversicherungsfachangestellten anbieten. Ich bewerbe mich hiermit für diese Stelle.“

Hauptteil

Für den Hauptteil verwenden Sie maximal zwei bis drei Argumentationen. Warum bin ich für die Stelle geeignet? Warum möchte ich bei dieser Firma arbeiten? Welche fachlichen Qualifikationen kann ich einbringen?

„Zurzeit besuche ich die 11. Klasse des Mustergymnasiums und werde im Sommer 20xx die Schule mit meinem Abitur beenden.“

„Ich war schon immer sehr interessiert an ... / meine Stärken sehe ich in der Kundenberatung, da ...“

„An Ihrem Unternehmen gefällt mir, dass ... / Ich schätze es, dass Ihre Firma noch traditionell als Familienbetrieb geführt wird.“

Abschluss

Seien Sie im Abschluss nicht unterwürfig, nicht aufdringlich und nicht zu unpersönlich.

„Ich freue mich, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben.“

„..., in einem persönlichen Gespräch mehr über die Aufgabe zu erfahren.“

„Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.“

2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

Beispiel für den optischen Aufbau eines Anschreibens

.Vor- und Zuname des Absenders
.Straße und Hausnummer

.Postleitzahl, Ort
.Telefon (Vorwahl) Rufnummer
.Fax
.E-Mail

.
.

.Name des Unternehmens mit Rechtsform
.Abteilung, Ansprechpartner (ohne „z. H.“ oder „zu Händen“)
.Straße, Hausnummer
.Postleitzahl, Ort

.
.
.
.

Ort, Datum

.Bewerbung als ...

.
.

.Sehr geehrte/r ...

.
.

.erste Textzeile

.
.
.
.

.zwischen jedem Absatz eine Leerzeile

.
.
.
.
.
.

.letzte Textzeile

.
.

.Grußformel

.
.

.Unterschrift (handschriftlich)

.Vor- und Zuname

.
.

.Anlagen

2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

2.4 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf gibt eine lückenlose Übersicht über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, damit die Personaler schnell und kompakt alle für sie wichtigen Informationen erfassen können.

Es gibt zwei gängige Arten:

- Am gebräuchlichsten ist der **tabellarische Lebenslauf**. Dieser kann chronologisch oder antichronologisch (letzte Tätigkeit zuerst) strukturiert werden. Der antichronologische Aufbau empfiehlt sich allerdings erst später, wenn Sie einen umfangreichen Berufsweg vorzuweisen haben.
- Im **funktionalen Lebenslauf** werden Berufstätigkeit und Ausbildung(en) in Blöcken zusammengefasst.
- **Übrigens:** Der ausführliche Lebenslauf in handgeschriebener Absatzform fasst alle Informationen in einem Text zusammen. Diese Art des Lebenslaufes bietet aber keine schnelle Übersicht und ist daher nicht mehr gängig.

Das Wesentliche muss übersichtlich und in der richtigen Reihenfolge dargestellt werden. Sie dürfen nichts verfälschen oder verbergen. Achten Sie auch darauf, dass keine Zeitlücken entstehen oder diese plausibel erklärt sind. Und schneiden Sie den Lebenslauf immer auf das jeweilige Unternehmen und die Tätigkeit zu. Einen allgemeingültigen Musterlebenslauf gibt es nicht.

Aufbau und Form

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf mithilfe eines Computers. Der Umfang sollte maximal zwei Seiten betragen.

Soweit nicht anders gefordert, wird der Lebenslauf in tabellarischer Form gestaltet. Für eine Einheitlichkeit stellen Sie die Ränder am besten wie beim Bewerbungsanschreiben ein. Grundsätzlich ist von doppelten Formatierungen, wie zum Beispiel fett **und** unterstrichen abzusehen.

Eingeleitet wird der Lebenslauf mit der Überschrift „Lebenslauf“. Die Ausrichtung ist Ihnen überlassen (linksbündig oder zentriert). Oben rechts kann Ihr Bewerbungsfoto angebracht werden, wenn Sie es nicht schon auf dem Deckblatt platziert haben.

Auf der nächsten Seite haben wir für Sie exemplarisch einen Lebenslauf erstellt, an dem Sie sich orientieren können. Da jeder Mensch eine andere Lebensgeschichte hat, sieht auch jeder Lebenslauf anders aus.



2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

Persönliche Daten

Name: Vor- und Zuname
 Anschrift: Musterstraße 4
 01800 Musterdorf
 Telefon: 0123 45 67 89
 E-Mail: petra.mustermann@web.de
 Geburtsdaten: 10.06.1993 in Musterdorf
 Staatsangehörigkeit: Nur anzugeben, wenn Sie kein deutscher Staatsangehöriger sind. Dann ist es wichtig, Ihren Status zur Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis anzuhängen.
 Familienstand: ledig/verheiratet

Schulische Ausbildung

von Jahr bis Jahr Name, Ort und Typ der Schule mit der (voraussichtlichen) Abschlussnote in Klammern
 von 20xx bis 20xx Karl-Maybach-Gymnasium in Berlin; Abschluss Abitur (voraussichtlich mit 2,0)

Praktikum/Auslandssemester

Monat/Jahr Dauer, Unternehmen, ggf. Abteilung, Ort, Tätigkeiten (Praktikumsnachweis anhängen)
 April 20xx Zwei Monate Praktikum in der Marketingabteilung der Beiersdorf AG, Hamburg

Bundesfreiwilligendienst/Zivildienst/Soziales Jahr

von Monat/Jahr bis ... Ort, Tätigkeitsbereich
 von August bis Juli 20xx Wehrpflichtiger, Tätigkeit als Militärkraftfahrer in Eggesin

Sprachkenntnisse z.B. Englisch fließend in Schrift und Sprache
 Französisch gut in Schrift und Sprache
 Spanisch Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse z.B. Word, Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop

Interessen/Hobby Angaben zu Hobbys, die für die Stelle relevant sind. Vermeiden Sie die Nennung von Risikosportarten oder unrelevante Freizeitaktivitäten wie Kino, Freunde treffen etc.
 (z. B. Fußball seit 2009, Lesen, Kunst-AG, Fotografie, Arbeiten am eigenen Kfz o. ä.)

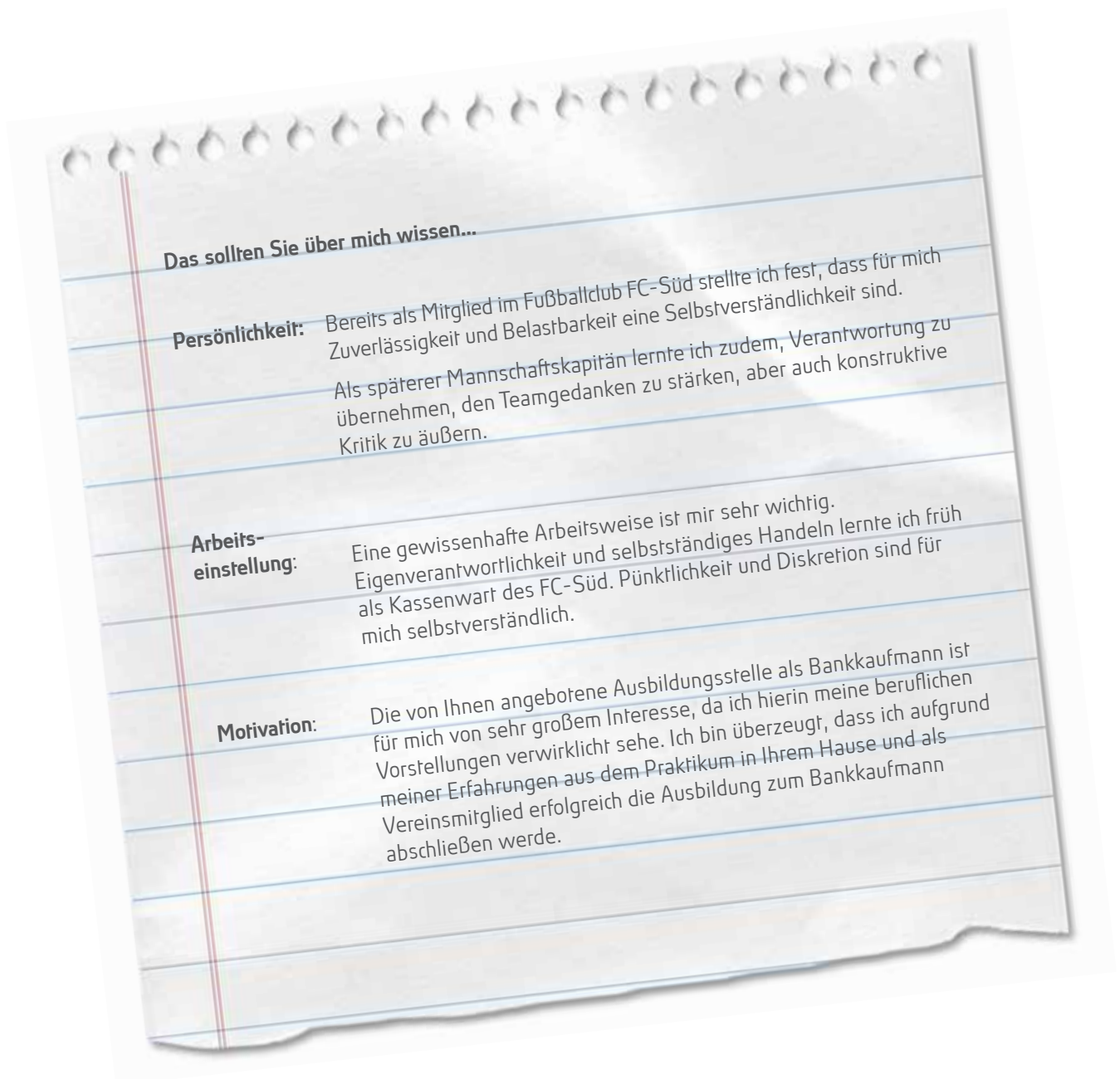
Ort, Datum, Unterschrift Mit der Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben. Unterschreiben Sie leserlich und mit Vor- und Zunamen. Es wird keine Grußformel verwendet.

2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

2.5 Die dritte Seite

Sollten besondere Fähigkeiten, Qualifikationen oder Eigenschaften Ihrer Meinung nach nicht ausreichend in der Bewerbung oder im Lebenslauf zur Geltung kommen, dann erstellen Sie ein Profil auf einer ganz persönlichen Seite. Bekannt ist diese Seite auch als „persönliches Statement“ oder „Qualifikationsprofil“. Sie können die dritte Seite entweder in ausformulierten Sätzen oder in kurzen Stichpunkten aufsetzen. Eine Form ist nicht vorgeschrieben. Die dritte Seite wird nach dem Lebenslauf in die Bewerbung eingeordnet. Nennenswerte Punkte sollten auch zum Berufsbild passen, für das Sie sich bewerben. Die Überschrift kann „warum gerade ich für diese Ausbildung geeignet bin“ oder „was Sie sonst noch von mir wissen sollten“ bezeichnet werden. Achtung: Es sollten keine Wiederholungen des Lebenslaufs aufgelistet werden. Folgendes Beispiel aus der Praxis kann helfen, um das eigene Profil aufzuführen.



2. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind der erste unwiderrufliche Eindruck beim Arbeitgeber und entscheiden in Sekunden über Weiterkommen oder Absage.

2.6 Zeugnisse und andere Nachweise

Zu einer vollständigen Bewerbung gehören neben Anschreiben, Lebenslauf und eventuellem Deckblatt, auch für den Arbeitsplatz relevante Zeugnisse und Bescheinigungen.

Dazu gehören:

- › Schulzeugnisse
- › Praktikanachweise
- › Qualifizierungsnachweise bei Seminaren, Schulungen
- › Sonstige Nachweise (Bundeswehr, Auslandsjahr, Soziales Jahr)

Legen Sie diese Bewerbungsunterlagen nur als Kopien der Bewerbungsmappe bei. Achten Sie dabei auf gute Qualität und Sauberkeit!

Eine Beglaubigung ist meist mit Kosten verbunden. Lassen Sie Ihre Zeugnisse deshalb nur dann beglaubigen, wenn es vom Arbeitgeber explizit gefordert ist.



Unser Tipp

Kommen Sie mit Ihrem Originalzeugnis und den Kopien zur BKK·VBU. **Wir beglaubigen diese kostenfrei direkt vor Ort** in einem unserer mehr als 40 ServiceCenter. Alle Standorte und Öffnungszeiten finden Sie unter [meine-krankenkasse.de](https://www.meine-krankenkasse.de).

3. Bewerbungsphase

Ihr Anschreiben sowie der Lebenslauf haben die Personaler im Unternehmen überzeugt: Nun kommt es darauf an, wie Sie Ihre Persönlichkeit präsentieren.

3.1 Der Einstellungstest

In großen Unternehmen ist es üblich, dass sie ihre Bewerber zu einem schriftlichen oder Online-Einstellungstest einladen. Wenn Sie eine Einladung erhalten, dann haben Sie den ersten Schritt erfolgreich gemeistert. Nun möchte das Unternehmen testen, welche Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse Sie mitbringen.

Wenn Sie zum Test gehen:

- Lernen Sie am Abend vorher nicht mehr. Versuchen Sie sich mit anderen Dingen abzulenken.
- Erscheinen Sie pünktlich und ausgeruht.
- Stecken Sie sich zur Sicherheit zwei Kugelschreiber und einen Block ein. Meistens wird Ihnen jedoch alles vor Ort zur Verfügung gestellt.
- Nehmen Sie sich einen kleinen Snack (z. B. ein Sandwich, eine Banane) und etwas zu trinken mit.
- Denken Sie an Ihren Ausweis und das Einladungsschreiben, oft muss es vorgelegt werden.
- Wählen Sie saubere und angemessene Kleidung aus, darauf achten Personaler. Es ist zwar keine strikte Anzugspflicht, aber kommen Sie nicht zu leger. No-Gos sind: schmutzige (Turn-)Schuhe, ausgeleierte T-Shirts, Piercings und zu freizügige Outfits.
- Schalten Sie vorher Ihr Handy aus oder stellen Sie es lautlos.
- Gehen Sie, wenn möglich, vorher auf die Toilette - nicht während des Tests.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.



Was kann auf Sie zukommen?

- Meist sind mehrere Personen anwesend, die als Beobachter eingesetzt werden.
- Vorwiegend werden Schulwissen und grundlegende Fähigkeiten geprüft.
- Manchmal wird nach aktuellen Ereignissen aus Politik und Wirtschaft gefragt - lesen Sie also regelmäßig die Tageszeitung.
- Bleiben Sie ruhig und lassen Sie sich nicht stressen. Zeitdruck ist oft beabsichtigt und Aufgaben sind so ausgelegt, dass man nie alle schaffen kann.
- Nehmen Sie sich zuerst die Aufgaben vor, die Ihnen leicht fallen.

Was kann folgen?

Manchmal ist der schriftliche Einstellungstest die einzige Hürde bis zum erhofften Vorstellungsgespräch. Nachdem die Testphase beendet ist und alle Ergebnisse ausgewertet sind (was einige Wochen dauern kann), erhalten Sie die Entscheidung üblicherweise per E-Mail oder Anruf. Sie erwarten dann entweder die Einladung zum persönlichen Gespräch oder eine Absage.

Die dritte Möglichkeit ist, dass Sie sich für eine zweite Auswahlrunde qualifiziert haben. Je nach Branche und Unternehmensgröße kann Sie also ein mehrstufiges Auswahlverfahren erwarten. Meist gibt es diese mehrstufigen Tests jedoch nur in größeren Unternehmen. Bei der zweiten Runde handelt es sich meist um ein mündliches Auswahlverfahren und Gruppenarbeiten. Sie müssen Einzel- und Gruppenaufgaben lösen, die von Ihnen u.a. Kreativität, Team- und Kommunikationsfähigkeiten abverlangen. Die Personaler prüfen zudem Kompetenzen wie freies Reden, Spontanität, sicheres Auftreten, Lernfähigkeit und Konfliktbewältigung. Die Übungen sind dabei von Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlich: Die Palette reicht von Kurzpräsentationen über Rollenspiele bis hin zu Konfliktsituationen.

3. Bewerbungsphase

Ihr Anschreiben sowie der Lebenslauf haben die Personaler im Unternehmen überzeugt: Nun kommt es darauf an, wie Sie Ihre Persönlichkeit präsentieren.

Mögliche Testfragen

Es gibt zahlreiche Themen, die bei einem Einstellungstest abgefragt werden können. Jede Ausbildung bringt Ihre eigenen Anforderungskriterien mit und fordert bestimmte Kompetenzen. Als Bankkaufmann/-frau muss man beispielsweise sehr gute Kenntnisse in Mathematik besitzen, für Bürokaufleute zählen eher ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse und ein Kommunikationstalent. Meistens wird allerdings ein Querschnitt aus Intelligenz- und Belastungs-/Konzentrationstests abgefragt, wobei die einzelnen Themengebiete unterschiedlich gewichtet werden können. Zudem reichen die Fragebögen von Entscheidungsfragen (Ja/Nein) über Mehrfachauswahl zum Ankreuzen bis hin zu freiem Schreiben bei offenen Fragen.

Wir haben einige Themengebiete beispielhaft aufgeführt:

Rechnen/Mathematik	<p>Grundrechenarten: $510 + 89 \times 3 =$ Dezimalrechnen: $0,07 \times 0,0005 =$</p> <p>Sachaufgaben: Ein Fahrer fährt 50 km und ist nach 45 Minuten in Köln angekommen. Wie viel Zeit braucht er für 350 km, wenn er das Tempo beibehält?</p> <p>Prozentrechnung, Maße und Gewichte etc.</p>						
Logisches Denken	<p>Sie nehmen an einem Wettlauf mit 9 Läufern teil. Sie überholen den Vorletzten - an welcher Position befinden Sie sich jetzt?</p> <p>Monikas Vater hat fünf Töchter: Lili, Lala, Lulu, Lolo und?</p>						
Räumliches Denken	<p>Welcher Würfel kann aus der Vorlage gefaltet werden?</p> 						
Deutsch/Grammatik	<p>Rechtschreibung, Kommasetzung, Synonyme finden, Groß- und Kleinschreibung, Fehler finden, z.B.:</p> <p>Prüfen Sie folgende Adressen auf Fehler:</p> <table data-bbox="539 1534 1145 1630"> <tbody> <tr> <td>Westhoff-Werbeagentur</td> <td>Westhof-WerbeAgentur</td> </tr> <tr> <td>Postfach 3459 A</td> <td>Postfach 3495 A</td> </tr> <tr> <td>31785 Hameln</td> <td>31685 Hameln</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oder: Ergänzen Sie so schnell wie möglich die fehlenden Zeichen!</p> <p>Sehr ge_hrter Herr Bukowski,</p> <p>in meiner_ohnung habe i_h folgende_Mangel fest_estellt: Es befinden sich_ laue Schimmelsporen in al_en_cken des Ba_ezi_mers. _ach § 535 BGB sin_Sie verpflichtet _die Wo_nung i_eine_ vertragsgem_ßen Zustand zu halten.</p>	Westhoff-Werbeagentur	Westhof-WerbeAgentur	Postfach 3459 A	Postfach 3495 A	31785 Hameln	31685 Hameln
Westhoff-Werbeagentur	Westhof-WerbeAgentur						
Postfach 3459 A	Postfach 3495 A						
31785 Hameln	31685 Hameln						
Allgemeinwissen (Aktuelles, Politik, Geschichte, Gesellschaft, Geografie)	<p>Wer ist derzeit deutscher Bundespräsident? Im welchem Jahr endete der 2. Weltkrieg? Wie heißt die Hauptstadt von Spanien?</p>						
Erinnerungsvermögen	<p>Oft werden am Ende nochmal Detailfragen zum Test gestellt, z. B. "In welche Stadt fuhr der Fahrer?"</p>						

3. Bewerbungsphase

Ihr Anschreiben sowie der Lebenslauf haben die Personaler im Unternehmen überzeugt: Nun kommt es darauf an, wie Sie Ihre Persönlichkeit präsentieren.

3.2 Neue Recruitingformate

Viele Unternehmen benutzen mittlerweile neue, innovative Auswahlinstrumente, um schnell und kostengünstig geeignete Bewerber zu finden. So kann es durchaus vorkommen, dass Sie zu einem sogenannten zeitversetzten Videointerview oder zu einer Gamification eingeladen werden.

Zeitversetztes Videointerview

Dabei müssen Sie nicht persönlich zu einem Gespräch im Unternehmen erscheinen, sondern Sie beantworten in der Regel von zu Hause aus - mithilfe eines Smartphones, Tablets oder Laptops - Fragen zu Ihrer Person. Im Gegensatz zu einem Skype Interview sitzen Ihnen jedoch keine direkten Gesprächspartner gegenüber, sondern Sie sehen vermutlich ein Video, eine Frageliste oder ein Bot in Form eines Avatars.

Nutzen Sie auf jeden Fall die Möglichkeit und überprüfen Sie Ihre Technik, die meisten Unternehmen geben in der Regel mehrere Tage Zeit zur Vorbereitung und zum Equipment-Check.

Im Gegensatz zum normalen Vorstellungsgespräch ist die Zeit für Antworten bei einem zeitversetzten Videointerview in der Regel beschränkt. Das kann eine echte Herausforderung werden. Versuchen Sie, sich kurz und präzise auszudrücken. Ein guter Tipp ist es zudem, sich vorab zu überlegen, welche Fragestellungen auftauchen könnten und sich Notizen zu den Antworten zurecht zu legen.

Auch wenn Ihnen dieses Recruiting-Format zunächst ungewöhnlich vorkommen wird, spielt es Ihnen vielleicht sogar in die Karten. Anders als im direkten Gespräch erhalten Sie meist eine kurze Vorbereitungszeit, um Ihre Gedanken zu sammeln. Zudem befinden Sie sich in Ihrer gewohnten Umgebung und können den Zeitpunkt selbst festlegen, an dem Sie sich vorstellen möchten.

Gamification

Auch diese Form des Auswahlverfahrens findet immer mehr Verwendung bei Bewerbungsprozessen um einen Ausbildungsplatz. Dabei steht vor allem der Spaß im Vordergrund. Die einzelnen Auswahlstufen werden durch spielerische Elemente möglichst spannend gestaltet. Hier gilt es vor lauter Spaß und Spiel nicht den Hintergrund zu vernachlässigen, nämlich die Ausbildungsplatzsuche. In der Regel gibt es einen Bezug zwischen den Spielen und den zukünftig erforderlichen Kompetenzen.

Meist lernen Sie gleichzeitig auch bereits Unternehmensinformationen kennen, während in realistischen Szenarien beispielsweise die Belastbarkeit oder die Kreativität unter Beweis gestellt werden muss. Wenn Ihnen also die gestellten Aufgaben Spaß bereiten (oder auch nicht), können Sie bereits ein erstes Gefühl dafür erhalten, was später in der Ausbildung auf Sie zukommen würde und ob es tatsächlich der richtige Ausbildungsplatz für Sie wäre.



3. Bewerbungsphase

Ihr Anschreiben sowie der Lebenslauf haben die Personaler im Unternehmen überzeugt: Nun kommt es darauf an, wie Sie Ihre Persönlichkeit präsentieren.

3.3 Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie es soweit geschafft haben, gehören Sie zu den besten Kandidaten der letzten Runde. Ihre Qualifikationen haben das Unternehmen überzeugt. Ziel der Personaler ist es nun, Sie in kurzer Zeit kennenzulernen, Ihre Persönlichkeit abzuschätzen und die Angaben Ihrer Bewerbung abzuprüfen. Oft sitzen Sie im Gespräch nicht nur einer Person gegenüber, sondern zwei oder mehr. Denken Sie daran, dass man Sie kennenlernen und Ihnen nichts Böses möchte. Bleiben Sie also ruhig und souverän ohne sich zu verstellen.

Vor dem Gespräch

Informieren Sie sich über das Unternehmen, bevor Sie zum Gesprächstermin gehen. Häufig präsentieren sich Firmen mit eigener Philosophie im Internet oder in den Medien. Legen Sie sich Argumente zurecht, warum Sie genau dieses Unternehmen so interessant finden und warum Sie perfekt für die Stelle sind.

Wählen Sie die passende Bekleidung für das Gespräch. Solange es gepflegt und nicht aufgesetzt wirkt, haben Sie viel Spielraum was Farben und Schnitte angeht. Wählen Sie Kleidungsstücke, die Ihrem Typ sowie der Branche "Ihres" Unternehmens angemessen erscheinen. Beispielsweise ist ein Anzug oder Kostüm bei Banken und Versicherungen geeignet, in der Kreativbranche oder bei Handwerksbetrieben wirkt dies wiederum übertrieben. Vermeiden Sie außerdem zu viel Schmuck, tragen Sie keine Mütze und decken Sie sichtbare Tattoos/Piercings ab. Achten Sie zudem auf saubere Schuhe und gepflegte Hände.

Die Stunde der Wahrheit

Das Vorstellungsgespräch wird mit einer Begrüßungsphase eingeleitet. Da es keine zweite Gelegenheit für einen ersten Eindruck gibt, sollten Sie sich bereits hier gut präsentieren. Stellen Sie sich höflich und entschlossen in angemessener Lautstärke mit Ihrem Namen vor, falls dies vom Personaler noch nicht vorgenommen wurde. Merken Sie sich die Namen der Gesprächspartner, sodass Sie Ihr Gegenüber mit Namen ansprechen können. Stellen Sie ruhig auch Rückfragen. Dies zeigt tatsächliches Interesse am Unternehmen.

Häufig wird die Begrüßung mit Small Talk begleitet („Wie war die Anreise?“). Das dient der Auflockerung. Spielen Sie in jedem Fall mit, vermeiden Sie negative Äußerungen. Angebotene Getränke sollten Sie annehmen, allerdings niemals Alkohol!

Achten Sie auf Ihre Körpersprache:

- › Lächeln Sie freundlich, aber nicht übertrieben.
- › Seien Sie selbstbewusst, nicht überheblich.
- › Halten Sie den Augenkontakt mit Ihrem Gesprächspartner.
- › Ihr Händedruck darf weder zu lasch noch zu kräftig ausfallen.
- › Nehmen Sie eine entspannte Körperhaltung ein, nutzen Sie die ganze Sitzfläche.
- › Sprechen Sie ruhig, klar und deutlich. Reden Sie erst, wenn Sie dran sind.



Bereiten Sie sich auf Fragen vor wie zum Beispiel: „Warum sind, Ihrer Meinung nach, Sie der/die richtige Bewerber/-in für unser Unternehmen?“ oder „Was sind Ihre Stärken und Schwächen?“ Hierbei hilft wieder eine gute Selbsteinschätzung. Sie sollten einen offenen Umgang mit Ihren Schwächen zeigen, diese jedoch positiv verpacken und Ihre Potenziale und Motivation deutlich machen.

Beispiel: Sie bewerben sich als Bürokaufmann/-frau bei einem Chemiekonzern. Frage vom Personaler: „Haben Sie Fachwissen über Chemie und trauen Sie sich zu, auch mal in der Produktionsabteilung reinzuschauen?“

Falsch: „Oh nein, also ich habe leider überhaupt keine Kenntnisse über Chemie und war schon damals in der Schule schlecht darin. Mitarbeiten würde ich mir nicht zutrauen.“

Richtig: „Ich habe zwar bisher keinerlei chemische Kenntnisse, bin aber lernfähig und offen für Neues. Gern möchte ich mir auch die Produktionsabteilung anschauen und mehr darüber erfahren.“

4. Dokumentation

Eine gute und gewissenhafte Dokumentation über Ihre Bewerbungen verschafft Ihnen Sicherheit und einen guten Überblick über die angefragten Stellen.

4.1 Bewerbungsübersicht

Damit Sie den Überblick über Ihre Bewerbungen behalten, können Sie in der untenstehenden Tabelle alle wichtigen Fakten eintragen. Kopieren Sie sich außerdem jedes Bewerbungsschreiben oder speichern Sie es auf Ihrem Computer ab, damit Sie bei einer Einladung zum Vorstellungsgespräch wissen, was Sie genau geschrieben haben.

Nr.	Unternehmen/Ort	Ausbildung als	Bewerbung versandt am	Einstellungstest (Zeit/Ort)	Vorstellungsgespräch	Ergebnis/Notiz
1	BKK VBU/ Duisburg	Sozialversicherungsfachangestellte/-r	03.09..20xx	23.01. Berlin		
2						
3						
4						
5						

...

5. Berufseinstieg

Herzlichen Glückwunsch zum Ausbildungsplatz! Sie haben überzeugt und sich durchgesetzt. Mit dem Ausbildungsstart kommen nun einige Neuheiten auf Sie zu.

5.1 Rechte und Pflichten von Auszubildenden

Rechte	bei Minderjährigen	bei Volljährigen
Urlaub	Jede/r Auszubildende hat Urlaubsanspruch - mindestens 30 Werktage, wenn sie zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt sind, 27 Werktage bei unter 17 Jahren und 25 Werktage bei unter 18 Jahren. Werktage sind alle Tage von Montag bis Samstag, die Woche hat also sechs Werktage. Ist Ihr Urlaub in Werktagen angegeben, müssen Sie sechs Tage Urlaub pro Woche nehmen.	Sie haben den gleichen Urlaubsanspruch wie jeder andere volljährige Arbeitnehmer. Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz stehen ihnen mindestens 24 Werktage Urlaub zu.
Arbeitszeit	Minderjährige Azubis dürfen maximal 40 Stunden wöchentlich und acht Stunden täglich arbeiten. Ausnahmen sind in bestimmten Fällen möglich.	Volljährige dürfen acht Stunden täglich und an sechs Tagen in der Woche beschäftigt werden, insgesamt also 48 Stunden wöchentlich. Die Arbeitszeit kann sogar auf zehn Stunden täglich und 60 Stunden wöchentlich verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Monaten im Schnitt nicht mehr als acht Stunden gearbeitet wird.
Pausen	Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden haben Minderjährige Anspruch auf eine halbe Stunde Pause. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden haben Minderjährige Anspruch auf eine Stunde Pause. Ein Pausenabschnitt muss mindestens 15 Minuten betragen und der Azubi darf die Pause frei gestalten.	Bei einer Arbeitszeit von sechs Stunden haben Volljährige Anspruch auf eine halbe Stunde Pause. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden haben Volljährige Anspruch auf 45 Minuten Pause. Ein Pausenabschnitt muss mindestens 15 Minuten betragen und der Azubi darf die Pause frei gestalten.
Vergütung	Jede/r Auszubildende, egal ob unter oder über 18 Jahren, hat Anspruch auf eine monatliche Vergütung während der Ausbildung. Es muss eine für den Ausbildungsberuf angemessene Vergütung sein. Sie muss zudem jährlich ansteigen. Bei Krankheit muss eine Entgeltfortzahlung bis zu sechs Wochen gewährleistet sein.	

- Pflichten des Auszubildenden:**
- Führen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig aus.
 - Befolgen Sie die Anweisungen Ihres Ausbilders.
 - Halten Sie sich an die geltende Ordnung und die Verschwiegenheitspflicht des Betriebes.
 - Führen Sie regelmäßig Berichtsheft.
 - Behandeln Sie Arbeitsmaterialien und anderes Eigentum des Betriebs vorsichtig.
 - Der Besuch der Berufsschule ist Pflicht, genauso wie das Ablegen der Zwischen- und Abschlussprüfung.

5. Berufseinstieg

Herzlichen Glückwunsch zum Ausbildungsplatz! Sie haben überzeugt und sich durchgesetzt. Mit dem Ausbildungsstart kommen nun einige Neuheiten auf Sie zu.



Informationsquellen zu Rechten und Pflichten

Alle Rechte und Pflichten sind im Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Zu empfehlen ist die Broschüre „Klare Sache - Jugendarbeitsschutz und Kinderschutzverordnung“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales. Diese kann auf der Internetseite www.bmas.de als pdf-Datei heruntergeladen werden.

Wenn Ihnen in Ihrer Ausbildung zustehende Rechte verwehrt bleiben, wenden Sie sich an den Personalrat im Betrieb oder an die Jugend- und Ausbildungsvertretung. Sollte es solche Institutionen nicht geben, können Sie sich mit der Industrie- und Handelskammer (IHK) in Verbindung setzen.

Verhalten an den ersten Tagen

- Sind Sie sich unsicher, ob es einen Dresscode gibt und was Sie anziehen sollen? Dann rufen Sie vor Ihrem ersten Arbeitstag bei der Personalabteilung oder Ihrem Chef an und fragen Sie nach.
- Seien Sie grundsätzlich höflich, zuvorkommend und freundlich.
- Stellen Sie sich in Ihrer neuen Abteilung kurz den Kollegen vor.
- Integrieren Sie sich und machen Sie zusammen mit den Kollegen Pause oder gehen Sie mit zum gemeinsamen Mittagessen, wenn Sie eingeladen werden.
- Sie können zur Begrüßung auch etwas Kleines zu Essen mitbringen (wie Kekse, Kuchen oder Brezeln)
- Verhalten Sie sich authentisch, seien Sie hilfsbereit und neugierig. Übertreiben Sie es allerdings nicht mit der Neugier und beteiligen Sie sich schon gar nicht an internen Lästereien.
- Tauschen Sie sich mit Bekannten und Freunden aus, die Ihnen von ihren ersten Arbeitstagen berichten. Das nimmt mögliche Sorgen und Unsicherheiten. Und denken Sie daran, dass Ihre zukünftigen Kollegen genauso gespannt und vorfreudig auf den „neuen Azubi“ warten.

5. Berufseinstieg

Herzlichen Glückwunsch zum Ausbildungsplatz! Sie haben überzeugt und sich durchgesetzt. Mit dem Ausbildungsstart kommen nun einige Neuheiten auf Sie zu.

5.2 Die Sozialversicherung

Mit Beginn der Ausbildung haben viele Jugendliche das erste Mal Kontakt mit Versicherungen und Ämtern. Als Kind und während der Schulzeit waren Sie über Ihre Eltern mitversichert, nun sind Sie allerdings erwerbstätig und somit **selbst versicherungspflichtig**.

Mitte des 19. Jahrhunderts schuf Reichskanzler Bismarck in Deutschland ein Sozialversicherungssystem mit Krankenkassen, Rentenversicherung und gesetzlicher Unfallversicherung. Später kamen noch die Arbeitslosen- und Pflegeversicherung hinzu. Alle fünf Versicherungen bilden die Säulen des deutschen Sozialsystems. Ziel dieses sozialen Netzes ist es, Personen vor persönlichen Notlagen abzusichern und zu schützen.

Sozialversicherungen

Krankenversicherung

Rentenversicherung

Unfallversicherung

Pflegeversicherung

Arbeitslosenversicherung



Die Sozialversicherungen sind gesetzlich vorgeschrieben, d. h. jede Person in Deutschland muss versichert sein (Pflichtversicherung). Die Finanzierung der Sozialversicherung erfolgt über Beitragszahlungen der Versicherten. Die Beiträge, die Sie und Ihr Arbeitgeber anteilig tragen, werden von Ihrem Bruttoeinkommen berechnet. Ihren Anteil behält der Arbeitgeber direkt von Ihrem Gehalt ein und leitet diesen sowie seinen Anteil an den entsprechenden Träger der Sozialversicherung weiter.

5. Berufseinstieg

Herzlichen Glückwunsch zum Ausbildungsplatz! Sie haben überzeugt und sich durchgesetzt. Mit dem Ausbildungsstart kommen nun einige Neuheiten auf Sie zu.

5.3 Beispiel zur Beitragsberechnung

Welche Beiträge werden nun in welcher Höhe vom Bruttogehalt abgerechnet? Zum Verständnis haben wir Ihnen ein Rechenbeispiel mit einem fiktiven Gehalt aufgestellt. Nach Abzug der Beiträge erhalten Sie das Nettogehalt, das Ihnen monatlich auf Ihr Girokonto überwiesen wird.

Bruttolohn/-gehalt zum Beispiel: Azubi (17 Jahre), ledig, ohne Kinder, Steuerklasse 1					700 Euro
Position	Beitragssatz gesamt	Beteiligung Arbeitgeber	Beteiligung Arbeitnehmer	zu zahlender Beitrag	
Kranken- versicherung	16,2 %*	8,1 %	8,1 %	56,70 Euro	
Pflegeversicherung	3,05 %	1,525 %	1,525 %	10,68 Euro	
Rentenversicherung	18,6 %	9,3 %	9,3 %	65,10 Euro	
Arbeitslosen- versicherung	2,4 %	1,2 %	1,2 %	8,40 Euro	
Gesamte Sozialabzüge:				= 140,88 Euro	
Weitere Steuerabzüge (nach Lohnsteuertabelle)					
Lohnsteuer 0,00 Euro		Kirchensteuer: 0,00 Euro		Solidaritätszuschlag: 0,00 Euro	- 0,00 Euro
Nettolohn/-gehalt ausgezahlt					+ 559,12 Euro

Anmerkungen (Stand Januar 2022, gesetzliche Änderungen vorbehalten):

*Die Beiträge für die Kranken- und Pflegeversicherung errechnen sich aus Ihrer Ausbildungsvergütung. Verdienen Sie nicht mehr als 325 Euro brutto im Monat, kommt Ihr Arbeitgeber allein für die Beiträge auf.

Der Arbeitgeber zahlt grundsätzlich immer die Hälfte des Beitrags sowie des Zusatzbeitrags - ausgenommen ist der Aufschlag zur Pflegeversicherung von 0,25 % für kinderlose Mitglieder ab Vollendung des 23. Lebensjahres. Dieser Aufschlag ist allein vom Auszubildenden zu tragen. Der Beitrag zur **Unfallversicherung** wird allein vom Arbeitgeber getragen und ist daher nicht aufgeführt.

Wenn Sie nicht viel Geld verdienen, müssen Sie auch keine **Steuern** zahlen. In der Steuerklasse 1 muss erst Lohnsteuer gezahlt werden, wenn ein bestimmter Bruttoverdienst überschritten wird. Im ersten Ausbildungsjahr wird die monatliche Verdienstgrenze nur selten erreicht. Im zweiten und dritten Ausbildungsjahr ist dies schon häufiger der Fall.

Achtung: Viele Betriebe zahlen Weihnachts- und/oder Urlaubsgeld. Diese zusätzlichen Einkünfte sind grundsätzlich nicht steuerfrei und werden dem Bruttoverdienst zugerechnet.

Gesund leben zahlt sich aus.

Unser Motto ist Ihr Vorteil. Denn wer etwas für seine Gesundheit tut, spart bei uns auch noch Geld. Wechseln Sie jetzt zur BKK·VBU!

	<h3>Berufsstart ohne Stress</h3> <ul style="list-style-type: none"> › BKK·VBU Berufsstarterunterlagen – Tipps für einen erfolgreichen Start in das Berufsleben › Bewerbungsmappe – Informationen von A wie Anschreiben bis Z wie Zusage › Wir beantragen Ihren Sozialversicherungsausweis, der zu Beginn einer Beschäftigung dem Arbeitgeber vorliegen muss. Einfach über den Jugendservice unter 030 72612-2080 oder jugendservice@bkk-vbu.de anfordern. 	<p>kostenfreier Service</p>
	<h3>Bonusprogramm - Gesund leben zahlt sich aus</h3> <p>Bargeld statt Punkte: Mit meinBonus unterstützen wir gesundheitsbewusstes Verhalten mit 100 Euro und mehr pro Person und Jahr. Alle Details unter: meine-krankenkasse.de/bonus.</p>	<p>100 Euro und mehr</p>
	<h3>Frei von Zuzahlungen</h3> <p>Jugendliche bis 18 Jahre sind von allen gesetzlichen Zuzahlungen befreit, auch bei verordneten Medikamenten auf Kassenrezept.</p> <p>Die Antibabypille ist bis zum vollendeten 22. Lebensjahr kostenfrei erhältlich. Ab 18 Jahren zahlen Sie nur die gesetzliche Zuzahlung zwischen fünf und zehn Euro.</p>	<p>keine Zuzahlung</p>
	<h3>Weitersagen erlaubt</h3> <p>Sie sind mit der BKK·VBU zufrieden? Dann empfehlen Sie uns weiter. Für jedes neugewonnene Mitglied bedanken wir uns mit einer Geldprämie in Höhe von 25 Euro.</p>	<p>25 Euro</p>
	<h3>Reiseimpfungen für Globetrotter</h3> <p>Wir beraten Sie zu den empfohlenen Impfungen der Ständigen Impfkommision (STIKO) und übernehmen deren Kosten zu 100 Prozent. Impfungen wie z. B. zum Gripeschutz oder gegen Gebärmutterhalskrebs sowie alle Reiseschutzimpfungen übernehmen wir, wenn uns die medizinische Empfehlung Ihres Arztes vorliegt.</p>	<p>100 % Kostenübernahme</p>
	<h3>Professionelle Zahnreinigung beim Wunschzahnarzt</h3> <p>Sie erhalten zweimal im Kalenderjahr einen Zuschuss von jeweils 30 Euro. Sie brauchen uns nur Zahnarztrechnung, Einzahlungsbeleg und Bankverbindung zusenden. Oder nutzen Sie unser Interneformular. Ganz einfach und ohne Zahnarztwechsel.</p>	<p>bis zu 60 Euro</p>

Impressum

Unsere ServiceCenter auf einen Blick

Die Adressen, Öffnungszeiten und Telefonnummern der ServiceCenter finden Sie unter meine-krankenkasse.de.

Redaktion

Christine Lumpe, Susanne Häntsche,
Britta Mühling, Anna Börner, Nora Kössler-Weng

Layout

Nora Kössler-Weng

Bildquellen

BKK·VBU, Adobe Stock, Shutterstock



Wir sind immer für Sie da.

 BKK·VBU
Lindenstraße 67
10969 Berlin

 Postanschrift
BKK·VBU
10857 Berlin

Über 45 ServiceCenter bundesweit

 24-h-Servicetelefon
0800 1656616
(kostenfrei innerhalb Deutschlands)

 [facebook.com/bkk.vbu](https://www.facebook.com/bkk.vbu)

 [youtube.com/c/BKKVBUbewegt](https://www.youtube.com/c/BKKVBUbewegt)

 meine-krankenkasse.de
info@bkk-vbu.de