

BEVOR DU WERBUNG IN EIGENER SACHE MACHST ...

Führ' dir klar vor Augen:

- ☉ Mit **guten Noten** habe ich mehr Möglichkeiten, kann freier entscheiden, kann leichter und schneller meinem Wunschziel näher kommen.
- ☉ In der **Zeugnisbemerkung** werde ich in meinem Arbeitsverhalten beschrieben - dies ist für meinen zukünftigen Chef neben meinen Noten sehr interessant. Wie bekomme ich eine tolle Bemerkung? Keine Verweise und Mitteilungen „erarbeiten“, höflich und freundlich sein, kollegial sein, im Unterricht mitarbeiten, Hausaufgaben machen, saubere Hefte führen, sich engagieren (Klassensprecher, Kassier, Tagebuchführer, Streitschlichter, Wahlfächer, Schulhomepage, Schülerzeitung ...).
- ☉ Jedes Party-Foto in einer **Internet-Community** könnte auch meinem zukünftigen Chef vor die Augen kommen!
- ☉ Merk dir: Für den **ersten Eindruck** gibt es keine zweite Chance!

Die Top Ten der Erwartungen an dich

laut Umfrage in 2005

1. Zuverlässigkeit
2. Lernbereitschaft
3. Leistungsbereitschaft
4. Verantwortungsbewusstsein
5. Konzentrationsfähigkeit
6. Durchhaltevermögen
7. Beherrschung der Grundrechenarten
8. Sorgfalt
9. Rücksichtnahme
10. Höflichkeit

DEINE INITIATIVE IST **JETZT** GEFRAGT!

Informiere dich selbst aktiv über Ausbildung, Ausbildungsplätze und deinen Wunschberuf:

- ☉ Mit bescheinigten, freiwilligen, meist unentgeltlichen **Praktika** (Vielleicht schon in den Ferien der 8. Klasse?) kannst du dir vielfältige Vorteile verschaffen.
- ☉ Suche dir einen Ferien- oder Nebenjob in einem Bereich, der dich interessiert.
- ☉ Besuche Ausbildungsmessen um erste Kontakte zu knüpfen.
- ☉ Nütze Betriebsbesichtigungen oder sonstige Veranstaltungen der Firmen für einen Blick hinter die Kulissen.



DEIN MUTIGER EINSTIEG: DAS ERSTE TELEFONAT

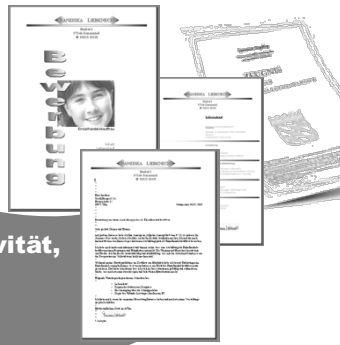
Führe Telefongespräche möglichst ungestört, lege dir Papier und Stift bereit, sitz aufrecht, atme tief durch und los geht's:

	<i>Firma Eisen-Schmauch, Thade Zickler am Apparat.</i>
<i>„Grüß Gott, mein Name ist Marius Maurer.“</i>	<i>Grüß Gott, Herr Maurer.</i>
<i>Ich Interessiere mich für einen Ausbildungsplatz in Ihrem Unternehmen. Können Sie mir bitte sagen, wer für die Vergabe von Ausbildungsplätzen zuständig ist?“</i>	<i>Das ist sehr schön, Herr Maurer. Für die Ausbildung ist Frau Haberstock zuständig.</i>
<i>„Können Sie mich bitte mit Frau Haberstock verbinden?“</i>	<i>Ja, sehr gerne, Herr Maurer, einen Moment bitte.</i>
<p>Wichtige Fragen könnten sein:</p> <p><i>Bilden Sie zum Mediengestalter aus? Vergeben Sie in diesem Bereich noch Ausbildungsplätze? Welche Voraussetzung muss ich für eine Bewerbung erfüllen? Welches Auswahlverfahren führen Sie durch? (Test, Assessment-Center, Vorstellungsgespräch) Welche Bewerbungsunterlagen brauchen Sie? An wen richte ich die Bewerbung? (Vor- und Zuname notieren) Bis wann muss meine Bewerbung bei Ihnen eingehen? Wann kann ich mich bei Ihnen vorstellen?</i></p>	...
<p>Gesprächsabschluss: <i>„Vielen Dank für das Gespräch, Frau Haberstock. Ich werde Ihnen in den nächsten Tagen meine Bewerbungsunterlagen zukommen lassen. Auf Wiederhören.“</i></p>	

WELCHE STÄRKEN HABE ICH?	+ 2	+ 1	0	- 1	- 2
	sehr gut ausgeprägt	gut ausgeprägt	unter- schiedlich	wenig ausgeprägt	sehr wenig ausgeprägt
Sicherheit in den Kulturtechniken					
Beherrschung der Grundrechenarten					
Einfaches Kopfrechnen					
Prozentrechnen					
Dreisatzrechnung					
Beherrschung der deutschen Rechtschreibung					
Mündliche Ausdrucksfähigkeit					
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit					
Sprachkompetenz in Fremdsprachen					
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Englisch					
Mündliche Kommunikation in Englisch					
Zusätzliche Fremdsprachenkenntnisse					
Problemlösungskompetenzen					
Analytisches, systematisches, logisches Denken					
Kombinationsgabe					
Organisationstalent					
Entscheidungsfreude					
Kritikfähigkeit, Fähigkeit zur Selbstkritik					
Mut, Risikobereitschaft					
Optimismus					
Durchsetzungsvermögen					
Selbständigkeit und Verantwortung					
Eigenmotivation, Zielstrebigkeit					
Selbständigkeit					
Pünktlichkeit, Termintreue					
Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Gründlichkeit					
Verantwortungsbewusstsein					
Ausdauer und Belastbarkeit					
Durchhaltevermögen, Konzentrationsfähigkeit					
Leistungsbereitschaft					
Frustrationstoleranz					
Ausgeglichenheit, Geduld					
Kreativität und Flexibilität					
Ideen entwickeln und umsetzen können					
In neue Aufgabenbereiche einarbeiten können					
Farb- und Formgefühl					
Offenheit gegenüber Neuem					
Lernbereitschaft					
Planerische Fähigkeiten					
Spontaneität					
Begeisterungsfähigkeit					
Kontaktfähigkeit					
Freude im Umgang mit Menschen					
Selbstbewusstsein					
Rücksichtnahme					
Anpassungsfähigkeit					
Höflichkeit					
Toleranz					
Konfliktfähigkeit					
Teamfähigkeit					
Überzeugungskraft, Verkaufstalent					
Verschwiegenheit					
Bereitschaft sich in betriebliche Hierarchien einzuordnen					
Sonstige Arbeitstechniken					
IT-Grundkenntnisse					
Interesse an neuen Medien					
Handwerkliches Geschick					
Technische Begeisterung					
Musikalität					
Sportlichkeit					

DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

**Zuverlässigkeit, Kreativität,
Kompetenz, Sauberkeit**



1. Anschreiben (Ausdruck)
2. Deckblatt mit Foto (Ausdruck)
3. Lebenslauf (Ausdruck)
4. Zeugnisse (Kopien)
5. Bescheinigungen von Praktika und sonstigen Kursen etc. (Kopien)
6. Motivationsschreiben

BEWERBUNG ONLINE?

Heutzutage fordern Unternehmen immer häufiger eine Bewerbung per Mail oder über ein Online-Formular. Dies bietet neben dem umweltschonenden Effekt auch einen enormen Zeitgewinn, da deine Daten schnell weiterverarbeitet werden können. Manchmal wird *zusätzlich* eine analoge Bewerbungsmappe gewünscht – dann solltest du dies unbedingt berücksichtigen.

1. Bewerbung per E-Mail

Adresse. Es sollte auf jeden Fall deine eigene Adresse sein, sodass die Antwort dich auch persönlich erreicht. Achte darauf, dass deine E-Mail-Adresse seriös ist. Verwende eine Form wie vorname.name@domain.de. Vergiss nicht, dein Postfach häufig zu kontrollieren, damit du rechtzeitig Rückantwort geben kannst.

Betreff. Nenne die Stelle, auf die du dich bewirbst. Formuliere klar und eindeutig. Bezieht du dich auf eine Anzeige in der Zeitung oder im Internet, dann gib auch die Quelle an.

„Bewerbung Herr Mueller – z. H. Herrn Fuchs“

„Bewerbung_AZ3456_Markus_Meier“

Freitext. Der Freitext kann kurz gehalten werden, wichtig ist der Hinweis auf die Anhänge, damit sie nicht übersehen werden. Ebenso solltest du anbieten, ausführliche Unterlagen per Post nachzusenden. Am Ende sollte eine Signatur mit Name, Anschrift und Telefonnummer stehen.

beachtenswert ...

- ✓ Beachte die Abgabetermine! (Banken suchen sich die Azubis schon sehr früh.)
- ✓ Behalte stets den Überblick über deine laufenden Bewerbungen. Am besten legst du dir eine Liste an und speicherst abgeschickte Briefe und Deckblätter ab.
- ✓ Aktualisiere das Datum auf Lebenslauf und Anschreiben.
- ✓ Vergiss die Unterschriften auf Lebenslauf und Anschreiben nicht.
- ✓ Achte auf geschmackvolles Layout – nicht zu bunt, nicht zu langweilig – auf jeden Fall stimmst du die Farben auf Mappe, Foto und Absendergestaltung ab.
- ✓ Überprüfe wiederholt, ob sich Rechtschreib-, Tipp- bzw. DIN-Fehler eingeschlichen haben. Hol dir Hilfe von kompetenten Personen.
- ✓ Überprüfe, ob du alle Unterlagen in der geforderten Form gesammelt hast (per Mail oder Mappe?).
- ✓ Verwende nur saubere, glatte, nicht gelochte Blätter, keine Klarsichthüllen; Ausdrucke und Kopien in sehr guter Qualität.
- ✓ Die Mappe wird in einem ausreichend großen, verstärkten, weißen, richtig frankierten und sauber beschrifteten (Empfänger und Absender) Umschlag verschickt.

Anhänge. Die üblichen Unterlagen (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) werden **tagesaktuell** in nur einer **einzigen PDF-Datei** gespeichert und der Mail angehängt. Der **Dateiname der PDF** soll eindeutig und mit deinem Namen sein: z. B. Bewerbung_N.Mueller.pdf.

Jede E-Mail erhält automatisch einen sogenannten Datumsstempel, aus dem der Empfänger ersehen kann, wann die E-Mail versendet wurde. Achte daher darauf, dass Datumsangaben in deinem Lebenslauf und deinem Anschreiben übereinstimmen und aktuell sind.

Ohne Unterschrift keine Bewerbung: Am einfachsten ist es, wenn du deine Unterschrift einscannst/fotografierst und dann unter Anschreiben und Lebenslauf platzierst.

Test. Sende deine Bewerbung zunächst dir selbst zu, um zu prüfen, ob alles so ankommt, wie du es dir vorgestellt hast.

2. Bewerbungsformular

Es geht noch einfacher: Ein Onlineformular auf der Firmenhomepage dient der Firma zum einfachen Vorsortieren der Bewerber. Die Eingabefelder solltest du vollständig und natürlich ehrlich ausfüllen. Manchmal können jetzt schon individuelle Unterlagen, z. B. Foto oder Motivationsschreiben, angefügt werden.

DAS ANSCHREIBEN

Das Anschreiben ist eine möglichst kurze, einprägsame Nutzenformulierung: Welches gute Argument kannst du liefern, dass sich dein Chef ganz sicher ist und sich für dich entscheidet? Nimm dir Zeit für kreative Formulierungen: Zeige dich selbstbewusst, sei charmant, aber zugleich verbindlich, verwende wenig Worthülsen. (Das Briefbeispiel ist verkleinert; die Sternchen sind nicht zu schreiben.

Franziska Liebknecht

■ Brunnengasse 8 ■ 87509 Immenstadt ■ ☎ 08323 87878 ■ franziska.liebknecht@web.de

*
*
*
*

Franziska Liebknecht, Brunnengasse 8, 87509 Immenstadt
Steuerbüro Heimer & Co.
Abteilung Personal
Herrn Dr. Gustav Heimer
Postfach 3 22 55
87527 Sonthofen

*
*
*
*
*
*

07.06.2021

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Steuerfachangestellten

*
*

Sehr geehrter Herr Dr. Heimer,

*

es würde mich freuen, wenn ich zum 1. September 2022 bei Ihnen eine Ausbildung zur Steuerfachangestellten beginnen könnte. Derzeit besuche ich die neunte Klasse der Realschule Sonthofen, die ich im Sommer 2022 mit der Mittleren Reife abschließen werde.

*

Das einwöchige Schulpraktikum bei der Steuerkanzlei Regen & Partner im Frühjahr dieses Jahres hat mich in meinem Entschluss, mich im bürotechnischen Bereich verwirklichen zu wollen, bestätigt. Dort habe ich Briefe versandfertig gemacht, Daten am PC eingegeben, die Tagespost sortiert und von den Steuerfachangestellten in Formularen eingetragene Daten mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes am PC nachgerechnet.

*

Meine schulischen Stärken liegen vor allem in den Bereichen Mathematik und Betriebswirtschaftslehre. Auch das Arbeiten am Computer macht mir sehr viel Freude, sodass ich über gute Word- und Excel-Kenntnisse verfüge. Neuen Programmen stehe ich aufgeschlossen gegenüber und bin gerne bereit mich in Ihre Software schnellstmöglich einzuarbeiten. Bei verschiedenen Projektarbeiten konnte ich meine Teamfähigkeit schulen. Es wurde mir bescheinigt, dass ich hilfsbereit, zuverlässig und konfliktfähig sei.

*

Gerne stelle ich mich in einem persönlichen Gespräch näher vor. Wenn Sie möchten, kann ich auch kurzfristig an zwei Nachmittagen bei Ihnen mitarbeiten, damit Sie mich ein wenig besser kennen lernen.

*

Mit freundlichen Grüßen

*

Franziska Liebknecht

*

Anlagen

1 Lebenslauf mit Lichtbild
1 Zeugniskopie 8. Klasse
1 Praktikumsbescheinigung
1 Teilnahmebescheinigung

beachtenswert ...

Das Schreiben ist nicht länger als **eine A4-Seite** und bei den meisten Mappen liegt es ganz oben auf.

Kennst du die aktuell geltende **DIN 5008** für den privaten Brief? Informiere dich!

Seiteneinstellungen:

links: 2,5 cm; Kopfzeilenhöhe: 5,08 cm;
unten und rechts: 2 cm.

Silbentrennung und **Rechtschreibprüfung** einschalten!

Schriftarten sind gut lesbar und in den richtigen Größen (z. B. Times 12 pt; Arial 11 pt; Century Gothic 11 pt).

Absatzformatierungen: Textausrichtung: linksbündig (bitte kein Blocksatz – dieser wirkt zu statisch); Zeilenabstand: einfach.

Die Gestaltung des **Absenders in der Kopfzeile** kann als eine Art „Briefkopf“ auf allen Schriftstücken verwendet werden. Deine Gestaltung sollte zu dir, zur Mappe und zum Foto passen, sollte nicht zu groß und nicht zu vielfarbig sein. Beachte, dass die E-Mail-Adresse weder farbig noch unterstrichen ist.

Empfängeranschrift: Sie beginnt bei 5,08 cm vom oberen Blattrand weg. Zunächst sind fünf Zeilen für Vermerke reserviert, wobei in der 5. Zeile dein Absender in SG 8 steht. Anschließend folgen sechs Zeilen für die eigentliche Anschrift des Empfängers. Beachte die Schreibweisen von Firmennamen und Ansprechpartnern. Verwende die neueste DIN: z. B. wird „z. Hd.“ nicht mehr geschrieben; auch die Leerzeile zwischen Straße und Ort wird weggelassen.

Das aktuelle **Absendedatum** folgt rechtsbündig nach zwei freien Zeilen. Es muss das gleiche sein wie auf dem Lebenslauf.

Der **Betreff** folgt nach zwei freien Zeilen und darf hervorgehoben werden; er kann auch zweizeilig sein, besonders wenn die Fundstelle angegeben wird.

Nach zwei freien Zeilen folgt die (möglichst persönliche) **Anrede**. Beachte die richtige Schreibweise des Namens.

Nach einer freien Zeile beginnt der **Brieftext**. I. d. R. klein; „Sie“, „Ihr“ und „Ihren“ werden großgeschrieben.

Die **Unterschrift** mit Füller, sauber und gerade in die Mitte der drei freien Zeilen setzen.

Anlagenvermerk (= Aufzählung der beigelegten Blätter) nicht vergessen.

Innerhalb eines festen Rahmens mit Kompetenz und Kreativität punkten!

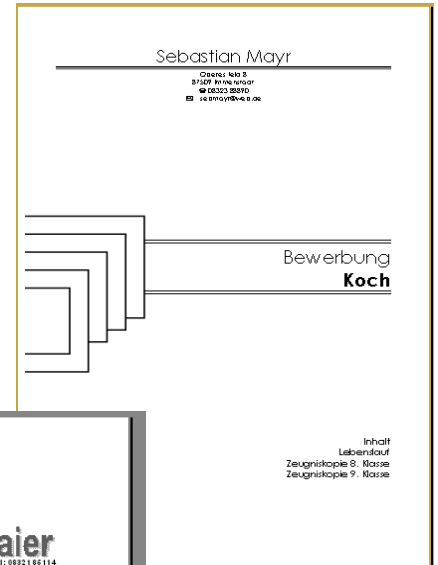
DAS DECKBLATT

Das Deckblatt vermittelt deinem zukünftigen Arbeitgeber einen ersten Eindruck. Es geht darum, Aufmerksamkeit und Interesse zu wecken. Du bist bei der Blattaufteilung an keine DIN – wohl aber an Gestaltungsregeln gebunden.

Das Deckblatt ist keine Pflicht, manchmal wird es samt dem Foto weggelassen.

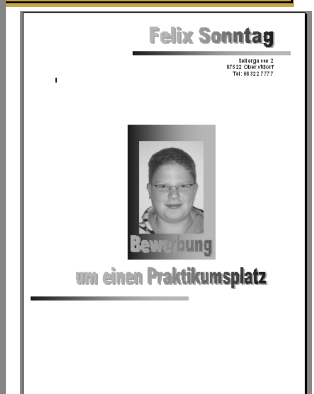
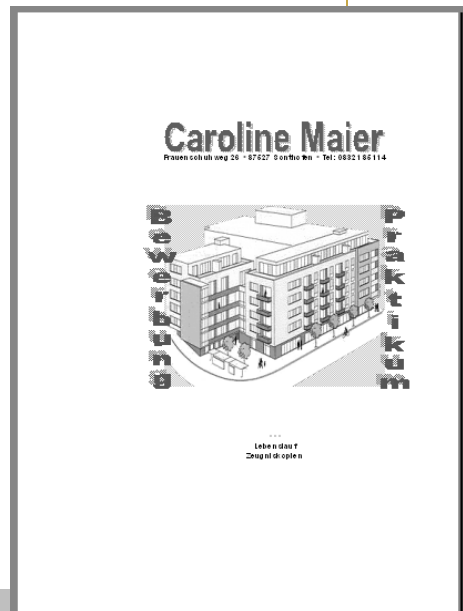
Inhalt der meisten Deckblätter

1. Überschrift „Bewerbung“
2. dein Name und deine Anschrift (DIN beachten!)
3. exakte Bezeichnung der angestrebten Stelle:
Praktikum im Bereich ..., Ausbildungsstelle zum ...
4. eventuell Hinweis auf den Inhalt der Bewerbungsmappe
5. dein Foto oder eine andere Gestaltung ohne Foto



Richtlinien für dein Foto

- **Kleidung:** Frage dich: Wie sehe ich als Auszubildende/r aus? Trage keine Shirts mit Aufdruck, bleibe farblich dezent.
- **Bildausschnitt:** Porträt (Kopf bis zur Brust)
- **Hintergrund:** Stimme den Hintergrund auf deine Kleidung ab, neutral ist weiß. Verwende kein Urlaubsbild.
Größe: Lebenslauf: 4,5 x 6 cm;
Deckblatt: etwas größer



beachtenswert ...

- ✓ Linker Seitenrand auf 5 cm einstellen, falls die Klemmleiste links ist.
- ✓ Keinen Rahmen um die Seite, falls die Leiste die linke Linie verdeckt.
- ✓ Alles soll farblich zusammenpassen: Mappe, Foto, Grafik, Schriftfarbe, Linienfarbe etc. Beachte die Wirkung der Farben - ein aktives, feuriges Rot oder ein kühles Blau, ein sanftes Grün ...!
- ✓ Gleiche Absendergestaltung kann als Dokumentenkopf, verwendet werden. (in die Kopfzeile)
- ✓ Schriftart: Texte (z. B. Anlagenvermerk) – in der gleichen Schriftart wie der Rest der Bewerbung; Hervorhebungen dürfen *eine* andere Schriftart aufweisen – bitte kein Schriftenwirrwarr zeigen. Verwende auch hier klare, gut lesbare Schriftarten, z. B. Arial, Century Gothic, Times.
- ✓ Hervorhebungen: höchstens *eine* Sorte WordArt, ansonsten nicht zu viele verschiedene Hervorhebungen (2er-Regelung!).
- ✓ Foto/Grafik: Am neutralsten und somit am wenigsten aufwendig ist das eigene Foto als Blickfang auf dem Deckblatt. Wenn dein Foto hier nicht Platz findet, kann es digital auf den Lebenslauf.
- ✓ Entscheide dich für *einen* grafischen Mittelpunkt: Foto oder sonstige Gestaltung. Hierbei alle Objekte gruppieren, zentrieren, an gedachten Linien führen (= zentrieren, Mitte der rechten Blattseite etc.)
- ✓ Keine „geklauten“ Grafiken, keine Logos von Firmen, keine Cliparts verwenden.

DER LEBENSLAUF

Der Lebenslauf ist das Kernelement deiner Bewerbungsunterlagen und eine wesentliche Grundlage der Personalentscheidung. Üblich ist der ausgedruckte, tabellarische Lebenslauf (im Gegensatz zum handschriftlichen). Den Lebenslauf speicherst du dauerhaft ab und schreibst ihn jeweils fort, wenn sich etwas ändert (beispielsweise Abschluss der FOS, Ausbildung beendet, Wechsel des Arbeitgebers, Fortbildungen). Die chronologische Reihenfolge kann sich mit längerer Berufserfahrung ändern; dann steht die zuletzt ausgeübte Tätigkeit über der Schulbildung und früheren Ausbildungen (= Europäische Form des Lebenslaufes). Manchmal ist es sogar sinnvoll, eine sogenannte „Dritte Seite“ anzufügen, die noch mehr über deine Person und deine Motivation aussagt.

1. Person 2. Qualifikation

- übersichtlich
- klar gegliedert
- chronologisch
- lückenlos
- ehrlich
- über ein oder mehrere Seiten
- abspeichern und fortführen

Lebenslauf	
Persönliche Daten	
Name	Franziska Maria Liebknecht
Anschrift	Fasanenstraße 25 87509 Immenstadt
Telefon	08323 25697
E-Mail	m.liebknecht@web.de
Geburtsdatum, -ort	4. Januar 2006 in Oberstdorf
Nationalität	deutsch
Familienstand	unverheiratet
Konfession	evangelisch
Eltern	Richard Beispiel (Konstrukteur); Anneliese Meyer (Hausfrau)
Geschwister	Susanne (4 Jahre)
Schulbildung	
09/2012 – 07/2016 seit 09/2016	Grundschule Fischen Staatliche Realschule Sonthofen im wirtschaftlichen Bereich
	Lieblingsfächer: BWR, Mathematik, IT Fremdsprache: Englisch IT-Kenntnisse in Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)
seit 09/2018 seit 09/2020	Besondere Aufgaben: Schulsanitäterin Klassensprecherin
07/2022	Geplanter Schulabschluss: Mittlere Reife
Praktika und Aushilfstätigkeiten	
08/2020	Dreitägiges Praktikum bei der Schreinerei Müller in Fischen
2019 - 2020	Freiwilliges Soziales Jahr im Kindergarten Nord in Sonthofen
seit 04/2020	Nebenjob im Wertstoffhof Fischen
Hobbys	
seit 2017	Freiwillige Feuerwehr Fischen
seit 2012	Fußballverein Fischen Computer, Zeichnen, Lesen
Immenstadt, 07.06.2021	<i>Franziska Liebknecht</i>

beachtenswert ...

Äußere Form: Lege deinen Lebenslauf in einer Tabelle an; wenn du mit der Gestaltung fertig bist, stelle die Linien auf nicht sichtbar.

Wenn du kein Deckblatt gestalten willst, kannst du rechts oben dein Bild digital einfügen.

Persönliche Daten: Bei Layoutkopfgestaltung kann die wiederholte Adressangabe in der Tabelle entfallen.

Hast du mehrere **Vornamen**, so wird dein Rufname unterstrichen.

Angabe von Eltern und Geschwister kann in den späteren Jahren entfallen.

Familienstand: Als Jugendliche(r) ist man selten verheiratet, so kann auch der Verweis auf den Familienstand in diesem Alter weggelassen werden.

Angaben über die **Nationalität** und **Konfession** sind freiwillig.

Schulbildung: Verwende bei der Angabe deiner Wahlpflichtfächergruppe die richtige Bezeichnung:
I – im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich;

II – im wirtschaftlichen Bereich;

III a – im fremdsprachlichen Bereich mit Französisch;

III b – im musisch-gestaltenden Bereich mit Werken.

Auch die Nennung besonderer schulischer Aufgaben ist ein Plus: z. B. Streitschlichter, Klassensprecher, Tagebuchführer, Teilnahme an Wahlfächern.

Praktika und Aushilfstätigkeit: Praktika zeigen dein Engagement. Lege die Nachweiskopien bei! Ebenso gehört das Freiwillige Soziale Jahr dazu, falls du dich dort engagiert hast.

Hobbys: Deine Hobbys sagen viel über deine Schlüsselqualifikationen aus, z. B.:

- *Feuerwehr: teamfähig; belastbar*

- *Sport: fit, ausdauernd, belastbar;*

- *Ministrant: christlich, sozial, engagiert.*

Ort, Datum, Unterschrift: Das Datum ist aktuell und das gleiche wie auf dem Anschreiben. Die Unterschrift mit Füller, sauber und gerade.

Erfolgreich bewerben

Die europäische Form des Lebenslaufes in einigen Jahren

(etwas verkleinert dargestellt; Ort und Datum, Unterschrift sind hier keine Pflicht mehr)

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Franziska Maria Liebknecht
Anschrift	Fasanenstraße 25 87509 Immenstadt
Telefon	08323 25697
E-Mail	m.liebknecht@web.de
Geburtsdatum, -ort	4. Januar 2006 in Oberstdorf
Familienstand	unverheiratet

Berufliche Tätigkeit

Zeitraum	seit 1. August 2027
Name und Adresse des Arbeitgebers	ALLROUND AG Rodenstockplatz 27, 81247 München
Tätigkeitsbereich	Sachbearbeiterin in der Personalabteilung

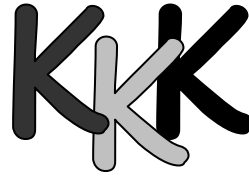
Schul- und Berufsausbildung

Zeitraum	09/2024 – 07/2027
Name und Adresse des Arbeitgebers	Firma Werbe Blank, Müllerstraße 4, 87527 Sonthofen
Qualifikation	Kauffrau für Büromanagement
Zeitraum	eine Woche im August 2022
Name und Adresse des Arbeitgebers	Firma Werbe Blank, Müllerstraße 4, 87527 Sonthofen
Funktion	Praktikantin
Tätigkeiten	Bilder bearbeitet, Schriftverkehr abgewickelt
Zeitraum	09/2022 – 07/2024
Name und Art der Ausbildungseinrichtung	Staatliche Fachoberschule Sonthofen
Wahlpflichtfächergruppe	mathematisch-naturwissenschaftlich-technisch
Qualifikation	Fachhochschulreife
Zeitraum	09/2016 – 07/2022
Name und Art der Ausbildungseinrichtung	Staatliche Realschule Sonthofen
Wahlpflichtfächergruppe	mathematisch-naturwissenschaftlich-technisch
Qualifikation	Mittlere Reife
Zeitraum	09/2012 – 07/2016
Name und Art der Ausbildungseinrichtung	Grundschule Fischen

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache	Deutsch
Sonstige Sprachen	Englisch: kompetentes Verstehen, Sprechen und Schreiben
Kommunikative Fähigkeiten	Kontaktfreude, Offenheit, Zuverlässigkeit
Digitale Kompetenzen	Sicherer Umgang mit den Office-Programmen Tastschreiben mit 260 Anschlägen in der Minute SAP, Coral Draw, Solid edge
Führerschein	Klasse B

KOMPETENZ	Was kann ich?
KONFLIKTFÄHIGKEIT	Wie gehe ich mit anderen um?
KREATIVITÄT	Welche Lösungen finde ich?



DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Der erste Erfolg – die Einladung zum Gespräch. Dein vielleicht zukünftiger Chef will dich kennen lernen. Er will dich sehen, beobachten, hören, riechen – dich von Mensch zu Mensch erleben. Er will erkennen, ob du ins Team passt. Er will sehen, ob der erste positive Eindruck deiner Mappe auch im persönlichen Kontakt Bestand hat. Spiele ein Bewerbungsgespräch mit deinen Eltern, Lehrern, Freunden durch und stelle dich ihrer Kritik.

Worauf achtest du, wenn es so weit ist?

- ◇ Vorbereitet sein. Verschaffe dir Informationen über die Firma. Finde heraus, in welchen Bereichen sie tätig ist und erkundige dich über ihre Produkte. Ermittle die Namen der Personen, denen du beim Gespräch begegnen wirst.
- ◇ Überlege dir selbst einige Fragen, die du stellen willst. Nicht nur dein Gegenüber will herausfinden, ob du der/die Richtige bist, auch du kannst im Gespräch prüfen, ob du dich an dieser Ausbildungsstelle wohl fühlen könntest. Damit zeigst du Motivation und Interesse.
- ◇ Übe deine Fragen und Antworten ein. Stell dir die Situation bildlich vor: Wie du auf deinen künftigen Arbeitgeber triffst, ihn begrüßt, ihm die Hand gibst, wie ihr eure Fragen beantwortet, wie du während des Gespräches entspannter wirst und wie du deine Sache gut erledigst. Stelle dir einen positiven Ausgang vor.
- ◇ Sei pünktlich. Plane genügend Anfahrtszeit ein, auch bei schlechter Witterung oder Verzögerungen im Verkehr.
- ◇ Ziehe dich ordentlich an. Was du genau trägst, hängt von der Art der Arbeit ab, um die du dich bewirbst. Aber was auch immer du trägst, achte darauf, dass alles sauber, gebügelt und nicht zu auffällig ist. Damit dein Gegenüber dich „gut riechen“ kann, sollst du weder unangenehm (nach Schweiß, nach Rauch), noch übertrieben stark nach Parfüm duften. Vielleicht wäre auch ein Friseurbesuch keine schlechte Idee. Zeig dich von deiner besten Seite.
- ◇ Zeig dich selbstsicher. Es ist normal, wenn du nervös bist, vielleicht ist dein Gegenüber auch genauso nervös wie du! Dass du eingeladen bist, ist ein erster Erfolg – da kannst du stolz darauf sein. Es fängt mit einem beherzten Händedruck an! Sprich deinen Gesprächspartner mit Namen an. Rede deutlich und verhalte dich nicht gekünstelt – sei du selbst. Sei offen – verschränke während des Gesprächs deine Arme nicht, sondern lege sie locker auf den Tisch; schau deinem Gesprächspartner in die Augen – nicht auf den Boden. Vermeide es, deine Nervosität durch irgendwelche Eigenarten zu zeigen, wie zum Beispiel mit dem Fuß wippen, zu schnell, zu viel reden. Es ist normal, wenn du nervös bist, vielleicht ist dein Gegenüber sogar auch ein wenig angespannt.
- ◇ Beantworte Fragen aufrichtig und ehrlich. Deine Aussagen sollen immer mit den Angaben in deiner Bewerbungsmappe übereinstimmen. Dein zukünftiger Chef will dir vertrauen können, dazu muss er sich sicher sein, dass du die Wahrheit sagst und auch zu deinen Schwächen stehst. Monologe, Besserswisserei, schlechte Witze oder saloppe Umgangssprache sind nicht der „Burner“. Versuche sachlich zu bleiben.
- ◇ Wer sorglos die besuchte Schule, den Ex-Chef und seine Firma kritisiert, wird es künftig nicht anders machen. Versuche also das Vergangene möglichst positiv darzustellen.
- ◇ Sei auf unangenehme Fragen vorbereitet. Jeder Mensch hat Stärken und Schwächen – jedoch hat jeder Mensch auch die Chance sich zu verbessern und aus Fehlern zu lernen. Versuche den positiven Aspekt in den Vordergrund zu stellen. Beispiel: „Warum haben Sie in Deutsch so schlechte Noten?“ „Meine Stärken liegen eher in Mathematik und in den naturwissenschaftlichen Fächern.“
- ◇ Bedanke dich beim Abschied freundlich für das Gespräch mit Augenkontakt und Handschlag.

Fragen zu deiner Persönlichkeit

- ☺ Erzählen Sie uns ein wenig über sich selbst.
- ☺ Wo sind Ihre Stärken?
- ☺ Wo liegen ihre Hauptschwächen? (Eine Fangfrage! Geschickte Antworten können lauten: „Wahrscheinlich erwarte ich zu viel von mir und anderen.“ Oder: „Ich lasse mich bei der Arbeit nicht gerne unterbrechen.“ Der Trick bei den Antworten besteht darin, etwas Positives wie eine Schwäche darzustellen.)
- ☺ Wo liegen Ihre Hauptinteressen, was sind Ihre Hobbys?
- ☺ Lesen Sie gern? Was lesen Sie gern?
- ☺ Welche Zeitung lesen Sie regelmäßig?
- ☺ Haben Sie einige Tätigkeiten, die zu diesem Beruf gehören, auch in Ihrer Freizeit ausgeübt?
- ☺ Wo sehen Sie sich selbst in fünf Jahren?
- ☺ Was schätzen Ihre Mitmenschen am meisten an Ihnen? Was kritisieren Sie öfter an Ihnen?

Fragen zu deiner Schullaufbahn

- Was war Ihr größter Erfolg in der Schule oder im Leben?
- Was war Ihre größte Enttäuschung?
- Sind Sie gern zur Schule gegangen?
- Was waren Ihre Lieblingsfächer? Warum?
- Warum haben Sie in Geschichte eine 5?
- Wie beurteilen Sie Ihr Zeugnis?
- Können Sie die Bemerkung in Ihrem Abschlusszeugnis erklären?
- Was haben Sie in den Monaten nach der Schule gemacht?
- Warum haben Sie die Monate, in denen Sie eine Ausbildungsstelle suchten, nicht für Kurse und Fortbildungen genutzt?

Fragen zur Arbeit

- ☞ Was wissen Sie über unsere Firma?
- ☞ Warum bewerben Sie sich ausgerechnet bei uns?
- ☞ Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- ☞ Warum glauben Sie, dass Sie für diese Ausbildung geeignet sind?
- ☞ Welche Vorstellung haben Sie davon?
- ☞ Kennen Sie auch deren Nachteile?
- ☞ Haben Sie sich schon einmal überlegt, wie Sie mit diesen Nachteilen fertig werden?
- ☞ Bei welchen anderen Firmen haben Sie sich beworben? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum? Wenn Sie in der positiven Lage sein sollten und zwei Zusagen bekämen, wofür würden Sie sich entscheiden?
- ☞ Für welche(n) andere(n) Berufssparte(n) haben Sie sich noch beworben oder interessieren Sie sich noch? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum? Wenn Sie in der positiven Lage sein sollten und zwei Zusagen bekämen, wofür würden Sie sich entscheiden?
- ☞ Warum haben Sie Ihre vorherige Ausbildung abgebrochen und was spricht dafür, dass Sie bei uns bis zum Abschluss durchhalten?

Welche Fragen haben Sie an uns?

- ❖ Habe ich Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten?
- ❖ Wie sind die Chancen nach der Ausbildung übernommen zu werden?
- ❖ Was werden meine Aufgaben sein?
- ❖ Wie läuft meine Ausbildung ab?
- ❖ Wie groß ist das Team, in dem ich ausgebildet werde?
- ❖ Könnte ich bitte meinen Arbeitsplatz sehen?
- ❖ Könnten wir bitte einen Betriebsrundgang machen?

Nach dem Spiel ist vor dem Spiel:

Nachbereitung ist wichtig: Am besten sprichst du mit jemand anderes darüber:

- Was war gut, was nicht?
- Was hast du vergessen zu sagen?
- Wo warst du unsicher?
- Was machst du nächstes Mal besser?
- Möchtest du in der Firma arbeiten?

Viel Glück!!