



Bewerbung für den Berufseinstieg

Frauenseite Chemnitz

Veranstaltungen zur Berufsorientierung und Praktika haben Euch auf den Weg gebracht. Jetzt wird es spannend. Eure Jobsuche beginnt. Ihr müsst Euch nach der Schule für einen Ausbildungsplatz bewerben?

Wir informieren Euch auf den nachstehenden Seiten worauf es ankommt.

Die Bewerbung umfasst:

- **Anschreiben**
- **Lebenslauf**
- **Zeugnisse.**

Für Papierbewerbungen gilt der Grundsatz: ansprechend, übersichtlich und praktisch. Ein Schnellhefter in nicht allzu grellen Farben ist ratsam. Das zwingende Format ist DIN A4. Klarsichthüllen für jedes Dokument sind nicht mehr zeitgemäß – weglassen! Nutzt qualitativ hochwertiges weißes Papier. Wenn beigelegte Kopien aus dem gleichen Papier bestehen, wirkt die Bewerbung erst vollkommen. Kopierstreifen und -schatten sind ein absolutes Tabu. Unlesbare Texte weisen auf mangelnde Sorgfalt hin. Die Schriften Arial oder Times New Roman sind die Favoriten für Bewerbungsschreiben. Eine Größe von zehn oder elf ist empfehlenswert. Kleingedrucktes ist auch hier verdächtig!

1. Das Anschreiben – max. 1 Seite!

Wer sich nach der Schule für eine Ausbildung entscheidet, muss sich mit dem Thema Bewerbung auseinandersetzen. Vor allem mit dem Verfassen des Anschreibens tun sich viele schwer. Wir zeigen Euch, wie eine Bewerbungsmappe aussehen sollte. Und noch eins, für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Also nutzt alle Möglichkeiten, um eine optimale Bewerbung auf die Beine zu stellen.

Das Anschreiben in Eurer Bewerbungsmappe ist die erste Arbeitsprobe, die das Unternehmen von Euch zu sehen bekommt. Es sollte daher mit großer Sorgfalt erstellt werden. Der Leser möchte sich ein Bild von Euch machen, um entscheiden zu können, ob Ihr zum Ausbildungsplatz passt. Verabschiedet Euch beim Schreiben von Floskeln und stellt stattdessen Eure persönlichen Stärken in den Vordergrund.

Hier zeigen wir Euch ein paar Tipps, worauf Ihr im Anschreiben achten solltet.

1. **Der Betreff:** Hier sollte stehen, welche Ausbildung man anstrebt und wo man die Stellenanzeige gesehen hat (Medium und Datum nennen!).
2. **Der Bezug:** Hier können entweder die Stellenanzeige mit Medium und Datum stehen oder ein mit dem Personalleiter geführtes Telefonat, auf das man sich bezieht.
3. Vor der Bewerbung sollte man unbedingt einen konkreten **Ansprechpartner** herausfinden, damit das Anschreiben nicht den Anstrich einer anonymen Massenbewerbung bekommt. Den Namen der für die Bewerbung zuständigen Person kann man zum Beispiel bei der Zentrale des Unternehmens erfragen. Man sollte sich den Namen unbedingt buchstabieren lassen!
4. **Rechtschreibfehler** sind zu vermeiden, hier kennen Personalleiter keine Gnade! Es muss heißen: „Mit großem Interesse“ und „bei Ihnen bewerben“.

Der Text sollte von zwei Personen (Freunde und Bekannte) Korrektur gelesen werden. Übrigens schreibt die Mehrheit der Bewerber, dass sie „die Stellenausschreibung mit großem Interesse gelesen“ habe. Es handelt sich hier um eine leere Floskel, die keine Information über den Bewerber vermittelt und deshalb jeden Personalleiter langweilen wird. Besser weglassen.

5. **Lücken im Lebenslauf** sollten erklärt werden. Der Personalleiter könnte sonst denken, Ihr habt nach der Schule auf der faulen Haut gelegen.
6. Die Phrase „viel gelernt“ ist **zu ungenau**. Der Personalleiter ist kein Hellseher – er braucht konkrete Infos darüber, was der Bewerber wo (z.B. während eines Praktikums oder eines Schülerjobs) gelernt hat.
7. Oftmals wird geschrieben, „mit Führerschein bin ich flexibel“. Führerschein hat nichts mit Flexibilität zu tun. Hier ist wohl eher die Mobilität gemeint. Bei jedem Wort, das man im Anschreiben unterbringt, sollte man sich fragen: **Was will ich eigentlich damit sagen?** Und: Stelle ich mit diesem Satz einen Bezug zum Anforderungsprofil der Firma her? Also aufpassen.
8. Leider ist es unter Bewerbern sehr verbreitet, Worthülsen wie „Motivation“, „Teamfähigkeit“, „Belastbarkeit“ und „Engagement“ aneinanderzureihen, ohne einen Bezug zu den Tätigkeiten herzustellen, in denen man all das unter Beweis stellen konnte. Zu **viele Substantive** in einem Satz stören darüber hinaus den Lesefluss. Besser geeignet sind Verben und Adjektive.
9. Die zweifache Verwendung des Wortes „würde“ **macht den Satz holprig**. Hier darf ruhig ein bisschen selbstbewusster formuliert werden.
10. Unter dem Namen müssen heute zwar nicht mehr alle Anlagen (wie Lebenslauf, Zeugnisse usw.) einzeln aufgeführt werden. Das Wort „**Anlagen**“ als Hinweis gehört dazu.

Tipp:

Informiert Euch ganz genau über das Unternehmen, wo Ihr Euch bewerben wollt. Dabei spielen ferner eine Rolle, wie groß das Unternehmen ist, die Herstellung der Produkte, die Firmenstruktur (Niederlassung und Hauptsitz), gibt es einen Vorstand, wie heißt der Chef, mit welchen Firmen kooperiert das Unternehmen und mehr. Macht Euch schlau über Internet, Medien oder bei der Industrie- und Handelskammer (IHK) oder Handwerkskammer (HWK). Manchmal gibt es auch Geschäftsberichte oder noch besser einen Tag der offenen Tür.

Beispiel: Anlage 1

2. Der Lebenslauf - alles auf einen Blick – max. 1 Seite

Tabellarisch, logisch aufgebaut, übersichtlich und lückenlos – so sollte Euer Lebenslauf aussehen. Er ergänzt das Anschreiben und vereint alle wichtigen persönlichen und schulischen Daten auf einer Seite. Dem Personalleiter hilft er zu beurteilen, ob Ihr zum Ausbildungsplatz passt.

Finger weg von Standard-Lebensläufen – überlegt Euch vor jeder Bewerbung, welche Erfahrung Ihr passend zur ausgeschriebenen Ausbildungsstelle anbieten könnt. Die häufigsten Stolpersteine beim Verfassen des Lebenslaufs haben wir für Euch zusammengestellt:

1. Achtet auf eine übersichtliche Formatierung des Dokuments. Die Überschrift sollte sich vom Rest abheben. Der Punkt „Sonstiges“ darf nicht zu weit nach unten gesetzt werden.
2. Seit Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im August 2006 dürfen Unternehmen kein Foto mehr verlangen. Die meisten Firmen halten aber am Foto fest. **Folgendes ist zu beachten:** Das Foto sollte nicht mit einer Büroklammer angeheftet werden. Das Bild kann verloren gehen.

Besser Ihr schreibt Euren Namen vorsichtig auf die Rückseite des Fotos und klebt es mit einem Klebestift fest oder verwendet Fotoecken. Das Foto ist der erste visuelle Kontakt, deshalb keine Urlaubs- oder Amateur-Schnappschüsse. Auch schlecht ausgeleuchtete Automatenbilder sind zu vermeiden. Bilder von einem professionellen Fotografen sind nicht preiswert, aber eine unbedingt notwendige Investition. Vorsicht beim Einscannen, Fotos aus Familienalben in Übergröße oder mit Grünstich solltet Ihr weglassen.

3. Egal, welche Schule Ihr besucht habt: Gebt Euren Abschluss an. Wenn Ihr mit der Schule noch nicht fertig seid, könnt Ihr schreiben „Voraussichtlicher Abschluss: Realschule 2010“. Schreibt Eure Note dazu, wenn sie schon feststeht, manchmal kann das hilfreich sein. Sehr schlechte Noten sollten nicht dastehen, dann müsst Ihr mit anderen Dingen überzeugen, vielleicht auch ein gutes Praktika-Zeugnis.
4. Der Begriff „Jobs“ klingt etwas abwertend. Besser: „Praktische Erfahrungen“.
5. Bei der Auflistung der praktischen Erfahrungen müssen die Zeitangaben präzise sein. Gebt hier genau an, in welchen Monaten Ihr was gemacht habt.
6. Damit sich der Personalleiter ein Bild von Euren Fähigkeiten machen kann, sollte bei der Angabe der Jobs eine Beschreibung Eurer Tätigkeit nicht fehlen. Je genauer Euer Text, desto mehr weiß der Leser des Lebenslaufs über Euch und desto besser kann er beurteilen, ob Ihr zur ausgeschriebenen Stelle passt.
7. Fast alle Bewerber geben an, dass sie PC - Kenntnisse haben. Die Aussage ist zu ungenau. Listet auf, mit welchen Programmen Ihr bereits gearbeitet habt.
8. Beschreibt Interessen und Hobbys genauer, wenn sie zur Ausbildungsstelle passen. Es sind gerade die Interessen, die das Bild eines Bewerbers „menschlich“ machen.
9. Jeder Lebenslauf muss am Ende mit Ort und Datum versehen werden. Achtet immer darauf, dass das Datum mit dem im Anschreiben übereinstimmt!
10. Ein Lebenslauf ist nur dann formal vollständig, wenn er eine Unterschrift trägt. Am besten mit schwarzer oder blauer Tinte oder Filzstift. Auf keinen Fall mit einem Kugelschreiber.
11. Bei den persönlichen Daten solltet Ihr Euch immer nach dem Minimalansatz richten. Es reichen Name, Geburtsname, Familienstand, Geburtsdatum und Staatsangehörigkeit. Die Berufe der Eltern nur bei absolutem Bezug zur Stelle angeben, wenn sie also Vorteile versprechen. Gleiches gilt für Konfessionen und Nationalität.

Beispiel: Anlage 2

3. Anlagen - Zeugnisse

Die letzten zwei Schulzeugnisse, Praktikumsbestätigungen und sonstige Leistungsnachweise werden, in chronologischer Reihenfolge, hinter dem Lebenslauf in die Bewerbungsmappe geheftet. Auch Bescheinigungen über einen längeren Auslandsaufenthalt oder die Teilnahme an einem Computerkurs finden hier ihren Platz, da sie Auskunft über Eure außerschulische Lernbereitschaft geben. Die Nachweise belegen Euren Daten aus dem Lebenslauf und sollten mit diesen unbedingt übereinstimmen! Der Personalleiter kann sich anhand der Zeugnisse ein Bild von Euren Erfahrungen und Leistungen machen.

nur Kopien verwenden

Verschickt werden nur Kopien! In ganz seltenen Fällen sind beglaubigte Kopien nötig, Originale immer zuhause behalten. Sollte die Mappe auf dem Postweg oder im Unternehmen verloren gehen, könnt Ihr einfach neue Kopien anfertigen. Es lohnt sich generell, schlechte Kopien durch neue zu ersetzen. Schriftstücke, die man kaum lesen kann, die schwarze Ränder haben oder fleckig sind, hinterlassen keinen guten Eindruck.

Habt Ihr ein Praktikum absolviert und noch keinen Nachweis vorliegen, könnt Ihr das Zeugnis auch im Nachhinein anfordern. Je mehr Belege man für die Lebenslaufdaten hat, desto besser. Ausnahmen bilden hier nur solche Nachweise, die mit der anvisierten Stelle und den erforderlichen Kenntnissen bzw. Fähigkeiten nichts zu tun haben. Für die Arbeit in einer Redaktion beispielsweise spielt die ehemalige Assistenz bei der Schülerzeitung eine größere Rolle als der Sommerjob in der Eisdielerie. Jede Bewerbung erfordert daher eine individuelle Auswahl der Leistungsnachweise. Handelt es sich bei der ausgeschriebenen Stelle um eine Tätigkeit, die kreative Inhalte hat, kann man der Mappe so genannte Arbeitsproben beifügen. Das können bereits veröffentlichte Artikel der Schülerzeitung sein, die Euren Schreibstil widerspiegeln oder Zeichnungen und Fotografien. Ist das Mitschicken von Arbeitsproben für die Bewerbung unbedingt erforderlich, wird bereits in der Stellenausschreibung darauf hingewiesen.

Hilfe bei der Bewerbung?

Frauenseite Chemnitz hilft Euch bei der Erstellung Eurer Bewerbungsunterlagen. Schreibt uns einfach eine E-Mail.

Die **Berufsberatung der Agentur für Arbeit** unterstützt Euch. Unter www.arbeitsagentur.de findet Ihr viele wichtige Tipps und Hinweise zur Ausbildung, Studium, Bewerbung.

Unter www.Planet-Berufe.de findet Ihr alles rund um das Thema Berufsorientierung und vieles mehr.

Hinweis zum Gehalt für Auszubildende

In Deutschland wird die Mehrheit der Azubis nach Tarifvertrag bezahlt. Ist ein Betrieb keinem Tarif angeschlossen, so orientiert sich das Unternehmen meist an der für die Branche üblichen Ausbildungsvergütung. Lediglich in kleineren Nischenberufen werden Lehrlinge ohne diese Vorgaben bezahlt.

Die Gehälter schwanken teilweise um mehrere Hundert Euro zwischen den einzelnen Branchen und Lehrberufen. Generell gilt: In Industrie und Handel wird besser bezahlt als im Handwerk oder in den freien Berufen.

Lehrlinge, die wegen der weiten Entfernung des Ausbildungsbetriebs von zu Hause ausziehen und eine eigene Bleibe suchen müssen, können Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) für die Dauer der Lehre erhalten. Wer volljährig oder verheiratet ist oder ein Kind hat, kann BAB auch beziehen, wenn er in der Nähe der Eltern eine eigene Wohnung hat. Infos und Anträge gibt es bei der Arbeitsagentur.

Beispiel 1: Anschreiben (Muster)

Ulla Mustermann
Chemnitzer Mitte 33
09100 Chemnitz
Tel. 01700 202020
Ulla-Mustermann@web.de

Chemnitz, 12.09.2009

Fotostudio Detektiv
Helene Meyer
Schwalbenweg 5
091002 Chemnitz

Ihre Stellenanzeige bei der Agentur für Arbeit: Ausbildung zur Fotografin
Unser Telefonat vom 11. September 2009

Sehr geehrte Frau Meyer,

vielen Dank für das informative Gespräch am Dienstag. Es hat meinen Wunsch, eine Ausbildung bei Ihnen zu beginnen, bekräftigt. Im vergangenen Jahr habe ich das Gymnasium mit der Hochschulreife abgeschlossen und im Anschluss 10 Monate lang die USA bereist. Nun bewerbe ich mich für den Ausbildungsbeginn am 1. August 2010.

Seit über zehn Jahren beschäftige ich mich in meiner Freizeit mit der Fotografie. Schon früh hatte ich Gelegenheit, einer befreundeten Fotografin bei Auftragsarbeiten zu assistieren und habe dabei einen Blick für Motive entwickelt. Meine Technikenkenntnisse sind durch die regelmäßige Praxis stetig gewachsen. Im Chemnitzer Verein „Fotofreunde“ sowie bei der Woche der offenen Unternehmen und beim Girls Day konnte ich meine Fähigkeiten in der Schwarz-Weiß – als auch in der Farbvergrößerung ausbauen. Meine Begeisterung für das Fach Chemie bildet eine gute Grundlage für die Arbeit im Labor. Bei einem Praktikum im Arte-Fotoshop konnte ich darüber hinaus meine Kontaktsicherheit im Umgang mit Kunden unter Beweis stellen. Durch meinen Auslandsaufenthalt, den ich selber organisiert habe, bin ich belastbar und flexibel geworden.

Wie ich Ihrer Webseite entnommen habe, liegt Ihr Schwerpunkt im Bereich der Porträtfotografie. Hieran reizen mich vor allem der Kundenkontakt und die Möglichkeit, jeden Einzelnen individuell in Szene zu setzen. Mein PKW-Führerschein macht mich mobil. Gerne würde ich mich mit großem Engagement in Ihr Fototeam einbringen, um das von der Pike auf zu lernen, was schon so lange mein Hobby ist.

Auf die Einladung zu einem Gespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

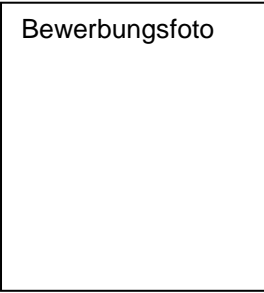
(handschriftliche Unterschrift)

Anlagen

Beispiel 2: Lebenslauf (Muster)

Lebenslauf

Bewerbungsfoto



Persönliche Daten

Vor- und Zuname:

Ulla Mustermann

Adresse:

Chemnitzer Mitte 33
09100 Chemnitz

Geburtsdatum:

6. Mai 1988

Staatsangehörigkeit:

deutsch

Familienstand:

ledig

Eltern:

Annette Mustermann, geboren am 17. März 1952
Einzelhandelskauffrau und Designerin
Werner Mustermann, geboren am 19. Januar 1950
Maschinenbauingenieur

Schulbildung

1994 bis 1998

Grundschule Borna, Chemnitz

seit 1998

Humboldt Gymnasium, Neukirchen
voraussichtlicher Abschluss: Abitur 2008
Leistungskurs Deutsch und Geschichte, Arbeitsgemein-
schaft Technik - 2. Platz im Wettbewerb

Praktische Erfahrungen

Juni bis August 2005

Eiscafe „Piccolo“ Chemnitz, Service-Aushilfe

Oktober 2005

Deutsche Kredit AG Chemnitz
Praktikum in der Abteilung „Wertpapiere“

März 2006

Solar Genossenschaft Mittweida
Praktikum in der Buchhaltung (Sortieren, Einräumen,
Kundenkontakte, Rechnungseingänge im PC erfassen)

Besondere Kenntnisse

PC-Kenntnisse (MS-Office; Adobe Photoshop, Excel)

Sprachen: Englisch (fließend) und Französisch (Grundkenntnisse)

Interessen

Lesen - Bücher mit geschichtlichem Hintergrund (z.B. Kaufhaus Schockens oder Esche Villa)
Eisschnelllauf (früher im Verein), Fitness

Chemnitz, 14. September 2007

(handschriftliche Unterschrift)