

Liebe Bewerberin, lieber Bewerber,

beim Thema „Ausbildungsplätze“ könnte man sich sehr lange sehr politisch unterhalten. Denn alle sind sich einig: Das Ausbildungsproblem muss gelöst werden.

Wir sind für die Ausbildungsplatzumlage, die jetzt von der Bundesregierung auf den Weg gebracht worden ist. Das heißt: Entweder stellen die Unternehmen genug Ausbildungsplätze zur Verfügung, oder es gibt eine Umlage. Betriebe, die nicht ausbilden, zahlen dann in den Topf. Betriebe, die ausbilden, werden mit diesem Geld bei der Ausbildung unterstützt.

Das wird jetzt gemacht, und das finden wir gut. Darüber hinaus wollen wir in unserer Region mit-helfen bei dem wichtigen ersten Schritt ins Berufsleben.

**„Für den ersten Eindruck hast Du nur eine Chance.“**

Und bei dieser Chance wollen wir unterstützen. Es sind oft nur Kleinigkeiten, aber wenn man sie weiß, hat man Vorteile. Dafür sind diese Unterlage und unsere Veranstaltung „Bewerben – aber richtig ...“ gedacht. Hier geben wir Informationen und Hinweise zu folgenden Themen:

- Wie soll eine schriftliche Bewerbung aussehen?
- Was gehört alles ins Bewerbungsanschreiben?
- Was gehört alles in den Lebenslauf?
- Was brauchst Du für das Vorstellungsgespräch?

Aber bei allen Tipps und Hinweisen, die Du sicherlich auch von anderer Seite bekommst:

DU musst entscheiden, welchen Beruf Du erlernen willst!

DU musst Dich bewerben, und

DU musst zum Bewerbungsgespräch!

Niemand nimmt Dir diese Aufgabe ab. Du bist dafür allein verantwortlich. Nimm' diese Aufgabe ernst und arbeite sie konzentriert ab.

Wir hoffen, dass Euch diese Unterlage eine Hilfe ist, und wünschen Euch viel Erfolg und das nötige Glück bei Euren Bewerbungen!

Eure

SPD Bomlitz

**Brauchst Du einen „Bewerbungscoach“?**

Kontaktadresse: Vera Kremer  
Küstriner Str. 8 in 29699 Bomlitz  
Tel. 05161/941195  
E-Mail: vera.kremer@spd-online.de

## WIE SOLL EINE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG AUSSEHEN?

### **Bewerbungsanschreiben**

- Weißes Papier im Format DIN A4 ohne Linien oder Karos. Keine Risse, Flecken oder Esels-ohren. Papier nur einseitig beschreiben.
- Möglichst mit dem Computer oder der Schreibmaschine erstellen.
- Kein Tipp-Ex und keine Radierungen.
- Wenn handschriftlich: Füller oder Tintenschreiber benutzen, keinen Filzstift, möglichst auch keinen Kugelschreiber.
- Auf gute Einteilung achten, Rand lassen und Absätze machen.
- Das Anschreiben muss unterschrieben sein.

### **Passfoto**

- Professionelles Passfoto, nicht aus dem Automaten. Kein Urlaubs- oder Freizeitfoto.
- Foto hinten mit Namen und Anschrift versehen.
- Foto oben rechts auf dem Lebenslauf anbringen oder separat beilegen.

### **Lebenslauf**

- Tabellarische Form, computer- oder maschinegeschrieben.
- Falls ausdrücklich gewünscht: handschriftlich verfassen.
- Mit aktuellem Datum und handschriftliche Unterschrift nicht vergessen.

### **Zeugnisse**

- Die beiden letzten Schulzeugnisse einsenden, aber nicht im Original.

### **Praktikumsnachweis**

- Praktikumsnachweise oder Nachweise über Teilnahme an Lehrgängen (Erste Hilfe, Rettungsschwimmen, Computer, etc.)
- Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeiten, Jugendleiterschein, Führerschein.

### **Anordnung der Unterlagen**

1. Bewerbungsanschreiben
2. Lebenslauf mit Passfoto
3. Zeugnisse
4. Praktikumsnachweise, Lehrgangsnachweise

## **Vor dem Absenden**

- Kontrollieren, ob alle Unterlagen vollständig sind.
- Unterlagen in eine Bewerbungsmappe klemmen.
- In einen DIN-A-4-Umschlag stecken (Blätter niemals falten!)
- Umschlag sauber beschriften, unten rechts Anschrift, oben links Absender.
- Ausreichend frankieren, Briefmarke gerade ausgerichtet in die rechte obere Ecke kleben
- Den Umschlag per Post verschicken oder – z.B. bei kleineren Betrieben – persönlich abgeben. Hier könnte möglicherweise ein erster Kontakt zustande kommen, also sorgfältig auf das Äußere achten!

## WAS GEHÖRT ALLES INS BEWERBUNGSANSCHREIBEN?

### Absender und Datum

- Steht oben links und enthält neben Straße, Postleitzahl und Ort auch die Telefonnummer und eventuell eine E-Mail-Adresse.
- Steht oben rechts in Höhe des Absenders

### Anschrift

- Der Firmenname muss absolut korrekt geschrieben werden.

### Betreffzeile

- „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...“  
Exakte Berufsbezeichnung nennen – aus einem Kfz-Mechaniker keinen Kfz-Schlosser machen.
- Oder „Ihre Anzeige in der Walsroder Zeitung vom 30.06.2004“

### Anrede

- „Sehr geehrter Herr XX“ oder „Sehr geehrte Frau XX“. Wenn kein Name bekannt ist: „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- Namen unbedingt korrekt schreiben, auf Titel wie z.B. „Dr.“ achten.

### Worum geht es?

- „Hiermit bewerbe ich mich zum 01.10.2004 um einen Ausbildungsplatz zum ...“

### Woher weiß ich von der Stelle?

- Zeitungsanzeige, Gespräch mit der Berufsberatung, Hinweis eines Bekannten, Praktikum
- „Während eines Betriebspraktikums im letzten Sommer hatte ich für zwei Wochen die Möglichkeit, ...“

### Was mache ich zurzeit?

- „Zurzeit besuche ich die 8. Klasse der Hauptschule in Bomlitz ...“

### Warum will ich den Beruf erlernen?

- „Mit Autos und Motorrädern kenne ich mich schon recht gut aus. Mein Mofa repariere ich stets selbst.“
- Gewicht legen auf die Begründung, keine Floskeln.

## **Warum will ich gerade bei dieser Firma/Institution lernen?**

- Wenn nichts Konkretes vorliegt, lieber weglassen.
- „Mein Onkel arbeitet in Ihrer Firma und hat mir viel darüber erzählt.“

## **Hinweis auf die beigefügten Unterlagen**

- „Einen Lebenslauf sowie meine beiden letzten Zeugnisse habe ich beigefügt.“

## **Bitte um Berücksichtigung**

- „Ich würde mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch sehr freuen.“
- „Gern beantworte ich weitere Fragen in einem persönlichen Gespräch.“

## **Abschluss des Schreibens**

- Grußformel „Mit freundlichem Gruß“.
- Handschriftliche Unterschrift über einer Unterschriftenzeile (eigener Name, aber getippt)

## **Anlagen**

- Das Wort „Anlagen“ steht unter der Unterschriftenzeile und wird unterstrichen.
- Wenn bereits im Text die beigefügten Unterlagen aufgelistet wurden, reicht es, nur das Wort „Anlagen“ zu schreiben. Wenn die Auflistung im Text fehlt, müssen alle Unterlagen, die beigefügt werden, unter „Anlagen“ aufgezählt werden.

Bernd Beispiel  
Heimstraße 12  
29669 Bomlitz  
Tel. 05161/111000

Bomlitz, 24.05.2004

Kfz-Werkstatt Schrott & Co.  
z. Hd. Hr. Meier  
Industriestraße 3  
29699 Bomlitz

### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kfz-Mechaniker**

Sehr geehrter Herr Meier,

mir ist bekannt, dass in Ihrer Firma Jugendliche ausgebildet werden. Ich bewerbe mich daher zum 01.10.2005 um einen Ausbildungsplatz für die Ausbildung zum Kfz-Mechaniker.

Zurzeit besuche ich die 8. Klasse der Hauptschule in Bomlitz, die ich mit dem Abschluss der 9. Klasse im Sommer 2005 beenden werde.

Durch Gespräche mit meinem Onkel, der als Kfz-Mechaniker arbeitet, wurde mein Interesse für diesen Beruf geweckt. Ich habe bereits einiges von ihm lernen können und kann deshalb kleinere Reparaturen an meinem Mofa selbst ausführen. Während meines Praktikums bei der Tankstelle Billig-Sprit in Cordingen konnte ich bei einfachen Tätigkeiten mithelfen. So habe ich z.B. Motoröl gewechselt oder Reifendruck gemessen.

Ich möchte diesen Beruf gerne richtig erlernen und würde mich daher über eine Berücksichtigung meiner Bewerbung und eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch sehr freuen.

Diesem Schreiben habe ich meinen Lebenslauf mit einem Passfoto, die Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse, eine Bescheinigung über meine Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs und einem Computer-Grundkurs beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

Bernd Beispiel

Anlagen

## WAS GEHÖRT ALLES IN DEN LEBENS LAUF?

### **Persönliche Daten**

- Vor- und Zuname
- Geburtsdatum und –ort
- Wohnort, Straße und Telefon-Nummer, wenn vorhanden E-Mail-Adresse
- Konfession, wenn Beruf konfessionsabhängig (kirchlicher Kindergarten, ...) ist.
- Name des Vaters und Beruf
- Name der Mutter und Beruf
- Aufzählung der Geschwister mit Altersangabe

### **Schulbildung**

- Besuchte Schulen mit Datumsangaben
- Besuchte Kurse oder Arbeitsgemeinschaften mit Datumsangaben
- Angestrebter Schulabschluss mit Datumsangabe
- Schulische Praktika mit Datumsangaben
- Sprachkenntnisse

### **Weitere Informationen und besondere Kenntnisse**

- Außerschulische Kurse (z.B. Computerkurs bei der Volkshochschule u.a.)
- Interessen und Hobbys
- Ehrenamtliche Tätigkeiten
- Ferienjobs

### **Abschluss des Schreibens**

- Ort und aktuelles Datum
- Handschriftliche Unterschrift über einer Unterschriftenzeile (eigener Name, aber getippt)

## LEBENS LAUF

Bernd Beispiel  
Heimstraße 12  
29699 Bomlitz  
Tel. 05161/111000

- Foto -

Geburtsdatum: 25.03.1989

Geburtsort: Walsrode

Eltern: Berthold Beispiel, Werkzeugmacher  
Beate Beispiel, Verkäuferin

Geschwister: Barbara Beispiel, geb. 09.01.1986  
Boris Beispiel, geb. 03.08.1993

Schul Ausbildung: 1995 – 1999 Grundschule Bomlitz  
2001 – 2003 Orientierungsstufe Bomlitz  
seit 2004 Hauptschule Bomlitz

Schulabschluss: Der Hauptschulabschluss wird im Juli 2005 erworben

Praktikum: 03.–17.02.2004 Tankstelle Billig-Sprit, Cordingen

Sonstige Kenntnisse: Computer-Grundkurs an der Volkshochschule Walsrode  
Erste-Hilfe-Lehrgang beim Deutschen Roten Kreuz, Walsrode

Bomlitz, 15.05.2004

Bernd Beispiel

## WAS BRAUCHST DU FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH?

### Bestätigung des Termins

- Nur erforderlich, wenn dies im Einladungsschreiben gewünscht wird.

### Äußere Erscheinung

- Rechtzeitig planen, was angezogen werden soll.
- Kein Freizeit- oder Partylook! Faustregel: Einen kleinen Tick feiner als im Alltagsleben.
- Nicht zu viel Make-up, Parfum und Schmuck.
- Sichtbare Piercings für diesen Tag herausnehmen.
- Haare eventuell vorher noch einmal schneiden lassen.
- Saubere Schuhe.
- Kein Kaugummi kauen.

### Pünktlich sein

- Ca. 15 Minuten vor der verabredeten Zeit da sein.
- Vorher über Anfahrtsweg und Fahrtdauer informieren.

### Körpersprache / Auftreten / allgemeines Verhalten

- Mit Handschlag begrüßen lassen. Begrüßungen freundlich erwidern.
- Nicht zu gehemmt, aber auch nicht zu forsch auftreten.
- Auf gerade Körperhaltung achten. Nicht in den Stuhl „lummeln“.
- Arme nicht verschränken, Hände nicht in die Hosentaschen.
- Blickkontakt halten zum Gesprächspartner.
- Alle Fragen beantworten.
- Deutlich und nicht zu leise sprechen, nicht „nuscheln“.
- Auf „Stolperfallen“ gefasst sein:
  - ... Nicht als erstes nach einem Aschenbecher fragen.
  - ... Angebotene Zigaretten ablehnen.

### Vorbereitung auf mögliche Fragen

Detailliert vorbereiten per Internet über Produkte, Mitarbeiterzahl und die Branche. Mit folgenden Fragen muss gerechnet werden:

- Einführungsphase  
Begrüßung und Small Talk zum „Aufwärmen“:

- Haben Sie gut her gefunden?
- Möchten Sie etwas trinken?
- **Präsentationsphase**  
Der Vertreter des Unternehmens stellt die Firma oder Institution vor. Aufmerksam zuhören und vielleicht sogar Stichwörter für den weiteren Gesprächsverlauf notieren oder merken.
- **Verhandlungsphase**  
Die Gesprächspartner wollen nun einiges wissen vom Bewerber:
  - Wie sind Sie auf unsere Firma gekommen?
  - Wieso bewerben Sie sich gerade bei uns?
  - Warum möchten Sie diesen Beruf erlernen?
  - Was wissen Sie über diesen Beruf?
  - Wie stellen Sie sich die Aufgaben in diesem Beruf vor?
  - Ist es Ihr Wunschberuf?
  - Käme auch ein anderer Beruf infrage? (gleicher Neigungs- und Berufsbereich!)
  - Wissen Sie, was wir herstellen?
  - Wo haben Sie sich noch beworben?
  - In welchen Fächern haben Sie gute Noten erzielt?
  - Welche Fächer sind Ihnen schwergefallen?
  - Haben Sie spezielle Neigungen und Fähigkeiten?
  - Was machen Ihre Eltern/Geschwister beruflich?
  - Leben Sie bei Ihren Eltern?
  - Was machen Sie in Ihrer Freizeit, welches sind Ihre Hobbys?
  - Welche Erfahrungen haben Sie während Ihrer Praktika gemacht?
- **Abschlussphase**  
Der Bewerber darf seinerseits Fragen an das Unternehmen stellen. Zum Abschluss bedanken beide Seiten sich für das Gespräch.

## WEITERE HINWEISE ZU BEWERBUNG UND BERUFSWAHL

- **Allgemeine Ortskrankenkasse**  
"www.jobfit.de", die Plattform für Berufseinsteiger und junge Erwachsene.
- **Barmer Ersatzkasse**  
CD-ROM "Fit for Future", einfach anfragen: Lange Str. 34-38 in 29664 Walsrode.  
Dazu bekommt man über „www.barmer.de“ (dann „Themenpakete für Jugendliche“) Bewerbungstipps und eine Reihe von Jobbörsen zur Suche von Ausbildungsplätzen.
- **Bundesagentur für Arbeit**  
www.arbeitsamt.de, mit ASIS, dem Ausbildungsstellen-Infoservice.
- **Bundesministerium für Bildung und Forschung**  
Spezialseite www.ausbildungsoffensive-2004.de zur aktuellen Ausbildungssituation.
- **Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit**  
"www.bmwa.bund.de" mit Luca, einer virtuellen und interaktiven Berufsberaterin, Stellenangeboten und vielen Tipps zum Thema Bewerbung: Bereich „Beruf und Karriere“ und dann einfach ein bisschen surfen. Luca erreicht man dort in einem Extra-Fenster oder über „www.luca.bmwa.bund.de“.
- **www.deutschland.de**  
Das Deutschland-Portal. Weiter im Bereich „Bildung“ zu „Berufsausbildung“. Schöne Sammlung von Links zum Thema Ausbildung und Bewerbung.
- **Radio ffn**  
Lehrstellenbörse auf „www.ffn.de“, auch mit Bewerbungstipps.
- **www.google.de**  
Wer hier das Stichwort „Bewerbung“ angibt und „Seiten auf Deutsch“ wählt, hat alles, was im Internet zu diesem Thema hilft.
- **Jobbörsen aus unserer Region**  
www.jobforum-nord.de  
www.wz-net.de (Branchenbuch)  
www.jobforum-nord.de  
www.marktplatz-walsrode.de  
www.ihk24-lueneburg.de
- **Kreissparkasse Bomlitz**  
Auf „www.ksk-walsrode.de“ (dann Register „Ihre Sparkasse“ und „Karriere“) finden sich Bewerbungstipps und ein paar Links.
- **Volksbank Bomlitz**  
„Bewerbungs-Taktik – Ratgeber für Schulabgänger“, ein Rundum-Ratgeber zum Thema Bewerbung und Vorstellungsgespräch. Danach ist man gut versorgt!

Gerade bei den Internet-Links lehnen wir jede Form von Haftung ab. Das Anwählen der Seiten geschieht auf eigene Gefahr.

## BÜCHERTIPPS

- Cyriax, Martina:  
Testknacker für die erfolgreiche Bewerbung.  
München 2000.
- Eßmann, Elke:  
So kriegen Sie den Job. Optimale Strategien für die erfolgreiche Bewerbung.  
Falken Taschenbuch Verlag.
- Heesen, Annegret:  
Von der Schule ins Berufsleben. Erfolgreich bewerben um einen Ausbildungsplatz.  
Landsberg 2001.
- Hertwig, Sabine:  
Die besten Tipps für den Lebenslauf.  
München 2003.
- Hesse, Jürgen:  
Testtraining für Ausbildungsplatzsucher.  
Fischer Taschenbuch Verlag.
- Schrader, H.-Chr.:  
Hilfe bei Bewerbung, Tests und Vorstellungsgespräch.  
Frankfurt/M. 2001.
- Eßmann, Elke:  
Erfolgreich durch die kreative Bewerbung.  
Falken-Taschenbuch 1997.