

Berufsorientierung – einfach gemacht!



Materialsammlung

1

Ministerium für Generationen, Familie, Frauen und
Integration des Landes Nordrhein-Westfalen
40219 Düsseldorf www.mgffi.nrw.de

Agentur für Bewerbung & Coaching Jürgen Zech
50939 Köln
www.berufsstart.biz

RAA Rheinisch-Bergischer Kreis
51465 Bergisch Gladbach
www.raa.de

Gemeinschaftshauptschule Ahornweg
51469 Bergisch Gladbach
www.hauptschule-ahornweg.de

Pantomime

Ziel: Wir zeigen, was Ausbildung bedeutet mit theaterpädagogischen Elementen

Anzahl der Spieler: 10 Darsteller, 1 Sprecher

Material: Arbeitsblatt mit Begriffen

Durchführung: Es wird mit den Jugendlichen eine pantomimische Darstellung der einzelnen Buchstaben, die das Wort Ausbildung ergeben, erarbeitet. Dabei wird überlegt, wie jeder Begriff mit welchem „Standbild“ oder „Handlung“ dargestellt werden kann. Die kann einzeln oder durch eine Kleingruppe gezeigt werden. Die Buchstaben und dazugehörenden Begriffe werden durch den Sprecher angesagt.

A = Arbeit

U = Unterricht

S = Schule

B = Beruf

I = Interesse

L = Leistung

D = Durchhaltevermögen

U = Urlaub

N = Noten

G = Geld

Rot – gelb – blau – bist du schlau?

- Kleines Kartenspiel rund um die Berufswelt –

Ein Spiel, um Fachbegriffe aus Schule und Berufswelt, besser zu verstehen, gelernte Begriffe zu überprüfen und einen Dialog darüber anregen.

Anzahl der Spieler/Innen: 2 bis max. 15 Personen

Dauer: 15-30 Minuten

Material: 3 Farbenwürfel, Farbkarten mit den Begriffen.

Durchführung: Die Begriffe werden in 3 Kategorien unterteilt: Berufe, Begriffe rund um die Schule, Fachbegriffe aus der Berufswelt. Die Kategorien haben unterschiedliche Farben: Berufe – rot, Schule – gelb und Berufswelt - blau. Am Besten kopiert man die Materialvorlage (die jeweiligen Begriffsgruppen) auf farbigen Fotokarton. Das Spiel ist mit eigenen Begriffen erweiterbar.

Spielanleitung: Jeder Mitspieler würfelt eine Farbe, zieht aus den verdeckten Karten der Kategorie einen Begriff. Der Spieler erklärt mit eigenen Worten diesen Begriff. Er darf von den anderen Mitspielern unterstützt werden. Beantwortete Karten werden zur Seite gelegt.

**Die Stellenanzeige
Das Stellenangebot**

**Der Ausbildungsbetrieb
Der Lehrbetrieb**

**Der Anzeigenmarkt
Die Jobbörse
Die Stellenbörse**

**Der Ausbilder
Der Meister**

**Die Ausbildungsstelle
Die Lehrstelle**

**Der Auszubildende
Der Azubi
Der Lehrling**

**Die Lehre
Die Lehrzeit**

Die Berufsschule

Die Berufsschulklasse

Der Berufsschullehrer

Die Bewerbung

Das Deckblatt

**Das Anschreiben
Bewerbungsschreiben**

**Der tabellarische
Lebenslauf**

Das Bewerbungsfoto

Das Zeugnis

Die Zusage

**Der Ausbildungs-
vertrag**

Das Gehalt

Die Absage

Die Ausbildungsvergütung

Die Kündigung

Die Gesellenprüfung

Die Berufsberatung

Die berufsvorbereitende Maßnahme

Die Noten Das Fach

Die Fächer

Die Bewerbungsmappe

Der Briefumschlag

**Das Porto
Die Briefmarke**

Das Vorstellungsgespräch

**Fragen im Antworten im
Vorstellungsgespräch**

Vorstellungsgespräch

**Der Arzt
Die Ärztin**

**Der Rechtsanwalt
Die Rechtsanwältin**

**Der Polizist
Die Polizistin**

**Der Bäcker
Die Bäckerin**

**Der Sozialarbeiter
Die Sozialarbeiterin**

**Der Kaufmann-
Die Kauffrau im
Einzelhandel**

**Der Friseur
Die Friseurin**

**Der Hotelfach-
angestellte
Die Hotelfach-
angestellte**

**Der KFZ- Mechatroniker
Die KFZ-Mechatronikerin**

**Die Lehrerin
Der Lehrer**

**Der Verkäufer
Die Verkäuferin**

**Der Architekt
Die Architektin**

**Der Ingenieur
Die Ingenieurin**

**Der Tischler
Die Tischlerin**

**Der
Hauptschulabschluss**

**Der
Realschulabschluss**

Das Abitur

Die Fachoberschulreife

Das Berufskolleg

Die Universität

Die Entschuldigung

Die Fachhochschule

Die Gesamtschule

Die Grundschule

Die Hauptschule

Die Realschule

Das Praktikum

Das Gymnasium

**Das duale
Ausbildungssystem**

**Die
Schulferien**

Wir fördern die beruflichen Sprachkompetenzen.

Jugendliche mit Migrationshintergrund haben mit einer Vielzahl von unbekanntem Eindrücken und Worten zu kämpfen.

Es ist für die berufliche Orientierung wichtig, bestimmte wesentliche Begriffe eindeutig zuordnen zu können. Dazu ist es nötig, mit Hilfe von Wörterbüchern, Übersetzungsseiten im Internet und im persönlichen Dialog die folgenden Begriffe mit den Schülern zu erarbeiten.

Vorschlag Schülerarbeit: 2 Schüler erkunden mit diesen Hilfsmitteln 5 vorgegebene Begriffe. Die Kleingruppe erklärt mit Unterstützung des Lehrers den Mitschülern ihre Begriffe auf Deutsch, pantomimisch, mit einer kleinen Zeichnung oder im Rollenspiel.

Übersetzungsseiten im Internet

Deutsch - Türkisch

<http://www.deutsch-tuerkisch.net/>

Deutsch – Portugiesisch

http://rio.paukerin.com/pauker/DE_DE/PT/wb/

Deutsch - Koreanisch

http://www.google.de/language_tools?hl=de

Deutsch - Persisch

<http://www.loghatnameh.de/searchWord.do>
http://www.google.de/language_tools?hl=de

Wir erproben die handwerklichen Fähigkeiten.

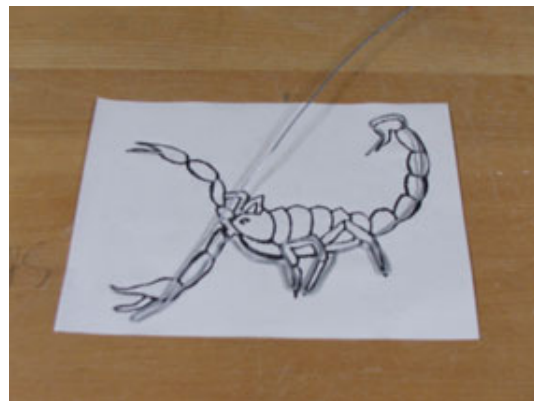
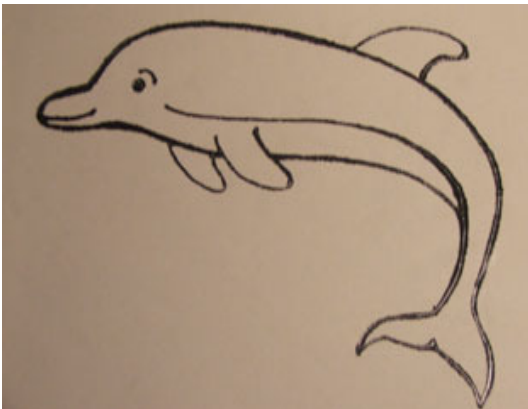
Ziel: Erprobung der handwerklichen Fähigkeiten

Anzahl der Spieler/Innen: 10 bis 12 Personen

Dauer: 90 Minuten

Material: Werkraum, Sperrholzplatten, Laubsägen, Bleistifte, Tiervorlagen, Drahtzangen, Schraubzwingen und Biegedraht nötig.

Durchführung: Die Jugendlichen erhalten auf Papier Vorlagen von Tieren, die sie eigenständig auf das Sperrholz übertragen und aussägen. Die Tiervorlagen dienen auch als Muster, um den Draht in die richtige Form zu biegen.



Wir bereiten Firmenerkundungen vor und stellen wichtige Fragen.**Fragen zur Firmenerkundung:**

- Welche Voraussetzungen sind für den Beruf alsnotwendig?
- Schulabschluss
- Kenntnisse
- Fertigkeiten
- Auf welche Fächer wird besonders Wert gelegt?
- Führt der Betrieb Eignungsprüfungen durch? Wenn ja, welche?
- Wie viele Auszubildende werden jedes Jahr eingestellt?
- Wann ist jeweils Bewerbungsschluss, d.h. wann sollte man sich spätestens beworben haben?
- Wie sehen die Chancen auf eine Übernahme nach dem Ende der Ausbildung aus?
- Laufen Berufsschule und Ausbildung parallel oder findet Blockunterricht statt?
- Wie lange dauert die Ausbildungszeit?
- Werden die Auszubildenden vom Betrieb auf die Prüfung vorbereitet? Wenn ja, wie?
- Wie lang sind Arbeitszeit, Pausen, Urlaub etc.?
- Was verdient ein Auszubildender in den verschiedenen Lehrjahren?

Berufliches und persönliches Profil zeigen - bei den Arbeitgebern punkten!

Im Internet gibt es verschiedene Seiten, die dir helfen, die Fragen nach deinem beruflichen Profil und deinen Fähigkeiten zu beantworten:

1. Interessen herausfinden

Über welche Interessen man verfügt, entscheidet darüber, für welchen Beruf/Berufsgruppe man am Besten geeignet ist. Dabei hilft diese Internetseite weiter:

http://interesse-beruf.de/interesse_beruf/interesse_select.jsp

Erkunde deine Stärken im Berufsuniversum: <http://www.planet-beruf.de/BERUFE-Universum.119.0.html?>

2. Persönlichkeitstyp finden

Welcher Persönlichkeitstyp bist du?

http://www.wassollwerden.de/Wer_bin_ich_/Psychotrip.html

3. Berufsneigung entdecken

Berufsneigungstest 1 <http://www.vr-media-online.de/jobfuture/neu/>

Berufsneigungstest 2 <http://www.fwd.at/berufskompass/>

Berufsneigungstest 3 <http://www.v-scout.de/frames.asp?url=/cms/vscout/job/?js=&a=%2Eal>

4. Welche Berufe gibt es überhaupt?

Im Berufenet der Arbeitsagentur kannst du dich über die verschiedensten Ausbildungsberufe eingehend informieren.

<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>

5. Infos über Tagesabläufe von Berufen: <http://www.planet-beruf.de/Tagesablaeufe.163.0.html?&type=100>

6. Filme zu bestimmten Berufen:

http://www.wirtschaftsfernsehen-sachsen.de/index.php?c=ber_detail&b=4&berufeid=bf2a81cd42d0d4d3e56b0dd507d89600

<http://www.planet-beruf.de/Berufe-finden.11.0.html>

<http://www.berufsberatung.ch/dyn/11191.asp>

<http://www.goethe.de/z/jetzt/dejberuf.htm>



Stellensuche - einfach gemacht!**Wie und wo findest du die geeigneten Ausbildungsstellen?**

Bei der Lehrstellensuche wird es immer wichtig neben den Zeitschriften die Stellenbörsen im Internet zu nutzen.

- Stellenmarkt regionaler Zeitungen → Samstagsausgabenabonnement
- Online-Ausgaben der regionalen und überregionalen Zeitungen
<http://www.bdzv.de/zeitungswebsites.html>
- Internetportal der Agentur für Arbeit zur Suche von Lehrstellen
<http://jobboerse.arbeitsagentur.de/vam/vamController/SchnellsucheAS/anzeigeSchnellsuche?&rqv=4235552087568971005>
- Online-Stellenbörsen zur Suche von Lehrstellen

<http://www.meinestadt.de/koeln/lehrstellen>

<http://www.ihk-ausbildung.de/lehrstellenboerse/frameset.htm> (Industrieberufe)

http://www.stellenanzeigen.de/anzeigen/selektion_ausbildungen.asp

<http://www.aubi-plus.de/suchmaschine/index.html?Suchform=extended&Bundesland=NRW&Beruf=&Firma=&stamp=1225279818>

http://cop65.meta-fusion.com/index_lboerse.php (Handwerksberufe)

http://www.bund.de/nn_597160/DE/BuB/A-Z/J-wie-Jugend/Jobboerse/Ausbildungsplatzboerse/Ausbildungsplatzboerse-knoten.html__nn=true (Ausbildungsstelle Behörden)

Stellenangebote richtig lesen – was steht zwischen den Zeilen?

Eine **Stellenanzeige** enthält fast immer folgende Angaben:

- ☑ Angaben über das Unternehmen, Branche, Produkte und Dienstleistungen, Kundenkreis, Marktposition
- ☑ die exakte Berufsbezeichnung
- ☑ Stellenprofil, Angaben über den Aufgabenbereich
- ☑ Anforderungen fachlicher und persönlicher Art an den gesuchten Mitarbeiter, wie Ausbildung, Berufserfahrung, Spezialkenntnisse, Alter
- ☑ Angaben über den Bewerbungsweg, über telefonische Informationen, Ansprechpartner

Beispiel für ein Stellenangebote bei www.meinestadt.de

Hotelfachmann (m/w) in Langenfeld (Rheinland)

Schulische Voraussetzung:	Hauptschulabschluss
Beschreibung/Anforderungen:	Das Romantikhôtel Gravenberg in Langenfeld bietet zum 01.08.2009 - oder früher- einen Ausbildungsplatz zur / zum Hotelfachfrau/-mann. Sie sollten einen guten Hauptschulabschluss (mind. Note befriedigend in den Schulfächern Mathematik und Deutsch) vorweisen können. Zudem werden ein freundliches, höfliches Auftreten sowie Einsatzbereitschaft und ein gepflegtes Äußeres als Voraussetzung gesehen. Bewerbungen von Schulabgängern/-innen mit einem höheren Schulabschluss die nicht die gewünschten Schulnoten vorweisen, werden ebenfalls berücksichtigt. Es ist sehr von Vorteil, wenn Sie bereit sind ein Praktikum in unserem Hotel zu absolvieren. Der Praktikumeinstieg ist ganzjährig möglich. Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung die letzten beiden Schulzeugnisse bei. Der Einstieg in die Ausbildung ist auch noch in diesem Jahr möglich.
Betriebsart:	Restaurants mit herkömmlicher Bedienung
Ausbildungsort:	Langenfeld (Rheinland)
Ausbildungsbeginn:	01.08.2009
Bewerbungsadresse:	Günter und Holger Lohmann GbR Landhotel Lohmann Opladener Str. 19 40764 Langenfeld (Rheinland) Tel.: +49 2173 17033
Ansprechpartner:	Herr Holger Lohmann
Bewerbungsart:	Schriftlich
Bewerbungstermin:	ab 23.10.2008
Bewerbungsunterlagen:	Lebenslauf, Zeugnisse

DIE BEWERBUNG

Die schriftliche Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung enthält Deckblatt mit Lichtbild, Anschreiben, Lebenslauf und Kopien des letzten Schulzeugnisses, Praktikumszeugnisse und Zertifikate über zusätzliche Qualifikationen. **Achtung:** Nie die Originale mit senden.

Äußere Form der Bewerbung

Die Bewerbungsunterlagen sind deine Visitenkarte. An Gestaltung und dem Aufbau der Bewerbungsunterlagen ist erkennbar, ob du einen Blick für das Wesentliche besitzt und deine Fähigkeiten ordentlich und übersichtlich darlegen kannst.

Gestaltung einer erfolgreichen Bewerbung – praxisnahe Tipps

Es ist wichtig die Unterlagen immer mit einem einheitlichen Layout zu versehen, bei Lebenslauf und Anschreiben, Deckblatt den gleichen Briefkopf bzw. die gleichen Gestaltungselemente zu benutzen.

Worauf solltest du bei deiner Bewerbung achten?

Für jede Bewerbung musst du ein individuelles Anschreiben entwerfen. Darin nimmst du Bezug auf die in der Stellenanzeige geforderten Qualifikationen.

Grundsätzlich solltest du dich innerhalb von 7-14 Tagen nach Erscheinen des Stellenangebots bewerben. Beziehe dich im Bewerbungsschreiben auf den Tag, an dem du das Angebot im Internet gefunden hast.

Welche Bewerbung macht neugierig?

Eine schön gestaltete, gut lesbare Bewerbung ist ein positives Aushängeschild und macht deine Bewerbung interessant. Der Inhalt der Bewerbung sollte klar gegliedert sein und eine schnelle Erfassung der wesentlichen Informationen ermöglichen.

Auf jeden Fall muss die Bewerbung formal richtig und vollständig sein.

Vom Anschreiben wird erwartet, dass kurz erläutert wird, warum die Kandidatin oder der Kandidat sich bei der Firma bewirbt und warum die Position für ihn oder sie passt.

Das Deckblatt

Das Deckblatt ist dein Aushängeschild. Es vermittelt den ersten Eindruck und kann entscheidend dazu beitragen, ob du mit deiner Bewerbung auf den Stapel „näher anschauen“ gelegt wirst oder nicht.

Auf dieses erste Blatt Ihrer Bewerbungsmappe solltest du das Bewerbungsfoto kleben und kurz anmerken, für welche Stelle du dich bewirbst. Gut ist es auch deinen Namen, Telefonnummer und Adresse anzugeben.

In Regel wird ein Deckblatt zusammen mit einer Bewerbungsmappe benutzt, die eine durchsichtige Frontseite besitzt.

Das Bewerbungsfoto

Ein aktuelles Foto lässt du beim Bewerbungsfotografen machen.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, ein „leichtes Lächeln“ ☺ aufzulegen. Wenn einem jemand noch nicht vertraut ist, wirkt ein lächelnder Bewerber sympathischer als ein ernst blickender.

Der Eindruck, den dein Foto hinterlässt, ist wichtig. Deshalb solltest du auf eine sorgfältige Anfertigung und Positionierung desselben achten.



Das Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist dein Werbebrief. Du hast maximal eine DIN A4-Seite zur Verfügung, um den potentiellen Arbeitgeber für dich zu interessieren.

Bedenke: Wer ein Stellenangebot aufgibt, hat ein Personalproblem, dass er durch den Bewerber, mit dem er die Stelle besetzen wird, gelöst haben möchte. Grundsätzlich musst du auf jede, der in der Anzeige genannten Anforderungen eingehen. Du musst eine direkte Beziehung zwischen deinen Fähigkeiten und Qualifikationen und den aufgeführten Anforderungen herzustellen.

Das Bewerbungsanschreiben - Formalien

Halte auf jeden Fall die folgenden Formalien ein. Diese Angaben sollte das Bewerbungsanschreiben enthalten:

- Vorname, Name
- Anschrift des Absenders
- Telefonnummer
- Emailadresse
- Anschrift des Unternehmens
- Datum
- Betreff zur Stellenausschreibung passend mit Quellenangabe (Fettdruck)
- Anrede allgemein oder mit Namen des Ansprechpartners
- Eigenhändige Unterschrift

Wie beginnst du deine Bewerbung?

Der Anfangsatz sollte werbende Argumente für dich bringen, die neugierig machen. Du hast nur 1 Minute, um zu punkten. Du musst schnell den Mitarbeiter aus der Personalabteilung für dich gewinnen.

Beginne mit einer Begründung für dein Bewerbungsschreiben. Bringe deine beruflichen Voraussetzungen und die Motivation für die Bewerbung auf genau diese Stelle in diesem Aufgabenbereich zum Ausdruck.

Einige Beispiele für gelungene Anfangssätze in der Bewerbung:

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

in einem Zeitungsartikel habe ich gelesen, dass Sie in Ihrem Betrieb jedes Jahr junge Menschen als Metallbauer ausbilden. Metallbauer – das will ich gern werden. Deswegen bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz.

Sehr geehrte Herr Schmitz,

in einem Artikel im Kölner Stadtanzeiger habe ich gelesen, dass Sie in Ihrem Betrieb jungen Menschen die Chance auf eine Ausbildung zum Fachinformatiker geben. Als ich jetzt ihre Stellenanzeige gesehen habe, dachte ich diese Chance muss ich nutzen. Erste Informationen über ihre Firma und das Arbeitsgebiet habe durch eine Betriebsbesichtigung im Mai dieses Jahres erhalten.

Sehr geehrter Herr Meisel,

„Deine Geburtstagspartys sind immer etwas ganz besonderes.....“, über diesen Satz habe ich mich im letzten Jahr sehr gefreut.

Denn auch für mich hat dieses Ereignis immer ganz besonderen Reiz. Schon Wochen vorher überlege ich mir, welches Motto in diesem Jahr das Richtige sein könnte und immer kommen mir tolle Ideen: Casinoabend, Dschungelgeburtstag oder eine Casting-Show. Die Einladung, die Gästeliste, das Büffet, der Ablauf – alles wird von mir mit viel Liebe zum Detail geplant. Natürlich spielt auch das Budget eine große Rolle und Improvisation ist dann oft gefragt. Durch Empfehlung konnte ich sogar schon einen Kindergeburtstag planen und durchführen und mir damit ein wenig Taschengeld verdienen.

Beispiele für Bewerbungen*Camilla Marie Delan*

Siebengebirgsallee 105 • 12345 Muster • Tel.: 0163-123456 • E-mail: camilla-delan@web.de

Musterfirma
Herr Musterchef
Straße 25
12345 Musterstadt

23.04.2009

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als HotelfachfrauIhr Stellenangebot im Internet auf www.meinestadt.de vom 23.04.09

Sehr geehrter Herr Mustermann,

mit Freude habe ich ihre Stellenanzeige gelesen. Ich möchte gern erlernen wie man den perfekten Service für Ihre Kunden erbringt. Was bringe ich dafür mit? Ich verfüge über einen qualifizierten Hauptschulabschluss/guten Realschulabschluss, bin fleißig, zuverlässig und sehe die Arbeit.

Während eines 3-wöchigen Schulpraktikums als Hotelfachfrau im Hotel Hyatt habe ich festgestellt, dass der Beruf der Hotelfachfrau meinen Neigungen entspricht. Ich möchte gern in diesem Beruf eine Ausbildung absolvieren und deswegen bewerbe ich mich bei Ihnen.

Im meinem Praktikum habe ich erste Einblick darin erhalten wie man Gäste betreut, Reservierungen entgegennimmt, mit etwaigen Reklamationen umgeht und sich bemüht, alle Probleme zu lösen. Dabei müssen in alle Abteilungen eines Hotels mit Hand anlegen. Ich habe Gästezimmer hergerichtet, Kunden im Restaurant bedient, und Getränke ausgeschenkt – auch in der Küche musste ich mithelfen.

Zusätzlich bringe ich meine guten Leistungen in Deutsch in die Ausbildungsstelle ein. Da ich gut organisieren kann und kommunikativ bin, freue ich mich auf die organisatorischen Arbeiten und die Betreuung von Kunden.

Damit Sie mich näher kennen lernen können, bin ich z. B. bereit bei Ihnen ein 1-monatiges Praktikum zu absolvieren. Mein Ziel ist es nach Ende des Praktikums eine Ausbildung als Hotelfachfrau zu beginnen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

23

Lebenslauf

Der Lebenslauf sollte in tabellarischer Form verfasst werden. Er sollte lückenlos und in verschiedene Abschnitte mit Überschriften gegliedert sein. Die zeitlichen Daten müssen in einer ersten Spalte links und die dazu gehörigen Fakten in einer rechten Spalte daneben aufgelistet sein.

Persönliche Daten

Vorname, Name
Geburtsdatum, Geburtsort
Familienstand (verheiratet, ledig oder nicht verheiratet)
Staatsangehörigkeit (bei Bedarf)
Anschrift mit Telefonnummer, Emailadresse
Religion (bei Bedarf)

Schulbildung

Hauptschule/Realschule/Gymnasium/Gesamtschule (nur den höchsten Bildungsabschluss anführen)

jeweils mit Namen und Ort der Schulen und Schulabschluss

Fortbildungen

Fortbildungen, Studien -und Sprachaufenthalte (ab 4 Wochen)

sonstige Kenntnisse

Besondere Fähigkeitsausweise (Workshops etc.)
Besondere Kenntnisse
Sprachkenntnisse

Natürlich darf ein Lebenslauf keine "Lücken" aufweisen. Lückenlos bedeutet, längere Ausfallzeiten müssen unbedingt begründet sein. Achte auf gleichmäßige Abstände zwischen den Absätzen und Spalten! Am besten arbeitest du mit Tabellen, die du später „unsichtbar stellst“.

Lebenslauf - ein Beispiel für die Auflistung der Daten**Aise Hemedi****Lebenslauf****Persönliche Daten**

Geburtsdatum und -ort: 17.03.19XX
Familienstand: Ledig
Nationalität: Marokkanisch
Anschrift: Im Mustertal 70, 12345 Muster
Telefon: 0163-123456

Schulausbildung

09/1999 – 07/2003 Grundschule Gartenstrasse, 12345 Musterort
08/2003 – 07/2009 Hauptschule Ahornweg, 12345 Musterort

Schulabschluss

07/2009 Hauptschulabschluss nach 10b

Praktische Erfahrungen

09/2007 – 11/2007 Aushilfe McMuster, Musterort
12/2007 – 06/2008 Diverse Aushilfsarbeiten: Bei Discountern, als Verkäuferin
Modemarkt, Musterort
01/2008 Praktikum Hotelfachfrau Top-Hotel, Musterstadt
06/2008 – 05/2009 Aushilfe Gebäudereinigung Putz & Teufel, Musterort

Besondere Kenntnisse

gute Mathematikkenntnisse, Englischkenntnisse
Word-Kenntnisse

Hobbys

Internet, Mode, Styling

Allgemeine Bewerbungstipps zu:**Bewerbungsmappe:**

Zur ordentlichen Präsentation der Unterlagen verwendest du eine Kunststoff-Bewerbungsmappe in einer dezenten Farbe (weiß/schwarz/dunkelblau/dunkelrot) mit einer Kunststoffklemme an der Seite – keine losen oder zusammen geklammerten Seiten, auch keine Plastikfolien benutzen. Das Anschreiben wird nicht in die Mappe geheftet, sondern oben auf die Bewerbungsmappe legen.

Schrift:

Das Anschreiben und der Lebenslauf solltest du in einer gut lesbaren Schrift (z. B.: Arial, Times New Roman, Tahoma Schriftgröße 11 –12 pt) mit angemessenem, nicht zu engem Zeilenabstand anfertigen. Das wirkt sehr übersichtlich.

Kopien:

Bitte nur saubere Kopien beilegen. Verschicke keine Unterlagen, denen man ansieht, dass sie bereits für eine andere Bewerbung benutzt wurden. Eindeutiges Erkennungsmerkmal: Der Daumenknick rechts in der Mitte der Seiten verrät, dass die Bewerbungsunterlagen durchblättert wurden.

Zeugnisse:

Beizufügen sind: Letztes Schulzeugnis, Zeugnisse und Belege aus der Berufspraxis, Bescheinigungen zu beruflichen Fortbildungen, Praktikumsnachweise. (Achtung: Nur Kopien mit senden.)

Versand:

Zum Postversand weiße B4-Versandtüten verwenden, am besten mit Sichtfenster, die du ausreichend frankieren musst.

Checkliste zur Überprüfung der Bewerbung

Anschreiben	
Absender/eigene Anschrift	<input type="checkbox"/> auf korrekte Angaben u. Schreibweisen achten <input type="checkbox"/> Telefonnummer angeben <input type="checkbox"/> seriöse Emailadresse angeben
Datum	<input type="checkbox"/> auf aktuelles Datum achten
Anschrift d. Arbeitgebers	<input type="checkbox"/> korrekte Anschrift, Schreibweise, Straßename ... (mit Anzeigentext vergleichen, Tipp: Stellenanzeige ausschneiden, aufkleben, abheften) <input type="checkbox"/> Ansprechpartner/Abteilung übernehmen <input type="checkbox"/> korrekte Postleitzahl (5-stellig z. B.: 51401 Bergisch Gladbach)
Betreffzeile	<input type="checkbox"/> fett <input type="checkbox"/> Art des Betreffs: Bewerbung um eine Ausbildung als Ihr Stellenangebot auf www.meinestadt.de vom 23. April 2009
Anrede	<input type="checkbox"/> Name des Ansprechpartners oder <input type="checkbox"/> Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,
Schrift, Rechtschreibung	<input type="checkbox"/> gleiche Schriftart (Arial, Times New Roman, Tahoma) wie Lebenslauf, Deckblatt <input type="checkbox"/> gleiche Schriftgröße z.B.: 11/12 <input type="checkbox"/> Absätze (Leerzeilen) für bessere Übersichtlichkeit u. Lesbarkeit <input type="checkbox"/> Rechtschreibprüfung des PCs einsetzen
Grußformel	<input type="checkbox"/> 1 Leerzeile zwischen Text u. Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift	<input type="checkbox"/> nicht vergessen bei Anschreiben <input type="checkbox"/> möglichst mit Füller unterschreiben (blau o. schwarz)
Lebenslauf	<input type="checkbox"/> gleiche Schriftgröße z. B.: 11/12 pt wie Anschreiben <input type="checkbox"/> Schriftart wie im Anschreiben <input type="checkbox"/> vollständige, lückenlose, am besten monatsweise Angaben (z. B.: 01/2007-04/2008) <input type="checkbox"/> Lebenslauf in Tabelle mit 2 Spalten schreiben
Deckblatt	<input type="checkbox"/> grafische Gestaltung (nur 1 Farbe und die gleiche) wie in Anschreiben u. Lebenslauf
Mappe	<input type="checkbox"/> Anschreiben nicht in die Mappe, sondern lose auf die Mappe legen <input type="checkbox"/> Reihenfolge innerhalb der Mappe: 1. Deckblatt mit Foto 2. Lebenslauf 3. letztes Schulzeugnis 4. Praktikumszeugnisse 5. Fortbildungsbescheinigungen