

Herzlich Willkommen!!!

...auf eine lebendige, spannende
Veranstaltung mit Ihnen freut sich

Maria Wunram
Ausbildungsleiterin
der



VR-Bank
Mittelfranken West eG



Gut vorbereitet für den Bewerbungsmarathon?

Überblick

Ihr Trainingsprogramm heute:

- Gut informiert ist halb gewonnen!
- Warum muss ich mich selbst gut kennen?
- Wie schreibe ich eine Bewerbung?
- Was gehört in den Lebenslauf?
- Zusammenfassung!
- Was ist organisatorisch zu beachten?

Gut informiert ist halb gewonnen!

...was Menschen bewegt!

Begeisterung. Erfolg. Heimat.



VR-Bank
Mittelfranken West eG

www.vr-mfr.de

Was wissen Sie über den Betrieb/ die Firma?

- Art des Unternehmens: Was wird hergestellt, verkauft/welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Größe der Firma: Wie viele Mitarbeiter hat sie?
- Gehört die Firma zu einem Konzern/hat sie Tochterunternehmen
- Wie hoch ist der Jahresumsatz?
- Wie heißt der Inhaber/Vorstandsvorsitzende?
- Wie viele Auszubildende beschäftigt die Firma?
- Bildet sie nur in einem oder in mehreren Ausbildungsberufen aus?

Können Sie folgende Fragen beantworten?

- Welche Aufgaben und Tätigkeiten sind mit dem Beruf verbunden?
- Welche Eigenschaften und Fähigkeiten sind gefragt (z. B. Geduld, technisches Verständnis, Englischkenntnisse usw.)?
- Welche praktischen und theoretischen Kenntnisse werden vermittelt?
- Wie sind die Beschäftigungsaussichten nach der Ausbildung? Hat der Beruf Zukunft?

Warum muss ich mich selbst erkunden?

...was Menschen bewegt!

Begeisterung. Erfolg. Heimat.



**VR-Bank
Mittelfranken West eG**

www.vr-mfr.de

1. Wer bin ich?

Welche persönlichen Eigenschaften habe ich?

- Welche **Eigenschaften** stehen für mich? Ich bin....?
- Was **schätzen** meine Eltern und Freunde an mir?
- Wofür kann ich mich **begeistern**?

Belegen oder begründen Sie Ihre Fähigkeiten:

- Wo und wann habe ich diese **Stärken** erworben?
- Wo und wann habe ich sie bisher eingesetzt?
- Wie könnte ich diese **Fähigkeiten** in **Zukunft** im Beruf **einsetzen**?

2. Was kann ich?

Was habe ich in der Schule und außerhalb der Schule bereits gelernt und erfahren?

- Was kann ich besonders gut?
- Was fällt mir besonders leicht?
- Wofür werde ich gelobt?
- Lieblingsfächer
- Projektwochen, Referate
- Zusatzqualifikationen (Praktika...)
- Freizeit und Hobbys (Musik, Pflege der Oma....)
- Schulchor, Theatergruppe,
- Schülerzeitung, Schülervertretung?

3. Was will ich?

Welche Erwartungen verbinde ich mit meiner beruflichen Zukunft?

- Was ist mir **wichtig** wenn ich an **meine Zukunft** denke?
- Wie muss die Arbeit **beschaffen sein**, bei der ich mich **wohl fühle**?
- Möchte ich etwas **erreichen** im **Beruf** oder suche ich vor allem eine Arbeit die mir **Spaß** macht?
- Kann ich besser mit den **Händen arbeiten** oder liegt mir eher eine **geistig** anspruchsvolle **Arbeit**?
- Möchte ich am liebsten im **Büro arbeiten** oder brauche ich viel **körperliche Bewegung** um mich wohl zu fühlen?

Ergebnis:

Ich **kenne** den **Beruf**
und seine **Anforderungen**,
kenne meine **Stärken** und **Schwächen**,
nutze meine **Fähigkeiten** und **Talente**,
bin gut **vorbereitet**, **selbstbewusst**
und **weiß um meine Chancen!**



Wie schreibe ich eine Bewerbung?

...was Menschen bewegt!

Begeisterung. Erfolg. Heimat.



**VR-Bank
Mittelfranken West eG**

www.vr-mfr.de

Bewerbungsunterlagen

Anordnung der Unterlagen in einer Bewerbungsmappe:

- Anschreiben (liegt lose oben auf der Bewerbungsmappe auf)
- Deckblatt (liegt in der Bewerbungsmappe)
- Lebenslauf
- Anhang: Zeugnisse, Zertifikate, Bescheinigungen, etc. **in Kopie**
(chronologisch rückwärts)

Anordnung der Unterlagen als PDF-Datei:

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Anhang: Zeugnisse, Zertifikate, Bescheinigungen, etc.
(chronologisch rückwärts)

Bewerbungsunterlagen

- **Wichtig:** In der Stellenanzeige genau lesen, welche Form der Bewerbung gewünscht ist
 - schriftliche Bewerbung per Post
 - schriftliche Bewerbung per E-Mail
 - Online-Bewerbung (häufigste Form)

- Bei einer Online-Bewerbung sollte die Bewerbung als **pdf-Datei** gesendet werden, **nie** als Word oder OpenOffice Dokument.

Deckblatt

- Gegenstand der Bewerbung („**Bewerbung als ...**“)
- Name und Kontaktdaten
- Übersicht der anhängenden Dokumente
- Bewerbungsbild

Bewerbung als <Tätigkeit>
bei der <Firma/ Name>

Bewerbungs-
foto

<Name des Bewerbers>
<Kontaktdaten>

Anlagen

Das Anschreiben (I)

Max Muster Musterweg 1 91111 Musterstadt Tel.: 0911 12345 E-Mail: m.muster@mail.de

>

>

>

Musterfirma GmbH

Personalabteilung

Herrn Prof. Ludwig Meister

Musterweg 11

91111 Musterstadt

>

Musterstadt, den 20. Juni 2016

>

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Industriekaufmann

>

>

Sehr geehrter Herr Prof. Meister,

>

> = Markierung für Leerzeichen, bitte nicht in Bewerbung verwenden, dient nur als Hilfestellung bei der Erstellung!!

Das Anschreiben (II)

Sehr geehrter Herr Prof. Meister,

>

Ihr anschaulicher Vortrag im Mustergymnasium zum Thema Ausbildung in einem Industriebetrieb hat mich in meinem Vorhaben bestärkt, eine Ausbildung zum Industriekaufmann zu absolvieren. Die vielfältige Ausbildung in den Bereichen Einkauf, Produktion, Personal und Controlling, stellt für mich einen besonderen Mehrwert in meiner beruflichen Ausbildung dar. Gerne würde ich deshalb meine Ausbildung in Ihrem Unternehmen absolvieren.

>

Seit 2012 besuche ich das Mustergymnasium in Musterstadt. Die allgemeine Hochschulreife werde ich voraussichtlich im Juli 2020 ablegen. Aufgrund meiner schulischen Leistungen und meiner persönlichen Neigungen glaube ich, für den Beruf des Industriekaufmanns gut geeignet zu sein. Im Fach Wirtschaft gehöre ich zu den Besten meines Jahrganges und auch meine mathematischen Fähigkeiten sind „sehr gut“. In mehreren Nachmittagskursen habe ich zudem meine Word- und Excel-Kenntnisse erweitern und vertiefen können.

>

Im Juli 2016 habe ich im Rahmen eines zweiwöchigen Praktikums in der Musterfix KG einen ersten Einblick in die internen Abläufe eines Industriebetriebes erhalten. Das Arbeiten im Team „Wareneingang“ hat mir hierbei besonders viel Spaß gemacht. Durch mein ehrenamtliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr Musterstadt, habe ich bereits früh gelernt Verantwortung für mich und meine Kameraden zu übernehmen und in hektischen Situationen einen klaren Kopf zu bewahren.

Das Anschreiben (III)

einen klaren Kopf zu bewahren.

>

Über eine positive Rückmeldung freue ich mich sehr. Selbstverständlich stehe ich Ihnen jederzeit für Rückfragen sowie für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

>

Mit freundlichen Grüßen

>

>(handschriftliche Unterschrift)

>

Max Muster

>

Anlagen

Das Anschreiben

- Maximal eine DIN-A4 Seite.
- Adresse des Empfängers muss so positioniert werden, dass sie in einem Fensterumschlag gelesen werden könnte.
- Zwischen Datum und Betreffzeile befindet sich eine Leerzeile. Zwischen Betreffzeile und Anrede gehören zwei Leerzeilen.
- Vor der Betreffzeile kein „**Betreff**“ oder „**Betr.**“ schreiben.
- Möglichst nie „**Sehr geehrte Damen und Herren,**“ schreiben.
- Textausrichtung ist mit Ausnahme der Datumsangabe linksbündig.
- Inhalt sollte nicht einfach den Lebenslauf widerspiegeln.
- Das Anschreiben wird handschriftlich unterschrieben.
- Der Vermerk „Anlagen“ wird unter die Unterschrift gesetzt. Dabei werden drei Leerzeilen Abstand gelassen.

Einleitung

- Woher kennen Sie das Unternehmen? oder
- Was zeichnet das Unternehmen aus? oder
- Was ist Ihre Motivation?

→ Länge: ca. 3 Zeilen

Der erste Satz sollte nicht die Informationen aus der Betreffzeile wiederholen, wie z.B. „**hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um eine Ausbildung als Bankkaufmann**“.

→ Beziehen Sie sich auf ein absolviertes Praktikum/eine Betriebsbesichtigung o.ä., wodurch Sie das Unternehmen kennen gelernt haben.

Hauptteil

Warum sind Sie die geeignete Person für den Ausbildungsplatz?

- Persönliche Beweggründe
Was finden Sie an dem angebotenen Ausbildungsplatz besonders interessant?
 - Berufliche Ziele
Wie oder wodurch wurde Ihr Berufswunsch geweckt?
 - Kompetenzen und Interessen, die im Zusammenhang mit der Position stehen
Was können Sie besonders gut und wofür interessieren Sie sich?
Welche Qualifikationen haben Sie bereits?
- Wichtig ist der Unternehmensbezug!
- Konzentration auf das Wesentliche!

Hauptteil - Beispiele

- „In der Schule sind die Naturwissenschaften meine Lieblingsfächer. Im Fach Biologie gehöre ich zu den Besten meines Jahrgangs, und auch meine Kenntnisse in den Fächern Chemie und Mathematik sind „sehr gut“. Deshalb möchte ich den Beruf des Biologielaboranten erlernen.“
- „Im Oktober 2014 habe ich im Rahmen eines dreiwöchigen Praktikums in der Konditorei Kuchenmeister erste Einblicke in die Abläufe einer Großkonditorei erhalten. Dies hat meinen Berufswunsch noch einmal verstärkt.“
- „Bei der Suche nach Lösungen arbeite ich gern mit anderen Menschen zusammen. Dabei gefällt es mir, im Team an einem Strang zu ziehen.“

Schluss

- Vermeiden Sie den Konjunktiv (würde, könnte, wäre...), wie „Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören.“

- „Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.“

- „Gerne können Sie sich auch im Rahmen eines Probearbeitens von meinen Fähigkeiten überzeugen.“

- „Falls Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.“

- Unterschreiben Sie Ihr Bewerbungsschreiben handschriftlich.

Was gehört in den Lebenslauf?

...was Menschen bewegt!

Begeisterung. Erfolg. Heimat.



**VR-Bank
Mittelfranken West eG**

www.vr-mfr.de

Der Lebenslauf

- Tabellarischer und lückenloser Aufbau.
- Mehr als eine Seite sind hier möglich.

Stichpunktartiger Überblick über

Schulbildung,
Stationen des Ausbildungs- und Berufsweges,
Praktika und Nebenberufe,
ehrenamtliche Tätigkeiten,
Vereinsmitgliedschaften,
Auslandsaufenthalte,
Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen,
Interessen und Hobbys.

Lebenslauf	Foto
Angaben zur Person	
Bisherige berufliche Stationen	
Schulbildung	
Praktika und Nebentätigkeiten	
Besondere Kenntnisse	
Hobbys	
Sonstiges	
Datum und Unterschrift	

Der Lebenslauf – Das ist wichtig:

- Aktuellste Tätigkeit sollte immer ganz oben stehen.
- Daten sollten mit den beigelegten Zeugnissen/Bescheinigungen übereinstimmen.
- Datum des Anschreibens und des Lebenslaufes sollten übereinstimmen.
- Der Lebenslauf wird handschriftlich unterschrieben.

Lebenslauf (I)

Max Muster Musterweg 1 91111 Musterstadt Tel.: 0911 12345 E-Mail: m.muster@mail.de

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Max Muster
Geburtstag	12.12.2001
Geburtsort	Musterstadt
Eltern	Heinz Muster, Landwirt Elke Muster, Lehrerin
Geschwister	Marie Muster, Schülerin Grundschule Musterstadt Michael Muster, Ausbildung zum Bankkaufmann Musterbank

Bewerbungsfoto (wenn
nicht bereits auf Deckblatt)

Schulbildung

07.2020	voraussichtlicher Abschluss: allgemeine Hochschulreife
Seit 09.2012	Mustergymnasium, Musterstadt (aktueller Notenschnitt: 1,7)
09.2009 - 07.2012	Heinrich-Muster-Schule, Musterstadt (Grundschule)

Lebenslauf (II)

Praktische Erfahrungen	
07.2012	Schülerpraktikum Musterfix KG, Musterstadt (Einkauf, Lagerverwaltung)
Kenntnisse	
Sprachen	Englisch: fließend Französisch: fließend
PC-Kenntnisse	Website-Gestaltung (CMS), MS Office (Word und Excel)
Hobbys	
	Freiwillige Feuerwehr, Musterstadt Musik (Schulband)
Musterstadt, den 20. Juni 2016	
(handschriftliche Unterschrift)	

Bewerbungsfoto

- Nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz ist ein Bewerbungsfoto keine Pflicht mehr.
- Mit einem guten Foto kann man sich allerdings positiv von seinen Mitbewerbern absetzen.
→ **Profifotograf**
- Entweder mittig auf dem Deckblatt der Bewerbungsmappe oder oben rechts auf die erste Seite des Lebenslaufes.
Bei Online-Bewerbungen kann verlangt werden, das Bewerbungsfoto einzeln als jpg-Datei o.ä. hochzuladen.
- Tragen Sie auf dem Foto das, was Sie auch zu einem Vorstellungsgespräch anziehen würden.

Zusammenfassung!

...was Menschen bewegt!

Begeisterung. Erfolg. Heimat.



**VR-Bank
Mittelfranken West eG**

www.vr-mfr.de

- Lesen Sie Ihre Bewerbung mehrmals durch um Flüchtigkeits- und Rechtschreibfehler zu vermeiden.
- Vermeiden Sie Schachtel- und viele Relativsätze, die über mehrere Zeilen gehen.
- Keine Schnörkelschriften, am besten „Arial“ verwenden.
- Beachten Sie Einheitlichkeit der Seitenränder, Einzüge, Linien und des Zeilenabstandes.
- Vollständigkeit/Aktualität der Bewerbungsunterlagen sind wichtig!
- Bei schriftlichen Bewerbungen:
Vermeiden Sie doppelseitig bedruckte Unterlagen.
Zeugnisse nie im Original beilegen.
Unterlagen nur einmal verwenden.
- Inhalte: Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, letzten zwei Zeugnisse (für Praktikum: letztes Zeugnis), Urkunden/ weitere Bescheinigungen (**alle Unterlagen nur Kopie**)
- Hat man nach Absenden der Bewerbung nach 3 Wochen noch keine Antwort erhalten, können Sie telefonisch nachfragen.

Was ist organisatorisch zu beachten?

...was Menschen bewegt!

Begeisterung. Erfolg. Heimat.



**VR-Bank
Mittelfranken West eG**

www.vr-mfr.de

Das passende Outfit – was ziehe ich an?

- einwandfrei und ordentlich
- auf Extreme verzichten (grelle Farben, zerrissene Hosen)
- passend zum eigenen Typ
- passend zum Beruf

Die Anreise:

- Termin bestätigen (ggfs. Unterlagen anfordern)
- Wie komme ich hin? - Zeitplanung - Zeit nehmen!
- Seien Sie pünktlich!



Die gepackte Tasche:

- Einladung, Name Gesprächspartner, Tel.-Nr.
- Kopie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf
- Evtl. Originale der Zeugnisse
- Liste mit eigenen Fragen
- Notizblock und Stift
- Bargeld (Fahrkarte, Benzin..), evtl. Stadtplan

...und zum Schluss

Herzlichen Dank

für Ihre **Aufmerksamkeit,**

Ihre gute **Mitarbeit**

und viel Erfolg

bei Ihren

bevorstehenden Bewerbungen

wünscht Ihnen

Maria Wunram