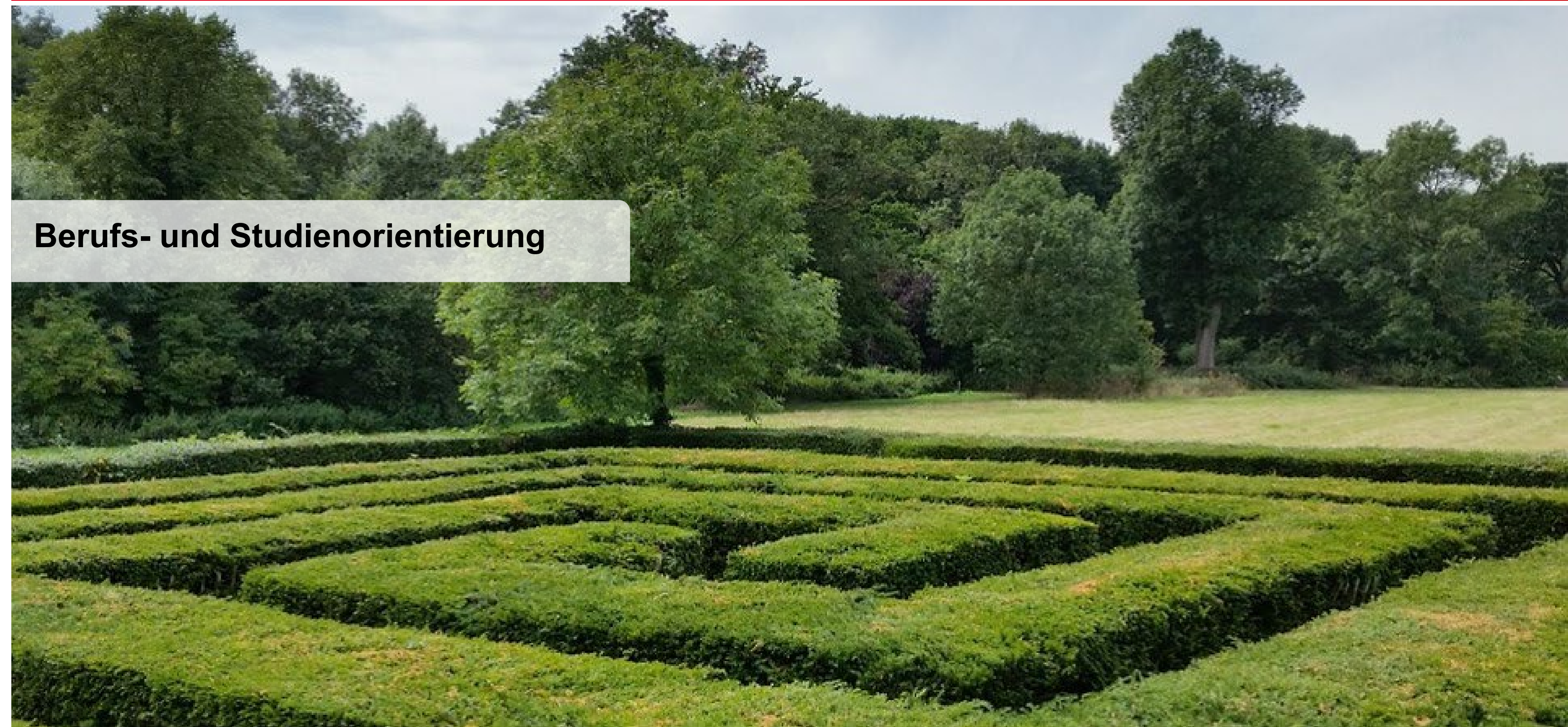
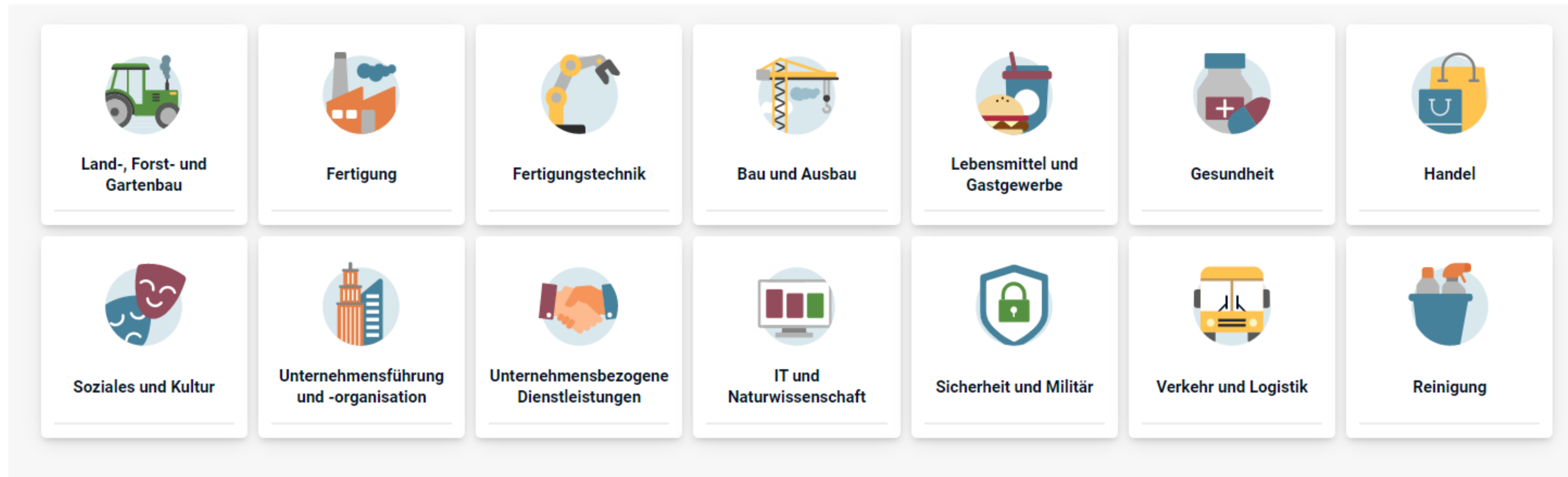


Berufs- und Studienorientierung



Berufs- und Studienorientierung

Übersicht Berufsfelder

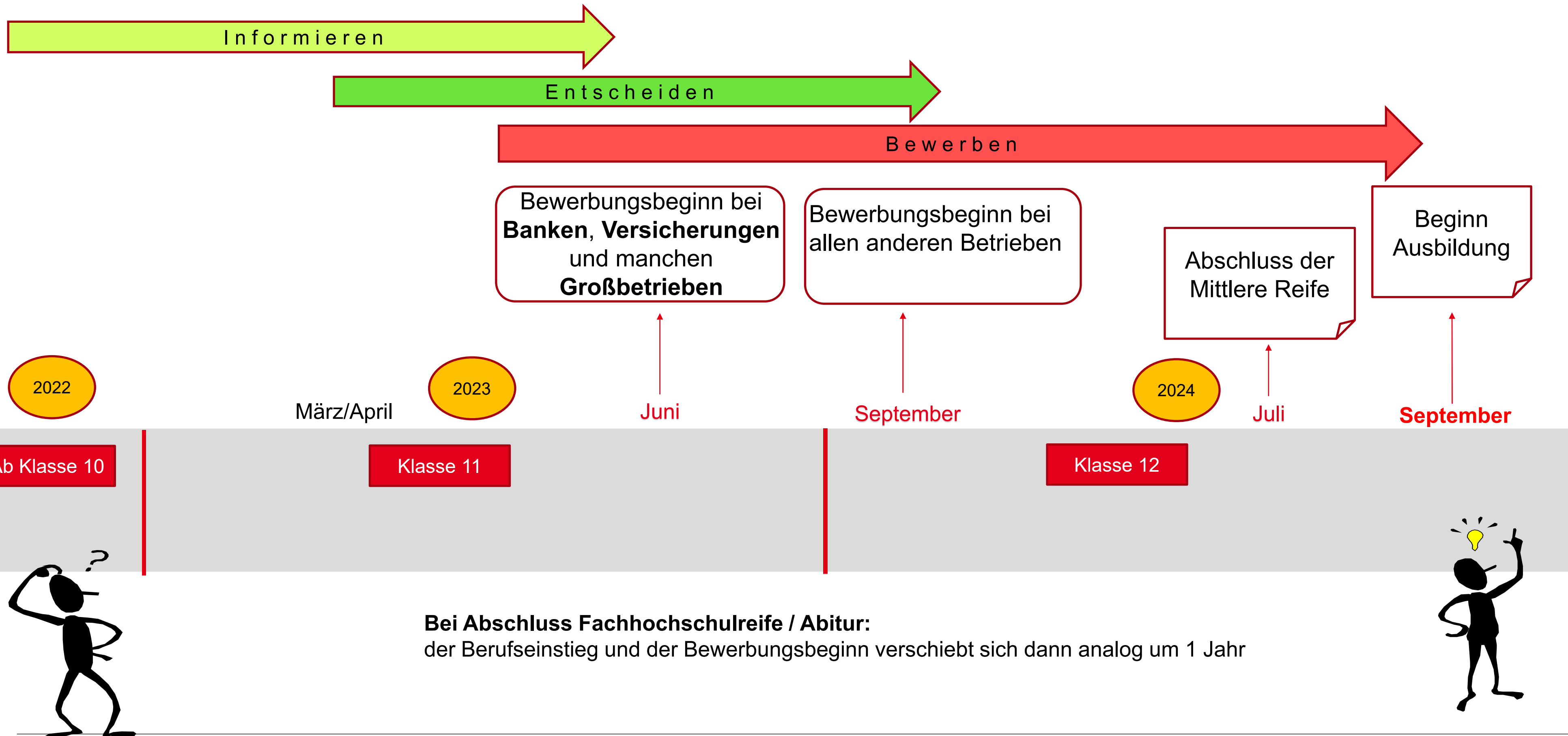


Informationsmöglichkeiten /
Eigenrecherche

Jobsuche -> https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/?pk_campaign=jobboerse-banner
Abi.de -> <https://abi.de/ausbildung/berufsfelder>

Berufs- und Studienorientierung

Zeitschiene im Berufswahl- und Bewerbungsprozess



Berufs- und Studienorientierung

Bewerbung Tipps und Hinweise

- Warum ist eine gute Bewerbung wichtig?
- Wie bewerbe ich mich richtig?
 - Wie bereite ich mich auf die Bewerbung vor?
 - Häufige Fehler
 - Das sollte man beachten
- Was benötige ich für eine Online Bewerbung?
- Aufbau einer Bewerbung
 - Einfache und umfangreiche Bewerbung
 - Digital / E-Mail
- Formular / Portal
- Die Anlagen – Was muss ich beilegen?
- Das Anschreiben – Wie ist es aufgebaut?
- Wie verschicke ich eine E-Mail Bewerbung?
- Internetseiten für weitere Informationen
- Beispiele für Bewerbungen: Deckblatt – Lebenslauf (zum Mitnehmen)

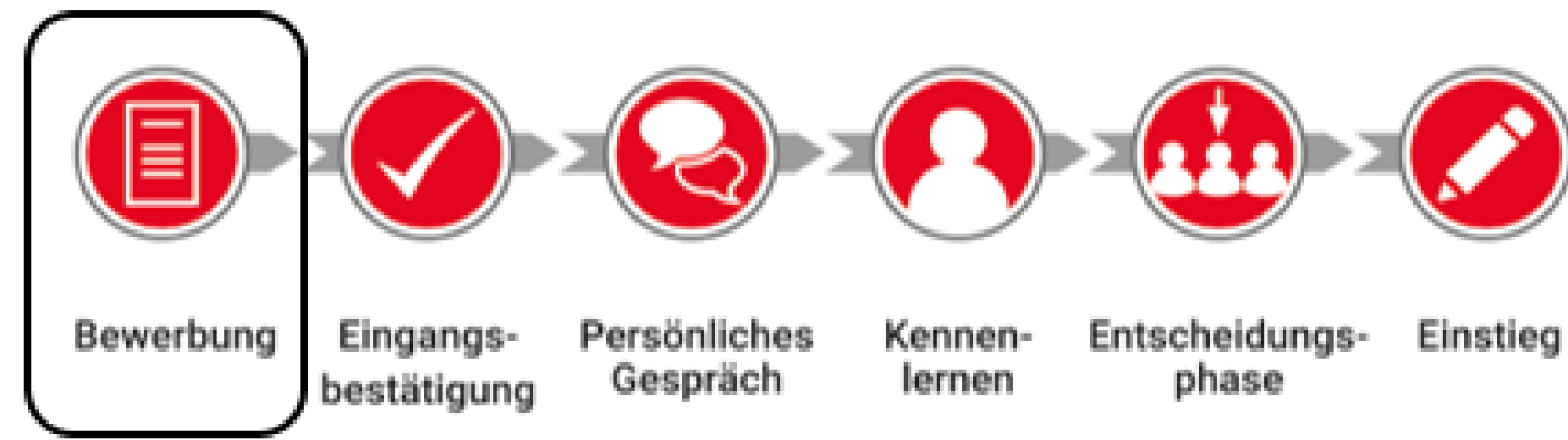


Berufs- und Studienorientierung

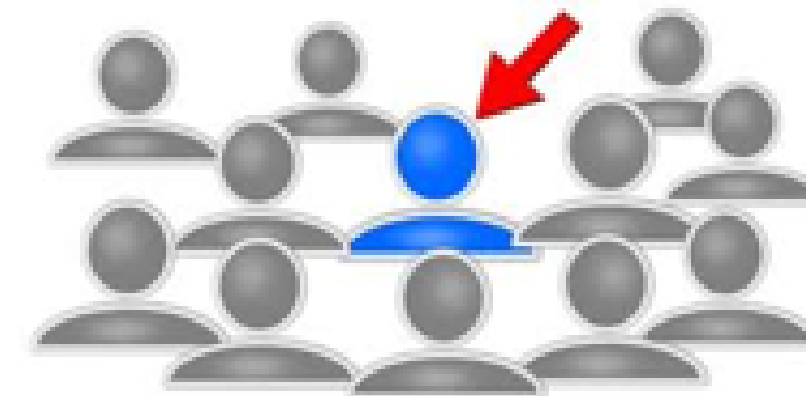
Warum ist eine gute Bewerbung wichtig?

Be werbung

Mit einer Bewerbung macht man **Werbung** für sich selbst und zeigt, wer man ist!



Die Bewerbung ist
der „**Erste Eindruck**“
für den Arbeitgeber.



Berufs- und Studienorientierung

Wie bewerbe ich mich richtig

Wie bereite ich mich auf die Bewerbung vor?

- Die eigenen Stärken und Schwächen kennen
- Ausbildungsstellen suchen und genau lesen
- Informationen über den Betrieb herausfinden
- Bewerbungsunterlagen darauf anpassen
- Bewerbung „richtig“ versenden: persönlich, per Post, online, per E-Mail?
 - Darauf achten, wie es der Arbeitgeber wünscht
- Checkliste: Eine Übersicht erstellen, wo und wann man sich beworben hat



3 Fragen helfen als Gedankenstütze:

- Warum möchte ich diese Ausbildung / dieses duale Studium machen?
- Warum möchte ich in diesem Betrieb arbeiten?
- Warum passt die Ausbildung & der Betrieb zu mir / was bringe ich dafür mit?

Überdenken des eignen Auftritts in den Sozialen Medien

Berufs- und Studienorientierung

Die häufigsten Fehler

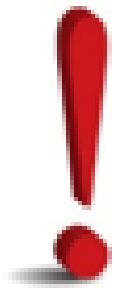
Die häufigsten Fehler:

- ! Rechtschreibfehler
- ! Fleckige / riechende / unvollständige Unterlagen, Knicke im Papier
- ! Ein Standardschreiben für alle Bewerbungen
- ! Vergessene Änderungen (z.B. Ansprechpartner, Datum)
- ! Keine Informationen über den Beruf und den Betrieb
- ! Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „würde“, „könnte“) und Standardfloskeln (ich habe Ihre Stelle in/von... und bewerbe mich daher...)
- ! Kein professionelles Bewerbungsfoto (z.B. ein privates Bild / Urlaubsfoto)
- ! Fehlende Unterschriften



Berufs- und Studienorientierung

Wie bewerbe ich mich richtig?



Das sollte man beachten, damit es funktioniert:

- ✓ Gleiches Layout von Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf (gleiche Farben, Schriftart und -größe, gleicher Briefkopf)
- ✓ Anschreiben auf eine Seite und linksbündig 📄
- ✓ Angemessene Seitenränder
- ✓ Schriftarten: Arial, Verdana oder Trebuchet MS in Größe 10 bis 12 Punkt
- ✓ Unterschrift leserlich mit Vor- und Nachnamen möglichst mit blauer Tinte
- ✓ Weißes Papier mit mind. 100 g/m² verwenden

Berufs- und Studienorientierung

Was benötige ich für die Online Bewerbung

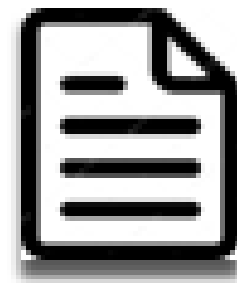
- ✓ Bewerbungsanschreiben (.pdf)
- ✓ Lebenslauf (.pdf)
- ✓ Aktuelles Bewerbungsfoto
 - Auf dem Deckblatt oder Lebenslauf (falls kein Deckblatt verwendet wird)
- ✓ Zeugnisse eingescannt als (.pdf)
- ✓ Ggf. Praktikumsbescheinigungen und/oder Berufserfahrung eingescannt als (.pdf)
- ✓ Optional Deckblatt (.pdf)



Berufs- und Studienorientierung

Aufbau einer Bewerbung

➤ Die **einfache** Bewerbung



Anschreiben

→ liegt lose auf der
Mappe



Lebenslauf Zeugniskopien

→ wird in die Mappe eingeklebt

➤ Die **umfangreiche** Bewerbung



Anschreiben

→ liegt lose auf der
Mappe



Deckblatt Lebenslauf Zeugniskopien

→ wird in die Mappe eingeklebt

Berufs- und Studienorientierung

Aufbau einer online Bewerbung

➤ Digitale Bewerbungsmappe



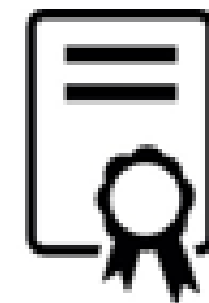
+



+



+



Deckblatt
(optional)

Anschreiben

Lebenslauf

Zeugniskopien



= 1 Datei als
Anlage
(max. 3MB)

➤ E-Mail Bewerbung mit mehreren Dateien



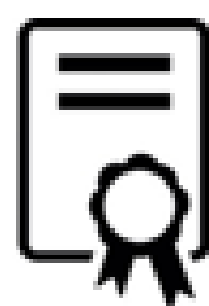
+



+



+



Deckblatt
(optional)

Anschreiben

Lebenslauf

Zeugniskopien



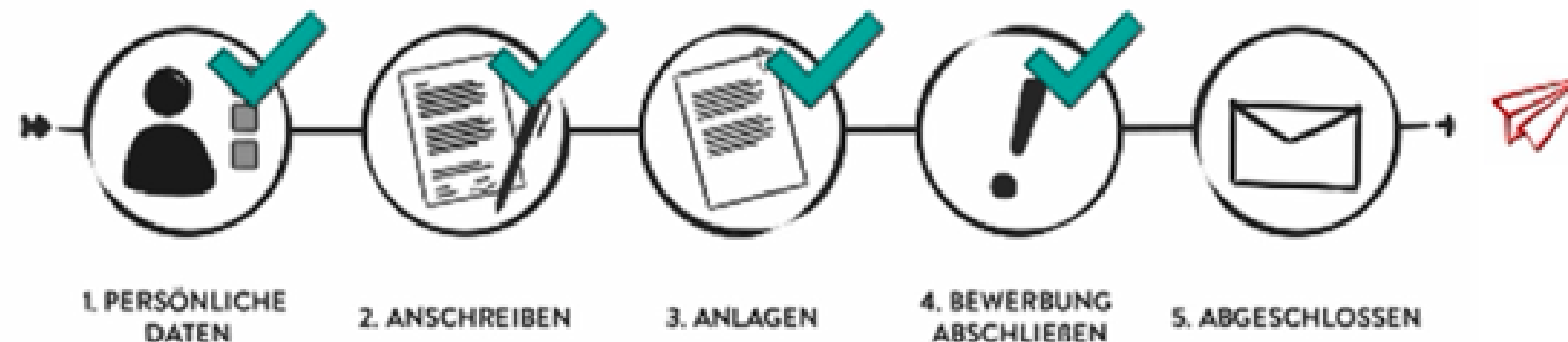
= 1 Datei als
Anlage
(max. 3MB)

Berufs- und Studienorientierung

So wird die Bewerbung erstellt und abgeschickt

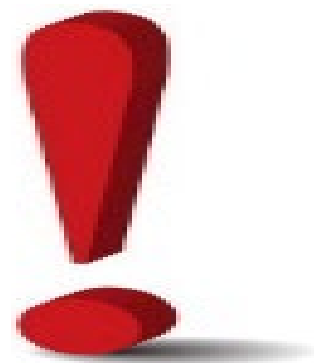
So wird die Bewerbung erstellt und abgeschickt:

- ✓ Ausbildungsstelle im Bewerbungsportal der Firma auswählen
- ✓ „Jetzt bewerben“
- ✓ Registrieren – Kontaktdaten angeben
Achtung: seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- ✓ Felder im Formular ausfüllen:
Schule, Noten vom letzten Zeugnis, Sprachkenntnisse, besondere Kenntnisse, ggf. Praktika, ggf. das Anschreiben in Textfeld eingeben
- ✓ Anschreiben und Zeugnisse als Datei hochladen



Welche Unterlagen sollten als Anlagen der Bewerbung beigelegt werden

- Schulzeugnisse, die letzten 2 sollten ausreichen
- Praktikumsbeurteilungen, Arbeitszeugnisse (z.B. vom Nebenjob)
- Weitere Nachweise, z.B. PC-Kurs, Sprachkurs, FSJ
- Bei kreativen Berufen, eigene Arbeiten beilegen



Hinweis:

- **Niemals Originale** mitschicken
- Beglaubigte Kopien nur, falls gefordert

Welche Unterlagen sollten als Anlagen der Bewerbung beigefügt werden

Briefkopf

Anschrift

aktuelles Datum

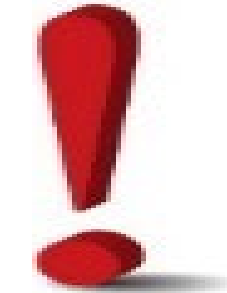
Betreffzeile

Anrede

1. Warum bewerbe ich mich? Begründung für das Interesse am Beruf und der Firma.
2. Welche Schule besuche ich, wann erreiche ich welchen Abschluss?
3. Was bringe ich an Fähigkeiten mit? Welche Erfahrungen habe ich schon? Praktikum? Berufserfahrung/Jobben? Beruf der Eltern/Bekannte/Freunde?
4. Schlusstext: persönliches Gespräch

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift



Vorab die eigenen
Stärken und Interessen
an der Ausbildung
notieren

Die Reihenfolge bei
1.- 3. kann auch
geändert werden.

Berufs- und Studienorientierung

Anrede im Schriftverkehr

Neuer Vorschlag (04/2022) des Deutschen Instituts für Normung mit Sitz in Berlin für eine geschlechterneutrale Formulierung nach DIN 5008 für die geschäftliche Korrespondenz:

Vorschlag als geschlechtsneutrale Formulierung:

Sehr geehrte Persönlichkeit

Alternative Beispiele:

Verwaltung Landeshauptstadt Stuttgart:

Liebe Menschen

Leitfaden für geschlechtersensible Sprache der TU Berlin:

Sehr Geehrte

Berufs- und Studienorientierung

So versende ich eine E-Mail Bewerbung

✓ Alle Dateien als PDF speichern, zusammenfügen und als Anhang zur E-Mail versenden

✓ E-Mail-Text:

- Kurzer Text, der auf Unterlagen im Anhang verweist
- Betreffzeile sollte Ausbildungsstelle enthalten

z.B. Bewerbung für die Ausbildungsstelle zum/ zur – Referenznummer: 012345 z.B. Initiativbewerbung für eine Ausbildungsstelle zum/ zur

✓ Achtung:

- gute Qualität, der eingescannten Dateien!
- Anhang sollte 5 MB nicht übersteigen
- Anhang seriös benennen

z.B. Bewerbung_Ausbildungsstelle_Vorname_Nachname

The screenshot shows an email client interface with the following fields and content:

- Senden** button
- An...** field: `personalabteilung@firma.de`
- Cc...** field: (empty)
- Betreff:** `Bewerbung als <Beruf> – Stellenanzeige vom 00.00.0000 aus der <Zeitung, Jobbörse etc.>`
- Body text:**

Sehr geehrter Herr <Name>,

anbei übersende ich Ihnen wie in der <Stellenanzeige oder telefonisch> gewünscht, meine Bewerbungsunterlagen per Email zu. Über ein persönliches Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

<Name des Bewerbers>

<Kontaktdaten angeben>

Die Angaben in den Klammern <> sind von Ihnen persönlich zu ergänzen.

Berufs- und Studienorientierung

Übersicht Informationsmöglichkeiten

Ausbildung / Studium / Bewerbung

www.arbeitsagentur.de

>> Schule, Ausbildung und Studium

www.abi.de

>> Schüler:innen

www.planet-berufe.de

>> Meine Zukunft Meine Ausbildung

Jobsuche



Für Ausbildungsuchende

- » Ausbildungsplatzprofil veröffentlichen
- » Bewerbungsmappe erstellen
- » Ausbildungsstellen per E-Mail

https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/?pk_campaign=jobboerse-banner

Berufs- und Studienorientierung

Überbrückungsmöglichkeiten



Berufs- und Studienorientierung

Kontakt

So können Sie uns erreichen:

➤ Kontakt und Beratungen an der Schule über Herrn Martin

➤ Telefonisch:

07151 9519 902	Mo - Do	(09:00 bis 15:00 Uhr)
0800 4 5555 00	Mo - Fr	(08:00 bis 18:00 Uhr)

➤ E-Mail:

Waiblingen.Berufsberatung@arbeitsagentur.de

Petra.Brendel@arbeitsagentur.de

Schwerpunkt Studium (Abitur/FHR)

Karin.Eichmann@arbeitsagentur.de

Schwerpunkt Ausbildung (MR/HSA)