



AGAPLESION

Unsere Werte verbinden

# AGAPLESION

## Bewerbungsleitfaden

Sechs Schritte zur erfolgreichen Bewerbung

[www.agaplesion.de](http://www.agaplesion.de)

## 1. Ermitteln von Berufsfeldern

---

Wie viel Spaß die künftige Ausbildung macht hängt entscheidend davon ab, ob Sie sich für das richtige Berufsfeld entscheiden. Hierfür müssen die geeigneten Berufsbereiche abgesteckt und die Berufsziele klar bestimmt werden.

Entsprechend Ihrer Interessen und Ihrer schulischen Bildung könnte beispielsweise der kaufmännische Bereich in Frage kommen. Ist der Bereich erst abgesteckt, ist es wichtig, sich nicht sofort auf einen Beruf festzulegen. Stattdessen sollten Sie sich genau über Alternativen informieren.

## 2. Zielgerichtete Informationssammlung

---

Allgemeine Informationen über die Berufe erhalten Sie bei der Berufsberatung des Arbeitsamtes. Dort bekommen Sie im persönlichen Gespräch Auskünfte über die gewünschten Berufe/Ausbildungsmöglichkeiten und können sich im BIZ (Berufsinformationszentrum) erste visuelle Eindrücke verschaffen. Unter folgender Internetadresse erhalten Sie weitere Infos: [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de). Auch die Unternehmen sind sicher bereit, Fragen zu den Ausbildungsmöglichkeiten zu beantworten. Neben der Berufserkundung mit der Schulklasse bietet Ihnen auch ein Betriebspraktikum die Möglichkeit sich einen tieferen Einblick über einen Beruf zu verschaffen. Die so gesammelten Eindrücke sind wichtige Entscheidungsgrundlagen. Sollte Ihnen Ihre Schule solche Möglichkeiten nicht bieten, so können Sie sich auch selbstständig um ein Praktikum bemühen. Viele Unternehmen ermöglichen auch Ferienpraktika.

## 3. Individuelle Auswahlentscheidung

---

Mit den ausgewerteten Informationen und den individuellen Berufszielen sollten Sie sich eine persönliche Rangliste Ihrer Wunschberufe aufstellen und zur aktiven Bewerbung übergehen. Es empfiehlt sich schon ein Jahr vor Beendigung der Schulzeit mit den ersten Bewerbungen zu starten.

## 4. Aktive Bewerbung

---

Bewerben können Sie sich auf Zeitungsinserate, auf Empfehlungen von Bekannten, Verwandten und des Arbeitsamtes, sowie aus Eigeninitiative.

Bei einer vollständigen Bewerbung dürfen auf keinen Fall fehlen:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- die letzten beiden Schulzeugnisse
- Praktikumsbescheinigungen (falls vorhanden)

Um Ihr persönliches Profil abzurunden, sollten Sie Bescheinigungen von Nebenjobs, ehrenamtlichen Tätigkeiten usw. beifügen.

# Tipps zur Gestaltung der Bewerbung:

---

## I. Anschreiben

Erfolgreiche Anschreiben erwecken vor allem das Interesse des Empfängers.

- Schreiben Sie grundsätzlich kurz, aber möglichst individuell.  
(Vermeiden Sie Übertreibungen)
- In der Einleitung erwähnen Sie, wie sie auf das Unternehmen aufmerksam geworden sind.
- Weisen Sie auf individuelle Qualifikationen (z.B. Internetkurs an der Volkshochschule) und persönliche Qualitäten (z.B. Organisationstalent) hin.
- Persönliche Unterschrift.
- Achten Sie auf Rechtschreibung und Zeichensetzung.  
(Lassen Sie Ihre Bewerbung Korrektur lesen.)
- **Nehmen Sie sich Zeit** für den Entwurf Ihres Anschreibens.

Normalerweise wird die Bewerbung mit PC geschrieben.

(Als kleine Orientierungshilfe haben wir als Anlage ein Musterbeispiel beigefügt.)

## II. Lebenslauf

Ihr Lebenslauf muss den zukünftigen Arbeitgeber davon überzeugen, dass Sie für das Unternehmen von Interesse sind. Er ist das zweitwichtigste Element der Bewerbung.

Der Lebenslauf ist heute grundsätzlich tabellarisch und wird nicht als zusammenhängender Text erwartet. Er sollte folgende Teile beinhalten:

- Persönliche Daten
- Ausbildungsdaten, ggf. Praktika und Berufspraxis
- Auslandsaufenthalte
- Aktivitäten / Hobbys / Interessen
- Persönliche Unterschrift

(Auch hierzu finden Sie ein Musterbeispiel im Anhang.)

## III. Anlagen

Legen Sie Ihrer Bewerbung Unterlagen bei, die dokumentieren, dass Sie die gewünschten Anforderungen erfüllen.

Fertigen Sie gut leserliche Kopien Ihrer Unterlagen auf weißem, sauberem Papier an. Eine Beglaubigung der Zeugnisse ist in der Regel nicht erforderlich. An oberster Stelle liegt das Zeugnis mit dem jüngsten Datum.

## IV. Präsentation der Unterlagen

Ordnen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in folgender Reihenfolge:

1. Anschreiben
2. Lebenslauf
3. Zeugnisse (mit dem aktuellsten beginnend)
4. Praktika, Ferienaushilfe
5. Aktivitäten (Verein, Pfadfinder, Jugendfeuerwehr, usw.)

Versenden Sie Ihre Bewerbung per Post, dann fügen Sie diese in einem Klemmhefter zusammen. Achten Sie auf die genaue Anschrift und richtiges Frankieren.

Haben Sie die Möglichkeit die Bewerbung per E-Mail zu versenden, so achten Sie auf die Eingabe eines Betreffs, schreiben Sie einen kurzen Text in die E-Mail (z.B. wo Sie auf die Ausschreibung aufmerksam geworden sind und welche Anlagen sich im Anhang befinden.) Die Anhänge sollten als pdf Format versendet werden.

**Vergessen Sie die Anhänge nicht!!!**

Die formale und inhaltliche Gestaltung der Bewerbung muss in erster Linie den Vorstellungen des Empfängers entsprechen.

## 5. Einstellungstest

---

Der Einstellungstest hat die Aufgabe herauszufinden, ob Sie als Bewerber für den ausgewählten Beruf tatsächlich geeignet sind. Jeder Beruf stellt ganz besondere Anforderungen. Die Fragen des Tests sind darauf abgestimmt.

Nahezu alle Einstellungstests können in 5 Bereiche eingeteilt werden, die sich wie folgt aufbauen:

- ❖ **Texte**  
(z. B. einen Aufsatz schreiben, Rechtschreibfehler suchen, Begriffspaare bilden)
- ❖ **Zahlen**  
(z. B. Grundrechenaufgaben, Zahlenreihen bilden)
- ❖ **Bilder/Optionen**  
(z. B. logisch sinnvolle Bilderreihen zusammenstellen)
- ❖ **Körper/Figuren**  
(z. B. Figuren zeichnen, flächenmäßiges und räumliches Vorstellungsvermögen)

## 6. Vorstellungsgespräch

---

Jede Einladung zum Vorstellungsgespräch ist ein Erfolg!!!

Eingeladen werden Sie in der Regel nur, wenn die Bewerbung erfolgreich war und der Test bestanden wurde.

Das Vorstellungsgespräch dient dem persönlichen Kennenlernen des Bewerbers. Hierbei möchte sich das Unternehmen davon überzeugen, dass der persönliche Eindruck mit dem „Bild“ der Unterlagen übereinstimmt. Entscheidend ist, ob der Bewerber die ausreichenden Qualifikationen sowie Vorstellungen von seinem zukünftigen Beruf hat und ob er in das Unternehmen passt.

**Für ein Vorstellungsgespräch sollten Sie folgende Punkte beachten:**

- ❖ Informieren Sie sich vorab über das betreffende Unternehmen.
- ❖ Seien Sie pünktlich und kommen Sie nicht abgehetzt an.
- ❖ Seien Sie natürlich, aufmerksam und möglichst ruhig.
- ❖ Lassen Sie Ihre Gesprächspartner ausreden.
- ❖ Überlegen Sie sich vorab wie Sie zu Ihrem Berufswunsch kamen und Sie sich Ihr späteres Berufsleben vorstellen.
- ❖ Bereiten Sie Fragen vor, z. B. über den konkreten Ablauf der Ausbildung, über
- ❖ Weiterbildungsmöglichkeiten, etc.
- ❖ Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres.

Wir hoffen, dass wir Ihnen einige Anregungen für Ihre Bewerbung geben konnten.

Allgemeingültige Rezepte für eine erfolgreiche Bewerbung gibt es allerdings nicht, viel wichtiger ist die individuelle Gestaltung.

**Wir wünschen Ihnen viel  
Erfolg bei ihrer  
Ausbildungsplatzsuche!**

Max Mustermann  
Musterstraße 1  
01234 Musterhausen  
Tel.: 0123 / 123456  
Email: [max@mustermann.de](mailto:max@mustermann.de)

AGAPLESION  
Management- und Beratungsgesellschaft mbH  
Geschäftsbereich Personal, Personalentwicklung  
Ginnheimer Landstr. 94  
60487 Frankfurt am Main

03. März 2008

### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kaufmann im Gesundheitswesen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz als Kaufmann im Gesundheitswesen in Ihrem Unternehmen.

Zurzeit besuche ich die Realschule in Musterhausen, die ich voraussichtlich im Sommer 2008 mit der mittleren Reife verlassen werde. Zusätzlich engagiere ich mich in meiner Freizeit ehrenamtlich bei der Hausaufgabenbetreuung und bin aktives Mitglied der freiwilligen Feuerwehr.

Über den Beruf des Kaufmannes im Gesundheitswesen habe ich mich ausführlich informiert. Durch ein Gespräch mit der Berufsberatung des Arbeitsamtes, ein Praktikum in der Firma XY und mein Interesse für kaufmännische Tätigkeiten wurde ich in meiner Berufswahl bestärkt.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift*

# Lebenslauf\*

## Angaben zur Person

**Name:** Max Mustermann

**Adresse:** Musterstraße 1  
01234 Musterhausen

**Tel.:** 069 - 123456  
**Mobil-Tel.:** 0710 - 123456789

**E-Mail:** [max@mustermann.de](mailto:max@mustermann.de)

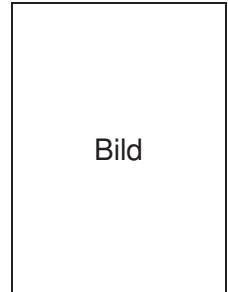
**Geburtstag und -ort:** 01.01.1990 in Musterhausen

**Nationalität:** deutsch

**Kofession:** römisch-katholisch

**Eltern:** Hans Mustermann, Industriekaufmann  
Inge Mustermann, Bürokauffrau

**Geschwister:** Sophie Mustermann, Schüler



## Ausbildungsdaten

**Schulen: (chronologisch)** 1997 – 2001  
Grundschule in Musterhausen

2001 – 2007  
Realschule in Musterhausen

**Schülerpraktikum:** Februar 2006 (2 Wochen)  
Musterunternehmen XY – Personalabteilung

**Aushilfstätigkeiten:** Winterferien 2005  
Mustershop XY – Verkäufer

**Aktivitäten / Hobbys / Interessen** Mitglied im Kirchenchor (Musterchor in Musterhausen)  
Fahrrad fahren  
Mitglied der freiwilligen Feuerwehr in Musterhausen

Musterhausen, 03. März 2008

*Unterschrift*

\* Die Angaben im Lebenslauf können je nach Bewerber abweichen.