

WORK SHEETS





PAUL PSEUDO

PERSÖNLICHES PROFIL

Geburtstag: 1.1.2005
Geburtsort: Niemandsland

KONTAKTDATEN

Scheinbarstraße 77
12345 Niemandsland

Paul.pseudo@dunkelbar.com
Handy-Nr.: 012345/ 987 654

INTERESSEN

- Fußball spielen
- Schwimmen
- Kochen
- mit Holz bauen

PERSÖNLICHE STÄRKEN

- Vorstellungsvermögen & analytisches Denken
- gutes technisches Verständnis
- strukturierte & organisierte Arbeitsweise

SCHULISCHER WERDEGANG

Gymnasium in Niemandsland
2015 bis heute
Abschluss: Abitur

Grundschule in Niemandsland
2011 - 2015

PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN

Pseudo-Intelligenza GmbH
Praktikant in der Abteilung:
F&E Maschinenbau
- 2 Wochen Praktikum

Bäckerei in Pseudostadt
2017 - heute
Schülerjob im Verkauf von Backwaren

SPRACHKENNTNISSE

- Englisch (verhandlungssicher)
- Französisch (gute Kenntnisse)

EDV-KENNTNISSE

- MS Office Paket (sehr gut)
- Adobe Cloud Kenntnisse (Grundkenntnisse)
- HTML (Grundkenntnisse)

Niemandsland, 14.7.2023

Paul Pseudo

Persönliche Daten

Los geht es mit deinen persönlichen Daten: deinem vollständigen Namen, Adresse, Telefonnummer und deiner E-Mail-Adresse.

Schulbildung

Hier zählst du alle Schulen auf, die du besucht hast. Beginne mit der aktuellsten und gehe dann immer weiter in der Zeit zurück. Auch wenn du noch keinen Abschluss in der Tasche hast, schreibe einfach, welchen Abschluss du anstrebst.

Praktische Erfahrungen

Praktika, Nebenjobs, Auslandsaufenthalte, ehrenamtliches Engagement – hier kannst du alles angeben, was für deine Karriere wichtig sein könnte. Auch hier solltest du mit der neuesten Information anfangen. Liste nicht nur auf, wo du tätig warst, sondern auch, was du dort gemacht hast. Stichpunkte reichen völlig aus – nicht vergessen: kurz und präzise bleiben! Dein Arbeitgeber hat keine Zeit, sich Romane durchzulesen!

Kenntnisse und Fähigkeiten

An erster Stelle sollten deine Sprachkenntnisse stehen. Hierbei ist auch der Grad entscheidend. Unterschieden wird zwischen: Muttersprache / verhandlungssicher / fließend / sehr gute Kenntnisse / gute Kenntnisse / Grundkenntnisse. Heute kaum mehr wegzudenken: EDV-Kenntnisse. Nenne die Programme, mit denen du bereits gearbeitet hast oder mit denen du dich auskennst.

Persönliche Stärken und Interessen

Überzeuge deinen zukünftigen Arbeitgeber zusätzlich mit deinen persönlichen Stärken und Interessen. Das ist deine Chance sympathisch und authentisch zu wirken.

Datum und Unterschrift

Auch hier kannst du nun das Datum, deinen Namen und deine Unterschrift darunter setzen. Ein Muss ist das allerdings nicht und eine neue Seite sollte dafür auf keinen Fall angefangen werden.

Unser VOLL KONKRET Tipp: Im Internet findest du viele verschiedene Vorlagen für deinen Lebenslauf zum kostenlosen herunterladen.



Das Bewerbungsfoto

Laut Gesetz ist ein Bewerbungsfoto kein Muss. Allerdings kannst du dir mit einem Foto einige Sympathiepunkte sammeln.

Unser VOLL KONKRET Tipp: Lass ein professionelles Bewerbungsbild beim Fotografen machen. Ein hochwertiges Bild unterstreicht deine ernst gemeinte Bewerbung. Achte darauf, dass du nicht nur Abzüge der Fotos auf Papier bekommst, sondern dass du auch eine digitale Variante (jpg, png, tif) für deine Online-Bewerbungen brauchst.

Bei einer klassischen Bewerbungsmappe wird das Bild sauber aufgeklebt. Beschrifte das Bild auf der Rückseite mit deinem Namen.

Paul Pseudo
Scheinbarstraße 77
12345 Niemandland
Paul.pseudo@dunkelbar.com
Tel. 012345 / 987654

Pseudo-Intelligenza GmbH
Max Ungefälscht
Personalabteilung
Aufrichtiger Weg 69
19781 Wahrheit

Niemandland, 14.7.2023

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als [Bezeichnung des Ausbildungsberufes]

Sehr geehrter Herr Ungefälscht,

über das Magazin VOLL KONKRET bin ich auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden. Gerne möchte ich mich für die ausgeschriebene Ausbildungsstelle als [Bezeichnung des Ausbildungsberufes] bei Ihnen bewerben.

Derzeit besuche ich das Gymnasium in Niemandland, welches ich mit dem Abitur im Sommer 2024 sehr gut abschließen werde. Durch ein Praktikum bei Ihnen im Betrieb habe ich erste Einblicke in das Berufsfeld [Bezeichnung des Ausbildungsberufes] erhalten. Vor allem die vielfältigen Aufgaben und die Möglichkeiten, sich in diesem Berufsfeld permanent weiterzuentwickeln und weiterzubilden, begeistern mich sehr. Außerdem ist mir [Nenne hier was dir bei einem Unternehmen wichtig ist] sehr wichtig. Neue Herausforderungen und Aufgaben gehe ich mit großer Begeisterung an wie z.B.: [Nenne mindestens 2 Eigenschaften wie du vorgehst] Mit mir gewinnt Ihr Unternehmen eine/n Auszubildende/n, die/der wie folgt arbeitet: [Nenne hier deine Stärken, die für das Unternehmen ein Gewinn sind]

Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne per E-Mail oder Telefon zur Verfügung. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Paul Pseudo

Paul Pseudo

Das Anschreiben sollte mit deinem **Namen** und deiner **Postanschrift** beginnen. Auch deine E-Mail-Adresse sollte heutzutage nicht mehr fehlen. Deine E-Mail-Adresse sollte übrigens seriös klingen und nicht etwa „knuddelmaus@icq.com“ lauten.

Selbst wenn du deine Bewerbung per E-Mail verschickst, sollte nun die Anschrift des Unternehmens folgen, mit Erwähnung des richtigen Ansprechpartners, an den du dich auch im Text richten solltest. Ist kein direkter Ansprechpartner in der Stellenausschreibung genannt, ruf besser beim Unternehmen an und frage nach. Das zeigt nicht nur Initiative, sondern auch, dass du nicht weltfremd oder kontaktscheu bist. Oftmals findet sich der direkte Ansprechpartner auch auf der Firmenhomepage.

Rechtsbündig sollte das aktuelle **Datum** stehen, wann du die Bewerbung abgeschickt hast. Auch der **Wohnort** wird häufig hinzugefügt.

Aus der **Betreffzeile** sollte hervorgehen, worum es geht. Wähle hier am besten den Titel der Stellenausschreibung oder bei einer Initiativbewerbung deine Wunschstelle. „Betreff.“ explizit davorzusetzen, ist veraltet, aber hebe die Zeile hervor, indem du sie **fett** oder *kursiv* machst, und lasse einen Abstand von mindestens einer Leerzeile zu den Adressen darüber und dem Text darunter.

Die übliche **höfliche Anrede** „Sehr geehrte/-r Herr/Frau“ ist und bleibt nach wie vor. Hast du keinen konkreten Ansprechpartner, bleibt dir nichts anderes übrig, als „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu schreiben. Das wirkt jedoch ziemlich unpersönlich und kann, wie gesagt, meist vermieden werden, indem du dich beim Unternehmen direkt erkundigst.

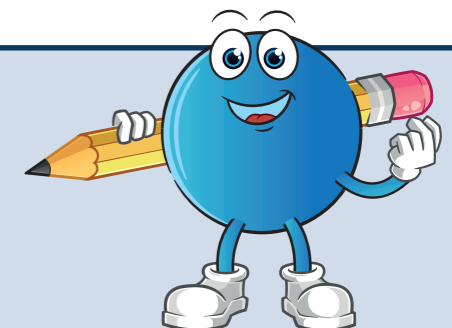
Warum hast du dich für den Ausbildungsberuf entschieden? Welchen Bezug hast du zu dem Tätigkeitsbereich? Gibt es Erfahrungen in Form eines Praktikums oder Hobbys, die in diese Richtung gehen? Gehe auch auf einzelne Punkte in der Stellenausschreibung ein.

Die **Einleitung** sollte aufklären, wie du auf das Unternehmen aufmerksam geworden bist. Solltest du bereits persönlichen Kontakt gehabt haben, entweder per Telefon oder auf einer Jobmesse, solltest du hier darauf hinweisen. Falls du im Gedächtnis geblieben oder gar besonders positiv aufgefallen sein solltest, ist das nur zu deinem Vorteil.

Nun nicht vergessen, noch einmal zu zeigen, dass es dir wichtig ist, dass das Unternehmen persönlichen Kontakt zu dir herstellt. Den Wunsch, eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu bekommen, solltest du in jedem Fall noch einmal deutlich machen. Falls du noch keine Gelegenheit hattest, das Unternehmen genauer anzuschauen, macht es an der Stelle Sinn zu erwähnen, dass du gerne bereit bist, ein Vorpraktikum zu absolvieren. Dadurch zeigst du zusätzliches Engagement.

Und jetzt heißt es: Werbung ab! und zwar **Werbung für dich!** Pulvere die **besten Argumente** heraus, um das Unternehmen davon zu überzeugen, dass es dich einstellen sollte. Bist du gut in der Schule bzw. in den relevanten Fächern? Hast du außerschulische Fähigkeiten oder Erfahrungen gesammelt, die nicht jeder hat? Aber nicht übermütig werden und vollkommen irrelevante Dinge aufzählen. Es muss schon immer etwas mit der Ausbildung zu tun haben, oder mit den Eigenschaften, die man dafür mitbringen sollte.

Nun wird das Ganze mit der gängigen **Grußformel** „Mit freundlichen Grüßen“ **abgeschlossen** und nach ein paar freien Zeilen für deine handschriftliche bzw. digital eingefügte Unterschrift, sollte dein vollständiger Name auch noch einmal in gedruckter Form dastehen.





Bewerbung vorbereiten

Übung:

Stell dir folgende Situation vor: Du brauchst Informationen über einen Betrieb, um eine Entscheidung vorzubereiten oder dein Anschreiben an den Betrieb möglichst passend zu formulieren.

Such dir jemanden, der mit dir ein telefonisches Rollenspiel macht. Mach dir eine Checkliste mit allen Punkten, die du herausfinden möchtest. Lege dir für Notizen einen Stift und ein Blatt bereit für die Antworten, die du erhältst.

Und dann geht es los: Melde dich freundlich mit deinem Vor- und Nachnamen und arbeite deine Liste möglichst effizient und charmant ab.

Anschließend checke dich selber. Wie ist es gelaufen? Was machst du beim nächsten Telefonat besser? Was hast du alles herausgefunden?

Tipp: Du kannst das Gespräch fürs Erste mit jemandem simulieren.

Beantworte danach die folgenden Fragen:

- Wie lautet der/die genaue Ansprechpartner*in für die Bewerbungsunterlagen?
- Was soll alles in die Bewerbungsmappe?
- Welche Form der Bewerbung ist erwünscht (z.B. per E-Mail)?
- Wie heißt die Firma genau?
- Was macht die Firma? Was stellt die Firma her oder welche Dienstleistungen bietet sie an?
- Bis wann kann man sich bewerben?
- Wie hast du das Gespräch eröffnet? Z.B. „Guten Tag, mein Name ist ...“, hast du gleich deinen Namen genannt und worum es dir geht?
- Hast du während des Gesprächs gelächelt?
- Hast du dir Notizen während des Telefonats gemacht?
- Hast du nach der Wegbeschreibung gefragt, falls du dich für ein Praktikum gleich vorstellen darfst?
- Hast du dich herzlich für das Gespräch bedankt und deinem/deiner Gesprächspartner*in noch einen schönen Tag gewünscht?

Gehe das Gespräch noch einmal durch und überlege dir, ob du zufrieden mit dem Ablauf bist. Frag nach Feedback. Die beste Art zu lernen ist immer, es zu tun.

Super - du hast es geschafft! Jetzt kannst du wirklich stolz auf dich sein!



CHECKLISTE VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Deine Bewerbung kam gut an? Das erkennst du an der Einladung zum Vorstellungsgespräch! Doch keine Panik! Wir zeigen dir hier, wie du dich gut auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten kannst.

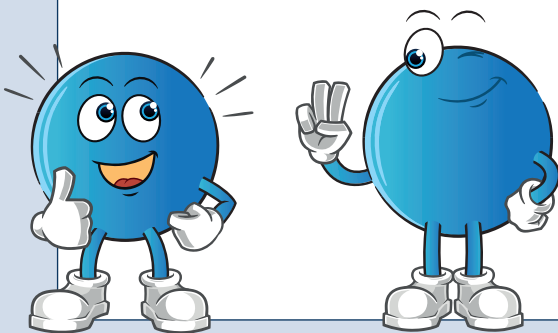
Gehe die Listen durch und setze einen Haken für „erledigt/gelungen“. Du kannst jeden der Punkte im Rollenspiel mit Mitschüler*innen üben.

Vor dem Vorstellungsgespräch

- Einladung zum Vorstellungsgespräch bestätigt
- Informationen zum Betrieb gesammelt und verinnerlicht
- Typische Fragen von Personaler*innen angeschaut und über mögliche Antworten nachgedacht
- Argumente und Beispiele gesammelt, um von mir zu überzeugen
- Fragen für den Personaler überlegt
- Mein Outfit für das Vorstellungsgespräch herausgesucht (branchenspezifisch, ordentlich und sauber)
- Anfahrtsdauer zum Betrieb bekannt
- Alle Bewerbungsunterlagen dabei (Einladungsschreiben, eigene Fragen, Stift und Block)
- Selbstpräsentation geübt



Während des Vorstellungsgesprächs



- Achte auf höfliche Umgangsformen
- Alle Personen werden gesiezt, außer es wird explizit anders gewünscht
- Lass dein Gegenüber immer aussprechen
- Bewahre eine selbstsichere und aufrechte Haltung, sowie Blickkontakt mit dem Gesprächspartner

Nach dem Vorstellungsgespräch

Der/die Personalreferent*in benötigt für die Entscheidung etwas Zeit. Nutze diese, um das Bewerbungsgespräch zu reflektieren. Mache dir Notizen was gut war und was du das nächste Mal besser machen möchtest.

**Bewerbungsgespräch online
– so bist du perfekt vorbereitet**

**Die besten Tipps für einen
überzeugenden Auftritt**

Du möchtest bei deinem nächsten Online-Bewerbungsgespräch mit Professionalität punkten? Mit Hilfe der folgenden Checkliste meisterst du die Herausforderung souverän.

Vor dem Gespräch:

Technik:



Verwende eine Kamera mit guter Videoqualität. Greife auf eine externe Webcam zurück, falls die integrierte Kamera deines Laptops keine ausreichend gute Bildqualität liefert. Die Webcam sollte auf Augenhöhe angebracht sein. Wähle die Kameraposition so, dass dein Gesicht und Oberkörper im Bild gut zu sehen sind.



Nutze ein Headset. So versteht dich dein Gesprächspartner besser und du vermeidest störende Nebengeräusche. Achte bei Bluetooth-Headsets darauf, dass der Akku vollständig aufgeladen ist.



Stelle sicher, dass du eine stabile und ausreichend schnelle Internetverbindung hast. Verwende gegebenenfalls ein LAN-Kabel statt WLAN.



Mache dich mit der Videodienst-Anwendung vertraut. Installiere die nötige Software und befasse dich mit ihren Funktionen und Einstellungsoptionen. Wähle als Nutzernamen deinen Vor- und Nachnamen und hinterlege ein seriöses Profilbild. Empfehlenswert ist ein Probendurchlauf mit jemandem aus deinem Bekanntenkreis.

Umgebung:



Setze dich vor einen neutralen, nicht zu dunklen Hintergrund. Der im Bildausschnitt sichtbare Bereich des Zimmers sollte sauber und aufgeräumt sein.



Sorge für eine gute Beleuchtung. Ideal ist natürliches Licht oder eine indirekte Lichtquelle von vorne. Vermeide Gegenlicht, starke Schatten und Spiegelungen.



Achte auf ein ruhiges und störungsfreies Umfeld. Informiere Mitbewohner rechtzeitig und bitte sie um Rücksicht. Schalte Türklingel, Telefon und sonstige Geräte stumm.



**So machst du
im Gespräch
eine gute Figur:**



Wähle ein seriöses Outfit in gedeckten Farben. Verzichte auf kleinteilige Muster wie Punkte oder Karos, da diese ein unangenehmes Bildflimmern erzeugen können.



Lege deine Unterlagen und Notizen bereit, damit du während des Gesprächs nicht aufstehen musst.



Halte Blickkontakt. Lass dich nicht vom Bild deines Gesprächspartners ablenken, sondern schau in die Kamera. Zur Erinnerung kannst du dir einen kleinen Zettel an den Monitor kleben.



Hast du alle Tipps befolgt? Dann steht einem erfolgreichen Bewerbungsgespräch nichts mehr im Weg.



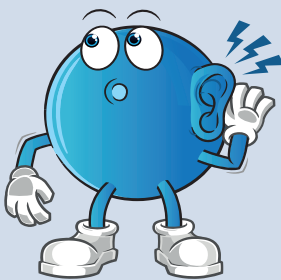


MACHE SCHWÄCHEN ZU STÄRKEN

Erstmal vorab – nobody's perfect! Jeder von uns kann an sich arbeiten und sich so Eigenschaften aneignen oder ausbauen, die im Alltag und im Berufsleben sehr nützlich sind und einem am Ende des Tages mit sich zufrieden sein lassen. Damit deine „innere Mitte“ stimmt, musst du erst einmal herausfinden, wo du persönlich mit deinen Stärken und auch deinen Schwächen stehst.

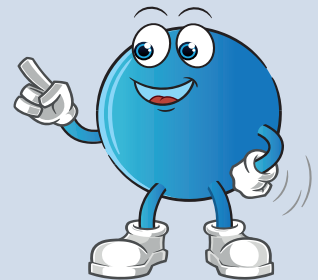
Schritt 1: Selbstanalyse

Nimm dir ein Blatt Papier und schreibe fünf Dinge über dich auf, in denen du richtig gut bist. Danach im Anschluss gleich fünf Dinge, die dir Probleme bereiten. Hast du manchmal zwei linke Hände? Oder fühlst du dich in manchen Situationen nicht wohl? Denke scharf nach und sei dabei ehrlich zu dir selbst.



Schritt 2: Blick von außen

Hast du deine Stärken und Schwächen aufgeschrieben, frage dein Umfeld, wie es dich sieht und als Mensch wahrnimmt. Gehe dabei zu Eltern, Geschwistern oder auch Freunden und Lehrkräften. Auch wenn du manche Dinge nicht gerne hörst, nimm das Feedback an!



Schritt 3: Auswertung

Schau dir alle Punkte auf deiner Liste und auf der Liste mit den gesammelten Meinungen der anderen an. Gibt es Überschneidungen? Doppeln sich manche Punkte? Da hast du deinen Ansatz gefunden! Nun gilt es, aus deinen Schwächen alles herauszuholen und sie in Stärken zu verwandeln.

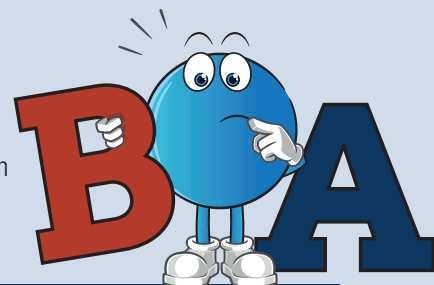
Schritt 4: Training

Aus seinen Schwächen Stärken zu machen, passiert nicht von heute auf morgen. Du musst wie im Sport trainieren und dir gewisse Verhaltensmuster abgewöhnen und sie mit neuen Gewohnheiten ersetzen. Nimm dir jede Woche einen Punkt auf deiner Liste vor und habe ihn stets im Hinterkopf. Ob beim Frühstück, in der Schule, beim Sport oder im Kino mit Freunden. Hat es funktioniert? Ziehe abends ein Fazit!

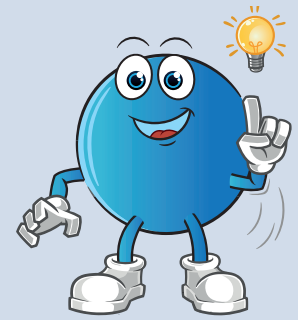


BERUFSFELDER KENNST DU DIE ANFORDERUNGEN?

- Aufgabe 1** Verbinde die Anforderungen mit den richtigen Berufsfeldern.
- Aufgabe 2** Vergleiche deine Stärken mit den Anforderungen und suche nach fünf Jobs, die dich in den jeweiligen Berufsfeldern interessieren.
- Aufgabe 3** Präsentiere deine fünf ausgewählten Jobs vor der Klasse mit den Besonderheiten des Berufs und beschreibe, wieso gerade diese zu dir passen.



Berufsfelder	Anforderungen
Bau, Architektur, Vermessung	Kreativität, Organisation, Ästhetisches Empfinden
Dienstleistung	Technisches Verständnis, Geschicklichkeit, Hohes Interesse an technischen Dingen
Gesundheit	Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein, Technisches Geschick, Gute Augen- Hand-Koordination
IT, Computer	Guter Umgang mit Zahlen, Verwaltungs- und Organisationsfähigkeiten, Logisches Denkvermögen
Kunst, Kultur, Gestaltung	Kundenumgang, Hilfsbereit, Einfühlungsvermögen
Landwirtschaft, Natur, Umwelt	Guter Umgang mit Tieren und Pflanzen, Geschicklichkeit, Körperliche Arbeit
Medien	Technisches Verständnis, Logisches Denkvermögen
Metall, Maschinenbau	Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Kreativität
Naturwissenschaften	Technisches Verständnis, Gute körperliche Verfassung, Handwerkliches Geschick und Augen-Hand-Koordination
Produktion, Fertigung	Durchhaltevermögen, Technisches Verständnis, Geschicklichkeit
Soziales, Pädagogik	Pädagogische Fähigkeiten, Einfühlungsvermögen, Psychische Stabilität, Gewisses Interesse für Anatomie
Technik, Technologiefelder	Psychische Stabilität, Hilfsbereitschaft, Unvoreingenommenheit
Verkehr, Logistik	Lernbereitschaft, Sorgfalt, Beobachtungsgenauigkeit
Wirtschaft, Verwaltung	Körperliche Arbeit, Räumliches Vorstellungsvermögen, Planungsvermögen



AUFLÖSUNG BERUFSFELDER KENNST DU DIE ANFORDERUNGEN?

Berufsfelder	Anforderungen
Bau, Architektur, Vermessung	Körperliche Arbeit, Räumliches Vorstellungsvermögen, Planungsvermögen
Dienstleistung	Kundenumgang, Hilfsbereit, Einfühlungsvermögen
Gesundheit	Pädagogische Fähigkeiten, Einfühlungsvermögen, Psychische Stabilität, Gewisses Interesse für Anatomie
IT, Computer	Technisches Verständnis, Logisches Denkvermögen
Kunst, Kultur, Gestaltung	Kreativität, Organisation, Ästhetisches Empfinden
Landwirtschaft, Natur, Umwelt	Guter Umgang mit Tieren und Pflanzen, Geschicklichkeit, Körperliche Arbeit
Medien	Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Kreativität
Metall, Maschinenbau	Technisches Verständnis, Gute körperliche Verfassung, Handwerkliches Geschick und Augen-Hand-Koordination
Naturwissenschaften	Lernbereitschaft, Sorgfalt, Beobachtungsgenauigkeit
Produktion, Fertigung	Durchhaltevermögen, Technisches Verständnis, Geschicklichkeit
Soziales, Pädagogik	Psychische Stabilität, Hilfsbereitschaft, Unvoreingenommenheit
Technik, Technologiefelder	Technisches Verständnis, Geschicklichkeit, Hohes Interesse an technischen Dingen
Verkehr, Logistik	Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein, Technisches Geschick, Gute Augen- Hand-Koordination
Wirtschaft, Verwaltung	Guter Umgang mit Zahlen, Verwaltungs- und Organisationsfähigkeiten, Logisches Denkvermögen

„WIE DEINE PRÄSENTATION EIN VOLLER ERFOLG WIRD“

In jedem Abschnitt deiner Ausbildung – in der Grundausbildung, in der Berufsschule oder an der Universität – wirst du vor der Aufgabe stehen, eine Präsentation zu halten. Damit deine Präsentation gelingt und du eine gute Bewertung erhältst, gibt es einige Punkte, die du unbedingt umsetzen und andere, die du lieber vermeiden solltest. VOLL KONKRET hat dir hier eine ausführliche Checkliste erstellt, an der du dich bei der Erstellung deiner Präsentation orientieren kannst:

So geht's – Schritt für Schritt:

1) Die Vorbereitung und Erstellung der Präsentation

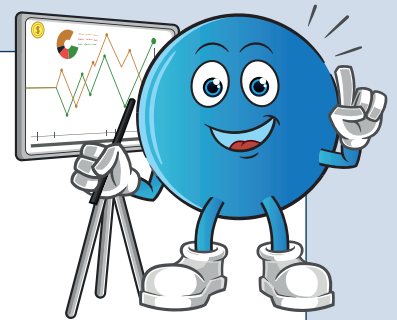
- Sei dir sicher, dass du die **Aufgabenstellung** der Präsentation verstanden hast. Bei Unklarheiten frage lieber nochmal bei deiner Lehrkraft nach
- Erstelle dir als erstes eine Liste mit Stichpunkten, eine sogenannte **Gliederung**, bevor du mit der Ausarbeitung der Präsentation beginnst (logischer Aufbau)
- Überlege dir genau, welche **Medien** du für deine Präsentation benutzt: Powerpoint, Handout oder Tafelaufschrieb?
- Überlege dir einen interessanten **Einstieg** für deine Präsentation, die dein Publikum auf das vorgetragene Thema einstellt und das Interesse weckt (Gruppenaufgabe, Quiz, Zitat oder ein kurzer Filmausschnitt)
- Erstelle ein übersichtliches **Handout**, das deine Inhalte für die Zuhörer*innen zusammenfasst (max. 1 Seite)
- Mache dir, wenn nötig, **Handkarten mit Stichpunkten** für deinen Vortrag. In der Präsentation selbst oder auf dem Handout solltest du generell nur Stichpunkte aufführen
- **Trage** die fertige Präsentation jemandem vor, der sich mit dem Thema nicht auskennt. Hat diese Person alles verstanden, dann hast du die Inhalte gut und verständlich aufbereitet
- Stoppe bei der **Generalprobe** deine **Vortragszeit**, so dass du den Zeitrahmen einhalten kannst
- Prüfe am Schluss nochmal alle **Materialien** sorgfältig auf Rechtschreibfehler (Namen korrekt geschrieben? Datum der Präsentation aktuell?)

2) Der Vortrag

- Ziehe dir die fertige Datei mit deiner Präsentation auf einen USB-Stick, aber schicke sie dir auch per E-Mail, falls ein Fehler auftritt (Back-up)
- Plane vor der Präsentation genug Zeit für einen Mediencheck ein, wenn du einen Computer oder eine Programmdatei wie Powerpoint verwendest
- Sprich bei deinem Vortrag laut, deutlich, frei und auch nicht zu schnell
- Halte Augenkontakt mit deinem Publikum
- Plane am Ende deines Vortrags Zeit für Fragen ein

So läuft's nicht – diese Fehler solltest du vermeiden

- Suche dir kein Thema für eine Präsentation aus, welches du nicht verstehst oder dich überhaupt nicht interessiert: das wird man dir schnell anmerken!
- Dein Blick ist bei deinem Vortrag nur starr auf deine Karteikarten oder an die Wand gerichtet
- Deine Stimme ist so leise und brüchig, dass dich fast niemand versteht
- Du liest Wort für Wort die Präsentation aus Powerpoint oder Handout ab
- Deine Powerpoint-Präsentation ist mit zu viel Text oder Spezialeffekten überladen, keiner hört dir mehr zu...
- Dir ist das Thema nicht geläufig und du kannst keine Fragen beantworten



„SO HOLST DU ALLES AUS DEINEM PRAKTIKUM HERAUS“

Du möchtest vor deiner finalen Entscheidung für eine Ausbildung oder ein Studium sicher gehen, dass deine Wahl passt? Dann mach doch ein Praktikum und lerne das Unternehmen und das Berufsfeld in der Praxis kennen. So hast du in jedem Fall eine Orientierung und auch einen leichteren Einstieg in das Berufsleben.

Mit diesen Tipps gelingt dir ein guter erster Eindruck:



• **Angemessene Kleidung**

• **Pünktlichkeit**

• **Höflichkeit**

• **Aufmerksamkeit**

• **Interesse zeigen**

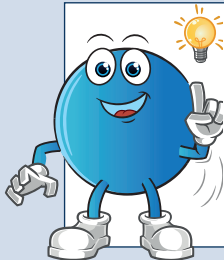
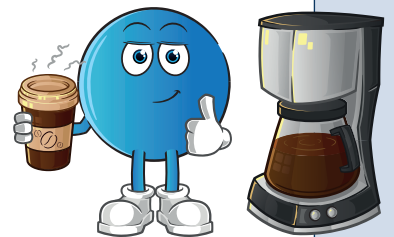
Mit diesen Tipps gewinnst du alle für dich:

Verstelle dich nicht - sei du selbst

Das ist der wichtigste Tipp überhaupt und kommt deshalb an erster Stelle. Damit ist deine Art gemeint, aber auch dein Auftreten und dein äußeres Erscheinungsbild. Auch wenn du am ersten Tag vielleicht aufgereggt bist, verstelle dich nicht. Bleibe authentisch und zeige deine unverstellte, ehrliche Persönlichkeit.

Sozial sein

Wenn man neu in ein Unternehmen kommt, ist es wichtig, sich sozial zu zeigen. Stelle dich bei allen Mitarbeiter*innen höflich vor und erkundige dich nach ihren Namen. Merke dir so viele davon wie möglich! Gerne gesehen sind Teamplayer. Also biete deine Hilfe an, sei zuvorkommend und nicht enttäuscht, wenn zu den Aufgaben im Praktikum auch Kopierarbeiten, Botengänge oder Kaffee kochen dazu gehören. Auch so lernst du verschiedene Arbeitsbereiche kennen und die Kolleg*innen werden dir schnell weitere Aufgaben übertragen, wenn sie deine Freude bei der Arbeit bemerken.

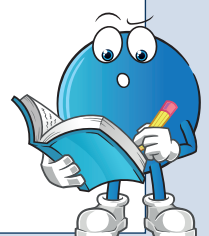


Kreativ sein

Wirst du als Praktikant*in zu Meetings eingeladen, dann sei gerne aktiv und bringe eigene Ideen ein, wenn du gefragt wirst. Wenn es sich ergibt, kannst du während des Praktikums gleich welche davon umsetzen. Doch wichtig: Immer nachfragen, was in Ordnung ist und niemals eigenmächtig Ideen umsetzen. Das bewirkt sonst genau das Gegenteil und du beeindruckst niemanden.

Notizen machen

Damit du alle Erfahrungen aus dem Praktikum in Erinnerung behältst, schreibe ein kleines Tagebuch. So kannst du später nachlesen, was du während des Praktikums erlebt und gelernt hast. Wichtig: Schreibe dir auch Kontaktpersonen auf, an die du dich später im Falle einer Bewerbung wenden kannst.

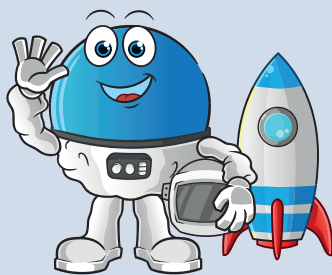


ALLES EASY: DIE AUSBILDUNG KANN LOSGEHEN!

Ist die Schulzeit abgeschlossen, beginnt mit einer Ausbildung ein neuer spannender Lebensabschnitt für dich. Ein Teil bleibt Schule, ein Teil wird viel Praxiserfahrung in deinem Ausbildungsbetrieb sein. Wie du dich darauf am besten vorbereitest, verraten wir dir hier.

Tipp 1: Frische dein Wissen auf

Du weißt, welche Lerninhalte an der Berufsschule garantiert gefragt werden und in welchen Schulfächern du damals vielleicht Probleme hattest? Dann die Ordner schnell nochmal aufgeklappt und rufe dir wichtige Formeln, Regeln oder Gesetze nochmal ins Gedächtnis. So kannst du am ersten Schultag zu Ausbildungsbeginn gleich punkten und kommst nicht ins Schwitzen.

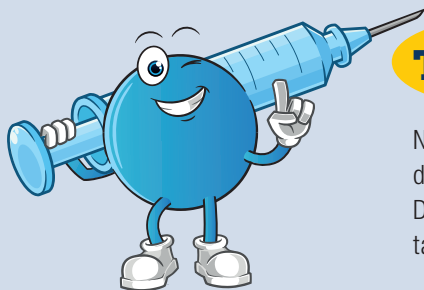
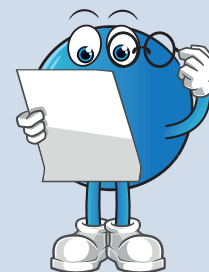


Tipp 2: Berufskleidung anschaffen

Je nach Berufswahl brauchst du vielleicht spezielle Arbeitskleidung oder Arbeitsmaterialien, die du dir noch anschaffen solltest. Dazu nimmst du am besten Kontakt zu deine/m/r Ausbilder*in auf und fragst nach. Wenn alles passt, hast du trotzdem Engagement gezeigt.

Tipp 3: Versicherungcheck machen

Mit dem Eintritt in die Ausbildung bist du nun selbst verantwortlich für deine Finanzen, deine Versicherungen und auch für deine Sozialabgaben. Lege dir vor Ausbildungsbeginn ein Girokonto zu, beantrage deine Steuernummer, schließe eine eigene Krankenversicherung und auch eine Haftpflichtversicherung ab. So bist du rundum versorgt und kannst dich in Ruhe auf deine Ausbildung konzentrieren.

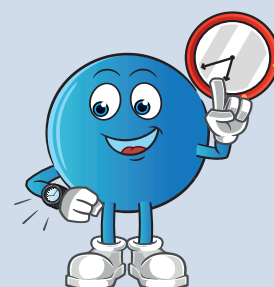


Tipp 4: Einmal Arztkontrolle

Nach Jugendschutzgesetz musst du dich vor Beginn der Ausbildung einmal bei einem Arzt durchchecken lassen und dir eine ärztliche Untersuchungsbescheinigung ausstellen lassen. Das solltest du nicht zu früh machen, aber rechtzeitig mit Luft vor deinem ersten Ausbildungstag. So eine Bescheinigung ist maximal 14 Monate gültig.

Tipp 5: Der erste Eindruck zählt

So kommst du an deinem ersten Ausbildungstag bei allen gut an: Sei pünktlich, angemessen angezogen und freundlich. Dafür stellst du dir am Vorabend am besten gleich zwei Wecker, so dass du auf keinen Fall verschläfst, richtest dir dein Arbeitsoutfit bereit und schaust nach einer Bus- oder Bahnverbindung, mit der du mit viel Luft ankommst, falls eine Verspätung entsteht. So kann nichts mehr schiefgehen!





SO ROCKST DU DAS ERSTE SEMESTER AN DER UNI

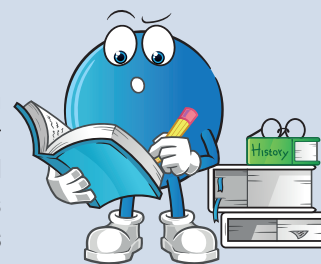
Das Schulzeugnis in der Tasche, die große Sommerreise mit den Freunden hinter dir und dann beginnt ein neues Lebenskapitel: Du betrittst die Welt der Universität! Cum tempore? Ja, an Unis ist noch viel Latein in Gebrauch. Hier ticken nicht nur die Uhren für den Unterrichtsbeginn anders, denn man darf plötzlich legal eine Viertelstunde später zum Unterricht kommen, auch sonst gibt es einiges zu beachten, damit der Studienbeginn gelingt. Wir haben für euch ein paar Tipps gesammelt.

Tipp 1: Mache einen Vorbereitungskurs

In manchen Studiengängen wird ein Vorpraktikum oder ein Vorbereitungskurs empfohlen. Erfahrungen zeigen, dass es sich lohnt, sich dafür auch schon vor dem Erstsemesterbeginn auf den Hintern zu setzen und zu pauken. Dann ist der Einstieg leichter und man hat mit etwas Glück schon einen guten Ansprechpartner an der Uni, auch „Tutor“ genannt, an den man sich während seiner Studienzzeit immer wieder wenden kann.

Tipp 2: Erstelle rechtzeitig deinen Stundenplan

Gerade das erste Semester ist sehr aufreibend, da man für das Studium vielleicht noch in eine andere Stadt gezogen ist und das erste Mal allein oder mit fremden Personen zusammenwohnt. An vielen Unis können die Studierenden sich ihren Stundenplan selbst zusammenstellen und aus einem Pool von Kursen, Vorlesungen oder Seminaren wählen. Deshalb ein wichtiger Tipp von uns: Packe dir deinen Stundenplan nicht zu voll! Schätze ab, welche Vorlesungen oder Unterrichtseinheiten sinnvoll sind und wie groß der Aufwand dafür ist. Das kannst du an der Anzahl der Creditpoints (CP) erkennen, die es für das absolvierte Seminar am Ende gibt und ob schriftliche Abgaben wie Hausarbeiten oder Essays abzugeben sind. Also bedenke: sich übernehmen, hat noch keinem geholfen!

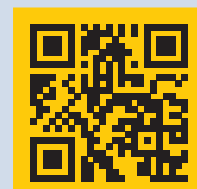


Tipp 3: Die Pflicht zur Lektüre

Wenn du die ersten Kurse besuchst und Lektüren für Grundlagen empfohlen bekommst, leihe dir diese am Besten nicht nur in der Bibliothek aus, sondern schaffe sie dir für Zuhause an. So kannst du jederzeit darin blättern und dir auch Notizen festhalten. Du ersparst dir weiterhin Situationen, wie wenn in der Bibliothek mal wieder die letzte Version vergriffen ist oder du die Rückgabefrist für die Ausleihe überschritten hast und Gebühren zahlen musst. Sehr ärgerlich!

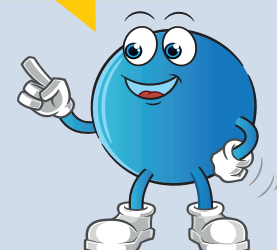
Tipp 4: Vernetze dich

Universitäten sind trubelige Orte, an denen viele Informationen auf dich hereinprasseln. Auch bei Vorbereitungen für Seminare oder Reflexionen ist es deshalb gut, wenn du dich schnell mit anderen Studierenden vernetzt. Sei es über eigeninitiierte Lerngruppen, Referatsgruppen oder auch beim Mittagessen in der Mensa. Je mehr du unter Leuten bist, umso mehr bekommst du mit. Also raus mit dir!

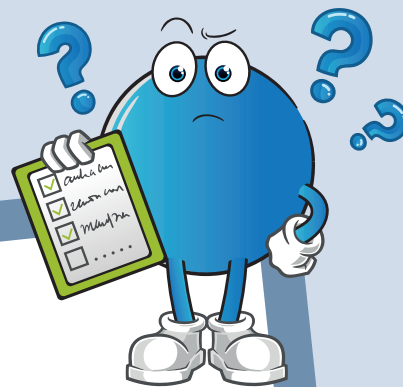


Tipp 5: Schau über den Tellerrand hinaus

Universitäten sind Orte der Wissenschaft und der Forschung. Hier gibt es viel Raum für Vorträge und Informationsabende. Für fast jeden Studienbereich werden Vorlesungsreihen angeboten, bei denen aktuelle Themen besprochen werden und Professoren und Fachkräfte aus aller Welt erscheinen. Nutze die Gelegenheit und sammle wichtige Infos für dein späteres Berufsleben in deinem Wissensbereich.



So sprichst du „Uni“:
Das Glossar zu Begriffen und Floskeln zum Studium

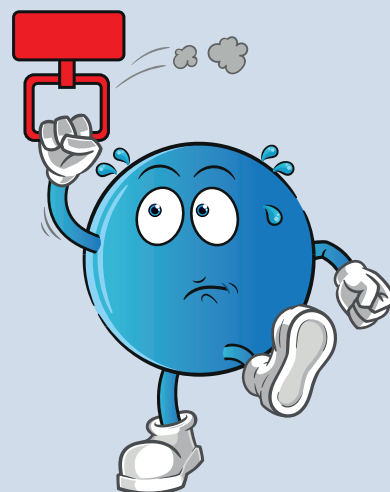


Die Formalitäten im Überblick

- Erwähne nur das, was wirklich relevant ist! (1 Seite Anschreiben, 1 bis max. 2 Seiten Lebenslauf)
- Verwende eine gut lesbare Schrift (z. B. Arial oder Times) mit einer Schriftgröße von 11 oder 12 Punkt. Keine schrägen Designs verwenden!
- Die Bewerbung sollte strukturiert und Überschriften wie „Lebenslauf“ sollten gut erkennbar sein.
- Lebenslauf: Zeitangaben mit Monaten und Jahren links, genauere Infos rechts.
- Wenn du nicht von Hand unterschreibst, verwende einen guten Scan deiner Unterschrift auf weißem Hintergrund!
- Bewerbungen per Post sollten besonders pfleglich behandelt und unzerknittert in einer Bewerbungsmappe verschickt werden.
- Mit der Reihenfolge Anschreiben, Lebenslauf und zum Abschluss die (Schul- oder Praktikums-) Zeugnisse, kannst du nichts falsch machen.
- Die Betreffzeile der E-Mail sollte genauso lauten wie der Betreff im Anschreiben. Aussagekräftige Formulierungen wie „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als . . .“ sind immer gut.
- Überprüfe noch einmal Empfängeradresse sowie Ansprechpartner.
- Der Anhang, also deine Bewerbung als PDF-Datei, sollte nicht größer als 3 MB sein, denn sonst besteht die Gefahr, dass dein Anhang gar nicht im E-Mail-Postfach landet.
- Das Online-Bewerbungsverfahren wird mittlerweile immer häufiger genutzt. Die Unternehmen können so deine Daten und Eingaben viel schneller und leichter auswerten.

NOTBREMSE!

- 1.** Korrektur lesen lassen: Lass noch einmal einen „Experten“ drüber schauen. Es gibt immer einen im Bekanntenkreis, der sich mit so etwas auskennt, oder frage doch einfach mal deinen Deutschlehrer.
- 2.** Vor dem Absenden einer digitalen Bewerbung die Anhänge prüfen. Sowohl wenn du die Bewerbung per E-Mail schickst, als auch wenn du ein Online-Formular ausgefüllt hast.





VOLL DANEBEN

- 1.** Der erste Eindruck zählt und du schlägst in Jogginghose oder Partyklamotten auf. Soll dein Arbeitgeber denken, dass du lieber abfeierst und arbeiten nicht dein Ding ist?
- 2.** Nicht vorlaut werden! Zwar solltest du mit einem gewissen Maß an Selbstbewusstsein auftreten, aber sei dir auch bewusst, dass du hier nicht die erste Geige spielst!
- 3.** Du sitzt wie ein Schluck Wasser in der Kurve. Das sieht aus, als wäre dir all das hier nicht so wichtig! Schon einmal etwas von Körpersprache gehört?
- 4.** Leichtes Muffeln oder eine Parfümwolke? Das macht nicht nur einen schlechten Eindruck, sondern könnte auch das Einzige sein, was von dir in Erinnerung bleibt.
- 5.** Kaugummi! Den Personalchef anschmatzen und auch noch undeutlich um den Kaugummi herum reden? Ein absolutes No-Go!
- 6.** Auch wenn du von Anfang an geduzt wirst: Zurückduzen kannst du erst, wenn man dir das Du angeboten hat.
- 7.** Du kommst zu spät und lässt deinen vielleicht zukünftigen Chef warten. Da helfen dir dann auch keine Ausreden mehr.
- 8.** Mit dem Handy in der Hand aufkreuzen, das dann auch noch ständig seltsame Töne von sich gibt.
- 9.** Du sprichst mehrere Fremdsprachen fließend? Peinlich, wenn du dann nur „yes or no“ oder „oui et non“ antworten kannst.
- 10.** Ein Vorstellungsgespräch ist kein Verhör! Jede Frage nur mit Ja oder Nein zu beantworten, kommt nicht gut an. Rede nicht wie ein Wasserfall, aber lass dir auch nicht jedes Wort aus der Nase ziehen.
- 11.** Genauso wie der erste Eindruck ist auch der Abschluss wichtig. Renn nicht einfach davon und vermittel deinem Gegenüber damit, dass du nichts lieber willst, als ganz schnell wegzukommen!



VOLLTREFFER

- 1.** Du erscheinst in sauberem und angemessenem Outfit, der Berufsbranche und dem Betrieb angepasst. Du solltest dich in deinen Klamotten wohl fühlen und dir nicht verkleidet vorkommen. Du bist authentisch.
- 2.** Ein seriöses Auftreten ist das A und O. Du solltest freundlich und höflich sein.
- 3.** Du achtest auf deine Körpersprache, lümmelst dich nicht auf dem Stuhl herum und bist bis zum Schluss aufmerksam und voll konzentriert.
- 4.** Du solltest frisch geduscht sein und maximal dezent Parfüm auftragen. Die sicherere Methode ist, zusätzliche Düfte komplett wegzulassen.
- 5.** Kaugummi gibt zwar frischen Atem, sollte aber spätestens vor dem Gespräch wieder raus.
- 6.** Wenn du nicht direkt mit Namen angesprochen wirst, stell dich besser beim Begrüßen noch einmal kurz vor, damit man dich eindeutig zuordnen kann.
- 7.** Du bist pünktlich oder noch besser ein paar Minuten früher dran und kannst erstmal in Ruhe durchatmen. So kannst du ganz relaxt ins Vorstellungsgespräch gehen.
- 8.** Dein Handy ist auf lautlos gestellt und am besten unsichtbar.
- 9.** Du hast immer wieder Blickkontakt mit deinem Gesprächspartner und dein Blick ist nicht stetig auf den Boden gesenkt.
- 10.** Dreh den Spieß auch mal um und stelle selbst die eine oder andere Frage. Du solltest dir bereits vor dem Gespräch überlegt haben, was du noch gerne über das Unternehmen wissen willst. Jetzt ist die Gelegenheit, Fragen zu stellen und Interesse zu zeigen.
- 11.** Bedanke dich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch und sag noch ein paar abschließende nette Worte!