HORIZONT

Deine Ausbildung. Dein Karrierestart.

Bewerbungsleitfaden

Tipps & Tricks

Bewerbung

Anschreiben, Lebenslauf & Deckblatt erstellen

Bewerbungsgespräch

Vorbereitung auf dein Bewerbungsgespräch

Freie Stellen

Finde freie Ausbildungsstellen in Korbach

HERZLICH WILKOMMEN!

In diesem Heft findet ihr spannende Tipps und Tricks für die Gestaltung einer perfekten Bewerbung bis hin zur Vorbereitung für ein Bewerbungsgespräch!

Inhaltsverzeichnis

Welche Unterlagen dürfen in deiner Bewerbung nicht fehlen?	Seite	03
Deckblatt	Seite	04-05
Motivationsschreiben	Seite	06-07
DIN 5008	Seite	08-10
Teste Dich- deine Stärken und Schwächen	Seite	11-13
Anschreiben	Seite	14-17
Lebenslauf	Seite	18-23
Vorstellungsgespräch	Seite	24-26
Ausbildung bei horizont	Seite	27-28
Offene Ausbildungsstellen	Seite	29-32

ÜBER UNS:

Die horizont group gmbh ist eine mittelständische Unternehmensgruppe mit dem Hauptsitz in Korbach und weiteren Standorten in England, Frankreich, Polen und Slowenien. Unsere Kernkompetenz liegt in der Entwicklung, Herstellung und dem Vertrieb von mobilen Sicherheitsprodukten für den Straßenverkehr und für hochwertige Weidezaun- und Tierhaltungsprodukte.

Welcher Unterlagen dürfen in deiner Bewerbung nicht fehlen?

ANSCHREIBEN & LEBENSLAUF

Wie man ein Anschreiben und einen Lebenslauf erstellt, werden wir auf den nächsten Schritten genauer darstellen. Wir geben dir wichtige Tipps, wie du dein Anschreiben formulierst.

ZEUGNISSE

Grundsätzlich alle wichtigen Zeugnisse in der Schul- und Berufsausbildung. Das umfasst das Schulabschlusszeugnis, das höchste akademische Zeugnis und das Ausbildungszeugnis.

ZUSATZ

Was wäre zu dem noch vom Vorteil? Deckblatt, Motivationsschreiben, Fortbildungen.

Deckblatt

Ein Deckblatt zu einer Bewerbung ist KEIN muss! Es kann dir die Chance geben, dich von anderen Bewerbern hervorzuheben und du kannst so bereits einen ersten guten Eindruck hinterlassen. Bei einigen Unternehmen kannst du dich nur online bewerben, dort kann man in den meisten Fällen kein Deckblatt einfügen. Was spricht für ein Deckblatt? Es gibt der Personalstelle einen schnellen Überblick über deine Bewerbung. Wenn du dich für ein Deckblatt entscheidest, sollte dieses auch sinnvoll mit den wichtigsten Infos befühlt werden.

AUFBAU:

1. BEWERBUNGSFOTO: WICHTIG: Nach AGG musst du kein Bewerbungsfoto in der Bewerbung mitschicken! (Entscheidest du dich gegen ein Foto, verzichte am besten auch auf das Deckblatt)

Tipp:

Das Bewerbungsfoto sollte qualitativ hochwertig sein. Dabei empfiehlt es sich, welche beim Fotografen zu machen. Dieser gibt dir Hilfestellung zur richtigen Position und in welchem Blickwinkel das Foto geschossen werden sollte. Bei dem Format wird die Größe 4,5 x 6,5 cm empfohlen.

2. ÜBERSCHRIFT: „Bewerbung“ oder „Bewerbungsunterlagen“

3. ANGESTREBTE POSITION: Hier erwähnst du auf welche Stelle du dich bewirbst und zu welchem Zeitpunkt. „Ausbildung zum/zur …. zum XX.XX.XXXX

4. NAME UND ANSCHRIFT: Dein Name und deine Adresse

5. KONTAKTDATEN: Hier gibt am besten deine Telefonnummer und deine E-Mail-Adresse an. Du solltest in jedem Fall gut erreichbar sein.

6. ANLAGEN-VERZEICHNIS: An diesem Punkt erwähnst du alle Anlagen, die du neben dem Anschreiben und Lebenslauf anfügst. Zeugnisse und Zertifikate

Tipp:

Deine E-Mail-Adresse sollte aus deinem Namen bestehen. Deine E-Mail-Adresse sollte seriös wirken und keine „Spaßadresse“ sein.

1.

DEIN FOTO

BEWERBUNG

2.

zur Industriekauffrau zum

3.

TT.MM.JJJJ

Max Mustermann 4.

Musterweg 8
81929 München

Tel.: 0174 / 98 98 89 89 5.
E-Mail: Max.Mustermann@web.de

Anlagen: 6.

Lebenslauf
Bewerbungsschreiben
letzten zwei Schulzeugnisse
Praktikumsbestätigungen

horizont

Motivationsschreiben

Solltest du ein Motivationsschreiben in deiner Bewerbung mit einbringen wollen, ist es wichtig, dass du den Unterschied zum Bewerbungsschreiben kennst. Bei dem Bewerbungsschreiben gehst du auf den Ausbildungsberuf, deine schulische Laufbahn und den jeweiligen Betrieb ein. Im Motivationsschreiben geht es primär um deine persönliche Motivation, warum du diese Stelle haben möchtest und warum du der geeignete Kandidat für diese Stelle bist. Grundsätzlich wird bei der Bewerbung zu einem Ausbildungsplatz kein Motivationsschreiben vorausgesetzt, weshalb dies auch nicht ausschlaggebend für den Entscheidungsprozess in einem Bewerberverfahren für Auszubildende ist. Wichtig bei dem Verfassen eines Motivationsschreiben ist, dass du immer bei der Wahrheit bleibst. Es sollten Aussagekräftige und kreative Aussagen über dich getroffen werden, mit denen du neue und interessante Informationen über dich preisgibst. Beschränke dich dabei aber wirklich auf die relevanten Informationen, damit dein Motivationsschreiben auch wirklich gelesen wird. Dabei solltest du dich auf eine Seite, max. zwei Seiten beschränken.

AUFBAU:

1. ÜBERSCHRIFT: Kenntlich machen, dass es sich bei diesem Dokument um ein Motivationsschreiben handelt. Damit solltest du das Interesse des Lesers wecken und vielleicht auch zu Beginn eine Leitfrage mit einbringen. Zum Beispiel: „Warum habe ich mich für den Beruf zur/zum… entschieden?“ oder „Meine Motivation“ Eine Untergliederung deines Schreibens ist nicht notwendig.

2. EINLEITUNG: Diese sollte immer zum Weiterlesen anregen! Versuche direkt im Ersten Satz auf den Punkt zu bringen, warum du dich genau für dieses Unternehmen entschieden hast, was dir an dem Beruf besonders gut gefällt oder was dich als Bewerber ausmacht.

3. HAUPTTEIL: Hier ist ausreichend Platz, damit du dich perfekt Präsentieren kannst. Wichtig ist dabei, dass du dich nicht verstellst.

4. SCHLUSS: Jetzt möchtest du zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, verabschiedest dich „Mit freundlichen Grüßen“ und unterschreibst dein Motivationsschreiben.

Tipp: Verzichte auf Wortwendungen wie: hätte, könnte, würde

Tipp:

Hier ein paar Leitfragen, an denen du dich Orientieren kannst:

- Warum hast du dich ausgerechnet für DIESE Ausbildungsstelle entschieden?
- Warum hast du dich für diesen Betrieb entschieden?
- Warum bist du für diese Stelle geeignet?
- Was hast du zusätzlich für Fähigkeiten, die dich ausmachen? Alleinstellungsmerkmal!
- Was sind deine beruflichen Ziele für die Zukunft?
- Engagierst du dich in einem bestimmten Bereich in deiner Freizeit?

Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten, die du mit einbringen kannst:

- Kenntnisse wie: Sprachen, Computerkenntnisse oder Design
- Fähigkeiten wie: Führerschein, 10-Finger-Schreiben
- Was sind deine Stärken? Zum Beispiel Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Einfühlvermögen
- Bringe persönliche Erfahrungen durch Schule und Hobbys mit ein
- Vielleicht kannst du von Erfahrungen aus bisherigen Praktika, Seminaren, Schüleraustausch/ Auslandsaufenthalte oder Workshops berichten
- Wähle deine Fähigkeiten passend zum Beruf aus und lasse gegebenenfalls unnötige Informationen aus.

DIN 5008

Du weißt nicht genau, in welchen Formaten und Angaben du deine Bewerbung gestalten sollst? Dafür gibt es die DIN 5008. DIN = Deutsches Institut für Normung → Für eine vereinfachte und einheitliche Regelung für den Schriftverkehr gibt es in Deutschland die sogenannte DIN 5008. Diese gibt bestimmte Normen und Regelungen für die Gestaltung eines Textes vor, welche nicht verpflichtend ist, aber immer gerne gesehen wird. Deshalb solltest du die Vorgaben der DIN 5008 auch in deiner Bewerbung berücksichtigen, um eine bessere Lesbarkeit zu ermöglichen. Grundsätzlich ist die Norm für dein Anschreiben wichtig, da bei deinem Lebenslauf noch andere Formatierungen benötigt werden. Aber welche Bestandteile umfasst denn die DIN 5008? Sie gibt bestimmte Empfehlungen zu dem Aufbau deiner Seite, sowie Seitenränder, Vereinheitlichung von den Rechenzeichen, Satzzeichen und die Gliederung des Textes.

Hier findest du eine DIN-Vorlage

horizont

1. 2 cm

4. Vor- und Nachname
Straße
Postleitzahl und Ort
Telefonnummer
E-Mail-Adresse

1,5 cm

3 Leerzeilen

1. 2,5 cm

Name der Ausbildungsfirma
Herrn [Name] / Frau [Name des Ansprechpartners]
Straße
Postleitzahl und Ort

4.

3 Leerzeilen

5. Ort, Datum

2 Leerzeilen

6. **Bewerbung um [Name des Ausbildungsplatzes] ab [Datum]**

2 Leerzeilen

7. Sehr geehrte/r Herr/ Frau *[Name],*

Text und nach jeden Bereich ein Absatz!

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

[Vorname Name]

Anlagen

AUFBAU:

1. SEITENRÄNDER: In der Vorlage kannst du bereits einen Überblick über die Aufteilung der Seitenränder sehen. Sie ermöglichen ein einheitliches Erscheinungsbild deiner Bewerbung. So gibt die Norm einen 2,0 cm Abstand des Seitenrands oben, unten und rechts des Briefes vor und einen 2,5 cm Abstand des linken Seitenrands.

2. ZEILENABSTAND: Damit man deinen Text gut lesen kann, empfiehlt die DIN-Norm einen Zeilenabstand vom 1,0. Natürlich kannst du diesen auch bei verschiedenen Schriftarten variieren und einen Zeilenabstand von 1,5 verwenden.

3. SCHRIFTART UND GRÖSSE: Grundsätzlich wird die Schriftgröße 12 angewendet, wobei es dort aber keine bestimmte Empfehlung gibt. Bei der Schriftart solltest du darauf achten, dass sie schlicht und gut leserlich wirkt. Gute Schriftarten sind: Arial, Times New Roman, Verdana und Georgia. Verwende für alle Unterlagen (Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf) den gleichen Schrifttyp.

4. ANSCHRIFT: Deine eigene Adresse sollte sich direkt am Anfang von deinem Anschreiben befinden (rechtsbündig, linksbündig oder zentriert) mit maximal fünf Zeilen. Nicht vergessen: Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Die Empfängeradresse befindet sich linksbündig unter deiner Anschrift und besteht mit Ansprechpartner aus vier Zeilen.

5. DATUM: Nun kommt zwei Zeilen unter der Anschrift des Empfängers rechtsbündig Ort und Datum: Ort, TT.MM.JJJJ.

6. BETREFF: Nach zwei weiteren Leerzeilen kommt linksbündig unter dem Datum dein Betreff. Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum/zur…

7. ANREDE: Jetzt startest du nach zwei Leerzeilen mit deiner Anrede für deine Bewerbung und nach einer weiteren Zeile mit deinem Anschreiben.

Teste dich – deine Stärken und Schwächen

Damit du dich in deiner Bewerbung von deiner besten Seite zeigen kannst, ist es wichtig, dass du deine Stärken und Schwächen kennst. Die Frage: „Was sind Ihre Stärken und Schwächen?“, kann auch in einem Bewerbungsgespräch auftauchen. Folgend kannst du drei Stärken über dich ermitteln, die dich besonders auszeichnen. Sowohl deine eigene Einschätzung zu deinen Stärken als auch die deiner Freunde/Mitschüler werden berücksichtigt. Suche dir einen Freund/Mitschüler, der dich gut kennt und füllt nacheinander den Selbst- und Fremdeinschätzungsbogen aus.

ZU DEINER SELBSTEINSCHÄTZUNG:

Schätze deine Fähigkeiten spontan und ehrlich ein. Was kannst du besonders gut? Ganz wichtig: Dabei gibt es kein „richtig“ oder „falsch“! Wenn du mit deiner eigenen Einschätzung fertig bist, knicke die Seite nach hinten um, damit dein Teampartner deine Kreuzchen nicht sehen kann. Nun kannst du dir deine Fremdeinschätzung abholen und anschließend auswerten.

Deine Stärken und Schwächen

Kreuze an! Trifft voll zu | Trifft zu | Trifft etwas zu | Trifft eher nicht zu | Trifft nicht zu

nach hinten falten

Selbsteinschätzung	Fremdeinschätzung	
		1. Ich bin gut darin Wichtiges von Unwichtigem zu trennen. Zum Beispiel fällt es mir im Matheunterricht leicht Text- und Sachaufgaben zu lösen. Es bereitet mir auch keine Probleme im Deutschunterricht schwierige Texte zu analysieren.
		2. In der Schule beweise ich Talent zum Zeichnen und Designen. Ich erstelle auch gerne Grafiken am PC und habe ein gutes Auge für Formen und Farben.
		3. Es macht mir viel Spaß an Geräten zu basteln und zu schrauben. Da ich sehr gut mit Werkzeugen umgehen kann, repariere ich auch gerne verschiedene Dinge selbst, wie z. B. mein Fahrrad.
		4. Wenn ich Ideen oder Aufgaben umsetzen möchte, zögere ich dabei nicht lange. Es fällt mir nicht schwer Entscheidungen zu treffen, auch wenn deren Folgen noch unsicher sind.
		5. Ich bin sehr neugierig und wissbegierig. Wenn mich ein Thema interessiert, versuche ich möglichst viel darüber zu erfahren, z. B. im Internet, in Büchern oder Zeitschriften.
		6. Auch bei anstrengenden Vorhaben zeige ich Ausdauer und motiviere mich selbst, um bis zur Erreichung meines Ziels durchzuhalten. Um erfolgreich zu sein (z. B. beim Spielen eines Instruments oder beim Leistungssport), macht mir regelmäßiges Üben oder Training nichts aus.
		7. Bei meinen Aufgaben versuche ich immer Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden. Wenn ich doch einmal welche mache, ärgere ich mich darüber. Auch arbeite ich immer möglichst sorgfältig und exakt.
		8. Ich kann mir meine Zeit gut selbst einteilen und bin ein sehr pünktlicher Mensch. Meine Termine und Aufgaben plane ich sinnvoll und strukturiert. Bei Prüfungen organisiere ich mich im Voraus, beispielsweise mit einem Lernplan.
		9. Bevor ich eine Entscheidung treffe, denke ich auch an mögliche negative Folgen. Besonders in gefährlichen Situationen versuche ich alle Risiken zu bedenken, bevor ich handle.
		10. Ich kann gut damit umgehen, wenn ich von anderen kritisiert werde. Verbesserungsvorschläge nehme ich gerne an und versuche die Dinge beim nächsten Mal besser zu machen.
		11. Meistens gelingt es mir andere von meinen Vorhaben zu überzeugen und für neue Ideen zu begeistern. Außerdem habe ich Spaß daran vor anderen – auch fremden – Personen ein Thema zu präsentieren.
		12. Konflikten und Problemen gehe ich nicht aus dem Weg, sondern bleibe auch in angespannten Situationen ruhig und sachlich. Mir gelingt es Streit zwischen anderen Menschen zu schlichten. Deshalb werde ich oft bei Konflikten um Hilfe gebeten.

AUSWERTUNG DER SELBST- UND FREMDEINSCHÄTZUNG

a) Für die Auswertung erhält jeder seinen eigenen Stärkentest wieder zurück. Vergib nun die Punkte für beide Einschätzungen und richte dich dabei nach der folgenden Tabelle:

Einschätzung	Punkte
Trifft voll zu	5
Trifft zu	4
Trifft etwas zu	3
Trifft eher nicht zu	2
Trifft nicht zu	1

b) Trage die Ergebnisse der Selbst- und der Fremdeinschätzung in die folgende Tabelle ein:

Frage	Punkte Selbst	Punkte Fremd	Punkte Gesamt	Stärke
				Analytische Fähigkeiten
				Gestalterische Fähigkeiten
				Handwerklich-technisches Geschick
				Eigeninitiative und Entscheidungsfreude
				Neugierde und Lernbereitschaft
				Durchhaltevermögen
				Sorgfalt und Genauigkeit
				Selbstorganisation
				Verantwortungs- und Gefahrenbewusstsein
				Kritikfähigkeit
				Überzeugungsfähigkeit
				Konfliktlösungsfähigkeit

c) An der Anzahl der Punkte kannst du nun deine 3 herausragenden Stärken bestimmen. Bei welchen Stärken hast du die meisten Gesamtpunkte?

	Stärke	Selbst	Fremd	Gesamt
Stärke 1				
Stärke 2				
Stärke 3				

d) Vergleiche nun die Ergebnisse deiner Selbsteinschätzung mit den Angaben der Fremdeinschätzung durch deinen Mitschüler. Übereinstimmungen deuten darauf hin, dass diese Stärke tatsächlich zutrifft. Wenn die Punkte bei einer Stärke sehr weit auseinander liegen, überlegt euch zusammen, woran das liegen könnte, und diskutiert eure unterschiedlichen Einschätzungen. Es ist sicher interessant zu sehen, wie du von anderen eingeschätzt wirst.

Anschreiben

Anhand unseres Musteranschreibens erläutern wir dir, wie du am besten dein Bewerbungsanschreiben formulierst, worauf du achten solltest und welche Formalien eingehalten werden müssen. Ein Anschreiben sollte nie länger als eine DIN-A4-Seite sein – für die Personaler ist es wichtig, dass sie folgendes erkennen können: Du kommst auf den Punkt, kannst Wichtiges von Unwichtigen unterscheiden und du kannst dich präzise ausdrücken.

Hier findest du eine Vorlage

horizont

Beispiel Anschreiben

2 cm

1 Vor- und Nachname
Straße
Postleitzahl und Ort
Telefonnummer
E-Mail-Adresse

1,5 cm

2,5 cm

3 Leerzeilen

2 Name der Ausbildungsfirma
Herrn [Name] / Frau [Name des Ansprechpartners]
Straße
Postleitzahl und Ort

3 Leerzeilen

3 Ort, Datum

2 Leerzeilen

4 **Bewerbung um [Name des Ausbildungsplatzes] ab [Datum]**

2 Leerzeilen

Sehr geehrte/r Herr/ Frau *[Name],*

5 über Ihre Stellenausschreibung im Internet bin ich auf Ihre Stelle aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung *[Name Ausbildung]* ab *[Datum]* in Ihrem Unternehmen.

6 Begründung, warum du diesen Beruf gut findest.

7 Deine derzeitige Situation (Schule, Praktikum) und warum du gut für diesen Beruf geeignet bist. (Stärken, Interessen)

8 Warum genau dieses Unternehmen? (Recherche Website, Unternehmenspräsentation, Stellenausschreibung)

9 Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

10 Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

[Vorname Name]

Anlagen

AUFBAU:

1. ABSENDER:

Es ist wichtig, dass du deinen vollständigen Namen und Adresse angibst. Die Telefonnummer oder E-Mail-Adresse sind optional. Den Absender kannst du linksbündig, zentriert oder rechtsbündig anordnen.

2. EMPFÄNGER:

Verwende hier die Adresse und den Ansprechpartner/in welche in der Stellenanzeige steht. Die Empfängeradresse kommt mit drei Zeilen Abstand linksbündig unter die Absenderadresse.

3. ORT UND DATUM:

Nach drei weiteren Leerzeilen steht rechtsbündig der Ort und das aktuelle Datum. Korbach, TT.MM.JJJJ

4. BETREFF UND ANSPRECHPARTNER:

Nach zwei Leerzeilen folgt der Betreff und nach zwei weiteren Leerzeilen fängst du mit der Anrede an. Nutze nicht das Wort „Betreff"! Stattdessen schreibe direkt, worum es geht und hebe es kursiv oder fett gedruckt hervor. Die Betreffzeile hat die größte Schriftgröße und wird zuerst gelesen. Zum Beispiel:

- Bewerbung für die Ausbildung zur Industriekauffrau
- Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Mechatroniker

Bei einer Stellenausschreibung ist in den meisten Fällen auch ein Ansprechpartner angegeben. Achte darauf das du bei dem Empfänger und bei der Anrede den gleichen Namen verwendest. Beginne immer mit: Sehr geehrter Herr [Name], Sehr geehrte Frau [Name]. Vergiss das Komma nicht und nach einer Leerzeile geht es kleingeschrieben weiter.

5. BEZUG ZUM UNTERNEHMEN:

In dem ersten Satz deines Anschreibens beziehst du dich darauf, wie du auf das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle aufmerksam geworden bist. Zum Beispiel:

- über Ihre Stellenausschreibung im Internet bin ich auf Ihre Stelle aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung [Name Ausbildung] ab [Datum] in Ihrem Unternehmen.
- mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung von … für die Ausbildung zum/ zur… gelesen.

6. WARUM DIESER BERUF:

Nun begründe, warum du dich ausgerechnet für diesen Beruf entschieden hast und was dich an den Tätigkeiten interessiert. Dazu zählen unter anderen auch Weiterbildungsmöglichkeiten oder Chancen am Arbeitsmarkt. Zum Beispiel:

- An der Ausbildung zur Industriekauffrau reizt mich besonders, dass sie sehr abwechslungsreich ist und gute Weiterbildungsmöglichkeiten bietet.

7. WARUM DU?

In dem folgenden Absatz beschreibst du, warum du zu der Firma und der Stelle passt. Erläutere kurz deine aktuelle Situation. Zum Beispiel:

- Derzeit besuche ich die 10. Klasse der … Schule in Korbach und werde im Juni 2022 meinen Realschulabschluss absolvieren. Versuche, einen weiteren Satz mit einzubinden, in welchen Fächern/ Bereichen deine Stärken liegen und stelle eine Verbindung zur ausgeschriebenen Stelle her.
- Seit drei Jahren gehe ich nachmittags zur Computer-AG. Dabei macht mir das Programmieren in C++ und das Erstellen von Power Point am meisten Spaß. Vielleicht kannst du auch dein Schulpraktikum erwähnen und beschreiben welche Tätigkeiten, die besonders gut gefallen haben.
- Bei meinem zweiwöchigen Schulpraktikum im Reisebüro hat mir der Umgang mit den Menschen eine große Freude bereitet. Auch zusätzliche Qualifikationen wie eine Sprachreise, Schüleraustausch, Schülersprecher/in oder weitere Zusatzqualifikationen kannst du erwähnen.

8. WARUM DAS UNTERNEHMEN?:

Beschreibe warum du zu der Firma passt. Was interessiert dich an diesem Unternehmen? Recherchiere auf der Firmenhomepage oder vielleicht liegt dir eine Unternehmenspräsentation vor.

- Ich interessiere mich bereits längere Zeit für nachhaltige Rohstoffe und bin über Ihre Homepage auf Ihr Nachhaltigkeitskonzept aufmerksam geworden. Ihre Forschungen finde ich äußerst spannend und denke, dass eine Ausbildung bei Ihnen als zukunftsorientiertes Unternehmen genau das Richtige für mich ist.

9. BITTE UM VORSTELLUNGSGESPRÄCH:

- Gern stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.
- Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

10. ABSCHIED UND UNTERSCHRIFT:

Zum Schluss verabschiedest du dich „Mit freundlichen Grüßen“ und unterschreibst dein fertiges Bewerbungsanschreiben.

CHECKLISTE

- ○ Empfänger und Ansprechpartner habe ich nochmals geprüft
- ○ Aktuelles Datum und Unterschrift
- ○ Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck kontrolliert
- ○ Ihr, Sie, Ihnen wird als Anrede immer großgeschrieben
- ○ Format und Design zum Lebenslauf angepasst
- ○ Erläutere warum der Beruf und das Unternehmen
- ○ Warum ausgerechnet ICH für diesen Beruf

- ✕ Ansprechpartner verwechselt mit anderer Bewerbung
- ✕ Erkennbaren Massenanschreiben

Lebenslauf

AUFBAU:

Anhand von unserem Musterlebenslauf werden wir dir erklären, wie der typische Aufbau eines Lebenslaufs aussieht und was du alles beachten musst.

1. KOPFZEILE UND ÜBERSCHRIFT:

In die Kopfzeile kannst du zum Beispiel deine Kontaktdaten platzieren. Das könnte zum Beispiel so aussehen:

Lebenslauf	Max Mustermann	0123 456789	max.mustermann@gmx.de

Wichtig ist, dass du als Überschrift „Lebenslauf“ verwendest. Achte darauf, dass die Überschrift hervorgehoben wird, zum Beispiel in dem du sie dick, kursiv oder in GROßBUCHSTABEN schreibst.

2. PERSÖNLICHE DATEN:

Folgende Angaben sollten in deinem Lebenslauf erhalten sein: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort. Solltest du bereits Kinder haben oder verheiratet sein, dann sollten Familienstand und Kinder mit angegeben werden. Das gehört nicht in den Lebenslauf: Name und Beruf der Eltern, Geschwister, Religionszugehörigkeit und Staatsangehörigkeit.

3.FOTO:

Wenn du dich gegen ein Deckblatt entschieden hast, kommt dein Bewerberfoto oben rechts auf deinen Lebenslauf.

4. BILDUNGSWEG:

Nun folgen Informationen zu deiner Schulbildung. Schreibe hier deinen zu erwarteten und bereits absolvierten Abschluss, mit deinem voraussichtlichen Erfolg. Die Daten werden absteigend gegliedert, sodass zuerst dein aktueller Abschluss erwähnt wird und zum Schluss die Grundschule.

5. PRAXIS-ERFAHRUNGEN:

Jetzt erwähnst du alle praktischen Tätigkeiten, die du neben der Schule bereits gemacht hast. Dazu gehört zum Beispiel: Schulpraktikum, freiwillige Praktika, Ferienjob oder Nebenjob, Freiwilliges Soziales Jahr oder Freiwilliges ökologisches Jahr, Bundesfreiwilligendienst und Auslandsaufenthalte (Au-pair, Sprachschule). Beschreibe die Inhalte und Aufgaben der Nebentätigkeit in Stichpunkten. Beispiel:

06/2022	Zweiwöchiges Schulpraktikum bei der horizont group gmbh in Korbach; Aufgaben: Bearbeitet des Postein- und -ausgangs, Erfassen von Angeboten und Aufträgen, Arbeiten mit Excel und Word

6.KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN:

Sprachkenntnisse: Schreibe alle Fremdsprachen, welche du gelernt hast, auf und schätze dein Sprachniveau ein. Eine bekannte Skala wäre zum Beispiel:
„Muttersprache“ – „Fließend“ – „Verhandlungssicher“ – „gute Kenntnisse“ – „Grundkenntnisse“

Oder du verwendest folgende Skala:

A1		A2		B1		B2		C1		C2
Grundstufe 1 A1/1	Grundstufe 2 A1/2	Grundstufe 3 A2/1	Grundstufe 4 A2/2	Mittelstufe 1 B1/1	Mittelstufe 2 B1/2	Mittelstufe 3 B2/1	Mittelstufe 4 B2/2	Oberstufe 1 C1/1	Oberstufe 2 C1/2	
Null Anfängerin	Anfängerin	Geringe Kenntnisse	Geringe Kenntnisse	Mäßige Kenntnisse	Mäßige Kenntnisse	Gute Kenntnisse	Gute Kenntnisse	Sehr gute Kenntnisse	Sehr gute Kenntnisse	Muttersprachliches Niveau

https://www.fh-joanneum.at/international/sprachen/fremdsprachen/sprachniveaus-und-standards/

Das könnte dann entsprechend so aussehen:

- Englisch (Muttersprache) Oder so:
- Englisch (B2)

Computerkenntnisse:
Zähle auf welche Skills du bereits mit dem Office Paket von Microsoft gelernt hast: Word, Excel, Power Point, Outlook, Access). Vielleicht kannst du eine Programmiersprache oder ein Statistikprogramm? Schätze auch dabei wieder deine Kenntnisse ein und verwende die gängige Skala:
„sehr gute Kenntnisse“ – „gute Kenntnisse“ – „Grundkenntnisse“
Sonstiges: Wenn du bereits deinen Führerschein gemacht hast, kannst du das hier erwähnen. Führe auf, welche Führerscheine du bereits gemacht hast. Auch Zertifikate finden hier ihren Platz.

7. HOBBYS UND INTERESSEN:

Mit deinen Interessen und Hobbys weckst du das Interesse des Arbeitgebers. Er wird darauf achten, ob du zu der Firma passt oder nicht.

8. DATUM UND UNTERSCHRIFT:

Zum Schluss schreibst du den Ort und das aktuelle Datum auf. Nicht vergessen: Anschließend den Lebenslauf unterschreiben! Bei Online-Bewerbungen setze deine gescannte oder getippte Unterschrift unter den Lebenslauf.

Tipp:

Erwähne nicht zu viele Hobbys, das könnte den Anschein erwecken, dass du in deiner Freizeit mit vielen Verpflichtungen beschäftigt bist und du dich nicht auf die Ausbildung konzentrierst. 2-4 Hobbys/ Interessen sind ausreichend (solange sie aussagekräftig sind)

- Pass auf bei politischen, religiösen oder extremen Mitgliedschaften und Hobbys.
- Wenn du nicht genau weißt, welche Hobbys du erwähnen sollst, konzentriere dich auf die relevantesten und passe diese der Stelle an, auf die du dich bewirbst.

Layoutgestaltung

Du hast bereits die DIN 5008 kennengelernt, die du für deine gesamte Bewerbung anwenden kannst. Dennoch gibt es bei dem Lebenslauf noch ein paar weitere Dinge zu beachten.

SCHRIFTTYP: Verwende den gleichen Schrifttyp wie bei deinem Anschreiben!

SCHRIFTGRÖSSE: Verwende für die Oberbegriffe/ Überschrift eine Schriftgröße zwischen 13-16 und bei den Unterpunkten zwischen 11-12.

SCHRIFTLAYOUT: Verwende fett oder kursiv nur um etwas Besonderes hervorzuheben.

INDIVIDUELLE GESTALTUNG: Bei der Gestaltung des Lebenslaufs kannst du deiner Kreativität freien Lauf lassen. Achte darauf, dass du nicht übertreibst und dass das Design zur gesamten Bewerbung abgestimmt wird. Es kommt ganz darauf an auf welche Stelle und bei welchem Unternehmen du dich bewirbst. Bei einer Bewerbung zum Mediengestalter kannst du kreativer sein als bei einer Bewerbung zum Bankkaufmann/frau, da solltest du eher bei der klassischen Varianten bleiben. Wir haben dir zwei Beispiele zur Verfügung gestellt, wie du deine Lebensläufe gestalten kannst.

CHECKLISTE

- ○ Überschrift ist „Lebenslauf“
- ○ Aktuelle Schulbildung
- ○ Praktische Tätigkeiten
- ○ Zeitangaben sind einheitlich
- ○ Bildungsweg und Praxiserfahrungen sind identisch (auf- oder absteigend)
- ○ Sprach- und Computerkenntnisse
- ○ Hobbys und Interessen
- ○ Rechtschreibung und Grammatik
- ○ Aktuelles Datum und Unterschrift

- ✕ Spaß E-Mail-Adressen, z. B. super_killer@aol.com oder flotte_Biene@XXX.de
- ✕ Religion und Parteizugehörigkeit
- ✕ Politische, extreme oder religiöse Mitgliedschaften bzw. Hobbys

horizont

Musterbeispiel klassischer Lebenslauf

1 # LEBENSLAUF

2 ## PERSÖNLICHE DATEN

Name
Anschrift
Telefon
E-Mail
Geburtsdatum, -ort

3 Foto

4 ## BILDUNGSWEG

MM/JJJJ	voraussichtlicher Abschluss der Mittleren Reife mit gutem Erfolg
MM/JJJJ – MM/JJJJ	Besuch der Realschule in Korbach
MM/JJJJ – MM/JJJJ	Besuch der Grundschule in Korbach

5 ## PRAXISERFAHRUNG

MM/JJJJ – MM/JJJJ	Beschäftigung als Aushilfe bei der horizont group gmbh in Korbach Aufgaben:
MM/JJJJ	2-wöchiges Schulpraktikum bei der horizont group gmbh in Korbach Aufgaben:

6 ## KENNTNISSE & FÄHIGKEITEN

Sprachkenntnisse	Englisch (verhandlungssicher) Französisch und Spanisch (Grundlagen)
Computerkenntnisse	Microsoft Office (gute Kenntnisse in Word, Excel, Power Point) Adobe Photoshop (Grundkenntnisse)

7 ## HOBBYS & INTERESSEN

Hobbys	Lesen, Filme, Reisen
Sonstige Interessen	Nachhilfeunterricht für Deutsch und Englisch (für Klasse 5-7)

8 *Ort, aktuelles Datum* *Unterschrift*

horizont

Musterbeispiel kreativer Lebenslauf

3

1

LEBENSLAUF

4

Bildungsweg

MM/JJJJ	voraussichtlicher Abschluss der Mittleren Reife mit gutem Erfolg
MM/JJJJ - MM/JJJJ	Besuch der Realschule in Korbach
MM/JJJJ - MM/JJJJ	Besuch der Grundschule in Korbach

5

Praxiserfahrung

MM/JJJJ - MM/JJJJ	Beschäftigung als Aushilfe bei der horizont group gmbh in Korbach Aufgaben:
MM/JJJJ - MM/JJJJ	2-wöchiges Schulpraktikum bei der horizont group gmbh in Korbach Aufgaben:

2

Name:
Adresse:

Telefon:
E-Mail:
Geburtsdatum:
Geburtsort:

Kenntnisse

Microsoft Word	●●●●●
Microsoft Excel	●●●●○
Power Point	●●●○○
Photoshop	●●●○○

6

Sprachen

Deutsch	●●●●●
Englisch	●●●●○
Französisch	●●●○○

Fortbildungen

MM/JJJJ - MM/JJJJ	Erste-Hilfe-Kurs, DRK Korbach

7

Interessen

Lesen & Filme
Reisen

Erfolge

MM/JJJJ	1. Platz in der Mathe-Olympiade

Sonstige Interessen

Nachhilfeunterricht für Deutsch und Englisch (für Klasse 5-7)

8

Ort, aktuelles Datum *Unterschrift*

Vorbereitung auf das Vorstellunggespräch

Ein Bewerbungsgespräch läuft in den meisten Fällen immer folgend ab:

ANKUNFT, BEGRÜSSUNG & SMALLTALK

INTERVIEW MIT FRAGEN ÜBER DIE FIRMA UND BEWERBER

VERABSCHIEDUNG & AUSBLICK

Über folgende Punkte solltest du dich Informieren:

1. Was für ein Unternehmen ist es?
2. Wo sitzt es?
3. Wie groß ist es?
4. Was wird produziert/ angeboten?
5. Firmenphilosophie, soziales Engagement
6. Aktuelles

Das gilt zu beachten

Achte während des gesamten Bewerbungsgesprächs auf deine Körpersprache. No Go´ s: Fingerknibbeln, Nasebohren, mit dem Kugelschreiber klicken oder Arme kreuzen. Versuch, aufmerksam an dem Gespräch teilzunehmen, lasse deine Gesprächspartner ausreden, antworte ehrlich und stelle Rückfragen. Mit einem freundlichen und authentischen Auftreten überzeugst du auf jeden Fall deinen zukünftigen Arbeitgeber. Zum Schluss bedanke dich für das nette Gespräch und verabschiede dich freundlich. Wie bereite ich mich richtig auf mein Vorstellungsgespräch vor? Noch beim Erstellen deiner Bewerbung sollte dein erster Schritt sein, dich ausführlich über das Unternehmen zu informieren. Je besser du darauf vorbereitet bist, desto mehr wird dir die Nervosität im Gespräch genommen.

Typische Fragen an dich

ÜBER DIE FIRMA:

- Was wissen Sie schon über unsere Firma?
- Wie und wo haben Sie sich über uns informiert?
- Warum möchten Sie diesen Beruf bei uns erlernen?

ÜBER DIE SCHULE:

- Was sind Ihre Lieblingsfächer in der Schule und warum?
- Sie haben eine 4 in Englisch, in der Ausbildung werden Sie dennoch
  internationale Gespräche führen müssen. Denken Sie, dass diese Ausbildung für Sie die Richtige ist?
- Warum wollen Sie nicht studieren?

ÜBER PRAKTIKA / AUSHILFSJOBS

- Haben Sie neben der Schule oder in den Ferien gearbeitet?
- Sie haben ein Praktikum bei XY gemacht. Was hat Ihnen dort am besten gefallen?
- Was konnten Sie bei dem Praktikum in dem Bereich XY über sich lernen?

PERSÖNLICHE FRAGEN

- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor?
- Wo liegen Ihre Stärken?

FRAGEN DIE DU STELLEN KANNST

- Wie sehen die Übernahmechancen nach der Ausbildung aus?
- In welchen Abteilungen werde ich eingesetzt?
- Wann darf ich mit einer Entscheidung rechnen?
- Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?

CHECKLISTE

- ○ Ich habe mich ausreichend über die Firma informiert und kann die typischen Fragen zum Unternehmen beantworten
- ○ Ich kenne meine Stärken und Schwächen und kann sie auch an einem Beispiel erklären
- ○ Ich habe ein passendes Outfit ausgewählt, welches sauber und gebügelt ist
- ○ Ich habe ausreichend Zeit für den Weg eingeplant und die Nummer meines Ansprechpartners für den Notfall notiert
- ○ Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate), Einladungsschreiben, Block und Stift
- ○ Handy ist vor dem Gespräch ausgeschaltet

DRESSCODE

Lieber overdressed statt underdressed. Womit du auf keinen Fall was falsch machen kannst, ist ein schönes Hemd bzw. eine schöne Bluse und einer schlichten dunklen Jeans oder Stoffhose. No Go´ s: Kurze Röcke, ein zu tiefer Ausschnitt, ein alter Hoodie, dreckige Schuhe oder kaputte Kleidung. Grundsätzlich wird von zu aufdringlichem Parfüm, zu viel nackter Haut und extrem auffallendem Schmuck abgeraten. Achte darauf, dass du deinen Kleidungsstil dem entsprechenden Beruf anpasst. Zum Beispiel werden bei den Bankkaufleuten Anzüge und Kostüme getragen, als Mechatroniker reicht dennoch ein klassisches Outfit aus.

PÜNKTLICHKEIT!

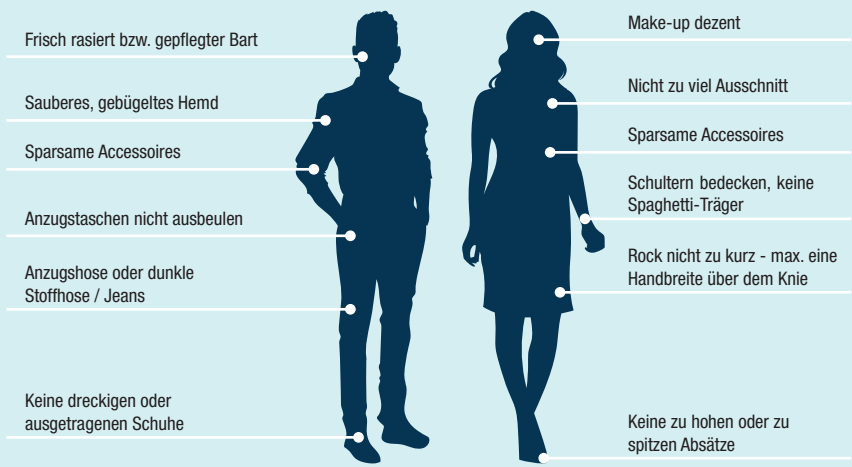
Plane auf jeden Fall einen Zeitpuffer ein, da es immer zu einem Stau oder Verspätung von Bus und Bahn kommen kann. Notiere dir für den Notfall die Telefonnummer deines Ansprechpartners, falls du dich dennoch verspäten solltest.

BEREITE DEINE UNTERLAGEN VOR!

Dies macht direkt einen guten Eindruck. Bring am besten deine vollständige Bewerbungsmappe, sowie dein Einladungsschreiben mit, wenn du eins erhalten hast. Zusätzlich denke an einen Block und an einen Stift. So bist du bestens auf dein Vorstellungsgespräch vorbereitet.

NACHBEREITUNG

Solltest du längere Zeit keine Rückmeldung von dem Unternehmen bekommen, traue dich und frage telefonisch oder per Mail nach einem Zwischenstand. Häufig kommt es vor, dass das Bewerbungsverfahren länger dauert, aufgrund der hohen Anzahl an Bewerbern. Hast du eine Absage erhalten? Kein Problem, bleib optimistisch und frage doch einfach mal nach, woran es gelegen hat? Vielleicht kannst du daraus lernen und es das nächste Mal besser machen. Vielleicht springt auch ein anderer Bewerber ab und das Unternehmen entscheidet sich für den nächsten Kandidaten. Da wäre auf jeden Fall ein Kandidat geeignet, der sich im Nachhinein noch mal gemeldet hat, oder?



Das erwartet dich bei horizont:

Wir bieten Dir spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in elf verschiedenen Ausbildungsberufen und drei Studiengängen. Darüber hinaus hast Du in spannenden Projekten die Möglichkeit, Deine Ausbildung individuell zu gestalten. Während Deiner Ausbildung wechselst Du in Deinem jeweiligen Ausbildungsberuf regelmäßig die Abteilungen. Außerdem hast Du im Rahmen Deiner Ausbildung die Möglichkeit ein mehrwöchiges Praktikum in einer unserer Tochterunternehmen im Ausland zu absolvieren.

AZUBI-WORKSHOPS

In unserem Azubi-Workshop treffen sich die Azubis in regelmäßigen Abständen und besprechen dort Themen rund um die Ausbildung.

AZUBI-WETTBEWERBE

Auch die Teilnahme an dem Wettbewerb MEINE ZUKUNFT wird angeboten. Unsere Azubis haben bereits viermal in Folge den 1. Platz belegt.

SOZIALE PROJEKTE

Die Azubis haben außerdem die Möglichkeit, ehrenamtlich an einigen sozialen Projekten in der Region mitzuwirken.

HORIZUBI

Die horiZUBI ist die eigene Zeitschrift der horizont Auszubildenden. Hier berichten die Azubis über ihre Ausbildung und die Firma.

AUSBILDUNGSBERUFE (M/W/D)

- Elektroniker
- Fachinformatiker
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachlagerist
- Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Industriekaufmann
- Kaufmann im E-Commerce
- Maschinen- und Anlagenführer
- Mechatroniker
- Mediengestalter Digital & Print
- Technischer Produktdesigner
- Verfahrensmechaniker
- Werkzeugmechaniker
- Duales Bachelorstudium
  - Systems Engineering
  - Wirtschaftsinformatiker
  - Maschinenbau

Besuch uns unter:
www.horizont.com/ausbildung

Luisa Iske
Ausbildungsleitung

Homberger Weg 4-6
34497 Korbach
0 56 31 / 565-112
personalabteilung@horizont.com

Offene Ausbildungsstellen:

Gut 20 junge Leute haben bei uns jedes Jahr eine **Ausbildungsstelle.**
In der Pädagogik, im kaufmännischen Bereich, in der IT, im Gartenbau bis hin zur Landwirtschaft.

Mit weit über 600 hauptamtlichen Mitarbeitern ist das Lebenshilfe-Werk einer der großen und guten Ausbildungsbetriebe in der Region.

Auch **für Dich** was dabei?
Oder wie wäre es mit einem **FSJ** oder einem Job als **Bufdi?**
Wir nehmen auch gern **Praktikanten** für eine Schnupperzeit.

Mehr zu den Jobs unter: **www.lhw-wf.de**

Schick Deine Bewerbung an:
Sandra Reese
Am Stege 4, 34497 Korbach
jobs@lhw-wf.de
Tel. 05631-5006 960

Lebenshilfe-Werk
Kreis Waldeck-Frankenberg e.V.

Ausbildung 2023
Jetzt bewerben!

Morgen kann kommen.
Wir machen den Weg frei.

Online bewerben:
www.waldecker-bank.de/karrierestart

Steig ein und starte deine Ausbildung als Bankkaufmann/-frau bei uns.

Waldecker Bank eG

Ausbildung zur Fachkraft für
VERANSTALTUNGS-TECHNIK

EVENTS & MESSEN
- Veranstaltungen
- Messebau
- Konferenzen
- Präsentationen
- Bühnen- & Zeltbau
- Pagoden- & Zeltverleih

VERANSTALTUNGSTECHNIK
- Licht- & Tontechnik
- Medien- & Videotechnik
- Spezialeffekte
- Vermietung

HOME & PARTY
- Festausstattung
- Hochzeiten & Jubiläen
- Discoparty
- Dekoration
- Ambiente
- Vermietung

Stefan Müller Veranstaltungstechnik • **Am Eidinghäuser Berge 1** • 34497 Korbach
Fon: (0 56 31) 502 60-0 • E-Mail: info@mw-event.de • www.mw-event.de

mw-event.de

8 Marken.
29 Standorte.
Über 120 Jahre Kompetenz.
Ältester BMW Händler der Welt.

JETZT GAS GEBEN

Deine Ausbildung bei einer der größten und erfolgreichsten Autohandelsgruppen in Deutschland. wahl-group.de/Ausbildung

Werde Teil unseres Teams.
Unsere Ausbildungsmöglichkeit für 2023:

- **KFZ-Mechatroniker** (m/w/d)

WAHL-GROUP.DE

BMW MOTORRAD

Automobilges. Wahl mbH & Co. KG | Briloner Landstr. 72 | 34497 Korbach

DAS HANDWERK
DIE WIRTSCHAFTSMACHT. VON NEBENAN.

Klimaschutz und Nachhaltigkeit im Handwerk. Wir brauchen dich.

Bewerbungs- und Karrieretipps
https://www.handwerk.de/

Kreishandwerkerschaft Waldeck-Frankenberg

Schwalli

Mit derzeit 190 Beschäftigten, einer Gesamtfläche von 12.000 m² und ca. 16.000 Artikeln aus dem Tiefkühlbereich, Trockensortiment, Non Food und Frischeartikel wie Fisch, Obst, Gemüse und Fleisch ist die Schwalenstöcker und Gantz GmbH einer der größten Lebensmittelgroßhändler in der Region. Zudem ist der Fachbereich Gastrotechnik kompetenter Ansprechpartner in Sachen Küchenausstattung, Kühlanlagen und Schanksysteme.

Wir suchen jedes Jahr Auszubildende in allen Bereichen und zwar:

Kaufleute im Groß- und Außenhandel	**(m/w/d)**
Fachkräfte für Lagerlogistik	**(m/w/d)**
Berufskraftfahrer	**(m/w/d)**
Mechatroniker „Kältetechnik“	**(m/w/d)**
Kaufleute im Einzelhandel	**(m/w/d)**

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per Mail an **Herrn J. Bloch, Personalleiter,** unter der Email personal@schwalli.de oder schriftlich an die Schwalenstöcker und Gantz GmbH, Frankenberger Landstr. 20, 34497 Korbach, www.schwalli.servicebund.de

---

Wir suchen dich für 2023!
Bewirb dich jetzt als Kaufmann im Einzelhandel (m/w/d) für den Telekom Shop Korbach.
Wir bieten dir:

ATTRAKTIVES GEHALT

URLAUB

MODERNE ARBEITSMITTEL

ÜBERNAHME CHANCE

Telekom Shop Korbach, Prof.-Bier-Str. 5, 34497 Korbach 05631-920963
vp1584010.telekomshop@telekom.de

LANDKREIS WALDECK FRANKENBERG

WER LERNT SCHON GERN ALLEIN!?

„Studium oder doch lieber Ausbildung?
Bei der Kreisverwaltung geht beides.“

Der Landkreis Waldeck-Frankenberg bietet auch für das Jahr 2023 wieder vielfältige Ausbildungs- und Studienplätze an:

- ✓ **Bachelor of Arts - Public Administration (w/m/d)**
- ✓ **Verwaltungsfachangestellte (w/m/d)**
- ✓ **Bachelor of Arts – Soziale Arbeit dual (w/m/d)**
- ✓ **u.v.m.**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung, die bis zum 31. August 2022 über unser Online-Portal unter *www.landkreis-waldeck-frankenberg.de* eingereicht werden kann.

Weitere Informationen erhältst du auch unter www.landkreis-waldeck-frankenberg.de.

STADTKRANKENHAUS KORBACH

01.10. Ausbildungs-start

Sie möchten in einem Team mit netten und motivierten Kollegen arbeiten und Menschen helfen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Profitieren Sie von:

- **72 Ausbildungsplätzen** in unserem modernen Bildungszentrum
- **Leihnotebooks**
- **kostenfreier digitaler Bibliothek und Schul.cloud,** sowie WLAN-Nutzung
- **der Unterbringung in unserem eigenen Wohnheim** (nach Rücksprache möglich)
- einer Ausbildungsvergütung nach dem **TVAöD-BT-Pflege**

Ihre Bewerbung für Pflegeberufe senden Sie bitte an:

Bildungszentrum am Stadtkrankenhaus Korbach
Frau Anette Chrobacsinsky
Friedrich-Bangert-Straße 1
34497 Korbach

postalisch oder per E-Mail:

bildungszentrum@krankenhaus-korbach.de

Interesse geweckt? Weitere Informationen finden Sie unter:
krankenhaus-korbach.de/karriere

Hessenklinik Stadtkrankenhaus Korbach gGmbH | Enser Str. 19
34497 Korbach | Tel. 05631 569-0

krankenhaus-korbach.de

STADT KRANKENHAUS KORBACH gGmbH
Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Göttingen

horizont group gmbh
Homberger Weg 4-6
34497 Korbach, Germany

+49 (0) 56 31 / 5 65 - 0
info@horizont.com
www.horizont.com

HORIZONT
Deine Ausbildung. Dein Karrierestart.