

Nach Beendigung der Lehrzeit und erfolgreich abgelegter Gesellenprüfung ist der Ausbildungsvertrag abgeschlossen. Einerseits ist der Lehrbetrieb nicht verpflichtet, den Jung-Gesellen zu übernehmen, andererseits hat der Geselle das Recht, sich auf dem Arbeitsmarkt nach einer Stelle umzusehen. Dabei muß man sich darüber im Klaren sein, daß ein neues Arbeitsverhältnis

Die Ausbildung ist zu Ende, die Prüfung abgeschlossen, ein neuer Lebensabschnitt beginnt, die Gesellenzeit. Was muß man beachten, wenn man sich um eine Arbeitsstelle bewirbt?

arbeiten und muß plötzlich die „Karriere“ unterbrechen. Doch gilt es erst einmal, eine Arbeitsstelle als Geselle zu haben.

Wir sind ein gut eingeführtes Unternehmen auf dem Sektor Öl- und Gasheizungsanlagenbau mit sehr guter Auftragslage. Zum baldigen Eintritt suchen wir für unser engeres Einzugsgebiet einen

Heizungsmonteur

der selbständiges Arbeiten gewohnt ist und FS Kl. 3 besitzt.

Wir bieten einen krisensicheren Arbeitsplatz, gute soziale Leistungen und ein angenehmes Betriebsklima. Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit den üblichen Unterlagen

Hans Dampf Heizungsbau
Niederdruckstraße 26, 90312 Kondenslingen

Die Stellenanzeigen sollten genau gelesen werden. Sie sagen aus, was der Anbieter der Arbeitsstelle konkret erwartet

nis mitunter eine längerfristige Bindung an eine Firma bedeutet. Deshalb sollte man sich auf diesen Schritt gut vorbereiten. Wehrpflichtige, die ihren Wehr- oder Zivildienst noch nicht absolviert haben, sollten sich darum bemühen, ihn möglichst jetzt zu leisten. Denn nichts ist schlimmer, als wenn man gerade angefangen hat, sich im Beruf nach vorne zu

Anruf genügt?

Sich bei einer Firma zu bewerben, die keine Stellenanzeige aufgegeben oder keine freie Stelle an das Arbeitsamt gemeldet hat, ist nicht unbedingt zwecklos. Man muß aber entweder sehr gute Argumente haben, daß man genau der Mitarbeiter ist, den die Firma braucht, oder der Zufall will es, daß gerade jemand benötigt

wird. Besser ist es, man sieht sich Tageszeitungen und Fachzeitschriften nach entsprechenden Stellenangeboten durch. Dabei sollte man sich auch die Zeitungen aus der Umgebung besorgen, nicht nur die lokalen. Sieht man sich nun die Stellenanzeigen in der Tageszeitung genauer an, kann man feststellen, daß die eine Firma um einen Anruf bittet, die andere aber Bewerbungsunterlagen verlangt. Zu denen gehört ein Bewerbungsschreiben, Zeugnisse und ein Lebenslauf.

Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben sollte immer mit Schreibmaschine oder Computer geschrieben sein. Es enthält links oben Name, Anschrift und Telefonnummer des Absenders und rechts oben Ort und Datum.

Im Bereich des durchsichtigen Teiles eines Fensterumschlags ist untereinander anzuordnen:

- Firmenbezeichnung
- Abteilung oder „zu Händen“ und der Name des Angesprochenen
- Straße oder Postfach

Regel:

Das **Anschreiben** muß **immer**, der **Lebenslauf** sollte **möglichst**, die **Zeugnisse** dürfen **nie** im **Original** vorgelegt werden.

– eine leere Zeile
– Postleitzahl und Ort
Einige Zeilen darunter schreibt man, worum es geht, in unserem Fall: Bewerbung.
Nach zwei Leerzeilen folgt die Anrede und nach einer weiteren Leerzeile der eigentliche Text.
Der soll bei der Bewerbung aufgrund einer Stellenanzeige auf

den Inhalt dieser Anzeige eingehen und begründen, warum man der Meinung ist, daß gerade die Anzeige für einen wichtig ist.
Nach einer erneuten Zwischenzeile folgt die Grußformel, die heute üblicherweise „Mit freundlichen Grüßen“ lautet, danach Platz für die Unterschrift und der Name des Absenders.

Nach einer letzten freien Zeile folgt die Bezeichnung „Anlagen“, die man auch mit deren jeweiligen Titeln nennen kann, wie „Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse“.

Lebenslauf

Im Allgemeinen kennt man drei Arten von Lebenslauf, den tabellarischen, den ausführlichen und den handgeschriebenen. Letzterer wird bei den üblichen Stellenangeboten für Gesellen oder Monteure kaum verlangt. Das trifft auch auf den ausführlichen zu, in dem beispielsweise Hobbies angegeben werden oder die aktive Mitarbeit beim Blechpatscherverein. Am häufigsten ist der tabellarische Lebenslauf. Er läßt sich klar gliedern und übersichtlich gestalten. Kurzfassen ist Pflicht, länger als eine Seite sollte er nicht werden.

Denn: Nachdem sich der Stellenanbieter etwa fünf Minuten mit Ihren Unterlagen beschäftigt hat, ist bereits die Vorentscheidung gefallen. Denken Sie daran, daß sich mitunter bis zu 50 Leute um die gleiche Stelle bewerben.

Der Lebenslauf stellt den bisherigen Werdegang dar und ist immer mit Schreibmaschine oder Computer zu schreiben. Das Blatt wird in eine zwispaltige Tabelle eingeteilt. Die Daten und Zwischentitel sind in der linken, die Erklärungen in der rechten Spalte aufgelistet. Am linken Rand sind 2,5 cm, am rechten mindestens 1,5 cm

Ferdinand Zinngießer
Schweißgasse 14
93451 Kesselsdorf
Tel. (09876) 54321

Kesselsdorf, 12.01.1996

Firma Hans Dampf
Heizungsbau
z. Hdn. Herrn Dampf
Niederdruckstraße 26

90312 Kondenslingen

Bewerbung um eine Anstellung als Heizungsmonteur

Sehr geehrter Herr Dampf,

in der Süddeutschen Installateur- und Heizungsbauer-Zeitschrift las ich Ihre Anzeige, in der Sie einen Heizungsmonteur suchen.

Nach Beendigung meines Wehrdienstes, in dessen Verlauf ich die Möglichkeit hatte, an EDV-Lehrgängen teilzunehmen, möchte ich nun wieder in meinem erlernten Beruf tätig werden. Selbständiges Arbeiten bin ich bereits seit Ende des dritten Lehrjahres gewohnt, den Führerschein der Klasse 3 habe ich im vergangenen Jahr erworben.

Ihre moderne Arbeitsweise und die Verwendung moderner Materialien ist mir bekannt. Da ich Neuem gegenüber aufgeschlossen bin, bewerbe ich mich um eine Anstellung in Ihrem Haus.

Im voraus danke ich Ihnen für eine wohlwollende Prüfung meiner Bewerbung.

Mit freundlichen Grüßen

Ferdinand Zinngießer
Ferdinand Zinngießer

Anlagen

Im Bewerbungsschreiben geht der Bewerber auf die Inhalte der Stellenanzeige ein

Lebenslauf

Persönliche Daten:

Name: Ferdinand Zinngießer
Anschrift: Schweißgasse 14
 93451 Kesselsdorf

Geburtstag und -ort: 18.12.1976
Familienstand: ledig

Schulbildung:

8/82 - 6/86 Grundsule Kesselsdorf
 7/86 - 6/91 Realschule Speicherstadt
Abschluß: Mittlere Reife
 9/92 - 2/96 Berufsschule Speicherstadt

Wehrdienst:

3/96 - 1/97 Nachschubkompanie Bunkerdorf

Berufsausbildung:

9/92 - 2/96 Lehre bei Fa. Hugo Brennschneider, Kesselsdorf
Abschluß: Zentralheizungs- und Lüftungsbauer

Spezialausbildung:

5/94 Lehrgang „Schweißen und Verarbeiten von PVC“
 2/95 Lehrgang „MIG-Schweißen von Edelstahl“

Kesselsdorf, 12.01.96

Ferdinand Zinngießer

- der Gesellenbrief
- das Arbeitszeugnis des Ausbildungsbetriebes, obwohl jeder weiß, daß gerade dieses Zeugnis meist zu positiv verfaßt wird
- Bescheinigungen über Zusatzausbildungen, die besonders gewertet werden, da sie Auskunft geben über das persönliche Interesse an Beruf und Fortkommen.

Vorstellungsgespräch

Wird man nach bisher schriftlichem oder telefonischem Kontakt endlich zum Vorstellungsgespräch eingeladen, kriegt so mancher feuchte Hände. Schließlich betritt man ja fremde Räumlichkeiten und sieht fremden Menschen in die Augen. Man sollte aber nicht vergessen, daß auch der neue Chef – oder der Personalleiter – Mensch ist. Der kennt das Gefühl der Nervosität schon von anderen Gesprächen her. Am besten, man gibt sich natürlich. Die gestellten Fragen sollten ehrlich beantwortet werden, Flunkereien kommen ziemlich schnell raus.

Doch, worauf achtet der Gesprächspartner eigentlich?

- Da ist z. B. der Händedruck. Von ihm schließt man auf das Selbstbewußsein. Also: Nicht zu schlaff, aber dem anderen auch nicht die Finger brechen!
- Bei den Fragen und Antworten schaut man seinem Gegenüber in die Augen, ohne ihn anzustarren, als wolle man ihn hypnotisieren. Blickkontakt bedeutet Aufmerksamkeit.

Beispiel für einen tabellarischen Lebenslauf

Platz zu lassen. Normalerweise werden die Daten chronologisch aufgeführt, beginnend mit Namen und Geburtstag und endend mit den aktuellsten Angaben.

Nach einer Leerzeile folgt noch das aktuelle Datum.

Jetzt noch einmal alles korrekturgelesen, möglichst von jemand anderem, denn eigene Fehler überliest man.

Dann folgt die Unterschrift, die man auf keinen Fall vergessen darf und schließlich wird in die

rechte obere Ecke – neben der Anschrift – ein ordentliches Paßfoto aufgeklebt. Sicherheitshalber schreibt man auf dessen Rückseite den Namen drauf, damit, sollte es sich lösen, weiß, zu wem's gehört.

Zeugnisse und Personalpapiere

Zu den wichtigsten Personalpapieren gehören – die Schulzeugnisse des letzten Schuljahres



Ein gepflegtes Äußeres ist für das Vorstellungsgespräch selbstverständlich – Anzug und Krawatte müssen allerdings nicht unbedingt sein

- Eine gerade Haltung bewahrt man auch beim Sitzen. Dabei bleibt man weder auf der Stuhlkante sitzen, noch hängt man sich wie ein nasser Sack in die Polsterung, auch wenn es einem vielleicht noch so schwer fällt.
- Alle Fragen werden beantwortet. Nicht nur mit „Ja“ oder „Nein“ sondern in angemessener Ausführlichkeit – so kurz wie möglich, so lang wie nötig. Bei Erklärungen sollte man sein Gegenüber nicht unterbrechen, auch wenn seine Rede nach Ihrer Meinung zu ausführlich wirkt.
- Mit Gesten sollte man zurückhaltend sein, Fingernägeln kauen ist tabu; sprechen sollte man langsam, deutlich und nicht zu leise.
- Die Kleidung muß sauber und darf modisch nicht überzogen sein; andererseits stellt man sich aber auch nicht im Blauermann vor.

– Und das Äußere zeigt dem Firmenchef, ob Sie sein Unternehmen würdig genug seinen Kunden gegenüber vertreten. Rechnen Sie damit, daß Ihr Gesprächspartner Lebenslauf und Arbeitszeugnisse genau gelesen hat und daß er beispielsweise unerbittlich nachhaken wird, wenn er Lücken im Lebenslauf feststellt.

Arbeitsvertrag

Sind alle diese Hürden überstanden, folgt für beide Seiten die Analyse. Die wird dem Bewerber ebenso zugestanden wie dem Stellenanbieter. Nur, daß der Anbieter eines Arbeitsplatzes heutzutage den Vorteil hat, unter mehreren Bewerbern auszuwählen, diese aber nur wenig Auswahl an Betrieben haben. Kommen aber beide Seiten zusammen, stehen schließlich noch die Verhandlungen über die Arbeitsbedingungen an, die

in einem Arbeitsvertrag enden. Dessen wesentliche Bestandteile sind die Beschreibung der zu leistenden Arbeit, die dafür zu zahlende Vergütung und der Tag des Dienstantritts. Der Arbeitsvertrag muß nicht schriftlich erfolgen, er ist an keine Form gebunden. Es ist aber aus rechtlichen Gründen für den Arbeitgeber wie auch den Arbeitnehmer empfehlenswert, einen Arbeitsvertrag schriftlich abzuschließen. Besonders, wenn bestimmte Absprachen getroffen werden wie außertarifliche Leistungen, Gleitzeit, Probezeit, besondere Kündigungsfristen, Versetzung oder Übertragung anderer zumutbarer Tätigkeiten und noch zahlreiche andere denkbare Vereinbarungen. Denn nach einer bestimmten Zeit kann im Zweifelsfall nicht mehr nachgewiesen werden, was beim Einstellungsgespräch mündlich vereinbart wurde.

Was Du schwarz auf weiß besitzt, kannst Du getrost nach Hause tragen“, sagt das Sprichwort. So ist es mit allen Dokumenten, die für die Arbeitsaufnahme notwendig sind. Machen Sie sich deshalb von jedem Schriftstück, daß in andere Hände gelangen soll, eine Kopie und heften Sie es in einem separaten Aktenordner ab. Zunächst aber wünschen wir allen, die in den nächsten Tagen oder Wochen ihre Gesellenprüfung ablegen, guten Erfolg. ews