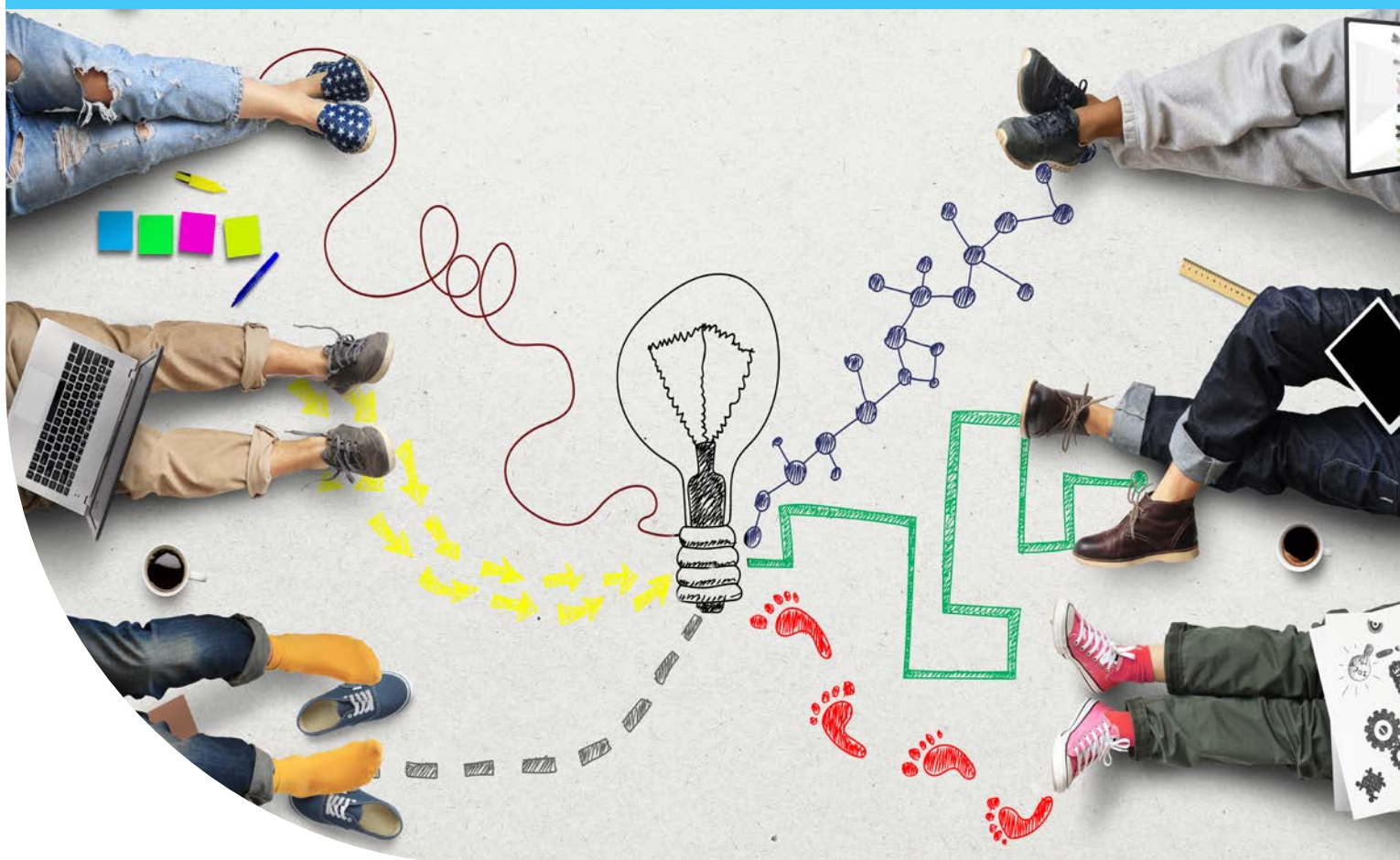


Schulabschluss und nun?

Wege in die Ausbildung und das Studium



Inhalt

Teil I

Der Weg in eine Ausbildung –

Vom ersten Schritt bis zum Ausbildungsbeginn

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 4 |
| 1. Ausbildungsfindung | 4 |
| 1.1 Was wollen Sie werden? Die ersten Schritte | 4 |
| 1.2 Berufsfeld eingrenzen | 5 |
| 1.3 Gezielte Ausbildungsplatzsuche | 5 |
| 2. Bewerbungen schreiben | 5 |
| 2.1 Der Lebenslauf | 6 |
| 2.2 Das Anschreiben | 8 |
| 2.3 Das Bewerbungsfoto | 11 |
| 2.4 Bewerbungsarten | 12 |
| 3. Einstellungs- und Auswahltest, Vorstellungsgespräch, Assessment Center | 14 |
| 3.1 Der Einstellungs-/Auswahltest | 14 |
| 3.2 Das Vorstellungsgespräch | 15 |
| 3.3 Das Assessment Center | 15 |
| 4. Beginn der Ausbildung | 15 |
| 4.1 Die Rechte und Pflichten eines*r Auszubildenden | 16 |
| 4.2 Der Ausbildungsvertrag | 16 |
| 4.3 Checkliste Ausbildungsstart | 16 |
| 4.4 Wo finde ich Hilfe während der Ausbildung? | 18 |

Teil II
Der Weg in ein Studium –
Vom ersten Schritt bis zum Beginn des Studiums

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 19 |
| 1. Wege an die Hochschulen | 19 |
| 1.1 Online-Tests | 19 |
| 1.2 Studienmöglichkeiten | 20 |
| 2. Zulassungsbeschränkte (NC) Studiengänge | 20 |
| 3. Zugang zum Medizinstudium | 21 |
| 3.1 Studienplatzvergabe | 21 |
| 3.2 Test für Medizinische Studiengänge – TMS und HAM-Nat | 22 |
| 4. Studieren im Ausland | 22 |
| 4.1 ERASMUS | 22 |
| 5. Studienfinanzierung | 23 |
| 5.1 BaföG | 23 |
| 5.2 Studienkredit | 24 |
| 5.3 Stipendien | 25 |
| 6. Studieren ohne Abitur | 25 |
| 7. Studieren mit Behinderung | 26 |
| 8. Duales und Triales Studium | 26 |
| 8.1 Duales Studium | 26 |
| 8.2 Triales Studium | 27 |

Teil I – Der Weg in eine Ausbildung

Vom ersten Schritt bis zum Ausbildungsbeginn

Einleitung

Ihre Schullaufbahn nähert sich dem Ende und Sie wissen, Sie möchten gerne eine Ausbildung beginnen, einen Beruf erlernen, in dem Sie später erfolgreich arbeiten können und der Ihren Fähigkeiten, Neigungen und Interessen entspricht. Aber wie kommt man überhaupt in eine Ausbildung? Wie fängt man an und an was muss man alles denken? Bei derzeit über 324 Ausbildungsberufen in Deutschland haben Sie die Qual der Wahl, denn Sie möchten einen Beruf, der Sie interessiert und Ihnen Spaß bringt. Aber wie finden Sie heraus, was zu Ihnen passt?

In diesem Heft sind einige hilfreiche Schritte von der Ausbildungsfindung bis hin zum Start in die Ausbildung dargestellt. Sie bekommen viele Tipps, die Ihnen weiterhelfen können, wenn Sie sich auf die Suche nach einem Ausbildungsberuf begeben.

1. Ausbildungsfindung

Sicherlich haben Sie während der Schulzeit schon einige Praktika absolviert und damit erste Einblicke in den einen oder anderen Beruf erhalten. Aber war auch bereits genau das dabei, von dem Sie sagen, das möchten Sie gerne beruflich machen? Für viele Schüler*innen stellt die Planung der beruflichen Zukunft eine unheimlich große Hürde dar. Zum Glück gibt es einige Möglichkeiten, um herauszufinden, welche Berufe zu Ihnen passen könnten.

1.1 Was wollen Sie werden? Die ersten Schritte

Zum einen sind da Ihre Freunde, Bekannte und die Familie, die Ihnen über Ihre jeweiligen beruflichen Wege etwas erzählen können und eventuell sogar die eine oder andere Idee haben, was zu Ihnen passen könnte.

Eine weitere Möglichkeit ist die seit 2017 in Kiel bestehende Jugendberufsagentur (JBA), bei der Sie sich über ihre schulischen und beruflichen Möglichkeiten ausführlich beraten lassen können. Hier können Sie Fragen stellen, wie z. B. was sie mit ihrem aktuellen Schulabschluss alles erreichen können. Die Erreichbarkeit und Öffnungszeiten der JBA Kiel finden Sie auf der homepage <https://www.jba-kiel.de>. Sie können einfach persönlich direkt zur JBA hingehen oder telefonisch die zentrale Telefonnummer nutzen – in beiden Fällen werden Sie dann an die jeweils richtigen Ansprechpartner*innen weitergeleitet!

An Ihrer Schule finden Sie in der Regel Unterstützung durch die Berufsberatung der Agentur für Arbeit, welche regelmäßig Sprechstunden anbietet. Darüber hinaus gibt es an vielen Kieler Schulen Beratungslehrkräfte und Schulsozialarbeit, diverse Unterstützungsprojekte sowie weitere Angebote im Bereich des Übergangs von der Schule in den Beruf.

Ebenfalls sehr hilfreich sind Besuche auf Berufsinformationsmessen wie der vocatium im Frühjahr oder der Jobmesse im Herbst. An vielen Kieler Schulen gibt es über das Jahr

verteilt immer wieder Schulberufsmessen. Auch hier lassen sich viele Kontakte knüpfen und der Berufswunsch kann auch mit Ausbildungsbetrieben genauer besprochen werden.

Das Internet bietet auch viele gute Möglichkeiten, die eigenen Interessen herauszufiltern und sich ausführlich über die verschiedenen Ausbildungsberufe zu informieren. Ihre Stärken und Schwächen, Fähigkeiten und Interessen können Sie unter www.planet-beruf.de mithilfe des Selbsterkundungsprogramms Berufe-Universum herausfinden. Am Ende erhalten Sie Vorschläge, welche berufliche Richtung sich für Sie eignet und welche Sie eher ausschließen können.

Unter www.berufenet.arbeitsagentur.de finden Sie alle derzeitigen Ausbildungsberufe mit sämtlichen relevanten Informationen, wie z. B. Zugangsvoraussetzungen, Vergütung, schulische und betriebliche Ausbildungsinhalte und vieles mehr. Dazu gibt es Kurzsteckbriefe und Kurzfilme über nahezu jeden Beruf. So können Sie sich ein sehr gutes Bild machen, was Sie in einer Ausbildung in diesem Beruf erwarten würde.

Auch die Seite <https://www.ausbildung.de/berufe/> bietet Ihnen die Möglichkeit, passende Berufe zu ermitteln und sich ausführlich anhand von Filmen und Kurzbeschreibungen über unterschiedliche Berufsbilder zu informieren. Darüber hinaus gibt es noch viele weitere Internetseiten zum Thema Ausbildung und Berufseinstieg.

1.2 Berufsfeld eingrenzen

Haben Sie nun mit Hilfe der o. g. Möglichkeiten bereits Ihre beruflichen Interessen (z. B. im Handwerk, im kaufmännischen oder medizinischen Bereich) herausgefunden, dann geht es nun darum, die passenden Berufsfelder zu ermitteln, in denen Sie sich ausbilden lassen können. In jedem beruflichen Zweig gibt es mehrere Berufe, die ähnliche Grundinhalte haben. Um zu schauen, welche konkreten Berufe dies sind, bietet sich u.a. die Internetseite www.berufenet.arbeitsagentur.de an. Hier können Sie in der Übersicht der einzelnen Berufsfelder (Elektro, Gesundheit, Logistik, Computer und viele mehr) schauen, welche Berufe sich dahinter verbergen und sich die einzelnen Inhalte dazu durchlesen.

1.3 Gezielte Ausbildungsplatzsuche

Haben Sie sich für einen oder mehrere Ausbildungsberufe entschieden, geht es nun auf die Stellensuche. Unter der Seite www.jobboerse.arbeitsagentur.de können Sie den jeweiligen Beruf und den Arbeitsort in die Suchmaske eingeben und sich alle aktuellen Angebote ansehen. Auch die Seite www.meinestadt.de, das Lehrstellenradar der Handwerkskammer auf www.lehrstellen-radar.de oder die Lehrstellenbörse der Industrie- und Handelskammer auf www.ihk-lehrstellenboerse.de sind bei der Stellensuche hilfreich. Die für Sie passenden Stellenangebote sollten Sie abspeichern und gut durchlesen. Hier steht immer auch, um was für eine Ausbildung es sich handelt, welchen Schulabschluss Sie mitbringen müssen und auf welche Art Sie sich bewerben sollten.

2. Bewerbungen schreiben

Nun geht es an die Anfertigung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Ob Sie sich online oder in Papierform bewerben: Zu einer vollständigen Bewerbungsmappe gehören ein Anschreiben,

ein Lebenslauf, Ihr aktuelles Schulzeugnis in Kopie (manchmal werden auch die letzten zwei Zeugnisse gefordert), wichtige Zertifikate (Schulungen, Fortbildungen, Praktikumszeugnisse, weitere Abschlüsse) und evtl. ein Bewerbungsfoto.

Der Umfang der Bewerbungsmappe sollte 10 Seiten nicht übersteigen und so informativ wie möglich sein. Achten Sie also bei den Zertifikaten darauf, dass Sie für den Beruf relevant sind oder eine entsprechende Aussagekraft haben. Anders verhält es sich jedoch bei angeforderten Arbeitsproben, denn da kann die Seitenzahl in der Bewerbungsmappe 10 Seiten übersteigen. Informieren Sie sich in jedem Fall, was unbedingt gefordert wird. Praktikumszeugnisse, die älter als vier Jahre sind, sollten meist nicht mehr beigefügt werden, da die Bescheinigungen Ihrer Leistungen zu lange her sind.

2.1 Der Lebenslauf

Es gibt keine Norm, die genaue Regeln für die Gestaltung des Lebenslaufes festlegt. Gängig ist es, den Lebenslauf in thematische Abschnitte aufzuteilen und diese jeweils chronologisch (in zeitlicher Abfolge) absteigend zu ordnen. Das heißt, die neuesten Daten stehen immer am Anfang eines Abschnitts und dieser schließt dann mit den ältesten Daten ab. Der Lebenslauf sollte vom schulischen/beruflichen Werdegang möglichst lückenlos und aktuell sein.

Es gibt ein paar Kernangaben, die auf keinen Fall fehlen dürfen. Zugleich gibt es Angaben, die nicht unbedingt notwendig sind. Manche neigen dazu, zu viele Informationen in einen Lebenslauf zu „quetschen“. Andere lassen relevante Informationen einfach weg, weil sie diese nicht als wichtig erachten. Im Folgenden sind die Themenbereiche zusammengefasst, welche im Lebenslauf ihren Platz finden sollten:

Persönliche Daten

- Name, Adresse, Telefon- oder Mobilnummer (je nach Erreichbarkeit), wahlweise Email-Adresse (am besten in einer Kopfzeile platzieren)
- Geburtsdatum und -ort
- Eltern – diese aber nur bis zur Volljährigkeit (Angabe ist freiwillig)
- Geschwister – Angabe nicht notwendig und absolut freiwillig
- Staatsangehörigkeit – freiwillige Angabe
- Familienstand – ab der Volljährigkeit, freiwillige Angabe
- Religionszugehörigkeit – bei Bewerbungen an kirchliche und konfessionsgebundene Einrichtungen Voraussetzung, ansonsten nicht notwendig

Beruflicher und schulischer Werdegang

Hier werden alle relevanten Angaben über die beruflichen Tätigkeiten chronologisch aufgelistet, wobei unbedingt der Zeitraum (Monat und Jahr), das Unternehmen (Name) und gerne auch kurze Aufgabenschwerpunkte angegeben werden sollten.

Beim schulischen Werdegang werden zu jeder besuchten Schule der jeweilige Zeitraum und der genaue Schulname angegeben – auch hier wieder chronologisch mit der aktuellen Schule beginnend und darunter absteigend die vergangenen Schulen. Unter diese Kategorie gehören übrigens auch Auslandsaufenthalte während der Schulzeit. Auslandsaufenthalte nach der Schulzeit werden separat aufgeführt. Achten Sie unbedingt auf die genaue Angabe Ihres erworbenen Schulabschlusses. Der Besuch einer Schule sagt nämlich nicht aus,

ob Sie Prüfungen erfolgreich abgelegt und damit einen Abschluss erreicht haben. Wenn Sie die Schule noch nicht abgeschlossen haben, geben Sie an, welchen Schulabschluss sie voraussichtlich erwerben werden.

Die Grundschule muss nicht zwingend angegeben werden, da sie für alle Kinder in Deutschland Grundvoraussetzung ist. Und kein*e Arbeitgeber*in wird aus der Grundschulzeit relevante Informationen über Sie ziehen können. Scheint Ihnen der Lebenslauf aber zu wenig gefüllt, dann darf diese Angabe selbstverständlich mit aufgenommen werden.

Nebentätigkeiten / Praktika / Projekte

Auch hier ist es notwendig, die wichtigsten Stationen Ihres Lebens anzugeben, sodass Ihr Lebenslauf möglichst lückenlos ist. Gerade Praktika, Projekte, Nebentätigkeiten oder Ehrenämter, die einen inhaltlichen Bezug zu der Stelle haben, auf die Sie sich bewerben, sind für zukünftige Arbeitgeber*innen interessant. Praktika, die für die gerade beworbene Stelle nicht entscheidend sind und schon länger als vier Jahre zurückliegen, können weggelassen werden. Diese Angaben sind verjährt und/oder überflüssig.

Auslandsaufenthalt nach dem Schulabschluss

Ein längerer Aufenthalt im Ausland sollte in jedem Fall angegeben werden. Dieser stellt eine prägende Erfahrung in Ihrem Leben dar und ist mittlerweile auch für immer mehr Ausbildungsberufe von Vorteil.

Kenntnisse

Hierunter fallen alle beruflich relevanten Kompetenzen (PC-Kenntnisse, Sprachen, Zusatz-Zertifikate u. a.), die Sie mittels Seminaren, Fortbildungen, Schulungen oder durch eine (ehrenamtliche) Arbeit erworben haben. Diese Angaben sind äußerst wichtig, da sie viel darüber aussagen, ob Sie über die für den Beruf geforderten Fähigkeiten verfügen. Achten Sie bei diesen Angaben immer darauf, eine realistische Einschätzung Ihrer Kenntnisse mitzuliefern (kann im Bewerbungsverfahren nachgeprüft werden). Das heißt, dass Sie bei Sprachen und PC-Kenntnissen mit angeben sollten, ob Sie beispielsweise über Schul-, Grund- oder Fachkenntnisse verfügen. Dies gilt auch, wenn Sie familiär bedingt weitere Sprachen sprechen. Ein*e Arbeitgeber*in sieht in zusätzlichen Sprachkenntnissen immer einen Vorteil.

Interessen

Hierunter fallen solche Aspekte wie Ehrenamt, (Vereins-)Sport und Hobbys. Die Angaben sind freiwillig, von vielen Arbeitgeber*innen aber gerne gesehen. Achten Sie hier aber darauf, dass es nicht solche saloppen Aussagen wie z. B. „instagram“, „mit Freunden chillen...“ oder Ähnliche sind. Auch lesen, Fahrrad fahren und Musik hören ist zu ungenau. Seien Sie hier ruhig genauer, stechen Sie aus der Masse heraus und geben Sie z. B. Stilrichtungen (Thriller, Science-Fiction) an.

Datum / Unterschrift

Es ist üblich, den Lebenslauf am Ende mit aktuellem Datum und Unterschrift zu versehen. Dies dient dem Zweck, den Lebenslauf aktuell zu halten und mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Angaben zu bestätigen. Achten Sie darauf, dass das Anschreiben und der Lebenslauf mit dem gleichen Datum versehen sind.

Generelle Punkte, die besonders beachtet werden sollten

- Bei allen Angaben, die Sie machen, müssen Sie davon ausgehen, dass diese auch überprüft werden könnten! Schummeln Sie also keine Angaben hinein, die nicht nachweisbar sind, nur um mögliche Lücken zu füllen.
- Der Lebenslauf sollte möglichst ohne längere Lücken sein. Ab drei Monaten ohne irgendeine Beschäftigung wird jede*r Arbeitgeber*in stutzig und kann Fragen stellen.
- Immer chronologisch absteigend arbeiten, also immer mit den aktuellen Angaben beginnen und darunter die älteren Angaben folgen lassen.
- Auf korrekte Rechtschreibung achten – dieses ist in den gesamten Bewerbungsunterlagen von entscheidender Bedeutung.
- **Anschreiben und Lebenslauf sollten sich ergänzen und nicht wiederholen.** Achten Sie darauf, dass Sie später im Text des Anschreibens nicht die Angaben aus dem Lebenslauf wiederholen bzw. im Lebenslauf zu ausführlich über Ihre Tätigkeit schreiben. Besser: kurz und knapp, möglichst kurze Aufzählungen.
- Die Schriftart muss die gleiche sein, wie in den restlichen Bewerbungsunterlagen. Bitte eine klare Schriftart wählen (Times New Roman ist mittlerweile veraltet, Arial ist üblich und gerne gesehen).
- Es bietet sich an, im Lebenslauf die Datumsangaben in Form von Monat/Jahr anzugeben (Bsp.: 10/2002 – 08/2013). Reine Jahresangaben lassen zu viel Spielraum und sagen nichts über die Länge einer Tätigkeit aus – die kann sowohl einen Monat als auch zwölf Monate betragen. Je nachdem, für welche Datumsangabe Sie sich entscheiden, behalten Sie diese Form im gesamten Lebenslauf bei!
- Ein Lebenslauf ist für gewöhnlich zum Ende der Schulzeit eine Seite lang. Zwei oder mehr Seiten werden es häufig dann, wenn mehrere Schulabschlüsse, eine Ausbildung und Berufserfahrung vorhanden sind. Wägen Sie immer ab, welche Angaben wichtig sind und welche zusammengefasst werden können. Reicht eine Seite nicht aus und Sie können eine zweite Seite aber nicht bis mindestens annähernd zur Hälfte mit Informationen füllen, sorgen Sie dafür, dass Sie ggf. durch Anpassung der Formatierung alles auf eine DIN-A4-Seite bekommen.
- Wenn Sie ein Bewerbungsfoto nutzen, ist es Ihre freie Entscheidung, ob Sie es auf dem Lebenslauf platzieren oder dafür ein separates Deckblatt erstellen.

2.2 Das Anschreiben

Gibt es für Bewerbungsanschreiben eine Norm?

Deutschland ist bekannt dafür, für fast alles eine entsprechende Vorschrift zu haben. Nicht nur für Geschäftsbriefe, sondern auch für Briefe von Privatpersonen an Unternehmen existiert daher eine DIN-Norm. Diese Norm sorgt dafür, dass Bewerbungen nicht einfach nach Belieben und persönlichem Geschmack erstellt werden, sondern bestimmten Richtlinien entsprechen. Die DIN-Norm 5008 legt Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung fest. Sie ist zwar keine Vorschrift für das Layout von Bewerbungsschreiben, die Vorgaben bieten aber eine gute Orientierung für deren Erstellung, wenn man so etwas noch nie zuvor angefertigt hat. Daher ist es sinnvoll, ein Anschreiben in Anlehnung an die Regeln der Norm DIN 5008 zu gestalten, denn damit wird dem*der potenziellen Arbeitgeber*in vermittelt, dass einem die Standards in Geschäftsbriefen vertraut sind. Außerdem ist das Anschreiben so in einer für Personalentscheider*innen vertrauten Weise strukturiert.

Die weiteren Inhalte der DIN-Norm 5008 erfahren Sie z. B. auf der AUBI-plus Seite über folgenden Link: www.aubi-plus.de/bewerbung/din-norm/.

Wie formuliere ich ein Anschreiben und was gehört hinein?

Das Anschreiben sollte individuell formuliert und auf die ausgeschriebene Stelle ausgerichtet sein. Wenn Sie Schwierigkeiten beim Formulieren haben, suchen Sie sich kompetente Hilfe in Bewerbungsbüros oder bei Berufsberatungsstellen. Wichtig ist vor allem, dass sich Ihre Wortwahl bzw. Ihr Ausdruck im Anschreiben widerspiegelt. Schreiben Sie nicht Fremdes. Ihr Anschreiben, merken Personalverantwortliche das sehr schnell im persönlichen Gespräch. Das wirkt sich oft sehr negativ aus. Formulieren Sie also selbst und verwenden Sie auch nur Wörter, die Sie kennen. Achten Sie aber darauf, dass es nicht zu umgangssprachlich klingt – die Schriftsprache im Anschreiben klingt anders als eine normale Unterhaltung.

Das Anschreiben ist – neben dem Lebenslauf – eines der Kernstücke Ihrer Bewerbungsunterlagen. Zweck des Anschreibens ist es, ein Unternehmen davon zu überzeugen, dass Sie der*die geeignete Kandidat*in für die angestrebte Stelle sind. Passen Ihre Persönlichkeit und Ihr Profil zum Unternehmen und zu der ausgeschriebenen Stelle, bringen Sie die besten Voraussetzungen für eine Einstellung mit.

Ein Anschreiben ist keine ausformulierte Nacherzählung des Lebenslaufs. Im Gegenteil: Sie sollten eine Darstellung wählen, in der einige Ihrer wichtigsten schulischen und beruflichen Stationen, Kenntnisse oder Qualifikationen wiedergegeben werden. Diese sollten sich immer auf die Stelle beziehen und schließlich aufzeigen, warum Sie für die Aufgaben, die Sie zukünftig bei dem Unternehmen übernehmen sollen, gut geeignet sind. Ihre Persönlichkeit wird – im Gegensatz zum Lebenslauf – durch das Anschreiben stärker sichtbar. Vermeiden Sie im Anschreiben vor allem Negativaussagen über sich, Ihren Werdegang und Ihre bisherige schulische wie auch berufliche Laufbahn.

Ob ein*e Personaler*in Sie interessant findet, hängt von der Art und Weise ab, wie Sie sich darstellen. Reine „Ich-Sätze“, bringen Sie hier nicht weiter. Neben der fachlichen Eignung spielt gerade dieser Aspekt eine wichtige Rolle bei der Entscheidung, ob Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden oder nicht. **Relativ viele Bewerbungen werden nach der ersten Durchsicht umgehend aussortiert. Häufige Gründe dafür sind: Knicke und Flecken, Tippfehler, eine schlechte Präsentation der eigenen Person, Rechtschreibfehler oder ein uninteressanter, überflüssiger Inhalt.** Der erste Blick auf die Unterlagen dauert oft nicht länger als 30 bis 60 Sekunden, gerade deshalb spielt auch das Bewerbungsanschreiben eine wichtige Rolle. **Es ist die Visitenkarte Ihrer gesamten Bewerbungsunterlagen!** Um die erste Hürde zu nehmen und gute Chancen zu haben, weiter im Bewerbungsverfahren zu bleiben, sollten Sie Ihr Anschreiben gut und interessant formulieren. Dabei sollten Sie die oben genannten Standards und Empfehlungen berücksichtigen und glaubwürdige Gründe liefern, warum das Unternehmen gerade Sie ausbilden soll.

Ihr Anschreiben sollte insgesamt nicht länger als eine DIN-A4 Seite sein. Optimal sind zwischen drei und fünf Absätze mit jeweils maximal fünf Zeilen. Der*die Personalentscheider*in, Chef*in oder Ausbilder*in hat häufig nicht viel Zeit und möchte daher schnell an alle bedeutsamen Informationen kommen. Achten Sie auf die Formatierung des Textes.

Struktur und Inhalt eines Anschreibens

Absender*in Mittlerweile ist es üblich, mit einer Kopfzeile zu arbeiten und dort die eigene Anschrift sowie die Telefonnummer und ggf. die E-Mail-Adresse zu vermerken. Die Anschrift kann aber auch oben links auf der Seite platziert werden. Bei der E-Mail-Adresse gilt zu beachten, dass diese möglichst seriös sein sollte und ihr richtiger Name daraus erkennbar ist. Im Idealfall ist sie wie folgt aufgebaut: vorname.nachname@...de. Spaßadressen, Spitznamen oder Abkürzungen, wie etwa hasimausi32@internet.de oder ichbindercoolste@mail.de sind nichts für eine professionelle Bewerbung.

Empfänger*in Als Nächstes wird die Adresse der Firma angegeben. Diese wird links oben mit entsprechenden Zeilen Abstand unter Ihrer Kopfzeile oder mit ein paar Leerzeilen unter der eigenen Adresse platziert. Hier ist zu beachten, dass zuerst der Firmenname, dann die zuständige Filiale (wenn bekannt) und/oder Abteilung, danach der*die zuständige Mitarbeiter*in namentlich und schließlich die Anschrift angegeben werden.

Betreff Die Betreffzeile beschreibt in einem kurzen Satz den Grund Ihres Schreibens / Ihrer Bewerbung. Auch die genaue Stellenbezeichnung oder die Angabe des gewünschten Arbeitsstandortes ist hier einzugeben (Text der Stellenanzeige beachten). Falls Sie schon vorher einen Brief von dem*der Arbeitgeber*in bekommen oder mit der Firma telefoniert haben sollten, können Sie darauf in einer zweiten Betreffzeile Bezug nehmen – es steht Ihnen aber auch frei, diesen Punkt in den Einstiegssatz einzuarbeiten. Die Betreffzeile sollte (als einzige Zeile im gesamten Anschreiben!) optisch durch Fettschrift hervorgehoben werden.

Anrede Versuchen Sie Ihr Anschreiben am besten persönlich zu adressieren. Überwiegend ist der*die zuständige Mitarbeiter*in in der Anzeige angegeben. Wenn nicht, fragen Sie telefonisch oder per E-Mail an, ob Ihre Bewerbung an jemand persönlich gerichtet werden darf. Als Alternative gilt natürlich die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Einstieg Die ersten Sätze sind äußerst wichtig, um Personalverantwortliche für sich zu interessieren und sie dazu zu bringen, den Text weiterlesen zu wollen. Verzichten Sie unbedingt auf längst überholte und äußerst unkreative Standardeinleitungen, wie „Hiermit bewerbe ich mich um ...“. Viele Bewerbungen beginnen genau mit diesen Worten. Heben Sie sich von der Masse ab und machen Sie auch hier gerne schon Ihre Motivation für die Stelle deutlich. Es kann – wie zuvor erwähnt – auch Bezug auf ein Telefonat oder ein vorheriges Gespräch genommen werden.

Grund der Bewerbung Mit den anschließenden Zeilen folgt der zentrale Inhalt des Anschreibens. Hieran erkennt man, wie intensiv Sie sich vorher mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben. Es gilt, glaubhaft und überzeugend zu formulieren, weshalb gerade Sie in dieser Firma einen Ausbildungs-/Arbeitsplatz anstreben und/oder weshalb Sie sich überhaupt für diesen Beruf entschieden haben.

Schul- bzw. Ausbildungsdaten Sofern Sie noch zur Schule gehen, sollten Sie im Anschreiben auf jeden Fall angeben, in welcher Klasse Sie aktuell sind und wann Sie die Schule mit welchem Abschluss verlassen werden. Wenn Sie die Schule bereits verlassen haben, können Sie hier Ihre letzte Arbeitsstelle, einen entsprechenden Praktikumsplatz oder die zuletzt besuchte Schule angeben.

Qualifikationen Nennen Sie gute und sachliche Gründe, die dafür sprechen, dass man sich für Sie entscheiden sollte. Wichtig ist, zumindest in Ansätzen auf Punkte im Anzeigentext (soweit vorhanden) einzugehen. Heben Sie Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse, Eigenschaften

oder die besten Schulfächer (solange sie in Bezug zum Ausbildungsberuf stehen) hervor. Bringen Sie gerne auch Beispiele, sowohl für vorhandene Kompetenzen als auch für Ihre Stärken, damit der*die Leser*in erkennt, dass Sie sich Ihrer Fähigkeiten absolut bewusst sind.

Abschluss Sie sollten hier eine freundliche und verbindliche Schlussformulierung finden, um Ihr Ziel – nämlich eine Einladung zum Vorstellungsgespräch – zu erreichen. Um Selbstbewusstsein zu demonstrieren, ist es sinnvoll, auf Konjunktive zu verzichten. **Anstatt „ich würde mich freuen“ schreiben Sie lieber „ich freue mich“.**

Grußformel „Hochachtungsvoll“ ist eine sehr veraltete Formulierung, die Distanz ausdrückt, daher sollten Sie diese nicht mehr verwenden. Am gängigsten ist: „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Freundliche Grüße“.

Unterschrift Arbeiten Sie nicht mit Abkürzungen. Unterschreiben Sie Ihr Bewerbungsschreiben mit ausgeschriebenen Vor- und Zunamen gut leserlich und mit blauem Füller oder Kugelschreiber.

2.3 Das Bewerbungsfoto

Ein Bewerbungsfoto ist kein Muss mehr für eine Bewerbung und ein*e potentielle*r Arbeitgeber*in kann nicht von Ihnen verlangen, eines mitzuschicken. Ein Blick in die Stellenanzeige lohnt sich, denn einige Betriebe geben dort bereits explizit an, dass Sie auf die Zusendung eines Bewerbungsfotos verzichten. Wenn hierzu keine Angabe gemacht wurde, sollte man sich gut überlegen, ob man ein Bewerbungsfoto der Bewerbung beifügt oder nicht. Für viele Betriebe gehört ein Foto noch zu einer vollständigen Bewerbungsmappe dazu. Mit einem guten Bewerbungsfoto haben Sie die Chance, schon einen ersten Eindruck von sich zu hinterlassen, sich von anderen Bewerber*innen abzuheben und insgesamt ihr Gesamtbild in der Bewerbung abzurunden.

Wenn Sie sich dazu entschließen ein Bewerbungsfoto zu nutzen, ist eines unumgänglich: Das Foto muss professionell sein. Bilder vom Passbildautomaten oder „Selfies“ vom Smartphone sind hierfür nicht geeignet und würden im schlimmsten Fall sogar negative Auswirkungen auf ihre gesamte Bewerbung haben. Ein*e professionelle*r Fotograf*in wird Ihnen dabei helfen, sich auf dem Bewerbungsfoto richtig zu präsentieren: Auf dem Bild sind ihr Gesicht, Hals und ihre Schultern sichtbar. Ihre Kleidung sollte einfarbig, ordentlich und auf die beworbene Position abgestimmt sein. Ein freundlicher, offener Gesichtsausdruck lässt Sie sympathisch wirken und kann erste Türen öffnen. Generell sollte das Bild nicht älter als 6-12 Monate sein bzw. Sie so abbilden, wie Sie aktuell sind. In der Bewerbung wird das Foto schließlich entweder auf dem Lebenslauf oder einem separaten Deckblatt platziert. Haben Sie zusätzlich die Fotodatei bei der*dem Fotograf*in erworben, können Sie ihr Bewerbungsfoto als Bilddatei in das entsprechende Dokument einfügen und ausdrucken (hier unbedingt auf sehr gute Druckqualität achten). Auch für Online-Bewerbungen ist es sinnvoll das Bewerbungsfoto direkt als Bilddatei einzufügen.

2.4 Bewerbungsarten: schriftliche Bewerbung, Bewerbung per E-Mail oder Online-Bewerbungen

Es gibt unterschiedliche Arten, wie Sie Ihre Bewerbung einem Unternehmen zukommen lassen können. Die „klassische“ Variante stellt hier die schriftliche Bewerbung im Papierformat dar. Diese wird allerdings zunehmend durch die Bewerbung auf dem elektronischen Wege per E-Mail ersetzt. Neben diesen beiden Arten spielen auch Online-Bewerbungen eine immer größere Rolle, bei denen alle relevanten Unterlagen und Daten über spezielle Internetseiten oder Online-Formulare an das entsprechende Unternehmen übermittelt werden. Lesen Sie sich ein Ausbildungsplatzangebot genau durch! Im Regelfall ist hier bereits genannt, in welcher Form die Bewerbungsunterlagen eingereicht werden sollen. Wird es aus der Stellenanzeige nicht deutlich oder haben Sie auf einem anderen Wege von dem offenen Ausbildungsplatz erfahren, lohnt es sich im Vorwege Kontakt zu dem Unternehmen aufzunehmen. Bei einem Anruf können Sie erfragen, welche Art der Bewerbung gewünscht ist. Toller Nebeneffekt: Wenn Sie das Bewerbungsanschreiben formulieren, können Sie gleich Bezug auf das vorangegangene Telefonat nehmen.

Die schriftliche Bewerbung

Für die schriftliche Bewerbung muss zunächst die passende Bewerbungsmappe ausgewählt werden. Eine beliebte Art der Bewerbungsmappe ist der Klemmhefter aus Kunststoff, der z. B. den Aufdruck „Bewerbung“ trägt oder einen durchsichtigen Deckel hat. Der Klemmhefter hat den Vorteil, dass er stabil und dabei kostengünstig ist und die Unterlagen leicht herausgenommen werden können. Neben der Kunststoffmappe sind auch zweiteilige Bewerbungsmappen aus Pappe gern gesehen, in denen die Unterlagen innen mit einer Klemmschiene befestigt werden. Diese Mappen können etwas hochwertiger wirken und sind in der Handhabung auch praktisch.

Die Dokumente werden innerhalb der Mappe in folgender Reihenfolge sortiert: optional das Deckblatt, Lebenslauf, Zeugnisse (das aktuellste zuerst) und weitere Anlagen (Praktikumsbescheinigungen, Zertifikate u. Ä.). Das Bewerbungsanschreiben wird oben auf die Bewerbungsmappe gelegt.

Sie können Ihre Bewerbungsmappe noch etwas aufwerten, indem Sie die Unterlagen auf weißes 100g Papier ausdrucken. Im Vergleich zu Standardpapier (80g) knickt dieses weniger schnell und fühlt sich hochwertiger an.

Bewerbung per E-Mail

Die Bewerbung per E-Mail besteht aus den gleichen Bestandteilen wie die schriftliche Bewerbung, mit dem Unterschied, dass die Unterlagen digital per E-Mail verschickt werden. Inhaltlich muss an der Bewerbung bis auf die Unterschrift nichts geändert werden, nur das Format wird angepasst. Dazu werden das Anschreiben und der Lebenslauf (und optional das Deckblatt) von Word-Dokumenten zu PDF-Dateien umgewandelt. Die Zeugnisse und weiteren Anlagen werden als PDF-Dateien eingescannt. Alle einzelnen Dokumente werden dann zu einem zusammenhängenden PDF-Dokument zusammengefügt. Dieses wird schließlich als digitale Bewerbungsmappe im Anhang einer Mail verschickt. Mit dem

PDF-Format sind Sie auf der sicheren Seite, dass die ursprüngliche Formatierung ihrer Dokumente beibehalten wird. Achten Sie unbedingt darauf, dass der Anhang nicht zu groß wird. Er sollte eine Dateigröße von 3 MB nicht überschreiten.

Um in der digitalen Form der Bewerbung Ihre Unterschrift einzufügen, empfiehlt es sich, die Unterschrift als Bilddatei einzuscannen. Anschließend können Sie das Bild in das Word-Dokument einfügen. Oder Sie nutzen die Funktion des Adobe Acrobat Readers, mit der Sie Ihre eingescannte Unterschrift direkt in das PDF-Dokument einfügen können.

Ihre E-Mail an den*die Empfänger*in beginnen Sie dann mit einer aussagekräftigen Betreffzeile (i. d. R. wird hier der gleiche Betreff genannt wie im Anschreiben). Für den Text in der E-Mail reicht es dann – neben einer Begrüßungsformel am Anfang und einer Schlussformel am Ende – kurz anzugeben, worum es geht und was in der Anlage zu finden ist.

Online-Bewerbung

Die Online-Bewerbung kann unterschiedliche Formate haben. Sie kann z. B. eine Bewerbung sein, die – wie die Bewerbung per E-Mail – als digitale Bewerbungsmappe über die unternehmenseigene Internetseite übermittelt wird. Sie kann aber auch eine Bewerbung über ein Online-Formular sein. Zu dem Formular gelangen Sie meist über einen Link auf der Internetseite des Unternehmens. Oft muss man sich dort registrieren, wobei Sie hier auf die korrekte Schreibweise Ihrer Kontaktdaten achten sollten, damit ein*e potentielle*r Arbeitgeber*in die Möglichkeit hat, Sie zu kontaktieren.

In den Online-Formularen gibt es meist unterschiedliche Felder, in denen Sie Informationen entweder über ein Freitextfeld eintragen oder bei einer vorgegebenen Auswahl das Zutreffende anklicken können. Gut ist es, wenn man für Freitextfelder den Text vorab in einem Textverarbeitungsprogramm vorschreibt. Oft ist es dort leichter die Rechtschreibung, Grammatik und den Ausdruck zu kontrollieren. In einigen Online-Formularen werden Daten abgefragt, die z. B. normalerweise im Lebenslauf auftauchen. Auf anderen Internetseiten muss ein Formular ausgefüllt werden und zusätzlich ein entsprechendes Dokument hochgeladen werden. Welche Dokumente gefragt sind, erfahren Sie in den jeweiligen Online-Formularen. Die Zeugnisse gehören zu den Dokumenten, die im Regelfall hochgeladen werden müssen.

Bereiten Sie sich auf die Online-Bewerbung gut vor! Alle notwendigen Unterlagen sollten vorbereitet sein. Dazu gehören z. B. das bereits eingescannte Zeugnis und die ins PDF-Format umgewandelten Bewerbungsunterlagen. Für Online-Bewerbungen bitte alle Dokumente als einzelne PDF-Dateien bereithalten, da oft darum gebeten wird, diese einzeln hochzuladen.

3. Einstellungs- und Auswahltest,

Vorstellungsgespräch, Assessment Center

Wenn Ihre Bewerbung bei dem*der Arbeitgeber*in gut angekommen ist, kommt es idealerweise zu einer Einladung zum Einstellungs-/Auswahltest, Vorstellungsgespräch oder Assessment Center (engl. assessment = „Beurteilung“). Auswahlverfahren können seitens der Firmen auf sehr unterschiedliche Arten durchgeführt werden. Das Vorstellungsgespräch ist hier die bekannteste Form, um sich direkt ein Bild vom Bewerbenden zu machen. Einige Firmen laden vor einem solchen Gespräch zunächst zum Einstellungstest oder Assessment Center ein, um bei vielen Bewerbungen eine Vorauswahl zu treffen.

3.1 Der Einstellungs-/Auswahltest

Einstellungstests können auf mehrere Arten durchgeführt werden, die Entscheidung für ein Auswahlverfahren trifft das Unternehmen selbst. Es gibt keine Vorgaben, wie Bewerbungsverfahren ablaufen müssen.

- **Einstellungs-/Auswahltest per Link zu Hause am PC:** Eine von großen Unternehmen gerne verwendete Methode ist es, den Bewerbenden einen Link zukommen zu lassen, sodass sie sich auf der Homepage des Unternehmens anmelden und einen Einstellungs- bzw. Auswahltest zu Hause am PC durchführen können. Die Ergebnisse werden dann ausgewertet und die Bewerbenden bekommen nach einiger Zeit entweder einen positiven Bescheid oder eine Absage. Solche Tests dauern meist zwei Stunden und sollten in aller Ruhe durchgeführt werden.
- **Einstellungs-/Auswahltest vor Ort:** Manche Firmen laden direkt an einen Ort ein, bei dem alle Bewerbenden unter den gleichen Bedingungen schriftlich oder am PC getestet werden. So ein Test kann zwischen einer Stunde und den ganzen Vormittag dauern. Eine Rückmeldung erhält man meistens direkt vor Ort oder gegebenenfalls ein paar Tage später.
- **Einstellungs-/Auswahltest in Theorie und Praxis:** Um Bewerbende gleich auf mehreren Ebenen zu testen, führen manche Betriebe einen ganzen Auswahltag durch, an dem sowohl schriftliche Tests als auch praktische Arbeiten (Werkstatt, Labor, Garten o. Ä.) absolviert werden müssen. Hier wird sehr schnell deutlich, wer wirklich gut für den Beruf geeignet ist und auch die notwendige Motivation mitbringt.

Wichtig ist bei allen Einstellungsverfahren eine sehr gute Vorbereitung! Denn neben Mathematik und Deutsch werden oft auch typische berufsspezifische Fragen gestellt. Auch das Allgemeinwissen und die sozialen Fähigkeiten werden hier getestet. Die gestellten Fragen sind häufig nicht leicht, sondern setzen Kenntnisse in allen Bereichen voraus. Die Agentur für Arbeit hat das Heft „Orientierungshilfe zu Auswahltests - Vorbereitung, Beispiele, Tipps“ entwickelt, das Sie sich jederzeit im Berufsinformationszentrum (BiZ) abholen können oder auch online herunterladen können:

https://www.arbeitsagentur.de/datei/dok_ba015451.pdf

Die folgenden Links der Internetseiten „Ausbildungspark“ und „azubiyo“ bereiten Sie noch genauer auf mögliche Fragen im jeweiligen Beruf vor. Hier können Sie kostenlos üben und bekommen ein sichereres Gefühl für die Fragestellungen und Erwartungen der Firmen.

www.ausbildungspark.com/einstellungstest

www.azubiyo.de/bewerbung/einstellungstest/

Auf eines sollten Sie sich auf jeden Fall immer sehr gut vorbereiten, nämlich auf die grundlegenden Informationen über das Unternehmen (Geschichte, Aufbau, Mitarbeiter*innenzahl, Sortiment, Dienstleistungen usw.). Wer sich überhaupt keine Gedanken zum Unternehmen gemacht hat, kann davon ausgehen, dass er *sie bei entsprechenden Fragen ins Hintertreffen gerät. Denn wer möchte schon Mitarbeitende, die es gar nicht interessiert, wo sie arbeiten?

3.2 Das Vorstellungsgespräch

Auch hier ist eine gute Vorbereitung wichtig. Dieses Gespräch entscheidet über den Erfolg Ihrer Bewerbung. Beide Seiten, also sowohl die Personalverantwortlichen als auch Sie selbst, haben durch ein solches Gespräch die Möglichkeit, einander kennenzulernen. Dabei wird versucht herauszufinden, ob die Stelle zu Ihnen passt. Sie sollten daher gut über das Unternehmen Bescheid wissen und sich auch selbst Fragen überlegen, die Sie in diesem Gespräch stellen können. Entscheidend ist hier aber nicht nur das Gesagte, sondern auch Ihr Auftreten (Kleidung, Mimik, Gestik, Stimme). Oft hilft es, ein Gespräch mit guten Bekannten vorab zu üben, um sicherer zu werden. Die folgenden Internetseiten können Ihnen bei der Vorbereitung auf das Gespräch sehr gut helfen. Hier sind hilfreiche Tipps und Erklärungen zu finden.

www.ausbildungspark.com/vorstellungsgespraech/

www.vorstellungsgespraech.org/vorstellungsgespraech-training.pdf

3.3 Das Assessment Center

Das Assessment Center ist ebenfalls eine sehr beliebte Methode zur Auswahl von Bewerber*innen. Hier können mehrere Bewerber*innen gleichzeitig in berufsnahen Situationen beobachtet werden, um einen besseren Eindruck über die Eignung der Einzelnen zu erhalten. Besonders beobachtet werden hier Ihre Motivation, Teamfähigkeit, Selbstvertrauen, Zeitmanagement und Konfliktfähigkeit, also die gesamte Herangehensweise an gestellte Aufgaben. Die Internetseite www.ausbildungspark.com/assessment-center/ bietet Ihnen auch hierbei eine gute Vorbereitung auf ein solches Verfahren und ermöglicht Ihnen Einblicke in typische Aufgaben, die Sie erwarten könnten.

4. Beginn der Ausbildung

Sie haben alle bisherigen Hürden auf dem Weg zur Ausbildung gemeistert und dürfen sich nun über eine Zusage zu Ihrer Ausbildung freuen. Herzlichen Glückwunsch! Aber bevor es losgeht, gibt es noch einige organisatorische Angelegenheiten zu bedenken. So sollten Sie über die Rechte und Pflichten als Azubi gut informiert sein und auch darüber, was Inhalt des

Ausbildungsvertrages sein sollte. Dazu kommen noch generelle Vorbereitungen, die Sie treffen müssen, wie z. B. ein eigenes Girokonto eröffnen, die Krankenkasse informieren oder einen Sozialversicherungsausweis beantragen. Auf der Internetseite www.planet-beruf.de/schuelerinnen/was-kommt-nach-der-schule unter dem Reiter „Ausbildungsvertrag unterschrieben - und jetzt?“ finden Sie nützliche Hinweise, damit Sie auf alles gut vorbereitet sind.

4.1 Die Rechte und Pflichten eines*r Auszubildenden

Durch das Berufsbildungsgesetz (BBiG), die Handwerksordnungen, die Ausbilder-Eignungsverordnung und das Jugendarbeitsschutzgesetz ist gesetzlich genau festgelegt, was Auszubildende dürfen und was nicht und auch, welche Pflichten sie während der Ausbildung haben. Über den folgenden Link können Sie sich genau informieren, wie Ihre Rechte und Pflichten während der Ausbildung aussehen:

<https://www.aubi-plus.de/ausbildung/rechte-und-pflichten/>

4.2 Der Ausbildungsvertrag

Generell wird bei allen wichtigen Dingen im Leben (Wohnung, Versicherungen usw.) immer ein Vertrag geschlossen. Hierin wird für beide Vertragspartner*innen klar definiert, welche Rechte und Pflichten bestehen und rechtlich gesichert sind. Wichtig ist zunächst, dass der Vertrag vor Ausbildungsbeginn von beiden Seiten unterschrieben wird, damit Sie überhaupt in ein Arbeitsverhältnis treten dürfen. Falls Sie noch minderjährig sind, muss außerdem ein*e Erziehungsberechtigte*r für Sie mit unterschreiben. Auf der Internetseite www.azubiyo.de/ausbildung/ausbildungsvertrag erfahren Sie, was alles in einem Ausbildungsvertrag stehen muss. Prüfen Sie am besten mit jemandem zusammen, ob alle wichtigen Inhalte aufgeführt sind und sprechen Sie mit Ihrer*m zukünftigen Ausbilder*in, falls Ihnen etwas unklar ist.

4.3 Checkliste Ausbildungsstart

Wenn Sie bisher noch nie in einem Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis waren, dann kommen für Sie noch einige wichtige organisatorische Aufgaben hinzu. Diese sollten Sie vor Ausbildungsbeginn geregelt haben.

Die Internetseite <https://www.aubi-plus.de/ausbildung/ausbildungsbeginn/> hat hierzu alles Wissenswerte zusammengefasst.

Haben Sie sich um alles gekümmert und die benötigten Unterlagen für den Ausbildungsbeginn zusammen? Mit der folgenden Checkliste können Sie abgleichen, ob Sie an alles gedacht haben.

Was müssen Sie vor Ausbildungsbeginn rechtzeitig erledigen?

- **Steueridentifikationsnummer:** Der Ausbildungsbetrieb muss Auszubildende beim Finanzamt für das elektronische Lohnsteuerverfahren ELStAM anmelden und benötigt dafür die persönliche Steueridentifikationsnummer sowie das Geburtsdatum. Nur so kann der*die Arbeitgeber*in die evtl. anfallende Lohnsteuer abführen. Die Steueridentifikationsnummer bekommen Ihre Eltern übrigens direkt nach Ihrer Geburt zugeschickt. Sollte sie nicht mehr vorliegen, können Sie sie über ein Formular auf der Seite des Bundeszentralamtes für Steuern anfordern: www.bzst.de

- **Krankenversicherung:** Mit Beginn der Ausbildung sind Sie nun nicht länger über Ihre Eltern krankenversichert, sondern selbst krankenversicherungspflichtig. Die Versicherungsbeiträge sind bei allen gesetzlichen Krankenversicherungen gleich, die gebotenen Leistungen können jedoch unterschiedlich sein. Es ist also sinnvoll, sich erst einmal zu informieren. Hierzu können Sie auf den jeweiligen Internetseiten der Krankenkassen die Angebote aufrufen oder auch im Freundes- und Bekanntenkreis nach guten Krankenkassenleistungen fragen. Wenn Sie eine passende Krankenkasse gefunden und sich dort angemeldet haben, teilen Sie Ihrem*r Arbeitgeber*in Ihre Krankenkassendaten mit.
- **Sozialversicherungsausweis:** Der Sozialversicherungsbeitrag (hierzu zählen Kranken-, Renten-, Arbeitslosen-, Unfall- und Pflegeversicherung) wird von Ihrem Brutto-Ausbildungsgehalt abgezogen. Falls Sie vor der Ausbildung noch nicht gearbeitet haben, beantragt Ihre Krankenkasse den Ausweis automatisch und schickt Ihnen diesen zu. Ihrem*r Arbeitgeber*in müssen Sie den Ausweis bei Ausbildungsantritt vorlegen.
- **Bankverbindung / Girokonto:** Ihre Ausbildungsvergütung wird Ihnen vom Ausbildungsbetrieb auf Ihr eigenes Konto überwiesen. Falls Sie noch kein eigenes Bankkonto haben, suchen Sie sich am besten eine Bank, die von Auszubildenden keine Kontoführungsgebühren verlangt und eröffnen Sie dort Ihr Konto. Die Kontodaten müssen Sie dann ebenfalls Ihrem Ausbildungsbetrieb mitteilen.
- **Polizeiliches Führungszeugnis:** Für manche Ausbildungen, etwa im öffentlichen Dienst, ist ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen. Dieses darf nicht älter als drei Monate sein. Beantragen können Sie so ein Zeugnis gegen Gebühr bei der Gemeinde- oder Stadtverwaltung. Bedenken Sie, dass es zwei bis vier Wochen dauern kann, bis ein Führungszeugnis erstellt und zugeschickt wird.
- **Ärztliche Bescheinigung:** Für manche Ausbildungen müssen Sie Ihre gesundheitliche Eignung nachweisen. Hausärzt*innen stellen diese Bescheinigung für gewöhnlich nach einer Untersuchung aus. Planen Sie auch hier genügend Zeit im Voraus ein, damit Sie Ihrer*m Arbeitgeber*in rechtzeitig die Bescheinigung vorlegen können.
- **Untersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz:** Wenn Sie noch keine 18 Jahre alt sind und eine Ausbildung (oder Erwerbstätigkeit) beginnen möchten, dann müssen Sie zunächst ärztlich untersucht werden und eine Bescheinigung über die Untersuchung bei ihrem*r Arbeitgeber*in vorlegen. Für die Untersuchung, welche Haus-/ Kinderärzt*innen durchführen und für Sie kostenlos ist, benötigen Sie einen Untersuchungsberechtigungsschein. Wenn Sie in Schleswig-Holstein wohnen, bekommen Sie diesen unter Vorlage eines Ausweisdokumentes bei Ihrem zuständigen Meldeamt.
- **Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz:** Wenn Sie im Bereich der Lebensmittelzubereitung, des Lebensmittelverkaufs oder in der Gastronomie erstmalig tätig werden wollen, benötigen Sie dafür eine Bescheinigung über die Belehrung gemäß § 43 des Infektionsschutzgesetzes. Bei erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit darf die Bescheinigung nicht älter als drei Monate sein. Die Belehrung ist kostenpflichtig. Minderjährige benötigen eine Einverständniserklärung der*des Erziehungsberechtigten, die zur Belehrung unterschrieben mitgebracht werden muss. Auskunft über die Höhe der Gebühr sowie Termine für die Belehrung erteilt das für Sie zuständige Gesundheitsamt. Das Formular für Minderjährige finden Sie auf der jeweiligen Internetseite des Gesundheitsamtes.

- **Vermögenswirksame Leistungen:** Einige Unternehmen bieten ihren Mitarbeitenden „vermögenswirksame Leistungen“ an. Trifft dieses auf Ihre*n Arbeitgeber*in zu, legt er*sie für Sie die steuerlich begünstigten Sparbeiträge an. Erkundigen Sie sich nach geeigneten Anlagemöglichkeiten.

4.4 Wo finde ich Hilfe während der Ausbildung?

Jede*r Auszubildende*r hofft natürlich, dass in der Ausbildungszeit alles reibungslos läuft und er*sie in dieser Zeit viel lernt und gut auf das Arbeitsfeld vorbereitet wird. Aber es kann durchaus auch zu Schwierigkeiten kommen, vor allem wenn sich herausstellt, dass der von Ihnen gewählte Beruf doch nicht der richtige ist. Es kann beispielsweise auch zu dauerhaft unlösbaren Konflikten mit dem*der Vorgesetzten oder den Kolleg*innen kommen oder aber die vorgegebenen Lerninhalte werden nicht oder schlecht vermittelt.

Wichtig ist, dass Sie sich in einem Problemfall noch während der Ausbildungszeit Ansprechpartner*innen suchen, die Ihnen weiterhelfen. Es ist wenig hilfreich, wenn Sie überstürzt das Ausbildungsverhältnis abbrechen und somit die bisher investierte Zeit verloren geht. Vor allem der Besuch der Berufsschule ist weiterhin wichtig, damit Sie bei einem eventuellen Betriebswechsel nicht den schulischen Anschluss verlieren.

Als Auszubildende*r haben Sie sowohl Rechte als auch Pflichten. So ist es im Falle eines Ausbildungsabbruchs Ihre Pflicht, sich umgehend bei der Agentur für Arbeit zu melden, damit ein eventueller Leistungsbezug geltend gemacht werden kann. Haben Sie beispielsweise schon mindestens ein Jahr in der Ausbildung gearbeitet, so steht Ihnen bei Abbruch der Ausbildung auch Arbeitslosengeld I zu (ggf. nach einer Sperrzeit!).

Mögliche erste Ansprechpartner*innen bei Problemen während der Ausbildung können für Sie (Beratungs-)Lehrkräfte an der Berufsschule oder Ausbildungsverantwortliche im Betrieb sein. Generell bekommen Sie Hilfe und Rat bei Ihrer zuständigen Kammer (Handwerkskammer, IHK, Ärztekammer usw.). Die Kontaktdaten können Sie Ihrem Ausbildungsvertrag entnehmen.

Regional gibt es auch weitere Unterstützungsangebote. Wenn Sie in Schleswig-Holstein wohnen, können Sie bei Problemen jeder Art während der Ausbildung das unabhängige Beratungsangebot der „Regionalen Ausbildungsbetreuung“ nutzen. Die Mitarbeiter*innen dort unterstützen Sie dabei, einen Lösungsweg zu finden, so dass ein Ausbildungsabbruch möglichst verhindert werden kann. Auch bei der Suche nach einem neuen Ausbildungsbetrieb können sie Ihnen helfen und vermitteln. Die Kontaktdaten der für Sie zuständigen Regionalen Ausbildungsbetreuer*innen finden Sie hier:

<https://www.ausbildungsbetreuung.de/>

Viel Erfolg in der Ausbildung!

Teil II – Der Weg in ein Studium

Vom ersten Schritt bis zum Beginn des Studiums

Einleitung

Studieren ja, aber wo und was? Derzeit gibt es alleine in Deutschland 423 verschiedene Fachhochschulen und Universitäten mit weit über 15.000 Studiengängen. Viele verschiedene Faktoren müssen bei der Studienfach- und Hochschulwahl bedacht werden: Studiere ich 1-Fach-Bachelor oder 2-Fach-Bachelor, lieber auf Diplom oder wird mein Studium mit einem Staatsexamen enden? Oder kommt bei mir vielleicht doch ein Duales Studium in Frage? Bei dem großen Angebot an Studiengängen den richtigen für sich zu finden ist nicht leicht. Die folgenden Tipps und Hinweise sind dazu gedacht, Sie auf dem Weg in das Studium zu unterstützen. Neben grundlegenden Informationen zu einzelnen Themenbereichen werden die Internetseiten aufgelistet, welche in Bezug auf das jeweilige Thema für Sie besonders hilfreich sein könnten.

1. Wege an die Hochschulen

Es ist soweit – die Abiturprüfungen sind vorbei, das Abiturzeugnis ist in der Tasche! Kommt bei mir das Studium in Frage? Wenn studieren, dann was? Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen? Viele Wege können Sie an die Hochschule führen. Die folgenden Informationen helfen Ihnen, einen für Sie passenden Weg zu finden.

1.1 Online-Tests

Bevor man überhaupt mit einem Studium anfängt, muss man sich zuerst für einen oder mehrere Studiengänge entscheiden. Das Internet bietet Ihnen eine große Auswahl von Eignungstests und Online-Self-Assessments zum Thema Studium. Im Hochschulsektor sind es internetbasierte Studienorientierungsangebote, vor allem für eine Selbsteinschätzung der Eignung für ein Studium. Dabei reichen die Angebote von allgemeinen Tests zur Studienorientierung bis zur konkreten Analyse bezüglich eines bestimmten Studienganges.

Das OSA-Portal auf der Internetseite <https://osa-portal.de/> ist ein Vergleichsportal für Online-Self-Assessments, welches eine gute Übersicht über die verschiedenen Angebote an Studienberatungstests der Hochschulen gibt.

Aus der Vielfalt der unterschiedlichen Tests zum Thema Studium sind im Folgenden vier beispielhaft aufgelistet. Außerdem sollten Sie nachschauen, ob die Universität oder die Fachhochschule, an der Sie demnächst studieren wollen, einen Studienorientierungstest anbietet.

Top 4 Online – Tests zur Studienorientierung:

- <https://www.ruhr-uni-bochum.de/borakel/>
BORAKEL – Online-Beratungstool für Studieninteressierte
(Das innovative Online-Beratungstool der Ruhr-Universität Bochum)
- <http://studiengaenge.zeit.de/sit> - kostenloser Studium-Interessentest von ZEIT ONLINE

- www.was-studiere-ich.de – Orientierungstest baden-württembergischer Hochschulen
- www.studifinder.de – Studienorientierungstest der Agentur für Arbeit

1.2 Studienmöglichkeiten

Die Welt verändert sich ebenso wie der Arbeitsmarkt – es entstehen neue Berufe und als Resultat der Veränderungen kommen neue Studiengänge dazu, deren Zahl von Jahr zu Jahr wächst.

Folgende Internetseiten stellen die Vielfalt der Studiengänge vor:

- www.studieren.de – Deutschlands führendes Portal zur Studienorientierung
- <http://studiengaenge.zeit.de/> – Was studieren? Wo studieren? Wie studieren?
Eine Internetseite von der ZEIT-online zum Thema Studium
- www.studienwahl.de – die Internetseite der Bundesagentur für Arbeit mit ausführlichen Informationen zum Thema Studium sowie Ausbildung
- www.fh-studium.eu – Diese Internetseite bietet Ihnen einen kompletten Überblick über sämtliche Fachhochschulen inklusive der angebotenen Studiengänge sowie nützliche Informationen rund um das Thema Studium. Sie bekommen hier eine Übersicht mit Links zu allen staatlichen, kirchlichen und privaten Fachhochschulen in Deutschland, Österreich und der Schweiz.
- www.kiel.de/de/politik_verwaltung/service/_leistung.php?id=8959320 – Informationen zum Studium in Schleswig-Holstein
- www.studieren-mit-meerwert.de – Die Hochschulen und Universitäten Mecklenburg-Vorpommerns stellen sich vor.
- www.studieren-in-niedersachsen.de – alle Studienmöglichkeiten an Universitäten, Hochschulen und an Fachhochschulen in Niedersachsen

2. Zulassungsbeschränkte (NC) Studiengänge

Der jährliche „Check Numerus Clausus“ des Centrums für Hochschulentwicklung (CHE) in Gütersloh kommt zu dem Ergebnis, dass im Bundesdurchschnitt etwa 40% der Studienangebote zulassungsbeschränkt sind (Hachmeister, Cort-Denis; Gehlke, Anna; Hill, Lukasz: CHECK - Numerus Clausus an deutschen Hochschulen 2022/23, Gütersloh, CHE, 2022).

Numerus Clausus (NC), übersetzt aus dem lateinischen als „die begrenzte Zahl“, wird oft mit der Durchschnittsnote im Abitur gleichgesetzt. Die Abiturdurchschnittsnote ist mitentscheidend für die Zulassung zu einem zulassungsbeschränkten Studiengang.

Die Abiturdurchschnittsnote lässt sich weder durch Bewerbungen noch durch Wartezeit beeinflussen. Eine Verbesserung ist nur im Ausnahmefall möglich durch einen begründeten „Antrag auf Nachteilsausgleich – Verbesserung der Durchschnittsnote“. Dafür muss man nachweisen, dass die Durchschnittsnote in der Schule über lange Zeit viel besser war, bevor sie sich z. B. wegen Krankheit vor dem Abitur signifikant verschlechterte. Im hochschulinternen Verfahren kann man jedoch beispielsweise durch ein Praktikum oder eine bereits abgeschlossene Ausbildung Zusatzpunkte bekommen. Dieses Verfahren bezieht sich aber auf vereinzelte Universitäten und wird NICHT überall verwendet.

Die NC-Werte verändern sich von Jahr zu Jahr. Die Grenzwerte zukünftiger Vergabeverfahren können nicht vorhergesagt werden. Eine Übersicht über die NC-Werte der letzten Jahre sowie die aktuellen Werte für das aktuelle Semester für viele Studiengänge finden Sie auf der Internetseite www.studis-online.de.

Bei zulassungsbeschränkten Fächern unterscheidet man zwischen drei Gruppen:

- Die **erste Gruppe** – welche auch die Mehrzahl der zulassungsbeschränkten Studienplätze umfasst – sind die örtlich zulassungsbeschränkten Studiengänge. Hierfür bewirbt man sich direkt bei den anbietenden Hochschulen. **Anmeldefristen:** Die Anmeldefristen können je nach Hochschule variieren. Am meisten verbreitet sind jedoch der 15. Juli mit Start im darauffolgenden Wintersemester (WS) und der 15. Januar mit Beginn im darauffolgenden Sommersemester (SS). Vergewissern Sie sich jedoch über die genauen Daten auf der Internetseite der jeweiligen Universität bzw. Fachhochschule.
- Bei der **zweiten Gruppe** der zulassungsbeschränkten Studiengänge handelt es sich um diejenigen, bei denen ebenso lokale Zulassungsbeschränkungen gelten. Die Vergabe wird von der jeweiligen Hochschule im Detail geregelt. Das Zulassungsverfahren wird allerdings über das „Dialogorientierte Serviceverfahren (DoSv)“ über die Website www.hochschulstart.de/ koordiniert. Nähere Informationen über die Studiengänge, die an diesem Verfahren teilnehmen, erfahren Sie auf den Seiten www.hochschulstart.de und www.hochschulkompass.de.
Ab wann eine Bewerbung möglich ist, variiert von Hochschule zu Hochschule. Grundsätzlich ist zunächst eine Registrierung bei <https://sv.hochschulstart.de> notwendig.
- Die **dritte Gruppe** bilden die universitären Staatsexamen-Studiengänge (Medizin, Tiermedizin, Zahnmedizin, Pharmazie), die bundesweit vergeben werden und für die Sie sich auf jeden Fall zentral bei www.hochschulstart.de bewerben müssen.

3. Zugang zum Medizinstudium

3.1 Studienplatzvergabe

Das Medizinstudium bleibt nach wie vor einer der gefragtesten Studiengänge mit der größten Zahl von Bewerber*innen. Bei der Studienplatzvergabe von

- Medizin
- Tiermedizin
- Zahnmedizin
- Pharmazie

gilt folgende Regel: 30:10:60. 30% der Studienplätze bekommen die Abiturbesten, 10 % werden über die Zusätzliche Eignungsquote (ZEQ) und 60% der Plätze über das Auswahlverfahren der Hochschulen (AdH) vergeben.

Bei der **Abiturbestenquote** werden zunächst 16 Landeslisten erstellt, auf denen nur Bewerber*innen konkurrieren, die ihre Hochschulzugangsberechtigung im selben Bundesland erworben haben. Erstes Sortierkriterium ist hier das Abiturergebnis. Anschließend wird anhand der Landesliste eine Bundesliste erstellt, aus der wiederum studiengangspezifische Ranglisten erstellt werden, anhand welcher dann die Vergabe der Studienplätze erfolgt.

Bei dem **Auswahlverfahren der Hochschulen** wird bei der Bewerber*innenauswahl eine Mischung aus notenabhängigen und notenunabhängigen Kriterien herangezogen. Zu den notenunabhängigen Kriterien zählen fachspezifische Studieneignungstests (z.B. HAM-Nat, TMS), Auswahlgespräche, abgeschlossene Berufsausbildungen und Berufstätigkeiten, praktische/ehrenamtliche Tätigkeiten, außerschulische Aktivitäten, Preise u.a.m.

10% der Studienplätze werden im Rahmen der **Zusätzlichen Eignungsquote** nur nach notenunabhängigen Kriterien vergeben. Die notenunabhängigen Kriterien sind identisch mit denen, welche im Auswahlverfahren der Hochschulen benutzt werden. Welche Kriterien mit welcher Gewichtung genau herangezogen werden, entscheidet jede Hochschule selbst.

Das Auswahlverfahren ist recht komplex. Alle Informationen hierzu sind auf der Seite www.hochschulstart.de/unterstuetzung unter dem Reiter „Downloads“ zu finden. Zusätzlich vermittelt die Seite <https://medizinstudium.io/> alles Wissenswerte zum Thema Medizinstudium und unter dem Menüpunkt Ratgeber -> Bewerbung -> Zulassungsregelung speziell Informationen zum Bewerbungsverfahren.

3.2 Test für Medizinische Studiengänge – TMS und HAM-Nat

Die medizinischen Fakultäten vieler deutscher Universitäten berücksichtigen bei dem Auswahlverfahren der Hochschulen und bei der Zusätzlichen Eignungsquote die Ergebnisse des Tests für Medizinische Studiengänge (TMS). Auf der Internetseite www.tms-info.org finden Sie alle wichtigen Informationen hierzu.

Der HAM-Nat (Hamburger Naturwissenschaftstest) wird an den drei Universitäten Hamburg, Magdeburg und Greifswald berücksichtigt. Es handelt sich um einen Multiple-Choice-Test mit Fragen zu medizinisch relevanten Aspekten in den Fächern Mathematik, Biologie, Chemie und Physik. Eine fristgerechte Anmeldung (gewöhnlich bis Mitte Januar für Bewerbungen im WS desselben und im SS des folgenden Jahres) ist Voraussetzung für die Teilnahme an dem Test.

4. Studieren im Ausland

Sie spielen mit dem Gedanken, teilweise oder ganz im Ausland zu studieren? Im Folgenden bekommen Sie die wichtigsten Informationen zu diesem Thema. Also, GOODBYE Deutschland – WELCOME ... ferne Länder!

Ein Studium im Ausland fängt mit einer guten und vor allem rechtzeitigen Planung an. Zunächst sollten Sie sich über das neue Land und das jeweilige Hochschulsystem informieren: Wo will ich studieren? Was muss ich beachten? Welche Besonderheiten haben das jeweilige Land und dessen Hochschulsystem? Was wird in Deutschland bzw. an meiner Heimathochschule anerkannt?

- www.daad.de – Die Seite vom Deutschen Akademischen Austauschdienst bietet Ihnen allgemeine sowie länderbezogene Informationen über den studentischen Aufenthalt im Ausland an.
- Die Seite <https://www.studieren-weltweit.de/> bietet zahlreiche Infos und lebhaftes Einblicke in ein Studium im Ausland.

- Auch auf <https://www.einstieg.com/studium/studium-im-ausland.html> können Sie sich über ein Studium im Ausland informieren.

4.1 ERASMUS+

Das Erasmus+-Programm ist ein Förderprogramm der Europäischen Union. Es ist eine tolle Chance, durch einen Studien- und Praktikumsaufenthalt innerhalb Europas eine spannende und bereichernde Erfahrung im Ausland zu machen. Der Erasmus+-Aufenthalt kann maximal 12 Monate dauern. Auf der Internetseite <https://eu.daad.de/de/> finden Sie alle Informationen zu dem Programm.

Die wichtigsten Vorteile, die das Programm bietet, sind:

- Studiengebührenbefreiung an der Gastuniversität
- finanzielle Förderung durch Tagessätze nach Länderkategorie
- administrative Unterstützung durch die Heimat- und Gasthochschule
- Anerkennung von Studienleistungen geregelt durch Lernvereinbarungen
- besondere Unterstützung für Studierende mit mitreisenden Kindern und für Studierende mit besonderen Bedürfnissen
- ERASMUS-Studentencharta mit festgelegten Rechten und Pflichten

5. Studienfinanzierung

Das Studium ist für viele Abiturient*innen und deren Eltern nicht nur der nächste Schritt auf dem Weg in die berufliche Zukunft, sondern auch eine Frage der Finanzierung. Dabei gibt es, je nach (finanzieller) Ausgangslage, unterschiedliche Modelle, wie ein Studium finanziert werden kann. Viele Studierende erhalten Geld von ihren Eltern. Andere bekommen eine Teil- oder Vollförderung über das Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG). Ein Großteil der Studierenden geht neben dem Studium zusätzlich jobben. Studienkredite stellen eine weitere Finanzierungsmöglichkeit dar. Auch eine (Teil-)Finanzierung des Studiums über Stipendien ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

5.1 BaföG

Wer sich über Anspruchsvoraussetzungen, Förderungsmöglichkeiten, Bedarfssätze etc. informieren möchte, findet auf der Internetseite (siehe unten) ausführliche Auskünfte. Wenn Sie noch bei Ihren Eltern wohnen, kann Ihr Bedarfssatz maximal 483 Euro/Monat betragen. Bei den nicht mehr bei den Eltern wohnenden Studierenden steigt der Betrag auf maximal 752 Euro/Monat. Wenn Sie sich selbst kranken- und pflegeversichern müssen, bekommen Sie zusätzlich zum Bafög-Satz 109 Euro (Stand: August 2022). Insgesamt variiert der Anspruch jedoch stark, je nachdem inwieweit Ihre Eltern das Studium mitfinanzieren müssen. www.xn--bafg-7qa.de/bafoeg/de/dasneuebafoeg/dasneuebafoeg_node.html

Rahmenbedingungen für das BaföG:

- Studierende an Hochschulen, höheren Fachschulen und Akademien müssen in der Regel die Hälfte der in der Regelstudienzeit erhaltenen BAföG-Förderungssumme zurückzahlen (Staatsdarlehensanteil).
- Sie müssen dem Bundesverwaltungsamt immer Ihre aktuelle Anschrift mitteilen, damit es Sie zu gegebener Zeit zur Rückzahlung auffordern kann!

- Die Darlehenssumme, die maximal zurückgezahlt werden muss, ist auf 10.000 Euro begrenzt.
- Die Rückzahlung beginnt exakt fünf Jahre nach Ende der Förderungshöchstdauer (bei Bachelor/Master bezogen auf den Bachelor). Sie erfolgt in vierteljährlichen Raten in Höhe von 390 Euro.
- Bei geringem Einkommen kann die Rückzahlungsverpflichtung auf Antrag für jeweils ein Jahr aufgeschoben werden.
- Wenn Sie die Schulden in größeren Beträgen oder auf einen Schlag begleichen, wird Ihnen auf Antrag ein Nachlass von der Gesamtschuld gewährt.

Diejenigen, die das Studium an der Christian-Albrechts Universität zu Kiel (CAU) anfangen, finden eine Unterstützung zum Thema Bafög bei der AStA-Bafög-Beratung.

5.2 Studienkredit

Manchmal ist eine Finanzierung des Studiums durch die Eltern nicht möglich und auch ein Anspruch auf Bafög besteht nicht. Dies kann insbesondere der Fall sein, wenn das Studium länger als die Regelstudienzeit dauert und die Zahlung des Bafögs eingestellt wird. Ein Nebenjob kann nicht immer während des Studiums ausgeübt werden oder reicht nicht, um den gesamten Lebensunterhalt zu bestreiten. Vor allem am Ende des Studiums, in der Prüfungsphase, greifen einige der Studierenden auf Studienkredite oder Studiendarlehen als Hilfsmittel zurück. Oft bleibt einem Studierenden nur diese Option, um bis zum Studienende finanziell abgesichert zu sein. Wird auf einen Studienkredit zurückgegriffen, weil es keine anderen Finanzierungsmöglichkeiten gibt, dann sollte die Darlehenshöhe nur so hoch sein, wie sie wirklich benötigt wird. Auch sollte der Kredit nur für den Zeitraum aufgenommen werden, in dem er unbedingt notwendig ist. Im Vergleich zum Bafög bleiben Studienkredite immer die schlechtere Lösung, da sie mit Zinsen zurückgezahlt werden müssen.

Es gibt viele verschiedene Angebote von Studienkrediten. Viele Studierende nutzen allerdings den Studienkredit der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW):

Förderungshöhe – Förderungsdauer – Rückzahlung

- Monatlich können zwischen 100 Euro und ca. 650 Euro ausbezahlt werden.
- Die Dauer der Auszahlung kann, abhängig vom Alter, bis zu 14 Semester betragen.
- Nach Studienende schließt sich eine Karenzphase (rückzahlungsfreie Phase) von 18-23 Monaten an. Ab dem ersten Rückzahlungseingang beträgt die Tilgungsfrist 25 Jahre, wobei die Beträge variabel festgelegt werden (jeweils für die Dauer eines Semesters). Der Mindestbetrag beträgt 20 Euro pro Monat.

Vorteile

- Jede*r Studierende*r kann den KfW-Studienkredit zum selben Zinssatz beantragen, unabhängig von Studienfach und -ort, den Noten, dem eigenen Einkommen oder dem Einkommen der Eltern.
- Den Studienkredit bekommen EU-Bürger zwischen 18 und 44 Jahren, die ein Vollstudium, eine Weiterbildung oder eine Promotion (unabhängig von der Studienrichtung) absolvieren, ohne Bonitätsprüfung und Bedürftigkeitsnachweis.

- Der Kredit kann jederzeit vollständig zurückgezahlt werden. Sondertilgungen und vollständige Ablösungen sind jeweils zum 1. April und 1. Oktober eines Jahres möglich, ohne dass dadurch zusätzliche Kosten entstehen.
- Der Zinssatz ist variabel und wird halbjährlich neu festgelegt. Bei Vertragsabschluss garantiert die KfW-Bank dem*r Studierenden zudem eine Zinsobergrenze für einen Zeitraum von 15 Jahren.
- Der Kredit lässt sich mit anderen Finanzierungsangeboten wie BaföG oder Bildungskredit kombinieren.
- Die Bezugszeit endet auf eigenen Wunsch nach Ende des Erststudiums oder spätestens nach dem 14. Semester.

Nachteile

- Der*die Studierende muss Leistungsnachweise erbringen, um eine Weiterzahlung des Kredites zu sichern. So muss z. B. spätestens zum Ende des 6. Fördersemesters ein Leistungsnachweis eingereicht werden.
- Gründe für ein Ende der Auszahlungen können mehr als 4 Urlaubssemester oder ein fehlender Leistungsnachweis sein.

WICHTIG: Wenn Sie während des Studiums sowohl BaföG als auch später einen Studienkredit in Anspruch genommen haben, wird die Zurückzahlung der Gelder nach dem Studierenden NIE parallel laufen, d.h. die Rückzahlung des BaföGs beginnt erst, nachdem der Studienkredit vollständig zurückgezahlt wurde und kann sich somit nach hinten verschieben.

5.3 Stipendien

Als dritte Möglichkeit der Studienfinanzierung kommt ggf. ein Stipendium in Frage. Auf der Internetseite <https://www.e-fellows.net/Studium/Stipendien> finden Sie eine Stipendien-Datenbank, die Ihnen hilft, ein Stipendium nach Ihren Wunschkriterien zu finden. Die Internetseite selbst vergibt aber keine Stipendien, sondern bietet eine Stipendien-Beratung an.

6. Studieren ohne Abitur

Studieren ohne Abitur – ist das überhaupt möglich? Der Gesetzgeber sagt ja. Zurzeit sind es rund 66.000 Menschen, die die Chance nutzen und ohne Fachhochschulreife oder Abitur studieren (Stand 2022). Der Weg an die Universität für beruflich Qualifizierte ist nicht immer leicht. Die Internetseite www.studieren-ohne-abitur.de bietet Ihnen Informationen, die Ihnen helfen werden, den Weg an eine Hochschule erfolgreich zu gestalten.

Jedes Bundesland hat eigene Regelungen bei der Zulassung zum Studium ohne Abitur. Auf der Internetseite www.hochschulkompass.de/studium/suche/studieren-ohne-abitur.html finden Sie einen Überblick über die jeweiligen Zugangsvoraussetzungen. Außerdem ist es empfehlenswert, sich bei der Studienberatung der jeweiligen Hochschule über deren Studiemöglichkeiten zu informieren.

Obwohl generell ein Studium ohne Abitur möglich ist, sollten Sie auf jeden Fall folgende Kriterien erfüllen:

- Meisterprüfung oder gleichwertige Aufstiegsfortbildung
- mehrjährige Berufserfahrung mit fachlicher Nähe zum Studiengang
- mehrjährige Berufserfahrung ohne fachliche Nähe zum Studiengang
- eine anerkannte Berufsausbildung mit einer mehrjährigen Berufserfahrung

7. Studieren mit Behinderung

Die EU-Behindertenrechtskonvention verpflichtet die Vertragsstaaten, dass Menschen mit Behinderungen ohne Diskriminierung und gleichberechtigt Zugang zu Hochschulbildung haben. Immer mehr Hochschulen und Studierendenwerke stellen sich dieser Aufgabe.

Die Bedarfe der Studierenden mit Behinderung sind individuell sehr unterschiedlich und es bedarf vielfältiger Unterstützungsangebote. Damit diese auch gewährleistet sind oder rechtzeitig aktiviert werden können, ist es empfehlenswert, sich möglichst frühzeitig über die Rahmenbedingungen des Studiums und der jeweiligen Hochschule zu informieren. Das Studentenwerk stellt ein umfangreiches Beratungsangebot bereit:

<https://www.studentenwerke.de/de/behinderung>

Auch nicht sofort wahrnehmbare Beeinträchtigungen wie chronische oder psychische Erkrankungen, Teilleistungsstörungen oder Autismus stellen Formen von Behinderungen dar. Es besteht daher ein entsprechender Anspruch auf Unterstützungsleistungen.

8. Duales und Triales Studium

8.1 Duales Studium

Ein duales Studium ist die Kombination eines Hochschulstudiums mit einer Berufsausbildung oder mit Berufspraxis in einem Unternehmen. Dabei zeichnet sich das duale Studium im Gegensatz zu einem normalen Studium durch einen höheren Praxisbezug aus. Es gibt verschiedene Modelle des dualen Studiums, von denen es einige sogar ermöglichen am Ende nicht nur einen Hochschulabschluss zu erhalten, sondern auch noch einen Ausbildungsabschluss zu machen.

Das Studium nach dem dualen System ist besonders lernintensiv. Beim dualen Studium fallen die Semesterferien ganz oder teilweise weg – die Zeit wird effektiv in der Praxis genutzt. Trotz der Anforderungen bietet das duale Studium sehr viele Vorteile:

- die Kombination der wissenschaftlichen mit der praktischen Ausbildung
- praxisorientierte Studiengänge
- Reduzierung der Ausbildungsdauer
- der Doppelabschluss („ausbildungsintegrierendes duales Studium“)
- Die Ausbildungsvergütung und die Befreiung von den Studiengebühren durch das Unternehmen, in dem man die Ausbildung macht.

Theoretisch können nahezu alle Studiengänge dual absolviert werden, sofern man ein Unternehmen findet, welches den praktischen Teil ermöglicht. Besonders verbreitet sind duale Studiengänge in den Bereichen Wirtschaft, IT, Technik (z. B. Maschinenbau oder Ingenieurwesen) und Verwaltung. Auch Soziale Arbeit sowie Pflege lassen sich dual studieren.

8.2 Triales Studium

Das triale Studium ist ein noch recht neues Modell und ist in den Bereichen Handwerk oder Betriebswirtschaft möglich. Mit dem trialen Studium Handwerksmanagement sollen auch für Abiturient*innen Berufe im Handwerk attraktiv werden. In diesem Studium macht man drei Abschlüsse innerhalb von 4 ½ - 5 Jahren: Neben der Ausbildung in einem Handwerksberuf legt man zeitgleich den Meisterbrief ab und schließt ein betriebswirtschaftliches Studium mit dem Bachelor ab. Beim trialen Studium Betriebswirtschaft hingegen erwirbt man in vier Jahren zwei Abschlüsse, z. B. den IHK-Abschluss Bankkaufmann/-frau und zusätzlich einen betriebswirtschaftlichen Bachelor. Hier bezieht sich der Begriff „trial“ auf die Kooperation zwischen Ausbildungsbetrieb, Berufsschule und Hochschule.

Aufgrund seines inhaltlichen Umfangs, der in vergleichsweise kurzer Zeit erlernt wird, verlangt das triale Studium von den Studierenden sehr viel Disziplin und Selbstorganisation.

Folgende Internetseiten geben Ihnen noch mehr Informationen zum Thema duales und triales Studium:

- www.hochschulkompass.de – In der Rubrik *Dual studieren* finden Sie alle erforderlichen Informationen zu diesem Thema.
- www.wegweiser-duales-studium.de – Alles, was Sie über das duale Studium wissen müssen.
- www.ausbildung.de – In der Rubrik *duales Studium* finden Sie neben den Studiengängen die Hochschulen sowie Unternehmen, die das duale Studium anbieten.
- www.duales-studium.de – eine Plattform zum Thema duales Studium
- <https://www.einstieg.com/studium/was-ist-ein-triales-studium.html> – Informationen zum trialen Studium Handwerksmanagement
- <https://www.wegweiser-duales-studium.de/infos/triales-studium/> – Infos zum trialen Studium

Viele große Unternehmen veröffentlichen ihre Angebote für das duale oder triale Studium direkt auf deren Internetseiten. Eine Recherche lohnt sich, wenn man sich für diese Art der Ausbildung interessiert!

Alles geregelt?

Viel Erfolg mit dem Studium!

Herausgeberin:



Landeshauptstadt Kiel

Pressereferat, Adresse: Postfach 1152, 24099 Kiel, **Redaktion:** Jugendamt, Sachbereich Übergang Schule und Beruf, **Verfasserin:** Christina Witteck, Tatiana Bagachuk **Gestaltung:** Betti Bogy, **Foto:** iStock, **Stand:** Kiel, Dezember 2022