

# Checkliste Berufseinstieg

## Bewerbung(en):

- passende Unternehmen finden (→ Hilfe im Jobportal des Career Service)
- Bewerbung schreiben (und abschicken)
  - Gestaltung ggf. Unternehmen anpassen, z.B. Farbwahl von Linien o.ä.
  - einheitliche Gestaltung (Kopfzeile)
  - leserliche Schrift, z.B. Arial in Schriftgröße 10 - 12
  - Deckblatt (freiwillig)
  - Anschreiben
    - max. 1 Seite
    - individueller, passender Text zur Stellenanzeige (Schlagwörter aufgreifen)
    - klare Gliederung, schnell erfassbare Inhalte
    - Vermeidung von Standardsätzen  
(Der erste Satz des Anschreibens ist meist schon der Entscheidende - keine Standardsätze wie „Hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als...“ )
    - Beantwortung der Fragen: Warum bewerbe ich mich? Wo stehe ich jetzt? Was sind meine Ziele?
    - Kein Herunterbeten des Lebenslaufes, einzelne Stationen mit Beispielen darstellen
    - Anlagen auflisten
  - Lebenslauf
    - max. 2 Seiten
    - tabellarisch und lückenlos
    - logisch gegliederte Reihenfolge
    - einheitliche Zeitangaben beginnend mit der jüngsten Station
    - Foto (auch auf Deckblatt möglich)
    - Datum und Unterschrift
    - Keine Erwähnung der Grundschule, Geschwister, Eltern, Glaubensrichtung oder gewerkschaftlichen bzw. politischen Orientierung
  - Anlagen
    - Leistungsnachweis der Hochschule oder Abschlusszeugnis
    - Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen (z.B. Sprachkenntnisse, Weiterbildungen, Arbeitsproben)



**Bevor Sie eine Bewerbung abschicken, lassen Sie diese von bewerbungserfahrenen Personen gegensehen.**

**Hier kann Ihnen der Career Service der HNE Eberswalde helfen. Gerne geben wir Ihnen ein professionelles Feedback zu Ihren Unterlagen**

### Vorstellungsgespräch:

- sich über das Unternehmen informieren
- Kleidung passend zur Branche und eigenen Person wählen (sich wohlfühlen!)
- pünktlich sein
- ungefähres Einstiegsgehalt benennen können
- für die eigene Sicherheit: Kopie der Bewerbung und der Stellenausschreibung mitnehmen
- Fragen stellen (am besten bereits vorher überlegen!)
- „Übung macht den Meister“

### Entscheidung treffen:

- Sich für eine\*n Arbeitgeber\*in entscheiden, bei dem bzw. der die Chemie stimmt (Work-Life-Balance möglich? Perspektiven?)

### Agentur für Arbeit:

- 3 Monate vor Beendigung des Studiums melden (wenn keine Arbeitsstelle in Aussicht ist)
- Termin vereinbaren

### Versicherungen, Geld und Steuern:

- eigene Krankenversicherung
- Privathaftpflichtversicherung (ca. 70€/Jahr)
- Kfz-Haftpflichtversicherung (falls ein Auto angeschafft wird)
- noch nicht sofort nötig: Hausratsversicherung (es sei denn, im Keller steht ein teures Fahrrad...)
- für Wohnungssuche SCHUFA-Selbstauskunft
  
- zur besseren Planung ggf. Haushaltsbuch führen
- 3 Nettolöhne als Ersparnis
- 1/3 des Nettogehalts für die Miete einplanen
- BAföG Rückzahlungen einkalkulieren, (spätestens) 5 Jahre nach Berufseinstieg beginnen
  
- Steuererklärung bis 31.05. des Folgejahres
- Belege für Steuererklärung sammeln (Fachliteratur, Büromaterial, Arbeitskleidung, PC wenn beruflich genutzt wird, ggf. Umzugskosten für den Berufseinstieg, Kontoführungsgebühren...)
- Steuer-ID muss beim Finanzamt erfragt werden

### HNEE Alumni-Netzwerk:

- mit der Hochschule auch nach dem Studienende in Verbindung bleiben
- Hilfestellungen zum Berufseinstieg
- aktuelle Informationen über berufliche Weiterbildungsmöglichkeit erhalten