

Die beste Basis für  
den Erfolg von morgen:  
**jetzt ausbilden**



**PRAKTISCHE TIPPS UND ANREGUNGEN FÜR DIE  
AUSZUBILDENDENSUCHE**

© 2010

Das Werk einschließlich aller Abbildungen ist urheberrechtlich geschützt.

Herausgeber: Verband norddeutscher Wohnungsunternehmen e.V.  
Hamburg – Mecklenburg-Vorpommern – Schleswig-Holstein  
Andreas Daferner, verantwortlich,  
Postfach 62 04 50 · 22404 Hamburg,  
Tel. 040 52011-0 · Fax 040 52011-201 · E-Mail [info@vnw.de](mailto:info@vnw.de)

Umschlagfoto: iStockphoto

# VORWORT: Die beste Basis für den Erfolg von morgen: jetzt ausbilden

Die Wohnungswirtschaft braucht qualifizierten Nachwuchs. Damit sage ich Ihnen nichts Neues. Viele von Ihnen haben bereits die Erfahrung gemacht, dass es immer schwerer wird, künftige Fach- und Führungskräfte auf dem freien Arbeitsmarkt zu finden. Deshalb ist die Investition in qualifizierte Ausbildung im eigenen Hause eine Investition in die erfolgreiche Zukunft Ihres Unternehmens.

Unsere Branche hat bereits ein beachtliches Ausbildungsniveau erreicht. Wir wollen, dass auch Unternehmen, die bislang selten oder noch gar nicht ausgebildet haben, junge Menschen zum Immobilienkaufmann oder zur Immobilienkauffrau ausbilden, um ihren eigenen Mitarbeiterbedarf zu sichern.

Sie selbst haben es in der Hand, dem sich bereits abzeichnenden Fachkräftemangel mit eigenen Aktivitäten zu begegnen. Doch wie findet man den richtigen Auszubildenden für sein Unternehmen? Sind Einwände und Befürchtungen, die vielleicht umhergeistern, berechtigt? Wie wird die Ausbildung für beide Seiten ein Erfolg und der Beginn einer jahrelangen Zusammenarbeit?

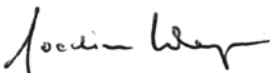
Antworten auf diese und andere Fragen hat der VNW-Fachausschuss Bildung in diesem Leitfaden für Sie zusammengetragen. Und zwar nicht „blanke Theorie“, sondern aus der Praxis für die Praxis. Unternehmen, die mit Ausbildung viel Erfahrung gesammelt haben, geben hier wichtige Hinweise, Tipps und Tricks für Ihren Weg auf der Auszubildendensuche. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit sehen wir den Leitfaden als praktische Arbeitshilfe, die sich auch mit Ihrer Unterstützung weiterentwickeln soll. Wir freuen uns auf Ihre Anregungen.

Für die nötige Aufmerksamkeit bei den jungen Leuten sorgt die bundesweite Marketingkampagne „Du bist mehr Immobilienprofi, als Du denkst!“ Sie informiert darüber, welche Aufgaben Immobilienkaufleute wahrnehmen und was die Attraktivität dieses Berufes ausmacht. Mehr dazu finden Sie unter [www.azubi-kampagne.de](http://www.azubi-kampagne.de).

Unser Autorenteam würde sich freuen, wenn seine Ideen und Anregungen in Ihrem Unternehmen auf fruchtbaren Boden fallen.

**Wir sagen vielen Dank bei Sandra Stöhr** vom Altonaer Spar- und Bauverein, Hamburg; **Volker Kunze** vom Bauverein der Elbgemeinden eG, Hamburg, **Peter Beushausen** von der BIG Bau-Investitionsgesellschaft mbH, Kronshagen, **Thomas Schacht** von der neuwoges, Neubrandenburger Wohnungsgesellschaft mbH, **Heinz Hülskötter** von der SAGA GWG, Hamburg, sowie **Andreas Daferner** vom Verband norddeutscher Wohnungsunternehmen e.V., Hamburg.

Nehmen Sie die Zukunft Ihres Unternehmens in die Hand und bilden aus!



Dr. Joachim Wege

VNW-Verbandsdirektor

# INHALT

INHALT:	Vorwort	1
SCHRITT 1:	Eine gute Ausbildung bieten – welche Voraussetzungen sollten wir mitbringen?	3
SCHRITT 2:	Wer passt zu uns?	7
SCHRITT 3:	Wie machen wir auf unsere Ausbildungsstelle aufmerksam?	11
SCHRITT 4:	Wie sichtet man Bewerbungsunterlagen am besten?	16
SCHRITT 5:	Die richtige Wahl treffen	20
SCHRITT 6:	Bitte hier unterschreiben!	23
SCHRITT 7:	Immer in Verbindung bleiben	27
ANHANG:	Das geben wir Ihnen schriftlich! (Musterbriefe)	29

# SCHRITT 1: Eine gute Ausbildung bieten – welche Voraussetzungen sollten wir mitbringen?

Sie wollen gern ausbilden, wissen aber nicht, wie Sie es richtig anfangen sollen? Dann beantworten Sie zunächst folgende Fragen, dann sieht man gleich klarer:

1. **Wie ist unser zukünftiger Bedarf an jungen Fachkräften und wird dieser über den Markt zu decken sein?**
2. **Könnten wir diesen Bedarf durch eine gezielte Berufsausbildung abdecken?**
3. **Welche Ausbildungsinhalte können wir im Unternehmen kompetent anbieten?**
4. **Wie sollten wir die Ausbildung im Unternehmen planen?**
5. **Welche personellen und sachlichen Kapazitäten stehen bereit, um einen Auszubildenden zu betreuen?**
6. **Wer ist als Ausbilder persönlich und fachlich geeignet?**
7. **Welchen Anforderungen muss die Ausbildungsstätte genügen?**

Dazu, wie man sich der Beantwortung dieser Fragen am besten nähert, hier ein paar Tipps:

## Wie ist unser zukünftiger Bedarf an jungen Fachkräften und wird dieser über den Markt zu decken sein?

Schauen Sie fünf Jahre oder länger in die Zukunft: Mit welcher Fluktuation ist im Allgemeinen zu rechnen, was ist bereits an interner Personalentwicklung in Planung und wie wird der Stellenplan Ihres Unternehmens in fünf Jahren aussehen? Der Blick auf diese „Hochrechnungen“ wird Ihnen zeigen, welcher Bedarf an Nachbesetzungen in Ihrem Unternehmen entsteht und ob möglicherweise Lücken klaffen, was die Deckung dieses Bedarfs angeht.

## Könnten wir diesen Bedarf durch eine gezielte Berufsausbildung decken?

„Im Prinzip ja!“ – vorausgesetzt, Ihr Unternehmen fängt rechtzeitig mit der Ausbildung an. Denn einerseits ist die Ausbildung zum Immobilienkaufmann oder zur Immobilienkauffrau so breit angelegt, dass man die Auszubildenden nach Ende der Ausbildung als vollwertige Sachbearbeiter im Unternehmen einsetzen kann, andererseits muss man bis dahin einen Vorlauf von drei bis zu sechs Jahren einplanen. Denn soll Ihr „Azubi“ nach der Ausbildung erst einmal praktische Berufserfahrung sammeln, empfehlen sich zwei Jahre allgemeiner Sachbearbeitertätigkeit, bevor es in die Spezialisierung geht.

# SCHRITT 1

## Welche Ausbildungsinhalte können wir im Unternehmen anbieten?

Schauen Sie sich das aktuelle Ausbildungsprofil und den Ausbildungsrahmenplan näher an und lassen Sie sich die Unterrichtsplanung der Berufsschule zeigen. Dann sehen Sie, welche Inhalte gut in Ihrem Unternehmen vermittelt werden können und wo eventuell externe Unterstützung erforderlich ist. Denn eins ist klar: Längst nicht jedes Unternehmen, das ausbildet, kann sämtliche Inhalte im eigenen Unternehmen lehren. Wenn das auch für Ihr Unternehmen gilt, sollte Sie das nicht daran hindern, Ausbildungsplätze anzubieten. Denn eine Kooperation mit anderen Unternehmen der Immobilienwirtschaft kann hier sinnvoll Abhilfe schaffen!

## Wie ist die Ausbildung im Unternehmen zu planen?

Hier hilft wieder der Blick in den gesetzlichen Ausbildungsrahmenplan und die Unterrichtsplanung der Berufsschule. Nach ihren Inhalten richtet sich die praktische Ausbildung im Betrieb. Diese praktische Ausbildung halten Sie in einem Ausbildungsplan fest, der für die kompletten drei Ausbildungsjahre angefertigt wird. Der Ausbildungsplan beschreibt Kenntnisse und Tätigkeiten, die vermittelt werden sollen, und welcher Mitarbeiter für die jeweilige Aufgabe verantwortlich ist.

*Der dreijährige Ausbildungsplan richtet sich nach dem Ausbildungsrahmenplan und der Berufsschulplanung.*

*Der einjährige „Durchlaufplan“ zeigt, wann der Auszubildende wo zu finden ist.*

Für das 3. Ausbildungsjahr muss der Betrieb gemeinsam mit dem Auszubildenden aus fünf Wahlqualifikationen zwei auswählen.

Ein Teil des Ausbildungsplans ist der sogenannte „Durchlaufplan“, der pro Schuljahr zeigt, wann der Auszubildende in welchem Bereich des Betriebes tätig ist, wann Berufsschulzeiten anliegen und wann Urlaub geplant ist.

## Haben wir die personellen und sachlichen Kapazitäten, um einen Auszubildenden zu betreuen?

Klare Sache: Ausbilden kostet Zeit! Bevor Sie die Früchte ernten können, gilt es, die solide Grundlage dafür zu schaffen. Und das kostet die Zeit der Mitarbeiter, die aktiv in die Aus-

# SCHRITT 1

bildung einbezogen sind. Doch bereits im 2. Ausbildungsjahr kann Ihr junger Azubi einfache Aufgabenstellungen selbstständig bearbeiten, im 3. Ausbildungsjahr dürfen die Vorgänge dann schon komplexer werden.

Generell benötigt ein Auszubildender einen festen Ansprechpartner über die gesamte Lehrzeit für die allgemeinen Dinge des Ausbildungsverhältnisses. Außerdem sollten ein oder mehrere Mitarbeiter für die fachliche Ausbildung bereitstehen, zum Beispiel für jeden Bereich jeweils ein Ausbilder. Dabei sollten die beiden Wahlqualifikationen im 3. Ausbildungsjahr berücksichtigt werden. Wo immer der Auszubildende gerade eingesetzt wird: Ein **vollständiger Arbeitsplatz am eigenen Schreibtisch** sollte dort für ihn vorhanden sein.

## Wer ist als Ausbilder fachlich und persönlich geeignet?

Rechtlich übernimmt das Unternehmen bzw. der Unternehmer die Ausbildungspflicht. Der Unternehmer kann persönlich und fachlich geeignete Ausbilder einsetzen. Fachlich geeignet ist in der Regel jemand, der die gleiche Berufsausbildung **oder einen ähnlichen kaufmännischen Abschluss** hat, über hinreichend Berufserfahrung verfügt und die pädagogische Fähigkeit hat, Wissen zu vermitteln. Außerdem muss er seine fachliche Eignung durch eine entsprechende Prüfung bei der Industrie- und Handelskammer belegen. Persönlich geeignet ist, wer keine rechtlichen Einschränkungen im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und die Inhalte des BBiG stets beachtet hat. Zieht der Ausbilder weitere Kollegen zur Ausbildung hinzu, benötigen diese keine fachliche Prüfung vor der IHK, die Kollegen sollten aber fachlich und persönlich im Sinne des Gesetzes geeignet sein.

### Wer kann ausbilden?

*Alles über die Voraussetzungen zum Ausbilden im BBiG, §§ 28 bis 30, <http://www.bmbf.de/pub/bbig/20050323.pdf>*

## Welche Anforderungen werden an die Ausbildungsstätte gestellt?

Auch für die Ausstattung des Ausbildungsbetriebes hat der Gesetzgeber Vorschriften erlassen. So muss der Betrieb hinsichtlich seiner Art, Einrichtung und seines Personals zum Ausbilden in der Lage sein, damit sind beispielweise geeignete Räumlichkeiten und zeitgemäße Arbeitsmittel gemeint. Auch Ihre betrieblichen Abläufe und die Arbeitstechniken sollten auf der Höhe der Zeit liegen. Und in der Regel ist es ausreichend, wenn in dem

# SCHRITT 1

Ausbildungsbetrieb zwei Fachkräfte tätig sind. Falls nicht alle Ausbildungsinhalte in Ihrem Unternehmen vermittelt werden können, daran denken: Hier schaffen Kooperationen mit anderen Ausbildungsunternehmen der Branche Abhilfe. Wenn Sie dabei Unterstützung suchen, fragen Sie einfach bei der zuständigen IHK oder dem VNW nach!

## Mehr zur Theorie ...

... finden Sie in der GdW-Broschüre „Fit für die Ausbildung“, einfach anfordern bei: [Andreas Daferner](mailto:daferner@vnw.de), [daferner@vnw.de](mailto:daferner@vnw.de), sowie im Berufsbildungsgesetz (BBiG), Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann/zur Immobilienkauffrau.

## Gesetzliche Grundlagen im Internet

Informationen zum Thema Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan im Internet unter [www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/.../gesamt.pdf](http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/.../gesamt.pdf)

## Auf einen Blick: Das Ausbildungsprofil

Das aktuelle Berufsbild zum Immobilienkaufmann/zur Immobilienkauffrau gliedert sich in sieben Hauptbereiche, die in den ersten beiden Ausbildungsjahren vermittelt werden sollen:

1. Alles über den Ausbildungsbetrieb
2. Fragen der Organisation, Information und Kommunikation
3. Die kaufmännische Steuerung und Kontrolle
4. Die Marktorientierung
5. Das Kerngeschäft der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft; die Immobilienbewirtschaftung
6. Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien
7. Die Begleitung von Bauvorhaben hinsichtlich der Baumaßnahmen und der Finanzierung

Im dritten Ausbildungsjahr folgen zwei Wahlqualifikationen, die aus folgenden Themen ausgewählt werden können:

- Steuerung und Kontrolle im Unternehmen
- Gebäudemanagement
- Maklergeschäft
- Projektmanagement
- Wohnungseigentumsverwaltung

## SCHRITT 2: Wer passt zu uns?

Sie haben geklärt, dass Ihr Unternehmen als Ausbildungsbetrieb geeignet ist, und gehen nun auf die Suche nach Ihrem künftigen Auszubildenden bzw. Ihrer künftigen Auszubildenden. Was ist zu tun, damit Sie aus der Vielzahl der Bewerbungen diejenige herausfinden, die am besten zu Ihrem Unternehmen passt?

Damit Sie hier die richtige Entscheidung treffen können, entwerfen Sie zunächst ein Bild Ihres oder Ihrer idealen Auszubildenden. Welche Qualifikationen sollten mitgebracht werden und wie steht es um die persönlichen Eigenschaften? **Definieren Sie Ihre Anforderungen und listen Sie sie auf. Die Mühe, die diese Arbeit kostet, wird sich im weiteren Verfahren lohnen. Denn dann wird Ihnen das Bewerberprofil für Ihren Ausbildungsplatz gute Dienste leisten!**

In der Regel sind elf Faktoren von besonderem Interesse:

1. Die formale Qualifikation
2. Die Lern- und Leistungsbereitschaft
3. Die Eigeninitiative
4. Die Kooperationsfähigkeit
5. Der sprachliche Ausdruck
6. Das situationsgerechte Auftreten
7. Die Selbstreflexion
8. Das Kommunikationsvermögen
9. Die Zielstrebigkeit
10. Die Sorgfalt
11. Die Belastbarkeit

An folgenden Merkmalen können Sie die Ausprägung der einzelnen Felder und Eigenschaften ablesen. Diese Auflistung soll Ihnen als Anhaltspunkt und Anregung dienen. Sie können die Liste nach eigenen Anforderungen beliebig verändern, damit Ihr individuelles Bewerberprofil entsteht.

Im Bewerbungsverfahren geben Ihnen später die schriftlichen Unterlagen Auskunft zu vielen dieser Punkte, andere werden sich im Gespräch oder Test beantworten. Mögliche Fragen, um die Ausprägungen zu ermitteln, haben wir Ihnen aufgeführt.

### 1. Formale Qualifikation

- Schulabschluss
- Praktika
- Führerschein
- Welche Fremdsprachenkenntnisse liegen vor?
- ...

# SCHRITT 2

## 2. Lern- und Leistungsbereitschaft

- Welche Schulfächer gefallen am meisten?
- Wie bereitet sich der Bewerber auf Tests, Klassenarbeiten oder Prüfungen vor?
- Wie zufrieden ist der Bewerber mit den bisherigen Noten?
- Wie ist der zeitliche Anteil von Lernen zu Freizeit?
- Welchen Aufgaben stellt sich der Bewerber außerhalb der Schule?
- Erläuterung von Zeugnisbemerkungen, zum Beispiel Fehlzeiten
- Was ist positiv, was negativ an der Schule / der Bundeswehr / dem Zivildienst / dem freiwilligen sozialen Jahr?

## 3. Eigeninitiative und Selbstständigkeit

- Wie hat sich der Bewerber über die Ausbildung und das Unternehmen informiert?
- Wie viele Bewerbungen wurden verschickt, wie wurden die Adressen der Unternehmen ermittelt?
- Hat der Bewerber zum Beispiel Ausflüge organisiert oder Ferienjobs übernommen? Wenn ja, wie hat er das organisiert?
- Wer entscheidet, zum Beispiel im Freundeskreis oder in der Partnerschaft, was in der Freizeit unternommen wird?
- Hat sich der Bewerber in Schule oder Freizeit ehrenamtlich engagiert, zum Beispiel als Klassensprecher, beim Sport, in der Jugendarbeit etc.?
- Welches sind die wichtigsten zwei Ziele für die Zukunft, wie werden sie angestrebt?

## 4. Kooperationsfähigkeit

- Was spricht für Einzel-, was für Teamarbeit?
- Wie geht der Bewerber mit negativen Eigenschaften seiner Freunde oder Mitschüler um?
- Wie kommt der Bewerber mit seinen Geschwistern zurecht?
- Was tut der Bewerber, wenn er in einen Konflikt gerät, zum Beispiel ein Freund gerade dann Hilfe beim Lernen von ihm wünscht, wenn er sich selbst etwas anderes vorgenommen hat?
- Wie verhält sich der Bewerber anderen in der Gesprächsrunde gegenüber?
- Wie ist die Toleranz andersdenkenden Personen gegenüber ausgeprägt, zum Beispiel Raucher/Nichtraucher?
- Welche Freizeitaktivitäten werden ausgeübt, aus denen sich Hinweise auf die Persönlichkeit ergeben, zum Beispiel Einzelgänger oder Gruppenmensch, soziales Engagement etc.

# SCHRITT 2

## 5. Sprachlicher Ausdruck

- Spricht der Bewerber fließend und gut deutsch?
- Wie drückt sich der Bewerber im Einzelgespräch aus?
- Wie drückt sich der Bewerber in Diskussionen aus?

## 6. Situationsgerechtes Auftreten

- Höflichkeit, Freundlichkeit, Umgangsformen
- Erscheinungsbild
- Blickkontakt, Händedruck
- Verhalten anderen gegenüber im Einzelgespräch und in der Gruppe
- Verhalten während einer eventuellen Pause

## 7. Selbstreflexion

- Stellt der Bewerber sich selbst in einen realistischen Bezug zu anderen?
- Wie schätzt der Bewerber seine positiven und negativen Eigenschaften ein?
- Was würde der Bewerber am liebsten an sich ändern, wenn er einen Wunsch frei hätte?

## 8. Kommunikationsfähigkeit

- Verhalten im Einzelgespräch und in der Gruppe, zum Beispiel wie verteilen sich Redeanteile, wie ist der Blickkontakt?
- Verhalten während der Pause
- Kann der Bewerber aufmerksam zuhören, kann er sich „Rederecht“ verschaffen?
- Wie ist die Atmosphäre im Einzelgespräch?

## 9. Zielstrebigkeit

- Für welche Berufsbilder / in wie vielen Branchen hat sich der Bewerber beworben?
- Seit wann wurden Bewerbungen geschrieben, zum Beispiel frühzeitig oder kurzfristig vor Ausbildungsbeginn?
- Wie stellt sich der Bewerber seine Zukunft vor, welche Perspektiven bietet ihm die Berufswahl?
- Welches sind die wichtigsten zwei Ziele für die Zukunft, wie werden sie angestrebt?
- Wie wurde eine eventuelle „Leerzeit“ zwischen Schulende und Ausbildungsbeginn überbrückt?
- Wie war es bislang mit Hobbys, eher eines immer weiterverfolgt oder viele verschiedene ausprobiert?

# SCHRITT 2

- Falls ein Test eingesetzt wurde: Wie viele Aufgaben wurden gelöst, wie viele Aufgaben angefangen?
- Was wird der Bewerber tun, wenn er vom Unternehmen eine Absage erhält?

## 10. Sorgfalt und Zuverlässigkeit

- Wie wurden die Bewerbungsunterlagen zusammengestellt, wie ist der optische Eindruck?
- Terminbestätigung des Bewerbers vor dem Gespräch
- Pünktlichkeit
- Entsprechende Zeugnisbemerkungen, Hinweise aus Praktikumszeugnissen

## 11. Belastbarkeit

- Welche Situation in der Vergangenheit hat den Bewerber gestresst?
- Wie schätzt er sein Verhalten in Stresssituationen ein, wie geht er mit Stresssituationen um?
- Welcher Misserfolg hat ihn bislang am meisten getroffen, wie ist er damit umgegangen?
- Gibt der Einstellungstest Hinweise auf das Stressverhalten, ggf. Fragen hierzu stellen

## SCHRITT 3: Wie machen wir auf unseren Ausbildungsplatz aufmerksam?

Um darauf aufmerksam zu machen, dass Ihr Unternehmen einen Ausbildungsplatz anbietet, gibt es viele Wege. Das Informationsverhalten junger Menschen hat sich durch das Internet sehr verändert. **Wer sich über seinen späteren Beruf informieren will, geht heute online.** Vom Berufsbild über Ausbildungswege bis zu potenziellen Arbeitgebern kann dort recherchiert werden. Und auch nach dem künftigen Ausbildungsplatz wird vor allem in Online-Stellenbörsen Ausschau gehalten.

Denken Sie bei Ihren Aktivitäten daran, die Stellenanzeige als gelungene Imagewerbung für Ihr Unternehmen zu nutzen, denn damit profilieren Sie sich im Wettbewerb um die besten Bewerberinnen und Bewerber als attraktiver Arbeitgeber.

Hier eine Auswahl erfolgversprechender Medien für Ihre Azubi-Akquise:

### 1. Anzeigen in Online-Stellenbörsen

Ob Jobcenter oder Handelskammern, ob Verbände oder private Anbieter: Alle setzen auf die Jobvermittlung per Internet. **Online-Stellenbörsen haben sich mittlerweile zum „Jobmotor“ entwickelt, weshalb sich viele von ihnen Stellenanzeigen teuer bezahlen lassen. Daher vorher unbedingt Preise einholen und Kosten prüfen!**

**Unser Tipp:** Die Jobbörse der Agentur für Arbeit, [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de). Hier sind die Inserate nicht nur kostenfrei, sondern sie treffen auf eine hohe Resonanz. Wir haben mit dieser Stellenbörse gute Erfahrungen gesammelt und können sie nur empfehlen.

Weitere beliebte Online-Stellenbörsen: [www.monster.de](http://www.monster.de), [www.jobpilot.de](http://www.jobpilot.de), [www.ausbildung-plus.de](http://www.ausbildung-plus.de), [www.aubi-plus.de](http://www.aubi-plus.de) sowie die Online-Lehrstellenbörsen der Industrie- und Handelskammern.

Schauen Sie sich typische Anzeigen in den Online-Stellenbörsen an und richten Sie Ihr Inserat daran aus.

### 2. Anzeigen in Online-Medien

Viele Tageszeitungen, Stadt- und Szenemagazine verfügen über Online-Ausgaben, die anders aufgemacht sind als die Exemplare am Kiosk. Letztere werden gerade von jüngeren Leuten wenig beachtet, während die Online-Medien beliebt sind.

Deshalb empfiehlt sich die Schaltung Ihrer Anzeige hier besonders. Lassen Sie sich beraten, ob die Anzeige so umfangreich sein sollte wie in den Printmedien oder ob man hier eher auf „kurz und knackig“ steht.

# SCHRITT 3

## 3. Eigene Website

Mit einem typischen Online-Werbeelement auf der Startseite, zum Beispiel einem Banner oder Videoclip, kann Ihr Unternehmen Werbung in eigener Sache betreiben. Mehr Infos zum ausgeschriebenen Arbeitsplatz bekommt der Bewerber beim Klick auf den Eyecatcher.

## 4. Anzeigen in Printmedien

Anzeigen in Tageszeitungen oder in deren Sonderbeilagen zum Thema Ausbildung sind der klassische Weg zu potenziellen Bewerbern. Daneben können Sie mit Anzeigen in Schüler- und Schulabgängermagazinen mögliche Bewerber ganz gezielt in Hinblick auf Region und Ausbildungsabschluss erreichen.

Das sollten Sie beim Text der Anzeige berücksichtigen:

### **Bezeichnung der Ausbildung, die man in Ihrem Unternehmen absolvieren kann.**

Die ausgeschriebene Stelle sollte sich an beide Geschlechter wenden sowie ohne Diskriminierung bestimmter Meinungen, Eigenschaften, Weltanschauungen erfolgen und damit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz entsprechen (AGG, „Antidiskriminierungsgesetz“).

Zum Beispiel Zusatz „m/w“ einfügen oder die ausführliche Berufsbezeichnung nennen „Auszubildenden zum Immobilienkaufmann/Auszubildende zur Immobilienkauffrau“

### **Aufgabenbeschreibung**

Schildern Sie, welche vielfältigen und interessanten Aufgaben auf den Auszubildenden warten, zeigen Sie Perspektiven für die berufliche Zukunft und Karrieremöglichkeiten auf.

### **Ausbildungsbeginn**

Nennen Sie den Starttermin der Ausbildung. Der Ausbildungsbeginn fällt in der Regel auf den 1. August oder 1. September jeden Jahres. In Hamburg ist der Beginn einer Ausbildung auch zum 1. Februar möglich. Am besten, Sie stimmen den genauen Starttermin mit der zuständigen Berufsschule ab, damit es zeitlich optimal passt.

### **Informationen zum Unternehmen**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Imagewerbung für Ihr Unternehmen einzubringen. Schildern Sie seine Stärken und seine Attraktivität als Ausbildungsbetrieb.

### **Anforderungen an den Bewerber**

Führen Sie auf, was Sie von Ihrem künftigen Auszubildenden erwarten, wie die Anforderungen Ihres Unternehmens lauten. (Inhalte siehe Bewerberprofil)

# SCHRITT 3

## Anforderungen an die Bewerbungsunterlagen

Sagen Sie, was der Bewerber Ihnen zur ersten Information schicken soll, zum Beispiel Lebenslauf, Lichtbild, Zeugniskopien, Praktikumsnachweise etc., und in welcher Form Sie die Bewerbung wünschen: schriftlich per Post oder per E-Mail.

## Bewerbungsfristen

Abgabetermin für die schriftliche Bewerbung in Ihrem Hause.

## Kontaktdaten

Anschrift und Kontaktdaten Ihres Unternehmens, Ansprechpartner/-in für die Bewerbung, ggf. mit E-Mail-Adresse, Webadresse Ihres Unternehmens.

**Ran an die Schüler:** Schulabgängermagazine, die Sie nutzen können, sind zum Beispiel AbiQ, Azubi-Börse, Der Stellenreport oder Spiesser, die Jugendzeitschrift.

## Musteranzeige

Sie suchen einen Beruf, der Abwechslung verspricht und gute Perspektiven bietet? Sie möchten gerne etwas „mit Menschen“ machen und gleichzeitig Ihre kaufmännischen und technischen Talente einsetzen? Dann haben wir das richtige Angebot für Sie:

**Wir suchen Sie zum 1. August 20XX als**

## **Auszubildende/n zum Immobilienkaufmann/ zur Immobilienkauffrau.**

Mit XXXX Wohnungen ist die (Firmenname) Wohnungsbaugesellschaft in XXXstadt eine feste Größe. Wir sorgen dafür, dass Menschen aller Alters- und Einkommensgruppen ein schönes Zuhause in XXXstadt finden. Unser Engagement in Fragen der Energieeinsparung und Schonung der Ressourcen gilt als vorbildlich.

Wenn Sie Lust haben, unser Team mit Ihrem Engagement zu bereichern, wenn Sie das richtige Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen haben, kaufmännisch interessiert sind und sich in zeitgemäße Bautechnik hineindenken können, dann bewerben Sie sich für diese dreijährige qualifizierte Ausbildung.

Bitte senden Sie bis zum XX.XX.XXXX Ihre Bewerbung einschließlich Lebenslauf, Lichtbild, Kopien der letzten Schulzeugnisse und Nachweise über absolvierte Praktika an:

Firmenname, Personalstelle/Name Personalleitung  
Straße, PLZ Ort.

Bei Fragen erreichen Sie uns telefonisch unter XXXX-XXX XXX XX sowie im Internet unter [www.\(Adresse Website\).de](http://www.(Adresse Website).de)

Mehr zum Berufsbild erfahren Sie unter [www.immokaufleute.de](http://www.immokaufleute.de)

# SCHRITT 3

## 5. Veranstaltungen mit Zielgruppe „Schulabgänger/Berufsstarter“

Kammern und Verbände laden alljährlich zu „Ausbildungsmessen“ ein, auf denen sich Ausbildungsunternehmen präsentieren und Schulabgänger informieren können. Diese Möglichkeiten der direkten Begegnung ersparen oft andere Wege und man stellt gleich fest, ob es „passen“ könnte. Am besten, am Stand informieren Mitarbeiter mit derselben Ausbildung darüber, wie ihr Beruf in der Praxis aussieht.

Solche Messestände sollen attraktiv aussehen, mit Infomaterial bestückt werden und über motivierendes „Standpersonal“ verfügen. Kein leichtes Unterfangen! Aber gerade, wenn man diese Möglichkeit auch in Zukunft nutzen will oder Gelegenheit hat, in Kooperation mit anderen Unternehmen einen gemeinsamen Stand zu organisieren, lohnt sich der Aufwand, denn nichts geht über das direkte Gespräch!

**Empfehlenswert:** Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

*Generell hat sich der direkte Draht zur Agentur für Arbeit bei der Auszubildendensuche bewährt. Hier findet man fachkundige Unterstützung in allen Fragen und oft bereits qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber.*

Beispiele für diese Ausbildungsmessen sind Einstieg Abi Karrieretage, nordjob, Chancen oder Junge Messe.

Im Rahmen von Berufsorientierungswochen besteht oft die Möglichkeit, direkt an einer Schule über den Ausbildungsberuf zu berichten. Die daraus resultierenden Kontakte können für die Vergabe von Praktika genutzt werden. Auch interessierte Lehrer bekommen auf diese Weise Einblicke in das Unternehmen und die Anforderungen und Inhalte der Ausbildung.

## 6. Werbung im eigenen Schriftverkehr etc.

Schauen Sie, welche (Standard)-Briefe jeden Tag Ihr Haus verlassen oder welche weiteren Medien zu Ihren Kunden und/oder Lieferanten und Geschäftsfreunden gelangen. Fügen Sie diesen Ihre Stellenanzeige als Beilage bei, sicher wird sich bei den Empfängern und ihrem Umfeld schnell herumsprechen, dass Ihr Unternehmen einen Ausbildungsplatz zu bieten hat.

Nicht vergessen: die Anzeigenschaltung in der eigenen Kunden- oder Hauszeitschrift!

# SCHRITT 3

## 7. Werbung mit Medien der Kampagne „Du bist mehr Immobilienprofi, als Du denkst!“

Ihr Unternehmen hat weder Geld noch Zeit, an gelungenen Werbeideen zu tüfteln? Dann setzen Sie einfach auf die guten Ideen des GdW, die unser Bundesverband für die Kampagne „Du bist mehr Immobilienprofi, als Du denkst!“ entwickelt hat. Auf der Website [www.azubi-kampagne.de](http://www.azubi-kampagne.de) finden Sie Werbemittel von der Infobroschüre bis zum Kinospot, die Sie zu festen Konditionen bestellen und mit wenig Aufwand mit Ihrem individuellen „Absender“ versehen können.

Diese Medien stehen Ihnen bereits vorgefertigt zur Verfügung:

**Flyer Schulabgänger, Flyer Eltern, Broschüre**

**Plakate**

**Anzeigen**

**Postkarten**

**Audio/Video**

(Radiospot, Kinospots, Infovideo)

**Präsentation**

(PowerPoint, lässt sich beliebig anpassen)

**Messe**

(Roll-ups, Messestand)

**Arbeitshilfen**

(GdW-Broschüre „Fit für die Ausbildung“)

**Web-Button-Grafiken**

(zum Download)

**PR/Öffentlichkeitsarbeit**

(Texte für Mieterzeitung und allgemeine Presse,  
Media Download)

### *Je eher, je besser!*

*Bei der Suche nach dem neuen Auszubildenden empfiehlt es sich, rechtzeitig anzufangen. Viele Unternehmen machen sich bereits ein Jahr vor Ausbildungsbeginn auf die Suche, um möglichst gute Bewerber für sich zu gewinnen und genügend Zeit für den administrativen Aufwand zu haben.*

## SCHRITT 4: Wie sichtet man Bewerbungsunterlagen am besten?

Ihre Anzeige ist offensichtlich aufmerksam gelesen worden und zur „Belohnung“ liegt nun ein großer Stapel mit Bewerbungsmappen vor Ihnen. Jede Einzelne sorgfältig zusammengestellt, die meisten mit vielerlei Hoffnungen und Wünschen versehen. Nun sollen Sie diejenigen Bewerber herausfiltern, die Sie in einem Gespräch kennenlernen möchten. Wie geht man dabei vor?

### Der erste Eindruck ist entscheidend ...

Diese Weisheit gilt auch für Bewerbungsunterlagen: Ist die Sendung gar nicht oder unzureichend frankiert, finden sich schon in der Anschrift Fehler oder fällt eine „Loseblattsammlung“ aus dem Umschlag? Dann haben Sie die ersten Kriterien zum Aussortieren bereits beisammen und vermutlich wird der Stapel schon etwas kleiner.

Aber auch der zweite Blick auf den Inhalt des Umschlags gibt Ihnen wichtige Auskünfte über den Absender:

### Anschreiben

Sind Adresse und Adressat richtig geschrieben? Ist der richtige Ausbildungsberuf angegeben? Denn werden die Anschreiben am Computer einfach kopiert, sind hier schon die ersten Fehler zu finden, die auf mangelnde Sorgfalt schließen lassen. Wie steht es um Rechtschreibung und Gliederung? Auch hieraus lässt sich ablesen, mit welcher Sorgfalt die Bewerbung geschrieben wurde.

Was schreibt der Bewerber zum Ausbildungsberuf? Lässt das auf echtes Interesse schließen? Wie beschreibt er seine Stärken und Interessen, passt das zu Ihren Vorstellungen? Sie sehen, so ein Anschreiben hat es ganz schön in sich.

### Lebenslauf

Aus dem Lebenslauf sollten die schulische Entwicklung einschließlich der Schulabschlüsse, eventuell absolvierte Praktika, Ferienjobs und eventuelles ehrenamtliches Engagement hervorgehen. Ergeben sich dabei Zeitlücken? Wenn ja, wie hat der Bewerber sie geschlossen? Wer sie zur weiteren Qualifikation oder zum Geldverdienen genutzt hat, dürfte besser zu Ihnen passen als jemand, der eine „kreative Pause“ eingelegt hat.

Aus Hobbys oder Ehrenämtern lassen sich gut Interessen und Einsatzbereitschaft ablesen, die Sie im Gespräch weiter hinterfragen können.

# SCHRITT 4

## Lichtbild

Wer schaut Sie an? Jemand, der gut in Ihren Betrieb passen könnte? Da liegt die Entscheidung ganz bei Ihnen, wobei man in der Regel davon ausgeht, dass Bewerbungsfotos „professionell“ aussehen sollen und weder aus dem Automaten noch aus dem letzten Urlaub stammen sollten.

## Anlagen

Die Anlagen sollten den Lebenslauf lückenlos dokumentieren und damit alle Schulzeugnisse sowie Zeugnisse bzw. Nachweise über Praktika, Ferienjobs etc. enthalten, natürlich auch das Abschlusszeugnis, sollte der Bewerber bereits eine Ausbildung absolviert haben. Achten Sie bei Ferienjobs und Praktika darauf, ob der Bewerber schon einmal in der Immobilienbranche tätig war. Denn dann wird er seine Bewerbung wahrscheinlich gezielt in die Branche geschickt haben, die ihm gut gefällt.

## Jetzt ist das Bewerberprofil gefragt

Nach der ersten Sichtung geht es nun an die Vorauswahl von Bewerbern, **die Sie für ein Gespräch in die engere Wahl nehmen möchten**. Dabei leistet Ihnen das Bewerberprofil gute Dienste, denn mit seiner Hilfe können Sie abgleichen, inwieweit der Bewerber Ihren Anforderungen entspricht. Je höher die Übereinstimmung, desto profilierter ist der Einsender.

Am besten, Sie teilen die „Kandidaten“ in drei Kategorien:

- A. höchste Übereinstimmung, sympathische Wirkung  
= unbedingt einladen.
- B. hohe Übereinstimmung, positive Wirkung  
= einladen, wenn nach der „A-Auswahl“ doch kein geeigneter Auszubildender gefunden wurde.
- C. zu wenig Übereinstimmung  
= gleich mit Absageschreiben zurückschicken.  
(Ein Beispiel dazu im Anhang)

### **Besser als ein Kompromiss: zweiter Anlauf**

*Sollten Sie bei der ersten Ausschreibung keinen Bewerber finden, der Ihren Anforderungen entspricht, machen Sie keine Kompromisse! Schreiben Sie lieber ein zweites Mal aus, auch wenn die Ausbildung dann später startet, um den richtigen Auszubildenden zu finden! Ihre Mitarbeiter und Kunden werden es Ihnen danken!*

# SCHRITT 4

Damit die Sichtung der Unterlagen sicher und zügig von der Hand geht, schlagen wir Ihnen vor, eine Checkliste wie diese zu verwenden:

	Anforderungen	Bewertung		
		+	∅	–
Postsendung	Ausreichend frankiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsmappe	Form	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Vollständigkeit</b>			
	· Anschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Lichtbild (darf nicht mehr verlangt werden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Lebenslauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Schulzeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Bescheinigungen (Praktika / Nebentätigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anschreiben	<b>formal</b>			
	· Adresse und Kontaktperson richtig geschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Anschreiben korrekt aufgebaut (klare Gliederung)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Rechtschreibung und Zeichensetzung korrekt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Grußformel vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Ist Unterschrift vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Seitengestaltung akzeptabel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Seriöse Schriftart?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>inhaltlich</b>			
	· Sprachlicher Stil des Schreibens ansprechend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Anschreiben enthält Aussagen: wie der Bewerber auf die Stelle aufmerksam wurde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
warum er sich beworben hat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
welche seiner persönlichen und fachlichen Fähigkeiten ihn für die Stelle qualifizieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# SCHRITT 4

	Anforderungen	Bewertung		
		+	∅	-
Lebenslauf	<b>formal</b>			
	· tabellarisch?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· „lesefreundlich“ (ausreichend großes Schriftbild, nicht zu eng beschrieben)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Erste Seite mit „Lebenslauf“ überschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Chronologischer Aufbau?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Am Ende Ort, Datum, Unterschrift?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>inhaltlich</b>			
	· enthält:			
	persönliche Daten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Daten zur Schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Angaben zu Praktika/Nebentätigkeiten/ Weiterbildung/Auslandsaufenthalt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Lebenslauf lückenlos bzw. Lücken begründet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	· Sprachkenntnisse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
· EDV-Kenntnisse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Sonstige Kenntnisse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schulzeugnisse	<b>formal</b>			
	· aktuelle Zeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>inhaltlich</b>			
	· Noten (in den relevanten Fächern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsfoto (darf nicht mehr verlangt werden)	Ist das Foto professionell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist die Aufmachung angemessen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamteindruck der Bewerbungs- unterlagen	<b>formal</b>			
	· Korrekte Reihenfolge? (Anschreiben auf Mappe/Deckblatt mit Foto <i>oder</i> Lebenslauf mit Foto – Zeugnisse/Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>inhaltlich</b>			
	· Kongruenz: Stimmen Angaben der unterschied- lichen Unterlagen überein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamtbewertung	<b>Bewertung</b>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	Erfüllung der formalen Anforderungen			
	1. ....	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	2. ....	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	3. ....	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	4. ....	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C

## SCHRITT 5: Die richtige Wahl treffen

Die Bewerbungsmappen sind gesichtet, das Bewerberprofil hat sich bei der Klassifikation in die Gruppen A, B und C bewährt, dann kann es jetzt in die alles entscheidende Gesprächsrunde gehen. **Man sagt ja, der erste Eindruck ist entscheidend, doch ganz so einfach ist die Entscheidungsfindung im persönlichen Gespräch nicht. Die Praxis der vergangenen Jahre lehrt, dass gute Noten** und ein hoher Schulabschluss längst keine Garantien für ein gutes Bildungsniveau oder Allgemeinwissen des Bewerbers sind. Vielleicht wissen Sie es noch nicht: Der höchste Berg der Erde ist der Grand Canyon und der Erfinder des Dieselmotors heißt Harrison Ford! Diese erstaunlichen Erkenntnisse stammen nicht etwa aus einem drittklassigen TV-Quiz, sondern aus dem Mund angehender Abiturienten. Außerdem sind die jungen Bewerber durch diverse „Test- und Gesprächsknacker“ schon sehr auf die Fragen eingestellt, die in Bewerbungsgesprächen häufig vorkommen und parlieren mit den gewünschten Antworten. Anders ausgedrückt: Hinter einer eindrucksvollen Bewerbungsmappe steht nicht immer ein beeindruckender Mensch und auswenig gelernte Antworten zeigen nichts von der Persönlichkeit, die vor einem sitzt. Was tun?

Viele Unternehmen sind daher dazu übergegangen, in drei Stufen vorzugehen: Zunächst absolvieren die ausgewählten Bewerber einen schriftlichen Test, dann lädt man zum Gruppengespräch ein, bevor es schließlich zum Einzelgespräch kommt. Letzteres gibt nach wie vor den Ausschlag, für wen man sich entscheidet. Die beiden vorgeschalteten Stufen helfen jedoch, nicht in die oben genannten Fallen zu geraten.

### Stufe 1: der schriftliche Test

Passende Tests findet man im Internet zuhauf, meist Multiple Choice, also Ankreuzverfahren. Aber diese fertigen Tests werden natürlich auch von Bewerbern „aufgespürt“, die sich damit sehr gezielt vorbereiten können. Wer das vermeiden will, stellt den Test selbst zusammen.

Die Fragen beziehen sich in der Regel auf folgende Gebiete:

#### Allgemeinbildung

Ein Mix aus Geschichte, Politik, Geographie, Wirtschaft, Religion, Literatur und Naturwissenschaften, auch Fragen zu prominenten Persönlichkeiten aus diesen Gebieten passen hierzu.

#### Aktuelles Tagesgeschehen

Fragen zu Schlagzeilen aus den Nachrichten der vergangenen Wochen. (Hilft diejenigen zu identifizieren, die ihr Wissen aus Daily Soaps generieren.)

# SCHRITT 5

**Stufe 1:** Der schriftliche Test ist in dem Verfahren am ehesten verzichtbar, zum Beispiel, wenn nur wenige Bewerbungen vorliegen.

## Mathematik

Einige Aufgaben zu Algebra und Geometrie, Prozent- und Dreisatzrechnung

## Rechtschreibung und Zeichensetzung

In einem vorgegebenen Text müssen Rechtschreibfehler gefunden und fehlende Kommata gesetzt werden. Infos zu „beliebten“ Rechtschreibfehlern liefert das Internet.

## Umgang mit Sprache

Aus einer vorgegebenen Erzählung soll ein sachlicher Bericht formuliert werden. Hier gibt es keine „richtige“ Lösung, man erhält aber Erkenntnisse über strukturiertes Denken und den Umgang mit Sprache.

**Möchten Sie mit einem solchen Test vorgehen, empfiehlt es sich, ihn in einer Gruppenveranstaltung in Ihrem Unternehmen durchzuführen, zu der Sie die ausgewählten Bewerber einladen.**

Nach der Auswertung der Testergebnisse und nochmaliger Sichtung der Bewerbungsunterlagen fällt die Entscheidung, wer zum Gruppengespräch eingeladen wird.

## Stufe 2: Das Gruppengespräch

Das wesentliche Ziel des Gruppengesprächs ist es, die Qualität der Kommunikation zu erleben: Wie drückt sich der jeweilige Bewerber aus, dominiert er Gesprächsrunden oder hat er Mühe, Gesprächsbeiträge einzubringen? Um das herauszufinden, empfehlen sich lockere Gesprächsrunden wie bei Talkshows im Fernsehen und Themen von allgemeinem Interesse, wie etwa Schuluniformen, Nichtrauchererschutz usw. Bei diesen Gesprächen übernimmt der Ausbilder die Rolle des möglichst zurückhaltenden Moderators, der den Bewerbern immer wieder Anstöße zur freien Diskussion gibt, die die meiste Zeit einnehmen soll.

Damit das Gruppengespräch Klarheit in das Auswahlverfahren bringt, hat es sich als sinnvoll erwiesen, den Teilnehmerkreis der Gesprächsrunden nicht zu groß und nicht zu klein anzulegen sowie neben dem Ausbilder einen „Beisitzer“ aus dem Unternehmen einzusetzen, damit man sich später über die gewonnenen Eindrücke austauschen und eine sichere Auswahl treffen kann. Erfahrungsgemäß sind Gruppengespräche zwischen fünf und acht Personen am aussagekräftigsten.

**Wahlthema:** Lassen Sie die jungen Leute am Ende der Runde noch ein Thema eigener Wahl vorschlagen, über das sie dann diskutieren.

**Das Gruppengespräch hat sich in der Praxis als sehr guter „Erkenntnislieferant“ erwiesen. Diese Möglichkeit sollten Sie stets nutzen.**

# SCHRITT 5

## Stufe 3: Das Einzelgespräch

Nun haben Sie den Bewerberkreis schon erheblich eingegrenzt und Ihre Topkandidaten zum Einzelgespräch eingeladen. Hierbei geht es weniger um die fachlichen Kenntnisse, sondern mehr um die sozialen Kompetenzen des Bewerbers. Passt er mit seinem Auftreten zu Ihrem Unternehmen und Ihrem Team?

Ein Einzelgespräch verläuft im Allgemeinen in folgenden Phasen:

- Begrüßung, Warming up
- Vorstellen des Unternehmens, wobei Sie hierbei auch den Bewerber einbeziehen können: Was weiß er bereits über Ihr Unternehmen, wie intensiv hat er sich auf das Gespräch vorbereitet?
- Motive des Bewerbers für seine Berufswahl und die Wahl des Unternehmens
- Informationen zur Person des Bewerbers, zum Beispiel seinem schulischen Werdegang, privater Hintergrund etc.
- Informationen für den Bewerber über die Ausbildung im Unternehmen
- Fragen des Bewerbers
- Abschluss des Gesprächs mit eventuellen weiteren Vereinbarungen

Für die Gesprächsinhalte liefert Ihnen das Bewerberprofil reichlich „Stoff“. Überlegen Sie vor dem Gespräch, was Ihnen besonders wichtig ist und welche vertiefenden Fragen Sie stellen möchten. Natürlich sollte auch deutlich werden, dass der Bewerber klare Vorstellungen von dem Berufsbild als Immobilienkaufmann oder Immobilienkauffrau hat.

Beachten Sie beim Einzelgespräch, dass es auch unerlaubte Fragen gibt. Hierzu zählen Fragen nach

- Religionszugehörigkeit
- Politischer Einstellung
- Sexueller Neigung
- Familienplanung/Schwangerschaft
- Vorstrafen

Nach dem Einzelgespräch werden Sie nun bei möglichst hoher Transparenz eine sichere Entscheidung treffen können. Mit diesem mehrstufigen Verfahren finden Sie die künftige Auszubildende oder den künftigen Auszubildenden für Ihr Unternehmen.

## SCHRITT 6: Bitte hier unterschreiben ...

Wenn Sie Ihre Entscheidung getroffen haben, empfiehlt es sich, zügig „Nägel mit Köpfen“ zu machen und verbindliche Vereinbarungen zu treffen. Ganz oben auf der Prioritätenliste steht der Ausbildungsvertrag, dicht gefolgt von den formellen Dingen, die für ein rechtmäßiges Ausbildungsverhältnis erforderlich sind.

Wir schlagen Ihnen vor, den von Ihnen als Azubi ausgewählten Bewerber zunächst anzufragen und ihn über seinen Erfolg im Auswahlverfahren zu informieren. Das ist viel persönlicher als eine schriftliche Mitteilung und schafft eine gute Grundlage für die Ausbildungszeit miteinander! Fragen Sie am Telefon nochmals ab, ob der Bewerber seine Ausbildung in Ihrem Unternehmen absolvieren möchte. So ersparen Sie sich Aufwand und Enttäuschung, sollte sich ansonsten erst später herausstellen, dass der Bewerber mittlerweile anderswo einen Ausbildungsvertrag unterschrieben hat. Für diesen Fall sollten Sie einen Nachrücker aus Ihrem Bewerbungsverfahren parat haben. Bekommen Sie aber am Telefon das erhoffte positive Feedback, dann kündigen Sie den Ausbildungsvertrag für die nächsten Tage per Briefpost an. Achten Sie darauf, die eigene Terminzusage einzuhalten – Ihre Post wird sicher sehnsüchtig erwartet.

Das Gute: Hinsichtlich der Formalien muss niemand das Rad neu erfinden. Die für Ihren Betrieb zuständige Industrie- und Handelskammer hat vom Ausbildungsvertrag bis zur Berufsschulanmeldung alles für Sie vorbereitet. Auf der Website Ihrer IHK finden Sie alle Unterlagen zum Download. Damit alles komplett ist und richtig verstanden wird, können Sie sich zuvor auch bei Ihrer IHK beraten lassen. Da die Dokumente von Kammerbezirk zu Kammerbezirk etwas unterschiedlich ausfallen können, gibt es keine zentrale Webadresse für diese Unterlagen, die wir Ihnen nennen können, sondern die für Sie zuständige IHK ist der beste Ansprechpartner.

Darum geht es:

### Ausbildungsvertrag

Sie finden einen kostenlosen Vertragsvordruck bei Ihrer IHK. Ihn zu nutzen hat den Vorteil, dass nichts Wichtiges vergessen werden kann und die Formulierungen rechtssicher gewählt worden sind. Von diesem Vertrag gibt es zwei Originale, die beide vom Ausbildungsbetrieb und vom Auszubildenden zu unterzeichnen sind. Wichtig zu wissen: Ist Ihr künftiger Auszubildender noch minderjährig, benötigen Sie zusätzlich zur Unterschrift Ihres Auszubildenden auch die seiner gesetzlichen Vertreter.

*Lesen Sie „das Kleingedruckte“ auf Seite 2 des Vertrages. Hier steht alles über die wechselseitigen Pflichten von Ausbildungsbetrieb und Auszubildenden sowie hilfreiche Erläuterungen zu Ausbildungsmitteln, Berufsschule usw.*

Auch wie man den Vertrag richtig ausfüllt, steht auf der Website Ihrer IHK.

# SCHRITT 6

## Probezeit

Wie in jedem Arbeitsvertrag kann auch in einem Ausbildungsvertrag eine Probezeit vereinbart werden. Es hat sich in der Praxis als sinnvoll erwiesen, hier die maximal möglichen vier Monate voll auszuschöpfen. Beide Seiten haben dann ausreichend Zeit, zu prüfen, ob das Ausbildungsverhältnis ihren Vorstellungen entspricht. Als Arbeitgeber können Sie während der vereinbarten Probezeit fristlos und ohne Angabe von Gründen kündigen. Ist die Probezeit abgelaufen, gibt es während der Berufsausbildung nur noch sehr eingeschränkte Möglichkeiten einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## Ausbildungsvergütung

Gilt in Ihrem Unternehmen der wohnungswirtschaftliche Tarif, sind darin auch die Regelungen für ein Ausbildungsverhältnis enthalten. Das heißt, es bestehen verbindliche Vorgaben für die Arbeitszeit, die Entlohnung, die Urlaubsansprüche usw. Ist Ihr Unternehmen

*Mehr zum Tarif und wohnungswirtschaftlichen Eckdaten finden Sie unter <http://www.tarifregister.nrw.de/material/wohnungswirtschaft.pdf>*

tariflich nicht gebunden, sind Sie in der Gestaltung der Konditionen relativ frei, müssen dabei aber natürlich alle gesetzlichen Mindestvorgaben aus den Arbeitsgesetzen zwingend beachten. Sich an die tariflichen Regelungen anzulehnen, scheint uns ratsam. In Zweifelsfällen fragen Sie einfach Ihre IHK oder den vnw, dort hilft man schnell weiter.

## Zusatzvereinbarung Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau

In der Zusatzvereinbarung geht es um die Auswahl von zwei sogenannten Wahlqualifikationen für das 3. Ausbildungsjahr. Bereits bei Vertragsabschluss müssen diese vom Auszubildenden und Ausbildungsbetrieb festgelegt und in der Zusatzvereinbarung benannt, können aber bis zum Ende des 1. Ausbildungsjahres noch verändert werden. Sie ist als Anlage zum Berufsausbildungsvertrag miteinzusenden. Das Formblatt hierzu finden Sie ebenfalls auf der Website Ihrer IHK.

# SCHRITT 6

## Antrag auf Eintragung des Ausbildungsverhältnisses

Die für Sie zuständige Industrie- und Handelskammer führt ein Verzeichnis aller Berufsausbildungsverhältnisse in Ihrem Kammerbezirk. Die IHK ist für die gesamte Zeit des Ausbildungsverhältnisses „Herrin des Verfahrens“ und damit für Sie und Ihren Auszubildenden erste Ansprechpartnerin.

Den Antrag auf Eintragung des Ausbildungsverhältnisses senden Sie mit den beiden Vertragsoriginalen an die IHK. Mit einem Bestätigungsvermerk versehen erhalten Sie beide Vertrags-exemplare zurück, nachdem die Eintragung erfolgt ist. Eines davon händigen Sie Ihrem Auszubildenden bzw. seinem gesetzlichen Vertreter aus.

**Wichtig:** Jede Veränderung im Vertrag und sei es nur eine Adressänderung, muss der IHK während der gesamten Vertragslaufzeit mitgeteilt werden!

## Antrag auf Zuerkennung der fachlichen Eignung zum Ausbilden/Ausbilderkarte/Erfassungsbogen

Je nach IHK-Bezirk gibt es unterschiedliche Begriffe und leicht abweichende Formulare, mit denen ein Ausbildungsbetrieb seine fachliche Eignung nachweisen muss. Fachliche Eignung meint die Befähigung, die kaufmännische Berufsausbildung durchzuführen. Der Nachweis muss immer dann erbracht werden, wenn man erstmals ausbildet, wenn der Ausbilder wechselt oder sich etwas an seinen persönlichen Daten ändert.

## Berufsschulanmeldung

Last, but not least: Die Anmeldung zur Berufsschule liegt auch in Ihren Händen als Ausbilder. Je nach Bundesland wird entweder sogenannter Blockunterricht erteilt, das heißt zweimal pro Ausbildungsjahr jeweils sechs Wochen, oder permanent begleitend zur berufspraktischen Ausbildung an bestimmten Wochentagen. Blockunterricht ist in Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen und Schleswig-Holstein üblich, während der Berufsschulunterricht in Hamburg und Bremen fortwährend an bestimmten Wochentagen erfolgt. Die Anschrift der Berufsschule, die für Ihre Region zuständig ist, erfahren Sie bei der IHK.

# SCHRITT 6

## Auf einen Blick: Die Einstellungsformalien

- Berufsausbildungsvertrag: Vertrag und weitere Formulare bei Ihrer IHK von deren Internetseite herunterladen oder als Printversion dort anfordern.
- Wissenswertes: Alles Wissenswerte rund um den Vertrag finden Sie auf Seite 2 des Vordrucks im „Kleingedruckten“.
- Meinungsbildung: Haben Sie noch Fragen oder Klärungsbedarf, einfach bei der für Ihr Unternehmen zuständigen IHK nachfragen.
- Vertrag fertigstellen: Vertrag als zweifaches Original ausfertigen, unterzeichnen und zur Unterschrift an den Auszubildenden geben.
- Nach Unterschrift des Auszubildenden beide Originale an die IHK versenden, die den Vertrag in das Berufsausbildungsverzeichnis einträgt und Ihnen beide Originale versehen mit ihrem Eintragungsvermerk wieder zurückschickt.
- Ein Exemplar legen Sie zu Ihren Akten, das andere händigen Sie dem Auszubildenden aus.
- Weitere Formulare: Sie füllen weitere zum Vertragsabschluss zählende Formulare aus, wie zum Beispiel das zur fachlichen Eignung als Ausbildungsbetrieb, und senden sie zur IHK.
- Berufsschule: Sie melden Ihren Auszubildenden bei der zuständigen Berufsschule an.

## SCHRITT 7: Immer in Verbindung bleiben

Sie haben es geschafft und mit der nötigen Vorarbeit Ihren „Wunsch-Azubi“ gefunden. Doch bis der erste Ausbildungstag kommt, vergehen oft noch Monate. Da gilt es, Kontakt zu dem oder der Auszubildenden aufzubauen und ihn oder sie „bei Laune“ zu halten. Denn natürlich kann der junge Mensch die Zeit nutzen, um sich noch anderweitig umzuschauen, „ob sich nicht noch was Besseres findet“.

Damit das nicht passiert und sich Ihr Unternehmen als bestes Ausbildungsunternehmen für den ausgewählten Bewerber profiliert, empfehlen sich folgende Anlässe für weitere Kontakte:

- **Zusendung von Unternehmenspublikationen**  
Versenden Sie Mitarbeiter- und Firmenzeitschriften, den Geschäftsbericht oder andere Printmedien Ihres Hauses.
- **Persönliche Briefe zu bestimmten Anlässen**  
Verschicken Sie persönliche Briefe zum Geburtstag, Weihnachten, Ferien, Jahreswechsel, Wohnungswechsel etc., zählen Sie zum Beispiel monatlich den Countdown bis zum Ausbildungsbeginn.
- **Wohnungssuche**  
Bieten Sie Ihre Hilfe bei der Wohnungssuche an.
- **Einladungen zu Veranstaltungen**  
Laden Sie Ihren Auszubildenden zu Veranstaltungen ein, die Ihr Unternehmen besucht – von der Messe bis zur Betriebsfeier.
- **Kontakt zu „Alt-Azubis“**  
Stellen Sie Kontakt zu den „Vorgängergenerationen“ her, beispielsweise für einen Kennenlernetag im Unternehmen, einen Erfahrungsaustausch, eine Fragestunde o. Ä.
- **Info-Veranstaltung**  
Laden Sie zu einer Info-Veranstaltung ein, die sich an Auszubildende und deren Eltern wendet.

Auf diese Weise wird es Ihnen gelingen, mit dem Auszubildenden in Kontakt zu bleiben, ohne gängelnd oder bedrängend zu wirken. Was den Vertragsabschluss angeht, ist hier „Klartext“ das Mittel der Wahl: Sprechen Sie an, wenn die Unterlagen unzureichend waren, wie bei Ihnen das Thema Kostenerstattung für das Bewerbungsgespräch geregelt ist und dass Sie „auf Ehre und Gewissen“ eine umgehende Benachrichtigung erwarten, sollte sich der Bewerber im Nachhinein für ein anderes Ausbildungsverhältnis entscheiden.

# SCHRITT 7

**Wichtig für den Auszubildenden** ist ein ständiger Ansprechpartner (Auszubildender) in Ihrem Unternehmen. Er sollte ein offenes Ohr für alle Belange der Ausbildung haben, ob Unternehmen, Kollegen, Schule oder Elternhaus, und erste Anlaufstelle bei Problemen sein.

Ist der erste Arbeitstag gekommen und nimmt die Ausbildung ihren Lauf, hat sich Folgendes bewährt, damit das Ausbildungsverhältnis ein Erfolg für beide Seiten wird:

- Persönliches „Kümmern“ um den Auszubildenden
  - Kontakt halten zu Berufsschule und Lehrern
  - Sofortige Klärung von Problemen oder Verhaltensauffälligkeiten, das gilt auch für Probleme mit Kollegen
  - Sicherstellen, dass der Auszubildende auch mit allen praktischen Tätigkeiten des Berufsbilds zu tun hat
  - Projekte übergeben, die selbstständig bearbeitet werden können
- Zusätzliche Wissensvermittlung im Unternehmen, zum Beispiel für spezielle Anwendungsprogramme oder zur Vertiefung der theoretischen Ausbildung
  - Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung
  - Regelmäßige Gespräche mit dem Auszubildenden, mindestens einmal pro Quartal

**Wenn Sie diese sieben Schritte gehen, sind wir sicher: Der erste Arbeitstag Ihres oder Ihrer neuen Auszubildenden wird der Beginn eines langjährigen Arbeitsverhältnisses und ein wichtiger Baustein für den künftigen Erfolg Ihres Unternehmens!**

# ANHANG: Das geben wir Ihnen schriftlich

Damit Sie es beim Erklimmen der sieben Stufen des Bewerbungsverfahrens leichter haben, haben wir hier Mustertexte für verschiedene Standardsituationen zusammengestellt. Zur Nachahmung ausdrücklich empfohlen!

## Eingangsbestätigung

*Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Immobilienkaufmann/-frau im Jahr 2011*

*Sehr geehrte/r ...*

*vielen Dank für Ihr Interesse an einer Berufsausbildung in unserem Unternehmen, über das wir uns sehr freuen. Wir beabsichtigen, unter allen Zuschriften zum Ende dieses Jahres die Vorauswahl durchzuführen und werden uns mit Ihnen in Verbindung setzen, sobald es etwas Neues gibt. Bitte haben Sie bis dahin Geduld.*

*Freundliche Grüße*

## Absage nach Vorauswahl anhand der Unterlagen

*Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Immobilienkaufmann/-frau im Jahr 2011*

*Sehr geehrte/r ...*

*vielen Dank für Ihr Interesse an einer Berufsausbildung in unserem Unternehmen, über das wir uns sehr gefreut haben. Die sehr große Zahl der Bewerbungen macht eine Vorauswahl nach den vorgelegten Unterlagen erforderlich, da wir lediglich einen Ausbildungsplatz für den Ausbildungsbeginn 01.09.2011 anbieten können. Leider konnten wir Sie nicht berücksichtigen und müssen Ihnen daher absagen. Wir wünschen Ihnen, dass Sie bald eine Ihren Vorstellungen entsprechende Ausbildungsstelle finden. Ihre Bewerbungsunterlagen erhalten Sie anliegend zu unserer Entlastung zurück. Nochmals herzlichen Dank für Ihre Zuschrift und alles Gute für Ihren weiteren beruflichen Weg.*

*Freundliche Grüße*

## Einladung zum Test bzw. Gruppengespräch

*Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Immobilienkaufmann/-frau im Jahr 2011*

*Sehr geehrte/r ...*

*vielen Dank für Ihr Interesse an einer Berufsausbildung in unserem Unternehmen, über das wir uns sehr freuen. Wir laden Sie gemeinsam mit anderen ausgewählten Bewerbern für (Datum) in unser Unternehmen (genaue Adresse) zu einem unverbindlichen Test / Vorstellungsgespräch ein. Bitte geben Sie uns auf jeden Fall schnellstmöglich telefonisch (Rufnummer, Ansprechpartner) oder per E-Mail ...@... Bescheid, ob Sie den Termin wahrnehmen oder Sie bereits einen Ausbildungsplatz haben. Dann hätte ein anderer Bewerber die Chance für ein Vorstellungsgespräch. Im Rahmen der Vorstellungsrunde werden wir Sie über die Details der Ausbildung informieren und Ihnen die Möglichkeit geben, sich näher vorzustellen. Richten Sie sich bitte auf einen 60-minütigen schriftlichen Test und eine Gesamtdauer der Veranstaltung von ca. 2,5 Stunden ein.*

*Freundliche Grüße*

# ANHANG

## Absage nach Test bzw. Gruppengespräch

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Immobilienkaufmann/-frau im Jahr 2011

Sehr geehrte/r ...

wir kommen zurück auf Ihre Bewerbung und die Teilnahme an unserem Test / Gruppengespräch vom (Datum). Unsere Entscheidung über die Besetzung des Ausbildungsplatzes für 2011 haben wir zwischenzeitlich getroffen. Leider müssen wir Sie enttäuschen. Da man bei einer Bewerbung mit vielen anderen in Konkurrenz steht, wir aber nur einen Ausbildungsplatz zur Verfügung stellen können, müssen wir auch durchaus überzeugenden Bewerberinnen und Bewerbern absagen. Bitte sehen Sie uns dies nach.

Wir hoffen, dass Sie sehr bald anderweitig einen Ausbildungsplatz finden werden, wie Sie ihn sich wünschen. Nochmals herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen und alles Gute für Ihren weiteren Weg.

Ihre Bewerbungsunterlagen fügen wir zu unserer Entlastung diesem Schreiben bei.

Freundliche Grüße

## Einladung zum Einzelgespräch

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Immobilienkaufmann/-frau im Jahr 2011

Sehr geehrte/r ...

vielen Dank für Ihr Interesse an einer Berufsausbildung in unserem Unternehmen, über das wir uns sehr freuen. Wir laden Sie hiermit für (Datum) in unser Unternehmen (genaue Adresse) zu einem unverbindlichen Vorstellungsgespräch ein. Bitte geben Sie uns auf jeden Fall schnellstmöglich telefonisch (Rufnummer, Ansprechpartner) oder per E-Mail ...@... Bescheid, ob Sie den Termin wahrnehmen oder Sie bereits einen Ausbildungsplatz haben. Dann hätte ein anderer Bewerber die Chance für ein Vorstellungsgespräch.

Freundliche Grüße

## Absage nach Einzelgespräch

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Immobilienkaufmann/-frau im Jahr 2011

Sehr geehrte/r ...

vielen Dank für das angenehme und offene Gespräch, das wir am ... miteinander geführt haben. Unsere Entscheidung über die Besetzung des Ausbildungsplatzes für 2011 haben wir zwischenzeitlich getroffen. Leider müssen wir Sie enttäuschen. Da man bei einer Bewerbung mit vielen anderen in Konkurrenz steht, wir aber nur einen Ausbildungsplatz zur Verfügung stellen können, müssen wir auch durchaus überzeugenden Bewerberinnen und Bewerbern absagen. Bitte sehen Sie uns dies nach.

Wir hoffen, dass Sie sehr bald anderweitig einen Ausbildungsplatz finden werden, wie Sie ihn sich wünschen. Nochmals herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen und alles Gute für Ihren weiteren Weg.

Ihre Bewerbungsunterlagen fügen wir zu unserer Entlastung diesem Schreiben bei.

Freundliche Grüße

# ANHANG

## Rücksendung der Unterlagen nach Absage des Bewerbers

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Immobilienkaufmann/-frau im Jahr 2011

Sehr geehrte/r ...

wir nehmen Bezug auf Ihre Mitteilung, nach der Sie Ihre Bewerbung nicht weiter aufrechterhalten möchten. In der Anlage reichen wir die von Ihnen vorgelegten Bewerbungsunterlagen zu unserer Entlastung an Sie zurück. Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an einer Berufsausbildung bei uns und wünschen Ihnen für Ihren beruflichen Weg alles Gute und viel Erfolg.

Freundliche Grüße

## Rücksendung der Unterlagen: Plätze schon vergeben

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Immobilienkaufmann/-frau im Jahr 2011

Sehr geehrte/r ...

vielen Dank für Ihr Interesse an einer Berufsausbildung in unserem Unternehmen, über das wir uns sehr gefreut haben. Leider ist unser Ausbildungsplatz für den Ausbildungsbeginn 2011 schon vergeben. Wir bedauern, dass wir Ihnen somit absagen müssen, und reichen in der Anlage die uns vorgelegten Bewerbungsunterlagen zu unserer Entlastung an Sie zurück. Für die weitere Suche nach einem Ausbildungsplatz und den beruflichen Weg wünschen wir Ihnen alles Gute und viel Erfolg.

Freundliche Grüße

## Zusage

Ihre Ausbildung zum Immobilienkaufmann/-frau in unserem Unternehmen

Sehr geehrte/r ...

wir kommen zurück auf unser gestriges Telefonat und freuen uns sehr, dass Sie Ihre Ausbildungszeit in unserem Unternehmen verbringen werden und in den kommenden drei Jahren unser Mitarbeiterteam verstärken. Wir alle sind schon sehr gespannt auf Sie!

In der Anlage erhalten Sie wie angekündigt Ihren Ausbildungsvertrag. Geben Sie uns bitte zunächst beide Exemplare unterschrieben zurück, die wir bei der Industrie -und Handelskammer zur Eintragung einreichen müssen. Sobald diese den Bestätigungsvermerk erhalten haben, bekommen Sie von uns ein Exemplar für Ihre Unterlagen. Sollten Sie noch Fragen dazu haben, rufen Sie uns einfach kurz an.

Um Sie bis zu Ihrem Ausbildungsbeginn über aktuelle Themen unseres Unternehmens zu informieren, haben wir Sie in den Verteiler unserer Firmenzeitschrift aufgenommen. Die Ausgabe 2/2011 haben wir für Sie bereits beigefügt.

Wegen der Einzelheiten zum Ausbildungsbeginn am 1. September 2011 kommen wir spätestens im Juli des kommenden Jahres wieder auf Sie zu. Wir wünschen Ihnen bis dahin eine schöne Zeit und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

# ANHANG

## Ausbildungsbeginn

*Ausbildungsbeginn*

*Sehr geehrte/r ...*

*mit Riesenschritten rückt der Beginn Ihrer Berufsausbildung in unserem Unternehmen näher! Wir erwarten Sie bei uns am 1. September 2011 um 8:30 Uhr. Melden Sie sich bitte bei ...*

*Wir haben zunächst eine kurze Einführungsrunde mit ... organisiert, um Sie mit den betrieblichen Regularien bekannt zu machen. Im Anschluss daran werden Sie Ihren Arbeitsplatz für die erste Praxisphase kennen lernen und Ihrem Fachausbilder, der Sie betreuen wird, vorgestellt. Sollten Sie im Vorfeld noch Fragen haben, dann rufen Sie uns gern an.*

*Wir freuen uns sehr auf Sie und wünschen Ihnen und auch uns eine gute gemeinsame Ausbildungszeit.*

*Freundliche Grüße*

**Ansprechpartner:**

Andreas Daferner,  
Tel.: 040/520 11-218, E-Mail: [daferner@vnw.de](mailto:daferner@vnw.de)

Verband norddeutscher Wohnungsunternehmen e.V.  
Tangstedter Landstraße 83, 22415 Hamburg, [www.vnw.de](http://www.vnw.de)