



Fit für den Job

Unsere Tipps für Berufseinsteiger

**startklar?**

DAK

Unternehmen Leben



Startklar - alles für den Erfolg

Wer passiv bleibt, wird immer von anderen bestimmt.

Aktiv sein in der Ausbildung bedeutet Lust haben, zu handeln, für sich selbst die Verantwortung zu übernehmen. Von Anfang an. Sie haben es selbst in der Hand, in Ihrem Beruf erfolgreich zu sein. Hier finden Sie ein paar Tricks und Strategien, wie Sie mit sich selbst und anderen umgehen können. Damit Sie erfolgreich dahin kommen, wo Sie hinwollen!

Herausgeber: DAK
Nagelsweg 27–31, 20097 Hamburg
Internet: www.dak.de
DAKdirekt: 01801-325 325
Gestaltung: Bernd Muermans, Alexandra Seils



Unsere Tipps für Berufseinsteiger

Komplett starten	4
Geplant handeln	6
Fair zusammenarbeiten	8
Gekonnt durchsetzen	10
Selbst managen	12
Gelassen bewältigen	14
Aktiv „relaxen“	16
Stressfrei lernen	20



Komplett starten

Ein bisschen Formales muss sein.

Die ärztliche Bescheinigung

Wer bei Ausbildungsbeginn noch nicht 18 Jahre alt ist, muss sich ärztlich durchchecken lassen. Nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz ist von einer Ärztin/einem Arzt festzustellen, dass der ausgesuchte Beruf ohne gesundheitliche Nachteile ausgeübt werden kann. Dazu benötigen Sie einen Berechtigungsschein und einen Erhebungsbogen für die Krankheitsvorgeschichte. Wo Sie diese Vordrucke erhalten, ist von Bundesland zu Bundesland verschieden. Damit Sie unnötige Wege vermeiden, erkundigen Sie sich am besten in der nächsten DAK-Geschäftsstelle.

Die Lohnsteuerkarte

Jeder, der arbeitet, braucht eine Lohnsteuerkarte. Die geben Sie Ihrem Arbeitgeber, auch wenn von Ihrer Ausbildungsvergütung (noch) keine Lohnsteuer abgezogen wird. Ihre Lohnsteuerkarte erhalten Sie bei den örtlichen Ausgabestellen, bei der Stadt- oder Gemeindeverwaltung oder beim Bezirksamt.

Der Sozialversicherungsausweis

Wenn Sie das erste Mal eine Beschäftigung aufnehmen, wie bei Ihrer Ausbildung, bekommen Sie vom zuständigen Rentenversicherungsträger diesen Ausweis. Der Sozialversicherungsausweis kann bereits vor Ausbildungsbeginn direkt von Ihrer DAK-Geschäftsstelle bei dem zuständigen Rentenversicherungsträger beantragt werden. So haben Sie schon vor Ausbildungsbeginn alle wichtigen Unterlagen für den Start ins Berufsleben zusammen.



Die Schulzeitbescheinigung

Wenn Sie über das 17. Lebensjahr hinaus zur Schule gegangen sind, können Sie diese Zeit bis zu Ihrem Schulabschluss als „Anrechnungszeit“ dem Rentenversicherungsträger melden. Das kann sich später mal auf die Rente auswirken. Einen entsprechenden Vordruck dafür gibt es bei der DAK.

In manchen Schulen gibt es die Bescheinigung gleich zusammen mit dem Zeugnis.

Die Krankenversicherung

Mit Berufsbeginn sind Sie selbst krankenversichert. Ihre Krankenkasse können Sie dabei frei wählen. Wenn Sie sichergehen wollen, dass Sie zum Ausbildungsbeginn den vollen DAK-Krankenversicherungsschutz erhalten, müssen Sie Ihren Antrag rechtzeitig abgeben. Denn nur dann kann Ihre DAK-Mitgliedschaft gleich mit dem Berufsleben beginnen. Und: Nur Sie können den Antrag stellen, nicht Ihr Arbeitgeber. Ihm brauchen Sie zum Ausbildungsbeginn nur mitzuteilen, dass Sie DAK-versichert sind.

Haben Sie sich schon einmal beobachtet, wie Sie auf Neues oder auf Herausforderungen reagieren? Damit Sie künftig Ihre Arbeit erfolgreich meistern, haben wir Ihnen eine Strategie entwickelt.

- „Ich kann’s“ denken
- Überblick verschaffen
- Arbeitsschritte einteilen
- Für Lob sorgen
- Fehler für sich nutzen!

Ich kann’s

Bevor Sie irgendeinen Gedanken für eine mögliche Lösung verwenden, sagen Sie sich künftig erst einmal „Ich kann’s“. Zweifeln Sie nicht. Blockieren Sie sich nicht mit Wenn und Aber. Gehen Sie ganz selbstverständlich davon aus, dass Sie die Aufgabe, Situation oder alles, was sonst auf Sie zukommt, meistern. Damit schaffen Sie die Grundlage, engagiert auf Ihr Ziel zuzugehen. Malen Sie sich schon vorher aus, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben. Mit festem Willen gehen Sie dann den ersten Schritt.

Überblick verschaffen

Fragen Sie Ihren neuen Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten Löcher in den Bauch, denn wer viel fragt, bekommt auch viele Informationen. Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, fragen Sie ruhig nach, selbst wenn es inzwischen schon das dritte Mal ist. Fehler, die sich einmal eingepägt haben, lassen sich nicht so schnell wieder ausmerzen. Haben Sie eine Aufgabe oder einen Arbeitsablauf verstanden, versuchen Sie, für sich selbst eine Struktur zu finden, damit Sie alles gedanklich noch einmal nachvollziehen können. Sie erhalten dadurch schneller einen Überblick.

Geplant handeln

Sich selbst zu motivieren ist ganz einfach.

Step by Step

Teilen Sie sich Ihre Arbeit portionsweise ein. Die kleinen Erfolge werden Sie motivieren. Wenn Sie sich zu viel auf einmal vornehmen, zeigt das zwar Engagement, aber Sie geraten dann leicht unter Erfolgsdruck. Kleine Arbeitsschritte helfen, am Ball zu bleiben.

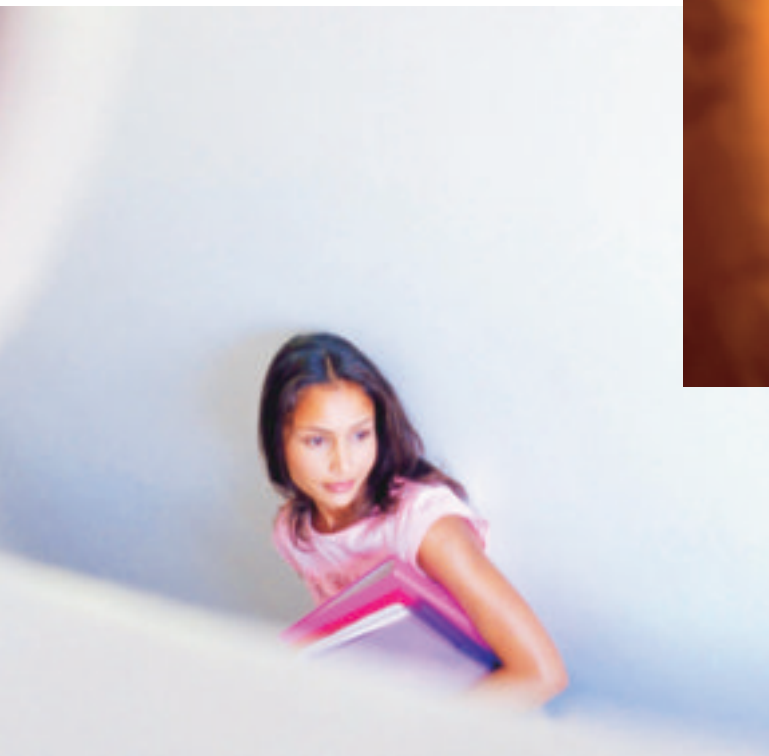
Lob stärkt

Schön wäre es, wenn Sie noch „Mit-Auszubildende“ in der Nähe hätten. Dann könnten Sie sich gegenseitig ein „Feedback“ geben. Sie können sich aber ebenso gut Mitschüler in der Berufsschule ausgucken oder zu Hause Freunde, Geschwister oder die Eltern. Erzählen Sie von Ihren Aufgaben und allem Neuen. Erstens wirkt es auf Sie wie eine Wiederholung und zweitens erhalten Sie Anerkennung. Das ist ganz wichtig. Haben Sie eine Sache gut gemacht, klopfen Sie sich auch selbst auf die Schulter.

Fehler als Chance

Bei dem umfangreichen neuen Stoff, den Sie künftig dazulernen, wäre es fast unnatürlich, alles auf Anhieb richtig zu machen. Fehler sind ein Teil des Lernprozesses. Also keine Panik, weder vorher noch hinterher. Verwenden Sie Ihre Energie lieber konstruktiv für einen Lösungsweg.

Besprechen Sie das Thema mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten noch einmal in Ruhe. Versuchen Sie niemals, einen Fehler zu vertuschen. Sondern sehen Sie ihn als Chance, Ihre schwachen Punkte zu erkennen, und als Training, sich den Arbeitsablauf besser einzuprägen. Beim nächsten Mal werden Sie diesem Fall dann besondere Aufmerksamkeit schenken und vielleicht einen Check zur eigenen Kontrolle entwickeln.





Fair

zusammenarbeiten

Zwischen Menschen reden die Gefühle mit.

Das Arbeiten im Team kann richtig Spaß machen, wenn jeder ganz einfache Spielregeln beachtet.

Sicher wird es in dem einen oder anderen Unternehmen Konkurrenzgerangel geben. Doch erfolgreicher sind Menschen, die ihre Energien produktiv einsetzen, anstatt sie mit Ränkespielen und Gegeneinanderarbeiten zu verschwenden.

Wenn Sie die Spielregeln beachten, Kolleginnen und Kollegen als Partner sehen und nicht als Konkurrenz empfinden, sich immer wieder selbst beobachten und bereit sind, Ihr Verhalten zu korrigieren, dann werden Sie auch schnell von Ihren Vorgesetzten als wertvolle(r) Mitarbeiter/-in respektiert.



Teamfähigkeit ist lernbar

- Offen sein, sagen, was einen beschäftigt, was man denkt, womit man nicht einverstanden ist
- Ausreden lassen, zuhören, darüber nachdenken, seine Meinung bilden
- In der Ichform reden
- Anderen den gleichen Respekt entgegenbringen, den man für sich selbst in Anspruch nimmt
- Mut haben zum Andersdenken, und das auch äußern
- Sein Wissen und seine Erfahrungen einbringen
- Sich gegenseitig ergänzen und unterstützen
- Andere gleichberechtigt neben sich stehen lassen
- Immer das Thema oder die Sache im Auge behalten



Gekannt durchsetzen

Wer an seine Ziele glaubt, braucht keine „Ellenbogen“.

Setzen Sie sich mit den Dingen, die Sie gerade beschäftigen, aktiv und sachlich auseinander. Das ist Job, Lösungen müssen erarbeitet werden. Allein oder im Team. Packen Sie zu, stellen Sie Fragen, gestalten Sie mit. Alles, was Sie brauchen, ist ein bisschen Selbstvertrauen.

Mut zum Entscheiden

Ja, nein, oder doch? In jeder Minute treffen Sie mindestens eine Entscheidung. Manche Entscheidungen kommen spontan aus dem Bauch heraus, manche werden systematisch erarbeitet, das Pro und Kontra wird gegeneinander abgewogen, aber manchmal kann man sich einfach gar nicht entscheiden.

Dieses Sich-nicht-entscheiden-Können ist oft der Grund, warum viele Menschen ungelöste Konflikte mit sich herumschleppen und Probleme vor sich herschieben. Die Berge türmen sich, und sie kriegen ihr Leben nicht mehr geregelt. Die Gedanken kreisen nur noch um die Probleme. Ziele sind nicht mehr in Sicht.

Ziele formulieren

Hier muss man ansetzen. Den Blick wieder auf das Ziel lenken. Sich ganz genau vorstellen, dass man es schon erreicht hat. Nicht darüber nachdenken, was alles quer kommen könnte, sondern was unternommen werden muss, Schritt für Schritt, um das Vorhaben zu realisieren. Dabei muss das, was man erreichen möchte, in Worte formuliert werden und nicht nur als unklarer Gedanke im Kopf schweben. Das ist wichtig. Gerade in der Ausbildung bieten sich viele Möglichkeiten, sich Teilziele zu setzen. Angefangen von „Ich möchte bis zum fünften Arbeitstag die Namen meiner Kolleginnen und Kollegen kennen“ bis „Ich will den Arbeitsvorgang XY ohne fremde Hilfe abwickeln“.



Selbst überzeugt sein

Nehmen Sie sich jeden Tag mindestens ein Ziel vor. Mit diesem Training bewältigen Sie auch schwierigere Vorhaben leichter. Sie können formulieren, was Sie wollen, können begründen, warum Sie das wollen, können geduldig und ausdauernd sein, können überzeugend wirken und Entscheidungen treffen. Diese Fähigkeiten beeinflussen Ihr Verhalten: Sie wirken sicherer und glaubwürdiger. Wenn Sie von Ihrem Lösungsweg fest überzeugt sind, brauchen Sie auch keine „Ellenbogen“.

Aktiv sein

Mögen Sie es, wenn andere Ihnen sagen, was Sie tun sollen? Während der Ausbildung lässt sich das nicht immer vermeiden. Doch auch da wird es Möglichkeiten geben, den Tagesablauf mitzugestalten. Fragen Sie, ob Sie kleine Aufgaben schon mal selbst erledigen dürfen. Selbst ein fester Ausbildungsplan lässt einen gewissen Spielraum.

Ob Sie etwas lernen, liegt nicht nur in der Verantwortung der Ausbilder/-innen. Sie selbst haben es in der Hand, in Ihrem Beruf erfolgreich zu sein. Von Anfang an. Aktiv sein bedeutet in diesem Zusammenhang Lust haben, zu handeln, für sich selbst die Verantwortung zu übernehmen. Wer passiv bleibt, wird immer von anderen bestimmt. Entscheiden Sie selbst, was Ihnen lieber ist.

Mit ein paar kleinen Kniffen können Sie sich selbst dazu bringen, erfolgreicher zu arbeiten.

- 1 Innere Einstellung:** Ich kann's!
- 2 Konzentrieren:** Das Ziel im Auge behalten.
- 3 Sich selbst beobachten:** Halten Sie in einem Notizbuch fest, wie Sie sich verzetteln. Was tun Sie alles, bevor Sie ans Werk gehen? Dies vor Augen, merken Sie, wie absurd die Ablenkungen sind. Ändern Sie das.
- 4 Am Ball bleiben:** Auch wenn noch kein Erfolg sichtbar ist, weitermachen. Wenn Sie Anlaufschwierigkeiten haben, teilen Sie sich die Arbeit nach den Kriterien „Was fällt am leichtesten, was geht am schnellsten, was macht mir Spaß?“ ein. Damit beginnen Sie. Kleine Erfolge motivieren.

Selbst managen

Beobachten Sie sich immer wieder.



- 5 Feedback:** Suchen Sie sich eine Person, der Sie regelmäßig über den Arbeitsstand berichten.
- 6 Zeit planen:** Legen Sie sich täglich einen groben Zeitplan zurecht, was Sie wann geschafft haben wollen. Planen Sie Ihre Schwächen auch mit ein. Zum Beispiel, wenn Sie nach dem Mittagessen ein „Tief“ haben, berücksichtigen Sie noch 10 Minuten Anlaufzeit.
- 7 Belohnen:** Haben Sie eine Sache oder einen Teilabschnitt geschafft, loben Sie sich, seien Sie gut zu sich selbst.
- 8 Gedanken kontrollieren:** Denken Sie immer ans Ziel und wie Sie dahin kommen. Einwände wie „Das geht nicht, es könnte dies und jenes passieren“ sofort stoppen. Gewöhnen Sie sich an, bei derartigen Gedanken sofort wirklich „Stopp“ auszusprechen. „Das kann ich nicht“ oder „Das schaffe ich nicht“ sind ebenfalls verboten.
- 9 Grübeln:** Lassen Sie zwischendurch Ihre Gedanken schweifen. Halten Sie dabei keinen fest. Bleiben Sie aber innerlich beim Thema. Genießen Sie dieses Zurücklehnen. Damit vermeiden Sie, dass Sie sich festbeißen.
- 10 Selbstgespräche prüfen:** Seien Sie auch zu sich selbst nett und höflich. Neigen Sie dazu, erst einmal alle negativen Aspekte auf den Tisch zu bringen? Dann bewerten Sie künftig die Dinge anders. Selbst ein unschönes Erlebnis beinhaltet auch eine gute Seite. Finden Sie diese Seite heraus. Üben Sie. Eines Tages werden Sie dann zuerst immer die positiven Aspekte einer Sache hervorbringen. Das lenkt Ihre Energien in effektives Arbeiten.





Gelassen bewältigen

Setzen Sie Ihre Energien richtig ein.

Wenn Sie zu viele Termine haben, Druck im Beruf, Ärger mit Freunden oder Reibereien zu Hause, können Sie sich schon mal überfordert fühlen. Stress ist etwas ganz Persönliches.

Normalerweise verkraften Sie das. Summieren sich aber solche Situationen, werden Sie das an Reaktionen in Ihrem Körper spüren, die Sie nicht unbedingt mit dieser Überlastung in Zusammenhang bringen. Sie fühlen sich schlapp oder sogar krank.

Es gibt viele Möglichkeiten, wie sich Stress äußern kann. Die Reaktionen können sich auf vier Ebenen zeigen.

Im Denken

Das schaffe ich nie – Auch das noch – Das geht schief – Leere im Kopf (Black-out) – Konzentrationsmangel – Denkblockaden

Im Fühlen

Angst – Schreck – Panik – Nervosität – Verunsicherung – Gefühlsstau – Ärger – Wut – Gereiztheit

Im vegetativen Bereich

(vom Willen unabhängig)

Trockener Mund – Räuspern – Herzklopfen/Herzstiche – Blutdruckanstieg – Sodbrennen – Flaues Gefühl im Magen – Übelkeit, Erbrechen – Verstopfung – Schwitzen – Erröten – Kurzatmigkeit – Weiche Knie – Adern treten hervor – Engegefühl in der Brust – Kalte Hände und Füße – Blasses Gesicht



In den Muskeln

Starre Mimik – Fingertrommeln – Zittern – Zähneknirschen – Schultern hochziehen – Nägelkauen – Verzerrtes Gesicht – Fußwippen – Zucken – Spannungskopfschmerz – Rückenschmerzen – Faustballen – Stottern – Nervöse Gestik

Stress kann auch positiv sein

Stress fördert die Weiterentwicklung, spornt zu Leistungen an und macht erst in der Überdosis krank. So lange Sie sich den Situationen anpassen können, wird Stress Sie sogar zu persönlichen Höchstleistungen veranlassen. Denn jede körperliche oder geistige Anstrengung, jede Problemlösung benötigt ein gewisses Maß an Stressenergie.

Spitzenleistungen sind ohne kontrollierten Stress kaum möglich. Der Athlet, der sich psychisch auf den Wettkampf eingestellt hat und seine Stressreaktionen genau kontrolliert, setzt im richtigen Moment die bereitgestellte Energie zur Höchstleistung ein.

So bleiben Sie stressstabil

Gönnen Sie sich Zeit für Ruhe und Erholung und planen Sie Pausen genauso wie Ihre Aktivitäten. Bemühen Sie sich, Dinge zu akzeptieren, die Sie nicht ändern können.

Regen Sie sich nicht übermäßig auf, wenn etwas anders läuft, als Sie dachten. Lernen Sie, Ihre eigenen Fähigkeiten richtig einzuschätzen. Versuchen Sie, persönliche Probleme sachlich zu betrachten.

Wenn Sie sich regelmäßig bewegen, zum Beispiel bei einer Ausdauersportart wie Laufen, Schwimmen, Rad fahren, Skilanglauf, Walking oder Inlineskating, stabilisieren Sie Ihr inneres Gleichgewicht. Pflegen Sie Freundschaften. Bewahren Sie sich eine gute Portion Humor.



Aktiv „relaxen“

Diese Übungen lockern und tun gut.

Oft zeigen sich innere Verspannungen im Schulter-Nacken-Bereich. Probieren Sie mal unsere Entspannungsübungen für Gesicht, Nacken und Schultern. Sie werden merken, wenn Sie innerlich zur Ruhe gekommen sind, fühlen Sie sich auch im Kopf wieder frei und unverkrampft.

Lesen Sie die folgenden Übungen zuerst einmal langsam durch. Dann gehen Sie Schritt für Schritt vor, bis Sie die Übungen bald auswendig können. Nehmen Sie eine bequeme Körperhaltung ein. Am leichtesten entspannen Sie sich im Liegen:

Wenn Sie jetzt ganz bequem und locker liegen, schließen Sie Ihre Augen und versuchen Sie, an nichts Bestimmtes zu denken. Lassen Sie Ihre Gedanken einfach kreisen. Halten Sie nichts fest. Geben Sie sich völlig dem wohligen Gefühl der Entspannung hin.

- Bequem auf einer nicht zu harten Unterlage entspannt auf dem Rücken liegen
- Knie ein wenig anwinkeln
- Füße locker auseinanderklappen lassen
- Arme mit leicht gebeugten Ellenbogen liegen lassen
- Handflächen zeigen nach unten
- Finger berühren einander nicht
- Bei Nackenverspannungen ein Kissen oder eine Rolle unter den Nacken legen



Wichtig: Halten Sie während der Übungen nie den Atem an!

Gesicht

- 1** Runzeln Sie nun die Stirn. Ziehen Sie die Stirnmuskeln fest nach oben, so dass horizontal auf der Stirn Falten entstehen. Halten Sie die Spannung einen Moment. Weiteratmen nicht vergessen – und entspannen. Fühlen Sie nach, wie sich die gesamte Kopfhaut lockert und entspannt.
- 2** Ziehen Sie die Augenbrauen zusammen, bis sich eine senkrechte Falte zwischen den Augen bildet. Spannung halten – und lockern.
- 3** Kneifen Sie jetzt die Augen zusammen, fester und fester ... Sie fühlen die Spannung. Entspannen Sie die Augenpartie. Halten Sie die Augen ruhig und bequem geschlossen. Einen Moment noch.
- 4** Rollen Sie jetzt Ihre Augen bei geschlossenen Lidern nach oben, so, als wollten Sie nach oben schauen. Jetzt drehen Sie die Augen nach links und anschließend nach rechts.
- 5** Nun lassen Sie die Augen vollkommen locker in ihre Normallage zurückgleiten. Kein Augenmuskel ist mehr gespannt. Fühlen Sie, wie ruhig und entspannt jetzt auch die Augen sind.
- 6** Beißen Sie die Zähne fest aufeinander und spannen Sie die Kiefermuskeln. Entspannen Sie bei leicht geöffneten Lippen. Genießen Sie die Entspannung.
- 7** Jetzt pressen Sie die Zunge fest gegen den Gaumen – und lockern.
- 8** Spitzen Sie die Lippen, fester und fester zusammenpressen und entspannen. Fühlen Sie, wie sich die Entspannung über das ganze Gesicht immer weiter ausbreitet.



Nacken

- 1 Fühlen Sie nun die Nackenmuskulatur. Drücken Sie den Kopf so fest wie möglich zurück. Erleben Sie die Spannung. Rollen Sie den Kopf auf die rechte Seite und Sie bemerken, wie die Spannung wechselt. Nun rollen Sie den Kopf zur linken Seite. Entspannen Sie den Nacken. Legen Sie den Kopf wieder bequem nieder.
- 2 Jetzt richten Sie den Kopf auf und beugen ihn nach vorn. Pressen Sie das Kinn fest gegen die Brust. – Den Kopf wieder zurücklegen und lockern. Lassen Sie die Entspannung sich weiter ausbreiten.

Schultern

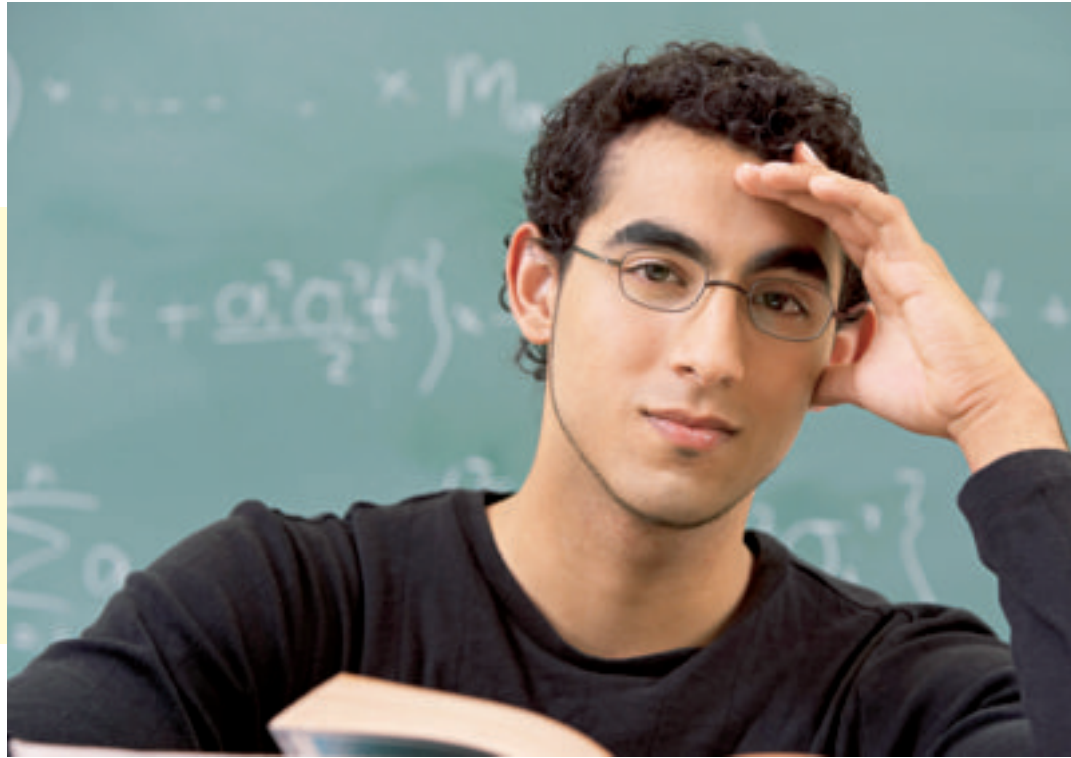
- 1 Ziehen Sie die Schultern hoch, ganz hoch, und halten Sie die Spannung. Lassen Sie die Schultern wieder fallen und beobachten Sie die Entspannung. Nacken und Schultern entspannen sich.
- 2 Ziehen Sie die Schultern noch einmal ganz fest hoch und drehen Sie sie nach vorn und zurück. Fühlen Sie die Spannung in den Schultern und im oberen Rücken. – Jetzt lassen Sie die Schultern wieder fallen und entspannen sich.

Zurückholen

Nach jeder Entspannungsübung müssen Sie sich wieder „zurückholen“. Das geht so:

Sie lassen alle Muskeln ganz locker, sind ganz entspannt, weiter und weiter. Zählen Sie langsam von 5 bis 1. Bei 1 winkeln Sie beide Arme in den Ellenbogen ab, kurz anspannen und die Augen öffnen. Sie sind hellwach.





Stressfrei lernen

Bilden Sie Raster und kleine Zeitpakete.

Sie können sich eine Menge Stress ersparen, wenn Sie sich auf Ihre Abschlussprüfung systematisch vorbereiten. Ein Modell ist die Prüfungsspirale in Zeiteinheiten (ZE).

Vorbereiten

Vorbereitungsplan erstellen 1 ZE
 Allgemeine Vorbereitung 2 ZE
 Ruhepause 1 ZE

Informationen aufbereiten

Informationsaufbereitung Gebiet A . 4 ZE
 Pause 1 ZE
 Informationsaufbereitung Gebiet B . 4 ZE
 Pause 1 ZE
 Informationsaufbereitung Gebiet C . 4 ZE
 Pause 1 ZE
 Zeitreserve 1 ZE
 usw.

Einprägen

Einprägen Gebiet A 2 ZE
 Pause 1 ZE
 Einprägen Gebiet B 2 ZE
 Pause 1 ZE
 Einprägen Gebiet C 2 ZE
 Pause 1 ZE
 Zeitreserve 1 ZE
 usw.

Wiederholen

Wiederholen Gebiet A 1 ZE
 Wiederholen Gebiet B 1 ZE
 Wiederholen Gebiet C 1 ZE
 usw.
 Zeitreserve 1 ZE
 Abschlusspause 1 ZE

Prüfung

Wir drücken die Daumen.



DAK-Aufnahmeantrag



Unternehmen Leben

Ich wähle die Mitgliedschaft in der DAK



Unternehmen Leben

ab _____

Die Erhebung Ihrer persönlichen Daten (Sozialdaten) ist für die Durchführung Ihrer Kranken- und Pflegeversicherung erforderlich. Die gesetzlichen Grundlagen bilden die §§ 284 und 206 Sozialgesetzbuch (SGB) – Fünftes Buch – sowie die §§ 94 und 50 SGB – Elftes Buch – in Verbindung mit § 21 SGB – Zehntes Buch.

Name · Vorname		Geburtsdatum	Geschlecht <input type="checkbox"/> weibl. <input type="checkbox"/> männl.	Bei Adressänderung darf die Deutsche Post AG meine neue Anschrift an die DAK weiterleiten.
Straße · Hausnummer		PLZ · Ort		
Zusatz zur Adresse			Telefon (Angabe ist freiwillig)	
E-Mail (Angabe ist freiwillig)			Telefax (Angabe ist freiwillig)	
Bankverbindung (Angabe ist freiwillig)				
Konto-Nr.		Bankleitzahl (BLZ)	Geldinstitut (Name · Ort)	
Krankenversicherer- Nummer			Versicherungsnummer der Rentenversicherung	
Nur ausfüllen, falls eine Versicherungsnummer beantragt werden soll	Geburtsname		Staatsangehörigkeit	
	Geburtsort		Geburtsland	

Ausbildungsbetrieb (Name und Anschrift)		Ausbildungsberuf	
		beschäftigt ab/seit	voraussichtliches Ende der Ausbildung
• Ich erhalte eine Ausbildungsvergütung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		• daneben beziehe ich weitere Einkünfte <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	

• **Ich war in den letzten 18 Monaten vor Beginn der beantragten Mitgliedschaft selbst Mitglied...**

■ **...der DAK** nein ja

■ **...einer anderen gesetzlichen Krankenkasse** nein ja
falls ja, bitte Kündigungsbestätigung dieser Krankenkasse beifügen

• **Ich war unmittelbar vor Beginn der beantragten Mitgliedschaft familienversichert in einer gesetzlichen Krankenkasse** nein ja
falls ja:

Name der Krankenkasse	Name, Vorname der/des Hauptversicherten

• Bei Bezug von Rente, Versorgungsbezügen oder Leistungen nach einem Versorgungsgesetz werde ich die DAK umgehend unterrichten.

Datum, Unterschrift



An alles gedacht?

- Eigene Krankenversicherung
- Ärztliche Bescheinigung
- Schulzeitbescheinigung
- Lohnsteuerkarte
- Berufsausbildungsbeihilfe (bei der Arbeitsagentur nachfragen)
- Girokonto/Sparvertrag
- Sozialversicherungsausweis
- Fahrpreismäßigung für Azubis bei Bus oder Bahn

Startklar - alles für den Erfolg

Unsere Serie für alle, die bald in den Beruf starten werden:

Volltreffer Sozialversicherung – Alle 5 Zweige, kurz beschrieben, brauchen Sie eventuell für die Abschlussprüfung (W403-28010)

Schulzeitbescheinigung – Wichtig für die spätere Rente (W406-2505)

Bald Azubi – Stressfrei ans Berufsziel (W406-2512)

Rundum geschützt – Das können Sie von uns erwarten (W406-2510)

Ein Plus für Azubis – DAK-Vorteile und Service (W406-2509)

Fit für den Job – Halten Sie gerade in der Hand (W406-2511)

Student@dak-info – Schutz und Sicherheit für Studierende (W406-2583)



Gutschein

Ja, das interessiert mich.

Bitte schicken Sie mir folgende Broschüren kostenlos zu:

- Gesund lernen (W406-2533)
Gegen Prüfungsangst und Klausurenstress
- Rauchfrei werden? (W406-2571)
Anmelden, mitmachen und gewinnen
- Thema:
- Echt lecker! (W406-2529)
Alternativen zum Fast Food

Einfacher geht's nicht

Karte 'raus
Marke drauf
Karte weg!

Antwort

DAK

Absender:

Name

Vorname

Geb.-Datum

Straße

PLZ/Ort

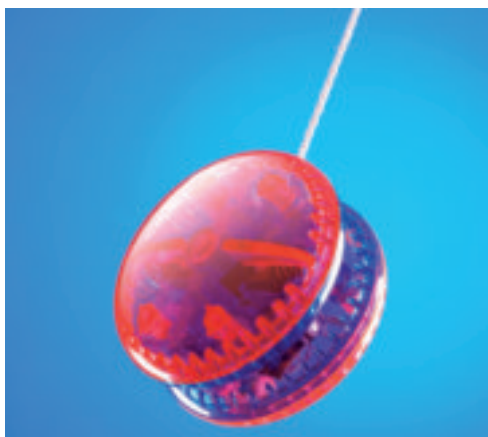
Mein Telefon/Handy

E-Mail

Unterschrift

Ihre Angaben werden bis auf Widerruf zur schriftlichen oder telefonischen Kontaktaufnahme und Beratung gespeichert. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Alle Angaben sind freiwillig.





DAK-Versicherungsexperten informieren und beraten Sie über Leistungen, Beiträge und Mitgliedschaft.

DAKdirekt 01801-325 325 – 24 Stunden an 365 Tagen

3,9 Cent/Minute aus dem Festnetz der Dt. Telekom. Abweichungen bei Anrufen aus Mobilfunknetzen.

DAK-Medizinexperten antworten auf alle Fragen zu medizinischen Themen. Mit Kinder- und Sportmedizin-Hotline.

DAKGesundheitdirekt 01801-325 326 – 24 Stunden an 365 Tagen

3,9 Cent/Minute aus dem Festnetz der Dt. Telekom. Abweichungen bei Anrufen aus Mobilfunknetzen.

DAK-Medizinexperten helfen Ihnen weltweit bei Erkrankungen im Urlaub.

DAKAuslanddirekt 0049-621-549 00 22 – 24 Stunden an 365 Tagen

www.dak.de