

Wegweiser für das richtige Bewerben

Bewerbungsfoto



Leitfäden



Online-Bewerbung



Bewerbungsunterlagen

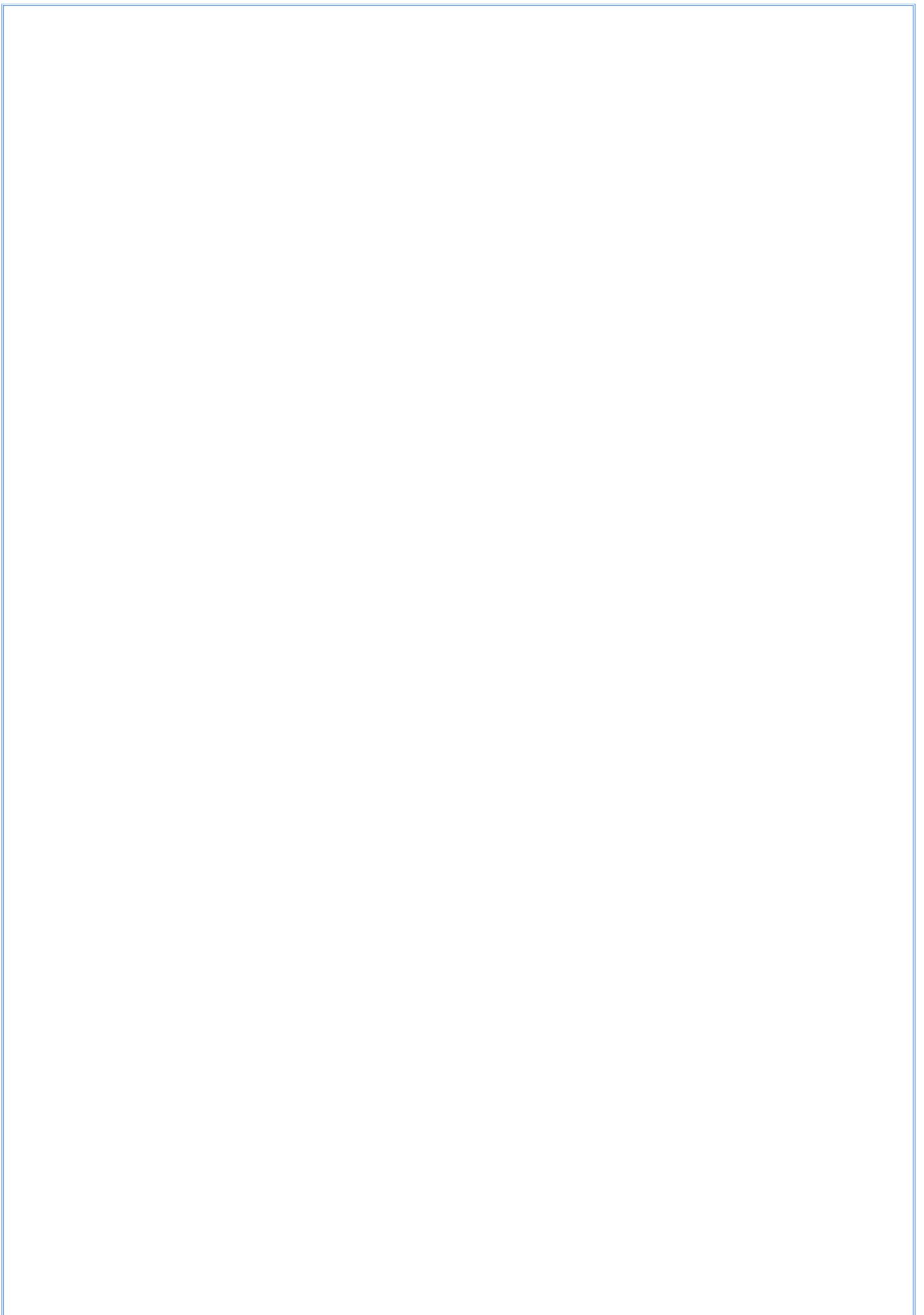


Allgemeine Gestaltungsregeln



Vorstellungsgespräch





Inhaltsverzeichnis

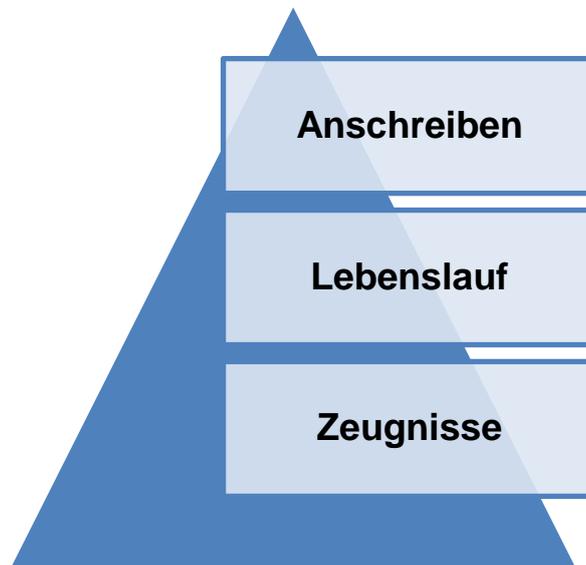
Bausteine einer Bewerbungsunterlage	4
Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen	5
Anschreiben - Leitfaden	6
Anschreiben Kauffrau für Büromanagement (Beispiel)	7
Anschreiben KFZ-Mechatroniker (Beispiel)	8
Anschreiben Altenpflegerin (Beispiel)	9
Deckblatt - Leitfaden	10
Muster Deckblatt	11
Lebenslauf - Leitfaden	12
Lebenslauf (Beispiel)	13
Online-Bewerbung - Leitfaden	14
Bewerbung per E-Mail (Beispiel)	15
Bewerbungsfoto - Leitfaden	16
Allgemeine Gestaltungsregeln	17
Tipps für das Vorstellungsgespräch	18
Informationsquellen für Berufsorientierung und Lehrstellensuche	19

Bausteine einer Bewerbungsunterlage

Merke!

Das Erstellen von Bewerbungsunterlagen ist ein wichtiger Schritt von der Schule in die Ausbildung. Mit der eigenen Bewerbung vermittelt man den Unternehmen einen ersten Eindruck. Deshalb ist es sehr wichtig ordentliche und vollständige Bewerbungsunterlagen einzureichen.

Das **muss** rein:

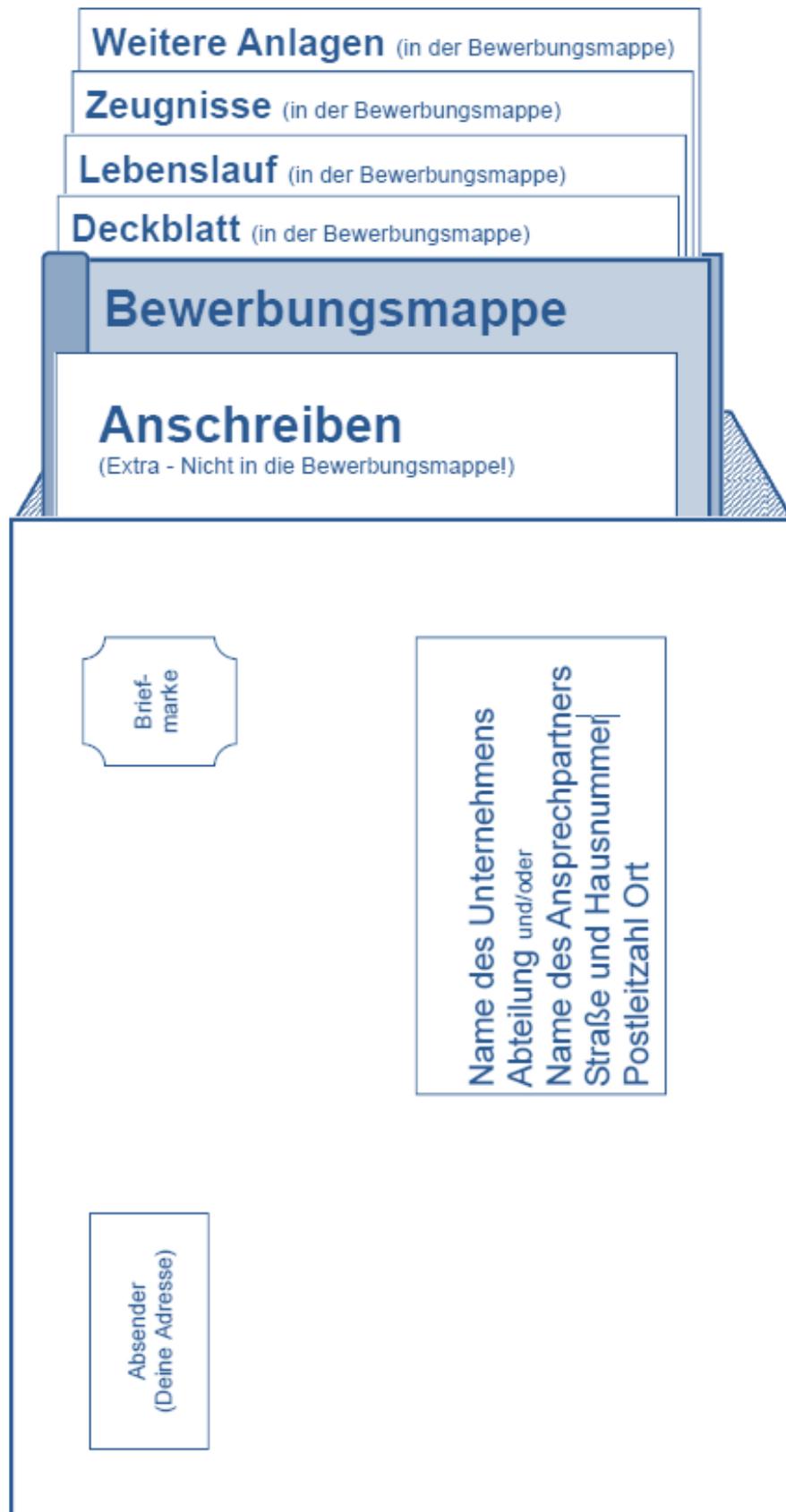


Tipp!

Es ist auch empfehlenswert die unten aufgeführten Unterlagen der Bewerbung beizulegen. Dies macht einen guten Eindruck und erhöht die Chance auf eine Einladung zum Einstellungstest oder Bewerbungsgespräch.



Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen



Anschreiben

1. Baustein: Absenderinformationen

Vor- und Nachname | Straße, Hausnummer | PLZ und Ort | Telefonnummer | E-Mail-Adresse

(3 Leerzeilen)

2. Baustein: Empfänger

Name der Firma
Ansprechpartner/in
Straße/Hausnummer oder Postfach
PLZ und Ort

(3 Leerzeilen)

Wichtig: Gleiches Datum wie auf dem Lebenslauf!

3. Baustein:
Ort, Datum

(1 Leerzeile)

4. Baustein: Betreffzeile (fett gedruckt)

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum/zur (Ausbildungsberuf)

(2 Leerzeilen)

5. Baustein: Anrede

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

(1 Leerzeile)

Wichtig: Immer einen Ansprechpartner benennen! Falls nicht vorhanden, telefonisch erfragen!

6. Baustein: Info-Teil

Woher hast Du die Info über die offene Stelle? (Internetseite, Zeitung, ...)
Warum bewirbst Du dich in diesem Betrieb? Was interessiert Dich an dem Betrieb?

7. Baustein: Ist-Zustand

Was machst Du zurzeit? In welcher Klasse, auf welcher Schule bist Du?
Wann machst Du deinen Schulabschluss?

8. Baustein: Begründungsteil

Was interessiert Dich an dem Ausbildungsberuf?
Warum bist Du der/die Richtige für diesen Ausbildungsplatz in diesem Betrieb?
Welche Erfahrungen und Kenntnisse hast Du in diesem Bereich schon? Praktika?
Wo liegen deine Stärken und Vorlieben, die zu der Berufsausbildung passen?

9. Baustein: Abschlussteil

Hier bekräftigst Du deinen Wunsch, Dich in einem persönlichen Gespräch vorzustellen.
Beispielsweise so:
Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.
Sehr gerne bin ich auch bereit, Sie während eines Praktikums oder alternativ bei einem Probearbeitstag von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

10. Baustein: Abschiedsgruß

Mit freundlichen Grüßen

(3 Leerzeilen)

Wichtig: Kein Konjunktiv (könnte, würde, hätte)!

11. Baustein: Unterschrift (handschriftlich oder gescannt)

Vor- und Nachname immer noch zusätzlich darunter ausschreiben (am PC, nicht von Hand!)

(1 Leerzeile)

12. Baustein: Verweis auf Anlagen

Anlagen (fett gedruckt)

Büromanagement AG & Co. KG
Herrn Max Mustermann
Drucker Allee 15
70174 Stuttgart

Stuttgart, 01.01.2019

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Büromanagement

Sehr geehrter Herr Mustermann,

mit Begeisterung habe ich die Erfahrungsberichte Ihrer Auszubildenden auf der Unternehmenshomepage gelesen. Besonders positiv sind mir dabei die Aussagen über die umfangreiche Betreuung und die großartigen Arbeitsbedingungen, die Sie bieten, aufgefallen. Gerne bewerbe ich mich daher um den oben genannten Ausbildungsplatz in Ihrem Hause.

Derzeit besuche ich die neunte Klasse der XY-Realschule und werde voraussichtlich im Juni 20XY die Schule mit der mittleren Reife abschließen. Erste Kerntätigkeiten, die mich in der Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement erwarten, konnte ich bereits in meinem Schülerpraktikum bei den Stadtwerken XY erlernen. Dort habe ich nicht nur sicher Telefonanrufe entgegengenommen, sondern konnte auch meine organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen. Den geübten Umgang mit Office-Anwendungen eignete ich mir in der Computer-AG an, die ich regelmäßig besuche.

Mein Wunsch, Kauffrau für Büromanagement werden zu wollen, hat sich gefestigt, da mir besonders die Vielfalt der Aufgaben zusagt und meine Erfahrungen mir gezeigt haben, dass mein Sinn für Ordnung gut in den Büroalltag passt.

Von einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen erhoffe ich mir nicht nur, meinen Berufswunsch in die Tat umzusetzen, sondern auch, die von Ihnen angebotenen Zusatzqualifikationen, insbesondere im Bereich Finanzbuchhaltung, zu erwerben. Der Mathematikunterricht hat mir immer großen Spaß gemacht, sodass ich den Umgang mit Zahlen zu meinen Stärken zählen kann.

Von meinen Fähigkeiten überzeuge ich Sie gerne in einem persönlichen Gespräch und freue mich über Ihre Rückmeldung. Gerne stehe ich Ihnen auch für ein Praktikum oder einen Probearbeitstag zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Marie Musterfrau

Marie Musterfrau

Anlagen

Autohaus GmbH
Herrn Marius Mustermann
Schrauberstraße 102
70372 Stuttgart

Stuttgart, 01.01.2019

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum KFZ-Mechatroniker

Sehr geehrter Herr Musterheld,

durch Ihre Stellenausschreibung bei der Agentur für Arbeit bin ich auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden und bewerbe mich hiermit um eine Ausbildungsstelle als KFZ-Mechatroniker. Ich habe mich für Ihren Betrieb entschieden, weil er zu den wichtigsten deutschen Automobilkonzernen zählt und weltweit tätig ist. Dadurch bieten sich mir viele Weiterbildungsmöglichkeiten und die Chance ins Ausland zu gehen.

Momentan besuche ich die 9. Klasse der XY-Realschule in Stuttgart, welche ich voraussichtlich im Sommer mit der Mittleren Reife abschließen werde.

Ich möchte diesen Beruf ergreifen, da mich elektronische und mechanische Zusammenhänge sehr interessieren und ich so meiner Leidenschaft für Elektronik und Fahrzeuge auch beruflich nachgehen kann. In meiner Freizeit helfe ich oft in der Werkstatt meines Vaters mit, wodurch ich mir bereits erste Kenntnisse aneignen konnte. Zu meinen Aufgaben zählen das Durchführen von kleinen Reparaturarbeiten und die Kundenbetreuung. Ein höflicher Umgangston und sorgfältiges sowie gewissenhaftes Arbeiten sind für mich selbstverständlich.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich. Sehr gerne bin ich auch bereit, Sie während eines Praktikums oder alternativ bei einem Probearbeitstag von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Max Mustermann

Anlagen

Seniorenzentrum Musterhausen
Herrn Max Mustermann
Musterstraße 99
99999 Musterhausen

Stuttgart, 30. Januar 2019

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Altenpflegerin

Sehr geehrter Herr Mustermann,

durch ein einwöchiges Praktikum hatte ich die Chance Ihr Pflegeheim in Stuttgart-Neugereut kennen zu lernen. Das Arbeitsumfeld und die kollegiale Zusammenarbeit in Ihrem Pflegeheim haben bei mir einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Gerne bewerbe ich mich daher um den oben genannten Ausbildungsplatz in Ihrem Hause.

Zurzeit besuche ich die 10. Klasse der Jörg-Ratgeb-Werkrealschule in Stuttgart-Neugereut, welche ich voraussichtlich im Sommer mit der Mittleren Reife verlassen werde.

Ich möchte Altenpflegerin werden, weil mir die Arbeit mit Menschen sehr viel Spaß macht und ich gerne im medizinischen Bereich arbeiten möchte. In meiner Familie habe ich zwei Jahre lang meine Oma gepflegt und ihr im alltäglichen Leben geholfen. Als Altenpflegerin würde sich für mich die Möglichkeit ergeben, weiterhin hilfsbedürftigen oder alten Menschen zu helfen und sie zu unterstützen. Ich bin körperlich belastbar und mir übertragene Aufgaben erledige ich mit großer Sorgfalt. Des Weiteren bin ich davon überzeugt, dass ich Ihr Team durch meine aufgeschlossene Art und mein Engagement bereichern werde.

Über eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Marie Musterfrau

Marie Musterfrau

Anlagen

Deckblatt

Ein Deckblatt ist nicht zwingend notwendig. Es verleiht der Bewerbung allerdings eine Struktur und eine persönliche Note. Genaue Regeln, wie ein Deckblatt gestaltet sein sollte, gibt es nicht – hier ist die eigene Kreativität gefragt.

Hauptelemente sind:

- **Überschrift**
„Bewerbungsunterlagen“ oder kürzer „Bewerbung“. Diese steht entweder ganz oben auf der Seite oder ist optisch hervorgehoben.
- **Angestrebte Position**
Worauf bewirbt man sich? Beispiel: „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Büromanagement“
- **Bewerbungsfoto** (optional)
Es ist zwar grundsätzlich keine Pflicht in der Bewerbung, wird aber empfohlen. Ob links, rechts oder mittig ist eine Frage des Layouts.
- **Kontaktdaten**
Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- **Anlagen**
Hier zählt man alle Inhalte auf, die in der Bewerbung enthalten sind (Lebenslauf, Zeugnisse und Bescheinigungen) *Beachte*: Reihenfolge der Aufzählung sollte auch später der Reihenfolge der Unterlagen entsprechen.

BEWERBUNG

um einen Ausbildungsplatz zum/zur
(Ausbildungsberuf)

Max Mustermann

Musterstraße 1234
1234 Musterstadt

Tel.: 0123 12345

Mobil: 0123 12345

E-Mail: max.mustermann@muster.de



FOTO

Lebenslauf

Der Lebenslauf enthält die bisherigen Stationen der schulischen und beruflichen Laufbahn. Darüber hinaus kann der Lebenslauf noch Informationen über Interessen und weiteres Engagement enthalten. Der Lebenslauf ist zentraler Bestandteil einer Bewerbung und bietet einen übersichtlichen, klar strukturierten Überblick.

Hauptelemente sind:

- **Überschrift**
„Lebenslauf“ Diese steht entweder ganz oben auf der Seite oder ist optisch hervorgehoben
- **Persönliche Daten**
Name, Anschrift, Geburtsjahr und -ort, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- **Schulbildung**
Grundschule, weiterführende Schule (mit der aktuellsten Schule beginnen und chronologisch aufzählen)
- **Praktika/Nebentätigkeiten**
Praktika
- **Kenntnisse und Fähigkeiten**
Sprach- und Computerkenntnisse
- **Hobbys, Soziales Engagement**
Sport, Gitarre spielen, freiwillige Feuerwehr, ...
- **Abschluss**
Aktuelles Datum, Ort und Unterschrift (stimmt mit dem Datum des Anschreibens überein)

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsort	Stuttgart
Geburtsdatum	16.05.2002
Staatsangehörigkeit	deutsch
Eltern	Michael Mustermann, Elektriker Nadine Mustermann, Erzieherin
Geschwister	Marc Mustermann, 12 Jahre, Schüler

Schulbildung

seit 09/2012	Musterberg-Realschule, Musterdorf Abschluss: Mittlere Reife Sommer 2019
09/2008 – 07/2012	Grundschule, Musterdorf

Schulpraktika

10/2016	BORS-Praktikum beim Autohaus Muster in Musterdorf als KFZ-Mechatronikerin (genaue Zeitangabe, z. B. 1 Woche)
05/2015	Soziales Praktikum als Erzieherin im Kindergarten Musterdorf, Musterdorf

Kenntnisse und Fähigkeiten

Computerkenntnisse	MS-Office (gute Kenntnisse)
Sprachkenntnisse	Englisch (gut in Wort und Schrift) Französisch (Schulkenntnisse)

Ehrenamtliches Engagement

seit 05/2014	Freiwillige Feuerwehr
2014 – 2015	Klassensprecherin
Hobbys	Handball – SG Musterdorf

Stuttgart, 01.01.2019

Marie Musterfrau

Wichtig: Der Lebenslauf muss unterschrieben sein!

Online-Bewerbung

Immer mehr Unternehmen bevorzugen die Online-Bewerbung per E-Mail oder Web-Formular, da durch einen Klick alle wichtigen Unterlagen an das Unternehmen gesendet werden. Du solltest daher vorher überprüfen, ob das Unternehmen die Bewerbungsunterlagen per Post oder in Form einer Online-Bewerbung haben möchte. Bei einer Online-Bewerbung müssen folgende Dinge beachtet werden:

Online-Bewerbung per Mail

- **Absender**
Die Bewerbung muss von einem seriösen E-Mail-Account abgesendet werden. Am besten ist eine E-Mail mit Vor- und Nachnamen geeignet (z. B. Max.mustermann@provider.de). Auf gar keinen Fall sollte man ein E-Mail-Account wie schlumpfine01@provider.de verwenden.
- **Empfänger**
Die Online-Bewerbung sollte an die richtige Mail-Adresse des Ansprechpartners gesendet werden. Wenn Du nicht sicher bist wer der richtige Ansprechpartner ist, dann rufe am besten im Unternehmen an und frage nach der richtigen Person.
- **Betreff**
Die Betreffzeile ist wichtig, an dieser erkennt der Empfänger nämlich sofort um was es in der Nachricht geht. Formuliere den Betreff genau und kurz, damit sofort klar wird, dass es sich bei der Mail um eine Bewerbung handelt.
Beispiel: Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement.
- **Anschreiben**
Es ist sehr schlecht kommentarlos nur die Bewerbungsunterlagen in die E-Mail anzuhängen. Stattdessen sollte man sein Anliegen kurz erklären und auf die angehängte Datei hinweisen. Unter deinem Namen solltest du noch deine Adresse und Kontaktdaten schreiben, damit sich der Betrieb bei Fragen melden kann.

Online-Bewerbung mit einem Online-Formular/Profil

Bei einer Bewerbung durch ein Online Formular handelt es sich um eine Eingabemaske in der Du deine Noten eingibst, deine Fähigkeiten und Kenntnisse auswählst und verschiedene Fragen beantwortest. Bei diesen Online-Formularen musst du dich oft anmelden wie in einem sozialen Netzwerk wie Facebook. Jedes Unternehmen, das mit solchen Netzwerken oder Formularen seine Bewerber auswählt, gestaltet diese selbst. Manche Unternehmen wollen, dass die Bewerbungsunterlagen **einzeln** oder als **eine** PDF-Datei hochgeladen werden, Du solltest also auf die Anweisungen der jeweiligen Seite achten.

Bewerbung per E-Mail

	An:	mustermann@bueromanagement-ag.de,
	Kopie:	
	Blindkopie:	
	Betreff:	Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Büromanagement

Sehr geehrter Herr Mustermann,

angehängt sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für den auf der IHK-Lehrstellenbörse ausgeschriebenen Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Büromanagement ab 1. September 2018.

Im Anhang befinden sich das Anschreiben, mein Lebenslauf, meine letzten zwei Schulzeugnisse sowie Praktikumsnachweise.

Über eine Rückmeldung Ihrerseits freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Marie Musterfrau

Musterstraße 1234
1234 Musterstadt
marie.musterfrau@muster.de

 Bewerbung Marie Musterfrau.pdf |

Wichtig: Alle Anlagen zu einem PDF-Dokument zusammenfügen und nicht einzeln anhängen!

Bewerbungsfoto

Ein Bewerbungsfoto ist nicht zwingend notwendig, jedoch kann sich das Unternehmen so einen ersten Eindruck von Dir verschaffen und ist daher empfehlenswert.

Folgende Dinge solltest Du bei einem Bewerbungsfoto beachten:

- **Fotograf**
Das Bild sollte ein Fotograf machen, Automatenbilder oder private Bilder (z.B. Selfies) sind nicht geeignet.
- **Outfit**
Je nach Beruf sollte das Outfit passend gewählt werden. Für alle Berufe gilt ein ordentliches, knitterfreies Oberteil. Die Farbe der Kleidung sollte dezent gehalten werden.
- **Frisur**
Die Haare sollten auf dem Foto gepflegt wirken und nicht das Gesicht verdecken.
- **Aktualität**
Immer ein aktuelles Bewerbungsfoto verwenden (nicht älter als ein Jahr).
- **Auswahl**
Gemeinsam mit dem Fotografen das beste Bild aussuchen. Das Bild ausgedruckt und als Datei auf einer CD oder USB-Stick mitgeben lassen. So kann man das Bild direkt in Online-Bewerbungen einfügen.
- **Platzierung**
Das Bewerbungsfoto wird, bei Verwendung eines Deckblattes, auf diesem angebracht. Andernfalls kommt es auf den Lebenslauf. Beachte: Zum Befestigen des Fotos einen Klebestift benutzen; **kein Tesa** und **keine Büroklammer!**

Tipps für die Frau	Tipps für den Mann
✓ dezentes Make-Up	✓ frisch rasiert
✓ keinen tiefen Ausschnitt	✓ ordentlicher Haarschnitt
✓ auffälligen Ohrschmuck/Piercings für das Foto entfernen	✓ bei Krawatten, den obersten Hemdknopf zumachen, sonst kann dieser offenbleiben

Generell gilt: Das Bewerbungsfoto sollte professionell sein und zum Berufsbild sowie der eigenen Persönlichkeit passen!

Allgemeine Gestaltungsregeln

Schrift

- Schriftgröße sollte 11 Pt. nicht unterschreiten, empfohlen wird 12 Pt.
- mögliche Schriftarten: Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana
- keine exotischen Schriftarten
- einheitliche Schriftart und Größe für alle Bewerbungsunterlagen verwenden

Ort und Datum

- aktuelles Datum verwenden
- rechtsbündig
- kein „den“ zwischen Ort und Datum, lediglich mit einem Komma abtrennen
- numerische Schreibweise: 01.01.2019
- alphanumerische Schreibweise: 1. Januar 2019 (die „0“ wird dann weggelassen)

Ansprechpartner

- immer einen Ansprechpartner nennen und falls nicht vorhanden, diesen erfragen
- „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist ein No-Go
- Ansprechpartner immer siezen

Unterschrift

- sowohl das Anschreiben, als auch den Lebenslauf unterschreiben
- bei einer Online-Bewerbung: Unterschrift einscannen und als kleines Bild einfügen

Tipps für das Vorstellungsgespräch

Die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist schon ein erster Erfolg, über die Du dich zu Recht freuen darfst, denn Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse haben überzeugt. Um auch im persönlichen Gespräch zu begeistern, ist eine gute Vorbereitung die halbe Miete.

- **Einladung zum Vorstellungsgespräch bestätigen**
Die Terminbestätigung sollte so rasch wie möglich erfolgen. Dies kann zum Beispiel per E-Mail oder am Telefon erfolgen. Gleichzeitig bedankst Du dich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.
- **Über das Unternehmen und den Ausbildungsberuf informieren**
Informationen über das Unternehmen und den Beruf zu sammeln ist das A und O einer guten Vorbereitung. Hier bietet sich oft die Homepage des Unternehmens als Informationsquelle an.
- **Selbstpräsentation zurechtlegen und üben**
Hier geht es darum, dass Du dich selbst im Hinblick auf die ausgeschriebene Position empfiehlst. Sinnvoll ist es, mit der letzten/aktuellen Position zu beginnen und auszuführen, welche Erfahrungen gesammelt wurden, die für die angestrebte Stelle optimale Voraussetzungen schafft.
- **Auf Fragen vorbereiten**
Sich auf alle eventuellen Fragen vorzubereiten ist nicht möglich und auch nicht nötig. Bei Schlüsselfragen wie den Stärken oder Schwächen ist eine gute Vorbereitung jedoch nützlich. Im Internet findest Du auf vielen Seiten zahlreiche Fragen, die Dich in einem Bewerbungsgespräch erwarten könnten.
- **Die Kleidung**
Die Kleidung sollte grundsätzlich sauber, gepflegt und gebügelt sein. Außerdem sollte sie zur Stelle passend sein. Das heißt, dass man beispielsweise zu einem Bewerbungsgespräch in einer Bank mit einem Anzug nichts falsch macht, wohingegen eine dunkle Jeans und ein Hemd für ein Vorstellungsgespräch in der KFZ-Branche ausreichend ist.
- **Anfahrt planen**
Im Voraus solltest Du dich gründlich informieren, wo Du genau hinmusst und vor allem auch, wie Du dort hinkommst. Auf jeden Fall ist es ratsam, einen guten zeitlichen Puffer einzuplanen. Zudem empfiehlt es sich, die Telefonnummer des Ansprechpartners dabei zu haben, um im Falle eines Staus o. ä. anrufen und Bescheid geben zu können.
- **Unterlagen zusammenstellen**
Zum Vorstellungsgespräch solltest Du mitnehmen: Eine Mappe mit Deinen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse), Blätter für Notizen und einen Kugelschreiber sowie Fragen, die Du im Gespräch stellen möchtest.

Welcher Beruf passt zu mir?

Auf der Suche nach dem richtigen Beruf können u.a. folgende Webseiten hilfreich sein:

- <https://handwerk.de/berufchecker>
- www.gut-ausgebildet.de
- <http://entdecker.biz-medien.de>
- www.berufenet.arbeitsagentur.de
- www.azubitv.de
- www.ihk-lehrstellenboerse.de

Wo finde ich freie Lehrstellen?

Auf der Suche nach einem freien Ausbildungsplatz können u.a. folgende Webseiten hilfreich sein:

- www.ihk-lehrstellenboerse.de
- <https://jobboerse.arbeitsagentur.de>
- www.lehrstellen-radar.de
- www.azubiyo.de
- www.ausbildung.de