

INFO:

Der Schulabschluss rückt näher und somit auch der Start Deiner Bewerbungsphase, um einen Ausbildungsplatz zu erhalten. Mit dieser Übersicht helfen wir Dir dabei, Deine Bewerbungsunterlagen vollständig vorzubereiten. Viel Erfolg für Deine Bewerbungsphase!

ALLGEMEINES

Deine Bewerbung besteht aus mehreren Bestandteilen und wird (in der Regel) in einer Bewerbungsmappe verschickt. Die Bestandteile sind:

- *Bewerbungsfoto
- *Deckblatt
- Lebenslauf
- Bewerbungsschreiben
- Zeugnisse und Bescheinigungen

*Ein Bewerbungsfoto und ein Deckblatt sind heutzutage keine Pflicht mehr. Schauge genau nach, welche Anforderungen Du erfüllen musst!

HINWEIS:

Bei der Bewerbung per Post verschickst Du die einzelnen Bestandteile in einer Bewerbungsmappe. Bei einer E-Mailbewerbung verschickst Du die Unterlagen als Anhang mit.

Viele Unternehmen bevorzugen die E-Mailbewerbung. Sollte es der Fall sein, kann es auch sein, dass das Anschreiben in ein Online-Formular übertragen werden muss und die anderen Angaben in eine vorgegebene Eingabemaske. Recherchiere vorher etwas, um zu wissen, was Dich erwartet!

DECKBLATT

Das Deckblatt ist kein Muss, gibt Dir aber die Chance, Dich und Deine Bewerbung noch mehr hervorzuheben. Viele Unternehmen bevorzugen immer mehr die Online-Bewerbung. Dort gibt es beispielsweise keine Möglichkeit ein Deckblatt einzufügen.

Wichtig zu wissen: Du musst nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz kein Bewerbungsfoto in Deiner Bewerbung mitschicken. Du hast das Recht, auf das Foto zu verzichten. Ebenso musst Du kein Deckblatt mitsenden. Entscheidest Du Dich sowohl für ein Foto als auch ein Deckblatt, dann sollte das Foto auf dem Deckblatt sein. Entscheidest Du Dich gegen das Deckblatt, dann platziere das Foto auf Deinem Lebenslauf.

Zweck eines Deckblattes ist es, dem Personalverantwortlichen einen schnellen Überblick über Deine Bewerbung zu geben. Wenn Du Dich für ein solches Deckblatt entscheidest, müssen folgende Punkte enthalten sein:

INHALT DECKBLATT

Überschrift: „Bewerbung“ oder „Bewerbungsunterlagen“

Name und Anschrift

Kontaktdaten: Gebe Deine Telefonnummer und Deine E-Mail-Adresse an. Wichtig dabei ist, dass Dich der Arbeitgeber gut erreichen kann. **Tipp:** Verwende eine E-Mail-Adresse mit Deinem Namen, keine Spaßadresse!

Foto: Hier ist Platz für Dein Bewerbungsfoto. Lass' es am besten von einem Fotografen machen. Bei „Bewerbungsfoto“ findest Du mehr dazu. **Tipp:** Positioniere das Bild so in der Seite, dass Dein Blick in das Blatt hineinschaut.

Angestrebte Position: Wofür bewirbst Du Dich? Wichtig ist die Angabe der Stelle und zu welchem Zeitpunkt Du anfangen möchtest. **Beispiel:** „Ausbildung zur Bankkauffrau zum 01.09.2021“

Stärken, Ziele oder Zitat: Wenn Du möchtest, kannst Du ein kurzes Zitat oder ein kleines Statement einfügen, das zur Bewerbung passt. **Achtung:** Wenn Dir nichts Passendes einfällt, dann lass' diesen Teil lieber weg!

Anlagen: Hier steht das Inhaltsverzeichnis Deiner Bewerbung. Alles, was nach dem Bewerbungsschreiben und dem Deckblatt kommt, wird hier aufgelistet. Meist ist es Folgendes: Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben, Praktikumsbescheinigungen, sonstige Bescheinigungen oder Zertifikate. Als Überschrift steht „Anlagen“.

AUFBAU & LAYOUT

Hier ist deine Kreativität gefragt! Im Gegensatz zum Bewerbungsschreiben und dem Lebenslauf, gibt es beim Deckblatt keine feste Reihenfolge, wo was stehen muss.

Tipp: Der Anlagenvermerk sollte eher im unteren Drittel des Deckblattes stehen und die Überschrift mit angestrebter Position im oberen Drittel. Bei den anderen Elementen kannst Du frei ausprobieren, was Dir am besten gefällt. Experimentiere mit Schriftarten, Schriftgrößen, Textanordnung, Farben und Formen.

LAYOUT DER BEWERBUNG

Layout des Lebenslaufs

Schrifttyp: Wähle einen gut lesbaren Schrifttyp (z.B. Arial, Verdana, Times New Roman), auf keinen Fall eine auffällige Schrift wie Broadway oder Comic Sans. Der Schrifttyp sollte am besten derselbe sein wie im Bewerbungsanschreiben.

Schriftgröße: Verwende eine Schriftgröße in den Punktgrößen 11-12 für den Fließtext und 13-16 für Oberbegriffe oder Überschriften. Dabei reichen 2 verschiedene Schriftgrößen völlig aus.

Layout Schrift: Mit fetter oder kursiver Schrift solltest Du sparsam umgehen. Verwende sie nur, um etwas besonders hervorzuheben.

Seitenrand: Der Seitenrand beim Lebenslauf darf ruhig etwas größer sein als bei einem Brief – zwischen 3 und 4 cm an allen Seiten sind angemessen. Teste einfach selbst, wie es am besten aussieht.

Papier: Nimm für Deine Bewerbung am besten weißes Papier, elfenbeinfarben oder hellgrau ist auch in Ordnung. Das Papier soll hochwertig und nicht zu dünn sein (90-100 Gramm pro qm).

Individuelles Layout der Bewerbung: Bei der Gestaltung kannst Du Deinem Lebenslauf eine persönliche Note verleihen, aber übertreibe dabei nicht und achte darauf, dass das Design zur gesamten Bewerbung passt. Außerdem kommt es darauf an, für welches Unternehmen Du Dich bewirbst. Bei einer Medienagentur kannst Du kreativer sein, bei einer Bank dagegen gilt: lieber klassisch.

Layout des Bewerbungsschreibens

Schrift: Verwende auch beim Anschreiben eine gut lesbare Schrift (z.B. Arial) und Schriftgröße (ca. 11-12 für den Fließtext). Es empfiehlt sich, dieselbe Schrift wie im Lebenslauf zu benutzen.

Seitenränder: Für die Seitenränder und andere Abstände beim Anschreiben gibt es Empfehlungen in der sogenannten DIN Norm 5008. Wir empfehlen oben und unten einen Seitenabstand von 2 cm, für den linken Seitenrand 2,5 cm und für den rechten Seitenrand mindestens 1,5 cm.

Betreff: Vor und nach der Betreffzeile fügst Du je 2 Leerzeilen ein, nach der Anrede „Sehr geehrte/r ...“ sowie zwischen den Absätzen jeweils eine Leerzeile.

Anschrift: Mit der Anschrift des Empfängers beginnt man am besten ca. 5-6 cm von oben. So kannst Du auch einen passenden Fensterumschlag verwenden. Die DIN Norm 5008 empfiehlt keine Leerzeile zwischen der Straße und dem Ort einzufügen.

Gliederung: Gliedere den Hauptteil des Anschreibens in 3-5 sinnvolle Absätze.

ANLEITUNG ZUM BEWERBUNGSSCHREIBEN

Anleitung zum Bewerbungsschreiben

In dieser **Anleitung** erfährst Du in 11 Schritten, wie Du Dein Bewerbungsschreiben aufbaust, welche Inhalte reingehören, woher Du die Infos bekommst und welche Formalia zu beachten sind.

Einleitung im Kopf



In der Grafik siehst Du den Aufbau eines Bewerbungsschreibens. Es besteht aus mehreren Bausteinen. Zur besseren Übersichtlichkeit wurden diese nummeriert. Wie Du jeden Baustein erstellst und worauf Du besonders achten musst, wird Dir in den folgenden Abschnitten Schritt für Schritt erklärt.

1. Absender

Hier müssen unbedingt Dein Name und Deine vollständige Adresse stehen. Es ist Geschmackssache, ob Du im Bewerbungsschreiben auch Deine Telefonnummer und E-Mail-Adresse angibst. Im Lebenslauf sind diese beiden Angaben empfohlen, hier im Bewerbungsschreiben kannst Du entscheiden, was Dir besser gefällt.

2. Empfänger

In der Stellenanzeige stehen die Adresse und der Ansprechpartner. Schreibe die Empfängeradresse korrekt ab! **Tipp:** Steht ein Mann als Ansprechpartner in der Anzeige, dann schreibt man nicht Herr Lothar Klein, sondern Herrn Lothar Klein (im Akkusativ).

3. Ort und Datum

Das Datum steht rechtsbündig (nach rechts ausgerichtet), zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile. Der Ort kann mitgeschrieben werden, muss aber nicht: München, 05.03.2018 oder München, 05.03.18 oder einfach nur das Datum 05.03.2018.

4. Betreff und Ansprechpartner

Das Wort „Betreff“ weglassen, stattdessen kursiv oder fettgedruckt schreiben, worum es eigentlich geht. Diese Information findest Du in der Stellenanzeige, z.B.

Bewerbung für die Ausbildung zur Industriekauffrau
Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Koch
Bewerbung für ein Duales Studium zum Bachelor of Arts Fachrichtung Betriebswirtschaft

Auch den richtigen Ansprechpartner findest Du meistens in der Stellenanzeige. Die Anrede sieht folgendermaßen aus: **Sehr geehrter Herr [NAME]** bzw. **Sehr geehrte Frau [NAME]**, Vergiss das Komma nicht, dann eine Leerzeile und danach geht's kleingeschrieben weiter!

Hauptteil

5. Verweis auf Quelle

Wie bist Du auf die Ausbildungsstelle aufmerksam geworden? Dein erster Satz könnte so aussehen:

Sehr geehrter Herr [Name],
über das Inserat in der FAZ vom 10.01.2019 bin ich neugierig auf Sie geworden.

Oder

Sehr geehrte Frau [Name],
über das Portal AZUBIYO bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung als Koch in Ihrem Unternehmen.

6. Warum dieser Beruf?

Hier solltest Du begründen, warum Du Dich für diesen Beruf interessierst (z.B. inhaltlicher Schwerpunkt, Weiterbildungsmöglichkeiten, Chancen am Arbeitsmarkt). Du selbst hast schon Informationen in Deinem Profil gesammelt, nämlich bei den Begründungen zu Deinen Berufswünschen.

Hier einige Beispielsätze:

Am Beruf der Kauffrau für Büromanagement reizt mich besonders, dass er sehr abwechslungsreich ist und gute Weiterbildungsmöglichkeiten bietet.

Oder

Der Beruf Reisverkehrskauffrau interessiert mich, da ich dort Kunden helfen kann, ihre perfekte Reise zu buchen.

7. Warum du?

In diesem Absatz machst Du Werbung für Dich und überzeugst das Unternehmen, warum genau DU zu der Firma und der Stelle passt. Beschreibe kurz Deine aktuelle Situation z.B.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule und werde im Mai 2019 meinen Realschulabschluss machen.

Oder

Im Mai 2019 werde ich meinen Hauptschulabschluss mit voraussichtlich gutem Erfolg abschließen.

Nutze auch die Daten aus dem Profil, die Du bereits gesammelt hast. Du kannst zum Beispiel auf Deine Lieblingsfächer hinweisen oder Stationen aus Deinem Lebenslauf verwenden:

Neben Deutsch und Englisch gehört auch Wirtschaft zu meinen Lieblingsfächern.

Oder

In der Schule bin ich seit 3 Jahren in der Computer-AG. Besonders das Programmieren in C++ und das Erstellen von Präsentationen in Powerpoint machen mir großen Spaß.

Oder

Der Umgang mit Menschen bereitet mir große Freude. In der Schule habe ich 2017 eine Ausbildung zur Schulmediatorin gemacht. Dort habe ich gelernt, wie man unterschiedliche Meinungen verschiedener Personen in Konfliktsituationen vereinen kann.

Oder

Während meines Praktikums im Einzelhandel bei der Firma [NAME] hat mir der Umgang mit den Kunden besonders großen Spaß gemacht.

Auch Deine Stärken solltest Du einflechten. **Tipp:** Verwende nicht alle Stärken, sondern die besten 2-3 und gib eine Erklärung aus der Schule oder Freizeit dazu an.

Meine analytischen Fähigkeiten helfen mir, im Mathematikunterricht schnell auf die richtige Lösung zu kommen.

Oder

Chemie gehört zu meinen Lieblingsfächern. Damit die Experimente gelingen, muss man besonders sorgfältig und genau arbeiten.

8. Warum das Unternehmen?

Hier beschreibst du, warum die Firma zu dir passt. Hast du bei deiner Recherche in der Stellenanzeige, Unternehmenspräsentation oder auf der Firmenhomepage etwas Interessantes gefunden? Hier gehört es rein, z.B.:

Ich möchte mein Duales Studium in Ihrem Unternehmen absolvieren, da Sie genau die inhaltlichen Schwerpunkte anbieten, die mich besonders interessieren.

Oder

Mich interessieren besonders alternative Energien. Ihre Forschungen zum Elektroauto finde ich äußerst spannend und habe mir Sie als Wunscharbeitgeber ausgesucht.

Oder

Sie wurden 2016 zum erfolgreichsten Architekturbüro in Bernburg gewählt. Von Ihren Erfahrungen möchte ich lernen und denke, dass eine Ausbildung bei Ihnen genau das Richtige für mich ist.

Schluss im Bewerbungsschreiben**9., 10. und 11. Bitte um Einladung und Verabschiedung**

Im letzten Absatz (9) bittest Du um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, z.B.:

Gern stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Oder

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Zuletzt **(10)** verabschiedest Du Dich „Mit freundlichen Grüßen" (danach kein Komma!) und unterschreibst **(11)** mit einem blauen oder schwarzen Stift. Bei einer Online-Bewerbung genügt es, wenn Du eine getippte oder gescannte Unterschrift anfügst.

VERSAND DER BEWERBUNG

Versand der Bewerbung

Was bei der schriftlichen Bewerbung die Bewerbungsmappe, ist bei der Online-Bewerbung die PDF-Datei. Sie hält die Dokumente zusammen und bringt sie in ein **einheitliches Bewerbungslayout**. Vom Empfänger werden die Unterlagen dann so empfangen, wie sie von dir geschrieben wurden – also keine verrutschten Seitenränder, andere Schriftarten und verschobenen Zeilen- oder Seitenumbrüche mehr.

Versand der Bewerbung als E-Mail

Damit der Personaler keine unzähligen Dateien erhält, werden alle Dokumente zu einer PDF-Datei zusammengeführt. Tipp: Hierfür gibt es kostenlose PDF-Konverter (z.B. PDF Creator), die über die Druckfunktion PDFs erstellen und diese und andere Dokumente (z.B. gescannte Zeugnisse) miteinander verbinden.

Überprüfe die Dokumenteigenschaften. Sende dir selbst eine Probe-Mail zu und überprüfe, ob alles ankommt. Oft passiert es, dass man in einer E-Mail auf Anlagen hinweist, die man versehentlich nicht in die E-Mail eingefügt hat.

Versand mit Bewerbungsmappe

Bewerbungsmappe: Für den Versand Deiner Bewerbungen empfiehlt es sich Bewerbungsmappen zu verwenden. In dieser Mappe werden alle Bewerbungsunterlagen zusammengefügt: Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, weitere Zeugnisse und Bescheinigungen. Obenauf in der Mappe liegt lose das Anschreiben.

Deckblatt: Man kann die Bewerbung auch mit einem persönlichen Deckblatt einleiten, um sich von anderen Bewerbern abzuheben. Für einen Ausbildungsplatz und als Berufsanfänger ist dies aber nicht unbedingt notwendig. Solltest Du ein Deckblatt verwenden, enthält es Deinen Namen, den Titel „Bewerbung ...“ und Dein Bewerbungsfoto. In der Bewerbungsmappe wird das Deckblatt als erste Seite vor dem Lebenslauf eingefügt.

Briefumschlag: Verwende auf jeden Fall einen großen Briefumschlag (DIN C4), damit Deine Bewerbung nicht geknickt wird. Außerdem sollte er unbenutzt, sauber und ordentlich sein. Wenn Du die Empfängeradresse richtig platziert hast, bietet sich ein Fensterkuvert an. So sparst Du Dir die Beschriftung, da die Adresse automatisch richtig im Fenster erscheint.

Frankierung: Du musst den Umschlag ausreichend frankieren und an den richtigen Ansprechpartner des Unternehmens adressieren. Vergiss Deine eigene Absenderadresse nicht und achte auch hier darauf, dass Du keine Schreibfehler machst.