



Die richtige Bewerbung

Der erste Eindruck zählt

LEITFADEN FÜR DEINE PERFEKTE BEWERBUNG

Du hast gerade die Schule geschafft oder bist kurz davor, sie abzuschließen? Herzlichen Glückwunsch! Damit hast du den ersten Schritt für deine Karriere schon getan. Aber bevor es mit dem Arbeitsleben und dem Geldverdienen so richtig losgehen kann, brauchst du einen Ausbildungsvertrag.

Und um diesen zu bekommen, musst du natürlich erst einmal eine Bewerbung schreiben. Das klingt vielleicht schwierig, ist es aber eigentlich gar nicht. Denn wir lassen dich damit nicht alleine, sondern helfen dir Schritt für Schritt zur perfekten Bewerbung für deine Ausbildung.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Das Wichtigste in Kürze	02
2. Wann soll ich mich um einen Ausbildungsplatz bewerben?	02
3. Wie ist eine Bewerbung aufgebaut?	02
4. Wie formatiere ich meine Bewerbung?	03
5. Wie schreibe ich ein Anschreiben?	03
6. Was gehört in meinen Lebenslauf?	07
7. Benötige ich ein Deckblatt für meine Bewerbung?	11
8. Welche Formen der Bewerbung gibt es?	12
 Anhang:	
Checkliste für dein Anschreiben und deinen Lebenslauf	16

1. Das Wichtigste in Kürze

- + Eine Bewerbung besteht aus Anschreiben, Lebenslauf und deinen Zeugnissen.
- + Das Anschreiben wird für jedes Unternehmen individuell angefertigt.
- + Es gibt verschiedene Formen der Bewerbung. Die bekanntesten sind die Bewerbung per Mail, per Post oder online.
- + Auf die Bewerbung folgt das Vorstellungsgespräch.

2. Wann soll ich mich um einen Ausbildungsplatz bewerben?

Generell gilt: Die meisten betrieblichen bzw. dualen Ausbildungen beginnen im August oder September. Du hast also entweder am 1. August oder 1. September den ersten Arbeitstag deiner Ausbildung. Die meisten Unternehmen suchen ihre Auszubildenden aber bereits ein Jahr früher.

Das heißt für dich: Es reicht nicht, sich kurz vor dem Ende deiner Schulzeit mit dem Thema Bewerbung für die Ausbildung zu beschäftigen, denn dann sind die meisten Bewerbungsfristen schon vorbei. Entspannt kommst du durch die Bewerbungsphase, wenn du bereits zu Beginn deines vorletzten Schuljahrs überlegst, in welchem Beruf du eine Ausbildung du machen möchtest.

In vielen größeren Firmen und in schulischen Ausbildungsberufen ist die Bewerbungsfrist bereits im Juli oder August deines vorletzten Schuljahres. Bei kleinen oder mittleren Unternehmen ist die Bewerbung für eine Ausbildung oft noch bis zum September deines letzten Schuljahres möglich.

In der Regel bewirbst du dich also im Frühling mit dem Halbjahreszeugnis.

3. Wie ist eine Bewerbung aufgebaut?

Eine Bewerbung besteht immer mindestens aus einem Anschreiben, einem Lebenslauf und deinem letzten Schulzeugnis. Allerdings kannst du deine Bewerbung auch noch um ein Deckblatt, weitere Schulzeugnisse, eine sogenannte dritte Seite und verschiedene Anlagen erweitern, zum Beispiel Sprachnachweise oder Praktikumszeugnisse.

Bestandteile deiner Bewerbung

- + Deckblatt
- + Bewerbungsanschreiben
- + Lebenslauf
- + Dritte Seite/Motivationsschreiben
- + Zeugnisse
- + Zertifikate
- + Sonstige Anlagen

4. Wie formatiere ich meine Bewerbung?

Bevor wir dir Schritt für Schritt beim Schreiben der Bewerbung helfen, wollen wir dir die wichtigsten Formatierungsregeln erklären.

Schriftart: Nicht jede Schriftart eignet sich für eine Bewerbung. Eine sichere Bank ist Calibri. Aber auch Cambria und Helvetika machen sich in einem Anschreiben wirklich gut.

Unser Tipp: Auch, wenn sie immer noch gängig und beliebt sind, verzichte auf die Schriftarten Arial und Times New Roman. Denn die Schriftarten sind so populär, dass sich deine Bewerbung kaum von anderen absetzen wird.

Ein absolutes No-Go sind verspielte Schriftarten wie Comic Sans.

Schriftgröße: 11-Punkt ist die ideale Schriftgröße.

Linksbündig schreiben: Das Bewerbungsanschreiben wird linksbündig verfasst. Einzige Ausnahme: Das Datum. Blocksatz ist zwar erlaubt, erschwert aber das Lesen.

Hervorhebungen: Im Bewerbungsanschreiben wird der Betreff fettgedruckt. Das war es auch schon mit Hervorhebungen.

Deine Bewerbung sollte immer einheitlich sein. Bedeutet: Dein Anschreiben sowie dein Lebenslauf sollten die gleiche Schriftart und Zeichengröße haben. Das zeigt deinem potenziellen Arbeitgeber, dass du Aufgaben gewissenhaft und strukturiert erledigst und hinterlässt einen guten Eindruck. Beachte auch die Formalitäten wie Rechtschreibung und Grammatik. Es wäre ein No-Go, wenn deine Bewerbungsunterlagen formal nicht zusammenpassen und es vor Rechtschreibfehlern wimmelt.

5. Wie schreibe ich ein Anschreiben?



Briefkopf

Der Kopf der Bewerbung besteht aus drei Teilen: Deiner Anschrift, die Anschrift des Ausbildungsbetriebs sowie Ort und Datum.

Vorname Nachname Musterstraße XX, XXXX Musterstadt Telefon XXX XXXXXXX, Mobil XXX XXXXX M.Mustermann@domain.de	Vorname Nachname - Musterstraße XX - XXXX Musterstadt Firmenname Herr/Frau Vorname Nachname Firmenstraße XX Stadt XXXXX	Ort, Tag.Monat.Jahr
--	--	----------------------------

Betreff + Ansprechpartner

Im Betreff nennst du den Grund für dein Schreiben. In dem Fall ist das ja die Bewerbung um einen Ausbildungsplatz.

Der Betreff muss eindeutig sein. Bewirbst du dich bei einem großen Unternehmen mit vielen Standorten, solltest du in den Betreff hinzufügen, wo du deine Ausbildung machen möchtest.

Du beginnst mit der freundlichen Anrede „**Sehr geehrte Frau XY,**“ oder „**Sehr geehrter Herr XY,**“. Nur wenn du wirklich keinen Ansprechpartner finden kannst, reicht als Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren,“ – das solltest du aber so gut es geht vermeiden. Nach der Anrede wird immer ein Komma gesetzt.

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Industriekaufmann am Standort Tuttlingen bei der Gebrüder Martin GmbH & Co. KG
Sehr geehrte Frau Müller,

Der 1. Absatz

Viele Bewerber haben Probleme mit dem ersten Satz ihres Anschreibens. Dabei ist er einer der wichtigsten Sätze des ganzen Bewerbungsschreibens, denn hier entscheidet sich, ob du den Personaler, der deine Bewerbung liest, neugierig machen kannst. Wenn ja, wird er sich auch deinen Lebenslauf und den Rest deines Bewerbungsschreibens anschauen.

Das Ziel des ersten Absatzes: Mach den Personaler neugierig! Fang das Anschreiben mit deinen Stärken an oder mit etwas, das dich besonders macht und von den anderen Bewerbern abhebt. Denk immer daran: Für viele Jobs gibt es sehr viele Rückmeldungen auf die entsprechende Anzeige. Da kommt es sehr gut an, wenn du dich bereits mit dem ersten Satz deiner Bewerbung gut präsentierst.

Sehr geehrte Frau Müller,

mit Begeisterung habe ich die Aufgabenbeschreibung und die Ausbildungsmöglichkeiten auf Ihrer Webseite gelesen. Besonders positiv sind mir dabei die Aussagen über die umfangreiche Betreuung und die großartigen Karrieremöglichkeiten, die Sie bieten, aufgefallen. Da auch mir Entwicklungsmöglichkeiten und Teamgeist besonders wichtig sind, möchte ich mich um die Ausbildung als Industriekaufmann bei Ihnen bewerben.

Sehr geehrte Frau Müller,

über ein Gespräch an der Ausbildungsbörse und die Anzeige auf der Lehrstellenbörse der Bundesagentur für Arbeit bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement ab September 2016 in Ihrem Unternehmen.

Der 2. Absatz

Nun wird es Zeit, dich selbst unter den Scheinwerfer zu stellen. Zuerst sagst du, was du zurzeit machst. Dazu gehört zum Beispiel auch, auf welche Schule du gehst und wann du welchem Abschluss machen wirst.

Nun schilderst du deine Stärken, natürlich genau die, die dir später bei der Ausbildung helfen werden. Aber Vorsicht: Gebe nicht einfach zusammenhangslos wieder, was bereits in deinem Lebenslauf steht. Gehe vielmehr darauf ein, welche deiner Kenntnisse super wichtig für die Ausbildung sind.

Kannst du zwei bis drei tolle Beispiele nennen, ist das für deine Bewerbung völlig ausreichend. Beenden solltest du den Absatz mit der Aussage, warum du diese Ausbildung machen möchtest. Hier kannst du dich natürlich wieder auf deine Stärken beziehen.

Derzeit besuche ich die 12. Klasse des XY-Gymnasiums und werde voraussichtlich im Juni 20XY die Schule mit der allgemeinen Hochschulreife abschließen. Erste Kerntätigkeiten, die mich in der Ausbildung als Industriekaufmann erwarten, konnte ich bereits in meinem Schülerpraktikum in der Personalabteilung der XY AG erlernen. Office-Anwendungen und das Annehmen von Telefonaten beherrsche ich daher sicher. Mein Wunsch, Industriekaufmann zu werden, hat sich in dieser Zeit besonders gefestigt, da die Arbeit mir gezeigt hat, dass ich mich in einem Büroalltag wohl fühle und mich schnell auf unterschiedliche Aufgaben und Menschen einstellen kann.

Ich weiß, dass Kaufleute für Büromanagement sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten ausüben und gute Chancen am Arbeitsmarkt haben, da immer jemand gebraucht wird, der die Büroorganisation meistert. Bei der Schreibstube Zinser und Partner GmbH möchte ich das sein.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule in München und werde dieses Jahr im Juli meinen Realschulabschluss machen. Während meiner Praktika im Einzelhandel hat mir die Arbeit im Büro am meisten Spaß gemacht. Das Erstellen von Finanzanalysen, der Einsatz bei Marketingaktionen und der direkte Kundenkontakt waren für mich die interessantesten Aufgaben.

Mir liegen das Organisieren und der Umgang mit Menschen. In meiner Freizeit gebe ich Nachhilfe für Mathematik und Englisch. Dort muss ich gut organisiert sein, damit sich die Termine nicht überschneiden. Auch ist es wichtig einen guten Draht zu den Schülern aufzubauen.

Im September dieses Jahres werde ich die 13. Klasse des Wirtschaftsgymnasiums an der Fritz-Erler-Schule in Tuttlingen weiterbesuchen und voraussichtlich im Juli 2017 mit Abitur abschließen. Da es schon immer meine Absicht war, im kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Bereich zu arbeiten, fiel meine Wahl schon auf den Leistungskurs Wirtschaft. Ebenso gehören Fremdsprachen zu meinen Lieblingsfächern, weshalb ich auf dem Gymnasium zusätzlich die dritte Fremdsprache Spanisch gewählt habe.

Sehr gerne stelle ich mich verantwortungsbewusst neuen Herausforderungen und bringe mich engagiert in Ihr Team ein. Der Zugang zu anderen Menschen fällt mir sehr leicht, da ich auch jetzt schon in unserer Bäckerei in Markdorf oft im Verkauf eingesetzt werde, was mir sehr große Freude bereitet. Meine Freizeit widme ich den Aktivitäten des Handballvereins der HSG Markdorf und als Schriftführerin der Landjugend.

Derzeit besuche ich die zwölfte Klasse des XY-Gymnasiums und werde die Schule voraussichtlich im Juni 2018 mit der allgemeinen Hochschulreife abschließen. Während meines Orientierungspraktikums bei dem Medizintechnikhersteller KLS Martin Group habe ich bereits erste Einblicke in diese Branche erhalten, indem ich das Team in den unterschiedlichsten Bereichen unterstützen durfte. Neben der Einführung in das CAD-System XY habe ich mir erste Fertigkeiten der gestalterischen Umsetzung per Hand angeeignet. Ebenso kann ich Ihr Unternehmen mit Kreativität und einem ausgeprägten Sinn fürs Detail tatkräftig unterstützen. Räumliches Vorstellungsvermögen und zeichnerische Fähigkeiten verdanke ich vor allem dem Mal- und Zeichenkurs, den ich in meiner Freizeit besuche. Da ich gerne bei der Erschaffung von Neuem mitwirke und bereits bei dem Schulprojekt „Ideenwerkstatt“ festgestellt habe, dass mir das Entwerfen von Produkten große Freude bereitet, ist die Ausbildung zum Technischen Produktdesigner die richtige Wahl für mich.

Der. 3. Absatz

Gerade noch warst du der Star, jetzt ist es Zeit, nochmal auf das Unternehmen einzugehen. Du hast bereits gesagt, warum die diese Ausbildung machen möchtest. Nun beantwortest du die Frage: Warum bei diesem Ausbilder? Schau am besten in die Stellenbeschreibung. Hier steht, was das Unternehmen dir in der Ausbildung bietet. Das kann z.B. persönliche Betreuung, intensive Prüfungsvorbereitung, ein Auslandsaufenthalt oder das Anbieten von Zusatzqualifikationen sein.

Von einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen erhoffe ich mir nicht nur, meinen Berufswunsch Industriekauffrau in die Tat umzusetzen, sondern auch, die von Ihnen angebotenen Zusatzqualifikationen, insbesondere im Bereich Fremdsprachen, zu erwerben. Durch bilingualen Unterricht seit der Jahrgangsstufe 7, sowie einem vierwöchigen Austausch mit unserer Partnerschule in Frankreich, kann ich die Fremdsprache Englisch und Französisch zu meinen Stärken zählen.

Bei Ihrem jungen Start-Up-Unternehmen kann ich mehr lernen als bei anderen Firmen. Ihre Unterstützung und Angebote im Rahmen der Ausbildung haben mich dabei besonders überzeugt. Daher möchte ich meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement gern in Ihrem Unternehmen absolvieren.

Schon während meines Praktikums bei Ihnen im Haus wurde mir klar, dass diese Ausbildung bei der XY GmbH für mich selbstverständlich in Frage kommt, da ich von Ihrem Unternehmen nur positive Aspekte erfahren durfte. Die Zusammenarbeit mit den Kollegen zum Beispiel, aber auch die Betreuung und die abwechslungsreichen Aufgaben.

Sehr gerne stelle ich mich verantwortungsbewusst neuen Herausforderungen und bringe mich engagiert in Ihr Team ein. Der Zugang zu anderen Menschen fällt mir sehr leicht, da ich auch jetzt schon in unserer Bäckerei in Markdorf oft im Verkauf eingesetzt werde, was mir sehr große Freude bereitet. Meine Freizeit widme ich den Aktivitäten des Handballvereins der HSG Markdorf und als Schriftführerin der Landjugend.

Die Bitte um ein Vorstellungsgespräch

Gruß und Abschied

Die Bitte um ein Vorstellungsgespräch gehört in jedes Anschreiben hinein. Formulierungen gibt es dafür viele. Aussehen können sie beispielsweise so:

„In einem Vorstellungsgespräch überzeuge ich Sie gern persönlich von meinen Fähigkeiten.“

Auch bei Gruß und Abschied kannst du dich an die einheitliche Norm halten. Verabschiedet wird „Mit freundlichen Grüßen“. Kürze diese Floskel niemals ab.

Gerne stell ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen
Monika Mustermann

Anlagen

Anlagen

Mit dem Anschreiben ist deine Bewerbung noch nicht vollständig. Es ist daher üblich, auf die nächsten Seiten hinzuweisen. Und dafür reicht ein Wort: „Anlagen“. Es wird mit einer oder zwei Leerzeilen Abstand unter die Unterschrift gesetzt.

6. Was gehört in meinen Lebenslauf?

„Was bisher geschah“ – diesen Ausdruck kennen alle Serienjunkies. Und was die kurze Zusammenfassung bei der Serie ist, ist der Lebenslauf bei deiner Bewerbung. Darin fasst du deinen Werdegang zusammen, damit sich dein Ansprechpartner mit einem Blick schnell ein Bild von dir machen kann.

In deinen Lebenslauf gehören:

- + deine Kontaktdaten (mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse)
- + deine schulische Laufbahn (inkl. Grundschule)
- + deine Berufserfahrung (z.B. Schülerpraktika oder Nebenjobs)
- + deine Sprachkenntnisse
- + deine Hobbys (wenn sie für den Beruf interessant sind)
- + sonstige Kenntnisse und Fähigkeiten
- + ein Foto
- + ggf. Name der Eltern und Geschwister inkl. Beruf

Zu deinen **Kontaktdaten** zählen nicht nur dein Name und deine Anschrift, sondern auch deine Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Du möchtest ja schließlich so schnell wie möglich informiert werden, wenn deine Bewerbung überzeugt hat.

Bei Ausbildungsbewerbungen ist es üblich, die **schulische Laufbahn** ab der Grundschule aufzulisten. Gehst du noch zur Schule, gibst du an, wann und mit welchem Abschluss du die Schulzeit voraussichtlich beenden wirst.

Natürlich wird nicht von dir erwartet, dass du schon massig **Berufserfahrung** gesammelt hast. Wo du dein Schülerpraktikum gemacht und ob du bereits einen Nebenjob hast, darfst du aber gerne verraten.

Unsicherheit herrscht oft bei den **Hobbys**. Verzichten solltest du auf diese Angabe nicht, denn Hobbys sagen viel über dich aus. Also rein mit den Hobbys, die deine Eignung für die Ausbildung unterstreichen und etwas von deiner Persönlichkeit zeigen.

Nicht vergessen solltest du deine **Sprach- und EDV-, also Computer-Kenntnisse**. Und wenn du einen **Führerschein** hast, kannst du das unter Sonstiges angeben.

Wie sieht ein Lebenslauf aus?

Den Lebenslauf nennt man auch tabellarischen Lebenslauf. Das liegt daran, dass er ähnlich wie eine Tabelle aufgebaut ist. Das heißt, die unterschiedlichen Bereiche sind optisch, teilweise mit Linien, voneinander getrennt. Dein Lebenslauf passt auf eine Seite? Perfekt, denn länger soll er auch gar nicht sein.

Was gehört in den Kopf des Lebenslaufs?

Der Lebenslauf beginnt mit der Kopfzeile und der Überschrift. Dort schreibst du einfach "Lebenslauf" hin. darunter folgen dann deine persönlichen Daten, also Name, Adresse, Handy- oder Festnetznummer sowie deine Mailadresse. Geburtsdatum und -ort musst du nicht mehr zwingend angeben, diese Infos werden aber trotzdem gerne gesehen. Möchtest du deinem Lebenslauf ein Foto befügen, dann packst du es am besten oben rechts neben deine persönlichen Daten.

LEBENSLAUF	
Name	Max Mustermann
Geburtstag	01.01.1998
Geburtsort	Musterhausen
Anschrift	Musterstraße 1 12345 Musterstadt
Telefon	0123/456 789
E-Mail	e-mail@domain.de
...	...



Wie gebe ich meinen schulischen Werdegang im Lebenslauf an?

Als nächstes folgt dein schulischer Werdegang. Für dich als Schulabgänger wird die schulische Laufbahn dabei vermutlich den größten Platz einnehmen. Wenn du zum Zeitpunkt deiner Bewerbung noch zur Schule gehst, schreibst du darunter, wann du voraussichtlich deinen Schulabschluss machen wirst.

Was gehört an Praxiserfahrung in den Lebenslauf?

Anschließend ist deine Praxiserfahrung an der Reihe, also deine Schülerpraktika, Nebenjobs oder deine Erstausbildung. Auch ehrenamtliche Tätigkeiten und längere Auslandsaufenthalte, zum Beispiel als Austauschschüler, sind wichtige Erfahrungen, die du nennen solltest.

Ausbildung

2003 - 2006	Musterstudium an der Musteruniversität Abschluss: Beispiel-Abschluss
1994 - 2003	Musterschule
1990 - 1994	Grundschule Musterhausen

Praxiserfahrung

2015 - 2016	Nebenjob XY
02.2015 - 03.2015	Schülerpraktikum XY

Was gehört zu den weiteren Qualifikationen?

Zu den weiteren Qualifikationen gehören deine Sprachkenntnisse, deine IT-Kenntnisse und deine sonstigen Kenntnisse. Hier kannst du zum Beispiel zeigen, dass du den Führerschein hast oder dich schon einmal um die Pflege älterer Menschen gekümmert hast. Als letztes kannst du auch deine Hobby und Interessen angeben.

IT-Kenntnisse

Microsoft Word	sehr gute Kenntnisse
Microsoft Excel	gute Kenntnisse

Sonstiges

Ehrenamt XY	Sportverein XY
Führerschein	Klasse B

Hobbys

Sport	Laufen, Fußball
Weitere Hobbys	Lesen, Reisen

Wie schließe ich den Lebenslauf ab?

Den Lebenslauf schließt du mit dem Datum und deinem Namen ab. Eine Unterschrift kann eingefügt werden, muss bei Online- oder E-Mail-Bewerbungen aber nicht zwingend gemacht werden.

Muss ein Foto im Lebenslauf sein?



Es ist mittlerweile keine Pflicht mehr, sich mit einem Foto zu bewerben.

Wir empfehlen dir aber trotzdem, ein Foto mitzuschicken. Die meisten Arbeitgeber sehen es immer noch gerne und sind auch an solche Bewerbungen gewöhnt. So können sie sich sofort einen ersten Eindruck von dir verschaffen und haben ein Gesicht zum Text. Und du kannst mit einem ordentlichen und sympathischen Bild direkt punkten.

Dafür solltest du aber auch unbedingt ein **geeignetes Foto** nehmen. Dein Selfie mit dem Känguru aus dem letzten Zoobesuch lässt du lieber in deiner Privatsammlung. Am besten gehst du zu einem **professionellen Fotografen**. Der weiß nämlich, wie er dich für das Bewerbungsfoto richtig in Szene setzt – vom Bildausschnitt über die richtige Kopfhaltung bis hin zur perfekten Lichtsetzung.

Außerdem solltest du auf eine **ordentliche Frisur** achten und zum Shooting **Klamotten** anziehen, die zur Branche und dem Unternehmen passen, bei dem du dich bewirbst: Angehende Finanzkaufleute müssen sich noch einmal eine ganze Ecke seriöser kleiden als zum Beispiel Bewerber in einer Werbeagentur oder einem Handwerksbetrieb.

Hast du das perfekte Foto geschossen, packst du es auf das Deckblatt oder in den Lebenslauf. Lasse dir das Foto daher vom Fotografen unbedingt digital geben – zum Beispiel als jpg.-Datei auf einem USB-Stick oder einer CD.

Wie gebe ich Sprachkenntnisse im Lebenslauf an?

Sprachlevel	Erklärung
Muttersprache	Nur angeben, wenn du mit dieser Sprache aufgewachsen bist – egal wie toll du sie auch sonst sprichst, schreibst und liest
Verhandlungssicher	Du kannst im Englischen akzent- und fehlerfrei diskutieren und beherrscht das gängige Fachvokabular
Fließend	Du kannst Texte aus Zeitschriften und Büchern problemlos verstehen und dich über anspruchsvolle Themen unterhalten.
Sehr gute Kenntnisse	Wenn du flüssig und fehlerfrei auch über komplexe Themen quatschen kannst
Gute Kenntnisse	Ein Alltagsgespräch im Ausland ist für dich kein Problem
Grundkenntnisse	Du kannst dich eingeschränkt verständigen

7. Benötige ich ein Deckblatt für meine Bewerbung?

Ein Deckblatt ist nicht zwingend erforderlich, kann aber ergänzt werden. Das Deckblatt kann vor allem dazu dienen, dich nochmals von anderen Bewerbungen abzuheben, dein Foto größer darzustellen und so mehr auf dich aufmerksam zu machen.

Was kommt auf das Deckblatt?

Wenn du dich für ein Deckblatt entscheidest, solltest du dir dafür Zeit nehmen. Diese Informationen können auf deinem Deckblatt stehen:

- + **Titel:** „Bewerbung als...“ oder „Bewerbungsunterlagen“. Ein Titel muss nicht unbedingt sein.
- + **Bild:** Ein Deckblatt überzeugt auch durch ein gut ausgewähltes und gut platziertes Foto. Mit dem Format kannst du experimentieren, das Bild kann und soll ruhig größer sein als auf dem Lebenslauf. Übrigens: Wenn du ein Deckblatt erstellst, kannst du das Bild beim Lebenslauf weglassen.
- + **Persönliche Daten:** Vor- und Nachname, Anschrift, Telefon- und Handynummer und E-Mail-Adresse sollten direkt auf dem Deckblatt stehen.

Für das Deckblatt gelten keine strengen Regeln. Du kannst ruhig etwas experimentieren.

8. Welche Formen der Bewerbung gibt es?

Es gibt viele unterschiedliche Formen von Bewerbungen. Welche die richtige Form für deine Bewerbung ist, kommt ganz darauf an, wo du dich bewirbst. Die bekanntesten sind die Bewerbung per Mail, per Post oder online. Wobei die meisten Unternehmen in der Zwischenzeit eine Online- oder E-Mail-Bewerbung bevorzugen.

Ist der Aufbau einer E-Mail- und Online-Bewerbung anders als bei einer Bewerbung per Post?

In einer Postbewerbung heftest du deine Dokumente hintereinander in einer Bewerbungsmappe ab. Bei einer E-Mail- und Online-Bewerbung ist das nicht ganz so einfach.

In jedem Fall aber besteht deine Bewerbung immer aus:

1. Anschreiben
2. Lebenslauf
3. Anhang (Zeugnisse, Praktikumsnachweise, etc.)

Dokumente in einer E-Mail-Bewerbung

Hier erstellst du ein Dokument, indem du aus allen deinen Einzel-Unterlagen ein PDF erstellst und im Anschluss aus den einzelnen PDFs ein gesammeltes/zusammengefasstes PDF erstellst.

Achte dabei auf das Datenvolumen. Deine PDF-Datei sollte niemals über 5 MB haben.

Im Anschluss verfasst du ein kurzes Anschreiben in der E-Mail und hängst deine zusammengefasste Bewerbung als PDF an.

Dokument in einer Online-Bewerbung

Je nach System hast du hier zwei Möglichkeiten. Entweder du verwendest das zusammengefasste PDF deiner Bewerbung wie in der E-Mail-Bewerbung. Oder du lädst die einzelnen PDF-Dateien deiner Bewerbungen auf Webseite hoch. Also Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse als separate Dateien oder in einer gesammelten PDF-Datei. Aus den Zeugnissen – also deinem Anhang – solltest du aber unbedingt eine gesammelte PDF-Datei erstellen.

Wie schreibe ich eine E-Mail-Bewerbung?

Eine E-Mail-Bewerbung ist im Grunde nichts anderes als eine per Mail verschickte klassische Bewerbungsmappe. Die eigentliche Bewerbung gehört dabei in den E-Mail-Anhang, das gilt also auch für dein Anschreiben. Der E-Mail-Text darf daher kurz ausfallen. Hier beschreibst du nur dein Anliegen und verweist freundlich auf den Anhang. Eine höfliche Anrede und eine Grußformel gehören auch in eine elektronische Bewerbung. Achte vor allem darauf, dass du den Namen vom richtigen Ansprechpartner verwendest – „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist keine optimale Ansprache.

Beispiel E-Mail-Bewerbung

Sehr geehrte Frau XY,/ Sehr geehrter Herr XY,

gerne möchte ich mich um die Ausbildung als XY bewerben und übersende Ihnen im Anhang meine Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei.

Sollten Sie Rückfragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Brauche ich eine bestimmte E-Mail-Adresse für eine Bewerbung?

partytier@ichhabsdrauf.de, kleinefee@glitzerqueen.de, faultierforlife@nomail.de – wenn dich diese Beispiele an deine eigene Mail-Adresse erinnern, dann solltest du noch einen Augenblick warten, bis du deine Bewerbung rausschickst. Denn zunächst muss eine seriöse E-Mail-Adresse her. Sonst könnte dein Ansprechpartner denken, dass hier keine ganz ernst gemeinte E-Mail-Bewerbung eingetrudelt ist, oder – noch schlimmer – deine Bewerbung landet im Spam-Ordner. Am besten legst du eine E-Mail-Adresse an, die aus deinem ausgeschriebenen Vor- und Nachnamen besteht und von einem seriösen E-Mail-Account, also den bekannten E-Mail-Dienstleistern, verwaltet wird.

Leg dir eine seriöse E-Mail-Adresse zu!

Eine seriöse E-Mail-Adresse sieht so aus: max.mustermann@gmail.com

Was schreibe ich bei einer E-Mail-Bewerbung in den Betreff?

Eine kleine Zeile, die bei einer E-Mail-Bewerbung oft vernachlässigt wird und für den ersten Eindruck doch so wichtig ist: die Betreffzeile. Bei deiner Bewerbungs-E-Mail ist die Angabe eines aussagekräftigen Betreffs nämlich absolut keine Nebensache. Immerhin möchte der Personaler des Unternehmens schon beim ersten Blick ins Postfach wissen, was ihn erwartet.

Mit „Bewerbung“ oder „Meine Bewerbung“ denkst du zwar schon in die richtige Richtung, besser ist es aber, wenn du bei deiner E-Mail-Bewerbung angibst, um welche Stelle du dich bewirbst. Tipp für deine Betreffzeile: Ideal ist als E-Mail-Betreff „Bewerbung um eine Ausbildung als XY“. Gibt es in der Stellenanzeige eine Job-ID, gib diese unbedingt auch mit an. Dein Ansprechpartner wird es dir danken.

Was muss ich bei den Anhängen der E-Mail- und Online-Bewerbung beachten?

Achte beim Einscannen deiner Zeugnisse darauf, dass keine Schatten die Datei verunstalten, Seiten schief sind oder sogar ganz fehlen. Niemals solltest du deine Zeugnisse einfach nur abfotografieren! Hast du bereits ein Arbeitszeugnis, dann darf auch das eingescannt und als E-Mail-Anhang mitgesendet werden. Möchtest du ein Bewerbungsfoto beifügen, dann gehört dies in den Lebenslauf, du solltest es auf keinen Fall als Extra-Anhang versenden.

Achte auf das Datenvolumen: Insgesamt sollte das Datenvolumen deiner Anhänge niemals 5 MB überschreiten.

Noch ein Aspekt, der bei einer klassischen Bewerbung keine Rolle spielt – bei der digitalen Bewerbung aber bedeutend ist: Die Benennung der Dateien in deinem Anhang. Zahlen, die automatisch als Titel gespeichert wurden, oder der Titel „Meine Bewerbung“ machen deinem Ansprechpartner die Bearbeitung sehr schwer. Besser du benennst sie mit „Name_Art des Dokumentes“ – also zum Beispiel „Max Mustermann_Lebenslauf“.

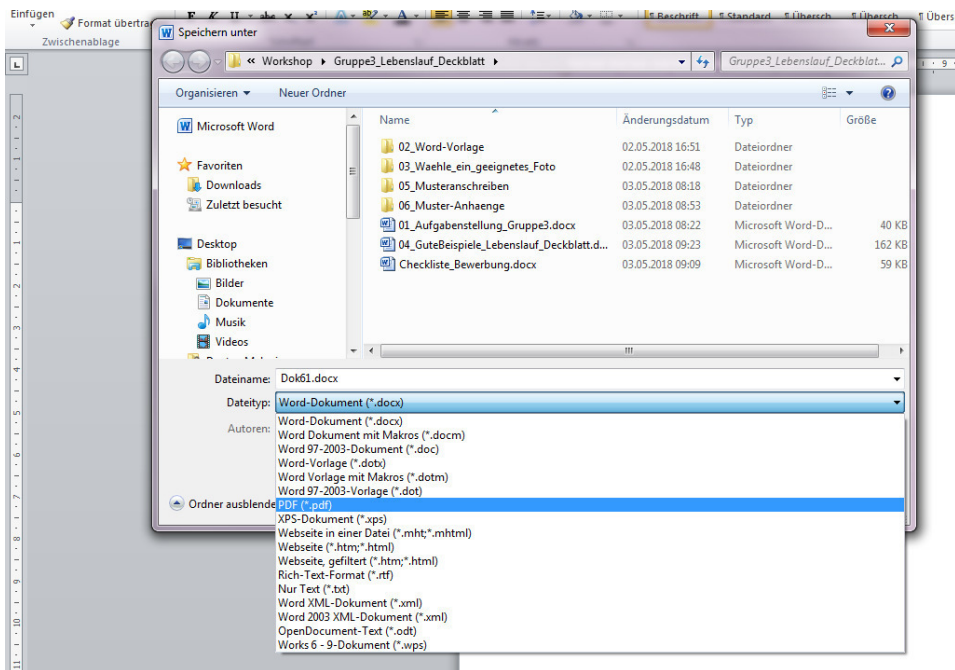
Warum muss ich ein PDF aus meiner Bewerbung erstellen?

Die PDF-Datei ist das ideale Format für deinen Anhang. Es ist von jedem PC zu öffnen und die Gefahr, dass du einen Virus mitsendest, ist viel geringer als bei allen anderen Dateiformaten.

Außerdem wird ein PDF-Dokument auf allen Rechnern gleich dargestellt, da es sich um ein geschlossenes Format handelt. Veränderungen können nur mit speziellen Programmen vorgenommen werden. Deshalb solltest du deine Bewerbungsunterlagen **immer** als PDF versenden.

Wie erstelle ich ein PDF aus Word?

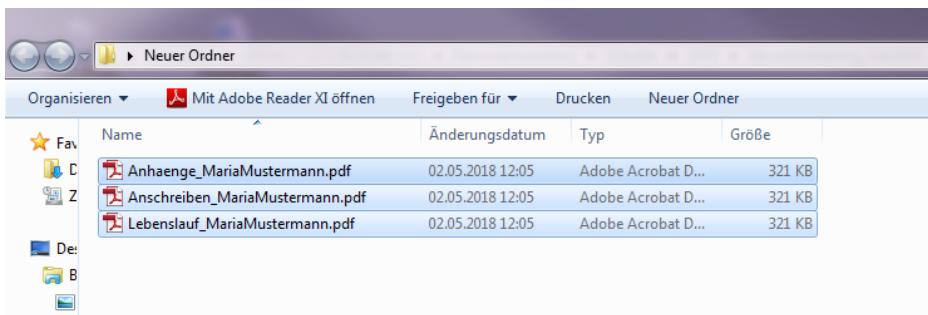
In Word speichern Sie Ihr Dokument als PDF unter »Datei > Speichern unter > PDF (*.pdf)«. Damit alle Schriften korrekt eingebettet werden, müssen Sie das PDF mit dem PDF/A-Standard speichern. Dazu wählen Sie unter »Speichern unter > Mehr Optionen« erneut den Dateitypen »PDF« aus und klicken anschließend auf »Optionen«. Setzen Sie hier einen Haken bei PDF/A-kompatibel. In diesem Fenster können Sie auch festlegen, welche Seiten als PDF gespeichert werden sollen.



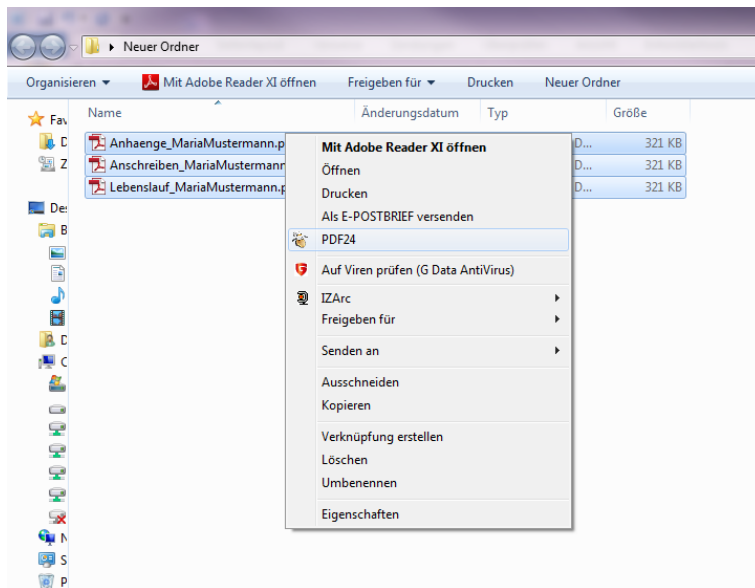
Wie fasse ich mehrere PDF-Dokumente zu einem Dokument zusammen.

Hierfür gibt es spezielle PDF-Programme, welche du dir vorab herunterladen musst. Solltest du ein solches Programm noch nicht auf deinem Rechner haben. Eine gute Software ist zum Beispiel „PDF24 Creator“.

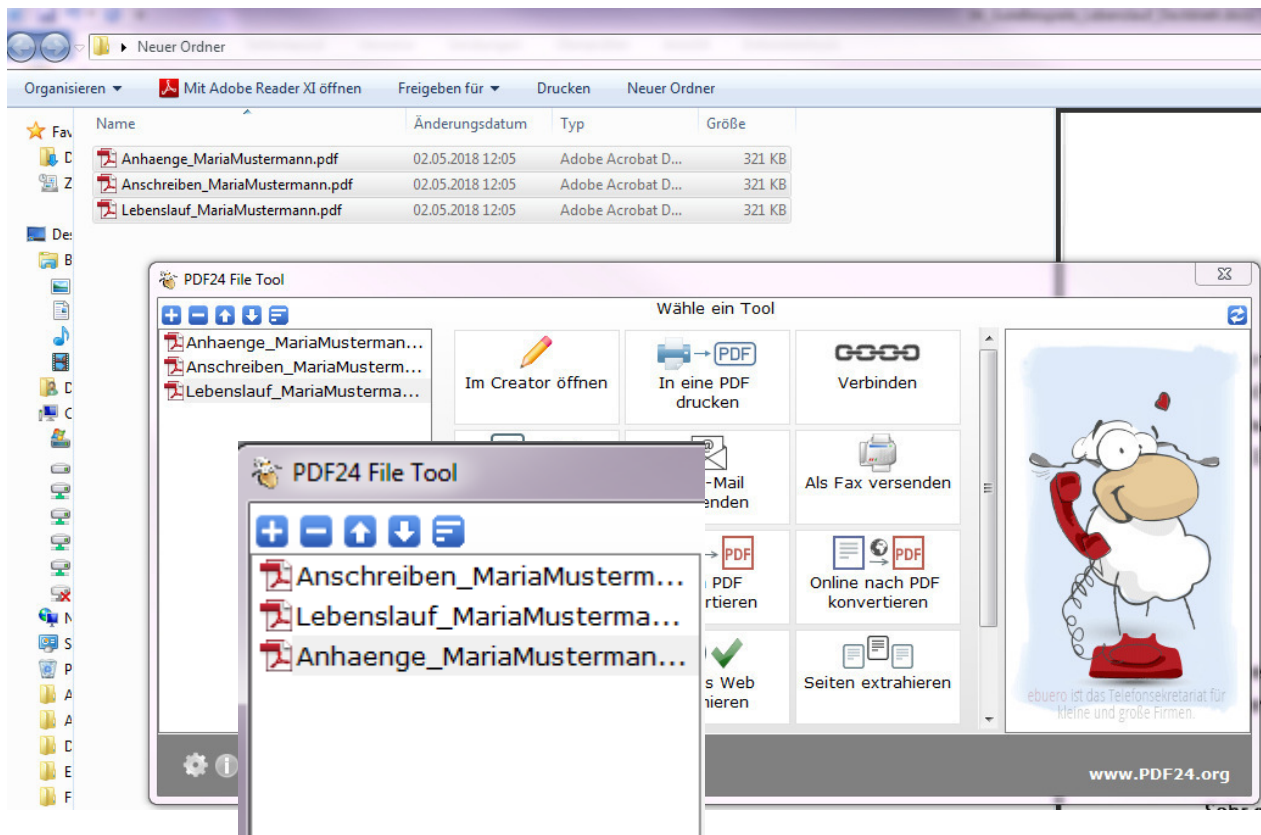
Um mehrere PDFs miteinander zu verbinden markierst du die Dateien in deinem Ordner mit der Feststelltaste in genau der Reihenfolge, in welcher du sie später auch zusammen führen möchtest. Also als erstes das Anschreiben, dann den Lebenslauf, dann den Anhang.



Öffne über die rechte Maustaste den PDF24 Creator



Überprüfe nochmals auf der linken Seite mit den blauen Pfeiltasten, dass die Dokumente in der richtigen Reihenfolge stehen (Anschreiben, Lebenslauf, Anhang). Korrigiere bei Bedarf. Klicke dann auf „Verbinden“.



Sage dem Programm noch in welcher Qualität das Dokument gespeichert werden soll („Gute Qualität“) und sichere deine neue PDF-Datei dann in einem Ordner unter einem geeigneten Dateinamen (z.B. Bewerbung_MariaMustermann.pdf).

CHECKLISTE FÜR DEINE PERFEKTE BEWERBUNG

Das Anschreiben

	Checkliste gefunden ;)
	Empfänger und Ansprechpartner sind korrekt.
	Aktuelles Datum und Unterschrift sind drauf.
	Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck wurden kontrolliert.
	Ihr, Sie und Ihnen sind in der Anrede groß geschrieben.
	Ich habe erläutert, warum ich diesen Beruf machen will.
	Ich bin auf das Unternehmen eingegangen.
	Ich habe begründet, warum ICH zu der Firma und der Stelle passe.
	„Mit freundlichen Grüßen“ habe ich mich verabschiedet.
	Leere Floskeln, Aufzählung von Adjektiven ohne Begründung, z.B. Ich bin ehrgeizig, wissbegierig, fleißig, lernwillig, teamfähig und flexibel.
	Ansprechpartner der letzten Bewerbung in Kombination mit der Adresse der neuen Bewerbung
	Zu vertraute Ansprache Hallo/Lieber Herr... oder Liebste Grüße

CHECKLISTE FÜR DEINE PERFEKTE BEWERBUNG

Der Lebenslauf

	Checkliste gefunden ;)
	Überschrift <i>Lebenslauf</i> steht drauf.
	Angestrebter Schulabschluss bzw. Abschlussnote sind angegeben.
	Meine praktischen Tätigkeiten habe ich erklärt.
	Alle Zeitangaben sind einheitlich (Monat/Jahr), z.B. 10/2012
	Bildungsweg und Praxiserfahrung sind identisch, entweder chronologisch auf- oder absteigend.
	Meine Sprach- und Computerkenntnisse habe ich realistisch eingeschätzt.
	Max. 3-4 Hobbys, die ich auch tatsächlich in meiner Freizeit betreibe.
	Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck wurden kontrolliert.
	Aktuelles Datum und Unterschrift sind drauf.
	Religion, Parteizugehörigkeit
	Spaßnamen als E-Mail, z.B. super_killer@aol.com oder flotte_Biene@XXX.de
	Politische, extreme oder religiöse Mitgliedschaften bzw. Hobbys



Kontaktdaten wie E-Mail und Telefonnummer gehören in den tabellarischen Lebenslauf.

Martina Mustermann
Musterallee 1
11111 Musterhausen

Unternehmen XY
z. Hd. Frau/Herrn XY
Musterstraße 5
55555 Musterstadt

Musterhausen, 01.01.20XY

Aufrede: Immer den Ansprechpartner direkt nennen und mit „Sehr geehrte“ oder „Sehr geehrter“ ansprechen.

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Industriekaufmann/Industriekauffrau am Standort XY

Sehr geehrter Herr XY / Sehr geehrte Frau XY,

Einstieg: Wie bist du auf die Stelle aufmerksam geworden? Warum bewirbst du dich gerade bei diesem Unternehmen auf genau diese Stelle?

mit Begeisterung habe ich die Erfahrungsberichte ihrer Auszubildenden auf Ausbildung.de gelesen. Besonders positiv sind mir dabei die Aussagen über die umfangreiche Betreuung und die großartigen Karrieremöglichkeiten, die Sie bieten, aufgefallen. Da auch mir Entwicklungsmöglichkeiten und Teamgeist besonders wichtig sind, möchte ich mich um die Ausbildung als Industriekauffrau am Standort XY bei Ihnen bewerben.

Wo hast du schon Erfahrungen gesammelt? Wo könntest du dein Organisationstalent unter Beweis stellen?

Derzeit besuche ich die 12. Klasse des XY-Gymnasiums und werde voraussichtlich im Juni 20XY die Schule mit der allgemeinen Hochschulreife abschließen. Erste Kerntätigkeiten, die mich in der Ausbildung als Industriekauffrau erwarten, konnte ich bereits in meinem Schülerpraktikum im Sekretariat der XY AG erlernen. Office-Anwendungen und die Entgegennahme von Telefonanrufen beherrsche ich daher sicher. Ebenso kann ich ihr Unternehmen mit meinem Organisationstalent tatkräftig unterstützen. Erfahrungen konnte ich bereits bei der Gründung unseres Schülerunternehmens im Rahmen meines Leistungskurses „Wirtschaftslehre“ sammeln. Mein Wunsch, Industriekauffrau werden zu wollen, hat sich besonders gefestigt, da meine Erfahrungen mir gezeigt haben, dass ich mich in einem Büroalltag wohl fühle und mich schnell auf unterschiedliche Aufgaben und Menschen einstellen kann.

Gehe auf die Vorteile des Unternehmens ein. Was ist das Besondere an der Ausbildung bei diesem Unternehmen und warum bist du der oder die Richtige?

Von einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen erhoffe ich mir nicht nur, meinen Berufswunsch Industriekauffrau in die Tat umzusetzen, sondern auch, die von Ihnen angebotenen Zusatzqualifikationen, insbesondere im Bereich Fremdsprachen, zu erwerben. Durch bilingualen Unterricht seit der Jahrgangsstufe 7, sowie einem vierwöchigen Austausch mit unserer Partnerschule in Frankreich, kann ich die Fremdsprachen Englisch und Französisch zu meinen Stärken zählen.

In einem Vorstellungsgespräch überzeuge ich Sie gern persönlich von meinen Fähigkeiten.

Mit freundlichen Grüßen

Hier muss das Wort „Anlagen“ stehen. Welche das sind, muss hier aber nicht aufgezählt werden.

Martina Mustermann

Anlagen

Dein Name gehört unter den Gruß. Unser Tipp: Scanne deine handschriftliche Unterschrift ein, anstatt sie zu tippen.

Halte die Betreffzeile kurz und eindeutig. Falls das Unternehmen viele verschiedene Stellen an unterschiedlichen Standorten bietet, stelle klar, auf welche du dich bewirbst. Bist du ein Mann oder eine Frau? Je nach Geschlecht solltest du die Berufsbezeichnung hier anpassen.

Was bietet das Unternehmen Auszubildenden? Ist es die Betreuung, die dir in der Stellenausschreibung besonders positiv aufgefallen ist? Oder gibt es ein bestimmtes Förderungsprogramm, das dich in dem Unternehmen besonders interessiert?

Stelle nun einen Bezug her: Wie ist aus deinen bisherigen Erfahrungen dieser Berufswunsch geworden? Warum wüchtest du ausgerechnet Industriekaufmann/-frau werden?

Magdalena Klein
Musterstr. 10
80686 München
Telefon: 0151-1234567
E-Mail: magdalena.klein@muster.de

Schreibstube Zinser und Partner GmbH
Herrn Ferdinand Zinser
Otto-von-Guericke-Straße 48
81677 München

17.05.2016

Bewerbung für die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement

Sehr geehrter Herr Zinser,

über die Plattform AZUBIYO bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement ab September 2016 in Ihrem Unternehmen.

Ich weiß, dass Kaufleute für Büromanagement sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten ausüben und gute Chancen am Arbeitsmarkt haben, da immer jemand gebraucht wird, der die Büroorganisation meistert. Bei der Schreibstube Zinser und Partner GmbH möchte ich das sein.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule in München und werde dieses Jahr im Juli meinen Realschulabschluss machen. Während meiner Praktika im Einzelhandel hat mir die Arbeit im Büro am meisten Spaß gemacht. Das Erstellen von Finanzanalysen, der Einsatz bei Marketingaktionen und der direkte Kundenkontakt waren für mich die interessantesten Aufgaben.

Mir liegen das Organisieren und der Umgang mit Menschen. In meiner Freizeit gebe ich Nachhilfe für Mathematik und Englisch. Dort muss ich gut organisiert sein, damit sich die Termine nicht überschneiden. Auch ist es wichtig einen guten Draht zu den Schülern aufzubauen.

Bei Ihrem jungen Start-Up-Unternehmen kann ich mehr lernen als bei anderen Firmen. Daher möchte ich meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement gern in Ihrem Unternehmen absolvieren.

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

Mit freundlichen Grüßen

Magdalena Klein

Magdalena Klein

Anlagen

Lebenslauf Magdalena Klein

0151 1234567

lena.klein@oal.com

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Name	Magdalena Klein
Anschrift	Musterstr. 10 80686 München
Telefon	0151 1234567
E-Mail	magdalena.klein@muster.de
Geburtsdatum, -ort	28.02.1998 in München

Foto

BILDUNGSWEG

07/2016	voraussichtlich: Realschulabschluss mit gutem Erfolg
09/2010 – 07/2016	Carl-von-Linde-Realschule in München Lieblingsfächer: Englisch, Mathe, Kunst
09/2006 – 08/2010	Grundschule „Bergmannstraße“ in München

PRAXISERFAHRUNG

03/2014 – 12/2014	Beschäftigung als Aushilfe bei der Sportus GmbH und Co. KG Aufgaben: Warenverräumung von Freizeitartikeln
10/2013	Dreiwöchiges Schulpraktikum bei der Hab & Gut Versicherung in Freising Aufgaben: Mithilfe bei der Erstellung von Finanzanalysen, Unterstützung bei Marketingaktionen, Erledigung anfallender Bürotätigkeiten, Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

<u>Sprachkenntnisse</u>	Englisch (sehr gut) Französisch (Grundkenntnisse)
<u>Computerkenntnisse</u>	MS Office (gute Kenntnisse in Word, Excel, Power Point) Adobe Photoshop (Grundkenntnisse)
<u>Sonstiges</u> seit 03/2015	Führerschein der Klasse A1

HOBBYS UND INTERESSEN

Hip-Hop Tanzen, Fotografieren, Nachhilfeunterricht für Mathe und Englisch (für 7. Klasse)

München, 15.01.2016

Magdalena Klein