

## RICHTIG BEWERBEN

### PER POST, E-MAIL ODER WEBFORMULAR

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, sich zu bewerben. Welche Form bevorzugt das Unternehmen? Eine Online-Bewerbung per E-Mail, über das Webformular des Unternehmens oder die klassische Bewerbungsmappe per Post? Erkundige dich. Hier gibt es Informationen und Tipps rund um die Bewerbung.

#### Bewerbungsmappe per Post

#### Online-Bewerbung per E-Mail oder Webformular

Das gehört zum Inhalt

hochwertige  
Ausdrucke



Anschreiben  
Deckblatt  
Bewerbungsfoto  
Lebenslauf  
Zeugnisse  
Sonstige Nachweise  
(Z. B. Sprachkurse, Praktika,  
Zusatzausbildungen, Ehrenamt)



PDF  
PDF  
JPG oder PNG  
PDF  
PDF  
PDF

#### Das solltest du immer beachten!

**Schriftart und -größe** Verwende für alle Unterlagen die gleiche Schriftart. Sie sollte gut lesbar sein, z. B. Calibri, Times New Roman, Verdana, Arial. Minimale Schriftgröße 10 pt, maximale 12 pt.

**Seitenränder/ Zeilenabstand** Links: 25mm | Rechts: 20mm | Oben: 20mm | Unten: 20mm  
Zeilenabstand: 1-1,5

**Deckblatt** Das Deckblatt deiner Bewerbung sollte ein Blickfang sein. Lass das Foto in einem Fotostudio machen. Der/die Fotograf\*in kennt sich aus und hilft dir beim perfekten Bewerbungsfoto. Füge deine Kontaktdaten, die des Unternehmens sowie den Ausbildungsberuf ein.

**Foto** Ein Foto ist keine Pflicht mehr. Wenn du dich von deiner besten Seite zeigst, kann es für dich aber von Vorteil sein.

**Unterschrift** Sowohl das Anschreiben als auch der Lebenslauf werden handschriftlich unterschrieben. Das gilt auch für die Online-Bewerbung. Scanne deine Unterschrift und füge sie ein.



Gestalte deine Bewerbung einzigartig, so dass sie sich abhebt und positiv auffällt.

Achte darauf, dass die Gestaltung sich wie ein roter Faden durch deine Bewerbung zieht. Kreative Vorlagen findest du im Netz.

Jede Bewerbung besteht aus drei Bausteinen:

## ANSCHREIBEN • LEBENSLAUF • ANLAGEN

### 1. ANSCHREIBEN

Mit einem Anschreiben überzeugst du den Arbeitgeber von dir. Es muss in wenigen Sätzen klar werden, was du willst, was du kannst und wer du bist. Die kursiv gedruckten Fragen helfen dir bei der Vorbereitung deines persönlichen Anschreibens. Mache dir Gedanken und notiere in die rechte Spalte.

#### Warum möchte ich diese Ausbildung machen?

Wie bin ich auf den Ausbildungsplatz/Stelle aufmerksam geworden? Welche Fähigkeiten werden vorausgesetzt? Kenne ich die Ausbildungsinhalte? Was motiviert mich, was finde ich interessant an dieser beruflichen Tätigkeit?



#### Warum habe ich mich für dieses Unternehmen entschieden?

Was weiß ich konkret über das Unternehmen? (Z. B. Produkte, Anzahl der Mitarbeiter\*innen Standorte) Warum bewerbe ich mich gerade hier?



#### Warum bin ich für diese Ausbildung der/die Richtige?

Welche meiner Stärken und Fähigkeiten lassen sich mit diesem Berufsbild verbinden? Welche Erfahrungen habe ich in diesem Bereich vorzuweisen? (Z. B. Praktika, Ferienjob, Ehrenamt, Schulnoten)



### Schaue dir das Muster-Anschreiben an und verfasse dein persönliches Anschreiben

#### Kreuze an! Habe ich an alles gedacht?

- ☐ Mein Anschreiben ist nicht länger als eine DIN-A4-Seite.
- ☐ Ich habe die Seitenränder beachtet.
- ☐ Die Schriftart ist gut lesbar, die Schriftgröße angemessen.
- ☐ Meine eigene Adresse mit Telefonnummer und E-Mail ist eingefügt.
- ☐ Die Adresse des Unternehmens ist eingefügt.
- ☐ Das Datum ist aktuell.
- ☐ In der Betreffzeile steht die konkrete Berufs- bzw. Stellenbezeichnung.
- ☐ Ich habe den/die Ansprechpartner\*in im Unternehmen direkt angesprochen.
- ☐ Ich habe meine eigenen Worte verwendet und mich am Muster-Anschreiben orientiert. Somit sind die Hauptfragen beantwortet.
- ☐ Ich habe angegeben, wann ich meinen Schulabschluss machen werde bzw. wann ich mit der Ausbildung beginnen könnte.
- ☐ Im Satzesatz mache ich einen Vorschlag zum gegenseitigen Kennenlernen und biete an, ein Praktikum zu machen.
- ☐ Ich beende das Anschreiben mit der Grußformel und setze meine Unterschrift darunter.
- ☐ Jetzt liste ich noch meine Anlagen auf – fertig!

**Wichtig! Kontrolliere zum Schluss alles in Ruhe und lasse jemanden Korrektur lesen.**

## 2. LEBENS LAUF

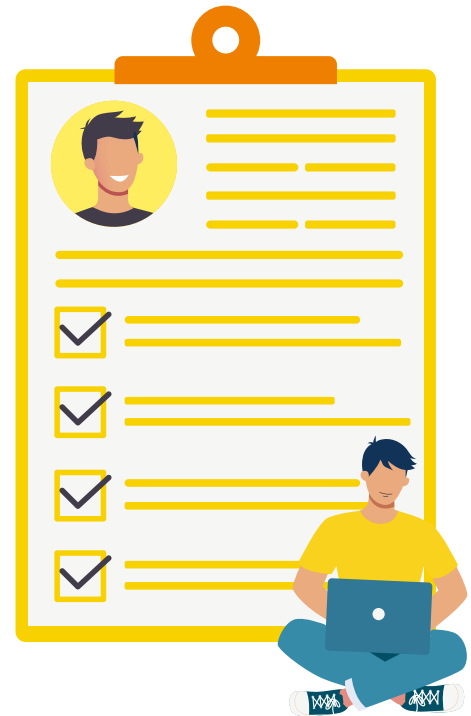
Im Lebenslauf machst du klare Angaben zu deinem Leben:

Wer bist du?

Was kannst du?

Was hast du bisher wann und wo gemacht?

Er sollte tabellarisch, übersichtlich, lückenlos, aber vor allem wahrheitsgemäß sein. In einem modernen Lebenslauf steht das Aktuellste oben, er ist also „antichronologisch“ geordnet. Meist wird er in vier Teile untergliedert:



### 1. Persönliche Daten

Vollständiger Name

Geburtsdatum

Kontaktdaten

### 2. Schulbildung

Schulabschluss

Besuchte Schulen:

→ Weiterführende Schule

→ Grundschule

(von-bis, Monat/Jahr angeben)

### 3. Praktika und Tätigkeiten

Schulpraktika

Freiwillige Praktika

Ferienjobs

Ehrenamtliche Tätigkeiten

### 4. Fähigkeiten und Kompetenzen

EDV-Kenntnisse

Sprachkenntnisse

Hobbys

Kenntnisse/Zusatzausbildungen

wahlweise auch Lieblingsfächer und persönliche Stärken

**Ort, Datum und Unterschrift**

*i* Infos zu Geburtsort, Eltern und Geschwistern sind freiwillig.

*i* Deine Religionszugehörigkeit musst du nur erwähnen, wenn es ausdrücklich gewünscht wird.

*i* Lücken im Lebenslauf sind nicht schlimm, solange du nichts verschweigst und nicht schummelst.

*i* Belege alle Fähigkeiten und Erfahrungen, die du in deinem Lebenslauf erwähnst. Die Zeugnisse und Bescheinigungen packst du als Kopien in den Anhang bzw. scannst sie bei der Online-Bewerbung ein.

*i* Prüfe! Haben Lebenslauf und Anschreiben das gleiche Datum?

### 3. ANLAGEN

Anlagen sind Belege für all das, was in deinem Lebenslauf steht, z. B. Zeugnisse, Sprachzertifikate, Zusatzausbildungen, Praktikumsbeurteilungen, Bescheinigungen über ehrenamtliches Engagement oder Nebenjobs. Prüfe, welche Anlagen für deine Bewerbung wichtig sind, kopiere sie oder mache einen ordentlichen Scan. Nun sind es nur noch ein paar Schritte bis zum Versand.

### 4. BEACHTEN...

#### ...für die Bewerbungsmappe

##### **Papier**

Nutze Papier der Stärke 100 g/m<sup>2</sup>. Das ist etwas dicker und wirkt hochwertiger. Achte darauf, dass alle Papiere flecken- und knitterfrei sind.

##### **Nachweise**

Verwende keine Originale, sondern Kopien.

##### **Umschlag**

Der Umschlag, mit dem du deine Bewerbung verschickst, sollte genau passen und kartoniert sein. So schützt du deine Bewerbung vor Knicken. Auf den Umschlag gehören die korrekte Firmenanschrift, wenn bekannt der/die konkrete Ansprechpartner\*in und dein vollständiger Absender.



*Zur Mappe:*

*Loose Blätter oder Bewerbungsmappen mit Klemmleiste sind beliebter als geklammerte oder gelochte Unterlagen.*

#### ...für die Online-Bewerbung

##### **Sprache**

Auch wenn es sich um eine E-Mail oder ein Webformular handelt, solltest du sachlich formulieren. Keine Chat- oder Umgangssprache, keine Emojis, keine lockeren Sprüche. Achte auf eine korrekte Rechtschreibung.

##### **Dateiformat**

Speichere alles als PDF bzw. in dem Format, das gefordert wird. So kann nichts gelöscht oder verschoben werden. Achte auf eine gute Auflösung.

##### **Anhang**

Füge alle Unterlagen in der richtigen Reihenfolge zu einer einzigen Datei im PDF-Format zusammen. Evtl. ist ein anderes Dateiformat erforderlich, beachte die Angaben des Arbeitgebers. Achte darauf, dass der Anhang nicht größer als 5 MB ist bzw. den Vorgaben des Arbeitgebers entspricht. Ein häufiges Missgeschick: Der Anhang fehlt...Prüfe also genau!

##### **Dateinamen**

Vergib sinnvolle Dateinamen, damit auch andere verstehen können, was sich inhaltlich dahinter verbirgt.  
Z. B. `Bewerbung_Stelle_Max_Mustermann.pdf`

##### **Betreffzeile**

Wähle für deine Online-Bewerbung einen passenden Betreff aus, z. B. Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Gärtner. Falls du dich auf eine Stellenanzeige bewirbst, nenne die Quelle und die angegebene Kennziffer.

##### **E-Mail-Adresse**

Versende deine Bewerbung nur von einer seriösen E-Mail-Adresse, z. B. `Vorname.Nachname@....de`. Humorvolle Adressen wie `partymax99@...` sind ein absolutes No-Go.

## 5. DIE RICHTIGE REIHENFOLGE

Ganz schön viele Dokumente, aber was kommt wohin? So stimmt die Reihenfolge! Sie gilt auch für die Online-Bewerbung. Die Mappe entfält natürlich.

*In dieser Reihenfolge werden die Unterlagen in die Mappe geheftet.*

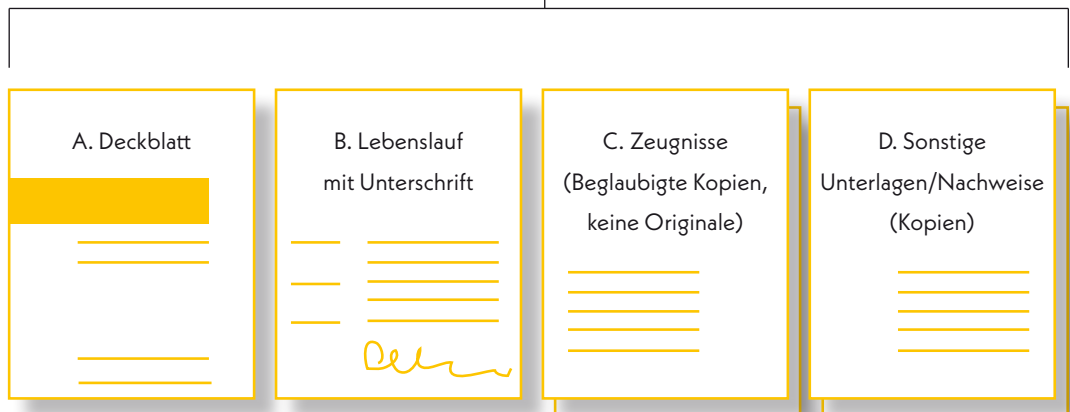
Anschreiben  
mit Unterschrift

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Dein*



*Das Anschreiben liegt  
lose auf der Mappe auf.*



### STOPP

Lass deine Bewerbung von Freunden oder Familienmitgliedern gelesen.  
Manchmal versteckt sich doch der Fehlerteufel.

#### Versand per Post

Ist der Umschlag ausreichend frankiert?  
Ab zur Post damit!

#### Versand per Klick

Hast du alle Tipps beachtet?  
Ein Mausklick und deine  
Bewerbung ist auf dem Weg!

Jetzt beginnt das Warten auf eine Antwort und es ist Geduld gefragt. Wie wäre es in der Zwischenzeit mit der Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch? Wenn du eine Einladung erhältst, kannst du deine Unterlagen ausdrucken und mitbringen. Das zeigt, dass du dich gut vorbereitet hast.