AB 5.05

**FÜR BERUFE BEWERBEN**

|  |
| --- |
| **Richtig bewerben**  **per Post, E-Mail oder Webformular** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** |  | **Klasse** |  | **Datum** |  |

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Per Post, E-Mail oder Webformular** | | | | |
| **Bewerbungsmappe**  **per Post** | | **Das gehört zum Inhalt** | **Online-Bewerbung per E-Mail oder Webformular** | |
| **Hochwertige**  **Ausdrucke** |  | Anschreiben |  | **PDF** |
| Deckblatt |  | **PDF** |
| Bewerbungsfoto |  | **JPG oder PNG** |
| Lebenslauf |  | **PDF** |
| Zeugnisse |  | **PDF** |
| Sonstige Nachweise  (Z.B.: Sprachkurse, Praktika, Zusatzausbildungen, Ehrenamt) |  | **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:** | | |
| **1. Das Anschreiben** | **2. Der Lebenslauf** | **3. Die Anlagen** |

|  |
| --- |
| **1. Das 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, Mitarbeiter\*innenzahl, Standorte). Warum möchte ich mich gerade hier bewerben?* |  |
| **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** | |
| **Habe ich an alles gedacht? Kreuze an!** | |
| ☐ | Mein Anschreiben ist nicht länger als eine DIN-A-4 Seite. |
| ☐ | Ich habe die Seitenränder beachtet. |
| ☐ | Die Schriftart ist gut lesbar, die Schriftgröße angemessen. |
| ☐ | Meine eigens 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 Schlusssatz 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. Der Lebenslauf** |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Persönliche Daten** | **Infos** |
| Vollständiger Name  Geburtsdatum  Telefonnummer  E-Mail-Adresse | Infos zu Geburtsort, Eltern und Geschwistern sind freiwillig.  Deine Religionszugehörigkeit musst du nur erwähnen, wenn es ausdrücklich gewünscht wird.  Lücken im Lebenslauf sind nicht schlimm, solange du nichts verschweigst und nicht schummelst.  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.  Prüfe!  Haben Lebenslauf und Anschreiben das gleiche Datum? |
| **Schulbildung** |
| Schulabschluss  Besuchte Schulen:  - Weiterführende Schule  - Grundschule  (von-bis, Monat/Jahr angeben) |
| **Praktika und Tätigkeiten** |
| Schulpraktika  Freiwillige Praktika  Ferienjobs  Ehrenamtliche Tätigkeiten |
| **Fähigkeiten und Kompetenzen** |
| EDV-Kenntnisse  Sprachkenntnisse (Niveau angeben)  Hobbys  Kenntnisse/Zusatzausbildungen  Wahlweise auch Lieblingsfächer und persönliche Stärken |
| **Ort, Datum und Unterschrift** | |

|  |
| --- |
| **3. Die 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. Beachte ….** | |
| **… für die Bewerbungsmappe** | **… für die Online-Bewerbung** |
| ☐ **Papier**  Nutze Papier der Stärke 100g/m2. Das ist etwas dicker und wirkt hochwertiger. Achte darauf, dass alle Papiere flecken- und knitterfrei sind. | ☐ **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. |
| ☐ **Nachweise**  Verwende keine Originale, sondern Kopien. | ☐ **Dateiformat**  Speichere alles als PDF bzw. in dem Format, das gefordert wird. So kann nichts gelöscht oder verschoben werden. Achte auf eine gute Auflösung. |
| ☐ **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. | ☐ **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! |
| **Zur Mappe:**  **Lose Blätter oder Bewerbungsmappen mit Klemmleiste sind beliebter als geklammerte oder gelochte Unterlagen.** | ☐ **Dateinamen**  Vergib sinnvolle Dateinahmen, 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.*  Adressen, wie z.B.: partymax99@.... , sind ein abolutes 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 entfällt natürlich.)

Mappe

Das Anschreiben liegt lose auf der Mappe.

Anschreiben

mit Unterschrift

In dieser Reihenfolge werden die Unterlagen in die Mappe eingeheftet.

D. Sonstige Unterlagen/Nachweise (Kopien)

C. Zeugnisse (Beglaubigte Kopien, keine Originale)

B. Lebenslauf

mit Unterschrift

A. Deckblatt

|  |  |
| --- | --- |
| **Versand per Post** | **Versand per Klick** |
| Ist der Umschlag ausreichend frankiert?  Ab zur Post damit! | Hast du alle Tipps beachtet?  Ein Mausklick und deine Bewerbung ist auf dem Weg! |

**STOPP**

Lass deine Bewerbung von Freunden oder Familienmitgliedern gegenlesen.

Manchmal versteckt sich doch der Fehlerteufel.

|  |
| --- |
| 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. |