

# Bewerbungs- unterlagen

Inhalt, Aufbau  
und Layout



# Arten von Bewerbungen

Welche verschiedenen Arten von Bewerbungen gibt es?



▶ telefonisch



▶ persönlich



▶ schriftlich



▶ per Email



▶ per Online-Formular

Wichtig:

alle Formen der Bewerbung

benötigen eine gute Vorbereitung!

# Bewerbungsunterlagen

## Was gehört dazu?

- ▶ (Deckblatt)
- ▶ Anschreiben
- ▶ Lebenslauf
- ▶ Zeugnisse und Bescheinigungen

## Reihenfolge in der Bewerbungsmappe?

- ▶ (Deckblatt)
- ▶ Lebenslauf
- ▶ Zeugnisse und Bescheinigungen
  
- ▶ Anschreiben **nicht** in die Mappe, sondern lose oben auf die Mappe legen!

# Bewerbungsunterlagen

## Deckblatt - Inhalt und Aussehen

- ▶ Überschrift
  - aussagekräftig
- ▶ Foto
  - gutes Bewerbungsfoto vom Fotografen  
(sympathisches Erscheinungsbild, Schärfe, Belichtung etc.)
- ▶ alle Kontaktdaten
  - Name, Adresse, Telefonnummer, Email-Adresse

# Bewerbungsunterlagen

## Deckblatt - Beispiele



# Bewerbungsunterlagen

## Anschreiben - der Bewerbungstext

► 5 Abschnitte:

1. Wie bin ich auf die Stelle aufmerksam geworden / woher habe ich die Information?
2. Schul- oder Berufsabschluss, derzeitige Tätigkeit
3. Was interessiert mich an der Stelle / an dem Ausbildungsberuf?  
Warum bewerbe ich mich in diesem speziellen Unternehmen?  
Welche Erfahrungen / Kenntnisse / Qualifikationen etc. habe ich, die für die Stelle wichtig / relevant sind?
4. Welche persönlichen Stärken habe ich, die zur Stelle und zum Unternehmen passen?
5. Abschlusssatz, Vorstellungsgespräch, Angebot eines Probearbeitens etc.

# Bewerbungsunterlagen

## Anschreiben - Tipps

- ▶ „in der Kürze liegt die Würze“ - max. eine Seite Anschreiben
- ▶ kurze Sätze formulieren, Schachtelsätze vermeiden
- ▶ aktive und positive Formulierungen wählen
- ▶ keine „problematischen“ Informationen im Anschreiben
  
- ▶ **jedes Anschreiben individuell formulieren:**
  - ▶ Name des Ansprechpartners (Rechtschreibung!)
  - ▶ Bezug zum Unternehmen
  - ▶ Bezug auf die Stellenanzeige (Anforderungen, Möglichkeiten)
  - ▶ aktuelles Datum

# Anschreiben - Beispiel

Meike Musterfrau  
Musterweg 23  
12345 Musterstadt  
Tel: 0123-456789  
Meike.musterfrau@online.de

Fa. Meise und Schmidt GmbH  
Meisterbetrieb Kraftfahrzeugtechnik  
Frau Schmidt  
Meisenstr. 45  
54321 Meisenburg

Musterstadt, 10.02.2008

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Bürokauffrau  
Ihre Stellenanzeige vom 12.02.2008 in der Meisenburger Zeitung**

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Ihre Anzeige hat mein Interesse geweckt und ich stelle mich Ihnen als motivierte, zuverlässige Auszubildende vor.

Nach dem Erreichen der Fachoberschulreife im Juni 2008 möchte ich gerne eine Ausbildung zur Bürokauffrau beginnen und bewerbe mich hierfür bei Ihnen.

Während meiner Schulzeit habe ich bereits ein dreiwöchiges Berufspraktikum in einem Büro absolviert. Dabei konnte ich die kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten im Büro kennen lernen und auch selbst Aufgaben übernehmen, wie z.B. das Sortieren von Akten, das Bearbeiten des Postein- und -ausgangs mit Unterstützung. In diesem und einem weiteren Praktikum habe ich auch viel über den Kontakt mit Kunden gelernt.

Ich arbeite gerne sowohl selbständig als auch im Team, bin verantwortungsbewusst und habe ein freundliches Wesen. Ebenso konnte ich meine Kontaktfreude und mein hohes Engagement während meiner Schulzeit und Praktika unter Beweis stellen. Ich besitze gute Kenntnisse der gängigen Computerprogramme (z.B. Word, Excel, PowerPoint).

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich. Gerne absolviere ich vorab ein Praktikum in Ihrem Unternehmen, damit Sie mich und meine Arbeitsweise kennen lernen können.

Mit freundlichen Grüßen

*Meike Musterfrau*

Anlagen



# Bewerbungsunterlagen

## Lebenslauf - was gehört hinein?

- ▶ **Persönliche Daten**      Vorname, Name, Anschrift, Telefonnummer, Email-Adresse, Geburtsdatum und -ort, Nationalität, Familienstand, Kinder
- ▶ **Foto**      (keine Pflicht, aber bei vielen Unternehmen gerne gesehen)
- ▶ **Schullaufbahn**      Datum, Name und Ort der Schule, erworbene Abschluss
- ▶ **Ausbildung, FSJ, etc.**      Angabe der Ausbildungsdauer, Tätigkeit (Ausbildung zum/zur), Name + Ort des Ausbildungsbetriebs, Abschluss
- ▶ **Praktika/ Arbeitserfahrungen**      Datum, ausgeübte Tätigkeit, vollständiger Name und Ort der Firma
- ▶ **Kenntnisse und Interessen**      alles, was nicht selbstverständlich ist, z. B. Fremdsprachen- und Computerkenntnisse, Hobbies, ehrenamtliche Tätigkeiten
- ▶ **Datum**      (Unterschrift nur in gedruckter Version)

# Bewerbungsunterlagen

## Lebenslauf - Form und Aufbau

- ▶ übersichtliche Gestaltung - tabellarisch
- ▶ lückenlos und chronologisch
- ▶ untergliedert in sinnvolle Abschnitte
- ▶ wenn möglich und sinnvoll - kurze Beschreibung der beruflichen Tätigkeit
- ▶ gleiche Schriftart und -Größe wie im Anschreiben

# Lebenslauf - Beispiel

## Lebenslauf



### Zur Person

Name	Meike Musterfrau
Anschrift	An der Muster 56 12345 Musterstadt
Telefon	01234-56789
Email-Adresse	meike.musterfrau@web.de
Geburtsdaten	01.01.1999 in Musterdorf
Familienstand	ledig

### Berufliche Ausbildung

Seit 08/2015	Ausbildung zur Bürokauffrau, Mustermann & Beispiel GmbH, Musterstadt
--------------	---

### Schulische Ausbildung

2009 – 2015 Abschluss	Städtische Realschule, Musterstadt Fachoberschulreife
2005 – 2009	Grundschule Musterhaus, Musterdorf

### Praktika

10/2014	dreiwöchiges Praktikum als Bürokauffrau, Muster GmbH, Musterstadt
04/2014	dreiwöchiges Praktikum als Erzieherin, Kita Zwergenburg, Musterdorf
10/2013	dreiwöchiges Praktikum als Rechtsanwaltsfachangestellte, Kanzlei Beistand, Musterstadt

### Besondere Kenntnisse

Sprachkenntnisse	Englisch in Wort und Schrift, Französisch
EDV-Kenntnisse	fundierte Kenntnisse MS-Office gute Kenntnisse DATEV
Hobbies	Reiten, Schwimmen, Fotografieren

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

*Meike Musterfrau*

# Bewerbungsunterlagen

## Anlagen - was gehört dazu?

- ▶ Schulabschlusszeugnis (evtl. weitere Schulzeugnisse, falls gefordert)
- ▶ Praktikumsbeurteilungen
- ▶ Arbeitszeugnisse
- ▶ weitere Zertifikate
- ▶ Wichtig: Zeugnisse und Bescheinigungen als gute Kopie (nie im Original!) mitschicken

# Bewerbungsunterlagen

## Anlagen - welche Reihenfolge?

- ▶ Nach Relevanz und Datum sortiert
  - ▶ das neueste Zeugnis oben
- 
1. Schulabschlusszeugnis (evtl. weitere Schulzeugnisse, falls gefordert)
  2. Arbeitszeugnisse
  3. Praktikumsbeurteilungen
  4. weitere Zertifikate

Noch Fragen?



Danke für die Aufmerksamkeit!