

Merkblatt „Richtig bewerben“

Bewerbungsanschreiben

Aufbau:

Zu Beginn des Anschreibens führst Du Deine Kontaktdaten auf. Das Kontaktfeld beinhaltet Deinen Namen, Deine Adresse und Telefonnummer. Falls Du eine E-Mail-Adresse hast, kannst Du diese auch gerne angeben. Achte darauf, dass diese seriös wirkt. Das aktuelle Datum wird oben rechts auf Höhe Deiner Kontaktdaten platziert.

Im Adressfeld stehen die Daten (Name, Ansprechpartner, Anschrift) des Arbeitgebers, bei dem Du dich bewerben willst. Prüfe dabei genau, wie der vollständige Name des Arbeitgebers (z. B. bei einer GmbH) lautet. Falls Du den genauen Ansprechpartner nicht kennst, rufe einfach bei dem jeweiligen Arbeitgeber an und frage nach.

Darauf folgt der Betreff, welcher die Angelegenheit bzw. das Thema des Schreibens formuliert. In diesem Fall beschreibt er, auf welche Ausbildungsstelle Du dich bewerben möchtest.

Jetzt kommt die Anrede Deines Ansprechpartners. In den meisten Fällen verwendet man dabei „Sehr geehrte/r Frau/ Herr“ und fügt den entsprechenden Namen ein. Achte dabei auf etwaige Titel (z.B. Dokortitel) der angesprochenen Person.

Im Haupttext beschreibst Du zunächst, warum Du dich auf die Ausbildungsstelle bewirbst und was dich dabei besonders interessiert. Spreche auch an, warum Du dich gerade bei diesem Arbeitgeber bewirbst. Nimm dabei Bezug auf die Quelle, bei der Du dich über die Ausbildung und den Arbeitgeber informiert hast, wie etwa die Internetseite oder die Stellenanzeige.

Anschließend stellst Du dich selbst dar. Beschreibe möglichst knapp, welche Fähigkeiten Du mitbringst und welche Erfahrungen Du bereits durch Praktika oder ähnliches erlangt hast.

Du schließt das Schreiben mit einem Fazit und lässt den Arbeitgeber wissen, dass er sich bei weiteren Fragen an dich wenden kann.

Danach fügst Du die Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“) ein. Am Ende des Schreibens folgen Dein Name, sowie Deine handschriftliche Unterschrift.

Tipps:

- ✓ Achte auf Rechtschreibung und Übersichtlichkeit.
- ✓ Schreibe höchstens eine Seite.
- ✓ Stelle dich möglichst positiv dar ohne arrogant zu wirken.
- ✓ Gliedere Dein Schreiben inhaltlich und trenne die Abschnitte durch Absätze.
- ✓ Gerne kannst Du auch vorschlagen, vorab ein Praktikum zu absolvieren. So kann dich der Arbeitgeber besser kennenlernen.

Lebenslauf

Aufbau:

Gliedere Deinen Lebenslauf in verschiedene Themenblöcke. Zu Beginn nennst Du Deine persönlichen Daten. Dazu gehört Dein Name, Deine Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Auch Dein Geburtsdatum und Dein Geburtsort sollten hier nicht fehlen.

Als nächsten Block beschreibst Du Deine schulische Laufbahn. Du beginnst dabei bei der Grundschule und endest mit Deinem erlangten Abschluss oder dem Abschluss, den Du voraussichtlich erwerben wirst.

Im dritten Abschnitt listest Du Deine Erfahrungen und Kenntnisse auf. Dazu gehören Praktika, Nebenjobs, Zertifikate, sowie Deine Fremdsprachen- oder Computerkenntnisse.

Als letzten Punkt kannst Du Deine Hobbies und Interessen benennen. Verwende dabei nur Freizeitaktivitäten, die seriös wirken.

Tipps:

- ✓ Achte auf eine klare Gliederung.
- ✓ Lücken im Lebenslauf solltest Du vermeiden.
- ✓ Verwende möglichst einheitliche Angaben (z.B. beim Datum).
- ✓ Versuche dich möglichst kurz zu halten. Eine Seite ist mehr als ausreichend.
- ✓ Falls Du dich mit einem Lichtbild bewerben möchtest, kannst Du das entweder oben rechts auf den Lebenslauf kleben oder ein Deckblatt für die Bewerbung entwerfen.

Zeugnisse

In die Bewerbungsmappe bzw. in Deine E-Mail-Bewerbung fügst Du alle kopierten und beglaubigten Zeugnisse ein. Wichtig ist dabei das letzte Schulzeugnis bzw. das Abschlusszeugnis. Falls Du bereits Zeugnisse von Praktika oder Nebenjobs hast, kannst Du diese ebenfalls beilegen. Oftmals zeigen gerade freiwillige Praktika Dein Interesse an dem Berufsfeld. Achte darauf, die Zeugnisse in eine sinnvolle Reihenfolge zu bringen.