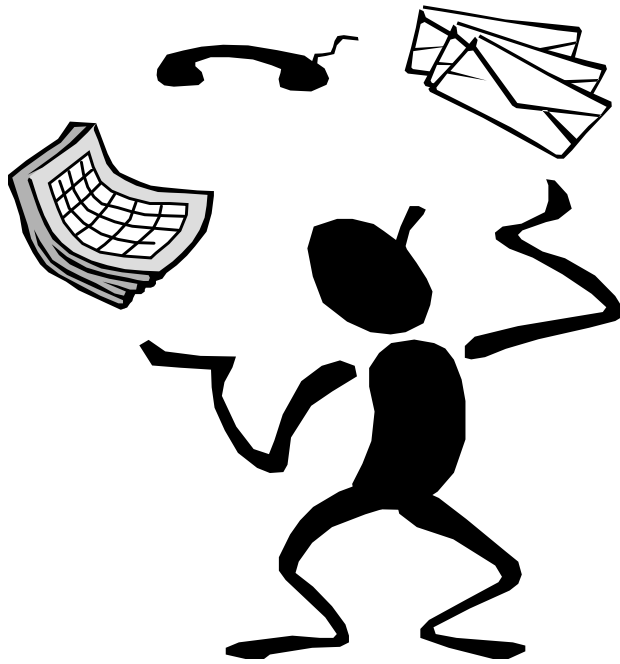


Bewerbung

Training + Tipps



Inhaltsübersicht:

Bewerbungs kalender	3
Was heißt Bewerbung?	4
Grundlegendes zum Thema „Bewerbung“	5
Checkliste Bewerbungen	6
Die Bewerbungsmappe: Was gehört zu einer schriftlichen Bewerbung?	7
Die umfangreichere Bewerbungsmappe	8
Das Anschreiben	9
Begründung deiner Berufswahl	13
Wichtige Internet-Adressen zur Recherche	13
Lebenslauf?	15
Anhang	19
Organisation	19
Bewerbungsordner	20
Übersicht: Meine Bewerbungen	21
Checkliste Bewerbungen	23
E-Mail- und Online-Bewerbung	25
Tipps für die Bewerbung per E-Mail:	25
Online-Bewerbungen können unterschiedlich ablaufen:	25
Korrespondenz (Privatbrief – Form 2013)	26
Korrespondenz (Privatbrief – 2019)	27

unter Verwendung verschiedener Anregungen und Materialien von gfi gGmbH Augsburg und bfz gGmbH Augsburg, angeregt durch die Lektüre hilfreicher und kompetenter Veröffentlichungen wie z. B. von Hesse & Schrader aus dem Eichborn-Verlag sowie den Austausch mit vielen KollegInnen, wofür wir uns bei allen ausdrücklich bedanken, **für Schüler**, die an unserer Schule den Mittelschulabschluss und die Mittlere Reife erwerben und damit beim Einstieg in den Beruf eine Hilfe bekommen sollen **und KollegInnen** zur Verwendung im Unterricht.

Wir haben uns bemüht, neue Standards zu berücksichtigen und Anleitung und Anregungen zusammenzustellen - sowohl für einfache als auch für umfangreichere Bewerbungen. Wenn sich Fehler eingeschlichen haben (was durchaus möglich ist und nur in der Verantwortung der Autoren liegt), bitten wir, dies zu entschuldigen **und** um einen entsprechenden Hinweis. Denn gemäß dem Motto „Nobody is perfect.“ gibt es immer Verbesserungsmöglichkeiten und wir wollen sie nutzen!

Gabriele Unger
Fachlehrerin i. R.
Aktualisierung 2019/20, dankenswerterweise
unter Mitwirkung von Luise Fischer, Fachlehrerin

2011 - 2020
Friederike Schneider
Dipl. Soz. Päd. (FH)
Fachkraft für Berufsorientierung
Augsburger Berufsorientierung (ABO)





Bewerbungskalender



Wann musst du dich bewerben?

Wo:

<p>8. Klasse M 9</p> 	<p>ab Februar (Zwischenzeugnis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Banken, Versicherungen *Behörden (LPA) *Krankenkassen *manche schulische Berufsausbildungen
	<p>ab Juli</p>	<ul style="list-style-type: none"> *viele Großbetriebe *Polizei *öffentliche Arbeitgeber - feste Termine bzw. Bewerbungsschluss beachten -
<p>9. Klasse M 10</p> 	<p>ab September/ Oktober</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Großbetriebe *kleine und mittlere Betriebe - ist sehr unterschiedlich, regelmäßig informieren -
	<p>bis Weihnachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Fachakademien *Staatsinstitut (Fachlehrerausbildung) *manche Berufsfachschulen
	<p>ab Februar (Zwischenzeugnis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Berufsfachschulen, *weiterführende Schulen
<p>nach Schulende !!!</p>	<p>bis Dezember</p>	<p>werden noch Ausbildungsverträge abgeschlossen!!!</p>





Was heißt Bewerbung?

**werben = sich um etwas bemühen;
jemanden für etwas gewinnen**

**bewerben = für sich (selbst) werben;
seine Arbeitskraft anbieten;
sich bemühen um ...
z. B. ein Amt, einen Posten,
eine Stelle;
selbstbewusst
und trotzdem bescheiden**



Grundlegendes zum Thema „Bewerbung“

Wie finde ich
die richtige
Stelle?

Ausbildungsplatzsuche

leicht gemacht

1. Wo kann ich mich bewerben? - Suche von Ausbildungsstellen

- Stellenanzeigen in der **Tageszeitung** (nicht nur in der Rubrik „Ausbildungsangebote“ suchen, auch in der Rubrik „Stellenanzeigen“)
- Regionale Wochenzeitungen, Anzeigenblätter
- **Arbeitsagentur:** „Jobbörse“ im Internet und unveröffentlichte Angebote von der Berufsberatung!
- INTERNET (wichtige und erfolgversprechende Adressen weiter hinten)
- Firmenaushänge, Tage der offenen Tür u. ä.
- Kammern und Berufsverbände

Viele Ausbildungsstellen werden nie öffentlich ausgeschrieben

(Kleine Betriebe, Friseure, Arztpraxen, die meisten Handwerksbetriebe).

→ **Eigeninitiative** ist notwendig und wichtig:

- eigene Suche, selbst auf Betriebe zugehen, **bei Betrieben nachfragen**
→ „fit for job“, **Ausbildungsatlas** → **Gelbe Seiten**
→ **Praktikumsbetriebe!!!** → **telefonische Nachfrage/Bewerbung**
- eigene Kontakte, Beziehungen nutzen (**Eltern, Verwandte, Bekannte**)
- Stellengesuch aufgeben (VORSICHT bei: Blindbewerbungen / „Kaltakquise“)

2. Übersicht behalten! Immer am Ball bleiben! → Dokumentation der gesammelten Informationen - Bewerbungsordner

Bewerbungsordner anlegen (→ Seite [20](#))

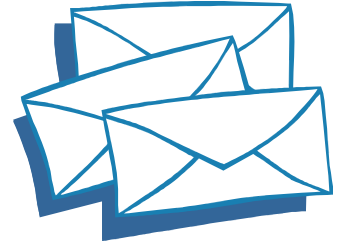
Gesamtverzeichnis → **Bewerbungsübersicht** führen (siehe Anhang):

- wann beworben?
- bei welcher Firma beworben?
- als was beworben?
- bereits Nachricht erhalten?
- **Was muss ich als nächstes tun? Wann?**
- jede Bewerbung einzeln abheften: **Bewerbungsschreiben**, Antwortschreiben ...
Dateien abspeichern und sichern
- **Infos über den Arbeitgeber** wie z. B. das Stellenangebot, **Infos über den Beruf** ebenfalls abheften

→ Die Unterlagen brauchst du wieder zur **Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch!**



Checkliste Bewerbungen



1) Den Überblick behalten

- Ordner anlegen, mit der **Übersichtsliste Bewerbungen** als Deckblatt
- für jede Bewerbung: Stellenanzeige, Adresse und Infomaterial abheften
- für jede Bewerbung in die Übersichtsliste eintragen, wann und bei welcher Firma du dich beworben hast
- nach ungefähr 4 Wochen **nachfragen**, wenn bis dahin keine Antwort gekommen ist

2) Immer bereit

Durch ein bisschen Vorbereitung kannst du dir eine Menge Zeit und doppelte Arbeit sparen!

- zum Fotografen gehen und **gute Bewerbungsfotos** machen lassen
- Zeugnisse und Bescheinigungen mehrfach kopieren
- genug Mappen und Umschläge kaufen (Bewerbungsmappen, wo Deine Unterlagen einfach eingeklemmt werden → kein Loch und nicht im Schnellhefter oder gar in Folien!)
- Bewerbung für jeden Beruf (und Betrieb) **abspeichern**, so kannst du schnell eine neue schreiben
- Drucker kontrollieren, Papiervorrat überprüfen

3) Bevor die Post abgeht - „Endkontrolle“ - „Vier Augen sehen mehr als zwei.“

Anschreiben:

- eigener Absender und Telefonnummer richtig?
 - aktuelles Datum?
 - Adresse der Firma richtig? richtiger Ansprechpartner?
 - Anrede richtig?
 - korrekte Berufsbezeichnung?
 - Unterschrift?
 - die richtigen Anlagen aufgeführt?
 - Rechtschreibfehler? ganze Sätze?
- Kontrollieren: Selber laut lesen, jemand anderen durchlesen lassen!

Lebenslauf:

- aktuelles Datum - Datum wie im Anschreiben?
- Unterschrift?

Foto:

- Name und Adresse auf der Rückseite?
- am Lebenslauf/Deckblatt befestigt?

Anlagen:

- alle genannten Anlagen in der richtigen Reihenfolge beigeheftet?

Umschlag:

- Adresse: dieselbe wie im Anschreiben?
- richtiges Porto? - im Zweifelsfall selber zur Post bringen!





Die Bewerbungsmappe: Was gehört zu einer schriftlichen Bewerbung?

Eine Bewerbungsmappe besteht aus folgenden Unterlagen in dieser Reihenfolge:

Muss:

Anschreiben
Lebenslauf mit Foto
Zeugnis(se)

Kann (also zusätzlich):
→ siehe nächste Seite

Foto:

- Bewerbungsfoto ist KEIN Passbild
- Größe: mindestens 5 mal 7 cm
- in Farbe
- freundlich lächelnd
- empfehlenswert: nicht gemusterte Kleidung
- kann eingescannt sein, aber besser:
- als Datei kaufen, dann kannst du jederzeit Fotos nachmachen lassen

- **Anschreiben**
- **Lebenslauf mit Foto**
- **Zeugnis(se)**, das aktuellste ganz oben-
- **weitere Bescheinigungen**

Neben den Schulzeugnissen

- manchmal verlangen die Arbeitgeber auch mehrere - kannst du zusätzliche **weitere Bescheinigungen** beifügen, über berufliche Erfahrungen (**Praktikum** etc.) oder Besonderheiten, spezielle Kenntnisse oder ehrenamtliches also außergewöhnliches **Engagement**.

Aber **ACHTUNG**: lege nicht zu viele, sondern nur aussagekräftige und zum Beruf passende Unterlagen bei!

- **Praktikumsnachweise**
- besser Praktikumszeugnisse -
- **Urkunden und Zertifikate**
über besondere Kenntnisse oder Erfahrungen wie z. B. ehrenamtliches Engagement



Die umfangreichere Bewerbungsmappe

Falls du dir mehr Arbeit machen willst, hier ein **Überblick**, welche weiteren Unterlagen du für deine Bewerbungsmappe erstellen könntest:

Achte dabei auf eine **einheitliche und geschmackvolle Gestaltung**, die zum Inhalt (z. B. Noten), zum Beruf und zur Firma passt!

Anregungen zur Gestaltung haben wir im **Anhang** zusammengestellt.

Aber Vorsicht: Nicht jeder Betrieb möchte ein ganzes Buch von dir bekommen. Manchmal ist kurz aber aussagekräftig besser!

Eine umfangreichere Mappe könnte folgende Unterlagen - in dieser Reihenfolge - enthalten:

Kann
(also zusätzlich):

+ **Deckblatt**
ist inzwischen üblich
(mit oder ohne Foto)

+ Anlagenverzeichnis
+ "Dritte Seite"

→ siehe dazu **Gestaltungshilfen im Anhang**

- **Anschreiben**
- **Foto** auf Deckblatt oder Lebenslauf
- **Deckblatt**
- (Anlagenverzeichnis)
- **Lebenslauf**
- („Dritte Seite“)
- **Zeugnis(se)**, das aktuellste ganz oben
- **weitere Bescheinigungen**
 - Praktikumsnachweise
 - besser Praktikumszeugnisse -
 - Urkunden und Zertifikate über besondere Kenntnisse oder Erfahrungen wie
 - z. B. ehrenamtliches Engagement

Kein Deckblatt ist besser als ein schlecht gemachtes!!!

Die „Dritte Seite“ stellt **kurz und knapp und gut formuliert** heraus, warum man dich für diese Ausbildungsstelle einfach nehmen muss!
= Möglichkeit, dich **kreativ** zu präsentieren (inhaltlich und optisch **frei und individuell gestaltet**) - macht viel ARBEIT





Das Anschreiben

- umfasst eine Seite; ca. 5-10 Sätze, individuell formuliert und aussagekräftig
- muss den Empfänger davon überzeugen, dass du der/die Richtige für die Ausbildungsstelle bist
- muss deutlich machen, warum du dich für diese Stelle bei dieser Firma bewirbst

deshalb: persönliche Interessen, Fähigkeiten und Kenntnisse, die dich für diesen Beruf und diese Stelle qualifizieren, besonders hervorheben!

- Schriftgröße 11-12
- Für alle Unterlagen dieselbe Schriftgröße und denselben Schrifttyp verwenden!
Geeignete Schriftarten: Arial, Comic Sans, Times New Roman;
nicht mehr verwendet wird Courier
- **Ausnahmen:** Überschriften im Lebenslauf
Deckblatt
eigener „Briefkopf“

Vergiss nicht, deine Daten zu sichern:

Schreibe alle Bewerbungsunterlagen mit dem Computer und sichere jede einzelne Bewerbung in deinem persönlichen „Bewerbungsordner“ und zusätzlich auf CD-ROM, Diskette oder USB-Stick!



- 1 Name, Vorname Datum
- 2 Straße und Hausnummer
- 3 PLZ und Wohnort
- 4 Telefonnummer
- 5 evtl. E-Mail-Adresse

Tabulator rechtsbündig bei 16,5 cm

- 6 ●
- 7 ●
- 8 ●
- 9 ●
- 10 ●
- 11 ●

Das Bewerbungsschreiben

Privatbrief DIN 5008

- 12 Anrede oder Firmenbezeichnung
- 13 Titel und Name oder Firmenname
- 14 Straße und Hausnummer oder Postfach
- 15 PLZ und Wohnort

- 16 ●
- 17 ●
- 18 ●
- 19 ●

20 Betreff

- 21 ●
- 22 ●

23 Anrede

-

24 Text
25 Text
26 Text
27 Text
28 Text Text Text Text Text Text Text Text

-

29 Text
30 Text
31 Text
32 Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

33 Text
34 Text
35 Text TextText Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
36 Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

-

38 Text
39 Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

-

41 Grußformel

-

43 ●handschriftliche Unterschrift

-

45 Anlagen

- 46
- 47
- 48
- 49
- 50
- 51
- 52
- 53
- 54
- 55

SEITENRÄNDER:

oben: 1,69 cm
unten: 1,00 cm
links: 2,41 cm
rechts: 2,00 cm

Schriftart: z. B. Arial, 11 oder 12 pt

- .1 Name, Vorname
2 Straße und Hausnummer
3 PLZ und Wohnort
4 Tel. 0821 7123679 (beachte die Gliederung bei der Telefonnummer)
5 evtl. E-Mail-Adresse
6
7
8
9
10
11

Datum

Tabulator rechtsbündig bei 16,5 cm

- 12 Anrede oder Firmenbezeichnung
13 Titel und Name oder Firmenname
14 Straße und Hausnummer oder Postfach
15 PLZ und Wohnort
16
17
18
19

20 **Betreff**

21

22

23 Anrede

24

25 Einleitung (Wie habe ich von der Ausbildungsstelle erfahren? Warum schreibe ich und
26 wann will ich diese Ausbildung beginnen? – Als was bewerbe ich mich / woher weiß ich,
27 dass die Stelle frei ist, z. B. Inserat, Internet, Bekannte. Interesse bekunden – lebendiger
28 Briefanfang.
29

30 Wieso will ich diesen Beruf erlernen? Warum finde ich gerade diese Tätigkeit interessant?
31 Warum ist gerade dieser Beruf für mich geeignet? (meine persönliche Qualifikation, Eigen-
32 schaften, Neigungen, fachliches Interesse, Erfahrungen aus Praktika, Berichte von Firmen-
33 oder Berufsangehörigen)
34

35 Was mache ich zurzeit? Wann beende ich die Schule und mit welchem Abschluss?
36

37 Was möchte ich? (eine Ausbildungsstelle in diesem Unternehmen / eine Praktikumsstelle)
38 Evtl. Probearbeit anbieten – gerade bei schlechteren Noten solltest du diese Chance nut-
39 zen! Du möchtest eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
40

41 Mit freundlichen Grüßen

42

43 *handschriftliche Unterschrift*

44

45 **Anlagen**

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

SEITENRÄNDER:

oben: 1,69 cm

unten: 1,00 cm

links: 2,41 cm

rechts: 2,00 cm

Schriftart: z. B. Arial, 11 oder 12 pt

Silbentrennung: Extras ⇨ Sprache ⇨
Silbentrennung automatische Sil-
bentrennung



Hier findest du:

- Beispiele wie Absender und Anschrift aussehen
- Ideen für Satzanfänge und Formulierungen ...

Donald Duck
Teichstraße 1
86000 Entenhausen
0821 444444

Absender: links oben deine vollständige Adresse mit Telefonnummer und evtl. E-Mail

01.03.2011

Datum: rechts oben auf **dieselbe** Zeile wie dein Name

5 - 7 Zeilen Abstand!

Ente GmbH & Co.
Frau Gertrud Miller
Seenlandstraße 15
86000 Entenhausen

Adresse: vollständige Adresse ohne Telefonnummer mit Ansprechpartner oder Abteilung, wenn bekannt

4 Zeilen Abstand!

Betreff (darf fett sein): Grund deines Schreibens. Falls es sich um eine Zeitungsanzeige handelt, erwähne es in der zweiten Zeile.

**Bewerbung um eine Ausbildungsstelle zur/zum ... korrekte Berufsbezeichnung ...
Ihre Anzeige, „Augsburger Allgemeine“ vom 27.01.2011**

2 Zeilen Abstand!

Anrede: „Sehr geehrte Damen und Herren“ aber besser: Ansprechpartner, wenn bekannt - ohne Vorname!

Sehr geehrte Frau Miller,

wenn kein Ansprechpartner bekannt: Sehr geehrte Damen und Herren,

1. Abschnitt = Einstieg → Auch bei lebendigen Briefanfängen darf das nicht fehlen: Grund deines Briefes/dein Anliegen. Wiederhole den Betreff in ganzen Sätzen.

1 Zeile Abstand!

1-2 Sätze: Woher weißt du von der Ausbildungsstelle? Was ist der Grund deines Briefes? ...

von der Berufsberatung der Arbeitsagentur / bei meiner telefonischen Anfrage habe ich erfahren, dass Sie zum September 200.. eine(n) Auszubildende(n) zur/zum ... suchen Für diese Lehrstelle bewerbe ich mich, weil ... // aufgrund ... bewerbe ich mich für ...

1 Zeile Abstand!

Begründe deine Berufsentscheidung und zeige deine Eignung:

Begründung: Der wichtigste Abschnitt deines Briefes! Auf den nächsten Seiten findest du Anregungen dafür.

Für diesen Beruf interessiere ich mich ...
In meinem Praktikum/Während meines Praktikums ...
Ich bringe mit ... (Kenntnisse, Erfahrungen, Eigenschaften)
In Ihrem Unternehmen würde ich gerne arbeiten, weil ...
Aus diesem Grund/Deswegen/Daher möchte ich ...

1 Zeile Abstand!

1-2 Sätze: Was machst du zur Zeit? Wann beendest du die Schule, mit welchem (voraussichtlichen) Abschluss?

Derzeit/Zur Zeit/Zurzeit besuche ich die 9. Klasse der ...-Schule ...

Nicht vergessen! Passt vor oder nach der Begründung!

1 Zeile Abstand!

Du bittest um ein Vorstellungsgespräch. Vielleicht bietest du auch ein Praktikum/eine Probearbeit an.

Schlussatz: Was möchtest du?

Das zeigt Interesse und Einsatzbereitschaft und ist gerade bei schlechteren Noten eine Chance (Schlechte Noten evtl. ansprechen!)

Auf/Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr. Um Ihnen zu zeigen ..., bin ich gerne zu einer Probearbeit (in den Ferien von ... bis ...) bereit.

1 Zeile Abstand!

Mit freundlichen Grüßen

„Grußformel“

3 - 4 Zeilen Abstand für deine Unterschrift

handschriftl. Vor- und Nachname

Anlagen

Anlagen (fett): heute werden nicht mehr alle einzeln aufgeführt „Anlagen“ reicht aus





Kurzfassung

Tipps für die Begründung deiner Berufswahl

= der wichtigste Abschnitt im Bewerbungsanschreiben

- **WICHTIG:** Begeisterung/Interesse darf man ruhig heraushören.
- Keiner wird in einem Beruf glücklich, der ihm nicht gefällt, das wissen auch die Ausbilder.
- Deine Bewerbung wird glaubwürdiger, also besser, wenn dein persönliches Interesse, deine Freude herauszuhören ist wenn du möglichst wenig abschreibst, weil es sich gut anhört
- **Du bist einmalig:** Deine Gründe müssen stimmen und zu dir passen. Wenn du von dir und deinem Praktikum erzählst, ist das meist viel lebendiger und überzeugender, als wenn du tolle Sachen aus dem Internet abschreibst!

Zeige, dass du gut über den Beruf informiert bist!

Zeige, dass du weißt, worauf es in diesem Beruf ankommt.

Zeige, dass du dir Gedanken gemacht hast!

→ 2 Dinge solltest du mitteilen:

1. WARUM ist dieser Beruf der richtige für mich?

2. WARUM bin ich der/die Richtige in diesem Beruf, warum bin ich der/die richtige Azubi für den Betrieb?

Auf der nächsten Seite findest du ausführliche Anregungen und Ideen für deine Begründung.

Wichtige Internet-Adressen zur Recherche

Infos über Berufe: www.arbeitsagentur.de → BERUFENET → www.planet-beruf.de
Websites von (großen) Firmen etc.

Ausbildungsstellen: www.arbeitsagentur.de → JOBBÖRSE
www.lehre-macht-karriere.de → Angebote der IHK-Schwaben
www.lehrstellenboerse-schwaben.de → Handwerk in Schwaben



Begründung deiner Berufswahl

ausführlich!

= der wichtigste Abschnitt im Bewerbungsanschreiben

Zeige, dass du gut über den Beruf informiert bist!

Zeige, dass du weißt, worauf es in diesem Beruf ankommt.

Zeige, dass du dir Gedanken gemacht hast!

→ 2 Dinge solltest du mitteilen:

1. WARUM ist dieser Beruf der richtige für mich?

- Wie bin ich auf diesen Beruf gekommen, wer/was hat mich auf die Idee gebracht? z. B. Eltern, Freunde, Lehrer ... Praktikum ... AG in der Schule ...
- Warum interessiere ich mich für diesen Beruf? Was reizt mich an diesem Beruf?
 1. Interesse an Materialien, mit denen man arbeitet
 2. Interesse an typischen Tätigkeiten/Arbeiten (aus Erzählungen, Erfahrungen im Praktikum ...)
 3. Interesse aufgrund von Freizeitinteressen/Mithilfe/Erfahrungen zuhause oder bei Bekannten (im Haushalt, bei handwerklichen Arbeiten ...)
 4. Interesse schon seit der Kindheit (Das darfst du durchaus erwähnen - es sollte nur nicht der einzige Grund sein!)

2. WARUM bin ich der/die Richtige in diesem Beruf, warum bin ich der/die richtige Azubi für den Betrieb?

- Welche Fähigkeiten und Kenntnisse braucht man in diesem Beruf?
- Was kann ich (besonders) gut? Welche Stärken, besonderen Kenntnisse, Erfahrungen in diesem Bereich habe ich?
- Was davon tue ich gerne? Was macht mir Spaß/Freude? (im Zusammenhang mit: Lieblingsfach, Freizeit, Neigungen/Interessen ...)
- „BONUS-Material“ - Die Firma möchte Mitarbeiter, die gerne dort arbeiten, die von den Produkten der Firma überzeugt sind. Wenn dir etwas einfällt:
 - Warum möchte ich gerade in Ihrer Firma/Ihrem Unternehmen arbeiten?

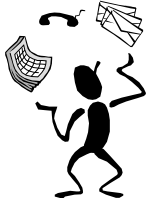
**Wenn dir die Antwort auf diese Fragen sehr schwer fällt,
dann weißt du noch nicht genug über den Beruf
und/oder**

bist dir in deiner Berufswahl noch nicht sicher!

→ also: weiter informieren ... !!!



Was gehört alles in deinen Lebenslauf?



➤ **Persönliche Daten:**

- Name
- Anschrift + Telefon, evtl. E-Mail
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Staatsangehörigkeit
- Eltern und ihre Berufe
- Geschwister (evtl. auch Berufe)

Du bist **noch nicht voll-jährig**, also gehören Angaben zu Eltern und Familie dazu. (Ihr Beruf kann auch der früher ausgeübte sein.)

Du bist **Schüler/in** und hast noch wenig berufliche und vielleicht gar keine besonderen Kenntnisse. Das ist völlig normal, du musst nichts erfinden! Später ist das natürlich alles anders.

➤ **Schulbildung:**

- **WANN + WO** bist du zur Schule gegangen?
- **voraussichtlicher Abschluss**

➤ **Praktika (+ ggf. berufliche Erfahrungen)**

- **WANN + WO** hast du ein **PRAKTIKUM** gemacht?
- (**WANN + WO** hast du als **WAS** gearbeitet?)

➤ **Besondere Kenntnisse - **nur** falls wirklich außergewöhnliche vorhanden sind: „Schulkenntnisse Englisch“ hat jeder, sind also nichts Besonderes!!!**

➤ **Interessen: Freizeitbeschäftigungen (Hobbys) + ehrenamtliches Engagement**

Und nicht vergessen:

Der Lebenslauf muss vollständig und ohne zeitliche Lücken sein!!!



LEBENS LAUF

Zur Person

Name

Geburtsdatum und –ort
Staatsangehörigkeit

Anschrift

Telefon
evtl. E-Mail

Eltern

Geschwister

Schulbildung

Grundschule

Hauptschule

Mittlere-Reife-Zug

Schulabschluss

Berufliche Erfahrungen

Betriebspraktika

Nebenjobs

Interessen und Kenntnisse

Ehrenamtliches Engagement

Hobbys

Augsburg,

handschriftliche Unterschrift



SEITENRÄNDER:

oben: 1,69 cm **unten:** 1,00 cm
links: 2,41 cm **rechts:** 2,00 cm

Tabstopp bei 6 cm

Du kannst aber auch eine Tabelle mit 2 Spalten machen (Tabellenzeilen vor Ausdruck unsichtbar machen – Einstellung: ohne Kontur)

Schriftart: z. B. Arial, 11 oder 12 pt
Hauptüberschrift: 18 pt
Teilüberschriften: z. B. Arial 14 pt, fett,

LEBENS LAUF

Hier
Foto
aufkleben!
(Name auf die
Rückseite schrei-
ben!)

Name Ulrike Cermak

Geburtsdatum und -ort 30.04.1996 in Friedberg (Bayern)
Staatsangehörigkeit deutsch

Anschrift Hans-Heine-Straße 23
86584 Augsburg
Tel. 0821 345678

Eltern Mirko Cermak, Versicherungskaufmann
Anja Gerstmeier, Krankenschwester

Geschwister 1 Schwester, 16 Jahre, Ausbildung zur Friseurin

Schulbildung 2002 – 2006 Luitpold-Gundschule in Augsburg-Lechhausen
2006 – 2008 Goethe-Mittelschule in Augsburg-Lechhausen
2008 – 2011 Schiller-Mittelschule in Augsburg-Lechhausen

Schulabschluss voraussichtlich qualifizierender Hauptschulabschluss
Juli 2011

Betriebspraktika 1 Woche, Bürokauffrau, Firma Huber, Friedberg
1 Woche, Einzelhandelskauffrau, REWE, Augsburg

Freiwilliges Praktikum 2 Wochen, Automobilkauffrau, Opel Fritze, Derching

Nebenjobs Austragen von Zeitungen, zweimal wöchentlich, seit 2 Jahren

Sprachkenntnisse Muttersprache Tschechisch (in Wort und Schrift)

Freizeitinteressen Fußball spielen, Mountainbike fahren

Augsburg, 15.02.2011

Ulrike Cermak



LEBENS LAUF

Zur Person

Name	Marco Hildebrand
Geburtsdatum und –ort Staatsangehörigkeit	30.04.1996 in Friedberg (Bayern) deutsch
Anschrift	Fallentinsweg 13 II. 87960 Augusta Vindelicorum Tel. 0821 345678
Eltern	Martin Hildebrand, Versicherungskaufmann Anna Hildebrand, Krankenschwester
Geschwister	1 Schwester (16 Jahre), Schülerin 2 Brüder (6 und 10 Jahre)

Schulbildung

2002 - 2008	Grund- und Hauptschule, Friedberg (Bayern)
2008 - 2012	Mittlere-Reife-Zug, Schiller-Mittelschule, Augsburg-Lechhausen
Sommer 2011	qualifizierender Hauptschulabschluss
Sommer 2012	voraussichtlich mittlerer Bildungsabschluss

Berufliche Erfahrungen

Betriebspraktika	März, August 2010, Tierpfleger, Tierheim Augsburg
Nebenjobs	Mitarbeit im Büro meiner Tante, seit 3 Jahren

Interessen und Kenntnisse

Besondere Kenntnisse	Microsoft Word, PowerPoint, Excel Grundkenntnisse in Buchführung
Ehrenamtliches Engagement	Leiter einer Jugendgruppe in der Pfarrei St. Pankratius
Hobbys	Reparieren technischer Geräte, Fahrrad fahren, Comics, Basketball spielen

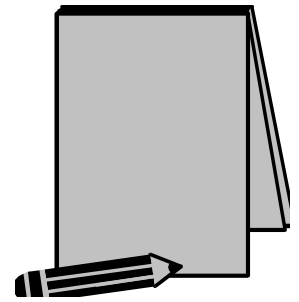
Augsburg, 01.03.2011

Marco Hildebrand





Anhang

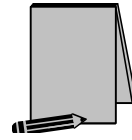


Organisation

Auf den folgenden Seiten findest du Hilfen zur Organisation deiner Bewerbungen, denn es werden viele!
Und da heißt es: **Den Überblick nicht verlieren!**

- **Bewerbungsordner**
- **Bewerbungsübersichten**, die du auch bei der Suche nach einer freien Ausbildungsstelle benutzen kannst.
- **Checkliste** für deine Bewerbungen





Bewerbungsordner

Lege dir einen **Ordner** an, in dem du **alle Unterlagen** sammelst, die du für deine Bewerbungen benötigst, damit du sie immer zur Hand hast, wenn du dich bewirbst oder auf ein Vorstellungsgespräch oder einen Test vorbereiten möchtest.

Inhalt dieses Bewerbungsordners

Folgende Unterlagen solltest du unbedingt aufbewahren:

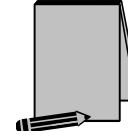
- **Bewerbungsübersicht = Inhaltsverzeichnis des Ordners/deine Planung wird laufend aktualisiert.**
Hier trägst du ein, was du unternommen hast, und planst deine nächsten Schritte.
- **Stellenangebot** aus der Zeitung oder von der Arbeitsagentur, ...
Ausdruck von der Jobbörse ...
- **Infos über die Firma oder Schule:** Flyer, Zeitungsbericht oder Anzeige, wichtige Infos von der Internetseite des Unternehmens
- **Kopie des Anschreibens**
brauchst du für die **Erstattung der Bewerbungskosten** und liest du dir vor einem **Vorstellungsgespräch** noch einmal durch.
- **Fotos**
- Kopien aller **Zeugnisse** der letzten beiden Schuljahre
- Kopien aller **Zertifikate und Bescheinigungen**, die du beilegen willst
- **OFFIZIELLES** wie:
 - Antrag auf Erstattung der Bewerbungskosten
 - Briefe von Arbeitsagentur, Kranken-, Rentenversicherung, Jobcenter ...
 - ggf. Kopie von Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis
 - Ärztliche Erst- und Nachuntersuchung, Allergiepass ...
- **Infos über die Berufe:** Kurzportraits deiner Wunschberufe
 - Ergebnis des **Berufswahltests** oder andere **Fähigkeitsprofile**

→ **Vergiss nicht, deine Daten zu sichern!**

Speichern (am besten jeder Bewerbung einen eigenen Namen geben) und **Sichern** (CD, USB-Stick oder ...) aller **wichtigen Unterlagen**



Übersicht: Meine Bewerbungen



Es ist sehr wichtig, dass du den Überblick behältst, bei welcher Firma du dich als was beworben hast!
Trage daher jede deiner Bewerbungen in die folgende Tabelle ein!

Datum	Firma (Ansprechpartner)	Beworben als.....	Nachfrage	Anmerkungen

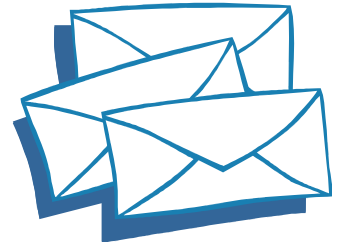


Lehrstellensuche / Bewerbungen

>>> Diese Liste kannst du auch benutzen, wenn du bei Betrieben nachfragst, ob sie ausbilden! <<<

Firma (Ansprechpartner)	Telefon	Ausbildungsstelle als	Erfahren durch, am:	beworben am:	Nachfrage/ Nachricht am:	Ergebnis: Absage, Vorstellungs-gespräch, Test, Probearbeit ...	weitere Nachfrage/ Nachricht am:	Ergebnis: Absage, Vorstellungs-gespräch, Test, Probearbeit ...

Checkliste Bewerbungen



1) Den Überblick behalten

- Ordner anlegen, mit Übersichtsliste Bewerbungen als Deckblatt
- für jede Bewerbung: Stellenanzeige, Adresse und Infomaterial abheften
- laufend in Übersichtsliste eintragen, wann und bei welcher Firma du dich beworben hast
- nach ungefähr 4 Wochen nachfragen, wenn bis dahin keine Antwort gekommen ist

2) Immer bereit

Durch ein bisschen Vorbereitung kannst du dir eine Menge Zeit und doppelte Arbeit sparen!

- zum Fotografen gehen und Fotos machen lassen
- Zeugnisse und Bescheinigungen mehrfach kopieren
- genug Mappen und Umschläge kaufen (Bewerbungsmappen, wo Deine Unterlagen einfach eingeklemmt werden → kein Lochen und nicht im Schnellhefter oder gar in Folien!)
- Bewerbung für jeden Beruf (u. Betrieb) abspeichern, so kannst du schnell eine neue schreiben
- Drucker kontrollieren, Papiervorrat überprüfen

3) Bevor die Post abgeht - „Endkontrolle“ - „Vier Augen sehen mehr als zwei.“

Anschreiben:

- eigener Absender und Telefonnummer richtig?
 - aktuelles Datum?
 - Adresse der Firma richtig? richtiger Ansprechpartner?
 - Anrede richtig?
 - korrekte Berufsbezeichnung?
 - Unterschrift?
 - die richtigen Anlagen aufgeführt?
 - Rechtschreibfehler? ganze Sätze?
- Kontrollieren: Selber laut lesen, jemand anderen durchlesen lassen!

Lebenslauf:

- aktuelles Datum - Datum wie im Anschreiben?
- Unterschrift?

Foto:

- Name und Adresse auf der Rückseite?
- am Lebenslauf/Deckblatt befestigt?

Anlagen:

- alle genannten Anlagen in der richtigen Reihenfolge beigeheftet?

Umschlag:

- Adresse: dieselbe wie im Anschreiben?
- richtiges Porto? - im Zweifelsfall selber zur Post bringen!





Infos zu Ausbildung und Beruf im Internet

Neben der Agentur für Arbeit sind natürlich auch zahlreiche Betriebe und Firmen im "Netz" vertreten. Es lohnt sich durchaus, einfach mal bei einer großen, ortsansässigen Firma "online" vorbeizuschauen. Dort sind Ausbildungsangebote der betreffenden Firma zu finden, meist auch Bewerbungstipps/-wünsche und vor allem Bewerbungsfristen, außerdem erhält man hier wichtige Infos über das Unternehmen selbst. Außerdem gibt es zahlreiche Lehrstellenbörsen im Netz.

1. Besonders wichtige Internetadressen

→ **Arbeitsagentur** (Bundesagentur für Arbeit)

www.arbeitsagentur.de

= Arbeitsagentur

→ **Jobbörse** → **Berufenet** → **BerufeTV** ...

www.planet-beruf.de : → verschiedene Infos über Berufe, Bilder, Filme ...

→ **Beruf regional**

→ **Interessen und Berufswahltests** (Berufe Universum),

→ **Bewerbungshilfe**

→ **Handwerkskammer (HwK)**

www.lehrstellenboerse-schwaben.de = Ausbildungs- und Praktikumsstellen der HwK

www.hwk-schwaben.de/ausbildung = Infos der Handwerkskammer zur Ausbildung

→ **Industrie- u. Handelskammer (IHK)**

www.ihk-lehrstellenboerse.de = Stellen in **Industrie und Handel - bundesweit**

www.lehre-macht-karriere.de = Infos der IHK-Schwaben → Lehrstellenbörse

2. Lehrstellenangebote, Tests und Links

Beispiele: www.aubi-plus.de www.ausbildungsoffensive-bayern.de

3. Große Firmen im Raum Augsburg → „Karriere“, Jobs, Ausbildung ...

Beispiele: www.man-ausbildungszentrum.de www.manroland.de
www.kuka.jobs www.alpinehosokawa.com

4. Adressen von Verbänden in der Wirtschaft

Beispiele: www.gesamtmetall.de www.it-berufe.de
www.vdq.de www.vdma.de

5. Städte und Gemeinden, Zeitungen und Rundfunkanstalten

(Stichworte „Beruf“/„Ausbildung“ oder „Wirtschaft“/„Unternehmen“/„Firmen“)

www.augsburg.de → empfehlenswert hier der Bereich Bildung → Schulen:
→ www.bildung.augsburg.de Infos über Schulen in Augsburg und Umgebung

www.landkreis-augsburg.de

www.augsburger-allgemeine.de

www.sueddeutsche.de

www.br-online.de

www.br-alpha.de/ich-machs (Filme!)





E-Mail- und Online-Bewerbung

Auch eine online verschickte oder hochgeladene Bewerbung muss inhaltlich und in der Form **genauso sauber gestaltet** sein wie eine per Brief verschickte Bewerbung.

Dies bedeutet, dass du **dieselben Bewerbungsdokumente** erstellst, aber statt sie auszudrucken und zur Post zu bringen, versendest du sie

- in einer E-Mail als Anhang,
- bei einer Online-Bewerbung lädst du deine Dokumente hoch.

Damit das klappt, solltest du **Folgendes berücksichtigen**:

1. Dateiformat:

Du erstellst deine Dokumente als Office-Dokumente, die verändert werden können und auf jedem Computer anders aussehen, je nach den Einstellungen des Nutzers.

Um sicherzustellen, dass **deine Bewerbung unverändert beim Empfänger ankommt, so, wie du sie erstellt und gestaltet hast**, solltest du sie nicht als Office-Dokument verschicken (egal ob Microsoft, Libre oder Open Office ...), sondern in ein „**Portable Document Format**“ (PDF-Dokument) umwandeln. **Überprüfe diese Dateien, bevor du sie weitergibst!**

[Dies geht bei neuen Office-Programmen ganz einfach vom Programm aus, bei älteren Microsoft Office oder MS Works benötigst du eine Software wie z. B. PDFCreator oder PDF24 Creator (freie Software kostenloser Download im Internet) oder du nutzt einen kostenlosen Online-Service, der dies für dich tut und sicher ist (z. B. www.tools.pdf24.org/de/)]

2. Foto, Zeugnisse ... müssen ebenfalls als Datei vorliegen, d. h. vorher gescannt werden.

3. Achte auf **möglichst kleine Dateien** (komprimiert) und gib den Dateien **eindeutige Namen**, z. B. Bewerbung_DMuster_Anschreiben_KF Büroman.pdf, Bewerbung_DMuster_Lebenslauf.pdf ...

Tipps für die Bewerbung per E-Mail:

Zwar erhält der Empfänger deine Unterlagen als Anhang. **Trotzdem verschickst du keine leere E-Mail !!!**

Der **Betreff** lautet wie im Anschreiben „Bewerbung für...“.

Höflich ist es, einen **kurzen fehlerfreien Text** wie im Anschreiben zu verfassen.

Dazu kannst du z. B. den ersten und den letzten Abschnitt deines Anschreibens sinngemäß verwenden (leicht abwandeln). Also: Grund der E-Mail, Verweis auf Bewerbungsunterlagen im Anhang, Bitte um Vorstellungsgespräch ... Mit freundlichen Grüßen ...

Online-Bewerbungen können unterschiedlich ablaufen:

Immer gibt es eine **Eingabemaske**, wo du deine Daten (Name, Adresse ...) eintragen musst. Damit legst du oft ein Konto für dich an, für das du erst eine PIN oder einen **Freischaltcode** brauchst, die dir zugeschickt werden. Erst mit diesem Zugangscode kannst du loslegen, der erste Schritt ist dann oft ein **Online-Test**.

Oft musst du auf den folgenden Seiten aus verschiedenen Möglichkeiten dein Anliegen/dein Interesse auswählen, manchmal auch frei eingeben, z. B. Schulausbildung, Berufswunsch, Gründe, Noten, Schulabschluss, Interessen ...

Fast immer wirst du aufgefordert, deine **Bewerbungsunterlagen** einzeln oder gesamt **hochzuladen** → Dafür musst du deine Unterlagen/Dateien zur Hand haben (siehe oben).

→ **Informiere ich zuerst, lies genau durch, was gewünscht wird.**

Besser ist es erst mal zu schauen, wie alles abläuft, was du benötigst und dann alles vorzubereiten - oft kannst du später weitere Unterlagen hochladen.

→→→ **Nimm dir Zeit, kontrolliere die Unterlagen vor Versand/Upload, hole dir Rat ...**





Korrespondenz (Privatbrief - Form 2013)

Kopfzeile

Name, Vorname
Straße Hausnummer
PLZ Wohnort
Telefon: 0821 712344
E-Mail: name.vorname@web.de

•
•
•
Computerservice
Heinz Meiners GmbH
Frau Heidi Hofmeister
Postfach 9 87 65
12345 Augsburg

aktuelles Datum

•
•
Bewerbung um eine Stelle als Bürokaufmann (Bürokauffrau)

•
•
Sehr geehrte Frau Hofmeister,

•
dein Text ...

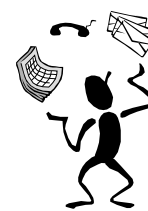
**Muster
für neue Form
des
Anschreibens**

Neue Form beim Privatbrief:

- **Absenderangaben stehen in der Kopfzeile:** erlaubt ist jetzt auch rechtsbündig oder zentriert = eigener Briefkopf
- Zu den **Absenderangaben** gehören:
Name des Absenders,
Straßenname und Hausnummer,
PLZ und Wohnort
sowie die Kommunikationsverbindungen = Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
- **Empfängeranschrift** in der 4. Zeile nach Briefkopf/Kopfzeile
- **Datum** in der 12. Zeile unter dem Briefkopf
- 2 Leerzeilen, dann folgt der **Betreff:**
in Fettschrift oder auch in Farbe hervorgehoben
- nach weiteren 2 Leerzeilen: **Anrede**
- nach 1 weiteren Leerzeile beginnt der **Brieftext** beginnt nach 1 Leer-

Fußzeile





Korrespondenz (Privatbrief - 2019)

Max Mustermann
Immenstädter Str. 21 a
87527 Sonthofen

Max Mustermann
Immenstädter Str. 21 a
87527 Sonthofen
Tel. 08321 615520
E-Mail: mmustermann@.xyz.de

Max Mustermann
Immenstädter Str. 21 a
87527 Sonthofen
Telefon: 08321 615520
E-Mail: mmustermann@xyz.de

Absenderangabe kann in eine Kopfzeile mit einer Höhe von 50,8 mm an beliebiger Position und in beliebiger Formatierung eingetragen werden. (Hier im Beispiel linksbündig ohne Telefon und E-Mail; oder alternativ zentriert bzw. rechtsbündig mit Zusatzangaben.)
Bei Telefonnummern trennt ein Leerschritt Vorwahl und Rufnummer.

4	Herrn Valentin Freimann St.-Veit-Str. 1 ½ 87527 Sonthofen	Der Empfänger beginnt mit der Anrede, wie „Herrn“ „Frau“ „Firma“ oder einer konkreten Firmenbezeichnung, wie „Rechtsanwaltskanzlei“. (Angaben, wie „An die/das“ entfallen.)
12		Die Datumsangabe steht rechtsbündig in Zeile 12 Alternative Datumsangaben: 11. März 2012 bzw. 2012-03-11 Die Jahreszahl wird immer vierstellig geschrieben. Die Ortsangabe entfällt!
15	Gestaltung eines Privatbriefes	Betreffangabe ohne das Wort „Betreff“ und ohne Satzzeichen am Ende; eine Formatierung in Fettdruck ist möglich
18	Sehr geehrter Herr Freimann,	Die Anrede wird in der Regel mit einem Komma beendet. Der nachstehende Text beginnt dann mit einem Kleinbuchstaben.
20	die Gestaltung eines Privat- oder Geschäftsbriefes wird nach DIN 5008 geregelt. Um eine Vereinheitlichung und Vermeidung von Missverständnissen zu erreichen, wäre es sinnvoll, sich nach dieser Vorlage zu richten.	
	¶ Vielen herzlichen Dank!	Der Text wird in Absätze untergliedert (ein Absatz = 1 komplette Leerzeile!)
	¶ Mit freundlichen Grüßen	1 Leerzeile
	¶ ¶ ¶ Anlage 1 Musterbrief	mind. 3 Leerzeichen (= Platz für die von Hand geschriebene Unterschrift)
		Der Anlagevermerk wird <u>nicht</u> unterstrichen und <u>nicht</u> mit einem Doppelpunkt beendet! Liegen dem Brief mehrere Dokumente bei, wird die Mehrzahl „Anlagen“ verwendet.

