

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, Mitarbeiterzahl, 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)



Schau 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.