

Erfolgreich bewerben Aber wie?



Die Phasen der Bewerbung

- o Ggf. zunächst Online-Bewerbung
 - o Schriftliche Bewerbung
 - o Ggf. Auswahltest
 - o Ggf. Assessment-Center
 - o Vorstellungsgespräch

Die schriftliche Bewerbung



**Die nachfolgenden Hinweise
gelten weitgehend auch für die
heute weit verbreiteten Online-
Bewerbungen und Bewerbungen
bei E-Mail!**

Wo finde ich Bewerbungsanschriften?

- Stellenbörsen im Internet (z.B. Arbeitsagentur, Stepstone, Monster, Jobpilot, Staufenberg)
- Stelleninserate in den Zeitungen (regional/überregional)
- Messen (Industrie-Messen, Job-Messen, Jade Karrieretag)
- Internet (z.B. Homepages der AG)
- Branchenverzeichnisse
- Unternehmensdatenbanken (z.B. <https://regisonline.de/de/unternehmen/suche>)
- Fachzeitschriften/ Fachliteratur

Wichtig: Stellenangebote auswerten

- Kann ich mich mit dem Arbeitgeber identifizieren (Produkte, Dienstleistungen, Firmenphilosophie)?
- Qualifikation: Welche Anforderungen sind zwingend zu erfüllen, welche sind „nice-to-have“?
- Persönliche Voraussetzungen (z.B. Mobilität)?
- Rahmenbedingungen, Entwicklungsmöglichkeiten, Perspektiven nach dem Abschluss?
- Art der Kontaktaufnahme (schriftlich, online, E-Mail)?

Die „Zauberformel“ der Be-Werbung:

A I D A

A = attention (Aufmerksamkeit erzeugen)

I = interest (Interesse wecken)

D = desire (Wunsch nach Kennenlernen auslösen)

A = action (Einladung aussprechen lassen)

Bewerbungsunterlagen – Was gehört dazu?

(„klassische Variante“)

Was dazu gehören muss:

- Individuelles Anschreiben (oder Motivationsschreiben)
- Tabellarischer Lebenslauf
- Letztes Schulzeugnis, soweit verlangt auch vorhergehende (Kopien)
- Bescheinigungen über Praktika mit Bezug zur angestrebten Stelle, Referenzen, Empfehlungen, Arbeitszeugnisse
- Nachweise über bereits erworbene (Ausbildungs-) Abschlüsse

Was dazu gehören kann:

- Bescheinigungen über Praktika ohne Bezug zur angestrebten Stelle
- Bewerbungsfoto (nicht mehr Pflicht, jedoch unbedingt zu empfehlen)
- Zertifikate über Zusatzqualifikationen

„Alternative Variante“:

1. Individuelles Anschreiben

2. Deckblatt

(mit Foto)

3. Lebenslauf

(auch kurz CV - Curriculum Vitae – genannt)

4. Profil

5. Motivationsschreiben

(Zusätzliche Seite mit den wichtigsten Stärken und Zielen)

6. Zeugnisse

(gegenchronologisch: letztes Zeugnis = erstes Dokument)

Grundsätzlich gilt:



„Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!“

Allgemeines zur Form der Unterlagen (schriftlich)

Formale Fehler bei einer Bewerbung sind leider häufig. Deshalb:

- Nur weißes, unliniertes DIN-A4-Papier verwenden
- Gute Papierqualität verwenden (mind. 80, besser 120g/m)
- Papier nur einseitig beschreiben
- Einwandfreies Schriftbild des Druckers
- Keine Verbesserungen in handschriftlichen Unterlagen
- 100%-ig korrekte Rechtschreibung
- Keine Flecken oder Eselsohren.
- Klare Gliederung und gute Platzeinteilung
- Nur qualitativ gute Fotokopien verwenden
- Auf ausreichende Frankierung achten

Tipps zum Anschreiben

- Das Anschreiben ist der schwierigste Teil einer Bewerbungsmappe und zugleich der wichtigste, denn es entscheidet, ob Bewerbungsunterlagen gelesen oder aussortiert werden.
- Nehmen Sie vor dem Anschreiben –falls erwünscht – telefonisch Verbindung mit dem Betrieb und dem jeweiligen Ansprechpartner auf und beziehen Sie sich auf dieses Gespräch.
- Informieren sie sich vor dem Verfassen des Anschreibens genau über das Unternehmen und über die angestrebte Stelle.

Bewerbung/Kontaktaufnahme per Telefon

- Informationen über das Unternehmen sammeln
- Wenn möglich, Ansprechpartner ermitteln
- „Verkaufsargumente“ zusammenstellen
- Kurzfassung des Lebenslaufs notieren
- An mögliche Fragen und Einwände denken und Antworten vorbereiten
- Störungen ausschließen

Wenn ein Arbeitgeber die Möglichkeit zur telefonischen Kontaktaufnahme bietet, kann diese auch genutzt werden!

Die 5 wichtigsten Fragen, die schon das Anschreiben beantworten sollten:

1. Wer bin ich?
2. Wofür bewerbe ich mich?
3. Warum will ich diese Tätigkeit ausüben?
4. Was qualifiziert mich dafür?/Welche Fähigkeiten habe ich?
5. Warum in diesem Unternehmen?

Die wichtigsten Elemente des Anschreibens:

Beispiel: Petra Kestler erwirbt 2021 das Abitur und will sich für eine Ausbildungsstelle als Fotografin bewerben.

1. Absender:

Telefonnummer und E-Mail-Adresse nicht vergessen.

Petra Kestler

Große Strasse 10

99483 Neuberg am Berg

Tel.: 08856/ 543786

Mail: p.kestler@abc.de

2. Empfänger, Ort, Datum:

Richten Sie ihre Bewerbung gezielt an den Ansprechpartner und geben Sie, wenn bekannt, auch die entsprechende Abteilung an. Datum rechtsbündig ausrichten:

Fotostudio Flashlight

Frau Bergmann

Eichendorfstr.2

99483 Neuburg am Berg

11. November 2020

3. Betreff

Der Betreff wird "fett" geschrieben. Stellen Sie nicht Worte wie "Betreff" oder "Betrifft" vorweg:

Bewerbung für die Ausbildung zur Fotografin zum 1.August 2021

4. Anrede

Wenn bekannt, den Ansprechpartner direkt anreden. Titel wie Dr. oder Prof. nicht vergessen. Verwenden Sie "Sehr geehrte Damen und Herren" nur, wenn der Ansprechpartner nicht zu ermitteln war:

Sehr geehrte Frau Bergmann,

...

5. Einleitung

Vermeiden Sie Standardfloskeln wie „hiermit bewerbe ich mich ...“. Als Einstieg eignet sich z.B. ein Hinweis auf die Quelle, über welche man vom Stellenangebot Kenntnis erhalten hat.

... mit großem Interesse las ich in der Jobbörse der Agentur für Arbeit, dass Sie zum 1. August 2021 eine Ausbildungsstelle zur Fotografin anbieten.

6. Hauptteil

Teilen Sie Ihren aktuellen Status mit. Über welche Qualifikationen verfügen Sie bereits und was motiviert Sie zu der Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle?

Ich besuche derzeit die 13.Klasse des Goethe-Gymnasiums in Neuburg am Berg, welches ich im nächsten Jahr mit dem Abitur verlassen werde. Im Prüfungsfach Kunst und den Leistungskursen Deutsch und Erdkunde habe ich überwiegend gute Noten erzielt.

In meiner Freizeit beschäftige ich mich schon seit mehreren Jahren mit der Fotografie und habe mich bereits intensiv mit den Möglichkeiten der digitalen Fotografie befasst. Ich arbeite dabei bevorzugt mit dem Programm Adobe-Photoshop. Beispiele für meine Arbeiten finden in der Mappe in Anlage und im Internet unter <http://www.fotocommunity.de/search?q=Petra+Kestler>.

Durch eine Nebentätigkeit in einer Neuburger Parfümerie habe ich den Umgang mit Kunden und deren Beratung kennen gelernt. Besonders gut gefällt es mir, mich immer wieder auf neue Kunden und deren Erwartungen einzustellen.

Diese Interessen und Erfahrungen möchte ich gerne mit der Berufsausbildung zur Fotografin in Ihrem Betrieb verbinden, wobei mich besonders die auf Ihrer Homepage vorgestellten Aufgabenfelder Event- und Werbefotografie sowie die Vielfalt der Kundengruppen angesprochen haben.

7. Schlussteil

Erwähnen Sie ggf., ab wann – falls nicht zum 1. August – Sie für die Ausbildung zur Verfügung stehen. Vermeiden Sie den Konjunktiv, wenn Sie den Leser Ihrer Bewerbung dazu auffordern, Sie zu einem Gespräch einzuladen.

Ich freue mich auf die Gelegenheit zu einem Vorstellungsgespräch.

8. Grußformel und Unterschrift

Vergessen Sie nicht, Ihr Anschreiben zu unterschreiben und verwenden Sie einen hochwertigen Tintenstift.

Mit freundlichen Grüßen

Petra Kestler

9. Anlagen

Den Abschluss des Anschreibens bildet das Wort "Anlagen". Die Anlagen selbst werden nicht mehr aufgelistet, das Wort wird nicht unterstrichen oder fett gedruckt.

Anlagen

Checkliste Anschreiben

Das Anschreiben ist ein wichtiger Teil der Bewerbung. Mit ihm stellt man sich vor. Inhalt und Schreibstil sind wichtig. Folgende Punkte sollte man deswegen beachten:

Checkliste Anschreiben

- Beschränkung von Text und Seitenlänge (max. eine Seite)?
- Formaler Aufbau beachtet? Im Zweifelsfall: DIN-Norm 5008!
- Sind Unternehmen und Ansprechpartner korrekt geschrieben?
- Habe ich einen Bezug zur Stellenausschreibung hergestellt?
- Habe ich 2-3 Argumente genannt, warum gerade ich geeignet bin?
- Ist meine Motivation deutlich erkennbar?
- Habe ich nur Erfahrungen und Kompetenzen mit Bezug zur Stelle genannt?
- Habe ich meine Kompetenzen mit Beispielen belegt?
- Korrektur gelesen (Grammatik, Rechtschreibung)? Feedback eingeholt?

Motivationsschreiben

- Häufiger Bestandteil von Online-Bewerbungen, da diese kein übliches Bewerbungsschreiben (mit Adressfeld etc.) verlangen
- Maximal eine Seite lang!
- Inhalt entspricht grundsätzlich dem Bewerbungsschreiben/
Anschreiben, es steht i.d.R. jedoch etwas mehr Platz zur Verfügung
- eingeholt?

Typische Fehler und Floskeln in der Bewerbung

- „Betr.“
- „Sehr geehrte Damen und Herren ...“ – statt bekanntem Adressaten
- „Hiermit bewerbe ich mich“
- „Bin an der Stelle als ... sehr interessiert ...“
- „... habe mich über die Anforderungen gut informiert ...“
- „eventuell“, „würde“, „vielleicht“, „könnte“
- Abschreiben der Formulierungen aus den Anzeigen oder Firmenbroschüren
- Abschreiben von Musterbriefen
- Betrachtungen über die Arbeit und das Leben an sich
- Persönliche Offenbarungen

Was Betriebe bemängeln ...

- Unvollständige Bewerbungsunterlagen
- Rechtschreibfehler
- „Standard-Anschreiben“ ohne Überzeugungskraft
- Keine Motivation erkennbar (Gleichgültigkeit)
- Lückenhafter Lebenslauf
- Schlechter optischer Eindruck
- Mangelndes Ausdrucksvermögen

Online-Bewerbung

Online-Bewerbung

- Häufig bei größeren bzw. internationalen Unternehmen, besonders oft Finanzdienstleister, Medien, IT, Unternehmensberater
- Hinweise im Internetauftritt der Arbeitgeber unter „Karriere“ oder „Jobs“
- Differenzierung zwischen „**Online-Bewerbung**“ und „**Bewerbung per E-Mail**“
- Im Zweifelsfall: Arbeitgeber anrufen und klären!

Bewerbung per E-Mail

- Gleiche Unterlagen wie bei Printbewerbung versenden!
- Text in der E-Mail soll Interesse wecken (z.B. in Form eines verkürzten Anschreibens)!
- Wenig Formatierung (Farben, Schriftarten, Bilder ...)
- Eindeutige und aussagekräftige Betreffzeile!
- Anlagen müssen sich öffnen lassen !
- Nur ein PDF-Dokument im Anhang!
- Mail nicht größer als max. 5 MB
- Alle Kontaktdaten aufführen!
- Keine Empfangsbestätigungen verlangen!

Bewerbung per Online-Formular

- Dient oft der Vorauswahl der Bewerber
- Diese Form der Bewerbung nutzen, wenn sie das Unternehmen offensichtlich bevorzugt!
- Textbausteine für die einzelnen Abfragen vorbereiten („kopieren und einfügen“)!
- Möglichkeit zur persönlichen Ansprache des Arbeitgebers nutzen, wenn diese angeboten wird!
- Online-Formular sorgfältig und vollständig ausfüllen!
- Vor Versendung ausdrucken oder Screenshot erstellen!

**Der „Lebenslauf“
oder
das „Curriculum vitae“ (CV)**

Gliederungspunkte:

Angaben zur Person

(Name, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail, ggf. Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum)

Schul- und Berufsbildung

(Datum, Name und Art der Bildungseinrichtung, Hauptfächer, berufliche Fähigkeiten, Bezeichnung der erworbenen Qualifikation)

Berufserfahrung

(Datum, Name und Adresse des Arbeitgebers, Tätigkeitsbereich oder Branche, Beruf oder Funktion, wichtigste und Zuständigkeiten)

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

(EDV-Kenntnisse, Führerschein/e, Lehrgänge, Schulungen)

Fremdsprachen mit Grad der Ausprägung,

Interessen, Hobby, Freizeit

Ort, Datum, Unterschrift (Online-Bewerbung auch ohne Unterschrift)

**Petra Kestler, Große Straße 10, 99483 Neuburg am Berg, Tel.: 8856/543786,
Mail: p.kestler@abc.de**

Lebenslauf Petra Kestler

(Bewerbungsfoto)

Zur Person

Name: Petra Kestler
Geburtstag: 3. Juli 2003
Geburtsort: Neuburg am Berg

Tipp:

Angaben zur Nationalität, Familienstand und Eltern sind freiwillig!
Falls Elternteile in verwandten Berufen oder sogar im selben Beruf
tätig sind, kann eine entsprechende Angabe zweckmäßig sein!

Schulen

2010 – 2013

Paul-Meyer-Grundschule in Neuburg am Berg

2013 – 2021

Goethe-Gymnasium in Neuburg am Berg

Angestrebter Schulabschluss

Allgemeine Hochschulreife (Abitur)

Schwerpunktfächer: Deutsch, Erdkunde, Kunst

Praktische Tätigkeiten/Berufserfahrung

2016 – heute	Nebentätigkeit (Kasse) in der Parfümerie „La Élégance“ in Neuburg
06.2017	14 Tage Praktikum bei „Photo Meyer“, Neuburg (Verkauf)
04.2018	14 Tage Praktikum bei „Snapshot“, Bergheim, (Studiohelferin)
seit 2015	Jugendleiterin in der TSG Neuburg (Handball)

Weitere Qualifikationen

Führerschein: Klasse B

Computer-Kenntnisse: Windows, Powerpoint, Word, Excel, Adobe
Photoshop

Fremdsprachen: sichere Kenntnisse auf Grundkursniveau in
Englisch und Französisch

Besondere Interessen und Hobbies:

Fotografie (Landschaft, Sport, Portrait)

Sport (Handball)

Meine Fotos im Internet:

<http://www.fotocommunity.de/search?q=Petra+Kestler>

Neuburg am Berg, 11. November 2020

Petra Kestler

Petra Kestler

Tipps:

Weiterbildungen nur aufführen, wenn diese in einem sinnvollen Zusammenhang zur ausgeschriebenen Stelle stehen.

Da der Lebenslauf ein offizielles Dokument ist, dürfen Datum, Ort und Unterschrift nicht fehlen.

Lebenslauf-Check

- ✓ Ist der Lebenslauf lückenlos?
- ✓ Stimmen die Zeitangaben in den beigefügten Unterlagen mit dem Lebenslauf überein?
- ✓ Sind im Lebenslauf alle Ausbildungen, Praktika und sonstigen Qualifikationen erwähnt?
- ✓ Wird auf besondere persönliche Erfahrungen hingewiesen?
- ✓ Hat der Lebenslauf maximal zwei Seiten?
- ✓ Verfügt er über ein übersichtliches und ansprechendes Schriftbild?
- ✓ Ist der Lebenslauf Korrektur gelesen und absolut fehlerfrei?
- ✓ Ist der Lebenslauf unterschrieben?

Die „Dritte Seite“ (Profil)

- Für Berufseinsteiger/-innen nur im Ausnahmefall sinnvoll
- Nur bei besonders umfassenden und weitreichenden Erfahrungen/Qualifikationen/Mitwirkung bei herausragenden Projekten sinnvoll
- Grundsatz: Alles was zu Person und Werdegang wichtig ist, gehört in das Anschreiben oder den Lebenslauf!
- möglichst mit Beschreibung der Intensität, z.B. Bewertung („Noten“), Niveau (Einsteiger-Erfahrung-Experte)
- keine Managerzitate oder Sinnsprüche

Das Profil

Mögliche Inhalte:

- Meine Arbeitsweise
- Meine Fähigkeiten
- Meine Stärken
- Meine persönlichen Eigenschaften
- Meine erzielten Erfolge
- Meine beruflichen Ziele (bei Ihnen)
- Meine praktischen Erfahrungen
- Warum ich Ihre Anforderungen erfülle
- Was ich Ihnen bieten kann

Das Bewerbungsfoto ...

... ist kein Passfoto!

Das Bewerbungsfoto ...

- ... prägt den ersten „optischen“ Eindruck.
- ... gehört auf den Lebenslauf oder auf das Deckblatt.
- ... sollte man professionell anfertigen lassen.
- ... kann farbig, aber auch schwarz-weiß sein.
- ... sollte mindestens Passfotogröße haben.
- ... sollte nicht mit Büroklammer oder Tacker befestigt werden.
- ... sollte auf der Rückseite mit dem Namen versehen werden.
- ... kann u.U. auch eingescannt werden (nur bei Fotoqualität!)
- ... ist ebenfalls ein freiwilliger Bestandteil der Bewerbung, wird i.d.R. jedoch erwartet!

Wie bin ich für das Bewerbungsfoto passend angezogen?

- „Goldene Regel“: Wie die Mitarbeiter/-innen des Unternehmens
- Für „Dienstleister“: Anzug/Sakko/Kravatte oder Kostüm
- Im Zweifel lieber etwas zu schick als etwas zu lässig
- Modisch, aber nicht zu schrill
- Der Jahreszeit (modisch) angepasst
- Keine Sportbekleidung oder Teile davon
- Für ein Trend- und Lifestyle-Unternehmen darf man/frau sich ggf. auch so kleiden
- (Achtung: konservative Personaler gibt es auch da)
- Welcher Stil auch immer: Sauberkeit ist absolutes „MUSS“

So kleiden, dass man sich trotzdem noch wohlfühlt

Bundesagentur für Arbeit

Berufsberatung

☐ Auf Arbeitssuche

Auf Arbeitssuche

Sie suchen eine neue Stelle?... [mehr](#)

durchstarten 

☐ Fit für die Karriere

Fit für die Karriere

Sind Sie fit für die Karriere?... [mehr](#)

karriere**machen** 

☐ Auf Ausbildungssuche

Auf Ausbildungssuche

Du suchst einen Ausbildungsplatz und willst Dich auf kommende Vorstellungsgespräch perfekt vorbereiten?... [mehr](#)

**BEWERBUNGS-
TRAINING** 

☐ Nach dem Abitur

Nach dem Abitur

Du hast Dein Abitur bestanden und willst jetzt Deinen Weg in Studium oder Ausbildung planen?... [mehr](#)



Infos rund um die Bewerbung für Ausbildungsstelle und duale Studiengänge:

<https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung>



Bewirb dich um einen Ausbildungsplatz.

- **Erfahre alles über eine gute Bewerbung**
Du bist kurz vor dem Ziel. Lies nach, was du jetzt beachten solltest.
- **Leg los mit dem Bewerbungstraining**
Hier lernst du, worauf es bei Anschreiben, Lebenslauf und Vorstellungsgespräch ankommt.
- **Lass dir helfen, wenn du keinen Ausbildungsplatz findest**
Informiere dich über Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme, Einstiegsqualifizierung und weitere Fördermöglichkeiten.

Angebote der Berufsberatung für Bewerberinnen und Bewerber

- ✓ Individuelle Vermittlung in Ausbildungsstellen und duale Studiengänge regional und bundesweit gemäß Ihrer Wünsche.
- ✓ Finanzielle Zuschüsse zu den Bewerbungskosten (bis zu 500 € für schriftliche Bewerbungen, bis zu 300 € Fahrtkosten für Fahrten zu Vorstellungsgesprächen oder Eignungstest, bis zu 75 € Übernachtungskosten).
- ✓ Voraussetzung: Man muss als Bewerber/-in bei der Berufsberatung gemeldet sein. Einfach einen Termin vereinbaren oder zur Sprechzeit hier an der Schule kommen!

**Einen Termin zur Beratung/Vermittlung mit der
Berufsberatung vereinbaren?**

So erreichen Sie uns:

0800 4 5555 00

(Der Anruf ist kostenlos)

Viel Erfolg für Bewerbung!