

Ausbildung in der Tasche. Was nun?



Hilfe und Tipps
für einen
sicheren
Ausbildungsbeginn

Deine Unterlagen

Das Ziel



Dein Bewerbungsschreiben mit den dazugehörigen Unterlagen ist Dein „Türöffner“ zu den Unternehmen.

Das Ziel ist, bei den Leserinnen und Lesern der Bewerbung den Wunsch zu wecken, Dich näher kennenzulernen.

Anschreiben Inhalt



Mache beim Schreiben deutlich, dass Du Dich schon intensiv mit Deine zukünftigen Beruf und möglichst auch mit dem Unternehmen, bei dem Du Dich bewerben willst, beschäftigt hast.

Denn die Personalverantwortlichen möchten aus Deiner Bewerbung erkennen, ob und warum Du wirklich an genau dieser Ausbildung in genau diesem Unternehmen interessiert bist und ob Du in das Unternehmen passen könntest.

Sammel also Informationen zur Ausbildung und zum Unternehmen und stimme sie Deiner Bewerbung sorgfältig darauf ab, was in der Ausschreibung für den Ausbildungsplatz steht!

Formale Anforderungen

Ausbildung in der Tasche. Was nun?



Hilfe und Tipps
für einen
sicheren
Ausbildungsbeginn

Sind die Unterlagen vollständig?

- Ist Dein Foto neu?
- Ist das Bewerbungsschreiben frei von Fehlern?
- Hast Du die Bewerbung selbst verfasst und nicht irgendwo abgeschrieben?
- Sind die Unterlagen in einem sauberen und ordentlichen Zustand?
- Sind alle Anschreiben, Zeugniskopien etc. auf weißem Papier gedruckt?
- Ist der Umschlag, in den die Unterlagen zum Schluss gelegt werden, ausreichend frankiert?
- Und ganz wichtig: Sind alle Angaben vorhanden, damit man Dich auch erreichen kann (Adresse, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse, wobei diese seriös sein sollte – mit allzu „flapsigen“ Adressen macht man keinen guten Eindruck

Benötigte Materialien

- DIN-A4-Briefumschläge
- Briefmarken
- Bewerbungsmappen
- ausreichend weißes DIN-A4-Papier
- Lichtbilder
- ausreichend Kopien der letzten beiden Zeugnisse, auf DIN A4, weiß, einseitig kopiert
- ausreichend Kopien Ihrer Bescheinigungen über Praktika, Seminare und ähnliches (ebenfalls auf DIN A4, weiß, einseitig kopiert).

Ausbildung in der Tasche. Was nun?



Hilfe und Tipps
für einen
sicheren
Ausbildungsbeginn

DIN Norm



Es gibt zwar keine Vorschrift, dass eine Bewerbung nach einer DIN-Norm geschrieben sein müsste. Aber ein Bewerbungsschreiben kann man schon als eine Art Geschäftsbrief auffassen und dafür gibt es die DIN 5008, deren Vorgaben in Geschäftsbriefen allgemein befolgt werden.

Auch wenn Du Dich nicht bis auf den letzten Zehntelmillimeter daran halten musst:

Es macht immer einen guten Eindruck, wenn man zeigt, dass man diese Vorgaben kennt.

Gestaltung



- ein einheitlicher Schrifttyp (z.B. Arial, Verdana, aber keine „exotischen“ Schriften) für das Deckblatt, das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf, ...
- eine Schriftgröße (gut ist 11 oder 12) für das Deckblatt, das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf...
(Überschriften dürfen etwas größer sein)
- Verteilung der Texte in einer übersichtlichen Anordnung auf die Seiten (Absätze)

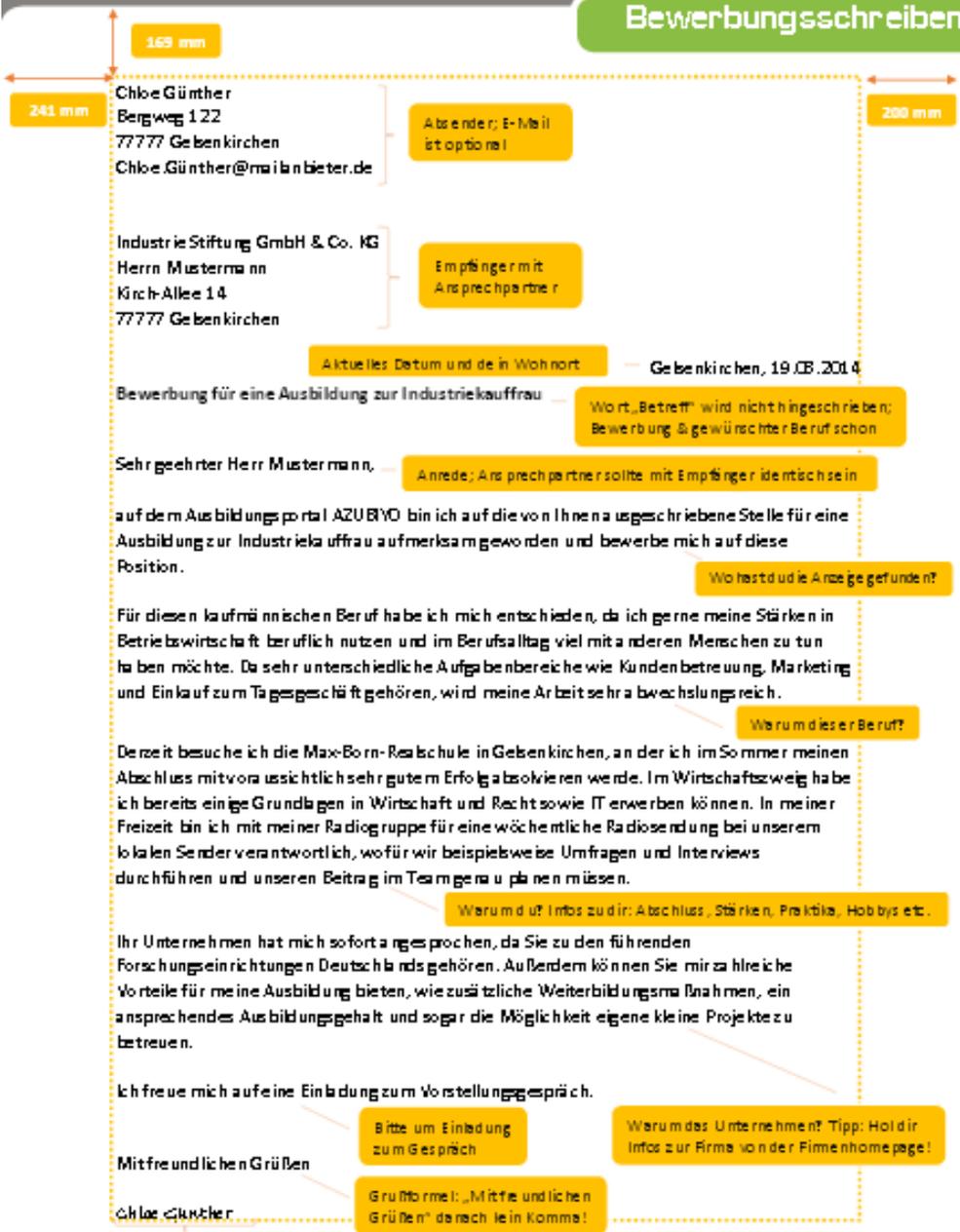
Aufbau



- Einstiegssatz
- Aussagen über Deine Motivation für die Bewerbung (Erfahrungen, Fähigkeiten, Wünsche, ...)
- Wie passen Deine Fähigkeiten und die Anforderungen und Inhalte des gewählten Berufes zusammen?
- Aus welchem Grund möchtest Du Deine Ausbildung in dem gewählten Unternehmen machen?
- Abschlussatz

Das Bewerbungsschreiben ist Dein Werbetext. Nimm Dir Zeit für die Formulierungen! Schreibe in klaren, einfachen, kurzen Sätzen! Zeige, dass Du weißt, weshalb Du diese Ausbildung oder dieses duale Studium machen möchtest.

Bewerbungsschreiben



Unterschrift mit schwarzem oder blauem Stift, bei Online-Bewerbung auch getippte oder gescannte Unterschrift möglich

Das Deckblatt



Eine Bewerbung muss nicht unbedingt ein Deckblatt haben, aber bei Bewerbungen um kaufmännische oder in der Verwaltung sollte eines vorhanden sein.

Auf das Deckblatt gehören:

- die Anschrift des Unternehmens
- das Anliegen (Bewerbung um einen Ausbildungs- oder Praktikumsplatz oder für einen dualen Studiengang) mit Angabe des Berufes
- vollständigen „Erreichbarkeitsdaten“
- eine Liste der Anlagen (falls kein Deckblatt erstellt wird, kommt diese Liste unter das Bewerbungsschreiben).

BEWERBUNG

als Industriemechaniker
zum 01.09.2013



Max Mustermann

Musterweg 8
81929 München

Tel.: 01 74 /98 98 89 89
E-Mail: Max.M@web.de

Anlagen:
Lebenslauf
Bewerbungsgeschichte
Letzte 2 Schulausschnitte
Praktikumsbestätigungen

Lebenslauf



- sauber, ordentlich, übersichtlich, 100 % fehlerfrei (Korrektur lesen lassen!)
- weißes DIN-A-4-Papier
- in chronologischer Reihenfolge, d. h. fortlaufend nach Datum
- lückenlos
- übersichtlich geordnet
- ausreichende Ränder lassen (mindestens 2,5 cm)
- so auf der Seite eingeteilt, dass alle Abschnitte klar erkennbar sind
- Foto oben rechts auf den Lebenslauf kleben (wenn es nicht auf das Deckblatt kommt). Sie können auch ein Foto direkt auf dem Lebenslauf ausdrucken - aber das sollten Sie nur tun, wenn Sie einen wirklich guten Drucker zur Verfügung haben.
- Ort und Datum (Monat ausgeschrieben, das Datum muss identisch sein mit dem, das auf dem Bewerbungsschreiben steht)
- handschriftliche Unterschrift

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Tina Klein
Geburtsdatum	05.01.1995
Geburtsort	Marburg
Anschrift	Feldstr. 9 35041 Marburg
Telefon	06420 12345 01749898898
E-Mail	tina.klein@mailanbieter.de



Schulbildung

09/2001 – 08/2006	Grundschule in der Heidehüdenstraße in Marburg
09/2006 – 07/2011	Werner-von-Siemens-Realschule in Marburg
07/2011	Realschulabschluss, Abschlussnote: 1,5
Seit 09/2011	Robert-Bosch-Fachoberschule in Marburg Voraussichtlicher Abschluss: Allgemeine Hochschulreife 2015

Schulpraktika

11/2013	Einwöchiges Praktikum bei der Werbeagentur Maier in Marburg
04/2014	Zweiwöchiges Praktikum bei der Firma Sperrholz in Marburg

Interessen und Kenntnisse

Lieblingsfächer	Deutsch, Englisch, Sport
Sprachkenntnisse	Englisch (gut)
EDV-Kenntnisse	MS-Office (sehr gute Kenntnisse in Word, Power Point, Excel), Schnellschreiben am PC (gut)
Hobbys	Skifahren, Reiten

Marburg, 24.09.2014

Tina Klein

Foto/Lichtbild



- nicht älter als zwei Monate
- Digital kaufen, auf Nutzungsrechte achten
- in Farbe
- etwas größer als ein Passfoto
- Automatenfotos sind tabu!
- Bevor Du das Foto aufklebst, beschrifte es auf der Rückseite mit Deinem Namen und Adresse. Mit gutem Drucker ist das auch möglich.

Mappe

IN die Mappe kommen:

- Deckblatt mit Foto
- Lebenslauf
- Kopien der letzten zwei Zeugnisse (das Aktuelle oben auf)
- Bescheinigungen (z.B. Praktika, ...)

Das Anschreiben wird oben ***AUF die Mappe*** gelegt.

Mappe und Anschreiben kommen in den DIN-A4-Umschlag

Online Bewerbung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

- Bewerbung per E-Mail mit kurzem Text in der Mail - alle anderen Unterlagen werden beigefügt wie bei einer normalen schriftlichen Bewerbung
- Bewerbung per E-Mail mit Bewerbungsschreiben im Text der Mail - alle anderen Unterlagen werden beigefügt
- Bearbeitung eines vom Unternehmen online bereit gestellten Bewerbungsformulars mit der Möglichkeit, Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, ...) hochzuladen



Bewerbung als Assistentin der Geschäftsführung

Anna Hürche

Waldallee 18
14199 Berlin

Tel.: 0179 / 5810932
E-Mail: Anna.Hürche@web.de

Bekanntes Blatt

Von Peter Wagner
Industriest. 10
10000 Berlin

Berlin, 11.08.2012

Bewerbung als Assistentin der Geschäftsführung

Herrn Jürgen Wagner

Ich gratuliere Ihnen sehr zu den Silberhochzeit von 2012 und die Wertschätzung eines Jubiläums zu wünschen. Mein Wunsch ist es, dass Sie weiterhin erfolgreich sein werden und ich Sie bei Ihren Vorhaben unterstützen kann.

Das große Image Ihrer Unternehmen wird der Mensch, der Geschäftsführung durch Mitarbeiter und Kunden zu sein. Ich habe mich sehr über die Möglichkeit zu bewerben und Sie zu unterstützen. Ich bin sehr motiviert und habe die nötigen Fähigkeiten, um Ihre Aufgaben zu übernehmen.

Als motivierte Assistentin gewinnender Kunden und Geschäftspartnern, habe ich langjährige Erfahrung in der Verwaltung und der Kommunikation. Ich bin sehr flexibel und kann mich an neue Aufgaben anpassen. Ich bin sehr motiviert und habe die nötigen Fähigkeiten, um Ihre Aufgaben zu übernehmen.

Ich freue mich über die Möglichkeit, Sie bei Ihren Vorhaben zu unterstützen.

Mit freundlichen Grüßen,

Anna Hürche

Wagner
Industriest. 10
10000 Berlin

Lebenslauf

Personenstand:	ledig
Geburtsdatum:	12.08.1988
Geburtsort:	Berlin
Bildung:	
von	2006-2008
von	2008-2010
von	2010-2012
von	2012-2014
von	2014-2016
von	2016-2018
von	2018-2020
von	2020-2022
von	2022-2024
von	2024-2026
von	2026-2028
von	2028-2030
von	2030-2032
von	2032-2034
von	2034-2036
von	2036-2038
von	2038-2040
von	2040-2042
von	2042-2044
von	2044-2046
von	2046-2048
von	2048-2050
von	2050-2052
von	2052-2054
von	2054-2056
von	2056-2058
von	2058-2060
von	2060-2062
von	2062-2064
von	2064-2066
von	2066-2068
von	2068-2070
von	2070-2072
von	2072-2074
von	2074-2076
von	2076-2078
von	2078-2080
von	2080-2082
von	2082-2084
von	2084-2086
von	2086-2088
von	2088-2090
von	2090-2092
von	2092-2094
von	2094-2096
von	2096-2098
von	2098-2100

Zusätzliche Informationen

Ich habe eine sehr gute Auffassungsgabe und bin sehr motiviert. Ich bin sehr flexibel und kann mich an neue Aufgaben anpassen. Ich bin sehr motiviert und habe die nötigen Fähigkeiten, um Ihre Aufgaben zu übernehmen.