

## Checkliste: Eine Bewerbung schreiben

### Erste Schritte:

- gut über die Anforderungen und Tätigkeiten des Berufs informieren (im Internet, in Broschüren, bei der Arbeitsagentur)
- Gespräche mit Berufsberater\*innen, mit der Familie, mit Freund\*innen, mit Personen die in dem Beruf arbeiten...
- ein (weiteres) Praktikum absolvieren
- Adressen von (Ausbildungs-)betrieben recherchieren
- Anruf beim Unternehmen/Internetrecherche, um Ansprechpartner\*in herauszufinden
- recherchieren, welche Form die Bewerbung haben soll (Papier/Mappe, E-Mail, Online-Portal)
- professionelles Bewerbungsfoto machen lassen
- Schulzeugnisse, Bescheinigungen (von Praktika, Nebenjobs, ehrenamtlichen Tätigkeiten, Computerkursen, Sprachkursen etc.) und Referenzen sammeln. Alle Dokumente einscannen/kopieren.
- ggf. Bewerbungsmappe, Umschlag und Briefmarken kaufen, seriöse E-Mail-Adresse anlegen
- die eigenen Internetauftritte prüfen (Facebook etc.)

### Eine vollständige Bewerbung enthält:

- ein Anschreiben
- einen Lebenslauf mit Bewerbungsfoto
- Zeugnisse, Praktikums-/Arbeitszeugnisse, Referenzen
- optional: Deckblatt mit Foto, Motivationsschreiben

### Das Anschreiben:

- maximal eine DIN A4 Seite
- Adressblöcke von Absender\*in und Empfänger\*in, Datum
- Betreffzeile („Bewerbung um...“), wenn vorhanden die Referenznummer der Stelle angeben
- Einleitung
  - Wofür und für welchen Zeitraum/Startpunkt bewirbst Du dich? Wie bist Du auf die Stelle aufmerksam geworden?
- Hauptteil:
  - Warum möchtest Du das Praktikum/die Ausbildung machen?
  - Was interessiert Dich besonders an dem Beruf?
  - Welche beruflichen Erfahrungen hast Du schon gemacht? (Praktika, Girls' Day, Boys' Day etc.)
  - Was hat Dir dabei besonders gefallen/was liegt Dir?
  - Welche relevanten schulischen Erfahrungen hast Du gemacht? (Lieblingsfächer, Projekte etc.)
  - Welche Anforderungen hat der Beruf/das Praktikum? Welche Fähigkeiten/Eigenschaften bringst Du dafür mit?

- Schlussteil
  - („Ich würde mich sehr freuen im Rahmen eines Praktikums einen Einblick zu bekommen...“,  
„Gerne sende ich Ihnen weitere Unterlagen zu und stelle mich Ihnen persönlich vor.“)
  - Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“)
  - Unterschrift (ggf. einscannen)
  - Hinweis auf beigefügte Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.)

#### **Der Lebenslauf:**

- kann zwei Seiten umfassen
- oben rechts Bewerbungsfoto einfügen
- enthält:
  - persönliche Daten:  
Name, Anschrift, Geburtsdatum und -ort, berufliche Erfahrungen, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, (evtl. Familienstand, Staatsangehörigkeit)
  - Schulausbildung: Grundschule und weiterführende Schule
  - Berufsorientierung (Girls' Day, Boys' Day etc.), Praktika, Nebentätigkeiten und ehrenamtliche Tätigkeiten
  - besondere Qualifikationen: Sprachkenntnisse, IT-Kenntnisse, Führerschein etc.
  - Interessen (Hobbys)
- Ort, Datum, Unterschrift (ggf. einscannen)

#### **Formales Erscheinungsbild:**

- Schriftart Arial oder Times New Roman (Schriftgröße 12)
- Unterlagen sind ordentlich
  - keine Knicke oder Flecken auf Bewerbungsmappe/ausgedrucktem Papier
  - keine Rechtschreibfehler
  - gute Zeugniskopien, KEINE Fotografien
- Lebenslauf und Anschreiben sind einheitlich in Bezug auf Schriftart, -größe und -farbe
- professionelles Foto

#### **Inhaltliche Passung:**

- die Bewerbung sollte zu der individuellen Stelle passen!
- konkreter Ansprechpartner oder konkrete Ansprechpartnerin wird genannt
- echtes Interesse und Begeisterung für das Praktikum/den Job wird gezeigt und Bemühungen darum, z. B. in Praktika

### **Besonderheiten bei der Onlinebewerbung per E-Mail:**

- Unterschrift einscannen und unter dem Anschreiben und Lebenslauf einfügen
- Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in PDF Format umwandeln, zusammenfügen und als Anhang mitschicken
- Dokument sollte einen aussagekräftigen und seriösen Namen haben (Vorname\_Nachname\_Bewerbung.pdf)
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- an konkrete Ansprechpartner\*innen senden
- in der E-Mail selbst kurz auf die angehängte Bewerbung eingehen
- Bewerbung und Anhänge als PDF (max. 3 MB)
  - über „Drucken“
  - oder „Als Adobe PDF speichern“
- Dokumente zusammenführen und ggf. komprimieren
- **Wichtig: Datensicherheit beim Upload beachten!**

### **Bewerbung per E-Mail:**

- sinnvoller Betreff
- seriöse E-Mail-Adresse
- richtige\*r Ansprechpartner\*innen
- Hinweis auf Bewerbungsunterlagen/Zeitraum
- komplette Kontaktdaten
- Anschreiben, Lebenslauf und Anhänge in einer Datei senden
- eindeutige Dateibezeichnung
- die E-Mail nicht mit „Lesebestätigung“/„Empfangsbestätigung“/„Hohe Dringlichkeit“ versenden
- keine Word-Anhänge/ZIP-Dateien versenden
- zur Kontrolle zunächst an sich selbst senden
- E-Mail-Postfach täglich kontrollieren
- eigenen Spam-Ordner durchsehen

### **Bewerbung in einem Online Portal**

- Login für Bewerber\*innen anlegen
- Formular ausfüllen
- Text vorher mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen
- Anlagen als PDF-Dateien vorher erstellen (max. Größe des Portals beachten)
- unbedingt Korrektur lesen
- ggf. Online Einstellungstest direkt im Anschluss
- ggf. nach Abschluss des Verfahrens „Login“ wieder löschen

### **Quellen zum Nachlesen:**

<http://www.ausbildungspark.com/bewerbung>