



WIR VERMITTELN AUSBILDUNG

Mit einer Bewerbung zum Ausbildungsplatz Bewerbungsunterlagen optimal erstellen und erfolgreich sein

3.Auflage (aktualisiert: 06/2013)

Projekt: „Starthelfer Ausbildungsmanagement“

Projekt: „Passgenaue Vermittlung Auszubildender an ausbildungswillige Unternehmen“
Die Maßnahme wird aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) der Europäischen Union kofinanziert. Gefördert vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestags.

Das Anschreiben – Struktur und Inhalt

Das Bewerbungsanschreiben ist Ihre Visitenkarte und hat somit einen großen Einfluss auf den Erfolg Ihrer Bewerbung! Es muss den Personalchef neugierig machen und ihn zum genauen Lesen der restlichen Unterlagen anregen.

Einleitung:

- Achten Sie genau auf die Schreibweise der Firmenadresse und auf die korrekte Schreibweise des Namens des Ansprechpartners
(siehe Impressum der Unternehmenshomepage)
- Nennen Sie die genaue Bezeichnung des Ausbildungsberufes, auf den Sie sich bewerben
- Den Einstieg nicht mit Standardsätzen beginnen, wie z.B. „Hiermit möchte ich mich bei Ihnen um...bewerben.“
- Wenn der Name des Verantwortlichen in der Stellenanzeige genannt wird, sprechen Sie diese(n) persönlich an. Sollte der Name nicht bekannt sein, versuchen Sie ihn rauszufinden.
- Hatten Sie bereits Kontakt zu dem Ansprechpartner, nutzen Sie diesen Vorteil für Ihre Einleitung! (Beispiel: „Vielen Dank für das nette Telefonat“)

Hauptteil:

Warum bewerbe ich mich gerade bei diesem Unternehmen?

- Informieren Sie sich über das Unternehmen (z.B. Produkte, Anzahl der Beschäftigten) und nennen Sie Begründungen, warum Sie dieses Unternehmen anspricht (z.B. international, innovative Produkte, Unternehmenskultur, etc.)

Warum habe ich genau diesen Ausbildungsberuf gewählt?

- Informieren Sie sich ausführlich über den Ausbildungsberuf und die Ausbildungsinhalte
- Begründen Sie Ihr Interesse an diesem Ausbildungsberuf

Warum bin gerade ich der/die Richtige?

- Stellen Sie sich als Person mit Ihren Stärken und Schwächen vor. Was zeichnet Sie aus, warum sind gerade Sie der richtige Bewerber? Betonen Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse.
- Finden Sie heraus, welche Qualifikationen in der Ausbildung vorausgesetzt werden und benennen Sie bereits vorhandene Kenntnisse (z.B. Praktika, Ferienjobs, etc.)

Schluss:

- Machen Sie deutlich, dass Sie ein Vorstellungsgespräch anstreben! Beispiel: „Habe ich Ihr Interesse wecken können?“ oder „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.“

Grußformel:

- z.B. „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Freundliche Grüße
- **WICHTIG:** Unterschrift nicht vergessen!

Was ist außerdem wichtig?

Die richtige Form:

- Schrifttyp: Arial (Schriftgröße 11 o.12) oder eine andere serifenlose Schrift aber immer bei einer Schriftart und Schriftgröße bleiben!
- Seitenränder: oben 1,69cm, unten 1cm, links 2,5cm und rechts 2 cm
- Linksbündige Formatierung (Zeilen verlaufen unregelmäßig, nicht wie beim Blocksatz)

Anschrift:

- Schreiben Sie auf keinen Fall „zu Händen“ (z.Hd.) und lassen Sie nach der Straßenangabe KEINE Zeile frei. Dies wurde bereits vor Jahren abgeschafft.

Länge:

- Halten Sie sich kurz. Die Länge eines Anschreibens sollte auf keinen Fall eine DIN-A4- Seite überschreiten

Betreffzeile:

- Aus dieser Zeile geht hervor, um welche Stelle Sie sich bewerben und wo Sie die Stelle gesehen haben
- **WICHTIG:** Das Wort „Betreff“ schreibt man nicht mehr in die Betreffzeile!
- Die Betreffzeile (max. 2 Zeilen) sollte fett geschrieben sein.

Unterschrift:

- Handschriftlich mit blauer oder schwarzer Tinte

Anlagen:

- min. 3 Zeilen unter der Grußformel das Wort „Anlagen“

Positionierung:

- Das Anschreiben wird lose (außerhalb der Mappe) auf die Bewerbungsunterlagen gelegt und niemand eingehftet oder angeklammert!

Porto:

- Achten Sie auf eine ausreichende Finanzierung des Umschlags (1,45 Euro)

WICHTIG: Achten Sie auf Grammatik- und Rechtschreibfehler! Lassen Sie Ihre Eltern oder Lehrer noch einmal drüber lesen, denn vier Augen sehen mehr als zwei!

Vorname, Name
Straße
PLZ, Wohnort
Telefon:
E-Mail:

Ort, 28. Juni 2013

-
-
-
-
-
-

Name des Unternehmens
Ansprechpartner/-in
Straße / Postfach
PLZ, Ort

-
-
-
-

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum ...
Ihre Stellenanzeige in der ... vom ...**

-
-

Sehr geehrte/-r Frau/Herr ...,

-
-

Einleitung:

Beginnen Sie auf keinen Fall mit Standardsätzen! Machen Sie den Leser in ein, zwei Sätzen aufmerksam von sich. Wieso möchten Sie gerade diesen Ausbildungsberuf erlernen? Wieso in diesem Unternehmen?

-

Hauptteil:

Was machen Sie derzeit? Ab wann sind Sie verfügbar? Was zeichnet Sie primär für den Ausbildungsberuf als Bewerber aus? Welches schulisch oder außerschulisch erworbene Wissen bringen Sie bereits mit?

-

Welche persönlichen Stärken bringen Sie mit? Was zeichnet Sie noch aus? Beschreiben Sie Ihre Stärken anhand von einfachen Beispielen. Seien Sie glaubhaft! Beschreiben Sie klar und deutlich, warum gerade Sie in diesem Unternehmen Ihre Ausbildung absolvieren möchten. (falls nicht in der Einleitung geschrieben)

-

Schlussatz:

Schreiben Sie, dass Sie sich gerne persönlich vorstellen möchten! Wer hier Akzente setzt und sich von den restlichen Bewerberinnen und Bewerber absetzt, wird sich einprägen.

-

Mit freundlichen Grüßen

-

(Unterschrift)

-

-

-

-

Anlagen

Der Lebenslauf – Struktur und Inhalt

In tabellarischer Form führen Sie hier auf, was Sie bisher gemacht haben schon alles können.

Foto - Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

- Lassen Sie professionelle Bewerbungsfotos machen. Seriös, gepflegt und vom Profi aufgenommene Fotos kommen sehr gut bei Unternehmen an
- Nutzen Sie keine privaten Fotos oder Fotos aus dem Automaten

Persönliche Daten

- Name
- Anschrift und Wohnort
- Telefon/Handy/E-Mail (zwischen Vorwahl und Rufnummer nur ein Leerzeichen)
- Geburtstag und -ort
- Staatsangehörigkeit
- Familienstand

Schulische Daten

- geben Sie einen Überblick über besuchte Schulen und den angestrebten Abschluss

Praktische Erfahrungen

- geben Sie alle Erfahrungen an, die Sie aus unterschiedlichen Tätigkeiten gewinnen konnten, z.B. Arbeitsgemeinschaften, Kursen, Praktika oder Ferienjobs (meistens ist es mehr, als man denkt)
- geben Sie Dauer und Art der Tätigkeit an

Auslandsaufenthalte und besondere sprachliche Fähigkeiten

- z.B. Muttersprache türkisch

Ehrenamtliche und freiwillig soziale Tätigkeiten

- geben Sie an, wenn Sie z.B. bei der freiwilligen Feuerwehr tätig sind oder ein freies soziales Jahr gemacht haben. Diese Angaben verraten etwas über Ihre Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.

Hobbys

- Geben Sie Ihre persönlichen Interessen preis. Diese machen Sie als Mensch sichtbarer. Den Ausbildungsbetrieben sind gute Schulnoten zwar wichtig, aber man muss auch persönlich gut ankommen!

Lebenslauf

Persönliche Angaben



Max Mustermann
Musterweg 39, 59555 Lippstadt
Telefon: 02345 6789
Handy: 0160 12345678
E-Mail: m.mustermann@gmx.de

geboren am 18.07.1988 in Lippstadt
ledig
deutsche Staatsangehörigkeit

Vater: Dipl.-Ing. Hans Mustermann, technischer Angestellter
Mutter: Karen Mustermann, geb. Richter, Hausfrau

Schulischer Werdegang

08/2000 - 06/2004

Dietrich-Bonhoeffer-Grundschule in Soest

08/2004 - 06/2013

Europaschule Ostendorf-Gymnasium in Lippstadt
Abschluss: Allgemeine Hochschulreife (Note: 2,3)
Leistungskurse: Physik und Mathematik

Praktika

06/2010 - 07/2010

Breede AG in Dortmund
Fachbereich: IT- Systemadministration

Weitere Kenntnisse

EDV- Kenntnisse: Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Sprachkenntnisse: Englisch (in Wort und Schrift)
Mobilität: Führerschein Klasse A, B

Interessen & Hobbys

Jugendarbeit in der Evangelischen Jugend, Lesen, Musik,
Keyboard

Lippstadt, 28.06.2013

Unterschrift

WICHTIG:

- Lassen Sie sich für möglichst alle Aktivitäten einen schriftlichen Nachweis ausstellen! Es kann sich dabei um ein Zeugnis handeln, es genügt bei einem Nebenjob aber auch eine schriftliche Bestätigung des Chefs über die Tätigkeit. Ein schriftlicher Nachweis belegt Ihre Arbeit und macht Eindruck auf den Personalchef!
- Der Ort, das aktuelle Datum und Ihre Unterschrift gehören unter den Lebenslauf!

Weiterführende Informationen:

www.ihk-lehrstellenboerse.de/	Die IHK-Lehrstellenbörsen mit aktuellen Ausbildungsplätzen aus deiner Region
www.ihk-arnsberg.de/Lehrstellenatlas.htm	Verzeichnis der Ausbildungsbetriebe in deiner Region
www.planet-beruf.de	Berufswahlportal der Bundesagentur für Arbeit
www.berufenet.arbeitsagentur.de	Datenbank mit allen Berufsbeschreibungen
www.berufe.tv	Videos und weitere Infos zu Berufen
www.abi.de	Infoportal rund um das Thema Abitur und Berufsmöglichkeiten danach
www.azubot.de	Infos und Filme rund um das Thema Ausbildung
www.jaau.nrw.de	Portal für Jugend, Arbeit und Ausbildung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales in NRW
www.beroobi.de	Interaktives Portal für Berufe und Berufswahl

Der direkte Weg zur Ausbildung!

Im Auftrag unserer Mitgliedsunternehmen suchen wir angehende Azubis

Bewirb dich jetzt unter
www.azubi-finder.de



Florian Krampe
Ausbildungsmanagement
IHK Arnsberg
Königstraße 18-20
59821 Arnsberg
Tel.: 02931 - 878 105
Fax: 02931 - 878 8105
Mobil: 0160 5550381
E-Mail: krampe@arnsberg.ihk.de

Lisa Plum
Ausbildungsmanagement
IHK Arnsberg
Königstraße 18-20
59821 Arnsberg
Tel.: 02931 - 878 106
Fax: 02931 - 878 8106
Mobil: 0151 18002245
E-Mail: plum@arnsberg.ihk.de

Sebastian Rocholl
Ausbildungsmanagement
IHK Arnsberg
Königstraße 18-20
59821 Arnsberg
Tel.: 02931 - 878 107
Fax: 02931 - 878 8107
Mobil: 0175 9315955
E-Mail: rocholl@arnsberg.ihk.de



jetzt auch auf Facebook
www.facebook.com/azubifinder

Projekt: „Starthelfer Ausbildungsmanagement“

Projekt: „Passgenaue Vermittlung Auszubildender an ausbildungswillige Unternehmen“
Die Maßnahme wird aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) der Europäischen Union kofinanziert. Gefördert vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestags.