

Tipps und Tricks zur Bewerbung

1. Der erste Eindruck zählt – wir freuen uns über ...

- eine ordentliche Bewerbungsmappe
- ein ansprechendes Design
- ein einheitliches Layout

2. Das Anschreiben

Absender ←	Max Mustermann Mustermannstraße 58 12345 Musterstadt Telefon: 0123 456789 E-Mail: max.mustermann@gmx.de
	Stadler Anlagenbau GmbH Frau Patten Personalabteilung Max-Planck-Straße 21 88361 Altshausen
	Ravensburg, den 13. Mai 2020
Datum ←	
Betreffzeile ←	Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Industriekaufmann ab September 2020
Anrede (persönlich) ←	Sehr geehrte Frau Patten,
Einleitung (Motivation) ←	mein Name ist Max, ich bin 19 Jahre alt und derzeit besuche ich das Wirtschaftsgymnasium in Ravensburg. Im Juni 2020 werde ich voraussichtlich die allgemeine Hochschulreife erlangen.
Hauptteil (Ihre Eigendarstellung und Kompetenzen) ←	Auf der Ausbildungsmesse am 22.01.2020 in Bad Saulgau bin ich auf Stadler Anlagenbau GmbH aufmerksam geworden. Eine Ausbildung als Industriekaufmann, kann ich mir aufgrund meines Interesses für wirtschaftliche Zusammenhänge, Nachhaltigkeit und technologischen Entwicklungen mit Stadler als Ausbildungspartner sehr gut vorstellen. Ich konnte bereits während meiner Praktika als Industriekaufmann erste Einblicke in die Abteilungen Buchhaltung und Einkauf erlangen. Ferner verfüge ich durch die Profulfächer Betriebswirtschaft und Volkswirtschaft über ein fundiertes Wissen über wirtschaftliche Zusammenhänge. Durch meine Freizeitaktivitäten beim Fußballverein bin ich es gewohnt in einem Team zu agieren und bringe deshalb auch eine hohe Leistungsbereitschaft und Motivation mit. Zudem bin ich belastbar, besitze Organisationstalent und übernehme gerne Verantwortung. Durch meine Tätigkeit im Ausschuss des Tennisvereins, konnte ich genau diese Fähigkeiten unter Beweis stellen.
Schlussstil (Vorstellung und Termine) ←	Gerne möchte ich Sie in einem Vorstellungsgespräch persönlich von mir überzeugen. Über eine positive Rückmeldung freue ich mich
Grußformel und Unterschrift ←	Mit freundlichen Grüßen  Max Mustermann
Anlagenverzeichnis ←	Anlagen

Beim Anschreiben sollte darauf geachtet werden, dass nur eine Schrifttype sowie einheitliche Einzüge, Linien und Abstände verwendet werden. Außerdem sollte das Anschreiben nicht länger als eine Seite sein.

Als Orientierung dient die DIN 5008. Diese Norm gilt allgemein für Geschäftsbriefe. Sie bezieht sich nicht auf den Inhalt des Anschreibens, sondern nur auf die Struktur und das Design.

3. Das Deckblatt (optional)

Für eine schnelle Übersicht. Hauptelemente eines Deckblatts sind Überschrift, Kontaktdaten, Foto, angestrebte Position sowie Inhalt der Bewerbung.

4. Das Bewerbungsfoto

Kein Muss – aber gerne gesehen! So können wir uns sprichwörtlich ein Bild von Ihnen machen

Bitte bedenken: der erste Eindruck zählt! Dementsprechend ist ein ordentliches, professionelles Foto klar von Vorteil – und aktuell sollte es sein!

5. Der Lebenslauf

Folgende Angaben benötigen wir:

- Persönliche Daten (Name, Geburtstag und -ort, Anschrift, Familienstand, Staatsangehörigkeit)
- Schulischer Bildungsweg
- Berufserfahrung
- Besondere Qualifikationen (Weiterbildungen, Kenntnisse, Fähigkeiten, Sprachen, etc.)
- Interessen (Mitgliedschaften, soziale Dienste, Hobbys, etc.)

Alle Angaben sollten zeitlich exakt sowie lückenlos sein. Zudem muss der Lebenslauf mit Ort, Datum und Unterschrift versehen werden.

6. Anlagen

Folgende Anlagen sollten der Bewerbung beiliegen:

- Zeugnisse der Berufsausbildung, des Hochschulabschlusses
- Arbeitszeugnisse
- Die letzten beiden Schulabschlusszeugnisse
- Praktika-Bescheinigungen

7. Typische Fehler bei der Bewerbung vermeiden

Fehler in einer Bewerbung können schnell dazu führen, dass sie direkt im Papierkorb landet. Schließlich möchten unsere Personalverantwortlichen sehen, wie gewissenhaft und solide man arbeitet. Inhaltliche und formale Fehler werden vom Verfasser schnell überlesen, daher sollte die Bewerbung von einer neutralen, objektiven Person gegengelesen werden.

Die häufigsten Fehler in einer Bewerbung sind:

- Rechtschreibfehler
- Grammatikfehler
- Eindeutig erkennbares Musteranschreiben
- Fehlende oder unvollständige Angaben
- Falscher oder fehlender Ansprechpartner