

Checkliste: Eine Bewerbung schreiben

Erste Schritte:

- Gut über die Anforderungen und Tätigkeiten des Berufs informieren (Im Internet, in Broschüren, bei der Arbeitsagentur)
- Gespräche mit Berufsberaterinnen und Berufsberatern, mit der Familie, mit Freundinnen und Freunden, mit Personen die in dem Beruf arbeiten...
- Ein (weiteres) Praktikum absolvieren
- Adressen von (Ausbildungs-)betrieben recherchieren
- Anruf beim Unternehmen/Internetrecherche, um Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner 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 Absenderin oder Absender und Empfängerin oder Empfänger, 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 beigegefügte 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 genannt
- Echtes Interesse und Begeisterung für das Praktikum/den Job wird gezeigt,
- Bemühungen darum, z. B. in Praktika
- Keine Lücken im Lebenslauf lassen, alle Zeiten benennen

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 den konkreten Ansprechpartner oder die konkrete Ansprechpartnerin 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
- Richtiger Ansprechpartner, richtige Ansprechpartnerin
- 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 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>