

A U S B I **L** D U N G
 B E W E R B U N G S -
K A R R I E R E
 I N **T** E R N E T
 E R **F** A H R U N G
 L A Y O U T
 E I N **D** R U C K
 B E R U F
L E B E **N** S L A U F

Ein Bewerbungsleitfaden voller Tipps
und Tricks vom Jobcenter Herford.

Besuche uns auch im Internet:
www.jobcenter-herford.de

Impressum

Erschienen im November 2024 (2. Aktualisierte Auflage)

Jobcenter Herford
Hansastr. 33, 32049 Herford
05221 985 333
herford@jobcenter-ge.de
www.jobcenter-herford.de

Inhaltlich Verantwortlicher: Klaus Binnewitt (Geschäftsführer Jobcenter Herford)
Verfasser:in/ Redaktion v. i. S. d. P.: Jessica Kreuzmann, Christina Herrmann
Gestaltung: Jobcenter Herford

Druck und Bindung:
WIRmachenDRUCK GmbH
Mühlbachstraße 7, 71522 Backnang

Bildnachweis: MANYPIXELS PTE LTD www.manypixels.co (alle Illustrationen)

Inhalt

| | |
|---|----|
| Vorwort..... | 4 |
| Bevor du loslegst..... | 5 |
| Material..... | 6 |
| Deine Bewerbungsmappe..... | 8 |
| Das Deckblatt..... | 9 |
| Dein Bewerbungsfoto..... | 10 |
| Das Anschreiben..... | 11 |
| Was gehört in ein Bewerbungsschreiben?..... | 12 |
| Checkliste Bewerbungsanschreiben..... | 17 |
| Dein Lebenslauf..... | 19 |
| Checkliste Bewerbungsunterlagen..... | 20 |
| Die Gestaltung deiner Bewerbungsunterlagen - Design und Layout..... | 21 |
| Wie versende ich meine Bewerbung? | 22 |
| Umgang und Verhalten in sozialen Netzwerken..... | 26 |
| Hier findest du noch weitere Informationen..... | 27 |

Liebe:r Leser:in,

in einer Ausbildung oder bei der Arbeit gibt man sich Mühe – das ist klar. Aber wie bemüht muss man sein, um die Stelle überhaupt zu bekommen? Das ist meist nicht so klar.

Du antwortest jetzt sicher voller Überzeugung: „Bewerben!“ Und das ist auch der erste Schritt, logisch.

Doch, wie genau geht das? Was brauche ich überhaupt? Worauf muss ich achten? Wie erhöhe ich meine Chancen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden?

Damit du bei diesen vielen Fragen einen Überblick behältst, haben wir dieses Heft für dich erstellt. Hier erfährst du ziemlich genau, wie gute Bewerbungsunterlagen aussehen sollten und wie du sie selbst erstellen kannst. Schließlich geht es bei deiner Bewerbung auch hauptsächlich um dich!

Mit deiner **Bewerbung** machst du **Werbung** für dich selbst! Wie dir das am besten gelingt, verraten dir die nächsten Seiten.

Und falls du doch noch Fragen hast, helfen wir dir gerne weiter! Sprich uns dafür gerne an oder besuche www.jobcenter-herford.de. Dort findest du außerdem viele weitere wichtige Informationen über das Jobcenter, über unsere Leistungen sowie Förder- und Unterstützungsmöglichkeiten.

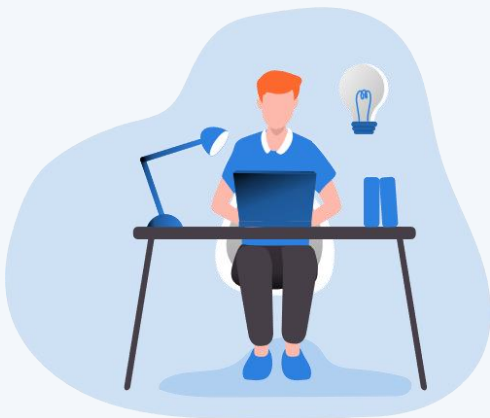
Wir wünschen dir alles Gute, Inspiration, Ausdauer und Erfolg!

Deine Ansprechpartner:innen aus den U25-Teams des Jobcenters Herford

Bevor du loslegst...

Der grundsätzliche Aufbau einer Bewerbung und der Inhalt einer Bewerbungsmappe sind immer ähnlich. Mit guter Vorbereitung sparst du dir also viel Zeit und Arbeit.

Die folgenden Punkte sollen die Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen vereinfachen und dir dabei helfen, dich zu organisieren. Versuche, diese Schritte im Vorfeld zu erledigen, um deine Bewerbungsunterlagen ohne häufige Unterbrechungen fertigstellen zu können.



Rahmenbedingungen

Ein ruhiger Arbeitsplatz

Vielleicht hast du ein eigenes Zimmer oder kannst das Büro deiner Eltern nutzen. Schaffe dir eine Atmosphäre, in der du ungestört und ohne Ablenkung arbeiten kannst. Vielleicht legst du z. B. dein Smartphone für die Zeit zur Seite.

Technik

Gute Bewerbungsunterlagen lassen sich mit einem PC oder Laptop und einem geeigneten Textverarbeitungsprogramm erstellen.

Zeit

Du benötigst viel Zeit, um an deinen Bewerbungsunterlagen zu arbeiten. Du musst nicht alles an einem Stück fertigstellen, aber nimm dir die Zeit, deine Unterlagen zumindest schrittweise und sorgfältig zu erarbeiten.

Was gehört in die Unterlagen?

Schulzeugnisse

Meistens wollen Arbeitgeber:innen deine aktuellsten Schulzeugnisse sehen. Suche dir also deine Schulzeugnisse heraus. Die brauchst du, um sie später einzuscannen. Solltest du deine Zeugnisse nicht mehr finden, oder sollten die Dokumente Risse oder Flecken haben und nicht mehr vorzeigbar sein, wende dich am besten an deine (ehemalige) Schule, um diese neu ausstellen zu lassen.

Bewerbungsfoto

Zum ersten Eindruck gehört auch ein gutes Bewerbungsfoto. Worauf du dabei achten solltest, erfährst du auf [Seite 10](#).

Zertifikate und Nachweise

Vielleicht hast du einen Sprachkurs gemacht oder engagierst dich ehrenamtlich in einem Verein? Hast du einen Führerschein? Bestimmt hast du schon Praktika gemacht! Wenn nicht schon vorhanden, lass dir darüber einen Nachweis oder eine Bestätigung ausstellen. Lege dir diese Nachweise und Zertifikate zurecht, da du auch diese zum Scannen benötigst.

Die Checkliste

Auf den [Seiten 17 und 18](#) findest du eine Checkliste, die dir dabei helfen soll, dein Anschreiben mit Inhalt zu füllen. Bearbeite sie am besten schon im Vorfeld, damit du später damit arbeiten kannst.

Material

Für die Erstellung einer Bewerbungsmappe in Papierform (Druck) benötigst du folgendes Material:

Mappen

Es wird zwischen zwei Arten von Mappen unterschieden, je nachdem, worauf du dich bewirbst:

- **Dreiteilige Mappe:** für Bewerbungen um Ausbildungsstellen oder als Fachkraft
- **Clip-Mappe (oder Klemmmappe):** sinnvoll bei Bewerbungen um Praktikumsplätze oder Helferstellen

Briefumschlag und Briefmarken

Diese Dinge benötigst du für den Postversand.

Druckerpapier

Für den Fall, dass du einen Drucker besitzt und deine Bewerbungsunterlagen zu Hause ausdrucken möchtest, empfiehlt sich weißes Papier mit einer Stärke von 80 bzw. 100 g/m².

oder

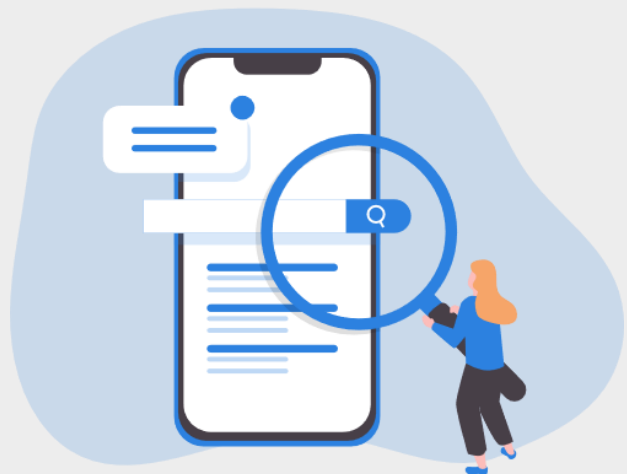
USB-Stick

Falls du deine Bewerbungsunterlagen in einem Kopierladen ausdruckst, benötigst du ein Speichermedium, um die Dokumente digital zu speichern und dort abrufen zu können.

Stellenangebote

Im besten Fall weißt du schon, für welche Ausbildung oder Arbeit du dich bewerben möchtest. Falls nicht, findest du auf [Seite 27](#) Tipps und Links, wo du dich informieren kannst.

Lege dir die Stellenangebote so zurecht, dass sie für dich abrufbar sind, wenn du deine Bewerbung für die entsprechende Stelle schreibst.



Ich packe meinen Koffer ...

Deine Vorbereitungen kannst du anhand dieser Liste nachhalten.
 Markiere, was du noch benötigst, und hake ab, was du erledigt hast!



| Das benötige ich | ✓ |
|--|---|
| einen ruhigen Arbeitsplatz | |
| ausreichend Zeit für mein Vorhaben | |
| einen Computer/ Laptop mit Textprogramm | |
| Bewerbungsfoto (digital als Datei) | |
| Kopie meines letzten Schulzeugnisses (digital als Datei) | |
| Kopien meiner Zertifikate/ Nachweise (digital als Datei) | |
| Stellenangebote | |
| Checkliste (aus dem Leitfaden) | |
| Bewerbungsmappen (optional) | |
| Druckerpapier (optional) | |
| USB-Stick (optional) | |
| Briefumschläge + Briefmarken (optional) | |

Deine Bewerbungsmappe

Egal, ob du dich online per E-Mail bewirbst oder deine Bewerbungsunterlagen per Post versendest – in beiden Fällen ist es sinnvoll, eine Bewerbungsmappe zu erstellen. Die Bewerbungsmappe dient dazu, einen ersten guten Eindruck bei dem/ der Arbeitgeber:in zu hinterlassen und deine relevanten Unterlagen und Daten gebündelt zur Verfügung zu stellen.



Deshalb ist deine Bewerbungsmappe so wichtig!

- Sie dient als Visitenkarte für dich.
- Sie schafft einen ersten Eindruck.
- Sie muss Personalverantwortliche von dir überzeugen.

Die richtige Reihenfolge

Ordne deine Bewerbungsunterlagen in folgender Weise an:

- Das Anschreiben liegt lose oben auf der Bewerbungsmappe.
- In der Bewerbungsmappe haben deine Unterlagen folgende Reihenfolge:
 1. Deckblatt mit Bewerbungsfoto (optional)
 2. Lebenslauf
 3. Zeugnisse/ Zertifikate/ Praktikumsnachweise/ Dokumente
 - Das aktuellste Dokument wird zuerst angeführt.

Diese Reihenfolge gilt auch, wenn du deine Bewerbungsunterlagen digital erstellst und zu einer Datei zusammenfügst.

Anschreiben → Deckblatt → Lebenslauf → Zeugnisse, Dokumente, Nachweise

Beachte Folgendes!

- ✓ Versende keine Originalunterlagen, sondern nur (ggf. beglaubigte) Kopien.
- ✓ Versende nur saubere und ordentliche Unterlagen (ohne Knicke, Risse, Flecken).
- ✓ Verwende hochwertiges weißes Papier.
- ✓ Verwende keine Schnellhefter oder Klarsichthüllen für deine Unterlagen.

Das Deckblatt

Ein Deckblatt kann deine Bewerbung besonders machen. Es bietet Möglichkeiten, deine Bewerbung individueller zu gestalten und erfüllt darüber hinaus einen weiteren Zweck: Du kannst die wichtigsten Informationen über dich gebündelt darstellen und so einen ersten guten Eindruck machen! Daher sollte das Deckblatt so gestaltet sein, dass es zum Lesen deiner Unterlagen einlädt.

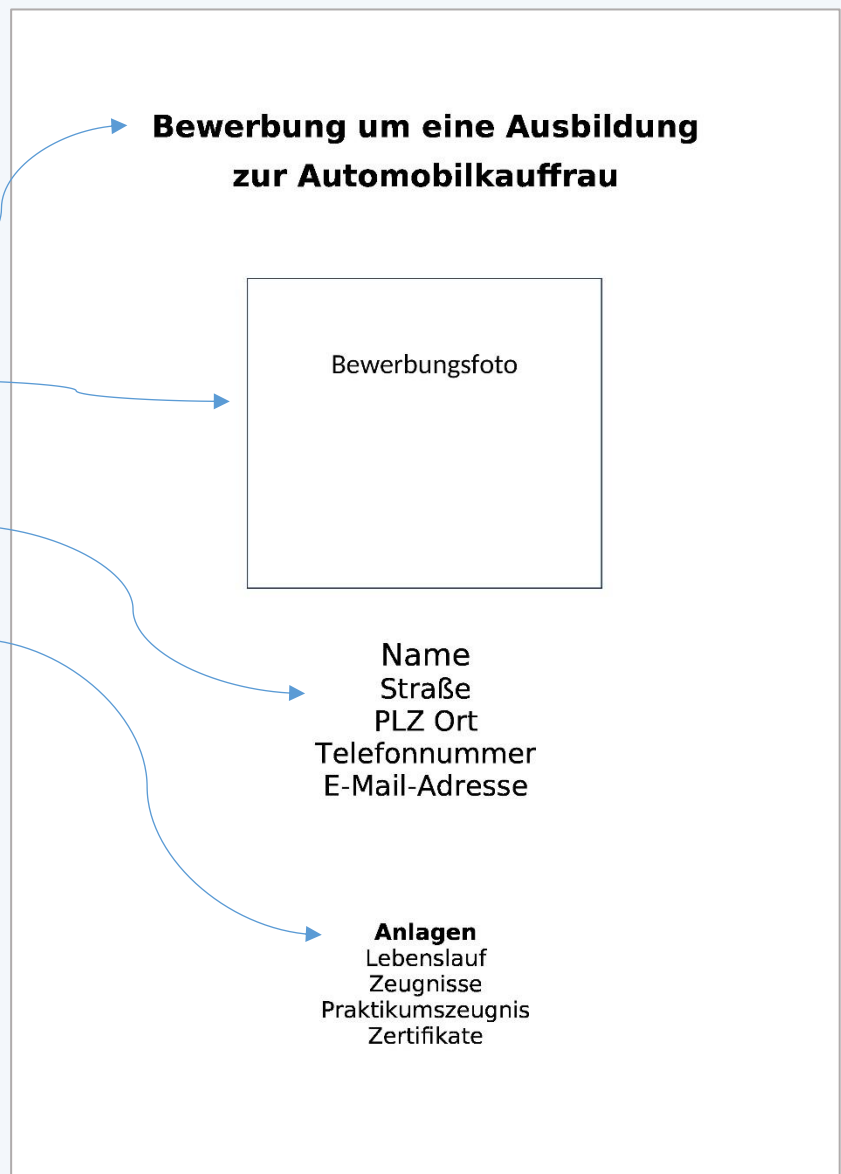
Nicht immer müssen Bewerbungsunterlagen ein Deckblatt haben. Vielen Arbeitgeber:innen gefällt es aber, sofort einen ersten Eindruck zu erhalten und sehen zu können, wer sich auf welche Stelle bewirbt. Das Deckblatt kann als „Blickfang“ deine Bewerbung abrunden. Dabei ist es wichtig, auf folgende Punkte zu achten:

Dein Deckblatt sollte

- einen **Betreff** haben (→ Seite 12),
- dein **Bewerbungsfoto** abbilden,
- deine wichtigsten **Kontaktdaten** beinhalten (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail),
- deine **Anlagen** auflisten.

Außerdem sollten die Proportionen der Elemente und Inhalte ansprechend aufeinander abgestimmt sein.

- Wähle ein Design, das zum Gesamtbild deiner übrigen Bewerbungsunterlagen passt (→ Seite 21).



Beispiel-Deckblatt

Wenn du kein Deckblatt verwendest, gib deine Anlagen in deinem Anschreiben an (→ Seite 16)!

Dein Bewerbungsfoto

Wenn du Social-Media-Plattformen und Apps nutzt, weißt du sicher, wie du dich gut in Szene setzen kannst oder wie du dir selbst am besten auf Bildern gefällst. Für Bewerbungsfotos sind solche Bilder in der Regel aber nicht zu gebrauchen. Klassische Bewerbungsfotos sind eher schlicht und sollen deine Kompetenz und Freundlichkeit vermitteln. Deshalb solltest du sie von einer professionellen Fotografin/ einem professionellen Fotografen machen lassen. Gute Bewerbungsfotos sind zwar nicht ganz günstig, aber häufig eine einmalige Investition, die es wert ist. Personalverantwortliche sehen täglich etliche Bewerbungsfotos und erkennen daher Qualitätsunterschiede sofort.

Dein Look

Ein gepflegtes Äußeres ist selbstverständlich. Der Termin für dein Bewerbungsfoto sollte daher nicht gerade Samstagmorgen nach einer durchgemachten Partynacht sein. Ein frischer und ausgeschlafener Look steht jedem besser!

Beachte außerdem:

- Empfehlenswert sind ein dezentes Make-up und unauffälliger Schmuck.
- Eine frische Rasur oder gute Bartpflege ist wichtig.
- Auffällige Piercings kommen nicht immer gut an (eventuell solltest du sie herausnehmen).



Kleider machen Leute

Die Kleidung sollte so ausgewählt sein, dass sie zu dem Beruf passt, auf den du dich bewirbst. Das heißt nicht, dass du dich bei einer Bewerbung als Handwerker im „Blaumann“ fotografieren lassen musst. Aber eben auch nicht im Anzug oder in der Bluse. Hier könnten sich eine schöne Jeans und ein Hemd bzw. Poloshirt anbieten. Der Anzug bzw. die Bluse kommen dagegen für eine Bewerbung bei einer Bank gut an. Ein Blick auf die Firmenwebsite kann dir helfen, ein besseres Gefühl für die richtige Kleidung für das Bewerbungsfoto zu bekommen – soll es formell sein, oder darf es auch sportlich bzw. lockerer sein?

Für einen Termin bei einer Fotografin/ einem Fotografen kann es sinnvoll sein, wenn du verschiedene Kleidungsstücke mitbringst, um das beste Bild von dir zu bekommen.

Das Bewerbungsfoto sollte immer aktuell sein (Frisur, Haarfarbe etc.)!

Lass dir beim Fotografen digitale Bewerbungsfotos zur Verfügung stellen. So hast du die Möglichkeit, sie selbst passend für deine Unterlagen zu bearbeiten und häufiger zu verwenden!

Das Anschreiben

Ein Bewerbungsanschreiben ist wie ein Brief an den oder die Arbeitgeber:in, mit dem du ihn auf dich als für den Job geeignete Person aufmerksam machst. Damit dir das gelingt, solltest du eine gewisse Form bei der Erstellung des Anschreibens einhalten und darauf achten, die wichtigsten Informationen über dich kurz und präzise, aber auch interessant zu vermitteln.

Die Informationen auf den nächsten Seiten können dir helfen, ein ansprechendes Anschreiben zu erstellen.

Häufig werden Bewerbungsanschreiben nach der Norm **DIN 5008** verfasst. Sie bietet Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, an die sich viele halten.

Wie diese Schreiben aufgebaut sein können, siehst du hier an einem Beispiel, an dem du dich orientieren kannst:

The diagram illustrates the structure of a cover letter with line spacing and formatting instructions. A legend in a blue box explains the symbols: '1, 2, 3, ... = Zeilenabstände' (line spacing), '→ = Leerzeichen' (spaces), '(...) = Bemerkungen' (remarks), and 'rot = Hinweise' (hints).

Name (Absender)
Straße
Ort
1
2
3

Name der Firma (Adressat)
ggf. Name des Ansprechpartners
Adresse der Firma
Ort
1
2
3 → → → → → Ort, Datum
4
5

Betreff (Bewerbung um...) fett gedruckt
Zusatzinfos (Referenznummer, Kennziffer, Arbeitsort, etc.)
1
2

Sehr geehrte Damen und Herren,
1

Einleitung (Stellenbezug, Wunsch nach Arbeit, Interesse wecken)

Mittelteil (Daten und Fakten, Berufserfahrung, persönliche Stärken und Eigenschaften, besondere Kenntnisse)

Schlussteil (Einladung zum Vorstellungsgespräch)

Mit freundlichen Grüßen
1
2 *Unterschrift (eingescannt)*
3

Unterschrift
1

Anlagen fett gedruckt
Lebenslauf
Zeugnisse
Zertifikate/Nachweise

Was gehört in ein Bewerbungsschreiben?



① Absender

Du gibst deinen Namen, deine Adresse und deine Kontaktmöglichkeiten (E-Mail, Telefon) an.

② Adressat

Du nennst den oder die Arbeitgeber:in (vollständiger Firmenname z. B. Musterfirma GmbH & Co. KG), die Ansprechperson und die Adresse des Unternehmens.

③ Datum

Achte darauf, das genaue Tagesdatum anzugeben, wenn du die Bewerbungsunterlagen versendest.



④ Betreff

In der Betreffzeile gibst du an, worum es in deinem Schreiben geht. Die Formulierung unterscheidet sich ein wenig, je nachdem, ob du dich um einen Ausbildungsplatz oder Arbeitsplatz bewirbst:

- Bewerbung **um** einen Ausbildungsplatz **zur** Pflegefachkraft
 - ✓ Hier nimmst du „zur“, weil du noch keine Pflegefachkraft bist, sondern zu einer solchen ausgebildet werden willst.
- Bewerbung **um** eine Stelle **als** Pflegefachkraft
 - ✓ Du bewirbst dich um eine Stelle und bist bereits Pflegefachkraft.
- Bewerbung **als** Pflegefachkraft
 - ✓ Du bewirbst dich als (ausgebildete) Fachkraft.

Gib unbedingt die **korrekte Berufsbezeichnung** in der Betreffzeile an!

1
2
⑤ Sehr geehrte Damen und Herren,

⑤ Anrede

„Sehr geehrte Damen und Herren“ ist eine typische Formel einer Anrede. Besser ist es natürlich, wenn du den Namen der Ansprechperson bereits kennst und nennen kannst, weil sie zum Beispiel in dem Stellenangebot steht. Falls nicht, kannst du im Vorfeld Kontakt aufnehmen und dich nach der Ansprechperson erkundigen!

2
⑤ Sehr geehrte Damen und Herren,
1
⑥ Einleitung (Stellenbezug, Wunsch nach Arbeit, Interesse wecken)

⑥ Einleitung

In dem Einleitungssatz gibst du an, wie du von der Stelle erfahren hast und warum du dich entschieden hast, dich darauf zu bewerben. Vielleicht hast du einen Grund, warum du dich genau für dieses Unternehmen entschieden hast? Dann kannst du diesen hier auch angeben.

Viele dieser Sätze klingen immer ähnlich und damit etwas langweilig. Wenn du eine Idee hast, wie du im Einleitungssatz besonderes Interesse wecken kannst, dann setze sie direkt um!

„Auf Ihrer Website habe ich erfahren, dass Ihr Betrieb Ausbildungsplätze zur Dachdeckerin anbietet.“

„Auf www.jobboerse.arbeitsagentur.de habe ich erfahren, dass Sie einen Krankenpfleger suchen.“

„Ihr Unternehmen ist in der Branche als innovativ und umweltfreundlich bekannt. Da ich mich selbst stark dafür engagiere, möchte ich Teil Ihres Unternehmens werden und bewerbe mich daher bei Ihnen.“

„Vielen Dank für das freundliche Telefonat mit Ihnen am 17.05.2021. Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen und freue mich, erneut von Ihnen zu hören!“

„Seit meinem Praktikum bei Ihnen im März 2021 steht für mich fest, dass ich bei Ihnen meine Ausbildung zur Automobilkauffrau machen möchte.“

⑦ Mittelteil (Daten und Fakten, Berufserfahrung, persönliche Stärken und Eigenschaften, besondere Kenntnisse)

⑦ Mittelteil

Der Abschnitt in der Mitte ist der wichtigste und umfangreichste Teil deines Anschreibens! Die Personalverantwortlichen sollen hier etwas mehr über dich erfahren: was du kannst und warum du zum Unternehmen passt. Die Listen auf den **Seiten 17 und 18** können dir dabei helfen, diesen Teil mit Inhalt zu füllen. Folgende Fragen sollten hier beantwortet werden:

Was hast du zuletzt gemacht?

- Hast du deinen Schulabschluss erlangt oder stehst kurz davor?
- Hast du zuletzt gearbeitet?
- Hast du vor, deinen Job zu wechseln?

Hast du besondere Interessen, Fähigkeiten oder Hobbys, die wichtig für den Beruf sind?

- Was kannst du besonders gut?
- Was macht dir Spaß?
- Warum glaubst du, für den Beruf geeignet zu sein?

Gibt es einen bestimmten Grund, aus dem du dich für den Beruf bzw. die Ausbildung entschieden hast?

- Hast du ein Praktikum in diesem Beruf gemacht?
- Hast du Interesse an den gefragten Tätigkeiten?
- Warum hast du dich für das Unternehmen entschieden?
- Welche (Berufs-)Erfahrung hast du schon gesammelt?

Bleib bei der Wahrheit! Klar, es gehört dazu, seine Vorzüge besonders hervorzuheben und vielleicht sogar etwas positiver darzustellen, als sie eigentlich sind. Unwahrheiten aber können dich am Ende sogar die Stelle kosten!

Achte darauf, keine negativen Formulierungen wie „leider kann ich nicht so gut mit Computern umgehen, aber ich lerne schnell dazu“ zu verwenden. Deine Schwächen haben in dem Anschreiben nichts zu suchen! Nenne Gründe, warum der oder die Arbeitgeber:in gerade DICH einstellen sollte! Um zu überzeugen, gibst du deine Stärken und positiven Seiten an.

⑧ Schlussteil (Einladung zum Vorstellungsgespräch)

⑧ Schlussteil

Dieser Teil ist wiederum kurz und folgt häufig einem Standardmuster.

Hier einige Beispiele:

„Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.“

„Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen.“

„Gerne überzeuge ich Sie auch in einem Vorstellungsgespräch von mir.“

„Ich freue mich auf ein Kennenlernen in einem Vorstellungsgespräch und überzeuge Sie auch gerne bei einem Probearbeiten von mir und meinen Fähigkeiten.“

Halte dich bei der Grußformel an den Standard! „Liebe Grüße“, „herzliche Grüße“ oder „beste Grüße“ sind an dieser Stelle nicht angebracht.

⑨ Mit freundlichen Grüßen

1

⑨ Grußformel

Das ist ganz einfach und wird genau so gemacht:

Mit freundlichen Grüßen

⑩ Unterschrift

Schau dir dafür das Beispiel an.

Es ist üblich, deinen Namen mit dem Computer in die fünfte Zeile unter der Grußformel zu schreiben (drei Zeilen Abstand). In den Zeilen dazwischen unterschreibst du entweder handschriftlich (bei Druck) oder fügst deine gescannte handschriftliche Unterschrift ein.

1
⑩ 2 *Unterschrift (eingescannt)*
3
Unterschrift
1

- ⑨ Mit freundlichen Grüßen
1
- ⑩ 2 *Unterschrift* (eingescannt)
3
Unterschrift
1
- ⑪ **Anlagen fett gedruckt**
Lebenslauf
Zeugnisse
Zertifikate/Nachweise

⑪ Anlagen

Hier listest du auf, welche Unterlagen du deiner Bewerbung anfügst. Das Wort **Anlagen** wird **fett gedruckt**. Verwendest du nur eine Anlage, gibst du auch nur **Anlage** an. Jede Anlage wird darunter einzeln aufgelistet. Füge deiner Bewerbung nur die wichtigsten Nachweise als Anlagen an! In der Regel sind das:

- Lebenslauf
- das letzte Schulzeugnis
- Nachweis der höchsten (Hoch-)Schulbildung
- Arbeits- bzw. Praktikumszeugnis (welches wichtig für den Beruf ist, auf den du dich bewirbst)
- Zertifikate und/ oder Nachweise (die ebenfalls relevant für die Stelle sind)
 - Sprachzertifikate
 - Gesundheitszeugnis
 - Qualifizierungsnachweise
 - qualifizierende Auslandsaufenthalte

Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein.

Es ist daher wichtig, dass du dich auf die wesentlichen Informationen über dich beschränkst! Dich in einem so kurzen Text interessant zu machen und den/ die Arbeitgeber:in von deiner Eignung zu überzeugen, ist ein wichtiges Kriterium und beweist dein Können.

Die **Schriftart** für das Anschreiben sollte seriös und gut lesbar sein.

Am besten eignen sich z. B.:

| | |
|---------|---------------------|
| Arial | Schriftgröße 11 pt. |
| Calibri | Schriftgröße 12 pt. |
| Tahoma | Schriftgröße 12 pt. |

Versendest du deine Bewerbung postalisch, verwendest du natürlich nur Kopien deiner Dokumente.
Niemals Originale versenden!

Checkliste Bewerbungsanschreiben

Dieser Fragebogen soll dir helfen, dein Bewerbungsanschreiben mit Inhalt zu füllen. Durch die Beantwortung der Fragen kannst du dich selbst reflektieren und einen Überblick erhalten, was du in deinem Anschreiben erwähnen solltest.

Trage deine Notizen ruhig in die Tabelle ein.

Wahrscheinlich kannst du nicht jede Frage beantworten. Vielleicht bringen sie dich aber auf Ideen, andere wichtige Eigenschaften, Talente und Erfahrungen von dir zu erwähnen. Ergänze diese Punkte für dich selbst, damit du sie beim Formulieren des Anschreibens einbringen kannst.

| Schulzeit | |
|---|--|
| Welche Schule hast du zuletzt besucht oder besuchst du aktuell? | |
| Welchen (höchsten) Schulabschluss hast du oder strebst du an? | |
| Was sind deine Lieblingsfächer? | |
| An welchen Schulprojekten oder AGs hast du teilgenommen? | |
| Bist du Klassen- oder Schülersprecher? | |

| Berufserfahrung | |
|--|--|
| Welchen Beruf hast du aktuell und wo arbeitest du? | |
| Seit wann arbeitest du dort? | |
| Was gehört dort zu deinen Aufgaben? | |
| | |
| Wo und als was hast du zuletzt gearbeitet? | |
| Wann hast du zuletzt gearbeitet? | |
| Was gehörte dort zu deinen Aufgaben? | |
| | |
| Welche Praktika hast du gemacht (Beruf)? | |
| Wo hast du die Praktika gemacht? | |
| Wann waren und wie lange liefen die Praktika? | |
| Welche Aufgaben hattest du dort? | |

| Freizeit | |
|--|--|
| Welche Hobbys hast du? | |
| Welchen Sport treibst du? | |
| Übernimmst du handwerkliche Aufgaben im Haushalt? Wenn ja, welche? | |
| Bist du in einer Gruppe (z. B. Freiwillige Feuerwehr, Jugendgruppe, Verein)? | |
| Welche Aufgaben hast du in dieser Gruppe? | |

| Skills und Talente | |
|--|--|
| Welche Sprachen beherrschst du? Wie gut? | |
| Welche Computerkenntnisse hast du? | |
| Kennst du dich mit sozialen Medien aus? | |
| Hast du einen Führerschein? Welche Klasse? | |
| Welche handwerklichen Fähigkeiten hast du? | |

| Fragen zum/ zur Arbeitgeber:in | |
|--|--|
| Was schreibt der/ die Arbeitgeber:in über sich selbst im Internet? | |
| Woher ist dir der/ die Arbeitgeber:in bekannt? | |
| Hast du den/ die Arbeitgeber:in schon kennengelernt? | |

| Stellenausschreibung | |
|---|--|
| Welche Aufgaben sollst du übernehmen? | |
| Welche Fähigkeiten sind gefordert? | |
| Welcher Schulabschluss ist gefordert? | |
| Gibt es eine Ansprechperson? | |
| Gibt es eine E-Mail-Adresse der zuständigen Person? | |
| Wie sollst du dich bewerben (schriftlich/ persönlich/ per E-Mail/ Online-Karriereportal)? | |
| Wie hast du von dem Stellenangebot erfahren (z. B. Zeitung, konkrete Website)? | |

Dein Lebenslauf

Dein Lebenslauf sollte tabellarisch, logisch und übersichtlich strukturiert sein und natürlich keine Lücken haben! Er ergänzt dein Anschreiben mit allen wichtigen Daten über dich und hilft dem/der Personalchef:in dabei zu beurteilen, ob du zu der Stelle passen könntest, auf die du dich bewirbst.

Wenn du deinen Lebenslauf selbst schreibst und gestaltest, gibt es einige Punkte, auf die du achten solltest:

- ✓ Angaben zur Staatsangehörigkeit, Familienstand und Konfession sind freiwillig.
- ✓ Benutze für die Einrückung deiner persönlichen Angabe die Tabulator-Taste (⇥) und nicht die Leerzeilentaste.
- ✓ Vermeide Lücken im Lebenslauf, da diese bei dem oder der Arbeitgeber:in Fragen aufwerfen.
- ✓ Achte bei deinen Hobbys darauf, welche du angibst (eher nicht Shoppen, Feiern etc.).
- ✓ Der Lebenslauf darf länger als eine Seite sein.

Individualität ist ein Plus!

Das Internet ist voll von Mustern und Vorlagen, wie ein Lebenslauf aussehen kann. Du findest auch zahlreiche Internetseiten, die dir Muster von Lebensläufen zur Verfügung stellen und die du mit deinen eigenen Daten befüllen kannst. Bedenke dabei, dass beliebte Muster häufig verwendet werden und Personaler:innen das gleiche Muster immer wieder zu sehen bekommen. Einen individuellen Eindruck machst du so also nicht.

Falls du dich für eine Vorlage aus dem Internet entscheidest, mache vorher eine Bildersuche! Die ersten angezeigten Treffer von Mustern solltest du eher nicht verwenden, da du davon ausgehen kannst, dass diese sehr häufig verwendet werden.

| Lebenslauf | |
|---|---|
| Persönliche Daten | |
| Name | ... |
| Adresse | ... |
| Telefon | ... |
| E-Mail | ... |
| Geburtsdatum, -ort | ... |
| Staatsangehörigkeit | ... |
| Familienstand | ... |
| seit | |
| Beruflicher Werdegang xx/20xx – xx/20xx | Beruf Arbeitgeber, Ort Tätigkeiten <i>kursiv</i> |
| Ausbildung | Beruf Arbeitgeber, Ort |
| Schulbildung xx/20xx – xx/20xx | Name der Schule, Ort Abschluss fett |
| Praktikum Xx/20xx – xx/20xx | Beruf Arbeitgeber, Ort Tätigkeiten |
| Sonstiges | |
| Sprachkenntnisse | Englisch, Grundkenntnisse in Wort und Schrift ..., ... (auf welchem Level: Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, fließend) |
| EDV-Kenntnisse | MS Word, erweiterte Kenntnisse |
| Führerschein | Klasse B |
| Hobbys | ... |
| Ort, Datum | |
| Unterschrift | |

Bewerbungsfoto
(ggf. auf Deckblatt)

Aktuellste Daten
zuerst aufführen

Checkliste Bewerbungsunterlagen

1. Anschreiben

1.1. Formalitäten

- Anschreiben nicht länger als eine Seite
- Vollständige Adresse des/ der Arbeitgeber:in
- Korrekter Name der Ansprechperson in der Adresse und im Grußwort
- Ort und aktuelles Datum aufgeführt
- Fettgedruckter Betreff mit der genauen Stellenbezeichnung
- Persönliche Anrede ohne Schreibfehler
- Grußformel vorhanden
- Unterschrift vorhanden (handschriftlich oder eingescannt)
- Auflistung der Anlagen vollständig

1.2. Textteile

- Ist der Inhalt individuell und weckt er Interesse?
- Sind alle wichtigen Infos vorhanden (s. Checkliste zum Inhalt)?
- Rechtschreibung und Grammatik geprüft

2. Lebenslauf

- Ist der Lebenslauf vollständig und lückenlos?
- Ist die Gliederung korrekt? → das Aktuellste zuerst
 - Name und Kontaktdaten
 - Berufserfahrung oder bereits erlernter Beruf
 - Schulischer Werdegang
 - Praktika
 - Besondere Fähigkeiten/ Sprachkenntnisse
 - Hobbys
 - Ehrenamtliche Tätigkeiten
- Datum
- Unterschrift (handschriftlich oder eingescannt)

3. Deckblatt (optional)

- Vollständige Kontaktdaten
- Titel für das Deckblatt vorhanden
- Bewerbungsfoto richtig platziert
- Alle Elemente haben die richtigen Proportionen zueinander

4. Bewerbungsfoto

- Professionelles Bild vorhanden
- Foto im Lebenslauf oben rechts bzw. mittig beim Deckblatt

5. Sonstiges

- Sind alle wichtigen Anlagen als Kopie beigelegt?
- Wird die richtige Reihenfolge beachtet?
- Sind die Unterlagen sauber und ordentlich (gescannt oder ausgedruckt)?
- Ist die Bewerbungsmappe ohne Fehler?
- Sind die gespeicherten Dateien richtig benannt?
- Wurde der Briefumschlag richtig und sauber beschriftet?
- Ist der Briefumschlag ausreichend frankiert?

Die Gestaltung deiner Bewerbungsunterlagen - Design und Layout

Dieses Thema kann ein wenig kniffliger sein. Trotz des immer ähnlichen Inhalts oder der ähnlichen Struktur der Anschreiben und Lebensläufe können sich Bewerbungsunterlagen zumindest optisch extrem unterscheiden. Dabei kommt es darauf an, um welche Stelle oder bei welchem Unternehmen du dich bewirbst. Suchst du zum Beispiel eine Stelle als Grafikdesigner:in, werden natürlich mehr Kreativität und Gespür für Farben und Formen von dir erwartet –

auch bei der Gestaltung deiner Bewerbungsunterlagen! Interessierst du dich dagegen für eine Stelle als Elektroniker:in, wird weniger Wert darauf gelegt. Vielleicht bewirbst du dich bei einer Firma, die für ihre Kreativität oder ihr ausgefallenes Design steht? Dann kommen kreative und ausgefallene Bewerbungsunterlagen auch gut an. Versuche herauszufinden, was zu dir, dem Beruf und dem Unternehmen passt.

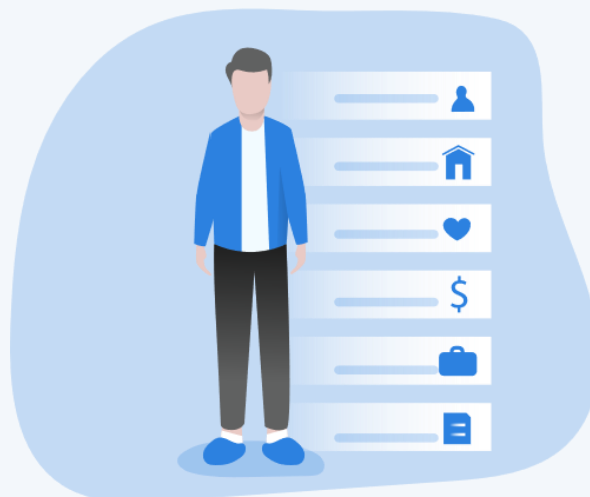
Wichtig für alle Bewerbungsunterlagen ist die Einheitlichkeit – der „rote Faden“!

Wähle einen einheitlichen Stil für deine Bewerbungsunterlagen. Es sollte erkennbar sein, dass dein Anschreiben und dein Lebenslauf zusammengehören.

- Verwende die gleiche Schriftart und -größe. Am besten wählst du eine Schriftart aus, die gut lesbar ist. Die Schriftfarbe für den Text sollte klassisch schwarz bleiben.
- Arbeitest du mit Farben oder grafischen Elementen, sollten sich diese auf deinen jeweiligen Unterlagen (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf) wiederfinden.

In der Regel solltest du Farben und grafische Elementen eher dezent einsetzen.

- Benutzt du Vorlagen aus dem Internet, die häufig verwendet werden, kann die persönliche Note deiner Bewerbung verloren gehen.
- Das Design darf nicht vom eigentlichen Inhalt deiner Bewerbung ablenken. Manchmal ist weniger daher mehr.



Wie versende ich meine Bewerbung?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie du dich bewerben kannst. Meistens geben dir Arbeitgeber:innen sogar die Option, dich für einen Weg zu entscheiden. In der Regel werden diese Optionen in der Stellenausschreibung genannt. Grundsätzlich kannst du zwischen folgenden Bewerbungsarten unterscheiden:

Hast du herausgefunden, wie du dich bewerben sollst, kannst du die Unterlagen entsprechend vorbereiten.



- schriftlichen Bewerbung (postalischer Versand deiner Bewerbungsmappe)
- elektronischen Bewerbung
 - per E-Mail (Versand deiner digitalen Bewerbungsmappe)
 - über das **Karriereportal** des Unternehmens
- telefonischen Bewerbung
- persönlichen Bewerbung

Im Folgenden erhältst du einige Tipps zu den verschiedenen Bewerbungsarten.

Schriftliche Bewerbung

Bei der schriftlichen Bewerbung erstellst du eine Bewerbungsmappe, die deine Bewerbungsunterlagen in Papierform beinhaltet. Die Bewerbungsmappe wird in einem Briefumschlag per Post abgeschickt.

Häufig haben Stellenangebote eine Frist. Es kann daher sinnvoll sein, dass du deine Bewerbungsunterlagen per Einwurfeinschreiben versendest um sicherzugehen, dass sie auch tatsächlich und fristgerecht ankommen.



Bei dem postalischen Versand gibt es einige Dinge zu beachten:

- Benutze einen sauberen Briefumschlag.
- Wähle die richtige Größe! Es darf nichts geknickt werden (DIN A4).
- Beschrifte den Brief ordentlich und ohne Fehler.
- Achte auf eine ausreichende Frankierung.
- Die Lasche sollte sich rechts befinden.

| | |
|---|------------|
| M. Mustermensch Musterstraße 1 12345 Musterhausen | Briefmarke |
| Name des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin Abteilung Name der Ansprechperson Anschrift des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin | |

So könnte dein Briefumschlag aussehen.

Elektronische Bewerbung – E-Mail

Bei der E-Mail-Bewerbung sendest du deine zuvor erstellten Bewerbungsunterlagen bzw. deine digitale Bewerbungsmappe über den Anhang der E-Mail an den/ die Arbeitgeber:in.

Dabei gibt es einige Dinge zu beachten:

- Eine E-Mail ist wie ein Brief: Du benötigst einen **Adressaten**, einen **Betreff** und hast ein **Textfeld** zur Verfügung, das nicht leer bleiben sollte.
 - **Adressat:** Recherchiere die E-Mail-Adresse des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin. Wenn es die Möglichkeit gibt, deine Unterlagen per E-Mail zuzusenden, ist die E-Mail-Adresse in der Stellenausschreibung in der Regel angegeben.
 - Schreibe einen Betreff in die **Betreffzeile**. Dafür kannst du denselben Betreff angeben, den du in deinem Bewerbungsanschreiben verwendest (z. B. „Bewerbung um die Stelle als ...“)
 - Da du bereits ein Anschreiben hast, reicht es aus, ein kurzes Anschreiben im **Textfeld** zu formulieren. So weiß der/ die Arbeitgeber:in, was du mit der E-Mail beabsichtigst.

- Benutze eine **seriöse E-Mail-Adresse!** In der Regel sollte sie aus deinem Vor- und Nachnamen bestehen. Verwende keinen Kosenamen („Nickname“) oder eine zu komplizierte E-Mail-Adresse. Solltest du keine entsprechende E-Mail-Adresse haben, kannst du bei vielen Anbietern eine kostenlose E-Mail-Adresse anlegen.

Merke dir dein Passwort und schaue regelmäßig in deine E-Mail-Ordner!

Gib die E-Mail-Adresse des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin als letzten Schritt vor dem Versand der E-Mail ein! So kann es dir nicht passieren, dass du versehentlich eine unfertige E-Mail absendest.



Der kurze E-Mail-Text kann zum Beispiel so aussehen:

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Anhang schicke ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen für die Ausbildungsstelle zum Koch zu.

Über eine Nachricht von Ihnen freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann

Musterstr. 123
45321 Musterstadt
Mobil: 0123 456789

- Hänge deine Bewerbungsunterlagen an die E-Mail an. In der Regel kannst du das über das Büroklammer-Symbol machen.
- Hast du alle Schritte berücksichtigt, kannst du deine E-Mail nun versenden.

Achte darauf, dass die angehängten Dateien das richtige Format haben (am besten im PDF-Format) und sinnvoll beschriftet sind! Auf www.planet-beruf.de findest du eine Anleitung, wie das funktioniert.

Verlange keine Lesebestätigung, wenn du E-Mails an Arbeitgeber:innen versendest!

Elektronische Bewerbung – Karriereportal

Möchte der/ die Arbeitgeber:in, dass du dich über ein Karriereportal bewirbst, trägst du häufig deine persönlichen Daten in Formulare auf der Internetseite ein. Meistens sind die erforderlichen Daten in Rubriken wie persönliche Daten, Abschlüsse, Schulnoten, Praktika etc. unterteilt.

Online-Bewerbungsformulare erfordern eine hohe Konzentration, Sorgfalt und genaues Lesen beim Eintragen deiner Daten.

Häufig müssen Dateien (z. B. Zeugnisse oder dein Bewerbungsfoto) zusätzlich hochgeladen werden. Du hast auch nicht immer die Möglichkeit, alle deine vorbereiteten Bewerbungsunterlagen hochzuladen. Nicht immer werden z. B. Deckblätter auf Karriereportalen verlangt, oder du musst deinen Lebenslauf in Formulare eingeben und nicht deinen digitalen Lebenslauf hochladen. Unter Umständen musst du deine Bewerbungsunterlagen daher anpassen.

Musst du das Anschreiben in ein spezielles Textfeld eingeben, kannst du den Inhalt deines bereits erstellten Anschreibens kopieren und dort einfügen!

Auch bei sonstigen Textfeldern kannst du deine Sätze in deinem Textverarbeitungsprogramm vorschreiben und per Kopie einfügen. So vermeidest du Fehler!

Achte darauf, dich auf die richtige Stelle zu bewerben! Arbeitgeber:innen mit Karriereportalen verwalten in der Regel all ihre Stellen darüber. Du wählst zu Beginn die Stelle aus, auf die du dich bewerben möchtest.

Telefonische Bewerbung

Die telefonische Bewerbung ist in der Regel nur der Vorlauf in einem Bewerbungsverfahren. Hinterlässt du im Telefonat bereits einen positiven Eindruck, fordert der/ die Arbeitgeber:in deine Bewerbungsunterlagen an oder lädt dich zu einem Vorstellungsgespräch ein.

Das Telefongespräch ist für dich vielleicht unangenehm oder zumindest ungewohnt, daher solltest du dich auch darauf gut vorbereiten.

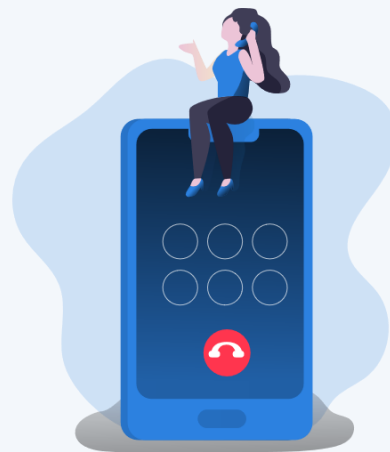
Suche dir einen Ort, an dem du eine gute Telefonverbindung hast und ungestört telefonieren kannst. Nimm dir ausreichend Zeit dafür!

Der Akku deines Smartphones oder des Telefons sollte ausreichend geladen sein, und es sollte ggf. genug Guthaben vorhanden sein.

Halte dir ein Glas Wasser bereit, falls du einen trockenen Mund bekommst. Ansonsten sind essen, trinken, rauchen, „vaper“ etc. natürlich Tabu!

Folgende Dinge solltest du außerdem zur Hand haben:

- die Stellenanzeige, auf die du dich bewirbst
- einen Notizblock und einen Stift
- dein Zeugnis, falls du nach Noten gefragt wirst
- deinen Terminkalender, falls dir ein Termin vorgeschlagen wird



Persönliche Vorstellung

Manchmal wünschen Arbeitgeber:innen, dass du deine Bewerbungsunterlagen persönlich einreichst oder vielleicht möchtest du es von dir aus so machen. Auch hier gibt es einige Punkte, die du beachten solltest, denn du hinterlässt mit jedem Kontakt zum/ zur Arbeitgeber:in – egal, ob schriftlich, telefonisch oder persönlich – einen Eindruck!

Wird eine Ansprechperson in der Stellenausschreibung genannt, ist es eine gute Idee, sie vorher anzurufen und einen Termin auszumachen, zu dem du deine Unterlagen abgeben kannst.

Recherchiere die richtige Adresse des Unternehmens bzw. der Personalabteilung und ggf. die Öffnungszeiten, bevor du dich auf den Weg machst.

Wenn du einen Termin zur persönlichen Übergabe deiner Bewerbungsunterlagen hast, musst du pünktlich vor Ort sein! Plane am besten vorher schon die Route und die benötigte Reisezeit zu der Adresse.

Plane Zeit ein und bereite dich auf ein Gespräch vor. Auch wenn ihr kein Vorstellungsgespräch vereinbart habt, kann es sein, dass sich der/ die Arbeitgeber:in schon mit dir unterhält und dir Fragen stellt oder dir den Betrieb zeigt.

Weil du bei der persönlichen Übergabe unter Umständen auf Mitarbeitende und Vorgesetzte triffst, solltest du für den guten Eindruck auch auf ein gepflegtes Äußeres achten, zum Beispiel auf angemessene Bekleidung und Körperpflege.

- Es muss dabei nicht immer der Anzug mit Krawatte sein! Je nachdem, wo du dich bewirbst, ist ein anderer Kleidungsstil angemessen. Das gilt auch für dein Vorstellungsgespräch. Der „Gammel-Look“ ist allerdings nie angebracht!

Umgang und Verhalten in sozialen Netzwerken

Wahrscheinlich kannst du es schon nicht mehr hören, aber es kann auch nicht oft genug gesagt werden: **Das Internet vergisst nichts.** Mit nur wenigen Klicks können wir sekundenschnell Gedanken, Bilder und Videos mit der Welt teilen. Wer alles Zugriff darauf hat, ist uns häufig gar nicht bewusst. Deshalb an dieser Stelle noch einmal: Sei sorgsam mit deinen Daten im Internet!



Darf er das?!

Hast du eigene Social-Media-Accounts, weißt du vielleicht, wie du deinen Freundeskreis und möglicherweise sogar fremde Nutzer:innen von deinen Inhalten begeistern kannst. Was im Privaten aber gut ankommt, finden deine Vorgesetzten vielleicht nicht so gut.

Urlaubsfotos, Partybilder und lustige Sprüche sind für den privaten Gebrauch völlig in Ordnung. Nicht alles davon ist aber öffentlichtauglich. Überlege dir also, was du über deine Accounts

der Öffentlichkeit zugänglich machst und was vielleicht lieber privat bleiben sollte. Denn so, wie du dich über einen Ausbildungsbetrieb oder ein Unternehmen im Internet informierst, können Personalverantwortliche auch nach ihren Bewerber:innen suchen! Falls sie dabei auf Inhalte stoßen, die sie für unangemessen halten, kann das deine Bewerbung beeinflussen und im schlimmsten Fall zu einer Absage führen.

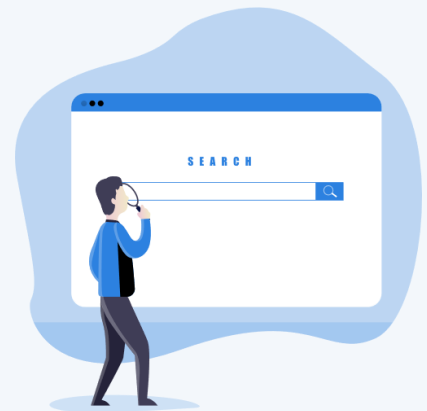


Hier sind Tipps für dich zum Umgang mit sozialen Medien:

- Google dich selbst! So kannst du herausfinden, was mögliche Arbeitgeber:innen über dich im Internet erfahren könnten.
- Gibt es alte Posts von dir, die du heute selbst nicht mehr gut findest und die besser keiner mehr sehen soll? Diese Inhalte kannst du löschen.
- Ist der/ die Arbeitgeber:in in den sozialen Netzwerken vertreten? Vielleicht erhältst du dort wichtige Informationen über den Betrieb für deine Bewerbung.
- Überprüfe die Privatsphäre-Einstellungen deiner Social-Media-Accounts und passe sie gegebenenfalls an! Welche Bilder/ Inhalte sind öffentlich, welche können nur deine Freunde sehen?
 - Hast du einen alten Account, den du jahrelang nicht genutzt hast? Überlege dir, ihn zu deaktivieren.

Hier findest du noch weitere Informationen

- ✓ Stadtbibliothek
- ✓ Jobcenter Herford (www.jobcenter-herford.de)
- ✓ Agentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de)
- ✓ Jobbörse der Agentur für Arbeit (<https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/>)
- ✓ BERUFENET der Agentur für Arbeit (<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/>)
- ✓ Planet Beruf (www.planet-beruf.de)
- ✓ studienwahl.de (www.studienwahl.de)
- ✓ Industrie- und Handelskammer (www.ihk.de)
- ✓ Handwerkskammer (www.handwerkskammer.de)
- ✓ Industrie- und Handwerkskammer Lehrstellenbörse (www.ihk-lehrstellenboerse.de)
- ✓ Lehrstellen- und Praktikumsbörse Handwerkskammer Ostwestfalen-Lippe zu Bielefeld (www.handwerk-owl.de)



Herausgeber

Jobcenter Herford
32049 Herford

Besuche uns im Internet:
www.jobcenter-herford.de

