

MEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

- Deutschunterricht, Herr Hennig, 09.11.2022 -

Das Deckblatt

- = Dein Titelblatt für deine Bewerbung (Neugier wecken!)
- Verwende in der **gesamten Bewerbungsmappe** eine standardisierte Schriftart (Times New Roman, Arial etc.)
- **Anschrift** (siehe Bewerbungsschreiben)
- **Überschrift:** Bezug zur Stelle, Nennung des Unternehmens (Achtung: exakte Bezeichnungen!), evtl.: Kennziffern oder Bezugsort der Stellenausschreibung
- **evtl. persönliche Daten:** Geburtsdatum, -ort, Ausbildung

} 16,9 mm

1. CARRY JOBBY
Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Carry.Jobby@web.de

BEWERBUNG

2.

um einen Ausbildungsplatz zur

Kauffrau für Marketingkommunikation

bei der Enterprise Unique GmbH

Kennziffer: EA358

3.



} 24,1 mm

} 20,4 mm

CARRY JOBBY

5.

Geburtsdatum 18. April 1998
Geburtsort Musterstadt
Ausbildung Mittelschule Musterstadt
Realschulabschluss (Voraussichtlich 7/2015)

} 19,6 mm

Das Bewerbungsfoto

- Das Foto auf einer Bewerbung ist heutzutage kein muss mehr!
- Notwendigkeit eines hochwertigen Bewerbungsfotos: Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance mehr!
- **Das Foto muss:**
 - aktuell sein
 - Von einem professionellen Fotografen aufgenommen sein
 - Format: 6,5 x 4,5 cm
 - In passender Kleidung
 - Zeigt: Kopf- und Schulterpartie
 - Es wird aufgeklebt und auf der Rückseite mit deinem Namen beschriftet
 - Platzierung: mittig auf dem Deckblatt; rechte obere Ecke auf dem Lebenslauf (2,5 cm Abstand zum Rand)

Das Bewerbungsanschreiben

- Ein Bewerbungsanschreiben ist Werbung für dich selbst!
- Ziel ist es sich professionell von der Masse abzuheben!
- Stelle deine Fähigkeiten und Kenntnisse dar und beschreibe deine Qualifikation für die ausgewählte Stelle!
- Verzichte auf Standardanschreiben!
- Schriftgröße 12!
- Lasse ausreichend Rand
 - ▣ Links: 24,1 mm
 - ▣ Rechts: 20,4 mm
 - ▣ Oben: 16,9 mm
 - ▣ Unten: 19,6 mm

Musteranschreiben

1. CARRY JOBBY
Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Carry.Jobby@web.de

2. Enterprise Unique GmbH
Herrn Paul Personaler
Personalleiter
Musterstraße 307
01234 Musterstadt

3. TT. MM.JJJJ

4. **Bewerbung für eine Ausbildung
zur Kauffrau für Marketingkommunikation**
Kennziffer: EA358

5. Sehr geehrter Herr Personaler,

6. vielen Dank für das freundliche Telefonat und die zahlreichen Infos über den Ausbildungsberuf der Kauffrau für Marketingkommunikation. Da sich das Berufsbild mit meinen Wünschen und Interessen deckt, möchte ich mich bei Ihnen als potenzielle Kauffrau für Marketingkommunikation empfehlen.

7. Als international agierendes Unternehmen stellt die Enterprise Unique GmbH für mich aufgrund der einzigartigen Werbekampagnen einen äußerst attraktiven Ausbildungsbetrieb mit Perspektive dar, bei dem ich meine kreativen Ideen in Werbung und Layout umfassend einbringen kann. Das Berufsbild entspricht genau meinen Vorstellungen, wobei ich mich auch in den Infoschriften des Berufsinformationszentrums über den Beruf und die Einsatzmöglichkeiten schlau gemacht habe.

Zurzeit besuche ich die 8. Klasse der Mittelschule in Musterstadt, welche ich im Sommer übernächsten Jahres mit dem Realschulabschluss erfolgreich beenden werde. Der Beruf der Kauffrau für Marketingkommunikation interessiert mich sehr, da ich bereits zwei Schülerpraktika in verschiedenen Eventagenturen absolviert habe und mir die Gestaltung von Werbemitteln sehr viel Spaß gemacht hat. Zudem arbeite ich gern mit Menschen zusammen und bin kreativ tätig.

Meine Lieblingsfächer in der Schule sind Kunst, Mathematik und Deutsch. Da die Arbeit mit dem PC in dem Beruf sehr wichtig ist, habe ich mich mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) und dem Internet vertraut gemacht. Im Rahmen meiner Praktika hatte ich zudem die Gelegenheit, einen Flyer und ein Plakat mit dem Gestaltungsprogramm InDesign zu entwerfen sowie Bilder für diverse Werbekampagnen zu bearbeiten. Diese Aufgaben haben mir große Freude bereitet und mich in meinem Ausbildungswunsch bestärkt.

Meine kreative Ader, Pünktlichkeit und Einsatzfreude konnte ich bereits in meinen Schülerpraktika unter Beweis stellen. Ich bin kommunikativ und fleißig, arbeite gewissenhaft und gern im Team.

8. Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

9. Mit freundlichen Grüßen
Carry Jobby

10. Anlagen

1. Der Absender

- Beginn des Schreibens mit angemessenen Rand
- Achte auf die Vollständigkeit deiner Angaben!
- Verwende seriöse E-Mail-adressen

~~sybille.süsse.maus@t-online.de~~

~~Erik@actionhero.com~~

- Es ist auch die klassische Form der Aufteilung möglich:
Sabine Musterfrau
Musterstraße 3
01258 Musterstadt

2. Der Empfänger

- Der Empfänger beginnt in der 7. Zeile unter dem Absender
- Achte auf vollständige Angaben
- Du kannst zwischen Straßen- und Stadtangabe einen kleinen Abschnitt lassen

ZURÜCK

3. Das Datum

- Eine einfache Datumsangabe genügt
- Keine Ortsangaben mit dem Zusatz „den...“
 - ~~Dresden, den 25.08.2017~~
- Bei der klassischen Absenderangabe kann das Datum auch am rechten oberen Rand stehen

ZURÜCK

4. Die Betreffzeile

- Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr davor geschrieben!
- Die Betreffzeile wird fett gedruckt.
- Sie gibt den Grund des Anschreibens an.
- Verwende die exakte Praktikums-, Ausbildungs- oder Berufsbezeichnung!!!!!!

Bezugszeile:

- Falls es eine Stellengebotskennziffer gibt, kann diese als Hinweis auch in der Betreffzeile auftauchen!
- Unter der Betreffzeile kann aber auch eine Bezugszeile stehen, in der wiedergegeben wird, wie man auf die Stelle gestoßen ist!

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau für Bürokommunikation

Ihre Internetanzeige auf der Homepage Quelle.de

ZURÜCK

5. Die Anrede

- Sprich den Empfänger immer persönlich an, saloppe Anreden sind fehl am Platz!
- Es ist immer besser, einen direkten Ansprechpartner zu haben und auf „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ zu verzichten!
- Bsp.: Sehr geehrter Herr Mayer,

6. Die Einleitung

- Der wohl schwerste Satz des Anschreibens.
- Sie muss den Empfänger zum Weiterlesen motivieren: Erzeuge Spannung und Interesse!
- Beantworte Fragen, wie:
 - ▣ Warum interessiert mich das Unternehmen?
 - ▣ Welche Stärken bringe ich mit um das Unternehmen zu unterstützen?
 - ▣ Auch möglich: Beschreibe den Anlass der Bewerbung!

7. Der Hauptteil

- Gliedere deinen Hauptteil in Sinnabschnitt!
- Keine komplette Wiederholung deines Lebenslaufes!
- Beziehe dich auf die biographischen Punkte, die für die angestrebte Tätigkeit wichtig sind!
- Zeige, dass du dich mit dem **Unternehmen** und mit der **angestrebten Stelle** auseinandergesetzt hast!
- Wichtig: Nenne deine momentane Tätigkeit und den Zeitpunkt bzw. Zeitraum an dem du zur Verfügung stehst!
- Am Ende: Fasse deinen persönlichen und fachlichen Stärken zusammen!
- **Vermeide Tipp- und Rechtschreibfehler!**

[**ZURÜCK**](#)

8. Schlussformulierung

- Formuliere den Schluss aktiv und selbstbewusst!
- Signalisiere Gesprächsbereitschaft

Bsp.:

„Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch in Ihrem Unternehmen freue ich mich sehr.“

ZURÜCK

9. Grußformel

- Die richtige Grußformel lautet:
„Mit freundlichen Grüßen“
- **WICHTIG!!!!**
 - **UNTERSCHRIFT:** handschriftlich, am besten mit königsblauer Tinte!

10. Anlagen

- Weise am Ende des Briefes auf Anlagen hin.
- Du kannst sie auch im einzelnen benennen:
 - Bsp.:** **Anlagen**
 - Lebenslauf
 - Zeugniskopie
 - Praktikumsbescheinigung
- Zeugnisse nur als Kopie in hoher Qualität!
- Alle Stationen und Qualifikationen deines Lebenslaufes sollten belegt sein
- Chronologische Anordnung in der Bewerbung:
 - Arbeitszeugnisse (Nebenjob, Praktika)
 - Ausbildungszeugnisse (Ausbildung, Schule)
 - Zertifikate und Qualifikationsnachweise
 - Optionale Referenzen

Der Lebenslauf

- Es muss klar strukturiert und übersichtlich sein!
- Gliederung nach Kategorien (wie Persönliche Daten, Praktika, Ausbildung, besondere Kenntnisse etc.) ist üblich!
- Chronologische Form ist in Deutschland die gängigste Form des *Curriculum vitae*
 - ▣ *Beginnend mit dem aktuellsten*
 - ▣ *Beachte einheitliche Zeitangaben (Monat und Jahr)*

Musterlebenslauf

16,9 mm

CARRY JOBBY

Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Carry.Jobby@web.de

LEBENSLAUF



1.

Geburtsort:
Staatsangehörigkeit:

18. April 1998
Musterstadt
deutsch

freiwillige Angabe

2.

10/2013

4-wöchiges Schülerpraktikum
XBQ-Eventagentur GmbH, Musterstadt

Aufgaben:

- Erstellung eines Schulflyers
- Mitarbeit im Tagesgeschäft
- Bildrecherche und Bildbearbeitung

09/2012

4-wöchiges Schülerpraktikum
EventPARADIES AG, Musterstadt

Aufgaben:

- Bildrecherche und Bildbearbeitung
- Plakatgestaltung
- Mitarbeit bei der Durchführung von Interviews

TIPP

Erstelle deinen Lebenslauf
ganz einfach auf

JOBMIXER.com

24,1 mm

seit 08/2009

Mittelschule Musterstadt

Abschluss: Realschulabschluss (voraussichtlich 07/2015)

20,4 mm

3.

Sprachkenntnisse

Englisch

(Lesen und Sprechen sehr gute Kenntnisse, Schreiben gute Kenntnisse)

Französisch

(Lesen und Schreiben sehr gute Kenntnisse, Sprechen gute Kenntnisse)

EDV-Kenntnisse

MS-Office (gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint)

4.

Hobbys

Malen & Fotografieren

Lieblingsfächer

Kunst, Mathematik, Deutsch

5.

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Carry Jobby

19,6 mm

1. Persönliches

- Geburtsort und Geburtsdatum
- Freiwillig: Staatsangehörigkeit
- (eventuell ein Foto)

2. Werdegang

- Dein Lebenslauf zeigt alle Stationen deines Werdegangs:
 - ▣ Ausbildung (Schule, Berufsausbildung)
 - ▣ Berufserfahrung (Praktika, Nebenjobs...)
 - ▣ Wehr- und Ersatzdienst/ Freiwilliges Soziales Jahr
 - ▣ Weiterbildungen
- Gibt neben den Tätigkeiten, dein konkretes Aufgabenfeld, das Unternehmen und den Ort an
 - ▣ Hebe die wichtigsten Informationen hervor

3. Qualifikationen

- Sprachkenntnisse
 - EDV-Kenntnisse
 - Spezielle Fachkenntnisse
 - Auslandserfahrungen
-
- Nenne deine Kenntnisse nicht nur, gibt auch den Stand an (Bsp.: gute MS-Office Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint)

4. Engagements/Interesse

- Deine Angaben unter dieser Kategorie, sollen dich als Person beschreiben oder dich für die angestrebte Stelle qualifizieren!

5. Ort, Datum, Unterschrift

- Abschluss: Ort, Datum („*Dresden, 05. September 2017*“)
- Als offizielles Dokument muss dein Lebenslauf bei der Postbewerbung *persönlich und vollständig von dir unterschrieben* werden!

Quellen

- Angelehnt an Jobmixer.com: Bewerbungsknigge.
Wir machen dich fit für deine Bewerbung!