
Arbeitsauftrag Bewerbungsunterlagen

Erstelle Online-Bewerbungsunterlagen für einen Praktikumsplatz deiner Wahl!

Du ergreifst Eigeninitiative und bewirbst dich auf eine Praktikumsstelle in einem tatsächlich existierenden Unternehmen, bei dem du dir tatsächlich vorstellen kannst, ein Praktikum zu machen (vielleicht hast du dich ja schon dort beworben und ein Praktikumsplatz ist dir sicher).

Da man sich heutzutage meist per E-Mail bewirbt (insbesondere im späteren Berufsleben), musst du eine eben solche Online-Bewerbung per E-Mail bis zum fertigstellen und an eisele.bad-toelz@gmx.de schicken. Wichtig: Tu so, also ob die E-Mail an den Empfänger im Unternehmen gerichtet ist und nicht an den Lehrer.

Bei deiner Bewerbungs-E-Mail musst du auf folgende Dinge achten:

I. Normalen Absendernamen einstellen:

Unabhängig von deiner E-Mailadresse kannst du einen Namen angeben, der dem Empfänger bei Erhalt der E-Mail angezeigt wird. Zumindest dieser Name sollte professionell wirken.

II. E-Mail-Betreff

Der Betreff ist gemäß dem Betreff auf dem Anschreiben zu formulieren.

III. E-Mail-Text

Der E-Mail-Text ist eine kurze Zusammenfassung des Bewerbungsschreibens, bei dem die zentralen Argumente für die eigene Person (Warum bin ich der richtige?) und die Wünsche (Weswegen schreibe ich die E-Mail überhaupt) als Einstimmung auf die Bewerbungsunterlagen im Anhang genannt werden.

IV. Anhang:

Im Anhang werden alle Bewerbungsunterlagen in Form **einer (einzigen) pdf-Datei** angehängt. Der Name dieser Datei sollte sinngemäß wie folgt aussehen: „Bewerbung Praktikumsstelle“ [Unternehmensname] – [Vor- und Zunahme] – „komplette Bewerbungsunterlagen“. Zudem sollte eine angemessene Dateigröße nicht überschritten werden. Der Aufbau der pdf-Datei ist wie folgt:

1. Deckblatt

Das Deckblatt ist normalerweise kein "Muss" für die Bewerbungsunterlagen. Für diese Bewerbung soll allerdings ein Deckblatt angefertigt werden!

Das Deckblatt besteht aus:

- **Überschrift**, z. B. "Bewerbung um eine Praktikumsstelle"
- **Eigener Name und Adresse**
- **Foto**: Auf den richtigen Bewerbungsunterlagen empfiehlt es sich ein Foto einzubinden, auch wenn keins gefordert ist, da dadurch eine persönliche Beziehung entsteht. Willst du bei den Bewerbungsunterlagen in der Schule kein Foto von dir einbinden, dann mache von einem Gegenstand (z. B. Kuscheltier) ein Foto und füge es sauber in das Layout des Deckblatts ein. Achte bei deinem Foto darauf, dass zum einen die allgemeinen Regeln eines Bewerbungsfotos eingehalten werden (Kopf zentral, leichtes Lächeln, etc.) und dass auch zum anderen das Foto bzw. die Kleidungswahl zur Praktikumsstelle (z.B. Bank → Anzug etc.) passt.
- **Verzeichnis der Anlagen**: Nennung von Anschreiben, Lebenslauf, mitgesendeten Zeugnissen, Zertifikaten etc.

Das Deckblatt soll einen positiven ersten Eindruck von dir hinterlassen. Es sollte spezifisch auf deine Praktikumsstelle passen, d. h. bewirbst du dich bei einer Bank, sollte es klar strukturiert sein und seriös wirken. Bewirbst du dich bei einem Schmuckgeschäft, darf es/ sollt es auch kreative, „stylische“ Elemente beinhalten.

2. Anschreiben

Inhalt:

Mit deinem Anschreiben zeigst du, dass du der/die Richtige für die Stelle bist! Da du dafür nur wenig Platz hast, muss auf einen Blick klar werden, was du willst, was du kannst und wer du bist.

- **Begründe, warum du dich für diese Praktikumsstelle entschieden hast!**
Was findest du an diesem Beruf/ Praktikumsplatz so interessant? Was erhoffst du dir davon für die Zukunft? Informiere dich dazu evtl. über den die dort möglichen Berufe bzw. die benötigten Fähigkeiten und Kenntnissen.
- **Begründe, warum du dich bei (genau) diesem Unternehmen bewirbst!**
Du solltest (nicht übertrieben) den Eindruck erwecken, dass das Unternehmen, bei dem du dich bewirbst deine absolut 1. Wahl darstellt. Informiere dich dazu über das Unternehmen und nenne evtl Argumente, die dich davon überzeugt haben (oder könnten) wie z. B. Produkte, Anzahl der Beschäftigten, Gründungsjahr, Geschichte des Unternehmens, Entwicklungen, Know-How etc.
- **Begründe, warum du für diese Ausbildung der/die Richtige bist!**
Denke dazu über dich selbst nach: Welche deiner Fähigkeiten und Kenntnisse lassen sich mit der Stelle verbinden? (Lieblingsfächer, Hobbys, Interessen, Freizeitkurse). Welche Erfahrungen bringst du mit? (Betriebspraktika, Ferienjob, Ehrenamt, Schulnoten).
Rücke deine Stärken in den Vordergrund. Belege alle deine Fähigkeiten und Kenntnisse mit Beispielen. Aber mache daraus keine lange Aufzählung, nur die wesentlichsten zwei bis drei Argumente nennen.
Nicht so: "Ich bin motiviert, leistungsfähig und flexibel." Sondern so: "Meine Leistungsbereitschaft ist beim XY-Sportturnier mit einem zweiten Platz belohnt worden."

Vermeide 08/ 15- Formulierungen wie „Hiermit bewerbe ich mich...“ sondern hebe lieber deine persönlichen Einstellung hervor wie „ich interessiere mich...“. Die Schlussformulierung sollte deutlich hervorheben, dass man sich über ein persönliches Gespräch sehr freuen würde bzw. dass man auch gerne bereit ist, zu einem persönlichen Gespräch vorbeizukommen (in Abhängigkeit der Lage des Unternehmens etc.).

Form:

Das Bewerbungsanschreiben entspricht dem Layout eines Geschäftsbriefs und ist dementsprechend an feste Regeln gebunden. Über die strikte Einhaltung dieser Regeln zeigst du, dass du pünktlich und ordentlich deine Arbeit erledigen kannst! Zur Erleichterung steht dir eine Vorlage des Anschreibens zur Verfügung. Willst du dich über die Einzelheiten informieren, ließ die das separate Arbeitsblatt für das Anschreiben.

3. Lebenslauf

Inhalt:

Im Lebenslauf machst du klare Angaben zu deinem Leben: Wer bist du? Was kannst du? Was hast du wann und wo gemacht? Der Lebenslauf sollte Interesse für deine Person wecken und zeigen, was du deinem zukünftigen Ausbildungsbetrieb alles bieten kannst. Der Lebenslauf ist – wie auch das Anschreiben – konkret auf das jeweilige Unternehmen abzustimmen. Der Lebenslauf beginnt mit der Überschrift "Lebenslauf", die etwas größer, dick und linksbündig formatiert wird. Danach folgt meist eine tabellarische Gliederung nach thematischen Blöcken, die jeweils mit einer entsprechenden Überschrift versehen sind:

- **Überschrift: "Persönliche Daten"**
In jedem Fall zu nennen sind der eigene vollständige Name, die Anschrift, das Geburtsdatum und der Geburtsort, die Staatsangehörigkeit. Insbesondere bei Schülerinnen und Schülern sollte der Namen der Eltern, der Namen der Geschwister und das Alter der Geschwister angegeben werden. Die Berufe der Eltern können angegeben werden, sofern man sich dadurch einen Vorteil erhofft. Die Religionszugehörigkeit wird nur angegeben, wenn dies vom Empfänger gewünscht wird.

- **Überschrift: “Schulische Ausbildung”**
Bei der schulischen Ausbildung sind der Name, der Ort, der Typ aller bislang besuchten Schulen (evtl. auch Kindergärten) sowie die aktuelle Klassenstufe anzugeben. Als bestätigte Qualifikation sollte man auf das letzte Zeugnis verweisen, dass im Anhang eingescannt mitgeschickt wird.
- **Überschrift: “Berufserfahrungen/ Praktika”**
Zu den Berufserfahrung gehören alle bisherigen für das Unternehmen relevante praktische Erfahrungen wie Ferienjobs oder sonstige Arbeiten zur Verbesserung der Einkommenssituation, sofern sie eine Bedeutung für die Bewerbung haben können.
- **Weitere Gliederungspunkte**
Weitere mögliche Gliederungspunkte sind “EDV-Kenntnisse”, “Sprachkenntnisse”, (berufsrelevante) “Interessen/ Hobbys”, “Auslandserfahrungen”, “Veröffentlichungen”, “soziales Engagement”, “sportliche Erfolge” und weitere für ein Unternehmen aussagekräftige Informationen (EDV-Kenntnisse und Sprachkenntnisse können auch unter der Überschrift “Besondere Kenntnisse” zusammengefasst werden. Die gemachten Angaben sind sinnvoll zu präzisieren, so bietet sich bei den Sprachkenntnissen die Nennung der Zeugnisnote an (sofern keine andere Präzisierung möglich ist), bei den EDV-Kenntnissen sollte man die Programme (z. B. Word, Excel, Access, GIMP etc.) und den Grad der Kenntnisse nennen (Grundkenntnisse, vertiefte Kenntnisse, ...).
Informationen über Interessen (Hobbys), soziale Engagements, Auslandserfahrungen, sportliche Erfolge etc. **sollten auf jeden Fall genutzt werden**, um dem Unternehmen eine bessere Vorstellung von sich als Person (Fähigkeiten, Fertigkeiten, Charaktereigenschaften) zu geben.

Der tabellarische Lebenslauf endet mit dem Ort, dem aktuellen Datum (alphanumerisch, Bsp. 31. Mai 2008) und der handschriftlichen Unterschrift. Unter den tabellarischen Lebenslauf gehört keine Grußformel. Die Unterschrift sollte mit Vor- und Zunamen erfolgen und leserlich sein.

Werden im tabellarischen Lebenslauf bestimmte Abschlüsse und Befähigungen oder Zertifikate erwähnt, so müssen diese durch beglaubigte Zeugniskopien oder die entsprechenden Bescheinigungen belegt werden (siehe auch Anlagen im Anschreiben).

Grundsätzlich sollte bei Schülern alle Gliederungspunkte jeweils chronologisch geordnet werden.

Form:

Beim Lebenslauf bestehen wesentlich mehr Gestaltungsspielräume als bei einem Anschreiben. Jedoch sollte man sich grob an die Vorgaben des Bewerbungsschreibens halten, damit das gesamte Bewerbungsschreiben auch „aus einem Guss“ wirkt. Der Lebenslauf eines Schülers sollte auf eine Seite passen.

4. Anlagen

Die Anlagen sind alle schriftlichen Belege eigener Leistungen, die von dritter Seite bestätigt wurden. Hierzu gehört selbstverständlich das letzte Zeugnis, aber auch alle anderen Arten von Urkunden, Zertifikaten oder sonstigen Bestätigungen (Übungsleiter, Skilehrer etc.), von denen man sich einen Vorteil erhoffen kann und die helfen, von der eigenen Person ein besseres Bild zu bekommen. Die Anlagen sind ohne die Überschrift „Anlagen“ hinter dem Lebenslauf ganzseitig eingescannt anzuhängen. Alle angehängten Anlagen sind einzeln auf dem Deckblatt unter „Anhang“ zu nennen.

Man sollte mit einem Testversand und Testausdruck prüfen, ob alle Dokumente gut lesbar sind bzw. ob die E-Mail auch so ankommt wie man es sich wünscht.

Viel Erfolg