



# Die richtige Bewerbung

*Die nachfolgenden Tipps können zur Erstellung einer Bewerbung hilfreich sein.*

Grundsätzlich sollten Bewerbung und Lebenslauf auf die jeweilige Branche des Unternehmens zugeschnitten sein und stets individuell verfasst werden. Ein kreativ gestalteter Lebenslauf eignet sich zum Beispiel eher weniger für eine Bewerbung bei einem IT-Dienstleister. Eine Bewerbung gibt auch Aufschluss darüber, wie organisiert und engagiert du bist und lässt Rückschlüsse auf deine Kommunikation zu.

## 1. Die richtige Anschrift

Wenn die Bewerbung schon mit der falschen Anschrift oder falsch geschriebenen Firmennamen versehen ist, wird die Bewerbung oft direkt aussortiert.

## 2. Das Deckblatt

Ein Deckblatt ist kein Muss mehr. Ob es Sinn macht, hängt davon ab, wo du dich bewirbst.

Ziel ist es, dass der Personaler neugierig auf dich wird und sich deine Bewerbung von anderen abhebt.

Die Inhalte des Deckblatts variieren ja nach gewünschter Berufsposition. Bestimmte Bestandteile werden allerdings von den Empfängern erwartet und sollten deshalb aufgeführt werden.

- Überschrift  
*(meist einfach „Bewerbung“)*
- Gewünschte Position
- Professionelles Bewerbungsfoto  
*(Schnappschüsse oder Urlaubsfotos haben in der Bewerbung nichts verloren.)*
- Kontaktdaten  
*(gebe eine seriöse E-Mailadresse an, z. B. vorname.nachname@gmail.com)*
- Inhaltsverzeichnis  
*(alle enthaltenen Dokumente wie Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in der richtigen Reihenfolge auflisten)*

## 3. Das Anschreiben

Das Anschreiben umfasst maximal eine DIN A4 Seite in einer serifenlosen Standardschriftart wie z. B. Arial, in Schriftgröße 12.

## Die richtige Bewerbung

### Anrede

„*Sehr geehrte Damen und Herren,...*“ ist zu allgemein. Oft wird bereits in der Stellenanzeige ein konkreter Ansprechpartner genannt. Wenn keine Ansprechperson aufgeführt ist, lohnt sich ein Blick auf die Homepage des Unternehmens. Auch eine telefonische Nachfrage zeigt Interesse und Einsatz.

### Betreff

Im Betreff sollte auf einen Blick erkennbar sein, für welche Ausbildungsstelle du dich bewirbst. Bei größeren Firmen wird auch des Öfteren eine Jobkennziffer genannt, welche dann auch im Betreff genannt werden muss, z. B. *„Bewerbung für die Ausbildung zur Bankkauffrau (Kennziffer: B/301)“*. Der Betreff sollte kursiv oder fett geschrieben werden.

### Hauptteil

Überlege dir, welche Aspekte du in die Bewerbung einbringen willst und welche für die konkrete Stelle eher unwichtig sind. Gehe in jedem Fall auf die in der Stellenanzeige genannten Anforderungen ein. Anders als im Lebenslauf zählst du deine Kenntnisse nicht einfach auf, sondern verbindest diese mit Erfahrungen aus Praktika, Nebenjobs, Hobbys oder deiner Motivation. Kurze, verständliche Hauptsätze und ohne Umwege auf den Punkt zu kommen, sollte hierbei das Ziel sein. Achte auf einen lebendigen Schreibstil. Formulierungen wie *„könnte, hätte, sollte...“* haben hier nichts verloren.

## 4. Der Lebenslauf

In deinem Lebenslauf sollten tabellarisch, in kurzen Stichpunkten, alle wichtigen Informationen zu deiner Person aufgeführt werden:

- Vollständiger Name
- Adresse
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Kontaktdaten (*E-Mail, Handy*)

Außerdem gehören dazu:

- wichtige Ausbildungen und Weiterbildungen
- Sprachfertigkeiten
- EDV-Kenntnisse
- sowie weitere Kenntnisse, passend zu den Anforderungen für die Stelle.

Am Ende des Lebenslaufs Ort und Datum aufführen und mit vollständigen Namen unterschreiben.

## 5. Zeugnisse und Anhänge

Als Anhang ist auf jeden Fall dein letztes Schulzeugnis oder Schulabschlusszeugnis beizulegen. Aber auch Praktika oder Kurse zeigen, inwieweit du schon praktische, berufliche Erfahrungen gesammelt hast. Achte allerdings darauf, ob diese für die jeweilige Ausbildung relevant sind (z. B. ist Babysitten für eine Erzieherausbildung durchaus relevant, für eine Ausbildung im Handwerk irrelevant).

**Wir wünschen dir viel Erfolg bei deiner Bewerbung!**

Dein Team von **ED-** & **FS-**  
**live.de** **live.de**