

Berufsorientierung

Richtig bewerben – aber wie?

Berufsberater/in: E. Lipjankic



Bundesagentur für Arbeit

Ablauf der Veranstaltung

Richtig bewerben – aber wie?

1. Einstieg ins Thema
2. Berufswahlprozess im Überblick
3. Ablauf und Bestandteile einer Bewerbung
4. Wege der Bewerbung
5. Nach der Bewerbung
6. Weitere Hilfsmittel und ein unschlagbares Angebot 😊
7. Abschluss



1. Einstieg ins Thema

Eine Bewerbung ist immer Werbung für sich selbst und vermittelt einen ersten Eindruck. Dieser entscheidet über die Einladung zu einem Auswahltest oder einem persönlichen Gespräch.

Einen zweiten Versuch gibt es nicht!



2. Berufswahlprozess

orientieren - informieren - entscheiden - bewerben



Die Berufsberatung unterstützt bei allen Stufen

- Selbsterkundung**
- Träume/ Visionen
- Interessen
- Fähigkeiten
- Stärken/ Schwächen
- Leistungen

- Informieren**
- Ausbildungsberufe
- Zugangsvoraussetzungen
- Bewerbungsfristen

- Entscheiden**
- Anforderungen
- Tätigkeiten
- Finanzen
- Berufsaussichten
- Ausbildungsdauer
- Arbeitsmarktchancen

- Bewerben**
- Zeitraum
- Konkurrenz
- Voraussetzungen
- Bewerbungsunterlagen
- Wartezeit
- Absage

- Ausbildungsbeginn**
- oder
- weiterführender Schulbesuch/ Berufsschule (BFS)**
- oder
- Überbrückung**



Klasse 8 / 9

Klasse 9 / 10

Ausbildung

1. Bewerbungsmappe an den Arbeitgeber bzw. Bewerbung via Bewerbungsportal
2. Auswahltest und/ oder Assessment-Center
3. Vorstellungsgespräch
4. (ggfs. Vereinbarung von Praktika)



Habt ihr mit einem der Schritte schon Erfahrungen gemacht?

1. Bewerbungsmappe an den Arbeitgeber
2. Auswahltest und/ oder Assessment-Center
3. Vorstellungsgespräch
4. (ggfs. Vereinbarung von Praktika)



3. Bestandteile einer Bewerbung

Zu einer **Bewerbung** gehören in der Regel:

- **Anschreiben** > der Türöffner, warum **ICH** für diesen Beruf?
- **Lebenslauf** > die Fakten, Fähigkeiten/ Kenntnisse
- **Anlagen** > Zeugniskopien, Bescheinigungen über Praktika, Freiwilligendienste, Aktivitäten

> Bewerbungszeiträume und Bewerbungsform beachten



TIPP

- **Mappe/Ordner anlegen und alle versandten Unterlagen als Kopie ablegen**
- **Wie kann ich mich positiv von Mitbewerbern abheben?**
 - eigenen Briefkopf gestalten, der sich als roter Faden durch die Bewerbung zieht
 - gleiche Schrift verwenden, wie der Arbeitgeber im Internetauftritt der Firma

Allgemeine Fehler beim Bewerben – was darf auf keinen Fall passieren?



3. Bestandteile einer Bewerbung

3.1 Allgemeine Fehler

- Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsfehler → Oberflächlichkeit und Desinteresse
- Mangelhafte Qualität des verwendeten Materials → Dazu gehören:
 - Flecken und Eselsohren oder auch Gerüche
 - schlechte Fotokopien
 - schlechte Ausdrücke und sichtbar mehrfach verwendet
- doppelseitige Kopien oder Schriftstücke
- Verwendung von Klarsichthüllen oder Kunststoffheftern
- lose und unsortierte Blattsammlungen, bei denen der Überblick fehlt
- unfrankierte oder zu gering frankierte Umschläge, bei denen der Empfänger Nachporto zahlen muss → Unterlagen bei der Post gleich frankieren lassen
- falsche oder unvollständige Adresse auf dem Umschlag → nicht über den Betrieb informiert
- Verwendung von „Tipp-Ex“, Streichungen und sonstige Korrekturen, offensichtliche nachträgliche Veränderungen → zeugt von Nachlässigkeit und mangelnder Einsatzbereitschaft
- Versand von Originalunterlagen (wenn es nicht unbedingt vorher gefordert wurde)
- 08/15 ohne Individualisierung durch CHAT GPT



Frage...

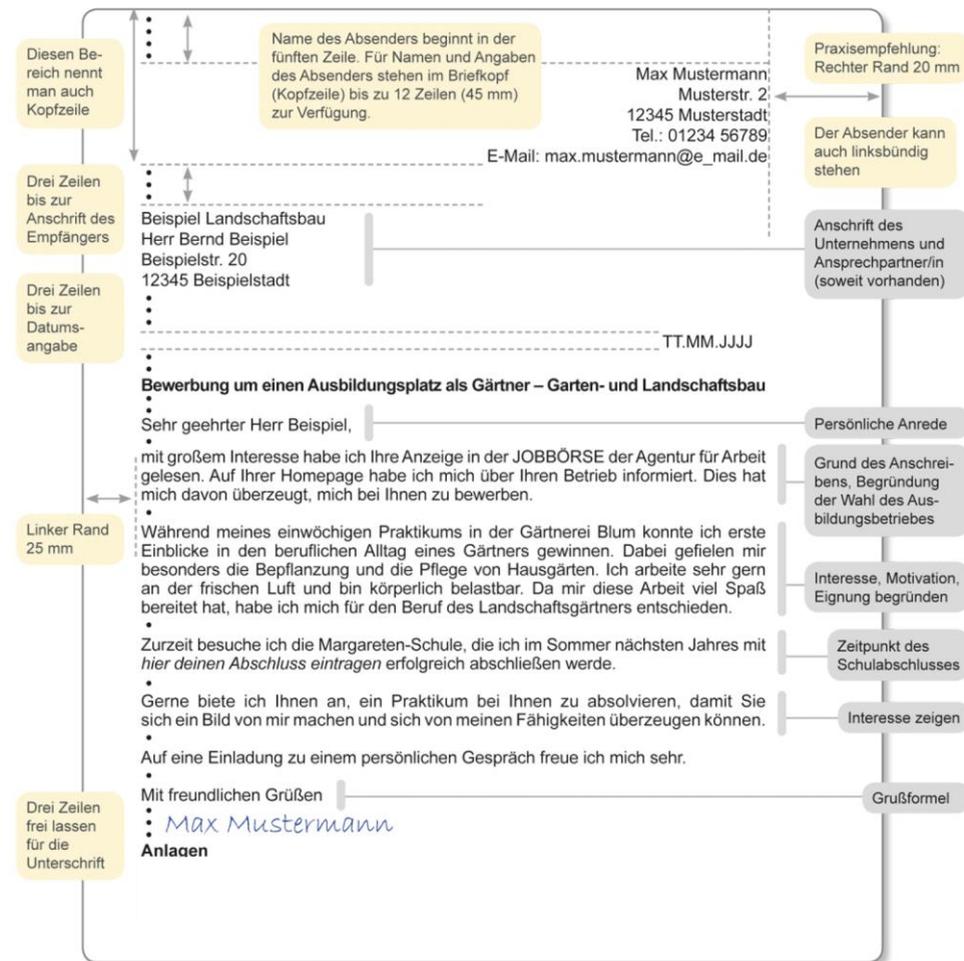
Was gibt es beim Anschreiben zu beachten?



3. Bestandteile einer Bewerbung

3.2 Das Anschreiben (1) – Die Form

- außen auf die Mappe aufgelegt, mit Büroklammer festgeklemmt
- vollständige Kontaktdaten angeben
- Firmenname, Name des Ansprechpartners und Adresse korrekt und vollständig ausschreiben
- möglichst nur eine gleichbleibende Schriftgröße, Auswahl einer gebräuchlichen Schriftart -> Arial
- mit Markierungen (fett, kursiv, unterstrichen) sparsam umgehen
- „könnte“, „würde“, „hätte“, „hiermit“ etc. möglichst vermeiden
- einfache, klare und knappe Formulierungen, kurze Sätze, max. 1 Seite
- die wichtigsten Informationen, die für diese Stelle wichtig sind, genügen
- Unterschrift mit Vor- und Zunamen in blauer Tinte
- das Wort „Anlage“



3. Bestandteile einer Bewerbung

3.2 Das Anschreiben (2) – Inhalt

- im Betreff: konkrete Stellenbezeichnung (und ggf. Referenznummer)
- soweit möglich namentliche Anrede, auf Schreibweise achten
- Einleitungssatz mit Hinweis, wo und wann die Stelle gefunden wurde bzw. mit Bezug zu einem Gespräch oder einer persönlichen Empfehlung
- Motivation für die Stelle, das Unternehmen und persönliche Gründe aufzeigen
- die wichtigsten Argumente, warum gerade du für diese Stelle die oder der Richtige bist und was dich an der Ausbildung interessiert
- freundliche Schlussformulierung mit der Aufforderung, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden

80123 München
Telefon: 0170/123456
mobil: 0170/123456
E-Mail: Martina.Schulz@gmx.de

Mustermann GmbH
Herrn Weber
Hauptstraße 15
06999 Musterstadt

TT.MM.JJJJ

Sie suchen eine Teamassistentin
ihre Anzeige in der ...vom...

Sehr geehrter Herr Weber,

vielen Dank für das informative Telefonat vom..... Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Der **1. Absatz** beantwortet die Frage „Warum gerade ich“ und nicht die 200 anderen Mitbewerber. Was macht mich als Person aus und was ist der Nutzen für die Firma? Er beantwortet auch die Frage, warum der Bewerber gerade in diesem Unternehmen arbeiten will (z. B. Internetrecherche!).

Der **2. Absatz** mit den wichtigsten Argumenten, was dich an der Ausbildung interessiert ggf. mit Bezug zu bisherigen Praktika - Was hast du gelernt und was hat dir daran Spaß gemacht?

Der **3. Absatz** enthält die Soft Skills, also die persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten, beispielsweise „meine Arbeitsweise zeichnet sich aus durch...(z.B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Genauigkeit...)“. Bitte keine wörtliche Auflistung, sondern an einem Beispiel konkret machen (woran erkennt der andere, dass sie z.B. teamfähig sind?).

Der **4. Absatz** enthält die Bitte um eine persönliche Einladung:
wie z.B. „Ich freue mich darauf, Sie persönlich kennen zu lernen.“ oder „Ich freue mich, wenn Sie mir die Gelegenheit geben, Sie persönlich kennen zu lernen.“

Grußformel:

„Mit freundlichen Grüßen“ oder „Viele Grüße nach“ (Ort des Empfängers - wenn es passt)

3. Bestandteile einer Bewerbung

3.2 Das Anschreiben (3) – Softskills

Eigenschaft	Formulierung
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammen arbeiten. Im Orchester, in dem ich spiele, ist diese Eigenschaft von besonders großer Bedeutung.
Belastbarkeit	Um beruflich weiterzukommen, habe ich berufsbegleitend ein Studium aufgenommen.
Kontaktfähigkeit	Während meines Praktikums im Kindergarten stellte ich fest, wie leicht es mir fällt, fremde Menschen kennen zu lernen.
Kreativität	Auch wenn es hektisch wird, behalte ich den Überblick und improvisiere notfalls. Das kenne ich aus meiner früheren Arbeitsstelle als Kellner.
Zuverlässigkeit	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann. In unserem Handballverein bin ich für die Vereinskasse zuständig
Lernbereitschaft	Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, mich auf neue Umstände einzustellen. Das gehörte während der Zeit mit meinen Kindern und der Arbeit im Elternbeirat zu den täglichen Anforderungen.
Eigeninitiative	Ziele verwirkliche ich ohne Anstöße von außen. Wichtige Weiterbildungen habe ich selbst organisiert und erfolgreich absolviert.

3. Bestandteile einer Bewerbung

3.2 Das Anschreiben (4) – typische Fehler



- unpersönliches, nicht auf den spezifischen Betrieb abgestimmtes Schreiben
- Bezug zur Stelle (Anforderungsprofil) fehlt
- Verwendung von Vorlagen, Textbausteine oder ähnlichem Bsp.: „Hiermit bewerbe ich mich“
- inhaltsleere Schlagwörter und Floskeln, wie z.B. „Ich bin motiviert, elanvoll sowie offen und daher genau die richtige Frau für Sie!“
- Verwendung eines falschen bzw. veralteten Datums
- auf Vorrat geschrieben oder nicht gründlich genug erarbeitet?
- Verwendung der Formel „Sehr geehrte Damen und Herren“, trotz eines konkreten Ansprechpartners
- fehlende Betreffzeile
- den allerersten Satz mit „Ich“ bzw. dauernd Sätze mit „Ich“ beginnen
- Der Text gleicht inhaltlich der Stellenanzeige des Unternehmens: Abschreiben kann jeder! Hier geht es um die Schilderung wie man dem Anforderungsprofil aus der Stellenanzeige gerecht werden kann.
- Ungereimtheiten zwischen Angaben im Anschreiben und Lebenslauf
- falsche oder veraltete Berufsbezeichnungen - suggeriert unzureichende Informationsbeschaffung
- fehlende Gliederung und zu wenig Absätze zwischen den einzelnen Abschnitten

3. Bestandteile einer Bewerbung

3.3 Das Bewerbungsfoto

Bei einigen Firmen wird u.a. nach dem Foto aus- bzw. vorsortiert. Deshalb unterschätzt den Wert eines guten und sympathischen Fotos bitte nicht.

- Bewerbungsfotos machen lassen (sie sind größer als Passbilder < 4,5 x 6 cm)
→ auf gute Qualität achten!
- schwarz/weiß oder Farbe
- aktuelles Foto schicken (habt ihr z.B. vor kurzem die Haare von lang auf kurz verändert, neues Foto beilegen)!
- Einscannen ist erlaubt (wichtig auch hier: gute Qualität des Druckers)
- Alternative zum Einscannen: Ausdruck auf Fotopapier
- Die Rückseite des Fotos mit Namen und Anschrift versehen
- Kleidung/ Outfit: gepflegt und empfängerbestimmt
- Lächeln macht sympathisch!



Frage...

Was gibt es beim Lebenslauf zu beachten?



3. Bestandteile einer Bewerbung

3.4 Der Lebenslauf (1) - Form

- kurz gefasst und klar gegliedert auf 1 Seite beschränken
- gleiche Schriftart/ Schriftgröße wie im Anschreiben
- hier sollte das Bewerbungsfoto platziert werden
- Themenblöcke hervorheben (siehe Beispiel)
- zeitliche Abfolge innerhalb der Themenblöcke auf- oder abwärts (es ist übersichtlicher mit dem aktuellen Stand zu beginnen)
- Rechtschreibung und optischen Eindruck prüfen (keine Knicke, Gerüche, Flecken)
- Ort, Datum (dasselbe wie im Anschreiben), Unterschrift

Lebenslauf

Angaben zur Person

Name: **Max Mustermann**

Anschrift: Musterstr. 16
12345 Musterstadt
Tel.: 01234 56789
E-Mail: max_mustermann@e_mail.de

Geburtstag und -ort: TT.MM.JJJJ in Musterstadt

Eltern: Manfred Mustermann
Margarete Mustermann

Praktische Erfahrung

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ Praktikum als Fachkraft im Gastgewerbe, Hotel Musterhof, Musterstadt

seit TT.MM.JJJJ Kinderbetreuer im Sportverein Muster e.V., Musterstadt

Schulbildung

Schulabschluss: *dein Schulabschluss* im Sommer Jahr

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ Jahn-Schule, Musterstadt

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ Martin Grundschule, Musterstadt

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computerkenntnisse: Grundkenntnisse Microsoft Word und Excel

Sprachkenntnisse: Gute Englischkenntnisse

Persönliche Stärken: Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit

Hobbys Handball, Schwimmen

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Max Mustermann

Angaben über deine Familie sind freiwillig!

Nenne deine Erfahrungen mit der Arbeitswelt!

Stelle deine Stärken heraus!

Hobbys sagen etwas über deine Persönlichkeit aus!

3. Bestandteile einer Bewerbung

3.4 Der Lebenslauf (2) - Inhalt

- vollständige Kontaktdaten mit Geburtstag und ggf. Geburtsort
- Themenblöcke sind sinnvoll (siehe Beispiel)
- was weiter oben steht, ist wichtiger als das, was weiter unten steht; deshalb die Themenblöcke so in Reihenfolge bringen, dass das Wichtigste für die Stelle gleich nach den persönlichen Daten steht
- Interessantes darf ausführlicher dargestellt werden z. B. Tätigkeitsschwerpunkte bei Praktika
- Hobbys oder ehrenamtlichen Tätigkeiten
- spezielle Kenntnisse beschreiben und selbst einschätzen (z.B. Grundkenntnisse in Word 2020, erweiterte Sprachkenntnisse in...)

Lebenslauf

Angaben zur Person

Name: **Max Mustermann**

Anschrift: Musterstr. 16
12345 Musterstadt
Tel.: 01234 56789
E-Mail: max_mustermann@e_mail.de

Geburts- und -ort: TT.MM.JJJJ in Musterstadt

Eltern: Manfred Mustermann
Margarete Mustermann

Praktische Erfahrung

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ Praktikum als Fachkraft im Gastgewerbe, Hotel Musterhof, Musterstadt

seit TT.MM.JJJJ Kinderbetreuer im Sportverein Muster e.V., Musterstadt

Schulbildung

Schulabschluss: *dein Schulabschluss* im Sommer Jahr

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ Jahn-Schule, Musterstadt

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ Martin Grundschule, Musterstadt

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computerkenntnisse: Grundkenntnisse Microsoft Word und Excel

Sprachkenntnisse: Gute Englischkenntnisse

Persönliche Stärken: Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit

Hobbys Handball, Schwimmen

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Max Mustermann

Angaben über deine Familie sind freiwillig!

Nenne deine Erfahrungen mit der Arbeitswelt!

Stelle deine Stärken heraus!

Hobbys sagen etwas über deine Persönlichkeit aus!

Frage...

Über welche Wege könnt ihr euch bewerben?



4. übliche Bewerbungsformen

- **schriftliche Bewerbung „per Post“ – die klassische Bewerbungsmappe**



- **Bewerbung per E-Mail**



- **Bewerbung via Bewerbungs-Account/ -formular oder Socialmedia-Kanäle**

4. übliche Bewerbungsformen

4.1 schriftliche Bewerbung „per Post“

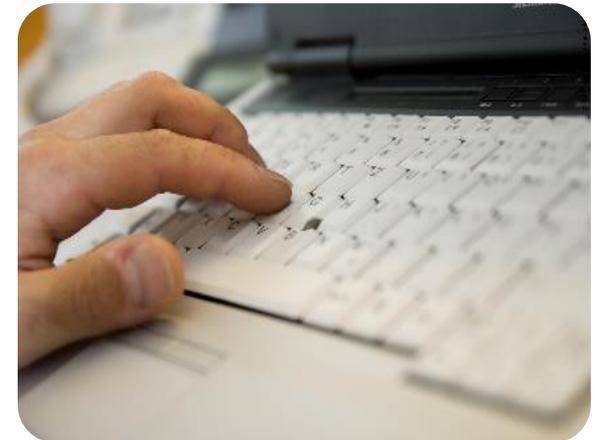
- ordentliche Mappe, leichte Handhabung, dezente Farbe
- Anschreiben liegt oben auf
- Papierstärke/ -qualität hochwertig
- Bewerbungsfoto als „echtes“ Foto
- Umschlag weiß mit Papprücken, ausreichend frankieren, handschriftlich beschriften



4. übliche Bewerbungsformen

4.2 Bewerbung per E-Mail

- an richtigen Adressaten versenden, ggf. nachfragen
- **„seriöse“ Absenderadresse!**
- alle Dokumente als PDF, bestenfalls in einer Datei und mit aussagefähigem Dateinamen z.B. „Bewerbung_Arno_Nym.pdf“
- Größe des Anhanges max. 3-5 MB
- Unterschriften (blau) auch im PDF wichtig
- Höflichkeitsformen, Rechtschreibung, Testmail/ Testausdruck empfehlenswert
- ausgedruckte Bewerbungsmappe mit Originalen zum Gespräch mitnehmen
- **Versandzeitpunkt bedenken (tagsüber)**



4. übliche Bewerbungsformen

4.3 Bewerbung via Bewerbungs-Account / Bewerbungsformular / online Bewerbung

- Homepage der Firma: „Karriere“ „Stellenangebote“ „Über uns“ ...
- Dokumente meist einzeln als PDF (Unterschrift)
- Freitexte unbedingt vorformulieren und beispielsweise über Word auf Rechtschreibung/ Tippfehler prüfen lassen, erst dann einfügen
- keine Bilddateien hochladen, besser auf Deckblatt oder Lebenslauf
- E-Mailadresse ist oft Pflichtfeld
→ auf seriöse Adresse achten



Frage...

**...und nach der
Bewerbung? - Worauf
müsst ihr achten?**



5. ...und nach der Bewerbung?

Achtet bitte auf:

- eine höfliche und seriöse Annahme von Telefonaten, Mailboxansage, ...
- seid erreichbar
- checkt eure „öffentlichen Daten“
- haltet ggf. telefonisch Kontakt
- checkt eure E-Mails
 - nutzt ggf. die Mail-App



6. Weitere Hilfsmittel

Planetberufe

Die Bundesagentur für Arbeit bündelt mit der **bewerbungsbox** unter www.abi.de/bewerbung viele wichtige Infos und Videos rund ums Thema Bewerben ebenso gibt eine Rubrik unter planetberufe.de

abi» bewerbungsbox

Du willst dich bewerben? Dann bist du hier richtig! In der abi» bewerbungsbox erfährst du, wie du ein Anschreiben formulierst, einen Lebenslauf konzipierst und welche Unterlagen du ansonsten brauchst. Du findest sämtliche Infos rund um das Thema Bewerbung – egal, ob das Ziel deiner Bewerbung ein Ausbildungsplatz oder ein Duales Studium, ein Nebenjob oder ein Praktikum ist. Und auch zur Bewerbung um einen Studienplatz kannst du dich hier informieren!

Wofür möchtest du dich bewerben?

- Ausbildungsplatz
- Praktikum
- Nebenjob
- Duales Studium
- Studienplatz

ausbildung praktikum nebenjob duales studium studium

zurück F Empfehlen Tweet +1 versenden drucken pdf videos info

Albtraum Bewerbung? Die abi» bewerbungsbox hilft dir weiter! Video >>

6. Befristetes Sonderangebot: Ich checke eure Bewerbungsmappen!

Schickt sie mir per Mail an
ena.lipjankic@arbeitsagentur.de bis zum ...

SALE



Ich gebe euch eine
Rückmeldung -
kostenfrei, neutral und
professionell

Damit ihr eure
Chancen auf eure
Wunschausbildung
erhöht!



Kontaktmöglichkeiten Berufsberatung



Ena.lipjankic
@arbeitsagentur.de



02361 40 2021
Berater-Hotline
02361 40 1551
direkte Durchwahl



Persönlich
Terminierung
Agentur für Arbeit
Recklinghausen



Per Post
Agentur für Arbeit Recklinghausen
Görresstr. 15
45657 Recklinghausen



in der Schule zur
Schulsprechstunde – BOB



Ich freue mich auf Euch!
Ena Lipjankic