



SACHSEN-ANHALT

Landesinstitut für Schulqualität
und Lehrerbildung (LISA)

DIGITALASSISTENZ SACHSEN-ANHALT

BEWERBUNGEN SCHREIBEN LEICHT GEMACHT

Inklusive Bewerbungsvorlagen zum Download



www.bildung-lsa.de/digitalassistentz

Bild: Freepik.com

 **digital
assistentz**
SACHSEN-ANHALT

BEWERBUNGEN SCHREIBEN LEICHT GEMACHT	2
VORGEHEN BEIM BEWERBUNGEN SCHREIBEN	3
DEIN ANSCHREIBEN	4
AUFBAU DES ANSCHREIBENS	5
DEIN LEBENS LAUF	6
CHECKLISTE	7
BEWERBUNGS-VORLAGEN	10
BILDNACHWEISE	11



BEWERBUNGEN SCHREIBEN LEICHT GEMACHT

Eine Bewerbung ist der Schlüssel, um bei einem Unternehmen für einen Ausbildungsplatz in Betracht gezogen zu werden. Sie ist wie **eine persönliche Visitenkarte**, die dem Arbeitgeber deine Identität, Qualifikationen und dein Interesse an der Ausbildung vermittelt. Eine überzeugende Bewerbung ebnet den Weg zum Vorstellungsgespräch, wo du die Chance hast, persönlich zu beeindrucken.

Ohne eine Bewerbung bleibst du für den Arbeitgeber unsichtbar und verpasst potenziell die Gelegenheit, eine Ausbildung zu ergreifen, die zu deinen eigenen Stärken und Vorstellungen passt. Die Bewerbungsunterlagen, die aus Anschreiben, Lebenslauf und beigefügten Nachweisen bestehen, sind für die Personalabteilung der erste Eindruck von einem Bewerber, weshalb sie mit Bedacht und Professionalität erstellt werden sollten.

Passwort: Digitalassistentz

VORGEHEN BEIM BEWERBUNGEN SCHREIBEN

○ AUSWAHL DES BERUFES

Informiere dich über die unterschiedlichen Berufe, die es gibt. Recherchiere, welche Berufe dich interessieren und dir Spaß machen könnten (hierfür kannst du z.B. **Check-U** der Agentur für Arbeit nutzen) und welchen Schulabschluss du dafür benötigst. Wenn du für einen Job brennst, wird es dir leicht fallen, eine Bewerbung dafür zu verfassen!

○ RECHERCHE ZUM BETRIEB

Finde heraus, was der Betrieb genau macht und wofür er steht, welche Vorteile er dir bietet und ob er zu dir passt. Informiere dich zudem, ob Auszubildende gesucht werden. Die ausgeschriebenen Stellen findest du z.B. unter »Karriere« oder »Stellenausschreibung« auf der Homepage. Wenn es keine ausgeschriebenen Stellen gibt, du dich aber unbedingt bei dem Betrieb bewerben möchtest, ruf beim Betrieb an, stell dich vor und teile ihm mit, dass du interessiert daran bist, als Auszubildender oder Auszubildende anzufangen. Vielleicht ergibt sich daraus deine Chance! Suche stets einen direkten Kontakt im Unternehmen für deine Bewerbung, um das Anschreiben persönlich zu gestalten. Ein Anruf kann sich auszahlen.

○ HOBBYS, INTERESSEN & STÄRKEN

Wenn du Hobbys hast oder bereits Erfahrungen sammeln konntest, die mit der ausgeschriebenen Stelle bzw. dem Betrieb zusammenpassen oder dich für den Betrieb interessant machen, solltest du diese unbedingt in deiner Bewerbung mit aufnehmen. Überlege, was du in deiner Freizeit gern machst und welche Fähigkeiten du dadurch gewinnen konntest. Wichtig ist, dass du authentisch bleibst und dir nicht irgendetwas ausdenkst.

○ ERSTELLUNG DES LEBENSLAUFES

Dein Lebenslauf ist eine strukturierte Zusammenfassung deiner bisherigen Ausbildung, ggf. bereits erworbener Berufserfahrungen und Fähigkeiten, die es Arbeitgebern ermöglicht, schnell und effizient deine Eignung für eine Stelle zu beurteilen.

○ BEWERBUNGSSCHREIBEN VERFASSEN

Ein Bewerbungsschreiben zeigt deine Motivation und Eignung für einen Job. Es ist deine Chance, dich persönlich mit dem Unternehmen zu verbinden und dich von anderen Bewerbern abzuheben, indem du erklärst, warum du perfekt für die Stelle bist.

○ KOPIEN VON ZEUGNISSEN UND BESCHEINIGUNGEN ERSTELLEN

Zeugnisse dienen in einer Bewerbung als offizielle Nachweise deiner Qualifikationen, Bildungsabschlüsse und beruflichen Leistungen, die deine im Lebenslauf und Anschreiben gemachten Angaben glaubwürdig untermauern. Sie geben Arbeitgebern konkrete Belege über deine Kompetenzen und Erfolge und helfen ihnen, deine Eignung für die ausgeschriebene Position besser einzuschätzen.

● OPTIONAL: BEWERBUNGSFOTOS MACHEN LASSEN

Ein Foto von dir in deiner Bewerbung ist kein Muss, macht sie aber persönlicher. Wenn du dich dafür entscheidest, ist es wichtig, dass du ein aktuelles und professionelles Bewerbungsfoto beim Fotografen machen lässt.

DEIN ANSCHREIBEN

Das Anschreiben deiner Bewerbung ist wie deine eigene Visitenkarte. Es sollte auf das Unternehmen und die Stelle zugeschnitten sein, für die du dich bewirbst, aber gleichzeitig deine Persönlichkeit darstellen. Zeige, dass du dich mit dem Unternehmen und dem Berufsbild auseinandergesetzt hast und erkläre, warum du dich für diese Stelle interessierst und warum du geeignet bist. Präsentiere deine Kompetenzen wirkungsvoll und stelle authentisch deine Motivation und Persönlichkeit vor.



ZU BEACHTEN

- Keine Standardfloskeln
- Nicht auf Jobportale hinweisen
- Verwende eine formelle und höfliche Sprache
- Vermeide Rechtschreib- und Grammatikfehler sowie inhaltliche Fehlinformationen
- Kein Konjunktiv: »würde« oder »könnte«, sondern »ich werde«
- Vermeide lange, verschachtelte Sätze und komplizierte Formulierungen
- Rede nicht nur von dir selbst, sondern stell einen Bezug zum Unternehmen und zur ausgeschriebenen Stelle her
- Lobe das Unternehmen nicht nur, sondern stell stattdessen deine relevantesten Qualifikationen heraus

Deine Unterlagen musst du in folgender Reihenfolge sortieren:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse (nur Kopien!)

AUFBAU DES ANSCHREIBENS



KOPFZEILE ODER BRIEFKOPF

- Dein vollständiger Name
- Deine Adresse
- Deine Telefonnummer (optional: deine E-Mail-Adresse)

EMPFÄNGERADRESSE

- Name des Unternehmens
- Name des Ansprechpartners (Falls du keinen hast, solltest du unbedingt einen recherchieren oder beim Betrieb erfragen)
- Adresse des Unternehmens

DATUM

- Aktuelles Datum, rechtsbündig platziert

BETREFFZEILE

- »Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als [Berufsbezeichnung]« oder »Bewerbung um die Ausbildungsstelle als [Berufsbezeichnung]« + ggf. Kennziffer

ANREDE

- Finde den Namen der zuständigen Person für die Bewerbungsprozesse und sprich sie direkt an (z.B. »Sehr geehrte Frau Müller,«)
- Wenn du trotz Recherche keinen Ansprechpartner finden kannst: »Sehr geehrte Damen und Herren,«

EINLEITUNG

- Der Beginn eines Bewerbungsschreibens ist ausschlaggebend, da er den ersten Eindruck prägt und das Interesse wecken sollte.
- Interesse und Eignung muss in ein bis zwei Sätzen bekundet werden
- Ein überzeugender Einstieg kann die Aufmerksamkeit der Personalabteilung auf sich ziehen und dazu führen, dass die Bewerbung hervorsticht
- Vermeiden abgedroschene Phrasen

Wie eine ansprechende Einleitung aussehen kann, siehst du in den Beispiel-Bewerbungen im Anhang.

HAUPTTEIL

- Darstellung deiner Motivation für die Wahl des Berufs und des Unternehmens
- Kurze Vorstellung deiner Person und deiner relevanten Fähigkeiten, Stärken und Erfahrungen (z.B. Praktika, ehrenamtliche Tätigkeiten, besondere Projekte)
- Erläuterung, warum du dich für diesen Ausbildungsplatz besonders eignest

SCHLUSSTEIL

- Bekundung deines Interesses an einem persönlichen Gespräch (Hinweis: nicht mit »würde« formulieren, sondern konkret »ich freue mich...«)
- Dank für die Berücksichtigung deiner Bewerbung und Grußformel »Mit freundlichen Grüßen«
- Freiraum mit handschriftlicher Unterschrift (Wichtig: deine handschriftliche Unterschrift darf auf keinen Fall fehlen)



DEIN **LEBENS**LAUF

Der Lebenslauf wird tabellarisch und antichronologisch strukturiert, d.h. die aktuellsten Stationen werden zuerst genannt. Neben deiner schulischen Laufbahn solltest du auch absolvierte Praktika, Nebenjobs, ehrenamtliche Tätigkeiten oder besondere Projekte und Fähigkeiten (z.B. Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse) auflisten. Hobbys solltest du wirklich nur dann erwähnen, wenn diese für die ausgeschriebene Stelle relevant sind.

STRUKTUR **DES** LEBENSLAUFS

PERSÖNLICHE DATEN

- Vollständiger Name
- Geburtsdatum und -Ort
- Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

SCHULBILDUNG

- Aktuellste Schule zuerst (antichronologisch)
- Name der Schule, Ort
- Zeitraum des Schulbesuchs
- Art des Schulabschlusses (z.B. Mittlere Reife, Abitur) und ggf. Durchschnittsnote

BERUFLICHE ERFAHRUNGEN (FALLS VORHANDEN)

- Praktika, Nebenjobs oder ehrenamtliche Tätigkeiten
- Name des Unternehmens, Ort
- Zeitraum der Tätigkeit
- Kurze Beschreibung der Tätigkeiten

BESONDERE KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

- Sprachkenntnisse (mit Niveauangabe, z.B. Englisch – fließend)
- EDV-Kenntnisse (z.B. MS Office, Programmiersprachen)
- Weitere relevante Fähigkeiten (z.B. Führerschein)

INTERESSEN/HOBBYS (OPTIONAL)

- Hobbys oder Interessen, die für den Ausbildungsberuf relevant sein könnten oder Soft Skills unterstreichen (z.B. Mannschaftssport zeigt Teamfähigkeit)

ENGAGEMENT (OPTIONAL)

- Ehrenamtliche Tätigkeiten oder Mitgliedschaften in Vereinen, die Kompetenzen oder Engagement zeigen

ABSCHLUSS DES LEBENSLAUFS

- Ort, aktuelles Datum
- Unterschrift

DEINE CHECK LISTE

In der folgenden Checkliste haben wir alle wesentlichen Punkte zusammengetragen, die du bei deiner Bewerbung beachten musst. Gehe jeden Punkt sorgfältig durch und markiere, was erledigt ist, um sicherzustellen, dass nichts dem Zufall überlassen bleibt.



Bild: Freepik.com



DESIGNKRITERIEN

Verwende ein übersichtliches Layout und eine professionelle Schriftart wie Arial, Calibri oder Times New Roman in der Schriftgröße 10 bis 12. **Die Vorlagen dieses Informationsmaterials kannst du auch frei verwenden und für dich anpassen.**

Die Seitenränder deiner Datei sollten einheitlich sein und für genügend Freiraum sorgen, damit die Bewerbung nicht überladen wirkt.

Wichtig ist, dass dein Anschreiben und dein Lebenslauf im selben Design gestaltet sind, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.



DATEN PRÜFEN & KORREKTUR- LESEN

Wenn Du deine Bewerbung fertig hast, lies sie dir noch einmal von oben bis unten durch und kontrolliere deine Daten und die Rechtschreibung. Bitte zudem jemanden, den du kennst, die Bewerbung durchzulesen. Oft fällt anderen noch etwas ganz Anderes auf, was du verbessern könntest.



ABSPEICHERN UND BENENNEN DER DATEI

Hierfür gehst du in der Word-Datei oben links auf *Datei – Speichern unter – Durchsuchen*. In Libre Office klickst du auf *Datei – Exportieren als – Als PDF exportieren*. Hier wählst du aus, wo du die Datei speichern möchtest (Tipp: Desktop, so findest du die Datei am schnellsten wieder). Benenne die Datei so, dass deutlich wird, was darin enthalten ist, z.B.: »Bewerbung_Kaufmann_Hartwig.pdf« und wähle den Dateityp »PDF« aus. Klicke auf *Speichern*.



ANLAGEN

Tipp: PDF Dateien kannst du gratis online zusammenfügen!

Füge Kopien deiner letzten beiden Schulzeugnisse bzw. eine Kopie deines Abschlusszeugnisses der erstellten PDF-Datei bei. Falls du ein Praktikum absolviert hast, solltest du hiervon auch eine Kopie der Bescheinigung anhängen. Auch Zertifikate und Bescheinigungen über zusätzliche Qualifikationen, Kurse, besondere Auszeichnungen oder ehrenamtliche Tätigkeiten solltest du hinzufügen. Wichtig ist, dass du niemals Originale deiner Zeugnisse und Zertifikate verschickst, sondern immer nur Kopien anfertigst, falls du mal eine Bewerbung per Post verschickst.



VERSENDEN VIA E-MAIL

Versende deine Bewerbungsunterlagen in einer gesammelten Datei (PDF!) als Anhang per E-Mail mit einem kurzen Anschreiben. Wichtig ist, dass du hierfür eine seriöse E-Mailadresse benutzt, die bspw. aus deinem Vor- und Nachnamen besteht (Bsp.: max.mustermann@web.de). Im Betreff gibst du »Bewerbung Stelle xy« an und wenn vorhanden, unbedingt auch die Kennziffer der Stelle.



BEWERBUNGS- FOTO

Das Bewerbungsfoto spielt in vielen Ländern eine wichtige Rolle, da es oft der erste visuelle Eindruck ist, den ein potenzieller Arbeitgeber von dir bekommt. Wenn du dich entscheidest, ein Foto beizufügen, solltest du ein aktuelles beim Fotografen machen lassen. Ein professionelles Bewerbungsfoto ist wichtig, weil es der erste visuelle Eindruck ist, den ein Personalverantwortlicher von dir erhält. Es kann Persönlichkeit und Professionalität ausstrahlen und somit positiv zur Gesamtwirkung der Bewerbung beitragen. Schließlich kann ein ansprechendes Foto auch deine Chancen erhöhen, dass deine Bewerbung aus der Masse heraussticht und du zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wirst. Notfalls kannst du auch ein Foto von dir mit dem Handy machen, hierbei musst du aber viele Anforderungen beachten.



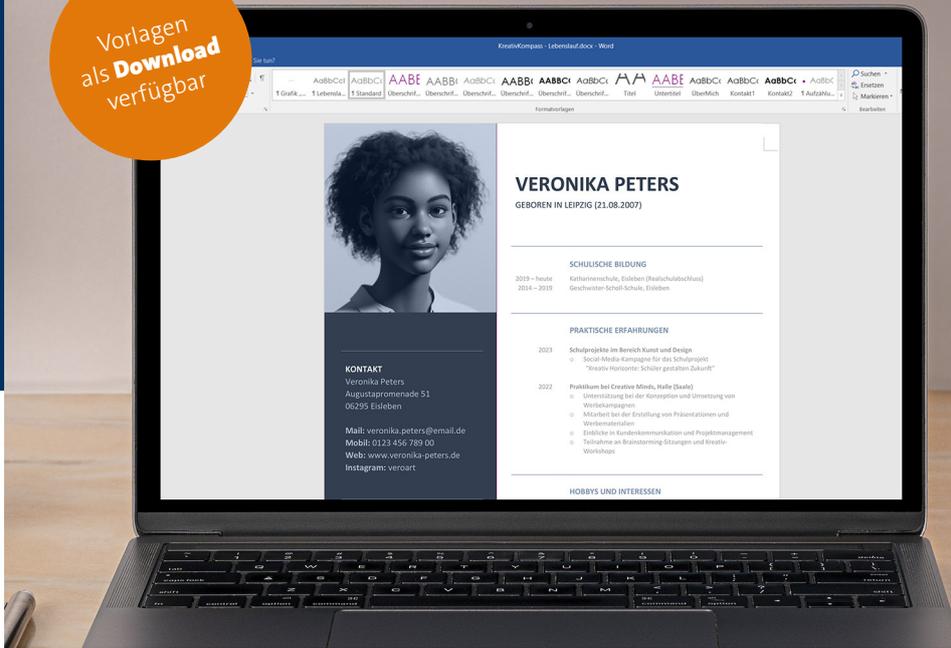
KLEIDUNG

Trage für das Foto Kleidung, die für die Branche angemessen ist, in der du dich bewirbst. In konservativen Branchen wie Banken oder Versicherungen sind Hemd bzw. Blazer empfehlenswert, während es in kreativen oder informellen Branchen etwas legerer sein darf. Achte darauf, dass die Kleidung sauber und gebügelt ist.

Vorlagen
als **Download**
verfügbar

BEWERBUNGSVORLAGEN

Es stehen drei unterschiedliche Bewerbungen mit verschiedenen Designs als Worddatei zur Verfügung. Die Vorlagen kannst du gern frei verwenden und für deine Zwecke anpassen.



DREI BEISPIEL-BEWERBUNGEN

Als Vorlagen wurden ein klassisches Design für die Stelle eines Kaufmanns für Spedition- und Logistikdienstleistung, eine schlichte Vorlage für die Stelle eines Mechatronikers sowie eine kreative Bewerbung für die Stelle einer Mediengestalterin erstellt.

Passwort: Digitalassistentz

BILDNACHWEISE

Das Dokument unterliegt der **CC BY SA** Lizenz

SEITE 01 (CC BY)

Bild von https://de.freepik.com/fotos-kostenlos/jugendlicher-waehrend-des-praktikums_23668945.htm#fromView=search&page=1&position=9&uuid=7a0faa4a-3239-4514-bafe-1b1db48fb9f9

SEITE 02 (CC0)

Mockup 01: <https://mockups-design.com/free-a4-paper-mockup/>

Mockup 02: <https://www.pixeden.com/psd-mock-up-templates/desk-psd-macbook-pro-scene-set-vol2>

Mockup 03: <https://graphicburger.com/a4-paper-psd-mockup/>

SEITE 03 (CC0)

www.pexels.com

SEITE 04 (CC0)

www.pexels.com

SEITE 05 (CC0)

www.pexels.com

SEITE 10 (CC0)

Mockup 01: <https://mockups-design.com/free-a4-paper-mockup/>

Mockup 02: <https://www.pixeden.com/psd-mock-up-templates/desk-psd-macbook-pro-scene-set-vol2>

Mockup 03: <https://graphicburger.com/a4-paper-psd-mockup/>



Herausgeber: Landesinstitut für
Schulqualität und Lehrerbildung
Sachsen-Anhalt

www.bildung-lsa.de/digitalassistentz