

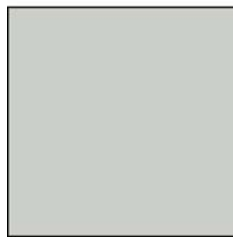
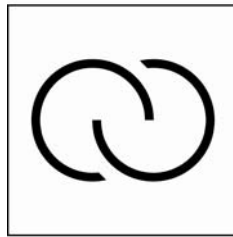
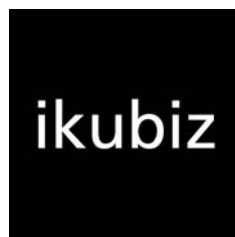
Worauf beim Bewerben um einen Ausbildungsplatz zu achten ist

Zusammengestellt von

– ikubiz –

Interkulturelles Bildungszentrum Mannheim gGmbH

für den Übergang Schule – Beruf



1. Die Bewerbungsmappe
2. Das Deckblatt
3. Der Lebenslauf
4. Das Bewerbungsschreiben
5. Der Briefumschlag
6. Die Selbstpräsentation

Herausgeber:
Interkulturelles Bildungszentrum Mannheim gGmbH
H 2, 2
68159 Mannheim
www.ikubiz.de

Bewerbungsstandards nach dem DUDEN Verlag Mannheim

Duden - Erfolgreich bewerben - kurz gefasst
Der kompakte Ratgeber für die perfekte Bewerbung
ISBN: 978-3-411-70482-8 / Seiten 48 / Preis 5 €

Duden - Die erfolgreiche Bewerbung um den Ausbildungsplatz
ISBN: 978-3-411-72961-6 / Seiten 112 / Preis: 6,95 €

Professionelles Bewerben - leicht gemacht
Der übersichtliche und aktuelle Ratgeber für die überzeugende und fehlerfreie Bewerbung
ISBN: 978-3-411-72232-7 / Seiten 352 / Preis 9,95 €

Mannheim, Juli 2010



1. Die Bewerbungsmappe

- Für die Bewerbung um einen Ausbildungsplatz verwenden wir die Klemm- oder mehrfaltigen Bewerbungsmappen
- Alle Dokumente werden im gleichen Schrifttyp geschrieben
Schriftart „Times New Roman“ 12 Punkt oder „Arial“ 11 Punkt
- Der Lebenslauf und das Anschreiben tragen dasselbe Datum
Lebenslauf und Anschreiben sind handschriftlich unterschrieben
- Das Bewerbungsanschreiben lege ich **auf** die vollständige Bewerbungsmappe. **Nicht** in die Mappe einheften!
- Die erste Seite in der Bewerbungsmappe ist mein Deckblatt mit einem farbigen Bewerbungsfoto
- So kommt meine komplette Bewerbung in einen Briefumschlag und wird mit einer Briefmarke von 1,45 € frankiert

Ist die Ausbildungsstelle noch frei?

- In den letzten Monaten / Wochen vor Ausbildungsbeginn rufe ich immer im Betrieb an und frage telefonisch nach, ob die Ausbildungsstelle noch zu besetzen ist.
- Und wenn ihr euch noch bewerben könnt, gleich nach dem Ansprechpartner fragen... Stift und Papier bereithalten!

2. Das Deckblatt

hat den Vorteil, dass mein Bewerbungsfoto Wirkung zeigt, und dass ich mir hierfür Platz im Lebenslauf spare. Ich kann das Deckblatt individuell gestalten.

Folgende Dinge erwähne ich:

- Meinen Namen mit Familiennamen
meine Anschrift
meine Telefonnummer
und meine E-Mail-Adresse

- Die Bezeichnung der gewünschten Stelle soll erkenntlich sein
„Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Bauzeichnerin“

- Auf die Rückseite des Bewerbungsfotos schreibe ich meinen Namen
vorsichtig mit Kugelschreiber. Das Bewerbungsfoto kann abfallen und dann ist
es keiner Bewerbung mehr zuzuordnen

- Die Anschrift des Ausbildungsbetriebes kann erscheinen

- Ihr dürft auch passende „Berufs“bilder einfügen, aber bitte dezent!



Miriam Roth

Waldseeweg 3a
68159 Mannheim

Bewerbungsfoto hier aufkleben

0621 14730
miriam.roth@hotmail.de

Bewerbung

um eine Ausbildung als

Bauzeichnerin



Plan & Bau – Steinweg 17 – 68305 Mannheim

[→ Zum Bearbeiten](#)

3. Der Lebenslauf

- Den Lebenslauf schreibe ich tabellarisch

Ich arbeite hier mit den tabs. Doppelpfeil auf der Tastatur; oben links.



- Alle Dokumente werden im gleichen Schrifttyp geschrieben
Schriftart „Times New Roman“ 12 Punkt oder „Arial“ 11 Punkt
- Der Lebenslauf ist folgendermaßen aufgebaut

Persönliche Daten

Schulbildung

Praktika / berufliche Erfahrungen

Besondere Kenntnisse

Persönliche Daten

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit
- Anschrift Straße Hausnummer
 Postleitzahl Wohnort
- Telefonnummer

Bei der Telefonnummer mache ich zwischen Vorwahl und Hauptrufnummer ein Leerzeichen.

0621 14730 Rufnummer im Festnetz

0172 56477932 Mobilfunknummer

- E-Mail-Adresse

Eine E-Mail Adresse bitte nur angeben, wenn die Adresse „seriös“ ist und nicht

etwa baby-2010@hotmail.de oder Fightclub@hotmail.de lautet, sondern z.B. Vorname.Nachname@hotmail.de

Praktika / Berufliche Erfahrungen

Liegt das zweiwöchige Praktikum in zwei Monaten, schreibe ich nur den Monat, in dem ich die meiste Zeit mein Praktikum gemacht habe.

Danach erwähne ich zuerst den Ausbildungsberuf und dann den Betrieb und Ort.

03.2009 als Anlagenmechanikerin, Nordbau
Mannheim

Auch meine freiwilligen Praktika fallen unter die Rubrik **Praktika / berufliche Erfahrungen**. Unter beruflichen Erfahrungen können Tätigkeiten fallen wie: Zeitungen austragen, Aushilfstätigkeiten, Ferienjobs...

Besondere Kenntnisse

Beherrsche ich eine Fremdsprache, etwa als Muttersprache?

Bei der Einschätzung ist folgende Bewertungsskala üblich:

- Muttersprache (In Wort und Schrift?)
- verhandlungssicher
- fließend
- gute Kenntnisse
- ausgebaute Grundkenntnisse
- Grundkenntnisse

Bei meinen Computerkenntnissen schreibe ich das aktuelle Betriebssystem, etwa Windows 7 oder Photoshop 09

War ich einmal Klassensprecherin, Streitschlichterin oder Hausaufgabenhelferin, kann ich schreiben: Erfahrungen als ... im Schuljahr 2007/2008

Eine Tätigkeit im Verein immer angeben!

Volleyball im Verein, TSV Aktiv seit 2007

Bei deinen Hobbys wie Lesen, Sport treiben, Rezepte ausprobieren, handwerkliche Arbeiten etc. formuliere so genau wie möglich, z.B. Lesen von Jugendromanen.

Und denke daran, dass in einem Vorstellungsgespräch gerne nachgefragt wird. „Welches Buch lesen Sie gerade?“ „Wie heißt der Autor?“ und „Können Sie mir eine kurze Inhaltsangabe geben?“

Bei den Sportarten kann es sein, dass du die Spielregeln erklären sollst.

Übrigens:

Freunde treffen und Spazieren gehen gehört bitte nicht in den Lebenslauf. Das sind keine Hobbys, sondern ist ein ganz normales Freizeitverhalten.

Lebenslauf	
Persönliche Daten	
Name:	
Vorname:	
Geburtsdatum:	
Geburtsort:	
Staatsangehörigkeit:	
Anschrift:	Straße Hausnummer Postleitzahl Wohnort
Telefon:	
E-Mail:	
Vater:	
Mutter:	
Schwester:	
Bruder:	
Schulbildung	
09.2001 - 07.2005	Sophien Grundschule, Mannheim
seit 09.2005	Sophien Werkrealschule, Mannheim
im 07.2010	Mittlere Reife
Lieblingsfächer	1, 2 und 3
Praktika / Berufliche Erfahrungen	
03.2009	als Medizinische Fachangestellte, Dr. Wundt, Mannheim
02.2010	als Anlagenmechanikerin, Nordbau Mannheim
Besondere Kenntnisse	
Fremdsprache	Türkisch in Wort und Schrift, Muttersprache
PC-Kenntnisse	Word und Excel XP Internet-Erfahrung
Ehrenamt	Erfahrung als Streitschlichterin
Hobbys	Volleyball im Verein, TSV Aktiv seit 2007
Mannheim, 16.07.2010	
Hier eigenhändige Unterschrift	

Lebenslauf (Arial 14 Fett)

Persönliche Daten (Arial 11 Fett)

Eine Zeile Abstand

Name:
Vorname:
Geburtsdatum:
Geburtsort:
Staatsangehörigkeit:

Anschrift: Straße Hausnummer
Postleitzahl Wohnort

Telefon:
E-Mail:

Vater:
Mutter:
Schwester:
Bruder:

Zwei Zeilen Abstand

Schulbildung

09.2001 - 07.2005
seit 09.2005
im 07.2010

Sophien Grundschule, Mannheim
Sophien Werkrealschule, Mannheim
Mittlere Reife

Lieblingsfächer 1, 2 und 3

Praktika / Berufliche Erfahrungen

03.2009
02.2010

als Medizinische Fachangestellte, Dr. Wundt, Mannheim
als Anlagenmechanikerin, Nordbau Mannheim

Besondere Kenntnisse

Fremdsprache Türkisch in Wort und Schrift, Muttersprache
PC-Kenntnisse Word und Excel XP
Internet-Erfahrung
Ehrenamt Erfahrung als Streitschlichterin
Hobbys Volleyball im Verein, TSV Aktiv seit 2007

Mannheim, 16.07.2010
Hier eigenhändige Unterschrift

[→ Zum Bearbeiten](#)

4. Das Bewerbungsschreiben

- Linksbündiger Flattersatz und kein Blocksatz
- Alle Dokumente werden im gleichen Schrifttyp geschrieben
Schriftart „Times New Roman“ 12 Punkt oder „Arial“ 11 Punkt
- Meinen Absender schreibe ich oben links und gebe auch meine Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. E-Mail Adresse bitte nur angeben, wenn die Adresse „seriös“ ist.
- Bei der Telefonnummer mache ich zwischen Vorwahl und Hauptnummer ein Leerzeichen.
0621 14730 Rufnummer im Festnetz
0172 56477932 Mobilfunknummer
- In der Anschrift des Empfängers kommt nach dem Betrieb der Name meiner Ansprechpartnerin: Frau Ünal.
Bei einem Mann verwende ich den Akkusativ und schreibe: Herrn Ünal
- Für das Datum empfehlen wir 01.05.2010, ohne Leerzeichen. Die Tages- und Monatsangabe ist immer zweistellig.
Die internationale Schreibweise 2010-03-01 wird im deutschsprachigen Raum missverstanden.
3. März 2010 verwende ich nur im Fließtext...
- Bei der Ortsangabe mit dem Datum ist das Wort „den“ nicht mehr üblich. Ich schreibe: Mannheim, 01.05.2010
- Die Betreffzeile wird Fett deutlich gemacht.

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Bauzeichnerin

- Bei einer allgemeinen Anrede verwende ich „Sehr geehrte Damen und Herren“ oder „Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren“, danach schreibe ich ein Komma und klein weiter.

- Als **Grußformel** schreibe ich „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Freundliche Grüße“. Direkt darunter kommt meine persönliche Unterschrift.
- Den Vermerk **Anlage** setze ich linksbündig und in der nächsten Zeile: Bewerbungsmappe. Eine vollständige Bewerbungsmappe enthält die Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse, Passbild, Praktikumsnachweise etc. Ich brauche diese Dokumente nicht einzeln aufzählen.
- Das Anschreiben wird **auf** die Bewerbungsmappe gelegt und kommt so in den Briefumschlag, nicht mit in die Mappe heften. Das Anschreiben bleibt beim Betrieb.

Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Wohnort
Telefonnummer
Email Adresse

Ort, Datum

(Schrift: Arial Schriftgröße 11 4 Leerzeilen)

Firma ABC
Herrn/Frau... / Personalabteilung
Straße Hausnummer
PLZ Ort

(4 Leerzeilen)

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als... (Fett)

(2 Leerzeilen)

Sehr geehrte/r Frau/Herr ..., (oder „Damen und Herren“),
(1 Leerzeile)

1. Einleitung der Bewerbung. Woher habe ich die Information über die Ausbildungsstelle?
2. Welche Schule besuche ich, welchen Schulabschluss bekomme ich. Was sind meine Lieblingsfächer?
3. Warum interessiere ich mich für diesen Ausbildungsplatz? Welche Tätigkeiten sprechen mich hier an? Bitte schreibe so konkret wie möglich!
Warum bin ich für diesen Beruf geeignet? Welche Fähigkeiten brauche ich für diese Ausbildung und in welchen Bereichen kann ich zeigen, dass ich diese Stärken besitze? Etwa durch meine Lieblingsfächer und praktische Erfahrungen im Praktikum... . Gibt es privat Dinge, die mit den Erwartungen an die Lehrstelle zu tun haben?
4. Zeige Bereitschaft zu einem freiwilligen Praktikum
(1 Leerzeile)
5. Freude auf ein Vorstellungsgespräch signalisieren

(2 Leerzeilen)

Mit freundlichen Grüßen

Eigenhändige Unterschrift)

Anlage

Bewerbungsmappe

Miriam Roth
Waldweg 3a
68159 Mannheim
0621 14730
miriam.roth@hotmail.de

Mannheim, 16.07.2010

Stadt Mannheim
Aus- und Fortbildung
N7, 13-17
68159 Mannheim

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bauzeichnerin

Sehr geehrte Damen und Herren,

über das Internet habe ich erfahren, dass Sie noch eine Auszubildende zur Bauzeichnerin suchen. Diese Ausbildungsstelle interessiert mich sehr.

Im Juli 2010 werde ich meine Mittlere Reife an der Sophien Werkrealschule in Mannheim mit Erfolg ablegen. Meine Lieblingsfächer sind Mathematik, Bildende Kunst und Materie-Natur-Technik.

An dem Beruf der Bauzeichnerin interessiert mich das Erstellen von Zeichnungen am PC, das Wissen über die verschiedenen Baustoffe und das Einsetzen von Zeichentechniken. Ich weiß, dass man in diesem Beruf gut Freihand zeichnen und ein räumliches Vorstellungsvermögen besitzen sollte. Ich übe mich oft in Bleistiftzeichnungen mit Tiefenwirkung und sehe hier deutlich Erfolge. Meine schulischen Schwerpunkte liegen in den technischen Fächern. Im Fach Mathematik und hier vor allem bei der Berechnung von Flächen und Körpern zeige ich gute Leistungen.

Meine Freundinnen und Lehrer sagen über mich, dass ich zuverlässig, lernbereit und ehrgeizig bin. Gerne würde ich in Ihrem Unternehmen meine Ausbildung zur Bauzeichnerin anfangen.

Um Sie von meinen Fähigkeiten zu überzeugen, biete ich Ihnen gerne ein Praktikum während meiner Schulferien an.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

- eigenhändige Unterschrift -

Anlage
Bewerbungsmappe

[→ Zum Bearbeiten](#)



5. Der Briefumschlag

- Habe ich einen Ansprechpartner, kommt auf den Umschlag in die zweite Zeile, nach dem Firmennamen der Name des Ansprechpartners, direkte Zuordnung im Betrieb. Frau Ünal / Herrn Ünal (achte bei Herrn auf den Akkusativ)

Ikubiz gGmbH
Herrn Schüler
H 2, 2
68159 Mannheim

- So kommt meine komplette Bewerbung in einen DIN A4 Briefumschlag und wird mit einer Briefmarke von 1,45 € oben rechts frankiert.
- Oben links auf dem Briefumschlag steht mein Absender mit

Vorname Name
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Jetzt schnell zum Briefkasten....

Wichtige Webseiten zur Ausbildungsplatzsuche

- www.arbeitsagentur.de Jobbörse
- www.rhein-neckar.ihk24.de online Lehrstellenbörse
- www.hwk-mannheim.de Lehrstellenbörse
- www.meinestadt.de/mannheim/lehrstellen
auch Suche in Ludwigshafen, Heidelberg etc. möglich
- www.ikubiz.de hier findest du wöchentlich die neue Jobzeitung mit Ausbildungsstellen aus dem Mannheimer Morgen, der Rhein Neckar Zeitung und die Ausbildungsstellen des ikubiz-Ausbildungsverbundes
- www.basf.de/ausbildung

6. Die Selbstpräsentation

“Erzählen Sie doch mal etwas über sich“.

So beginnen Personalchefs gerne ihre Vorstellungsgespräche mit Bewerber/innen. Wer auf diese Aufforderung mit einer gut vorbereiteten Selbstpräsentation reagieren kann, sammelt wertvolle Punkte. Natürlich muss eine gute Selbstpräsentation vorbereitet sein. Im Folgenden findest Du hier drei Möglichkeiten, Dich zu präsentieren:

- a) Selbstpräsentation mit Hilfe eines **Posters**
- b) Selbstpräsentation mit Hilfe von **Arbeitsproben**
- c) Selbstpräsentation mit Hilfe einer **Powerpointpräsentation**

a) Das Poster

- Das Poster sollte mindestens die Größe DIN A2 haben.
- Die Präsentation kann „tabellarisch, z.B. auf einem Flipchart oder in Form einer Collage gestaltet werden.
- Tabellarische Präsentation: kurze Stichworte, keine Bilder
- Collage: Kombination von Bildern und Stichworten

b) Arbeitsproben

- Werkstücke, die Du z.B. im Technikunterricht, während eines Praktikums oder in Deiner Freizeit hergestellt hast, kannst Du als Beispiele für Deine Selbstpräsentation mitnehmen, um darüber zu berichten.

c) Powerpointpräsentation

Eine Powerpointpräsentation bietet Dir die Möglichkeit, viele Aspekte Deines Lebenslaufs auf mehrere Folien zu verteilen und so übersichtlich zu gestalten.

Dennoch gibt es ein paar **Grundregeln** für eine Powerpointpräsentation:

1. Unterstütze deine Präsentation durch sinnvolle **Artikulation, Gestik** und **Bewegung**.
2. Benenne zuerst deine Aussagen, bevor du sie zeigst.
3. Die **erste Folie** mit dem Thema deiner Präsentation sollte **Interesse wecken** (Emotionen z.B. durch Bilder). Hier kannst du deine **Gliederung** schon vorstellen.
4. Auf allen weiteren Folien sollten in der **Kopfzeile** das **Thema** und in der **Fußzeile** dein Name sowie die Nummer der Folie stehen. Ein **einheitliches Layout** ist sinnvoll (Schriftart, farbliche Gestaltung).
5. **Maximal 5-7 Punkte pro Folie** (lieber zwei halbvolle Folien als eine überladene Folie), **max. 12 Zeilen** und mindestens eine **20 Punkt Schrift**
6. **Keine ausformulierten Sätze** verwenden.
7. Die Zuhörer sollen nicht ablesen, sondern du sollst deine „**Schlüsselbegriffe**“ ausformulieren und präsentieren.
8. Anzahl der Folien auf ein Minimum reduzieren, damit mehr Zeit für jede Folie bleibt
9. Regel: **Pro Folie etwa ein bis zwei Minuten**

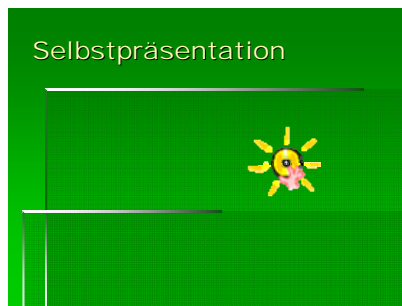
Achte darauf, ob Du in Deinem Einladungsschreiben bestimmte Vorgaben zur Gestaltung der Präsentation erhalten hast.

Jeder Mensch hat seinen eigenen Stil und natürlich unterschiedliche Kenntnisse im Umgang mit Powerpoint. Hier kannst Du Dir drei Beispiele anschauen. Auf der ikubiz-Homepage hast Du die Möglichkeit, Dir diese Beispiele runter zu laden und kannst sie dann auf Deine Person anpassen:

- **Klassische Variante, neutral und ohne Animation** → [Zum Bearbeiten](#)



- **Klassische Variante mit wenig Animation** → [Zum Bearbeiten](#)



- **Animierte Präsentation** → [Zum Bearbeiten](#)

