



## Bewerbungsunterlagen

## Die Bewerbung

Prinzipiell sind drei Arten üblich, sich zu bewerben.

- Unterlagen auf dem postalischen Weg in einer Bewerbungsmappe versenden
  - Unterlagen in einer E-Mail versenden
  - Unterlagen über ein Internetportal hochladen

## Bewerbungsunterlagen

Folgende Unterlagen gehören zu einer Bewerbung:

- das Anschreiben
  - das Deckblatt
  - der Lebenslauf
  - evtl. eine dritte Seite („Was Sie sonst noch über mich wissen sollten“)
  - das Abschlusszeugnis oder das aktuelle Jahres- bzw. Zwischenzeugnis
  - Bescheinigungen/Zertifikate/Urkunden
    - über Praktika
    - über in der Schule besuchte Kurse, die jedoch nicht im Zeugnis vermerkt sind
    - über in der Freizeit besuchte Kurse, besondere Hobbys, Ehrenämter, Nebenjobs, ...
    - ...

## **Wichtig:**

**Es sollten immer nur Kopien der Bescheinigungen verschickt werden, nie die Originale!**

## Die Bewerbungsmappe





## 2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-19

Lösung

Für jede Bewerbung sollte eine neue und keine alte, evtl. verknitterte Mappe verwendet werden. Das Anschreiben liegt lose auf der Mappe. Alle anderen Unterlagen werden in einer bestimmten Reihenfolge in die Mappe sortiert:

1. Deckblatt (optional mit Foto)
2. Lebenslauf (optional mit Foto, falls für das Deckblatt keines verwendet wurde)
3. Die "3. Seite" (optional)
4. Anlagen
  - Zeugniskopie(n)
  - Praktikumsbescheinigung(en)
  - Bescheinigungen über Kurse und/oder Nebenjob(s)
  - Sonstige Anlagen

Alle Unterlagen werden in einem DIN-A4-Umschlag, am besten mit Papprücken, verschickt. Adressen auf dem Umschlag und im Anschreiben müssen identisch sein.

### Bewerbung per E-Mail

Bewirbt man sich mit einer E-Mail, so sollte man alle Dokumente in einem einzigen PDF-Dokument zusammenfassen und dieses der Mail anhängen. Dabei ist darauf zu achten, dass das Dokument nicht zu groß wird (Richtwert 2 bis 5 MB). Der Dateiname sollte aussagekräftig sein und nicht nur einfach „Bewerbung“ lauten. Das Anschreiben gehört als eigene Seite in das PDF-Dokument ist nicht Teil des Mail-Textes. Dieser kann daher kurz gehalten werden, sollte jedoch natürlich fehlerfrei sein. In die Betreffzeile der E-Mail gehört die exakte Stellenbezeichnung.

### Beispiel

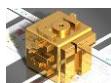
The screenshot shows a Microsoft Word interface with an email message open. The 'To' field contains 'personal@Zuse-Software-GmbH.de'. The 'Subject' field contains 'Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Rechtsanwaltsfachangestellte'. The message body is as follows:

Sehr geehrte Frau Huber,

hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Ausbildungsstelle als Rechtsanwaltsfachangestellte.

Meine Bewerbungsunterlagen entnehmen Sie bitte dem Anhang.

Mit freundlichen Grüßen  
Anna Mustermann



## 2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-19

Lösung

### Bewerbung über ein Internetportal

Viele Firmen bieten mittlerweile Internetportale an, in welchem die Unterlagen einzeln hochgeladen werden können.

#### Beispiel

## BEWERBUNG

Anrede

Vorname\*

Nachname\*

Straße / Hausnummer\*

PLZ\*

Stadt\*

Land\*

Telefon\*

E-Mail\*

Stelle\*

Hier können Sie Ihr Foto hochladen:

IHR FOTO

Hier können Sie Ihr Anschreiben hochladen:

ANSCHREIBEN

Hier können Sie Ihren Lebenslauf als PDF hochladen:

LEBENSLAUF

Hier können Sie Ihre Anlagen als PDF hochladen:

ANLAGEN

### Aufgabe

In den nächsten Stunden lernst du alle Bausteine einer Bewerbung noch näher kennen und sollst daraufhin Bewerbungsunterlagen für einen Ausbildungsplatz für dich selbst erstellen. Um ein gutes Ergebnis zu erzielen, solltest du dich mit dem Beruf, für welchen die Bewerbung gelten soll, identifizieren können.

Für welchen Ausbildungsberuf möchtest du deine Bewerbung erstellen? Notiere!

*z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r*