

## Die schriftliche Bewerbung um einen Ausbildungsplatz oder ein duales Studium

Ob über den Postweg oder online verschickt – einer Bewerbung muss man ansehen können, dass sich der Interessent Mühe gegeben hat. Personaler erwarten in diesem Sinne

- ein fehlerfreies, adressatengerecht formuliertes und gut gegliedertes Anschreiben,
- einen sowohl optisch gefällig gestalteten als auch klar strukturierten Lebenslauf und
- ein seriöses Foto.

Die Informationen zu Ihrer Person können Sie zu Papier bringen und dann per E-Mail versenden (alle Daten in einer Datei) oder in ein Online-Formular eingeben. Größere Unternehmen bevorzugen die Online-Variante. Auf diesem Weg kann man die persönliche Note hervorheben, indem man das Anschreiben, den Lebenslauf und relevante Zertifikate hochlädt.

### Das Anschreiben

Warum reicht es eigentlich nicht aus, dem Personaler einen tabellarischen Lebenslauf nebst einem Dreizeiler zu übersenden? Ganz einfach: Der tabellarische Lebenslauf verrät so gut wie gar nichts über die kommunikative Kompetenz von Bewerbern, über ihre Fähigkeit, das Wesentliche vom Unwesentlichen zu unterscheiden, und darüber, inwieweit jemand Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung beherrscht.

Bewerben ist ein wenig wie flirten – ein Unternehmen möchte auserwählt sein und deshalb erkennen, dass der Interessent ernsthaft und gekonnt für sich wirbt. Das Anschreiben ist also ein Empfehlungsschreiben in eigener Sache. Orientieren Sie sich an den folgenden Gütekriterien:

- Der Ton muss stimmen. Weder SMS-Deutsch noch abgehobene Formulierungen und Imponiervokabeln kommen gut an.
- Der Inhalt muss sich am angestrebten Ausbildungsplatz beziehungsweise am Anforderungsprofil der Aufgabe orientieren. Verwenden Sie keinen Standardtext für alle. Andererseits müssen Sie die Schubkarre nicht neu erfinden – Sie dürfen sich gern an den hier gemachten Vorschlägen zu Text und Gestaltung orientieren.
- Der Text sollte optisch und inhaltlich gut strukturiert sein. Der Leser muss einen roten Faden erkennen können.
- Das Anschreiben darf nicht den Lebenslauf vorwegnehmen, sondern soll jene Informationen enthalten, die hinsichtlich der angestrebten Ausbildung oder Aufgabe besonders wichtig sind.

Nur so gibt es eine Chance, das Ziel seiner Sehnsüchte – die Einladung zum Auswahlverfahren – zu erreichen. Da der erste Satz immer besonders schwierig ist, soll es damit jetzt losgehen.

### **„Wie fange ich bloß an?“**

Wer ein Anschreiben formuliert, ist selten von Leidenschaft getrieben. Trotzdem versuchen viele Bewerber bereits mit dem ersten Satz Eindruck zu schinden. Das liest sich dann manchmal so: „Im Einkauf wird das Geld verdient.“ Oder: „Angesichts der sich verschärfenden Wettbewerbsbedingungen müssen die Unternehmen ...“ Schlaumeier sind eine Plage.

Auch Zitate vom Dichturfürsten wirken nicht originell, sondern langweilig oder gar peinlich. Ein Beispiel aus der Praxis: „Es ist nicht genug zu wissen, man muss es auch anwenden; es ist nicht genug zu wollen, man muss es auch tun.“ Diese gewiss richtige Empfehlung von Johann Wolfgang von Goethe auf das Deckblatt einer Bewerbung zu schreiben, ist keine gute Idee. Schmücken Sie sich nicht mit tollen Zitaten oder tiefeschürfenden Analysen, sondern überlegen Sie einfach, welche Informationen der Adressat Ihrer Bewerbung wohl als Erstes brauchen kann. Klar, er möchte wissen

- worum es geht und
- welche Informationsquelle Sie zur Bewerbung veranlasst hat.

Das schreiben Sie folglich gleich in die Betreffzeile Ihres Anschreibens, zum Beispiel so:

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz „Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung“/stellenanzeigen.de (oder: „Hamburger Abendblatt“ vom ...)**

Hier sagt die Personalabteilung danke, denn häufig laufen ja mehrere Suchaktionen gleichzeitig und oft werden für die Stellenangebote verschiedene Medien (Tageszeitung, Jobbörsen, eigenes Karriereportal etc.) und Jobmessen genutzt. Bei der obigen Betreffzeile muss der Personaler die Informationen nicht erst im Text suchen und spart somit Zeit und Aufwand. Auf diese Weise zeigen Sie als Bewerber/-in Kundenorientierung und „Mitdenkertum“. Genau solche Nachwuchskräfte und Mitarbeiter werden gebraucht.

Und nun ergibt sich fast wie von selbst der erste Satz.

#### EIN GUTER START FÜR DAS ANSCHREIBEN



##### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz „Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung“/Ihr Karriereportal**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Angebot habe ich mit Interesse gelesen und deshalb bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz in Ihrem Unternehmen (...)

Solch ein schnörkelloser Satz ist eine Wohltat für alle, die viele Bewerbungen zu lesen haben. Verschwenden Sie Ihre Zeit nicht mit dem Versuch, einen besonders originellen Start hinlegen zu wollen. Kommen Sie lieber zur Sache und überlegen Sie, was im nun folgenden Hauptteil des Anschreibens stehen soll.

### „Wie lautet meine Kernbotschaft?“

Das Anschreiben ist der Appetitanreger, der Lust auf den Hauptgang – den tabellarischen Lebenslauf – machen soll. Nachdem Sie gesagt haben, was Sie wollen, schreiben Sie nun auf, was Sie können, und danach, wer Sie sind.



#### BEISPIEL SO FORMULIEREN SIE IHRE KERNBOTSCHAFT

##### Bewerbung um einen Ausbildungsplatz „Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung“/Ihr Karriereportal

(...)

Im Sommer nächsten Jahres werde ich mein Abitur mit guten Noten bestehen. Zu meinen Lieblingsfächern gehören (...) Großes Interesse habe ich an (...) (Hier könnten Sie bestimmte schulische Inhalte angeben, die zum Ausbildungswunsch passen. Sie dürfen in diesen Fächern aber keine miserablen Noten haben.)

Insbesondere meine Praktika bei einem Paketdienst und im Auslieferungslager eines Großhändlers haben mir gezeigt, dass ich gut mit Kunden umgehen kann und mir organisatorische Aufgaben viel Freude machen. In meinem vorletzten Schuljahr habe ich im Service eines Eiscafés mein Taschengeld aufgebessert.

Meine persönlichen Stärken sind Zuverlässigkeit, Kontaktfreude und Lernbereitschaft. Außerdem kann ich sehr gut sowohl selbstständig als auch im Team arbeiten (...)

Damit hat der Bewerber in unserem Beispiel etwas über seine fachlichen und persönlichen Stärken gesagt. Sie müssen diese Inhalte nun geschickt und authentisch an Ihren eigenen Werdegang anpassen. Die Schlüsselfrage dabei lautet: Welche Informationen empfehlen mich für die gewünschte Ausbildung beziehungsweise das Berufsfeld und gehören deshalb bereits in das Anschreiben? Wer passende Praktika oder Ferienjobs gemacht hat, kann hier Vorteile verbuchen.

Gehen Sie auch die folgende Checkliste durch. Wie und wo könnten Sie im Anschreiben Punkte machen?

## WETTBEWERBSVORTEILE „HARD FACTS“



	ja	nein
Schule/Schulabschlüsse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieblingsfächer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nebenjobs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auslandsaufenthalt/Schüleraustausch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliche Qualifikationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesellschaftliches Engagement (Ehrenamt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sportliche Leistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vereinsmitglied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preise („Jugend musiziert“, „Jugend forscht“ etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besondere Interessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besondere Ereignisse in der persönlichen Biografie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beispiel: Sie sind Mitglied bei der Feuerwehr, spielen Fußball im Verein, waren/sind Klassensprecher/-in oder haben Freizeitaktivitäten organisiert? Daraus kann Ihr zukünftiger Ausbilder Eigenschaften wie Zuverlässigkeit, Engagement, Teamfähigkeit, Kontaktfreude, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent ableiten.

### „Wie höre ich auf?“

Man kann bei einem Anschreiben beides, sowohl den Start als auch den Abgang, ver stolpern. Sagen Sie deshalb zum Schluss noch kurz etwas zu Ihrer Motivation und wählen Sie eine angemessene „Abgangsformel“.



#### **EIN GUTER ABSCHLUSS DES ANSCHREIBENS**

##### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz „Kaufmann/-frau in Spedition und Logistik“ zum (Termin)/Ihr Karriereportal**

(...)

Ich habe mich gründlich über die Branche und insbesondere Ihr Unternehmen informiert und bin so zu dem Entschluss gekommen, bei Ihnen meine berufliche Zukunft zu suchen.

(Bewerbung um ein duales Studium: Ich interessiere mich für das duale Studienangebot Ihres Unternehmens, da ich mir eine besonders intensive Verknüpfung von Theorie und Praxis und damit einen optimalen Berufseinstieg verspreche.)

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch (Auswahlverfahren) würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift/Name)

Anlagen

„... würde ich mich freuen.“ Von Flensburg bis Passau heißt es heute: „Ich freue mich auf eine Einladung ...“ 90 Prozent aller Bewerber beenden ihr Anschreiben mit dieser Formulierung, denn man müsse doch – so wird überall empfohlen – selbstbewusst auftreten. Gewiss, gesucht werden Nach-

wuchskräfte, die sich etwas zutrauen und etwas bewegen wollen. Weniger gesucht werden allerdings Menschen, die sich für unwiderstehlich halten und für Selbstkritik nicht zu haben sind.

Es lebe also der Konjunktiv! Am Ende eines Vorstellungsgesprächs würden Sie ja auch nicht sagen: „Ich freue mich schon auf meinen neuen Job bei Ihnen.“ Der Konjunktiv zeigt Realitätssinn und eine gesunde Einstellung zum Wettbewerb. Und bei dieser Gelegenheit mag noch der Hinweis hilfreich sein, dass viele Vorgesetzte den Nachwuchskräften mangelnde Selbstkritik als Hauptmanko vorwerfen. Deshalb wird ja im Vorstellungsgespräch gern und aus guten Gründen nach den persönlichen Schwächen gefragt. Aber dazu später noch etwas.

Lesen Sie nun eine Zusammenstellung der wichtigsten Tipps zum Thema Anschreiben, die grundsätzlich auch für Ihre Online-Bewerbung gelten.

#### **DIE DOS UND DONT'S ZUM BEWERBUNGSANSCHREIBEN**



- Nicht länger als eine Seite.
- Schrift maximal „Punkt 12“ (bei Arial sieht Punkt 11 gut aus) – also kein „Kartoffeldruck“.
- Zeilenabstand „einfach“.
- Betreffzeile „fett“.
- Sinnvolle Absätze machen und durch eine Leerzeile (einfach) markieren.
- Kein Blocksatz, sondern linksbündig, das sieht etwas individueller aus. Bitte verwenden Sie das Trennprogramm, damit der Text am Ende der Zeilen nicht zu sehr „flattert“.
- Nicht mit „ich“ anfangen.
- Firmennamen hinsichtlich der Praktika oder Ferienjobs gehören normalerweise nicht ins Anschreiben. Ausnahme: Es handelt sich um renommierte Unternehmen oder es gibt einen Bezug zum Betrieb, bei dem Sie sich bewerben.
- Fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind selbstverständlich.

## So sieht der tabellarische Lebenslauf aus (CV)

Während man im Bewerbungsanschreiben vor allem seine kommunikative Kompetenz unter Beweis stellen kann und sollte, geht es im tabellarischen Lebenslauf (Curriculum Vitae, CV) darum, Informationen strukturiert und optisch gefällig aufzubereiten. Man darf also keinen Informationsbrei abliefern, sondern muss dem Leser einen roten Faden bieten, mit dem er sich in Ihrer Biografie schnell zurechtfindet. (Ausnahme: Sie füllen einen Online-Bewerbungsbogen aus, bei dem Sie „geführt“ werden.)

Im Vergleich zum Anschreiben muss der Lebenslauf vollständig sein – es sind also alle wichtigen Daten lückenlos darzustellen. Etwa so:

### Lebenslauf

#### Persönliche Daten

Melanie Muster  
Birkenweg 1  
22333 Hamburg  
Telefon: 040 888999  
mobil: 0171 22222  
melanie.muster@bewerber.de  
geb. 27.07.1993 in Hamburg  
ledig  
deutsch



#### Schule

2000–2004	Grundschule Birkenstraße
seit 2004	Gymnasium Hirtenweg/Abitur in 2012 voraussichtlich mit Note 2,0



### **Praktika**

03/2008

2-wöchiges Praktikum im Drogerie-  
markt Müller/Hamburg

10/2010

4-wöchiges Betriebspraktikum im Aus-  
lieferungslager Oppermann/Hamburg

### **Schüleraustausch**

2009

Schüleraustausch Stratford High School  
in Neuseeland

### **Sprachen**

Englisch sehr gut in Wort und Schrift,  
Französisch gute Schulkenntnisse

### **EDV-Kenntnisse**

gute Kenntnisse in MS-Office

### **Sonstiges**

- „Jugendleiterausbildung“ am Institut  
für Weiterbildung RUN in Soltau
- Aushilfstätigkeit in einer Eisdiele

### **Hobbys**

Hockey (Mitglied HTTH), Querflöte

Melanie Muster

## Hobbys

„Sag mir, was Du in Deiner Freizeit tust, und ich sage Dir, wer Du bist.“ Das mag übertrieben sein, aber Liebhabereien verraten etwas über die Persönlichkeit. Gehen Sie also am Ende des tabellarischen Lebenslaufs kurz auf Ihre Freizeitinteressen ein, ohne allerdings zu übertreiben oder sich etwas auszudenken, was nach Ihrer Ansicht gut ankommen könnte. Manche Bewerber tragen in der Rubrik „Hobbys“ beispielsweise „Lesen“ ein – und können dann im Vorstellungsgespräch keinen einzigen Buchtitel nennen.



### WAS HOBBYS ÜBER DIE PERSÖNLICHKEIT VERRATEN KÖNNEN

- Mannschaftssport: Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft
- Marathon: Belastbarkeit, Disziplin, „Einzelkämpfer“
- Klettern: Zuverlässigkeit, Disziplin, Konzentrationsfähigkeit
- Sport im Verein: Teamfähigkeit, Geselligkeit, Kontaktstärke
- Musizieren: Lernbereitschaft, Einfühlungsvermögen
- Reisen: Neugierde, Aufgeschlossenheit
- Literatur: Konzentrationsfähigkeit, abschalten können
- Tanzsport: Geselligkeit, Einfühlungsvermögen, Teamplayer

## Das ist beim Foto zu beachten

„Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an ...“ Zu den vollständigen Unterlagen gehört in Deutschland, anders als in manchen anderen Ländern (etwa USA), ein Lichtbild. Dieses können Sie auf die erste Seite des Lebenslaufs kleben (siehe Beispiel) oder einscannen. Hier kann man einiges falsch machen. Manche Bewerber ver-

senden Ganzkörperablichtungen, Portraits mit vor der Brust verschränkten Armen oder einer „abgeschnittenen“ Schädeldecke. Letzteres scheint gerade besonders angesagt zu sein. Meist folgen sie dabei der Empfehlung von Fotografen, die sich auf Bewerbungsfotos spezialisiert haben und besonders originell sein wollen.

**DAS FOTO: ZEIGEN SIE IHRE „ZUCKERSEITE“, OHNE ZU ÜBERTREIBEN**



- Nehmen Sie kein Foto aus dem Bahnautomaten, sondern gehen Sie zum Fotografen. Es sollte aber kein Starfotograf sein, der für viel Geld so an Ihnen herumretuschiert, dass man Sie beim Vorstellungsgespräch nicht wiedererkennt.
- Machen Sie sich Gedanken über das Outfit: Was passt zu einem Handelsbetrieb beziehungsweise zu Aufgaben mit Kundenkontakt? Die meisten Branchen haben einen Dresscode.
- Manchmal kann es sinnvoll sein, vor dem Besuch des Fotostudios zum Friseur zu gehen. Dennoch: Die Teilnahme an einem Auswahlverfahren ist kein Schönheitswettbewerb.
- Niemand muss sich verbiegen oder gar ein anderer Mensch sein wollen, aber es ist besser, gegebenenfalls den Nasenring oder das Zungenpiercing zu Hause zu lassen.
- Lassen Sie sich bei der Auswahl des Fotos von jemandem beraten, der ein Gespür für die Außenwirkung hat.
- Das Foto sollte nicht zu groß sein, sonst könnte man sich den Vorwurf der Eitelkeit einhandeln. Format: höchstens 6 x 4,5 Zentimeter.
- Farbe oder Schwarz-Weiß? Ist egal.
- Scan oder Papier? Scannen Sie Ihr Foto vernünftig ein, so haben Sie auch gleich die passende Variante für Ihre Online-Bewerbungsunterlagen.

Zum Abschluss dieses Kapitels lesen Sie noch einmal die wichtigsten Hinweise zur schriftlichen Bewerbung.

## Die wichtigsten Dos und Don'ts einer schriftlichen Bewerbung

- Schludrigkeiten und Tippfehler sind inakzeptabel. Verlassen Sie sich nicht auf das Rechtschreibprogramm Ihres Computers! Das meldet sich nicht, wenn Sie „mit freundlichen Füßen“ oder „Logistikdienstleitung“ statt „Logistikdienstleistung“ schreiben. Hier zwei Fehler, die oft vorkommen: „aquirieren“ statt „akquirieren“ und „Exel“ statt „Excel“. Der „Duden“ (24. Auflage) empfiehlt „selbstständig“, erlaubt jedoch auch „selbständig“. Schlagen Sie auf jeden Fall nach, falls Sie sich hinsichtlich einer Schreibweise nicht sicher sind.
- Beachten Sie unbedingt das Vier-Augen-Prinzip. Planen Sie also eine Korrekturschleife ein und legen Sie die Unterlagen jemandem, der es gut mit Ihnen meint, zum Gegenlesen vor.
- Deckblätter sind lästig und überflüssig. In der Print-Bewerbung werden sie sofort umgeblättert und in der Online-Variante in den Datenhimmel gescrolled.
- Verschonen Sie die Adressaten mit Inhaltsverzeichnissen und Seiten, die beispielsweise ankündigen, dass jetzt Ihre Zeugnisse kommen. Bürokraten haben wir schon genug.
- Weg mit den dreiteiligen Bewerbungsmappen, bei denen auf dem Deckel „Bewerbung“ steht. Wer als Personaler mehrere Unterlagen gleichzeitig anschauen möchte, bräuchte dafür als Schreibtisch eine Tischtennisplatte. Nehmen Sie eine durchsichtige Klemmmappe. Die macht zwar nicht viel her, doch geht es im Zeitalter digitaler Trägermedien nicht um die Schönheit, sondern um eine zweckmäßige Präsentation der Bewerbung und eine gefällige Aufbereitung der Inhalte.
- Das Anschreiben liegt bei der Print-Version lose auf der Mappe. Logisch ist das, weil es sich um zwei getrennte Vorgänge handelt: Das Anschreiben geht in das Eigentum des Adressaten über, während die Bewerbungsmappe Ihr Eigentum bleibt. Online gibt es diese Unterscheidung natürlich nicht.

- Bitte versenden Sie die Unterlagen nicht per Einschreiben! Es macht keinen Spaß, ständig für eingehende Bewerbungen beim Postboten unterschreiben zu müssen. Wertvolle Dokumente gehören nicht in eine Bewerbungsmappe – im Bedarfsfall kann man sie im Vorstellungsgespräch vorlegen.
- Amtlich beglaubigte Übersetzungen sind nur in Ausnahmefällen sinnvoll – etwa wenn Sie ein polnisches oder arabisches Zeugnis anfügen.
- Werfen Sie kein Geld für Farbkopien zum Fenster hinaus.
- Weniger ist mehr. Überfrachten Sie Ihre Unterlagen nicht. Wer mehr als 1,45 Euro Porto (Stand 2012) braucht, hat etwas falsch gemacht.
- Behandeln Sie eine Online-Bewerbung wie eine klassische schriftliche Bewerbung. Wer lässig formuliert, ist schnell wieder offline.
- Packen Sie alle Unterlagen – mit dem Anschreiben geht es los – in eine pdf-Datei. Wer hat schon Lust, sich durch diverse Anhänge zu klicken. Denkbar sind beispielsweise auch xls-, jpg- oder gif-Dateien. Mit zwei Megabyte (MB) sollten Sie auskommen.
- Im Stellenangebot wird häufig um die Zusendung der „relevanten“ Unterlagen gebeten. Interpretieren Sie dieses Wort richtig: Eine Kopie oder ein Scan des Führerscheins oder Schwimmpasses gehört nicht in die Unterlagen – es sei denn, Sie bewerben sich als Kraftfahrer oder Bademeister. Ungeschickt ist es auch, ein Zertifikat über die Teilnahme an einem Bewerbungstraining anzufügen.
- Denken Sie bei einem Online-Bewerbungsformular daran, dass Sie nach dem Absenden nichts mehr ändern können