

Best of Bewerbungstipps

BEST OF
BEWERBUNGS-
TIPPS

By **Moabiter Möglichkeiten**

Nimm deine Zukunft in die eigenen Hände,
wir unterstützen dich dabei!

GEFÖRDERT DURCH



Du willst dich bewerben, aber weißt nicht, wie du anfangen sollst?

**Kein Problem, hier bekommst du
Hilfe bei jedem dieser Schritte:**

1. Vorbereitung
2. Lebenslauf
3. Anschreiben
4. Abschicken



1. Vorbereitung



Wie fange
ich an?

Bereite dich gut vor!

Wenn du alle wichtigen Informationen notierst, ist es später einfacher die Bewerbung zu schreiben und abzuschicken.

● **Lege dir eine seriöse Mailadresse an!**

Benutze dabei am besten immer eine Kombination aus deinem Vor- und Nachnamen z. B. Vorname.nachname@xyz.de

● **Scanne deine Zeugnisse!**

Meistens wirst du aufgefordert, dein Abschlusszeugnis oder die letzten zwei/drei Zeugnisse mitzuschicken. Zum Scannen kannst du auch Handy-Apps benutzen, die das Dokument direkt als PDF speichern.

● **Recherchiere nach Stellen!**

Suche auf Jobportalen, bei Google oder direkt bei den Unternehmen, für die du arbeiten möchtest.

Schau z. B. nach unter: <https://ausbildung.berlin>

Du hast eine Stelle gefunden?

Lies dir die Ausschreibung für die Stelle genau durch und markiere, was von dir erwartet wird! Dann informiere dich über:

Den*die Ansprechpartner*in

Recherchiere auf der Webseite des Unternehmens oder rufe dort an und frage nach.

Das Unternehmen

Wofür steht das Unternehmen, wie groß ist es, wer sind die Kund*innen etc.?

Bewerbungsweg und -frist

Wie sollst du dich bewerben? Über ein Bewerberportal, per E-Mail oder per Post?
Bis wann muss die Bewerbung abgeschickt sein?

Die geforderten Unterlagen

Was sollst du alles mitschicken? Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse – noch etwas?



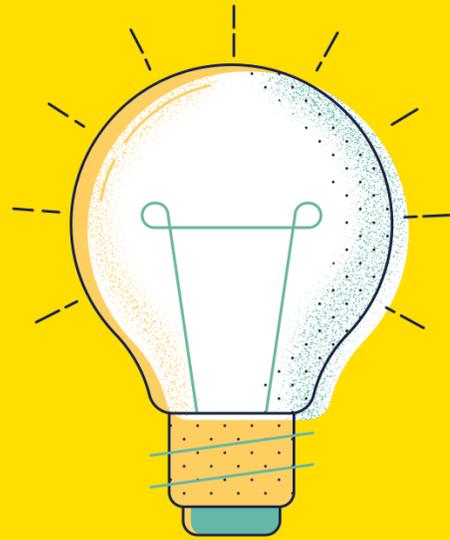
Achtung: Schmeiß die Notizen nicht weg, vielleicht brauchst du sie noch zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch!

**Mache dir
Stichpunkte zu
diesen Fragen:**

Warum passt du perfekt zu der ausgeschriebenen Stelle?

Welche Stärken und Erfahrungen bringst du mit?

Welche konkreten Beispiele aus deinem bisherigen Leben belegen das?



TIPPS



Komme auf den Punkt!

Versetze dich beim Bewerbungsschreiben immer in die Personaler*innen hinein: Sie haben wenig Zeit und wollen schnell wissen, ob du zu der Stelle passt. Du musst mit deiner Bewerbung also auf den ersten Blick zeigen, dass du perfekt für diese Stelle bist.

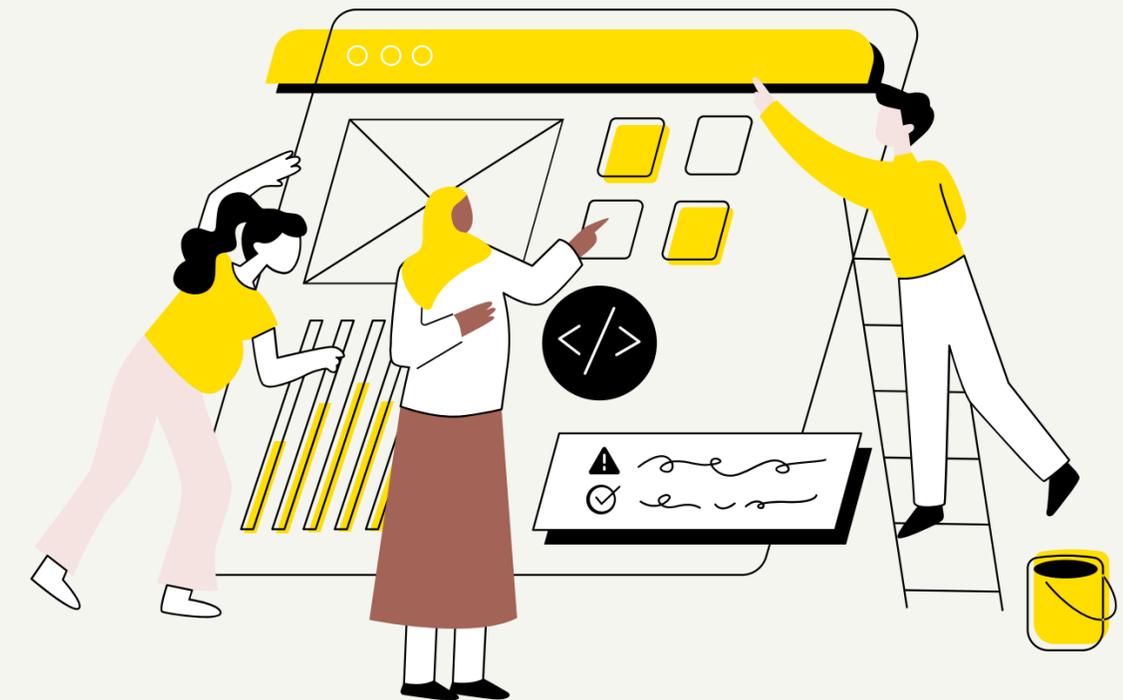


Beziehe dich auf die Ausschreibung!

Stelle dir vor, die Personaler*innen lesen deine Bewerbung und haken alle Voraussetzungen für die Stelle auf einem Blatt ab. So kannst du deine Bewerbung besser strukturieren und vergisst nichts, was wichtig sein könnte.

Wie bekomme ich mein Leben auf eine Seite?

2. Lebenslauf





Gut zu wissen!

Es gibt keine feste Form für
einen Lebenslauf.

In Deutschland gelten aber
einige Standards.

Der Inhalt ist wichtiger als das
Design.

Halte deinen Lebenslauf schlicht
und übersichtlich.



Eine **Vorlage** kannst du dir hier **herunterladen**: <https://bit.ly/3piGP6c>

Darauf solltest du achten:

Einheitlichkeit

- **Gut lesbare Schrift**
Benutze am besten Arial, Times New Roman oder Calibri.
- **Höchstens zwei Schriftgrößen**
Werde nicht zu klein. Benutze mindestens Schriftgröße 11.
- **Höchstens zwei Farben**
Benutze für das Design schlichte Farben.

Übersichtlichkeit

- **Tabellarischer Aufbau**
Schreibe alles ganz genau untereinander und einheitlich: links Datum, rechts Inhalt.
- **Antichronologisch**
Beginne mit deiner aktuellen Tätigkeit und gehe dann Schritt für Schritt rückwärts.
- **Nicht länger als zwei Seiten**
Lösche unnötige Angaben, falls dein Lebenslauf zu lang wird.

So sieht ein Lebenslauf aus:



BILDUNGSWEG, BERUFLICHE
ERFAHRUNGEN UND KENNTNISSE
SIND DIE WICHTIGSTEN
KATEGORIEN IM LEBENSLAUF.

DATUM IMMER MIT MONAT
UND JAHR ANGEBEN.

SCHULE/FIRMA MIT ORT NENNEN
(FALLS NICHT IN D. SETZE DAS
LAND IN KLAMMERN).

BEI DEN KENNTNISSEN
SOLLTEST DU IMMER
DAS NIVEAU ANGEBEN.

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:
Kontakt Daten:
Geburtsdatum:
Geburtsort:

Bildungsweg

- 08/2019 – 07/2021. Moabiter Institut für Soziales, Berlin
- Erfolgreicher **Abschluss Sozialassistent**
 - **MSA** (Abschlussnote 2,3)
- 08/2014 – 07/2018 Moabiter Gemeinschaftsschule, Berlin
- **eBBR**

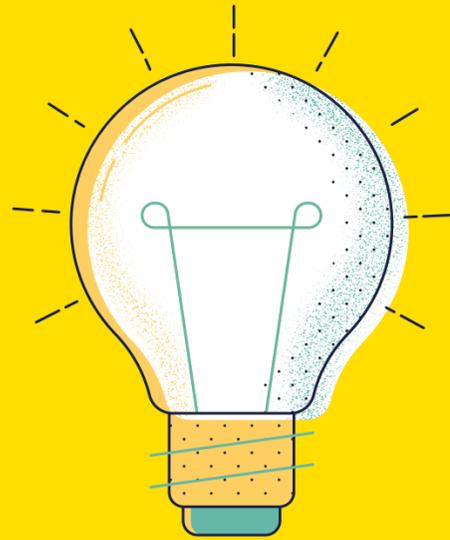
Berufliche Erfahrungen

- 07/2020 – heute **Aushilfe, Moabiter Supermarkt, Berlin**
- Regale einräumen
 - Kassieren

Kenntnisse

Arabisch – C1/fließend
Englisch – **B1/gute Kenntnisse**

Social Media – sehr gute Kenntnisse
Microsoft Office – gute Kenntnisse



TIPPS

- **Nur das Wichtigste** kommt in den Lebenslauf. Wenn z. B. eine bestimmte Abschlussnote gefordert wird, dann führe nur diese auf. Das gleiche gilt für Führerscheinangaben etc.
- **Konkrete Tätigkeiten** kannst du als Stichpunkte auflisten. Verwende dabei Wörter aus der Ausschreibung.
- **Sprachkenntnisse** beziehen sich auf Fremdsprachen. Wenn du einen deutschen Schulabschluss hast, musst du Deutsch nicht angeben, sondern nur weitere Sprachen, die du sprichst. Wenn du zwei- oder mehrsprachig aufgewachsen bist, solltest du das hier aufführen.
- **Hobbies** nur angeben, wenn sie irgendeine Bedeutung für die Stelle haben. Ein Teamsport könnte z. B. die Teamfähigkeit nachweisen, jahrelange Teilnahme an einer Informatik-AG eine schnelle Einarbeitung in technische Herausforderungen bedeuten.

3. Anschreiben



Was gehört
in ein
Anschreiben
und wohin?



Gut zu wissen!

Das Anschreiben ist aufgebaut wie ein Brief und nur eine Seite lang.

Es hat die gleiche Schriftart und Schriftgröße wie der Lebenslauf.

Der Bewerbungstext beginnt mit einer persönlichen Anrede.

Überzuge anschließend direkt mit dem ersten Satz indem du deine Stärken erwähnst!



Eine **Vorlage** kannst du dir hier **herunterladen**: <https://bit.ly/3xKJA40>

So sieht ein Anschreiben aus:

Der Kopf des Anschreibens besteht aus:

- ABSENDER (EIGENE ADRESSE)
- ADRESSAT (ARBEITGEBER*IN)
- AKTUELLES DATUM
- BETREFFZEILE FETT

Bewerbungstext:

- PERSÖNLICHE ANSPRACHE
- ÜBERZEUGENDER ERSTER SATZ
(VERMEIDE MIT "HIERMIT BEWERBE ICH MICH..." ANZUFANGEN, ZEIGE STATTDESSEN, DASS DU DIE RICHTIGE PERSON BIST!)
- FEHLERFREIER BEWERBUNGSTEXT

Schluss:

- ABSCHLUSSSATZ
- GRUSSORMEL
- DIGITALE UNTERSCHRIFT

Miriam Möglichkeit
Moabiter Straße 1
PLZ Ort
Telefonnummer
Mailadresse

Arbeitgeber GmbH
Herr/Frau Vorname Nachname
Straße Nr.
PLZ Ort (der Firma)

22.11.21

Bewerbung als

Sehr geehrte Frau xy, liebes Team von BMW,
in meinem Praktikum als Veranstaltungskauffrau habe ich mein Talent für Organisation und Teamarbeit entdeckt.

Bewerbungstext (siehe die kommenden Fragen)

.
.
.

.Bewerbungstext (siehe die kommenden Fragen)

Über eine Einladung zum Bewerbungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Bringe jetzt deine Stärken aufs Papier!

Beantworte dafür
folgende Fragen:



**Wie bist du auf
diese Stelle
aufmerksam
geworden?**

HIER SOLLTEST DU, WENN MÖGLICH, EINEN
PERSÖNLICHEN BEZUG NENNEN.



Über einen Bekannten bin ich
auf Ihr Unternehmen und die
Ausbildung im Bereich ...
aufmerksam gemacht worden.



Schau dafür in deine
Notizen vom Anfang!

Wer bist du?

**Was machst du
aktuell?**

**Warum bist du die
richtige Person?**

**Was bringst du
mit?**

NENNE GENAUE BEISPIELE FÜR DEINE
FÄHIGKEITEN! ZÄHLE NICHT EINFACH
ADJEKTIVE AUF, SONDERN BELEGE DIESE.



Bei meinem Praktikum als ... konnte ich
meine sorgfältige Arbeitsweise
beweisen, indem ...

Neben meinem privaten Interesse an
den Themen bringe ich Kenntnisse im
Bereich ... mit.

**Was gefällt dir
an dieser Stelle
und an der
Firma/dem
Studiengang?**

SIEH NACH, WOMIT DIE FIRMA WIRBT, WAS DIE BESONDERHEIT AN DER AUSBILDUNG ODER DEM STUDIUM IST UND GEH DARAUF EIN.



Eine Ausbildung bei ... bietet mir die Möglichkeit ...

Für meine Zukunft möchte ich ...

Checkliste

Bewerbungsschreiben

- ✓ **Mein Anschreiben zeigt, dass ich mich über das Unternehmen informiert habe und weiß wofür es steht.**
- ✓ **Mein Anschreiben wiederholt nicht meinen Lebenslauf, sondern liefert zusätzliche Informationen über mich.**
- ✓ **Ich habe keine Floskeln oder leere Worthülsen verwendet, sondern meine Begeisterung für die Stelle deutlich gemacht.**
- ✓ **Ich habe mich auf die Anforderungen aus der Stellenausschreibung bezogen.**
- ✓ **Ich habe meine Fähigkeiten mit Beispielen belegt.**

- ✓ **Ich habe klare und kurze Sätze formuliert und auf Konjunktive (ich würde/ich könnte) verzichtet.**
- ✓ **Ich habe Passiv-Konstruktionen wie "Mir wurden Kenntnisse in ... vermittelt" vermieden und stattdessen aktive Formulierungen wie "Dabei habe ich mir umfangreiche Kenntnisse in ... angeeignet" verwendet.**
- ✓ **Ich habe keine Sätze aus dem Internet kopiert, sondern eigene geschrieben.**
- ✓ **Meine Bewerbung ist optisch ansprechend gestaltet. Mein Anschreiben ist klar strukturiert und gut lesbar auf der Seite angeordnet.**
- ✓ **Ich habe meine Bewerbung noch einmal ganz durchgelesen und jemandem zur Rechtschreibprüfung gegeben.**

Wie kommt
meine
Bewerbung
richtig an?

4. Abschicken



Geh noch mal alles durch!

- ✓ **Warst du immer ehrlich?**
- ✓ **Hast du alle geforderten Bewerbungsunterlagen vollständig zusammen?**
- ✓ **Haben Lebenslauf und Anschreiben die gleiche Schriftart und gleiche Schriftgröße?**
- ✓ **Sind alle Dokumente als PDF gespeichert?**
- ✓ **Sind alle Dokumente ordentlich und einheitlich benannt?**
➔ **Vorname_Nachname_Lebenslauf.pdf**

Schicke die Bewerbung ab!

1. Füge alle Dateien zu EINEM PDF zusammen.

- Beachte die Reihenfolge: **Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse**
- Die Datei sollte nie über **5MB** groß sein.
- Behalte außerdem immer eine **Word-Datei** für deine nächsten Bewerbungen.



2. Schreibe eine Mail.

- **Betreffzeile:** Bewerbung um Stellenangabe/Kennziffer
- **Dreizeiler als Mailtext**, z. B. "Sehr geehrte Frau xy, im Anhang schicke ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. Über eine positive Antwort freue ich mich sehr. Mit freundlichen Grüßen xy"
- **Anhang nicht vergessen!** Achte auch hier auf eine sinnvolle Bezeichnung, z. B. Bewerbungsunterlagen xy.



3. Schicke die Mail ab.



Herzlichen

Glückwunsch!!!

Du hast es geschafft!



Speichere deine Bewerbung in Word,
damit du bei deinem Bewerbungsgespräch
noch weißt, was du geschrieben hast!