

Thomas Bähren
Kurt Guth
Marcus Mery

Die Bewerbung zur Ausbildung

Anschreiben, Lebenslauf, Online-Bewerbung
– die besten Bewerbungsmuster für über 40 Berufe



Thomas Bähren

Die Bewerbung zur Ausbildung

**Anschreiben, Lebenslauf, Online-Bewerbung
– die besten Bewerbungsmuster für über 40 Berufe**

Thomas Bähren • Kurt Guth • Marcus Mery
Die Bewerbung zur Ausbildung
Anschreiben, Lebenslauf, Online-Bewerbung – die besten
Bewerbungsmuster für über 40 Berufe

Ausgabe 2021

3. Auflage

Umschlaggestaltung: s.b. design
Konzept und Gestaltung: s.b. design

Lektorat: Virginia Kretzer, Andreas Mohr

Bildnachweis:

© Fotostudio Pfeiffer, Offenbach; 49/240, 78, 88, 93, 97, 102,
111, 115, 119, 124, 128, 132, 136, 140, 144, 148, 152, 157, 166,
171, 185, 196, 201, 209, 217, 221, 236, 244
© Gina Sanders – Fotolia.com, New York; 48
© von Lieres – Fotolia.com, New York; 48
© Robert Kneschke – Fotolia.com, New York; 48, 68
© Picture-Factory – Fotolia.com, New York; 49/176, 107, 231
© Sinnlichtarts – Fotolia.com, New York; 49
© westfotos.de – Fotolia.com, New York; 73
© Ingo Bartussek – Fotolia.com, New York; 83
© Dan Race – Fotolia.com, New York; 162
© klickerminth – Fotolia.com, New York; 180
© Jeanette Dietl – Fotolia.com, New York; 191, 213
© mars – Fotolia.com, New York; 205
© Janina Dierks – Fotolia.com, New York; 226
© Georg Kipp FotoDesign, Köln; 245

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek –

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2021 Ausbildungspark Verlag GmbH
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: Ausbildungspark Verlag GmbH, Offenbach

ISBN 978-3-95624-091-1

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhaltsverzeichnis

1 Die Vorbereitung der Bewerbung6

Mühe, Überzeugungskraft und der erste Eindruck..... 7

Aus der Sicht des Unternehmens..... 7

Der richtige Ausbildungsberuf 9

Bevor es losgeht..... 12

Die Stellenausschreibung 15

2 Die Bewerbungsunterlagen..... 20

Die Gestaltung 21

Aufbau und Layout

Der Lebenslauf..... 25

Daten, Zahlen und Informationen

Das Anschreiben 32

Stärken, Interessen und überzeugende Argumente

Schwierige Fälle 38

Schwachpunkte finden und beheben

Das Bewerbungsfoto 45

Formate, Outfits und Befestigungen

Die Anlagen..... 50

Zeugnisse, Zertifikate und Arbeitsproben

Die Bewerbung per Post 52

Mappen, Umschläge und Papier

E-Mail- und Online-Bewerbungen 54

Mailadressen, Inhalte und Anhänge

Nach der Bewerbung 58

Wartezeiten, Nachfragen und Anrufe

3	Bewerbungsbeispiele	62
	Muster, Tipps und Anregungen.....	63
	Mit Individualität überzeugen	63
	Kaufmännische Berufe.....	64
	Automobilkaufmann/-frau	64
	Bankkaufmann/-frau.....	69
	Immobilienkaufmann/-frau	74
	Industriekaufmann/-frau.....	79
	Kaufmann/-frau für Büromanagement	84
	Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen.....	89
	Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen	94
	Kaufmann/-frau im Einzelhandel	98
	Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel.....	103
	Rechtsanwaltsfachangestellte/r	108
	Sozialversicherungsfachangestellte/r.....	112
	Steuerfachangestellte/r.....	116
	Tourismuskaufmann/-frau.....	120
	Verkäufer/in	125
	Berufe im Öffentlichen Dienst.....	129
	Bundeswehr (Zeitsoldat).....	129
	Feuerwehr (mittlerer feuerwehrtechnischer Dienst).....	133
	Justizverwaltung (mittlerer Justizdienst).....	137
	Polizei (gehobener Polizeivollzugsdienst).....	141
	Verwaltungsfachangestellte/r.....	145
	Zoll (mittlerer Zolldienst).....	149
	Berufe im Gesundheitswesen	153
	Altenpfleger/in	153
	Gesundheits- und Krankenpfleger/in	158
	Medizinische/r Fachangestellte/r.....	163
	Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r.....	167
	Berufe in der Gastronomie und Hotellerie.....	172
	Hotelfachmann/-frau	172
	Koch/Köchin	177
	Medien- und IT-Berufe.....	181
	Fachinformatiker/in.....	181
	Mediengestalter/in	187

Handwerkliche und technische Berufe	192
Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik	192
Bauzeichner/in	197
Chemielaborant/in	202
Elektroniker/in für Betriebstechnik	206
Fachkraft für Lagerlogistik	210
Friseur/in	214
Industriemechaniker/in	218
Kfz-Mechatroniker/in	222
Maler/in und Lackierer/in	227
Mechatroniker/in	232
Tischler/in	237
Zerspanungsmechaniker/in	241

Kapitel 1

Die Vorbereitung der Bewerbung

Mühe, Überzeugungskraft und der erste Eindruck

Aus der Sicht des Unternehmens

Was passiert eigentlich in einem Unternehmen, das einen Auszubildenden sucht? Eine ganze Menge! Schon lange bevor die Stellenausschreibung erscheint, wird firmenintern geplant, geprüft, kalkuliert und gerechnet. Schließlich stehen wichtige Entscheidungen an: Für welche Berufe sollen überhaupt Lehrstellen angeboten werden? Wie groß ist der Personalbedarf, wie hoch sind die Kosten? Welche Mitarbeiter können die Azubis einarbeiten und unterstützen? Wie viele Arbeitsplätze, wie viele Computer und Maschinen stehen zur Verfügung? Welche Qualifikationen sollten die Bewerber mitbringen? An diesen Überlegungen sind oft viele Akteure beteiligt: in großen Unternehmen zum Beispiel der Chef, der Ausbildungsleiter, die Ausbilder, die Personalabteilung, die Buchhaltung und andere Fachressorts.

Wenn alles geklärt wurde, müssen Stellenanzeigen geschaltet werden, was meist nicht gerade billig ist. Und selbst dann steht der Großteil der Arbeit erst noch bevor, nämlich das gesamte Auswahlverfahren: Bewerbungsunterlagen wollen gesichtet, Einladungen (und Absagen) geschrieben, Einstellungstests organisiert, Vorstellungsgespräche geführt und schließlich – irgendwann – Ausbildungsverträge abgeschlossen werden. Während der gesamten Prozedur arbeiten die Unternehmen außerdem mit Arbeitsagenturen, Kammern, Berufsschulen und anderen Einrichtungen zusammen. Am Ende dient der gesamte Aufwand einem

einziges Ziel: geeignete Nachwuchskräfte zu finden und sie fachmännisch auszubilden.

Eine Stelle – viele Bewerber

In die Suche nach passenden Kandidaten investieren Unternehmen also viel Zeit und Geld. Im Gegenzug wird erwartet, dass sich auch die Stelleninteressenten etwas Mühe geben. Ein Personalverantwortlicher – also ein Mitarbeiter der Personalabteilung, ein Betriebsleiter oder ein Ausbilder – erkennt sehr schnell, wie viel Engagement hinter einer Bewerbung steckt. Fehlerhafte Anschreiben, lieblos zusammengeschusterte Lebensläufe, abgetippte Mustervorlagen und nichtsagende Formulierungshülsen können sein Interesse nicht wecken: Er wird die betreffende Bewerbung schnell beiseitelegen.

Fast immer können die Personaler zwischen mehreren Kandidaten wählen. In den populärsten Branchen gehen pro Ausbildungsplatz manchmal sogar über 100 Bewerbungen ein. Verständlicherweise kann (und will) kaum ein Unternehmen auch genauso viele Einstellungstests auswerten und Vorstellungsgespräche führen. Daher muss der Personalverantwortliche anhand der Bewerbungsunterlagen eine verantwortungsvolle Vorauswahl treffen: Lohnt es sich, den jeweiligen Kandidaten oder die jeweilige Kandidatin näher kennen zu lernen?

Der erste Eindruck zählt

Ein bekanntes englisches Bewerbermotto lautet: „You never get a second chance to make a first impression!“ – für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance! In diesem kleinen Satz liegt das ganze Geheimnis erfolgreicher Bewerbungen: Das Zauberwort heißt Überzeugungskraft! Meist hat der Personaler sein (vorläufiges) Urteil schon nach ein bis spätestens zwei Minuten gefällt. Die Bewerbungsunterlagen sollten ihn daher gleich auf den ersten Blick überzeugen, und zwar formal wie inhaltlich.

Formal überzeugend heißt:

- ordentliche Bewerbungsmappe, saubere und vollständige Unterlagen, leserliches Schriftbild, übersichtliche Gliederung, aussagekräftiges Bewerbungsfoto, gute Zeugniskopien

Inhaltlich überzeugend bedeutet:

- klare Aussagen, individuelle Formulierungen, passende Informationen, eindeutiger Bezug zu den beruflichen und betrieblichen Anforderungen

Bevor es losgeht

To-do-Liste erstellen

Stellen Sie sich vor, Sie möchten rasch auf ein attraktives Stellenangebot reagieren – merken aber plötzlich, dass Sie noch gar nicht alle Unterlagen beisammen haben. Keine günstige Situation! Bereiten Sie Ihre Bewerbung daher gründlich vor, um für alle Fälle gerüstet zu sein. Erstellen Sie am besten eine To-do-Liste, damit Sie wichtige Angelegenheiten rechtzeitig erledigt haben.

Ihre Liste könnte ungefähr so aussehen:

- Adressen von Ausbildungsbetrieben recherchieren
- Bewerbungsfoto machen lassen (professionellen Fotografen suchen)
- Zeugnisse, Bescheinigungen und Referenzen sammeln und kopieren bzw. einscannen
- Bewerbungsmappen, Umschläge und Briefmarken kaufen
- Gespräch mit einem Berufsberater vereinbaren
- Erstattung der Bewerbungskosten bei der Berufsberatung/Bundesagentur für Arbeit beantragen
- Prüfen, ob alle Internetauftritte bewerbungstauglich sind
- Eventuell ein (weiteres) Praktikum absolvieren

Die Bewerbung managen

Mit einem guten Bewerbungsmanagement bleiben Sie jederzeit auf dem Laufenden. Erstellen Sie dazu eine Übersicht, in der Sie Ihre Aktivitäten lückenlos festhalten: Wann haben Sie sich bei welchen Unternehmen beworben, wen haben Sie angeschrieben, welche Rückmeldungen gab es? Dank Ihrer Notizen sehen Sie zum Beispiel sofort, wann Sie sich im Betrieb nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens erkundigen sollten. Darüber hinaus können Sie so Ihre Bewerbungsaktivitäten mühelos bei der Arbeitsagentur nachweisen. In Ihrem Überblick könnten Sie folgende Punkte notieren:

- Datum und Quelle der Stellenausschreibung
- Datum und Gesprächspartner eventueller Telefonate
- Bewerbungsdatum und -art (postalisch oder online)
- Vollständige Adressen der angeschriebenen Firmen mitsamt den jeweiligen Kontaktpersonen

Kapitel 2

Die Bewerbungs- unterlagen