

Um einen Ausbildungsplatz bewerben, aber wie?

Du hast dich für eine kaufmännische Ausbildung entschieden und bist dabei deine Bewerbung zu gestalten? Hier haben wir alle wichtigen Informationen für dich zusammengefasst, damit du auf dem besten Weg bist von deinem Wunsch-Unternehmen eine Zusage zu bekommen und erfolgreich in deine berufliche Zukunft zu starten.



Je nach Unternehmen werden verschiedene Unterlagen von dir angefordert, die wichtigsten sind:

- Beglaubigte Kopie des Abschluszeugnisses (z.B. Realschulabschluss; Abitur)
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zertifikate/Urkunden/Arbeitszeugnisse von Praktika oder vorigen Arbeitsverhältnissen

Achtung: Alle Dateien, die du online verschickst, müssen als **PDF** formatiert werden. Dateien nie als JPG- oder WORD-Dokument verschicken, das wirkt unprofessionell und die Dateien sind veränderbar. Am besten erstellst du eine Sammeldatei mit den wichtigsten Unterlagen, die du komprimiert versenden kannst.

TIPP: der PDF-Creator oder OpenOffice sind frei im Netz verfügbar.



Der Lebenslauf:

Ein vollständiger Lebenslauf ist für jede Bewerbungsmappe ein **MUSS**. Dein potentieller Ausbilder erfährt so mit einem Blick von deiner schulischen und beruflichen Vergangenheit. Achte darauf, dass du neben deiner Adresse deine Schullaufbahn lückenlos in der richtigen Reihenfolge zu Papier bringst. Idealerweise passt dein Lebenslauf auf eine Seite, um unnötige Informationen zu vermeiden und eine einheitliche Formatierung zu gewährleisten.



Die meisten Arbeitgeber lesen sich den Lebenslauf als erstes durch, was bedeutet, dass du hier einfach überzeugen kannst. Die Personaler treffen in diesem Moment die erste Vorauswahl, weswegen du deinem Lebenslauf auf unprofessionelle E-Mail-Adressen, wie `glitzerprinzessin17629@hotmail.com` lieber verzichten solltest. Erstelle dir beim Anbieter deiner Wahl eine E-Mail-Adresse mit deinem richtigen Namen, die du für deinen Lebenslauf nutzen kannst. Mit einem schönen und professionellen Foto in angemessener Kleidung wird zusätzlich gepunktet, ist aber keine Pflicht.

Für die formellen Richtlinien kannst du dich an 1,5 Zeilenabstand, Arial 12 Pt. sowie einen Seitenabstand von 2cm halten. Achte auf ein einheitliches Design, das zu der ausgeschriebenen Stelle passt.

Tipp: Binde die Kennfarben des Unternehmens in deine Designvorlage ein (z.B. Deutsche Bahn = rotes Branding -> Trennlinie rot einfärben, siehe Beispiel)

Lebenslauf	
Angaben zur Person	Maximilian Mustermann Saarstraße 45 82349 Musterstadt Nationalität: deutsch
Schulbildung	08.2003 – 07.2007 08.2007 – 07.2011 08.2008 – 07.2013 08.2013 – 07.2019
Schulpraktika	02.2017 – 03.2017 08.2018 – 09.2018 ...
Berufliche Erfahrung	
Sprachen	
Sonstige Kenntnisse	
Worms, den	

Das Anschreiben:

Mit dem Anschreiben machst du deinem zukünftigen Ausbilder deutlich wieso genau **DU** für einen der begehrten Ausbildungsplätze ausgewählt werden solltest. Deine bereits erworbenen Kompetenzen und Kenntnisse solltest du hier in gewählter Ausdrucksweise präsentieren können.



Achte darauf, dass du nur Dinge benennst, die für die Stelle und das Unternehmen interessant sein könnten. Hobbies oder persönliche Interessen haben hier keinen vorrangigen Platz. Es ist sinnvoll das Anschreiben zu verfassen, dass alles auf eine Seite passt. Im folgenden Abschnitt findest du ein paar Beispielsätze, die du in deine Bewerbung einbauen kannst. Diese und ähnliche Formulierungen zeigen, dass du dich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hast und dich ernsthaft für die Stelle interessierst.

Beispiel:

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau*mann für Büromanagement

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Firma _____ blickt seit mehr als __ Jahren auf eine erfolgreiche Unternehmensgeschichte mit einer authentischen Leidenschaft für _____ zurück. Ich möchte Teil dieser Erfolgsgeschichte sein und Ihr Team unterstützen.

Derzeit absolviere ich bis voraussichtlich _____ mein Abitur/ meinen Sekundarabschluss I an der _____. Mit den dort erworbenen Fähigkeiten bezüglich _____ bin ich davon überzeugt, ideal auf die täglichen Herausforderungen des Alltages einer/s Kauffrau*mann für Büromanagement vorbereitet zu sein. Durch eine Ausbildung bei Ihnen bin ich zuversichtlich, alle noch nötigen Kompetenzen zu erwerben, um den Anforderungen des Jobs zu ihrer vollsten Zufriedenheit gerecht zu werden.

Dank meiner Erfahrungen im Einzelhandel/Nachhilfe/Gastrogewerbe/Vereinssport habe ich bereits gelernt service- und kundenorientiert zu handeln, um gewährleisten zu können, dass die Ziele des Unternehmens durch aktive und freundliche Kommunikation mit den Kunden, sowie auch den Kollegen und Kolleginnen im Team, problemlos umgesetzt werden können. In stressigen Momenten ist es wichtig einen kühlen Kopf zu bewahren, um strukturiert weiterarbeiten zu können, was ich durch meine Erfahrungen im XX gelernt habe und nun gut umsetzen kann. Es macht mir viel Spaß im Team zu arbeiten und mich mit betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und marketingorientierten/ IT-orientierten/ kommunikativen Aufgaben auseinanderzusetzen.

Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung und eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Xx

Wenn du dir alle Hinweise zu Herzen nimmst und befolgst, steht einer Einladung zum Vorstellungsgespräch nichts mehr im Weg. Falls du dir bei deinen Formulierungen und Inhalten unsicher bist, frag dich selbst:

Ist diese Information brauchbar für das Unternehmen? Haben die Inhalte etwas mit meinen Fähigkeiten zur erfolgreichen Bearbeitung der Arbeitsaufträge der Firma zu tun? Unterstützen diese Informationen den Personaler in seiner Entscheidung mich für die Stelle auszuwählen?

Viel Erfolg für deine Bewerbung! Auf eine erfolgreiche Zukunft 😊

