



## Hilfreiche Tipps für Kurzbewerbungen

Für die Bewerbung um einen Praktikumsplatz reicht meist eine Kurzbewerbung aus. In einigen Fällen können persönliche Gespräche zwischen StudentIn und AnleiterIn für den Austausch der wichtigsten Informationen genügen, aber grundsätzlich ist es ratsam, diese zusätzlich in standardisierter schriftlicher Form den zuständigen AnsprechpartnerInnen der Einrichtung zukommen zu lassen. Manchmal bleiben bestimmte Informationen aus einem Gespräch eben doch nicht „hängen“, der Post- it mit Kontaktangaben geht verloren, oder die Zuordnung von Person/ Name misslingt. Zudem wirken Sie somit seriöser und vorbereiteter. Findet der erste Kontakt per Telefon statt, ist es ratsam sich die E-Mail- Adresse der/s Gesprächspartners/In nennen zu lassen um ergänzend zum Gespräch die Kurzbewerbung zu übersenden, oder darum zu bitten, diese an die zuständigen Personen weiterzuleiten.

Eine Kurzbewerbung zeichnet sich durch ihre Prägnanz und die Beschränkung auf Anschreiben und Lebenslauf aus. Anlagen fallen gänzlich weg und können bei Interesse später angefordert werden. Trotz allem sollte sie sorgfältig produziert sein!

Auf den folgenden Seiten finden sie Anhaltspunkte und hilfreiche Anmerkungen zum Erstellen einer Kurzbewerbung, sowie ein Muster.

## **1. Charakter/ Stil**

Das Anschreiben und der Lebenslauf sollen seriös aussehen, also keine PC-Spielereien mit Bildchen, Farben, Schriftarten, Grafikelementen, Fettdrucken im Text etc.

## **2. Inhaltliches**

Entsprechend Punkt 1., die Absicht, sich aus der Masse der Mitbewerber herauszuheben, ist legitim, aber der Weg dahin führt nicht über witzige Formulierungen oder pauschale Aussagen, sondern über die klare, sachliche Darstellung relevanter Informationen, wie die eigene Motivation, Fähigkeiten und Qualifikationen. Es ist zudem immer sinnvoll sich im Vorherein ein Bild über die Einrichtung zu machen um auf offensichtliche Anforderungen und Charakteristika eingehen zu können.

Generell gilt: *Soviel wie nötig, so wenig wie möglich!*

## **3. Äußerer Aufbau**

### **Anschreiben**

Grundregel: Wenn möglich, versuchen Sie im Anschreiben mit einer Seite auszukommen – Sie müssen dieses Prinzip aber nicht „zu Tode reiten“; wenn mehr gesagt werden muss, sind 1,5 Seiten besser als eine, auf der durch „Textquetschung“ ein unschönes Bild entsteht. Nutzen Sie weißes Papier! Ganz oben positionieren Sie zunächst ihren Absender mit Anschrift, entweder im Block oder als Kopfzeile, eventuell auch ihre Telefonnummer und die E- Mail Adresse (siehe Muster 1). Den Namen und die Adresse des Empfängers bringen Sie darunter so auf das Papier, dass bei einer Faltung des Bogens in drei Drittel diese Anschrift durch das Fenster eines Fensterumschlags DIN lang problemlos lesbar wäre (nicht versuchen, diesen Textblock höher zu setzen, um mehr Text auf die Seite zu bekommen). Vermeiden Sie bitte Fehler bei der Rechtschreibung von Namen und Adressen!

Nutzen Sie im Aufbau Absätze zur Gliederung und Auflockerung ihres Textes.

## **Der Lebenslauf**

Oben rechts auf Seite 1 des Lebenslaufs klebt das Foto (Bitte nicht tackern oder mit einer Büroklammer befestigen!). Ein qualitativ hochwertiger Druck ist auch in Ordnung. Das Foto sollte dem Standard von Bewerbungsbildern entsprechen, also kein zurechtgeschnittener Schnappschuss oder Urlaubsbild sein. Die Kleidung nicht zu ausgefallen wählen.

Empfehlenswert für den Aufbau des Lebenslaufes ist die chronologische Form, also die Auflistung entsprechend dem zeitlichen Verlauf (Geburt vorn, heutige Position hinten). Es ist aber ebenso möglich, den Lebenslauf nicht ausschließlich chronologisch zu gestalten, sondern nach Schulausbildungen, berufsrelevanten Tätigkeiten etc. zu bündeln. Wählen Sie die Rubriken so, dass insgesamt einen chronologischen Verlauf ohne Lücken oder Zeitsprünge entsteht, Lesende wollen nicht ständig zwischen Rubriken und Seiten springen und blättern müssen, um herauszufinden, was Sie 2004/05 getan haben. In der Rubrik „Sonstiges“/ „Hobbies“ können spezielle Sprach- und Fachkenntnisse, Hobbys, außeruniversitäre Aktivitäten während des Studiums ebenso untergebracht werden wie PC -Fähigkeiten o. ä.

## **4. Inhalt des Anschreibens**

### **Betreff**

Steht über der Anrede, hier ist – ausnahmsweise – ein etwas fetterer Schriftgrad denkbar bis empfehlenswert; aber: Man schreibt die Zeile einfach hin, man setzt nichts davor (weder „Betreff“ noch „betr.:“). Beispiel: *„Bewerbung um einen Praktikumsplatz“* oder *„Initiativbewerbung als PraktikantIn“*, die Angabe erleichtert der Poststelle das Sortieren und der Personalabteilung die Zuordnung zum richtigen Fall.

### **Anrede**

Sofern die Anzeige einen Namen enthält, diese Person anreden; sonst *„Sehr geehrte Damen und Herren“*. „Hallo, Herr ...“ ist Teenager-Umgangssprache; nach der Anrede steht ein Komma(!). Achtung: Sofern das erste Wort des nächsten Satzes dies zulässt, wird nach dem Komma hinter der Anrede mit kleinem Anfangsbuchstaben begonnen.

### **Text- Einleitung**

Beispiel: *„hiermit sende ich Ihnen meine Bewerbung um einen Praktikumsplatz in Ihrer Einrichtung zu.“ oder „hiermit möchte ich mich um einen Praktikumsplatz in Ihrer Einrichtung bewerben.“*

Ein Briefanfang mit „ich“ gilt nicht als geglückt - fangen Sie auch keinesfalls mehrere der weiteren Absätze damit an („Ichbezogenheit“).

### **Der zweite Absatz**

Ziel des Anschreibens ist es, sich durch Darlegung ausgewählter Informationen so interessant zu machen, dass aufmerksam und mit großen Erwartungen der „Rest“ der Unterlagen angeschaut wird.

Beispiel: *„Die Tätigkeit im KiTa- Bereich reizt mich besonders. Ich könnte dort nicht nur Teile meines erworbenen theoretischen Wissens anwenden, sondern auch meine ausgeprägten praktischen Fähigkeiten einsetzen.“*

### **5. Schluss**

*„Mit freundlichen Grüßen“*, dann darunter unterschreiben (nicht vergessen!).

Muster 1

StudierendeR Mustermensch  
Musterstraße 12 20100 Hamburg • 040/ 123 456 78 • Muster@gmx.de

---

Jugendbildungshaus  
z.H. Frau Muster  
Musterstraße 100  
20100 Hamburg

**Initiativbewerbung als PraktikantIn**

Hamburg, 10.01.10

Sehr geehrte Frau Muster,

sehr geehrte Damen und Herren, *(nur wenn zu erwarten ist, dass weitere Menschen über die Annahme von PraktikantInnen entscheiden werden)*

hiermit möchte ich mich um eine Praktikumsstelle in Ihrer Einrichtung bewerben. Als StudierendeR der Erziehungs- und Bildungswissenschaft (Bachelor), ist mir sehr daran gelegen frühzeitigen Kontakte zur Praxis zu knüpfen, um mein angestrebtes Berufsfeld kennen zu lernen und mich praktisch in pädagogischer Arbeit einzubringen.

Im Moment studiere ich im XY. Semester an der Universität Hamburg. Das dort bisher angeeignete Wissen und meine Erfahrungen in der ehrenamtlichen ....arbeit, haben mein Interesse bestärkt, den Schwerpunkt der Behindertenpädagogik genauer kennen lernen zu wollen.

Die Hospitation und Mitarbeit in Ihrer Einrichtung wäre mir ein besonders Anliegen, weil ich hierdurch einen Einblick in die pädagogische Arbeit ambulanter Hilfsangebote erhalten würde. Gern würde ich meine ersten praktischen Kenntnisse in pädagogischer Arbeit einbringen und offen und flexibel den Alltag Ihrer Einrichtung kennen lernen. Über eine baldige Antwort freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

StudierendeR Mustermensch

## Lebenslauf

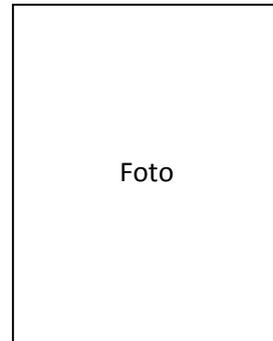
---

StudierendeR Mustermensch

Musterstraße 12  
20100 Hamburg

18.09.1990, Hamburg

040/ 123 456 78  
[Muster@gmx.de](mailto:Muster@gmx.de)



Ausbildung (wenn vorhanden)

Schulbildung:

Datum von – bis  
Besuch der Grundschule XY, Hamburg  
Datum von – bis  
Besuch des Gymnasium XY, Hamburg

Schulabschluss:

Datum  
Abitur

Praktikum/  
freiwilliges Soziales Jahr:

Datum von – bis,  
Praktikum in der KiTa XY, Flensburg  
Datum von – bis  
Freiwilliges Soziales Jahr, Jugendhof XY, Hannover

besondere Kenntnisse:

Bildbearbeitungsprogramme XY  
Führerschein

Ehrenamt:

seit 2006,  
Betreuung von Kinderfreizeiten beim Träger XY

Hobbies:

Fotografieren, Lesen, Kickboxen

*Unterschrift*

Hamburg, den 10.01.10  
Muster 2

Kim Mustermensch  
Musterhausenstr. 4  
37465 Musterhausen

Kindertagesstätte Waldkinder  
Waldweg 7  
37465 Musterhausen

Bewerbung als PraktikantIn

Musterhausen , 2.2.2010

Sehr geehrter Herr Schmidt,

wie am 1.2.2010 telefonisch besprochen sende ich Ihnen hier meine Bewerbungsunterlagen für einen Praktikumsplatz im Zeitraum xy- xz zu.

Im Rahmen meines Studiums der Erziehungs- und Bildungswissenschaften mit dem Studienziel Bachelor ist ein Praktikum im Umfang von 346 Stunden nach dem zweiten Semester vorgesehen. Ich habe mich auf Grund erster theoretischer und praktischer Kenntnisse sowie persönlichem Interesse dafür entschieden, dieses in einer Kindertagesstätte zu absolvieren.

Besonders der Bereich der pädagogischen Arbeit in Waldkindergärten hat mein Interesse geweckt und ich hoffe durch die Hospitation und Mitwirkung im Alltag ihres Waldkindergartens weitere wichtige Erfahrungen und Kenntnisse für mein weiteres Studium sammeln zu können.

Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen,

Kim Mustermensch

## Muster 2

### Lebenslauf

#### Persönliche Daten

Name: Kim Mustermensch  
Geburtsdaten: 7.1.1967 in Musterstadt  
Anschrift: Musterhausenstr. 4  
37465 Musterhausen  
Telefon: 07143 / 45 67 8  
0172 / 12 34 56  
E-Mail: kim.mustermensch@t-online.de

Foto

#### Schulbildung

08/19a – 06/19b Grundschule in Musterstadt  
07/19b– 04/19c Gymnasium in Musterstadt  
Abschluss: Abitur (Note x)

#### Praktika / FSJ/(Zivildienst

07/19c – 07/19d KiTa xy, Hamburg  
07/19d – 09/19d KiTA xy Berlin  
10/19f – 03/19g Jugendzentrum yz München

#### Berufspraxis

01.10.19d - 31.09.19f Ausbildung zur Erzieherin  
seit 19d Ehrenamt Freizeitbetreuung beim Träger xy

#### Studium

Seit SS 19g und Studium der Erziehungswissenschaften / Erziehungs-  
Bildungswissenschaften an der Uni Hamburg  
Studienschwerpunkt xy, Studienziel Diplom / BA

#### Sonstiges/ Hobbies/ besondere Kenntnisse

Sprachen, Führerschein, PC- Kenntnisse, JuLeiCa

Unterschrift

Datum