

---

# Bewerbung

24 Schriftgröße, fett, Format-Absatz-Zeilenabstand: 1,5

## um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau für Bürokommunikation

16 Schriftgröße, fett, Zeilenabstand s.o.

**Datei: Seite einrichten:  
Ränder**

Oben: 2,5 cm  
Unten: 2,5 cm  
Links: 2,5 cm  
Rechts: 2 cm

**Bewerbungsfoto:**

- **Professionelles Foto vom Fotografen**
- **Angemessene Kleidung (keinen weiten Ausschnitt, Hemd, etc.)**
- **Leicht ankleben**
- **Name, Anschrift auf die Rückseite schreiben**

12 Schriftgröße, fett, Zeilenabstand 1.5

**Helene Mustermann**

Musterstraße 7

41849 Wassenberg

1 Freizeile

Tel.: 02432 / 0000

Mobil: 0163 / 0000

E-Mail: [H.Mustermann@gmx.de](mailto:H.Mustermann@gmx.de)

---

# Lebenslauf

22 Schriftgröße,  
mittig, fett

**Datei: Seite einrichten:  
Ränder**

Oben: 2,5 cm  
Unten: 2,5 cm  
Links: 2,5 cm  
Rechts: 2 cm

2-3 Leerzeilen

## Persönliche Daten

11 Schriftgröße,  
fett

1 Leerzeile

Name: Helene Mustermann  
Anschrift: Musterstraße 7  
41849 Wassenberg  
Geburtsdatum: 01.02.2003  
Geburtsort: Heinsberg  
Eltern: Hans Mustermann, kaufmännischer Angestellter  
Anna Mustermann, Hausfrau  
Geschwister: eine Schwester (10 Jahre), zwei Brüder (4, 18 Jahre)  
Staatsangehörigkeit: deutsch  
Konfession: katholisch

11 Schriftgröße, Format-Absatz  
-Zeilenabstand „einfach“

2 Leerzeilen

## Schulbildung

seit 2013 Betty-Reis-Gesamtschule Wassenberg  
Angestrebter Abschluss: Fachoberschulreife (Juli 2006)  
2009 – 2013 Katholische Grundschule Myhl

2 Leerzeilen

## Praktika

Januar 2017 Tagespraktikum als Bürokauffrau bei der Firma Müller, Wassenberg  
April 2017 Tagespraktikum als Mechatroniker bei der Firma Schmidt, Erkelenz (Girlsday)  
Juni 2017 Tagespraktikum als Erzieherin im Kindergarten Sonnenschein, Orsbeck  
Januar 2018 dreiwöchiges Praktikum als Einzelhandelskauffrau bei der Firma Meier, Heinsberg

2 Leerzeilen

## Besondere Kenntnisse

**Welche schulischen und außerschulischen Kenntnisse passen zum Beruf?**

- Englisch (Schulkenntnisse und mehrere Aufenthalte in England)
- Buchführungskenntnisse (WP II Fach „Kaufmännischer Lernbereich“)
- PC- und Internetkenntnisse (Word, Excel, Power Point)

2 Leerzeilen

## Hobbys

- Fahrrad fahren, Badminton

2 Leerzeilen

Wassenberg, 10.01.2018

**Wohnort, aktuelles Datum, gleiches Datum wie im Anschreiben**

Helene Mustermann  
Musterstraße 7  
41849 Wassenberg

11 Schriftgröße, Format-  
Absatz -Zeilenabstand  
„einfach“

3 Freizeilen

**Datei: Seite einrichten:  
Ränder**

Oben: 2,5 cm  
Unten: 2,5 cm  
Links: 2,5 cm  
Rechts: 2 cm

Müller GmbH  
Frau Meier  
Waldweg 3  
41849 Wassenberg

2 Freizeilen

2 Freizeilen

**Wohnort, aktuelles  
Datum, gleiches Datum  
wie im Lebenslauf**

Wassenberg, 10.01.2018

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau für Bürokommunikation  
Ihre Stellenanzeige in der Post vom 9. Januar 2018**

fett

2 Freizeilen

Ansprechpartner nennen

Sehr geehrte Frau Meier,

Anliegen „Bewerbung“ nennen

1 Freizeile

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen und bewerbe mich um die dort von Ihnen zum 1. August 2018 angebotene Ausbildungsstelle als Kauffrau für Bürokommunikation

1 Freizeile

Derzeitige Situation & Informationsquellen

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Betty-Reis-Gesamtschule in Wassenberg, die ich im Juni 2018 mit der Fachoberschulreife mit Qualifikation abschließen werde. In Gesprächen mit meinem Bruder, der selbst diesen Beruf erlernt hat sowie an Hand der Möglichkeiten der Agentur für Arbeit und des Internets sich über das Tätigkeitsfeld einer Kauffrau für Bürokommunikation zu informieren, wurde mein Interesse an einer Ausbildung in diesem Bereich geweckt

1 Freizeile

Persönliche, schulische Stärken, etc.

Da ich bei meiner Arbeit gerne mit vielen Menschen, wie Kunden, Vorgesetzten und Kollegen zu tun haben möchte und mit anderen Menschen im Alltag gut auskomme, würde ich gerne einen Beruf mit vielen Kontakt- und Kommunikationsmöglichkeiten erlernen. Ich kann anderen Menschen gut zuhören und verliere in Stress-Situationen nur selten die Geduld. Der Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln ist für mich selbstverständlich; ich arbeite zu Hause und in der Schule mit MS-Word und nutze das Internet als Informationsquelle.

Durch mein dreiwöchiges Praktikum als Kauffrau für Bürokommunikation bei der Firma Geiser konnte ich bereits Erfahrungen in diesem Bereich sammeln. Diese Eindrücke stärkten zusätzlich mein Interesse an einer Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, so dass ich überzeugt bin, mit diesem Ausbildungsberuf die richtige Entscheidung zu treffen.

Da ich auf Ihrer Homepage gelesen habe, dass Sie im letzten Jahr als bester Ausbildungsbetrieb geehrt wurden, möchte ich gerne in Ihrem Team mitarbeiten

1 Freizeile

Bitte um Einladung; evtl. Angebot eines Praktikums

Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch einladen würden. Gerne absolviere ich auch zur Probe vor der Ausbildung ein freiwilliges Ferien-Praktikum.

1 Freizeile

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Seitenende, unterstrichen