



DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT

Wie bewerbe ich mich richtig?

Wir geben dir Tipps und Tricks für eine aussagekräftige und erfolgreiche Bewerbung

Herausgeber:
Industrie- und Handelskammer Region Stuttgart
Jägerstraße 30
70174 Stuttgart
www.ihk.de/stuttgart
info@stuttgart.ihk.de

Ansprechpartner:
Team „Azubi gesucht“
Telefon: 0711 2005-1248 / 1346
E-Mail: azubigesucht@stuttgart.ihk.de

Titelbild:
getty images

Diagramme und Tabellen:
IHK Region Stuttgart

Stand: November 2024

INHALT

Vorwort	4
Die richtige Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen	5
Allgemeine Gestaltungsregeln	6
Das Deckblatt	7
Beispiel Deckblatt	8
Das Anschreiben	9
Baukasten Anschreiben	10
Beispiel Anschreiben Kauffrau für Büromanagement	12
Der Lebenslauf	13
Beispiel eines Lebenslaufs	14
Die Online-Bewerbung	17
Beispiel Bewerbung per Mail	18
Bewerbung über Onlineformular	19
Beispiel Onlineportal	20
Das Bewerbungsfoto	21
Tipps für das Vorstellungsgespräch	22
Checkliste für eine perfekte Bewerbung	23
Lehrstellen Check / freie Lehrstellen finden	24

Hey Du!

Hast du auch gerade das Gefühl, du weißt gar nicht wo du anfangen sollst. Die Schule ist bald geschafft und du bist auf der Suche nach einem passenden Ausbildungsplatz. Vielleicht hast du ja sogar schon eine passende Stellenanzeige gesehen und willst dich bewerben. Aber was verlangen Unternehmen heutzutage eigentlich? Wie muss eine gute Bewerbung aussehen?

Im Internet findest du zwar viele verschiedene Bewerbungsvorlagen, aber welche davon ist jetzt die Richtige? Was muss eine gute Bewerbung überhaupt enthalten? Wie hebst du dich mit deiner Bewerbung von der Masse ab? Es gibt zu viele Fragen auf zu wenig sinnvolle Antworten.

Grundsätzlich ist eine Bewerbung deine persönliche Visitenkarte. Daher bringt es dir nichts, wenn du jemand anderen deine Bewerbung schreiben lässt. Spätestens beim ersten Vorstellungsgespräch fliegt der Schwindel meist auf. Daher trau dich, du selbst zu sein. Versuche, deinen künftigen Arbeitgeber von dir und deinen Stärken zu überzeugen. Außerdem ist es wichtig, dass du dich bereits im Vorfeld intensiv über das Unternehmen informierst, bei dem du dich bewerben möchtest. Es gibt nichts unangenehmeres als einen falschen Ansprechpartner, eine falsche Adresse oder sogar eine falsche Berufsangabe in deiner Bewerbung zu verwenden.

Achte vor allem darauf, dass deine Bewerbung klar strukturiert ist und keine Rechtschreibfehler oder formale Mängel enthält. Lass deine Bewerbung unbedingt vor dem Versenden von jemanden anderem lesen. Gib sie zur Durchsicht einfach deinen Eltern oder bitte einen Lehrer oder Lehrerin darum.

Diese Broschüre soll dir helfen, voll in deine berufliche Zukunft durchzustarten. Hier gehen wir genauer auf die einzelnen Bausteine einer Bewerbung ein und zeigen dir, anhand von Beispielen die Dos and Don'ts.

Starte jetzt voll durch!

Deine IHK Region Stuttgart



Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen



- Deckblatt



- Anschreiben



- Lebenslauf



- Zeugnisse / Zertifikate

Allgemeine Gestaltungsregeln

Schriftart

- Schriftgröße sollte 11 Pt. nicht unterschreiten, empfohlen wird 12 Pt.
- mögliche Schriftarten: Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana
- einheitliche Schriftart und Größe für alle Bewerbungsunterlagen verwenden

Ort und Datum

- aktuelles Datum verwenden
- numerische Schreibweise: 01.01.2022
- alphanumerische Schreibweise: 1. Januar 2022 (die „0“ wird dann weggelassen)

Ansprechpartner

- immer einen Ansprechpartner nennen und falls nicht vorhanden, diesen erfragen
- Falls kein Ansprechpartner vorhanden „Sehr geehrte Damen und Herren“
- Ansprechpartner immer siezen

Unterschrift

- sowohl das Anschreiben als auch den Lebenslauf unterschreiben
- bei einer Online-Bewerbung: Unterschrift einscannen und als Bild einfügen

Das Deckblatt

Hauptelemente sind:

Überschrift

„Bewerbungsunterlagen“ oder kürzer „Bewerbung“. Diese steht entweder ganz oben auf der Seite oder ist optisch hervorgehoben.

Angestrebte Position

Worauf bewirbt man sich? Beispiel: „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Büromanagement“.

Bewerbungsfoto (optional)

Ein Bewerbungsfoto ist grundsätzlich keine Pflicht in der Bewerbung. Wenn du dich für ein Bewerbungsfoto entscheidest, solltest du jedoch darauf achten, dass es sich um ein professionelles Foto handelt.

Ob links, rechts oder mittig ist eine Frage des Layouts.

Kontaktdaten

Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Anlagen

Hier zählt man alle Inhalte auf, die in der Bewerbung enthalten sind (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Bescheinigungen) Beachte: Reihenfolge der Aufzählung sollte auch später der Reihenfolge der Unterlagen entsprechen.

Ein Deckblatt ist nicht zwingend notwendig. Es verleiht der Bewerbung allerdings eine Struktur und eine persönliche Note. Genaue Regeln, wie ein Deckblatt gestaltet sein sollte, gibt es nicht – hier ist die eigene Kreativität gefragt.



**MARIE
MUSTERMANN**

BEWERBUNG

ADRESSE:
Musterstraße 1,
12345 Musterstadt

TELEFON:
01234/56789

E-MAIL:
marie.mustermann@muster.de

WICHTIG

Das Anschreiben

Nicht jedes Unternehmen verlangt heute ein Anschreiben. Ausschlaggebend ist nicht nur die Art des Jobs, sondern auch die Branche des Unternehmens. Für viele Unternehmen ist das Anschreiben immer noch ein wichtiges Element deiner Bewerbung, da es am Besten deine Persönlichkeit und deine Motivation widerspiegelt. Mit einem guten Anschreiben kannst du das Unternehmen neugierig auf dich machen.

- Nimm dir Zeit dein Anschreiben zu formulieren
- Passe dein Anschreiben individuell an das Unternehmen an, bei dem du dich bewirbst
- Vermeide Rechtschreibfehler und formale Fehler
- Suche die den richtigen Ansprechpartner/Ansprechpartnerin im Unternehmen raus
- Strukturiere dein Anschreiben und halte es knapp (maximal eine Seite)
- Verfasse dein Anschreiben selbst!



Marie Musterfrau | Musterstraße 1234 | 1234 Musterstadt | Mobil: 0123 12345 |
E-Mail: marie.musterfrau@muster.de

Musterbeispiel Anschreiben

Büromanagement AG & Co. KG
Herrn Max Mustermann
Drucker Allee 15
70174 Stuttgart

Stuttgart, 01.01.2025

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Büromanagement

Sehr geehrter Herr Mustermann,

mit Begeisterung habe ich die Erfahrungsberichte Ihrer Auszubildenden auf der Unternehmenshomepage gelesen. Besonders positiv sind mir dabei die Aussagen über die umfangreiche Betreuung und die großartigen Arbeitsbedingungen, die Sie bieten, aufgefallen.

Derzeit besuche ich die neunte Klasse der Musterberg Realschule und werde voraussichtlich im Juni 2025 die Schule mit der mittleren Reife abschließen. Erste Kerntätigkeiten, die mich in der Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement erwarten, konnte ich bereits in meinem Schülerpraktikum bei den Stadtwerken Musterhausen erlernen. Dort habe ich nicht nur sicher Telefonanrufe entgegengenommen, sondern konnte auch meine organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen. Den geübten Umgang mit Office-Anwendungen eignete ich mir in der Computer-AG an, die ich regelmäßig besuche.

Mein Wunsch, Kauffrau für Büromanagement werden zu wollen, hat sich gefestigt, da mir besonders die Vielfalt der Aufgaben zusagt und meine Erfahrungen mir gezeigt haben, dass mein Sinn für Ordnung gut in den Büroalltag passt. Von einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen erhoffe ich mir nicht nur, meinen Berufswunsch in die Tat umzusetzen, sondern auch meine bisherigen Kenntnisse und Fähigkeiten weiter auszubauen. Besonders der Bereich Finanzbuchhaltung und Personal reizt mich sehr. Der Mathematikunterricht hat mir immer großen Spaß gemacht, sodass ich den Umgang mit Zahlen zu meinen Stärken zählen kann.

Von meinen Fähigkeiten überzeuge ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch und freue mich über Ihre Rückmeldung. Gern stehe ich Ihnen auch für ein Praktikum oder einen Probearbeitstag zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Marie Musterfrau

Marie Musterfrau

Anlagen

Der Lebenslauf

Heutzutage sind tabellarische Überblicke gängig. Am Beginn deines Lebenslaufs stehen die wichtigsten persönlichen Informationen inklusive deiner Kontaktdaten. Dann folgen die beruflichen Qualifikationen, beziehungsweise deine schulische Laufbahn. Anschließend kannst du Praktika oder anderweitige berufliche Erfahrungen auflisten. Abgeschlossen wird ein Lebenslauf mit den sogenannten Soft Skills.

Hauptelemente sind:

Überschrift

„Lebenslauf“ Diese steht entweder ganz oben auf der Seite oder ist optisch hervorgehoben

Persönliche Daten

Name, Anschrift, Geburtsjahr und -ort, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Schulbildung

Weiterführende Schule, Grundschule (mit der aktuellen Schule beginnen und chronologisch aufzählen)

Praktika/Nebentätigkeiten

Zähle hier alle Praktika und Nebentätigkeiten auf, die du bisher gemacht hast, auch wenn sie nichts mit deinem aktuellen Berufswunsch zu tun haben.

Kenntnisse und Fähigkeiten

Sprach- und Computerkenntnisse

Hobbys, Soziales Engagement

Sport, Gitarre spielen, freiwillige Feuerwehr, ...

Abschluss

Aktuelles Datum, Ort und Unterschrift (stimmt mit dem Datum des Anschreibens überein)

Der Lebenslauf enthält nicht nur die bisherigen Stationen deiner schulischen und beruflichen Laufbahn. Darüber hinaus kann der Lebenslauf noch Informationen über Interessen und weiteres (soziales) Engagement enthalten. Der Lebenslauf ist zentraler Bestandteil einer Bewerbung und sollte übersichtlich und klar strukturiert sein.

Die Abstände im Lebenslauf immer mit der TAB-Taste erstellen. Die TAB-Taste befindet sich auf der linken Seite der Tastatur, sie wird durch zwei entgegengesetzte Pfeile dargestellt. Dadurch sind die Abstände immer gleichmäßig. Nicht die Leertaste verwenden.





MARIE MUSTERMANN

Lebenslauf

PERSÖNLICHE DATEN

GEBURTSDATUM/-ORT:
23.05.2009 in Musterhausen

ADRESSE:
Musterstraße 1,
12345 Musterstadt

TELEFON:
01234/56789

E-MAIL:
marie.mustermann@muster.de

SCHULBILDUNG

09/2019-07/2025
Realschule Musterhausen
Abschluss Mittlere Reife

09/2015-07/2019
Grundschule, Musterhausen

BERUFSERFAHRUNG

04/2023- heute
Getränkemarkt Maier, Musterdorf

02/2023
Einwöchiges BOGY-Praktikum, Volksbank Musterhausen
als Bankkaufmann

04/2022
Sozialpraktikum in der Kindertagesstätte Brunnenstraße,
Musterhausen

QUALIFIKATIONEN

Sprachkenntnisse
Deutsch (Muttersprache)
Englisch (gute Kenntnisse)
Französisch (Grundkenntnisse)

IT-Kenntnisse
Microsoft Office

Engagement
Jugendtrainerin SG Muster, Abteilung Fußball

Hobbys
Fußball, kochen, zeichnen

Wichtig: Der Lebenslauf sollte unterschrieben sein.

Die Onlinebewerbung

Online-Bewerbung per Mail

Absender

Die Bewerbung muss von einem seriösen E-Mail-Account abgesendet werden. Am besten ist eine E-Mail mit Vor- und Nachnamen geeignet (z. B. Max.mustermann@provider.de).

Auf keinen Fall sollte man ein E-Mail-Account wie schlumpfine01@provider.de verwenden.

Empfänger

Die Online-Bewerbung sollte an den richtigen Ansprechpartner gesendet werden. Wenn Du nicht sicher bist wer der Ansprechpartner ist, dann rufe am besten im Unternehmen an und frage nach der richtigen Person oder schau auf der Website nach.

Betreff

Die Betreffzeile ist wichtig, an dieser erkennt der Empfänger nämlich sofort um was es in der Nachricht geht. Formuliere den Betreff genau und kurz, damit sofort klar wird, dass es sich bei der Mail um eine Bewerbung handelt.

Beispiel: Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Anschreiben

Es ist nicht gut nur die Bewerbungsunterlagen in der E-Mail anzuhängen. Stattdessen sollte man sein Anliegen kurz erklären und auf die angehängte Datei hinweisen. Unter deinem Namen solltest du noch deine Adresse und Kontaktdaten schreiben, damit sich der Betrieb bei Fragen melden kann.

Immer mehr Unternehmen bevorzugen die Bewerbung per E-Mail oder Web-Formular, da durch einen Klick alle wichtigen Unterlagen an das Unternehmen gesendet werden.



BEISPIEL BEWERBUNGSMAIL

Senden	Von ▾	marie.musterfrau@muster.de
	An	<input type="radio"/> mustermann@bueromanagement.de
	Cc	
	Bcc	
Betreff		Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau für Büromanagement
 Bewerbung Marie Musterfrau.pdf 6 KB ▾		
<p>Sehr geehrter Herr Mustermann,</p> <p>angehängt sende ich Ihnen meine Bewerbung für die Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement in Ihrem Hause.</p> <p>Im Anhang befinden sich mein Anschreiben, mein Lebenslauf, meine beiden letzten Schulzeugnisse sowie Praktikumsnachweise.</p> <p>Über eine Rückmeldung Ihrerseits freue ich mich sehr.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Marie Musterfrau</p> <p>Musterstraße 1 1234 Musterstadt marie.musterfrau@muster.de 01234/456789</p>		



Wichtig: alle Dokumente zu einem PDF-Dokument zusammenfügen und nicht einzeln anhängen!

Bewerbung über Onlineformular

Bei einer Bewerbung durch ein Online-Formular handelt es sich um eine Eingabemaske, bei der unterschiedliche Informationen zu deiner Person abgefragt werden. Bei diesen Online-Formularen musst du dich oft anmelden wie in einem sozialen Netzwerk. Manche Unternehmen wollen, dass die Bewerbungsunterlagen einzeln oder als eine PDF-Datei hochgeladen werden, du solltest also auf die Anweisungen der jeweiligen Seite achten.



© getty images

BEISPIEL ONLINEFORMULAR

[Lebenslauf hochladen](#) [Mit XING-Profil bewerben](#)

Persönliche Daten

Anrede *	Titel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname *	Nachname *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße	PLZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort	Land
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobil	E-Mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Schule, Ausbildung, Beruf

Schulabschluss	Praktische Erfahrungen
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Praktikum	
<input type="text"/>	

Sonstiges

Wie haben Sie uns gefunden? *

Anlagen

Bitte fügen Sie Ihre vollständigen Unterlagen in einem PDF unter Lebenslauf/komplette Unterlagen ein. Sie können Ihre Bewerbung zusätzlich in Anschreiben und Zeugnismappe aufteilen. Folgende Dateiformate sind möglich: Word (docx), PDF, JPG, PNG, GIF. Ein Einzeldokument darf die Größe von 15 MB nicht überschreiten. Bitte laden Sie keine PDF- und Word-Dokumente hoch, die mit einem Passwort- oder Schreibschutz versehen sind.

Foto	Anschreiben
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lebenslauf / komplette Unterlagen *	Zeugnismappe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hier lädst du deine Anlagen hoch.

Das Bewerbungsfoto

Folgende Dinge solltest Du bei einem Bewerbungsfoto beachten:

Fotograf

Das Bild sollte ein Fotograf machen, Automatenbilder oder private Bilder (z.B. Selfies oder schlecht belichtet) sind nicht geeignet. Achte auf Qualität.

Outfit

Je nach Beruf sollte das Outfit passend gewählt werden. Für alle Berufe gilt ein ordentliches, knitterfreies Oberteil. Die Farbe der Kleidung sollte dezent gehalten werden.

Frisur

Die Haare sollten auf dem Foto gepflegt wirken und nicht das Gesicht verdecken.

Aktualität

Immer ein aktuelles Bewerbungsfoto verwenden (nicht älter als ein Jahr).

Auswahl

Gemeinsam mit dem Fotografen das beste Bild aussuchen. Das Bild ausgedruckt und als Datei auf einer CD oder USB-Stick mitgeben lassen. So kann man das Bild direkt in Online-Bewerbungen einfügen.

Platzierung

Das Bewerbungsfoto wird, bei Verwendung eines Deckblattes, auf diesem angebracht. Andernfalls kommt es auf den Lebenslauf.



© getty images

„Generell gilt: Das Bewerbungsfoto sollte professionell sein und zum Berufsbild sowie zur eigenen Persönlichkeit passen!“



© getty images

Tipps für das Vorstellungsgespräch

Die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist schon ein erster Erfolg, über die Du dich zu Recht freuen darfst, denn Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse haben überzeugt. Um auch im persönlichen Gespräch zu begeistern, ist eine gute Vorbereitung die halbe Miete.

- **Einladung zum Vorstellungsgespräch bestätigen**

Die Terminbestätigung sollte so rasch wie möglich erfolgen. Dies kann zum Beispiel per E-Mail oder am Telefon erfolgen. Gleichzeitig bedankst Du dich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

- **Über das Unternehmen und den Ausbildungsberuf informieren**

Informationen über das Unternehmen und den Beruf zu sammeln ist das A und O einer guten Vorbereitung. Hier bietet sich oft die Homepage des Unternehmens als Informationsquelle an.

- **Selbstpräsentation zurechtlegen und üben**

Hier geht es darum, dass Du dich selbst im Hinblick auf die ausgeschriebene Position empfehlst. Sinnvoll ist es, mit der letzten/aktuellen Position zu beginnen und auszuführen, welche Erfahrungen gesammelt wurden, die für die angestrebte Stelle optimale Voraussetzungen schafft.

- **Auf Fragen vorbereiten**

Sich auf alle eventuellen Fragen vorzubereiten ist nicht möglich und auch nicht nötig. Bei Schlüsselfragen wie den

Stärken oder Schwächen ist eine gute Vorbereitung jedoch nützlich. Im Internet findest Du auf vielen Seiten zahlreiche Fragen, die Dich in einem Bewerbungsgespräch erwarten könnten.

- **Die Kleidung**

Die Kleidung sollte grundsätzlich sauber, gepflegt und gebügelt sein. Außerdem sollte sie zur Stelle passend sein. Das heißt, dass man beispielsweise zu einem Bewerbungsgespräch in einer Bank mit einem Anzug nichts falsch macht, wohingegen eine dunkle Jeans und ein Hemd für ein Vorstellungsgespräch in der KFZ-Branche ausreichend ist.

- **Anfahrt planen**

Im Voraus solltest Du dich gründlich informieren, wo Du genau hin musst und vor allem auch, wie Du dort hinkommst. Auf jeden Fall ist es ratsam, einen zeitlichen Puffer einzuplanen. Zudem empfiehlt es sich, die Telefonnummer des Ansprechpartners dabei zu haben, um im Falle eines Staus o. ä. anrufen und Bescheid geben zu können.

- **Unterlagen zusammenstellen**

Zum Vorstellungsgespräch solltest Du mitnehmen: Eine Mappe mit Deinen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse), Blätter für Notizen und einen Kugelschreiber sowie Fragen, die Du im Gespräch stellen möchtest.



© getty images

X Checkliste

Allgemein	
Richtige Reihenfolge beachtet (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.)	
Bewerbungsanschreiben maximal 1 Seite	
Lebenslauf maximal 2 Seiten	
Zeugnisse (Kopien, nie Originale)	
Betreff mit Bezug zur Stellenanzeige	
Grammatik und Rechtschreibung überprüft	
Anschreiben	
Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)	
Datum rechts	
Empfänger (Firma, Ansprechpartner, Adresse)	
Origineller Einleitungssatz	
Bezug zum Unternehmen	
Motivation	
Kurzdarstellung des eigenen Profils (Stärken, Softskills mit Beispielen)	
Hinweis auf relevante Kenntnisse Grußformel	
Unterschrift	
Anlagen	
Lebenslauf	
Persönliche Daten (Name, Geburtstag/Ort, Anschrift)	
Familienstand und Staatsangehörigkeit	
Schulischer Werdegang	
Besondere Qualifikationen (Zertifikate, Sprache)	
Interessen (Soziales Engagement, Hobbys)	
Ort, Datum, Unterschrift	

X Hilfreiche Links

WELCHER BERUF PASST ZU MIR?

Auf der Suche nach dem richtigen Beruf können u.a. folgende Webseiten hilfreich sein:

- [TikTok @die.azubis](https://www.tiktok.com/@die.azubis)
- www.handwerk.de/berufchecker
- www.gut-ausgebildet.de
- <https://www.ausbildung-macht-mehr-aus-uns.de/>
- <https://planet-beruf.de/schuelerinnen>
- www.berufenet.arbeitsagentur.de
- www.azubitv.de
- <https://www.arbeitsagentur.de/bildung/welche-ausbildung-welches-studium-passt>
- <https://www.youtube.com/user/berufezappen>

WO FINDE ICH FREIE LEHRSTELLEN?

Auf der Suche nach einem freien Ausbildungsplatz können u.a. folgende Webseiten hilfreich sein:

- www.jobboerse.arbeitsagentur.de
- www.lehrstellen-radar.de
- <https://www.wir-gastfreunde.de/berufe/hier-findest-du-deinen-ausbildungsbetrieb-1>



© getty images

IHK Region Stuttgart

Jägerstraße 30
70174 Stuttgart
Telefon: 0711 2005-0
azubigesucht@stuttgart.ihk.de

IHK-Bezirkskammer Böblingen

Steinbeisstraße 11
71034 Böblingen
Telefon: 07031 6201-0
azubigesucht.bb@stuttgart.ihk.de

IHK-Bezirkskammer Esslingen-Nürtingen

Fabrikstraße 1
73703 Esslingen
Telefon: 0711 39007-0
azubigesucht.es@stuttgart.ihk.de

Geschäftsstelle Nürtingen

Mühlstraße 4
72622 Nürtingen
Telefon 07022 3008-0

IHK-Bezirkskammer Göppingen

Jahnstraße 36
73037 Göppingen
Telefon: 07161 6715-0
azubigesucht.gp@stuttgart.ihk.de

IHK-Bezirkskammer Ludwigsburg

Kurfürstenstraße 4
71606 Ludwigsburg
Telefon: 07141 122-0
azubigesucht.lb@stuttgart.ihk.de

IHK-Bezirkskammer Rems-Murr

Kappelbergstraße 1
71332 Waiblingen
Telefon: 07151 95969-0
azubigesucht.rm@stuttgart.ihk.de

www.ihk.de/stuttgart