

DER ERSTE EINDRUCK ENTSCHIEDET...

Unsere Tipps für deine Bewerbungsunterlagen:

- ⇒ Das Bewerbungsanschreiben ist die erste Visitenkarte des Bewerbers. Deswegen ist es wichtig, dass das Bewerbungsschreiben vollständig und fehlerfrei ist. Achte dabei also auf die geltenden Standards. Die aktuellen DIN Normen findest du im Internet unter:
 - ⇒ <http://www.sekretaria.de>
 - ⇒ <http://www.din5008.de/p0400010.htm>
- ⇒ Gestalte deinen Lebenslauf übersichtlich. Alle wichtigen Informationen, wie schulischer Werdegang, besondere Kenntnisse und Erfahrungen, müssen auf einen Blick erkennbar sein. Wir möchten diese Informationen nicht gerne umständlich aus deinen Unterlagen zusammensuchen.
- ⇒ Achte auf Deckungsgleichheit zwischen Anschreiben und Lebenslauf. Zum Beispiel gehören besondere Fähigkeiten, die du im Anschreiben erwähnst, auch in den Lebenslauf.
- ⇒ Sende bitte keine Originalzeugnisse, sondern saubere Kopien, möglichst der letzten beiden Schulzeugnisse. Solltest du über weitere Zeugnisse oder Weiterbildungsbescheinigungen verfügen (z.B. Praktikumszeugnis, Computer- oder Sprachkurse, etc.), sende diese ebenfalls als Kopie mit.
- ⇒ Prüfe abschließend, ob alle Unterlagen vollständig und ordentlich sind. Und frankiere den Umschlag richtig: Ein Nachporto vermittelt einen sehr negativen Eindruck und Nachportosendungen werden von vielen Unternehmen gar nicht erst angenommen.
- ⇒ Gib deine Telefonnummer und /oder Handynummer im Absenderfeld an. So kannst du ggf. auch telefonisch benachrichtigt werden.

Das solltest du auf jeden Fall vermeiden!!!

- ❖ Flecken auf den Unterlagen
- ❖ Zerknittertes Papier
- ❖ Bewerbungsfoto aus dem letzten Mallorca-Urlaub oder aus dem Automaten
- ❖ Lose Blattsammlung, die noch dazu in einem zu kleinen Umschlag steckt
- ❖ Rechtschreib- und Grammatikfehler
- ❖ Name des Unternehmens oder des Ansprechpartners falsch geschrieben

ACHTUNG ANSCHREIBEN

Das Bewerbungsanschreiben sollte dem Stellenanbieter das **persönliche Interesse** des Bewerbers und möglichst auch **seine Eignung** für den Ausbildungsplatz oder die Stelle vermitteln. Es ist ein Werbeschreiben für die eigene Person und basiert auf den Daten des Lebenslaufs. Das Anschreiben liegt lose auf der Bewerbungsmappe. Es ist das erste Schriftstück, das der Stellenanbieter durchlesen soll und wird nicht eingehftet. Es ist deine „Visitenkarte“ und zugleich eine Arbeitsprobe, die einen ersten Eindruck erzeugt und entscheidend dazu beitragen kann, ob deine Unterlagen wohlwollend oder skeptisch betrachtet werden. In der Regel sollte ein Anschreiben kurz und knapp gehalten werden- alles über eine Seite ist definitiv zu lang.

Folgende Daten gehören in dein Bewerbungsschreiben:

- ⇒ **Eigene Adresse** – Telefonnummer und evtl. E-Mail.
- ⇒ **Datum** – Rechts oben - Nicht vergessen.
- ⇒ **Adresse des Unternehmens** – Möglichst mit dem Namen des zuständigen Ansprechpartners.
- ⇒ **Betreffzeile** – Den Zweck des Schreibens angeben, aber nicht „Betreff“ schreiben. Hier steht um welchen Ausbildungsplatz du dich bewirbst und ggf. auf welche Stellenanzeige.
- ⇒ **Anrede** – Besser als „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist es, den Namen der Person herauszufinden, die für die Bewerbung zuständig ist.
- ⇒ **Einstieg** – Beschreibe, woher du von der Stelle erfahren hast. Gib den angestrebten Beruf und den gewünschten Arbeitsbeginn an.
- ⇒ **Hauptteil** – Begründe dein Interesse für den Ausbildungsberuf und das Unternehmen. Erwähne Hobbys oder Interessen, die zum Ausbildungsberuf passen. Erfahrungen im angestrebten Beruf nicht vergessen (z.B. Praktika oder Ferienjobs).
- ⇒ **Schlusssatz** – Hier hoffst du auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.
- ⇒ **Grußformel** – „Mit freundlichen Grüßen“ („Hochachtungsvoll“ ist völlig out).
- ⇒ **Unterschrift** – Mit Vor- und Nachnamen eigenhändig unterschreiben.
- ⇒ **Anlagen** – Hier nennst du zum Schluss alle Unterlagen, die der Bewerbung beigelegt sind (Lebenslauf, Zeugnis, etc.).

Tipps:

- Übliches Kopierpapier ist in Ordnung, für Anschreiben und Lebenslauf macht es sich dennoch gut, etwas festeres Papier zu nutzen.
- Damit ein Anschreiben auch gut aussieht, solltest du ausreichend Abstand zum Rand lassen, sparsam mit Betonungen (Fett-oder Kursivdruck) umgehen und den Text in Absätze gliedern.
- Seriöse Schriften sind Arial, Times New Roman und Courier.
- Keine Musterbewerbungen aus dem Internet benutzen.

DER LAUF DES LEBENS

Der tabellarische Lebenslauf ist eine wesentliche Grundlage der Personalentscheidung. Üblich ist ein computergeschriebener Lebenslauf. Er muss übersichtlich und gegliedert zunächst deine Person, dann deine Qualifikation und/oder den schulischen Werdegang darstellen. Er kann eine oder mehrere Seiten umfassen und ist nach dem Deckblatt das zweite Blatt Ihrer Bewerbungsmappe.

Folgende Daten gehören in deinen Lebenslauf:

- ⇒ **Lebenslauf** - als Überschrift
- ⇒ **Vor- und Nachname**
- ⇒ **Persönliche Daten**
Geburtsdatum und -ort
Staatsangehörigkeit
Eltern (Namen und Berufe beider Eltern)
Geschwister
- ⇒ **Schulbesuch** - Alle besuchten Schulen mit lückenlosen Zeitangaben (Monat und Jahr) und alle erreichten Schulabschlüsse angeben.
- ⇒ **Besondere Kenntnisse** - Fähigkeiten aufzählen, die aus dem Zeugnis nicht klar hervorgehen (z.B. PC-Erfahrungen, Maschineschreiben, Fremdsprachen, Führerschein, etc.).
- ⇒ **Lieblingsfächer** - Falls sie für den Beruf wichtig sind und die Noten darin nicht schlecht waren.
- ⇒ **Praxiserfahrungen** - Praktika, Schnupperlehren, Ferienjobs, Au-Pair-Erfahrungen, Auslandsaustausche, etc. angeben (von wann bis wann, was und wo).
- ⇒ **Sonstige Aktivitäten** - z.B. Schul- oder Klassensprecher, Mitarbeit bei der Schülerzeitung, Leiter einer Jugendgruppe, Freiwillige Feuerwehr, etc.
- ⇒ **Hobbys** - Hobbys, die auch einen Arbeitgeber interessieren könnten (z.B. Sportarten, die Teamfähigkeiten beweisen).
- ⇒ **Ort, Datum** - Aufgepasst: immer aktuelles Datum verwenden!
- ⇒ **Unterschrift** - Eigenhändig mit Vor- und Beinamen unterschreiben!

Unser Tipp:

Speicher deinen Lebenslauf ab, dann kannst du ihn für weitere Bewerbungen nutzen und Änderungen oder Ergänzungen vornehmen. Du kannst dann unterschiedliche Schwerpunkte setzen, die zum jeweiligen Adressaten deiner Bewerbungen passen. Benutze für deinen Lebenslauf die gleiche Schriftart wie im Anschreiben. „Spiele“ nicht zu viel mit verschiedenen Schriftarten und -größen oder mit **fett**, *kursiv* und unterstrichen.

BEWERBUNGSTIPPS



DAS FOTO/ DIE ZEUGNISSE

Das Foto:

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte Das Foto gehört neben dem Bewerbungsschreiben zu den wichtigsten und ersten Dingen, die das gewünschte Unternehmen von dir zu Gesicht bekommt. Deshalb solltest du hier ein qualitativ hochwertiges Bewerbungsfoto verwenden. Die Idealgröße ist 7 x 10 cm. Dabei wirkt ein schwarz/weiß – Foto oft hochwertiger als ein Farbfoto.

Du solltest ein professionelles Bewerbungsfoto vom Fotografen machen lassen, wenn du mit der Bewerbung Erfolg haben möchtest. Billige Automaten- oder Urlaubsfotos kommen nicht in Frage. Das Foto kommt rechts oben auf den Lebenslauf oder mittig auf das Deckblatt.

Dazu gehört auch, dass:

- ⇒ **du ausgeschlafen aussiehst**
- ⇒ **die Haare sitzen**
- ⇒ **Männer rasiert sind**
- ⇒ **die Kleidung gepflegt ist**
- ⇒ **du auf dem Foto einen offenen und sympathischen Eindruck machst**

Die Zeugnisse:

Sende bitte keine Originalzeugnisse, sondern saubere Kopien, möglichst der letzten beiden Schulzeugnisse. Praktikumsbescheinigungen oder Weiterbildungsbescheinigungen (z.B. Computer- oder Sprachkurse, etc.), sende diese ebenfalls als Kopie mit. Alle Nachweise werden chronologisch hinter dem Lebenslauf platziert.



DER WEG ZUM ZIEL IM GESPRÄCH

Die erste Hürde ist geschafft. Noten, Bewerbungsschreiben und Lebenslauf sind offenbar gut angekommen, denn du bist zum Vorstellungsgespräch eingeladen worden. Jetzt geht es also darum, persönlich zu überzeugen!

Vor einem Bewerbungsgespräch sollte man sich überlegen, ob man **eigene Fragen** stellen möchte. Schreibe dir diese Fragen vor dem Termin ruhig auf. Eigene Fragen tragen zu einem interessanten Dialog bei und sind bei Ausbildern gerne gesehen.

Beispiele:

- Welche Ziele hat das Unternehmen?
- Welche Erwartungen haben Sie an mich?
- Welche konkreten Aufgaben übernehme ich?
- Wie gestaltet sich der Ablauf der Arbeit in der Abteilung?

Sorge für ein ansprechendes **Outfit**, das zu dir passt. Frauen sollten ein eher dezentes Make-up auftragen und sich nicht zu sexy anziehen. Saubere Kleidung und Schuhe sind eine Selbstverständlichkeit. Caps, Mützen, Sonnenbrillen sind tabu – und auch auffällige Piercings sollten besser entfernt werden.

Unpünktlichkeit wirkt äußerst negativ und kann im schlimmsten Fall zu einer Absage führen. Plane also ausreichend Zeit für die Anfahrt und Parkplatzsuche ein. Nimm lieber den früheren Bus oder fahre mit dem Auto rechtzeitig los. Erscheine lieber fünfzehn Minuten zu früh als fünf Minuten zu spät! Falls du dennoch zu spät kommst: Sofort im Unternehmen anrufen!!!

Erfolg im Vorstellungsgespräch kommt auch durch gegenseitige Sympathie zustande. Bleib natürlich und verstell dich nicht, damit deine Gesprächspartner einen wirklichen Eindruck von dir bekommen! Deine Nervosität legt sich nach wenigen Minuten. Stell dich mit vollem Namen vor, setze dich erst, nachdem dir ein Platz angeboten wurde und rauche nicht (auch nicht, wenn es dir angeboten wird). Halte möglichst Blickkontakt zu deinem Gegenüber.

Zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch hier ein paar häufig gestellte Fragen:

- Was sind deine Stärken?
- Worin, glaubst du, liegen deine Schwächen?
- Wie sehen deine beruflichen Ziele für die nächsten fünf Jahre aus?
- Welche Freizeitinteressen hast du?
- Was interessiert dich an diesem Ausbildungsberuf besonders?
- Wie bist du auf diesen Ausbildungsberuf gekommen?
- Für welche Berufe interessierst du dich noch?
- Was ist der Anlass für dich, sich gerade bei unserem Unternehmen zu bewerben?