

Richtig schriftlich bewerben

Die schriftliche Bewerbung

Ganz oben der Lebenslauf mit dem Passfoto rechts oben sauber aufgeklebt, dann letzte Schulzeugnisse und bei der Bewerbung um eine Arbeitsstelle das berufliche Zertifikat, zuletzt weitere Nachweise in der Reihenfolge ihrer Bedeutung: das Wichtigere zuerst.

- ▶ der erste Eindruck sollt Passfoto auf gute Qualität achten, zu einem Fotografen gehen
- ▶ Zeugnisse und Nachweise nicht im Original verschicken, die braucht man noch. Für die Kopien bitte einen ‚guten‘ Kopierer verwenden.
- ▶ Es macht einen guten Eindruck, die Teilnahme an Praktika oder Kursen, besondere Sprachkenntnisse oder Engagement im sozialen oder sportlichen Bereich belegen zu können.
- ▶ Die Bewerbungsunterlagen in der richtigen Reihenfolge in eine sachliche und zugleich geschmackvolle **Bewerbungsmappe** einordnen:

Präsentieren Sie sich möglichst positiv und optimistisch und heben Sie schwache Seiten nicht unnötig hervor.

Vermeiden Sie ein unsauberes Schriftbild sowie Fehler im Text.

Strukturieren Sie den Texte, gestalten Sie Ihr Anschreiben mit Absätzen.

Schreiben Sie flüssig ohne Unterwürfigkeit oder übertriebene Höflichkeit.

Beziehen Sie sich auf das Unternehmen und die zu besetzende Stelle.

Geben Sie Kennziffer und Fundstelle der Anzeige an. Ihre Anzeige kann so leichter zugeordnet werden.

Betonen Sie keine Qualifikationen, die für die Stelle unerheblich sind.

Prüfen Sie penibel, ob die Anschrift des Unternehmens und die Anrede des Ansprechpartners passen. (Dies wird beim Kopieren oft übersehen und hinterlässt einen denkbar schlechten Eindruck).

Vermeiden Sie u.a. folgende Floskeln und Ausdrucksweisen: „Ich bin zu allem bereit, ich akzeptiere jede Bedingung“, „Ich brauche den Job unbedingt“, „Schuld an Missständen waren immer die Umstände oder die Anderen“.

Die Bewerbung gut begründen:

- Warum habe ich diesen Beruf gewählt?
- Warum bewerbe ich mich bei diesem Betrieb?
- Warum bin ich für diese Stelle geeignet?

Anschreiben und Lebenslauf

Struktur des Anschreibens

- Abstand vom linken Rand 24,1 mm
- Absender mit Telefonnummer (auf Zeile 5), Ort, Datum
- Anschrift (auf Zeile 13)
- Betreff/Bezug (auf Zeile 24)
- Anrede
- Einleitung Text-Zeilenende bei max. 201,9 mm vom linken Rand
- Argumente
- Aufforderung zur Einladung
- Mit freundlichen Grüßen
- Unterschrift mit Vor- und Nachnamen
- Anlagen

Der Lebenslauf

Der allgemeine Standard ist die tabellarische Form:

- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefon
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit
- Eltern
- Geschwister
- Schulausbildung: von/bis, Schule, Ort
- Besondere Kenntnisse
- Hobbys/Interessen
- Ort, Datum
- Unterschrift (mit Füllhalter und blauer Tinte oder dünnem blauen Filzschreiber)

Das Bewerbungsschreiben kommt auf die Mappe und dann beides in einen sauberen Umschlag mit Anschrift und Absender. Das macht schon beim Auspacken einen guten Eindruck und lässt erkennen: Hier bewirbt sich jemand, der professionell arbeiten kann.