

# Tipps und Tricks

## Schriftliche Bewerbung

Ein Unternehmer legt eingehende Bewerbungen auf 3 Stapeln ab:

- ▶ Einladung
- ▶ Reserve
- ▶ weg

Ziel der schriftlichen Bewerbung ist es, auf dem 1. Stapel zu landen

## Welche Hürden habe ich dazu zu überwinden?

### Hürde 1: Qualifikation

- ▶ Passt die Qualifikation zu der ausgeschriebenen Stelle, und wie mache ich das dem Personalentscheider klar
- ▶ Bei der heutigen Konkurrenz muss man Aufmerksamkeit erregen
- ▶ Understatements sowie auch Aufschneiderei und Übertreibung sind fehl am Platz

### Hürde 2: Motivation

- ▶ Die Einstellung muss stimmen
- ▶ Ich will den Job, ich bin der Richtige, das Unternehmen ist das Richtige für mich

### Hürde 3: Makellose Bewerbung

- ▶ Die Bewerbung muss formal korrekt sein.
- ▶ Der Lebenslauf muss das richtige Format haben.
- ▶ Stimmen Information und Design in der Bewerbung?
- ▶ Ist die Bewerbung auf die beworbene Stelle zugeschnitten?

Wenn die 3 Hürden überwunden sind, ist der Weg frei für Stapel 1.

## Wie gehe ich an eine Bewerbung heran?

Vorbereitungen zum Bewerbung Schreiben, was wird benötigt:

- ▶ Rechtzeitig mit dem Bewerbungsprozess beginnen
  - ▶ Berufswunsch, Wunschziel, dafür können Praktikumszeugnisse nützlich sein
- Bei Praktikum deshalb unbedingt ein Zeugnis ausstellen lassen

Tipp: Sich Gedanken über seinen Berufswunsch machen, und wenn man einen gefunden hat, dann nicht von den Eltern oder Freunden beeinflussen lassen, sondern zu seinem Wunsch stehen und das Gespräch mit den Eltern suchen. Das Lernen eines Berufs und das Arbeiten in einem Beruf, den man nicht gerne macht, wird auch nicht erfolgreich sein!

- ▶ Adresse von Unternehmen, die zum Berufswunsch passen suchen.  
(Internet, Arbeitsamt, Telefonbuch, Branchenverzeichnis, Zeitungen, Verwandten-, Bekannten- und Freundeskreis, Tag der offenen Tür bei Betrieben)
- ▶ Ansprechpartner herausfinden
- ▶ Im Internet über das Unternehmen, bei dem ich mich bewerben will, informieren und damit mit Wissen ins Bewerbungsgespräch gehen
- ▶ Mit Begeisterung an die Sache herangehen

### Wie gehe ich beim Anschreiben vor?

- ▶ Format wie Beispiel
- ▶ E-Mail-Adresse wichtig, da ersichtlich wird, dass sich der Bewerber übers Internet informieren konnte
- ▶ Keine Bewerbung mit voraussichtlichen oder eventuellen Schulabschlüssen, sondern „... werde ich im ... die ...-schule mit dem ...-abschluss ...“ oder ähnliches
- ▶ Eventuell bereits in einem ähnlichen Beruf stehende, nahe Verwandte angeben
- ▶ Erfahrungen bezüglich des Berufswunsches angeben, was qualifiziert mich besonders für den Job
- ▶ Absichtserklärung äußern, den absoluten Willen äußern, den Beruf zu erlernen
- ▶ Informationen über das Unternehmen mit einfließen lassen (sich übers Internet, Familie, Freunde und Bekannte informieren)
- ▶ Bei Praktika Firmen mit angeben, da sich der Personalentscheider eventuell bei den Firmen über den Bewerber erkundigt
- ▶ Was habe ich im Praktikum gemacht
- ▶ Keine Übertreibungen bei Charakterzügen
- ▶ Abschlusserklärung: „Ich freue mich sehr darauf, von Ihnen zu hören“ etc.

### Checkliste für das Anschreiben:

- ▶ Adresse und Ansprechpartner korrekt
- ▶ Absender korrekt
- ▶ Ort und Datum nicht vergessen
- ▶ Unterschrift nicht vergessen
- ▶ Anlage
- ▶ Auf die Qualität der Kopien achten
- ▶ Die passenden Bescheinigungen auswählen. Müssen nicht beglaubigt sein, außer wenn gefordert.
- ▶ Rechtschreibung o. k.

Tipp: Vereinszugehörigkeit vom Vorstand bescheinigen lassen und beilegen oder zumindest im Lebenslauf erwähnen, da dies Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft zeigt. Sportarten mit großer Verletzungsgefahr, wie zum Beispiel Fußball und auch Handball empfiehlt sich nicht, anzugeben, da dies auf einen möglichen hohen Krankenstand hinweist