Allgemeine Bewerbungstipps

Bewerbungsmappe

Bei deiner Bewerbung kommt es auf das Aussehen, die Form und den Inhalt an. Entscheidend ist der Inhalt, aber Du solltest nicht die Wirkung des ersten Eindrucks außer Acht lassen. Ein geknickter oder unterfrankierter Umschlag hinterlässt keinen positiven Eindruck. Hier nun einige Tipps, wie deine Bewerbungsmappe und die Verpackung aussehen sollten.

Umschlag

Du solltest einen Umschlag mit Pappverstärkung verwenden, da sonst vielleicht ein geknickter oder zerfledderter Umschlag auf dem Schreibtisch deines Empfängers landet. In manchen Unternehmen wird der Umschlag an die Unterlagen geheftet und gerät so durch mehrere Hände. Selbstverständlich sollte der Umschlag ausreichend frankiert sein. Manche Firmen verweigern sogar die Annahme unterfrankierter Postsendungen. Die Anschrift sollte exakt der in der Stellenanzeige entsprechen, damit die Unterlagen gleich auf dem richtigen Schreibtisch landen.

Unterlagen

Die eigentlichen Bewerbungsunterlagen sollten auch ein gutes Äußeres aufweisen! Das beginnt mit einem einheitlichen Format (DIN A4) und dem dazugehörigen Umschlag. Bei der Wahl des Briefpapiers solltest Du aufpassen. Bunte Briefbögen gehören nicht in eine Bewerbung! Zu empfehlen ist ein etwas dickeres Briefpapier mit Wasserzeichen. Achte darauf, dass das Wasserzeichen auf der richtigen Seite zu sehen ist, wenn du das Papier beschriftest. Prüfe deinen Text noch einmal auf Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler, Tippfehler und Trennfehler. Damit die Unterlagen nicht durcheinander oder gar auseinander geraten, empfiehlt es sich, eine Bewerbungsmappe anzulegen. Vergewissere dich, dass die Unterlagen in der richtigen Reihenfolge abgelegt sind. Oben das Deckblatt, darunter die Bewerbung, dann Lebenslauf und Zeugnisse. Du solltest darauf verzichten, jedes Blatt in eine Plastikhülle zu stecken. Manche Auswerter markieren gerne bestimmte Stellen, die für sie interessant sind. Da ist es umständlich, jedes Blatt immer aus der Hülle zu nehmen. Es ist auch unnötig, einen Hefter mit Inhaltsverzeichnis und Registerblättern zu verwenden. Dieses ist zwar gut gemeint, macht aber bei so wenig Blättern keinen Sinn.

Schriftbild

Mittlerweile ist es so, dass Bewerbungsschreiben von fast allen Schülern am PC erstellt werden können. Daraus gehen auch die Kenntnisse im Umgang mit einem PC hervor. Manche Bewerber versuchen dieses unter Beweis zu stellen, indem sie eine Vielzahl von Schriftarten verwenden. Du solltest bei einer Schriftart bleiben (z.B. Arial, Times New Roman). Unterstreichen, Fettschrift oder kursiv sollte nur in geringem Maße an markanten Stellen verwendet werden, um etwas Wichtiges hervorzuheben.

An den Empfänger denken

Vielleicht hilft es dir weiter, wenn Du daran denkst, was der Empfänger mit deiner Bewerbung macht. Er muss mit diesen Unterlagen arbeiten. Ferner hat er nicht nur deine Unterlagen, sondern die der anderen Bewerber auch. Du solltest es ihm also so einfach wie möglich machen. Dieses erreichst Du durch folgende Punkte:

- Sortiere die Unterlagen nach der in "Unterlagen" stehenden Reihenfolge.
- Bei wenigen Unterlagen: Lege die Unterlagen in einer Plastikhülle mit seitlicher Öffnung ab, um den Zugriff zu erleichtern.
- Bei vielen Unterlagen: Hefte die Unterlagen in einem Schnellhefter ohne Klarsichthüllen ab.

Das Anschreiben

Ein Bewerbungsschreiben kann mehrere Funktionen erfüllen: Es kann lediglich als Anschreiben oder als Begleitschreiben zu den Bewerbungsunterlagen dienen.

In der Regel ist das Bewerbungsschreiben jedoch ein Werbebrief für dich und ein Informationsschreiben für den Stellenanbieter. Damit hat es mehrere Funktionen:

- Es soll einen Stellenanbieter auf dich aufmerksam machen und sein Interesse wecken.
- Es soll deine Qualifikationen und besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten herausstellen.
- Es soll dazu beitragen, dem Leser deine Persönlichkeit deutlich werden zu lassen, um in die engere Wahl zu kommen und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Allerdings sollte das Anschreiben relativ kurz ausfallen und nicht mehr als eine Seite betragen. Nicht wiederholen was aus den übrigen Unterlagen hervorgeht, aber individuell und empfängerbezogen gestalten.

Hier einzelne Abschnitte eines solchen Schreibens:

Absender

Wenn Du weißes Briefpapier mit deiner vollständigen Anschrift besitzt, kannst du dieses verwenden. Falls nicht, genügt einfaches Schreibmaschinenpapier oder Briefpapier mit Wasserzeichen (beim Ausdrucken auf die richtige Lage des Wasserzeichen achten!). Den Absender mit deiner Telefonnummer setze linksbündig untereinander nach DIN 5008 oder oben quer über den Briefkopf.
Empfängeranschrift

Gebe die komplette Adresse mit Ansprechpartner, wie Du ihn in der Anzeige gelesen hast, wieder.

Betreff / Bezug

Der "Betreff" oder "Bezug" ist besonders bei größeren Unternehmen sehr nützlich. Er stellt sicher, dass deine Bewerbung sofort an die richtige Stelle weitergeleitet wird. Wenn Du z.B. auf eine Anzeige von AUBI-plus antworten möchtest, könnte diese wie folgt lauten: "Ihr Ausbildungsangebot als Auszubildender in AUBI-plus vom 01.03.20.." BEACHTE: Die Worte „Betreff“, „Bezug“ oder „Betr.“ schreibt man heute nicht mehr. Der Absatz weist den Betreff eindeutig aus, darum sind die Worte überflüssig.

Anrede

Die übliche Anrede lautet: "Sehr geehrte Damen und Herren,..." Ist in der Stellenanzeige/ dem Ausbildungsangebot ein Name genannt, rede die Person natürlich mit ihrem Namen an: "Sehr geehrter Herr Meier, " , "Sehr geehrte Frau Schulz,". Eine persönliche und direkte Anrede verstärkt das Interesse an deiner Bewerbung.

Einleitung

Deine Einleitung sollte den Empfänger ansprechen und sein Interesse für deine Bewerbung wecken. Vermeide die üblichen Briefanfänge wie zum Beispiel "ich möchte" , "hiermit" und "bezugnehmend" (wer etwas möchte oder will, der soll es einfach tun). Also lieber kurz und bündig: "Ich bewerbe mich um...".

Fortsetzung: Das Anschreiben

Angaben zur Person

Hier kannst Du dich sehr kurz fassen, weil dieses noch ausführlich im Lebenslauf erläutert wird. In deinem Anschreiben könntest du zum Beispiel darauf hinweisen, dass Du noch nicht ortsgebunden bist und bereit wärst umzuziehen.

Gründe zur Berufswahl

Nenne Gründe, warum Du gerade diesen Ausbildungsberuf gewählt habst, z.B. private Interessen und Erfahrungen in dem Gebiet. Dieses zeigt das Interesse an deinem vielleicht zukünftigen Beruf.

Schlussformulierung

Gefährde dein gutes Bewerbungsschreiben nicht durch einen schwachen Schluss. Hier einige Beispiele, wie eine gute Schlussformulierung aussehen könnte:

- „Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen."
- „Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Gespräch einladen würden."
- „Ich freue mich auf einen Termin für ein Vorstellungsgespräch."
- „Ich würde mich sehr freuen, wenn ich in Ihrem Unternehmen mitarbeiten dürfte."

Nach der Schlussformulierung folgt der Gruß. Er wird nicht mit der Schlussformulierung in Verbindung gebracht, sondern steht alleine. Die gebräuchlichsten Grußformeln lauten:

- „Mit freundlichen Grüßen"
- „Mit freundlichem Gruß"
- „Mit besten Grüßen"
- „Freundliche Grüße"

Unter der Grußformel unterschreibe mit deinem vollständigen Namen.

Anlagen

Wie in jeder sonstigen Geschäftskorrespondenz setze das Wort "Anlagen" linksbündig unter deine Unterschrift.

Name Familienname | Strasse 1 | D-12345 Musterhausen
Telefon: 012345/ 12 34 56 | Mobil: 0123-123 456 78 | e-mail: muster@mustermann.de

Firma
Musterausbildungsbetrieb
Personalabteilung
Herr/Frau Mustermann
Musterplatz 1
D-12345 Musterhausen

TT.MM.JJJJ

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Musterberufler/in
Ihr Angebot in der Stellen- und Bewerberbörse unter www.arbeitsagentur.de

Sehr geehrter Herr /Frau Mustermann,

mit großem Interesse habe ich Ihr Angebot in der Stellen- und Bewerberbörse der Bundesagentur für Arbeit gelesen und bewerbe mich um einen Ausbildungsplatz als „Auszubildender" in Ihrem Haus.

Zurzeit besuche ich die Musterschule Musterstadt, die ich im Juli 2007 mit dem Musterabschluss verlassen werde.

Während eines vierwöchigen Praktikums bei den Musterbetrieben konnte ich die Aufgaben und Tätigkeiten im Musterberuf kennen lernen. Vieles davon gehört auch zu den Aufgaben und Tätigkeiten einer Musterfachkraft. Durch dieses Praktikum ist mein Interesse an dem Beruf Musterberufler/in noch größer geworden.

Auf der Homepage Ihres Betriebs habe ich mich über die Produkte und Dienstleistungen informiert. Dort habe ich auch erfahren, dass vieles (…) hergestellt wird. Damit kann ich mir eine solide Grundlage im (…) Bereich schaffen.

Für die Ausbildung zur Musterberufler/in bringe ich gute Voraussetzungen mit. Meine (…) Fähigkeiten sind sehr gut und ich habe ein gutes Gefühl für (…). In meiner Freizeit bin ich in der (…) AG meiner Schule aktiv. Hier habe ich schon für einige (…) mitgestaltet.

Ich verfüge über eine große Selbstständigkeit bei praktischen Arbeiten, die ich auch gerne im Beruf einbringen möchte.

Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Name Familienname

MUSTERMANSCHREIBEN

Lebenslauf

Der Lebenslauf fasst in übersichtlicher Form deine schulischen, privaten und beruflichen Abschnitte zusammen. So kann sich der Leser ein Bild über deine Kenntnisse und Qualifikationen machen. Hier einige Punkte, die Du beachten solltest.

Der tabellarische Lebenslauf

Die Vorteile eines tabellarischen Lebenslaufs:

- Er sieht sauber, ordentlich und übersichtlich aus.
- Es lassen sich viele Informationen auf einer Seite unterbringen.
- Der Verfasser hat die Sicherheit, keine wichtigen Abschnitte zu vergessen.
- Stichworte lassen sich leichter formulieren als Sätze.
- Er lässt sich besser lesen.
- Er lässt sich leichter auswerten.

Gliederung

Bei einem längeren Lebenslauf solltest Du eine Gliederung aufstellen. Hier eine kleine Hilfe:

- Anschrift / Adresse (auch Telefonnummer, Fax, e-mail-Adresse, Handynummer)
- Persönliche Daten
- Schulische Ausbildung

Hobbys

Du solltest bei Hobbys nicht alles angeben, woran Du Interesse hast. Überlege dir, ob du Hobbys besitzt, die dich für deine Bewerbung und den vielleicht künftigen Arbeitsplatz qualifizieren. Hier kann der Leser sehen, dass Du dich auch privat mit Themen auseinandersetzt, die in deinen Beruf einfließen.

Unterschrift

Der Lebenslauf sollte mit Vor- und Zunamen unterschrieben werden. Darüber oder links daneben sollten Ort und Datum stehen. Ort und Datum können auch handschriftlich angebracht sein.

Ist „Schwindeln“ erlaubt?

Du solltest es unterlassen, in deinem Lebenslauf zu schwindeln. Übertreibungen und Lügen werden oft sehr schnell entlarvt. Unter Umständen geschieht das bei deinem Bewerbungsgespräch, wenn Du nicht mehr genau weißt, was Du geschrieben hast oder auch in der Probezeit, wenn Du die geweckten Erwartungen nicht erfüllen kannst.

Name Familienname | Strasse 1 | D-12345 Musterhausen
Telefon: 012345/ 12 34 56 | Mobil: 0123-123 456 78 | e-mail: muster@mustermann.de

Lebenslauf

Dein Foto!

ca. 60 mm

ca. 45 mm

Persönliche Daten:

Name:	Name, Vorname
Geboren:	TT.MM.JJJJ, Musterstadt
Staatsangehörigkeit:	Musternationalität
Eltern:	Name, Vorname, Beruf Name, Vorname, Beruf
Hobbys:	Hobby, Hobby1, Sport, Muster-AG
Berufswunsch:	Musterberufler/in

Schulbildung:

1993 - 1997	Besuch Grundschule Musterstadt
1997 - 2003	Besuch Weiterführende Schule
Schulabschluss:	voraussichtlich MM/JJJJ -Musterabschluss-
Praktikum:	MM/JJJJ, Musterbetrieb, 4 Wochen
Kenntnisse:	Computer: Word und Internet
Handwerkliche Fertigkeiten:	Bitte aufzählen…

Musterstadt, den TT.MM.JJJJ

Vorname Name

MUSTERLEBENSLAUF

Das Bewerbungsfoto

Der Stellenwert des Bewerbungsfotos in einer schriftlichen Bewerbung wird gern unterschätzt. Dabei trägt es entscheidend dazu bei, einen positiven und professionellen Gesamteindruck zu transportieren. Obwohl ein Foto nicht allein darüber entscheidet, ob der Bewerber die Stelle bekommt oder nicht, fällt doch der erste Blick zumeist auf das Bewerbungsbild. Dieser erste Eindruck des Stellenbewerbers ist nicht nur ein optischer, denn Gesichtsausdruck, Kleidung, Frisur und Körperhaltung laden zu Interpretationen und Assoziationen beim Personaler an.

In Deutschland hingegen ist ein Porträtfoto fester Bestandteil der Bewerbungsmappe und sollte von bester Qualität sein. Hier eine Reihe nützlicher Tipps:

1. Immer lächeln:
Ein natürliches Lächeln wirkt aufgeschlossen, lässt auf ein freundliches Wesen des Bewerbers schließen und kann sich so nur zum Vorteil für die Bewerbung auswirken.

2. Aktuelles Foto:
Das Bewerbungsfoto sollte auf dem aktuellen Stand sein und nicht vor mehreren Jahre entstanden sein. Frisur und Styling auf dem Foto sollten weitgehend mit den aktuellen Tatsachen übereinstimmen.

3. Kein Selbstversuch:
Bewerbungsfotos nur vom Fotografen machen lassen! Keine Bilder aus dem Automaten, keine Selbstversuche und keine Schnappschüsse aus dem Urlaub oder von Familienfeiern. Solche Bilder wirken sehr unprofessionell - ein Eindruck den man bei der Bewerbung auf jeden Fall vermeiden sollte.

4. Vergleichen lohnt sich:
Anzuraten ist ein Fotografenvergleich. Da Bewerbungsfotos gegenüber normalen Passbildern preisintensiver sind, sollte das Resultat auch den eigenen Vorstellungen und Wünschen sehr nahe kommen. Einen ersten Eindruck von den Fähigkeiten des jeweiligen Fotografen bieten dessen Werkmappen mit Porträtbeispielen in unterschiedlichen Formaten und Preisvarianten. Auch die Erfahrungen von Freunden und Bekannten können bei der Auswahl des Fotografen wertvoll sein.

5. Schwarz/Weiß vs. Sepia vs. Bunt:
Oft wird die Schwarz-Weiß-Variante bei Bewerbungsfotos empfohlen, dies hinterlässt einen seriösen Eindruck auf den Betrachter. Äquivalent kann auch ein Sepia-Farbton (bräunlicher Farbton) gewählt werden. Bei der Bunt-Variante sollte darauf geachtet werden, dass gedeckte und nicht grell leuchtende Farben im Bild kombiniert werden. Letztere lassen den Abgebildeten oft nicht ernst genug erscheinen.

Fortsetzung: Das Bewerbungsfoto

6. Hintergrund:
Bei einem Buntbild sollte ein typentsprechender Hintergrund gewählt werden. Schnell kann eine falsche Hintergrundfarbe den Bewerber kränklich und fahl wirken lassen. Dies zu entscheiden sollte der fachkundige Fotograf in der Lage sein. Weiterhin sollten sich keine Elemente (Möbel, Wanddekoration etc.) im Hintergrund befinden. Diese bewirken einen unruhigen Eindruck beim Betrachter und lenken von der porträtierten Person auf dem Bild ab.

7. Formatwahl:
Hier sollte Kreativität bewiesen werden. Die Auswahl geht vom Standarthochkantbild über Querformat bis hin zum quadratischen Bildausschnitt. Es kann vom angeschnittenen Haaransatz bis hin zur halben Körperdarstellung variiert werden. Die Größe liegt bei ca. 6 x 4,5 cm oder größer, wobei Postkartengröße wieder einen negativen Eindruck beim Bewerbungsempfänger hinterlassen kann.

Es sollten auch mehrere Bildvarianten aufgenommen werden, um im Nachhinein auswählen zu können und sich gegebenenfalls für mehr als nur ein Motiv des Bewerbungsfotos zu entscheiden. Sofern man mehrere Motivvarianten gewählt hat, ist es auch sinnvoll Freunde oder Bekannte mitentscheiden zu lassen, welches der Fotos am besten wirkt.

8. Das richtige Styling:
Grundlegende Dinge, wie eine frische Rasur bei Männer, gewaschenen Haare, gut sitzende Frisur, ein nicht übertriebenes Make-up bei Frauen und keine fettig glänzende Haut sollten Vorraussetzung für ein gutes Bewerbungsfoto sein.

Die Kleidung als ein wichtiger Blickpunkt sollte der Bewerbung angepasst sein. Eine zu weit aufgeknöpfte Bluse oder ein leger aufgelassener Hemdkragen können einen falschen Eindruck erwecken, genauso wie ein Rollkragenpullover oder bequeme Freizeitsachen. Ebenfalls ist abzuraten, auf dem Foto dieselben Sachen wie beim Vorstellungsgespräch zu tragen.

Neben Kleidung, Frisur und Make-up sollte auch auf dezent erscheinende Accessoires zurückgegriffen werden. Brille, Ohrringe, Ketten oder Gesichtspiercings sollten dem Betrachter nicht sofort, als erstes ins Auge fallen. Träger von Brillen sollten auch darauf achten, dass diese einen klaren Durchblick der Augen erlauben und es nicht zu Reflexion von Lichtpunkten auf den Gläsern beim Fotografieren kommt.

9. Platzwahl im Lebenslauf, Klebeecken oder Klebestift, Beschriftung:
Bei einem Ein- bis zweiseitigen Lebenslauf ohne Deckblatt wird das Bewerbungsfoto i.d.R. rechts oben über den Text geklebt. Bei einem Lebenslauf mit Deckblatt kommt dieses auf das Deckblatt zu den persönlichen Daten. Auch hier sollte das Foto über dem Text stehen.

Beim Befestigen sollten nur Fotoklebestreifen/-ecken oder ein trockener Klebestift verwendet werden. Für dauerhaften Halt des Fotos auf dem Papier sind Fotoklebestreifen/-ecken zu empfehlen. Ein Abtrennen des Fotos und Wiederverwendung sollte nur dann geschehen, wenn es sich spurenfrei wieder ablösen lässt.

Bevor das Bewerbungsfoto in den Lebenslauf geklebt wird, sollte es noch mit dem eigenen Namen versehen werden.

Das Deckblatt

Wahlweise kannst Du Deiner Bewerbung auch ein persönliches Deckblatt hinzufügen. Dadurch verleihst Du Deiner Bewerbung eine besondere Note und hebst dich von anderen Bewerbern ab!

Das Deckblatt gehört hinter das Anschreiben und ist damit die erste Seite in deiner Bewerbungsmappe. Es führt zu dem weiteren Inhalt und bildet einen schönen Rahmen für die folgenden Seiten.

Wenn Du es optisch ansprechend gestaltest, weckst Du Neugier und Sympathie!

Checkliste

1. Beim **Passfoto** auf gute Qualität achten, es muss einen sympathischen Eindruck machen. Deshalb hier nicht an der falschen Stelle sparen. Zu einem guten Fotografen gehen und nicht – auf die Schnelle – in die Fotokabine.

2. Gleiches gilt für die **Kopien von Zeugnissen und Nachweisen**. Keine Originale verschicken, die braucht man noch. Für die Kopien aber einen guten Kopierer verwenden, zum Beispiel in einem Copy-Shop.

3. Arbeitgeber interessieren sich zwar in erster Linie für schulische und berufliche Zeugnisse, es macht aber immer einen guten Eindruck, wenn man noch mehr zeigen kann. Zum Beispiel die Teilnahme an Praktika oder Kursen, Belege über Sprachkenntnisse oder über besonderes Engagement im sozialen oder sportlichen Bereich.

In einem Fachgeschäft sachliche und zugleich geschmackvolle **Bewerbungsmappen besorgen**. Die Bewerbungsunterlagen in der richtigen Reihenfolge einordnen:

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

Das Bewerbungsschreiben kommt auf die Mappe und dann beides in einen sauberen Umschlag mit Anschrift und Absender.

Schon beim Auspacken muss der Arbeitsgeber einen guten Eindruck haben: Hier bewirbt sich jemand, der professionell arbeiten kann.

BEWERBUNG

um einen
Ausbildungsplatz
als ...

Dein Foto!

Vorname Name
Strasse 1
D-12345 Musterstadt

Tel.:
01234 / 555 66
e-mail:
muster@muster.de

MUSTERDECKBLATT

Anlagen:
Anschreiben
Tabellarischer Lebenslauf
Zeugnisse