

Die Bewerbung

- Einfach, klar und wahr -

Die Bewerbung ist „Werbung in eigener Sache“ und gleicht der Teilnahme an einem Wettbewerb: viele beteiligen sich, doch nur 1 Person gewinnt. Darum ist es wichtig, einige Spielregeln zu kennen und sie zu befolgen.

Im Bewerbungsschreiben kommt es darauf an, die eigenen Qualitäten angemessen darzustellen, so dass dein Gegenüber Interesse an deiner Person bekommt. Als hilfreiche Leitlinie für den Aufbau der Bewerbung kann die Grundformel "AIDA" aus der Werbepsychologie dienen:

- A** = **attention** - Aufmerksamkeit erzeugen
- I** = **Interest** - Interesse wecken
- D** = **desire** - Wunsch auslösen, dich zum Vorstellungsgespräch einzuladen
- A** = **action** - Aktion: die Einladung zu bewirken



Doch bevor du dich bewirbst, stell dir selbst zunächst einige Fragen:

„Was möchte ich?“

„Viel Geld für wenig Arbeit!“ – Diese Aussage ist nicht sehr konstruktiv - zumindest nicht am Anfang.

Frag dich besser, was du am liebsten in deiner Freizeit machst! Deine besondere Vorliebe lässt sich mit wenigstens einem halben Dutzend Berufe in Verbindung bringen!

Jetzt stellst du dir dich in einigen deiner Traumberufe vor: positive, aber auch negative Seiten. Gerade die negativen Seiten sind wichtig, weil du auch diese akzeptieren musst, wenn du dich in deinem Traumberuf verwirklichen willst.

„Was kann ich?“

Versuche deine Fähigkeiten zu entdecken und sie einzuordnen. Liegen sie mehr im

- körperlichen
- geistigen
- sozialen Bereich?

Verschaff dir einen Überblick dessen, was der Markt braucht

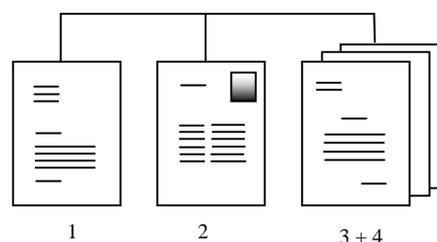
- Gehe die Stellenangebote einiger Tageszeitungen durch und schneide aus, was dich interessiert. Mach dies kontinuierlich über einige Wochen hindurch!
- Sammle alle Unterlagen (Inserate, deine Gedanken und Bemerkungen dazu, deine Fragen usw.) in einer Mappe: das lohnt sich, da du daraus viele Informationen holen kannst!
- Vergleiche die Anforderungsprofile mit deinen Berufswünschen – und sortiere aus!

Der erste Eindruck zählt

- Neben dem Inhalt deines Bewerbungsschreibens (es muss natürlich fehlerfrei, aber auch kurz und bündig sein) ist auch dessen formale Gestaltung wichtig.
- Der erste Eindruck gilt auch fürs Telefonieren: mach dir Notizen, bevor du zum Telefonhörer greifst (und übe ein bißchen!)

Die Bewerbung umfasst:

1. das Bewerbungsschreiben
2. einen Lebenslauf (Curriculum vitae) mit Foto (Passbild)
3. Fotokopien von Zeugnissen und Diplomen
4. Referenzen oder sonstige Ausbildungsnachweise



Inhalt und mögliche Gliederung des Bewerbungsschreibens:

- Bezug nehmen auf die Stellenausschreibung (Inserat, Anschlagetafel, Arbeitsamt ...)
- Zweck des Schreibens mit Begründung: klar aussagen, dass du dich um die ausgeschriebene Stelle als ... bewirbst und warum du das tust (schon lange Ähnliches gesucht, persönliches Interesse, usw.)
- Hinweis auf Vorbildung und besondere Eignung für die ausgeschriebene Stelle
- Kurze Angabe zur bisherigen Tätigkeit (Berufserfahrung, Praktikum, Referenzen) und eventuelle besondere Fähigkeiten
- Hinweis auf den beigelegten Lebenslauf
- Bitte um ein Vorstellungsgespräch
- Mögliches Eintrittsdatum
- Grußformel
- Anlagenvermerk

Technischer Aufbau des Bewerbungsschreibens:

- Eigene Anschrift mit Telefonnummer (in der obersten Zeile beginnen - evtl. schön gestalten)
- Absendeort und -datum rechtsbündig (Tag, Monat ausgeschrieben, Jahr)
- Anschrift (zwischen Absender u. Empfänger 4 Leerzeilen)
- Angabe der Versendart („Einschreiben“), anschließend 1 Leerzeile
- Anrede: „Herrn“, „Fa.“ o. ä. - anschl. 4 Leerzeilen
- Betreffzeile: (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben!) Angabe „Bewerbung um ...“; ohne Unterstreichung und ohne Punkt am Ende), anschließend 2 Leerzeilen
- Anrede („Sehr geehrter Herr Dr. Schuster,“ - anschließend 1 Leerzeile)
- Text mit Einleitung, in kurze Textblöcke gegliedert, die je von 1 Leerzeile getrennt sind
- Grußformel, 2 Leerzeilen (hierhin wird handschriftlich unterschrieben)
- Maschinenschriftliche Unterschrift (2 Leerzeilen)
- Anlagen: einzeln anführen

Tabellarischer Lebenslauf (Curriculum vitae)

Im Laufe der Jahre hat sich der tabellarische Lebenslauf durchgesetzt. Unter Umständen kann aber auch ein handschriftlicher Lebenslauf (Graphologie) gefordert werden.

Für die Anordnung des tabellarischen Lebenslaufs gibt es keine festen Regeln, wohl aber folgende Empfehlungen:

- Überschrift „Lebenslauf“
- Die Angaben werden stichwortartig und in tabellarischer Form gemacht
- Die Stichwörter stehen am Anfangsrand, die zugehörigen Angaben (deine Daten) in einer Fluchtlinie bei ca. 7 oder 8 cm
- Zwischen den einzelnen Punkten ist jedenfalls mindestens 1 Leerzeile zu schalten
- Ausfertigungsdatum (nachfolgend) und Unterschrift (nur handschriftlich!) nicht vergessen!
- Lichtbild: füge ein eingescanntes Passbild neueren Datums in das obere, rechte Eck des Lebenslaufs oder hefte ein Passbild an (an die Rückseite schreibe Name und Adresse)

Punkte, die im Curriculum vitae berücksichtigt werden sollen:

- Vor- und Zuname
- Aktuelle Adresse
- Geburtsort und -datum
- Familienstand
- Vor- und Zuname sowie Beruf der Eltern
- (evtl. Geschwister)
- Staatsbürgerschaft
- Sprachgruppenzugehörigkeit
- Wehrpflicht oder Zivildienst (geleistet, bevorstehend, befreit)
- Schulbesuch: Angabe von Zeit, Ort und Abschlussbewertungen
- Berufsbildung: Oberschule, Berufsschule u. dgl. (Note Abschlussprüfungen, evtl. Notendurchschnitt)
- Außerschulische Fortbildung: Kurse, ECDL-Führerschein ...
- Berufsausübung: Angabe von Praktika: Ort, Dauer, Art des Arbeitsverhältnisses, Funktion ...
- Fremdsprachenkenntnisse
- Sonstiges: weitere – für die Stelle relevante – Kenntnisse, Fähigkeiten, Vorlieben usw.
- Führerscheine
- Ausgeübte Sportarten
- Ausfertigungsort und -datum
- handschriftliche Unterschrift



Zeugnisse

- Keine Originale beilegen
- Saubere Kopien deiner Abschlusszeugnisse – chronologisch geordnet
- Kopien von Kursbestätigungen
- Kopien immer nur 1 x verwenden!

Folder

Willst du dich aus der Masse eingegangener Bewerbungen abheben?

Dann lege alle deine Bewerbungsunterlagen in einen schön gestalteten „Folder“ oder in eine Mappe.

Die künstlerische Gestaltung des Folders soll selbstverständlich zu deinem Beruf passen und auf alle Fälle zurückhaltend und dezent wirken. Neben deinem Namen, Adresse und Telefonnummer soll er die Angabe "Bewerbung" tragen.

Damit hast du deiner Bewerbung eine ansprechende Verpackung gegeben, die sicherlich auf den Inhalt neugierig macht ...

- Bevor du alles verschickst, lass es von einer dritten Person durchchecken: fremde Fehler sieht man schneller!



Das Vorstellungsgespräch

- Bereite dich sorgfältig darauf vor!
- Du sollst im Stande sein, einen zusammenhängenden Bericht über dich zu geben (einüben!)
- Gib von dir ein sauberes, korrektes Bild
- Verkleide dich nicht – zeig dich einfach von deiner besten Seite
- Wenn du interessante Arbeitsmuster hast, bring sie mit!
- Äußere dich niemals negativ über andere, auch nicht über frühere Arbeitgeber

Grundsätze für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch

- Grüße freundlich!
- Nenne deutlich deinen Namen
- Sprich deinen Gesprächspartner mit seinem Namen an
- Sprich verständlich, deutlich und langsam
- Zeige Interesse und Sympathie und halte Blickkontakt
- Höre gut zu
- Frag nach, wenn du etwas nicht verstanden hast
- Erkundige dich nach deinem direkten Vorgesetzten oder Ausbilder

Und noch eine Anmerkung zum Schluss:

Lass dich durch einen Misserfolg einer Bewerbung nicht entmutigen!

Nutze diese Erfahrung, analysiere sie und lerne daraus!

Oft sind für einen Misserfolg sachliche und nicht persönliche Gründe ausschlaggebend.

Und nun:

Viel Glück!