Bewerbungstraining

Kolpingsfamilie Hemau

Schriftliche Bewerbung -
Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf

Was passiert mit den Bewerbungen?

Ein Unternehmer legt eingehende Bewerbungen auf 3 Stapeln ab:

1. Einladung

2. Reserve

3. Weg damit

➡ Ziel der schriftlichen Bewerbung: **auf dem 1. Stapel zu landen!**

Welche Hürden muss ich dazu 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!
  - Angeberei und Übertreibungen sind fehl am Platz!
- **Hürde 2: Motivation**
  - Stimmt meine Einstellung, ist sie glaubwürdig?
  - Zeige, dass du der Richtige bist, dass du die Lehrestelle willst und dass du dich für das Unternehmen interessierst!
- **Hürde 3: Makellose Bewerbung**
  - Die Bewerbung muss formal korrekt sein!
  - Der Lebenslauf muss das richtige Format haben!
  - Informationen und Design müssen stimmen!
  - Ist die Bewerbung auf die beworbene Stelle zugeschnitten?

Wie gehe ich an die Bewerbung ran?

- Rechtzeitig mit dem Bewerbungsprozess beginnen!
- Sich über seinen Berufswunsch im Klaren sein!
  ➡ *ein Praktikum kann dabei helfen (Praktikumszeugnis ausstellen lassen!)*
- Adressen von Unternehmen, die zum Berufswunsch passen, sammeln!
  ➡ *Internet, Arbeitsagentur, Branchenverzeichnis, Freunde, Bekannte, …*
- **unbedingt Ansprechpartner bei der jeweiligen Firma herausfinden!**
- Informationen über den Betrieb sammeln!

Wie gehe ich beim Anschreiben vor?

Das Anschreiben ist das Herzstück einer erfolgreichen Bewerbung.
- Du nimmst Bezug auf das konkrete Stellenangebot!
- Du stellst Deine Gründe, sich zu bewerben, vor!
- Aus dem Anschreiben erfährt der Empfänger eine Menge zu Deiner Person:

Es wird deutlich, …
- ob Du in der Lage bist, ein formal richtiges fehlerloses Schreiben anzufertigen
- ob Du mit einem Textverarbeitungsprogramm umgehen kannst
- wie viel Arbeit und Mühe Du in die Bewerbung und die Vorinformation über den Beruf und das Unternehmen investiert hast
- welchen Sprachstil Du hast und wie präzise und glaubhaft Du Dein Interesse und Deine Eignung für gerade diese Stelle darstellen kannst.

Wenn Du in einem oder sogar mehreren dieser Punkte einen schlechten Eindruck machst, wirst Du kaum das Ziel erreichen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Inhalt und Aufbau eines Anschreibens (1):

Vor- und Zuname
Straße, Hausnummer
PLZ, Ort
Telefonnummer
Email

Datum
(immer wieder aktualisieren!)

(3-4 Leerzeilen!)

Name der Firma
Name des Ansprechpartners *(Unbedingt herausfinden!)*
Straße, Hausnummer
PLZ, Ort

(3-4 Leerzeilen!)

Betreff *(es muss auf den ersten Blick ersichtlich sein, was Du willst, richtige Berufsbezeichnung verwenden)*

(3-4 Leerzeilen!)

Inhalt und Aufbau eines Anschreibens (2):

Anrede *(nach der Anrede ein Komma setzen, dann klein weiter schreiben!)*
(1 Leerzeile!)
Inhalt:
- Erläutern, woher her Du von der Lehrstelle weißt, wie Du auf diese Firma gestoßen bist
- evtl. bereits in einem ähnlichen Beruf stehende Verwandte mit angeben
- Erfahrungen bezüglich des Berufswunsches angeben
- Qualifikationen hervorheben, aber nicht übertreiben!
- Interesse und absoluten Willen äußern, den Beruf zu erlernen
- Informationen über das Unternehmen mit einfließen lassen
- Praktiken mit Firmen angeben und ein Praktikumszeugnis beilegen
- kurz beschreiben, was du im Praktikum gemacht hast
- Charakterzüge beschreiben, aber nicht übertreiben!
- nicht „vorrausichtlich“ oder „eventueller“ Schulabschluss verwenden, sondern „... werde ich im … die Schule mit dem …abschluss“
- Hobbies und Vereinszugehörigkeiten erwähnen
- Abschlusserklärung: „Ich freu mich sehr darauf, von Ihnen zu hören“

(1 Leerzeile!)

Inhalt und Aufbau eines Anschreibens (3):

Gruß *(am Besten: Mit freundlichen Grüßen)*
(1 Leerzeile!)
Unterschrift

(3-4 Leerzeilen!)

Anlagen:
Deckblatt
Bewerbungsschreiben
Lebenslauf
Zeugnisse
Praktikumszeugnis

Checkliste – Anschreiben:

- ☐ Korrekte Adresse der Firma und Ansprechpartner
- ☐ Absender korrekt
- ☐ Datum aktualisiert?
- ☐ Unterschrift nicht vergessen!
- ☐ Anlage komplett!
- ☐ auf die Qualität der Kopien achten!
- ☐ Bescheinigungen und Praktikumszeugnisse beilegen!
- ☐ Rechtschreibung unbedingt überprüfen/Gegenlesen lassen!

Wie gehe ich beim Lebenslauf vor (1):

Lebenslauf
(nicht Unterstreichen, nur fett und größer schreiben, z.B. Größe 16, 1 Leerzeile!)

Persönliche Daten *(fett, Schriftgröße 14!)*
(1 Leerzeile!)

Name:	Mustermann
Vorname:	Max
Anschrift:	Musterstraße 123 98765 Musterstadt
Telefon:	09871/12345
Email:	mustermann@web.de
Geburtsdatum:	11.12.1992
Geburtsort:	Regensburg
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Eltern:	Viktor Mustermann, Schreiner Maria Mustermann, Hausfrau

Wie gehe ich beim Lebenslauf vor (2):

Geschwister:	Peter Mustermann, 12 Jahre Schüler Lisa Mustermann, 21 Jahre Studentin

Religion: *(Angaben nicht notwendig, außer bei einem kirchlichen Träger!)*
(1 Leerzeile!)

Schulbildung *(fett!)*
(1 Leerzeile!)

Sept. 1998 – Juli 2001	Grundschule Hemau
Sept. 2001 – vorr. Juli 2008	Hauptschule Hemau
(*Wichtig: keinen Schulwechsel oder ein wiederholtes Jahr unterschlagen!)*	Abschluss: voraussichtlich Qualifizierter Hauptschulabschluss

(1 Leerzeile!)

Praktische Erfahrungen *(fett)*
(1 Leerzeile!)

Osterferien 2007	1 Woche Praktikum als Arzthelferin bei Dr. Meyer
Herbstferien 2007	1 Woche Praktikum als Krankenschwester in der Uni-Klinik

(1 Leerzeile!)

Wie gehe ich beim Lebenslauf vor (3):

Sonstiges *(fett)*
(1 Leerzeile!)

Kenntnisse:	Englisch EDV: Word, Excel, Outlook, … Maschinenschreiben
Lieblingsfach:	Mathematik

Hobbys: *(Vereinszugehörigkeit unbedingt mit angeben!)*
(2 Leerzeilen!)

Ort, Datum *(aktualisieren und muss mit dem Anschreiben übereinstimmen!)*
(1Leerzeile!)
Unterschrift

Checkliste – Lebenslauf:

- ☐ Datum aktualisiert und mit dem Anschreiben identisch?
- ☐ Telefonnummer und Email mit angeben!
- ☐ Unterschrift nicht vergessen!
- ☐ Rechtschreibung unbedingt überprüfen/Gegenlesen lassen!
- ☐ Passfoto rechts oben auf den Lebenslauf kleben, nicht mit der Heftklammer befestigen!

Sinn und Zweck eines Deckblatts?

- Das Deckblatt soll eine Einladung zum Lesen sein!
- Ein Deckblatt soll zu den übrigen Bewerbungsunterlagen und zum Beruf bzw. der Branche passen!
- Sinn und Zweck eines Bewerbungsdeckblatts aus Sicht des Arbeitgebers:
  - ohne die Mappe erst öffnen zu müssen, kann der Empfänger sofort erkennen, für welche Position Sie sich bewerben.
  - So erleichterst du bereits im Personalbüro die richtige Zuordnung.
- Aus Sicht des Bewerbers kann ein Deckblatt mehrere Funktionen übernehmen:
  - Es hilft die Bewerbung auffällig zu gestalten um so im Bewerbungsstapel aufzufallen.
  - Es trägt aktiv dazu bei einen positiven ersten Eindruck zu machen!
- Inhalt: Anlass, Name & Anschrift, evtl. Foto, Empfänger & Anschrift, Inhalt der Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, …)

Todsünden einer schriftlichen Bewerbung (1):

- Schmuddelunterlagen – Kaffeeflecken oder Eselsohren auf den Unterlagen, zerknittertes Papier und / oder zerknautschte Plastikmappen
- Urlaubsbilder oder schlechte Automatenbilder statt Passfoto vom Profi-Fotografen
- Unvollständige Unterlagen – Zeugnis(se) und/oder Lebenslauf fehlen
- Rechtschreibfehler, mit Tipp-Ex ausgebesserte Stellen
- Lose Blätter, die in zu kleine Umschläge gepresst werden

Todsünden einer schriftlichen Bewerbung (2):

- Falsche Bezeichnung des Unternehmens oder auch des Berufes, für den man sich bewirbt
- Klar erkennbare „Serienbewerbung“ an viele Firmen gleichzeitig
- Nicht aktualisiertes Datum auf dem Lebenslauf (und dem Anschreiben)
- 0815-Anschreiben, das von einer Vorlage stur abgeschrieben wurde
- die Unterlagen in den falschen Umschlag schieben (an ein anderes Unternehmen verschicken)
- besonders peinlich wird`s auch, wenn der Empfänger Strafporto bezahlen muss