

Die Bewerbungsmappe

- erste Arbeitsprobe des Bewerbers
- Ziel: Aufmerksamkeit
- Bedenke: „Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.“

1. Anschreiben

- gutes weißes oder dezent getöntes Papier, z.B. Briefpapier mit Wasserzeichen (auf der richtigen Seite bei Druck!)
- evtl. eigenen Briefkopf gestalten
- nur einseitig, max. 1 Seite
- auch Handynummer, seriöse E-Mail, nicht: darkangel@..., werbefrei
- Müller Bank AG Firmenname
 Filiale Süd Filiale/ Abteilung
 Herrn Peter Huber zuständiger Bearbeiter namentlich, "zu Händen" ist nicht mehr üblich
 Weingasse 23
 56459 Härtlingen nach einer Leerzeile

Einstieg

Motivation darstellen, warum diese Stelle, dieses Berufsfeld, dieses Unternehmen?

- Hier zeigt sich, wie intensiv du dich vorher mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hast.
- Begründung nachvollziehbar: passende Schulfächer/ Lieblingsfächer, Freizeitinteressen, PC/ Sprachkenntnisse, ehrenamtliche Tätigkeiten, Info über Betrieb, Praktika
- z.B. "Während meines sechswöchigen Praktikums in einem Baumarkt konnte ich sehr gute Einblicke in den beruflichen Alltag gewinnen. Besonders hat mir dabei gefallen, dass dieser Beruf eine interessante Mischung aus Kundenberatung und kaufmännischer Schreibtisch­tätigkeit bietet."

Schul- bzw. Ausbildungsdaten

Qualifikationen: Argumente, die dafür sprechen, dass man sich für dich entscheiden sollte;

- **Kenntnisse, Fähigkeiten, Eigenschaften;** zumindest in Ansätzen auf Anzeigentext eingehen
- Beispiel EDV-Bereich: "Ich arbeite leidenschaftlich gerne am und mit dem Computer und bin seit einem Jahr in der Computer-AG in meiner Schule. Zu Hause habe ich selbst einen PC und gestalte für Freunde und Familienangehörige auch eigene Webseiten, sogar für kleine Handwerksbetriebe habe ich deren Internetauftritt komplett durchgeführt." „Als Schatzmeister unseres Jugendsportvereins habe ich Gelegenheit - wenn auch nur im kleinen Rahmen - mit Finanzorganisation umzugehen.""

Abschluss Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Wichtig:

- immer auf jeweiliges Unternehmen individuell formulieren
- handschriftlich mit Vor- und Zunamen unterschreiben mit blauem Füller oder Tintenschreiber
- absolut korrekte Rechtschreibung, evt. gegenlesen lassen
- nie radieren, immer neu ausdrucken
- Anlagen, immer nur **Kopien!!!**
- Schul(abschluss)zeugnis, ggf. Ausbildungsabschlusszeugnis, ggf. Hochschulzeugnis/Diplom
- ggf. aussagekräftige Praktikumsnachweise, ggf. Arbeitszeugnisse, besondere Zertifikate über Fort- und Weiterbildungen, Referenzen (deines letzten Chefs, Professors oder Auftraggebers)

2. Lebenslauf

- nochmals vollständige Kontaktdaten; aktuelles Datum!!!
- übersichtliche Gliederung in Blöcke
- Zeitangaben in Monat und Jahr
- passende Hobbys z.B. Zeitungen austragen: ist leistungsbereit, motiviert, positive Freizeitaktivitäten: Computer: EDV-Interesse; Mannschaftssportarten: Teamgeist

Foto

- „Bild schlägt Text“: sympathisch/ mürrisch/ verschlossen?
- „An der Qualität des Fotos ergibt sich Hinweis auf die Zielstrebigkeit des Bewerbers“
- evtl. verschiedene Kleidungsstücke zu Fototermin mitnehmen, soll zur Stelle passen (konservativ – kreativ); kein zu auffälliger Schmuck
- evtl. Schwarz-Weiß Foto
- auf Rückseite den Namen schreiben

3. Versandfertig?

- Blätter nicht in einzelne Klarsichthüllen, ist für Personalchefs unpraktisch
- Stimmen Adressen überein?
- ausreichend Porto?, kein Einschreiben o.ä.
- Endkontrolle: alles tiptop?
- von jedem Anschreiben/ (modifizierten) Lebenslauf ein Belegexemplar aufheben

4. Online-Bewerbung

- Einige deutsche Großkonzerne wie Lufthansa, Siemens nehmen Bewerbungen fast nur noch online entgegen
- Vorteile für die Unternehmen: schnellere Bearbeitung, bessere Verwaltung, geringere Papierflut an Bewerbungsunterlagen, geringere Kosten

1. Die Bewerbung per E-Mail

- sie ist mit einer postalischen Bewerbung vergleichbar
- der recht lockere Umgang mit formalen Standards im normalen E-Mail-Verkehr verführt zur Flapsigkeit, Smileys oder Grafikelemente eher unangebracht
- an E-Mail Adresse der Kontaktperson/ Personalchef, keine Serienmails sondern konkreter Adressat und Betreff, sonst als Spam gelöscht
- Anschreiben in E-Mail-Text und zusätzlich als PDF-Dokument, so hat der Personalierer die Möglichkeit, alle Unterlagen ordentlich formatiert auszudrucken
- vollständige Adresse im Briefkopf und im Lebenslauf
- Lebenslauf mit eingefügtem digitalen Foto, Zeugnisse im Anhang; alle Anhänge mit Namen benennen, z.B. Lebenslauf Bruno Meier.pdf, Datenmenge beachten, max. 1 MB
- nach dem gewünschten Dateiformat vorher fragen bzw. ein möglichst gängiges Dateiformat wählen, das die korrekte Übermittlung gewährleistet und kein Sicherheitsrisiko darstellt - z.B..pdf-, .txt- oder .rtf-Format; das .doc-Format ist zwar sehr geläufig, aber Layout und Formatierung bleiben häufig nicht erhalten, exotische oder virenanfällige Formate wie HTML werden von den Firewalls der Firmen ausgesondert, zip unbeliebt
- Testmail an dich selbst

2. Die Bewerbung über die Bewerbercenter auf den Firmen-Homepages

- über ein Online-Formular
- U kann Fragenkatalog den jeweiligen Anforderungen des gesuchten Stellenprofils anpassen ☹ perfekte "Filter" bei der Auswahl der passenden Bewerber
- am Ende eine Vorschau erstellen, ausdrucken und noch einmal gegenlesen
- sämtliche Einträge verwahren für ein eventuelles Vorstellungsgespräch
- auch Stellenbörsen