



BERUFSWAHLORIENTIERUNG: BEWERBUNG

Dr. Jens Fischer | Technische Universität Dortmund

Die meisten Ausbildungsbetriebe verlangen eine schriftliche Bewerbung. Sie enthält das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf mit Foto, Kopien der Zeugnisse und Bescheinigungen über Kurse oder andere Bildungsangebote, in denen man weitere Kenntnisse erworben hat.

Das Bewerbungsschreiben muss gewissen Formerfordernissen genügen. Eine Vielzahl von Firmen akzeptiert auch Online-Bewerbungen.

Bewerbungsschreiben | Gliederung

Absender

Ort und Datum

Anschrift des Betriebes

Überschrift (**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz/eine Stelle als _____**)

Anrede (Sehr geehrte Damen und Herren bzw. Sehr geehrter Herr _____/Sehr geehrte Frau _____) mit persönlicher Ansprache, falls Ansprechpartner/in bekannt

Erklärung, woher die Kenntnis von der zu besetzenden Stelle stammt

Mitteilung des Stichtages, zu dem die Bewerbung erfolgt

Nennung, welche Schule aktuell besucht wird

Begründung, warum gerade dieser Beruf erlernt werden soll (Interessen und Fähigkeiten, Schulfächer, Praktika)

Bitte um Vorstellungstermin

Grußformel

Unterschrift

Anlagen (Zeugniskopien, Lebenslauf)

Bewerbungsschreiben | Check-Liste

- Schreibe die Bewerbung und den Lebenslauf auf Papier in DIN-A4-Format.
- Beschreibe das Papier nur auf einer Seite.
- Verwende sauberes Papier ohne Linien.
- Schreibe das Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf so, wie es der Arbeitgeber verlangt, entweder mit dem Füllfederhalter (handschriftlich) oder mit dem Computer.
- Lege den Lebenslauf tabellarisch an.
- Vermeide Rechtschreibungs- und Zeichensetzungsfehler.
- Unterlasse Radieren, Streichen und Verbessern.
- Vermeide Eselsohren, Risse und Flecke.
- Verwende ein aktuelles Foto im Passbildformat, aber kein Automatenfoto. Klebe das Foto mit einem Klebepunkt oder mit Fotoecken in die rechte obere Ecke des Lebenslaufs.
- Fertige Kopien von allen Unterlagen an und bewahre sie gut auf.
- Frankiere den Umschlag mit deinen Bewerbungsunterlagen ausreichend.
- Warte einige Zeit (ca. 1 bis 2 Monate) ab. Frage erst dann telefonisch höflich nach, ob schon eine Entscheidung gefallen sei bzw. wie lange der Auswahlprozess in etwa dauern werde.

Telefonische Bewerbung | Leitfaden

- (1) Informiere dich ausführlich über das Unternehmen via Internet. Wenn dir dabei von selbst Fragen in den Sinn kommen, ist dies eine ideale Ausgangsbasis für das Telefonat. Denn dann hast du ein echtes Anliegen.
- (2) Gut drauf? Vor dem Gespräch Sport — macht glücklich.
- (3) Lege deinen Lebenslauf, die Stellenanzeige, vorbereitete Fragen und ein eventuelles Anschreiben neben das Telefon.
- (4) Ist das Ziel des Telefonates für dich klar formuliert?
- (5) Ziehe dir etwas Elegantes an. Dann fühlst du dich souverän und dein Gegenüber wird das spüren.
- (6) Im Stehen kannst du entspannter telefonieren. Oder lehne dich im Sitzen zurück; das erleichtert die Atmung.
- (7) Überprüfe deine eigene Einstellung: Nicht nur du suchst nach dem richtigen Job, auch der richtige Arbeitsplatz sucht nach dir.
- (8) Fehler machen gehört dazu. Vielleicht möchtest du vorher mit einem Freund üben (oder mit einem Anruf bei einer Firma, deren Stellenanzeige für dich nicht allerhöchste Priorität hat)? Vielleicht ergibt sich aus dem Testtelefonat eine ganz andere Perspektive ...
- (9) Lächeln. Dein Gegenüber hört das. Klebe dir ein Smiley oder einen äquivalenten Fröhlichmacher an dein Telefon zur Erinnerung.

Telefonische Bewerbung | Leitfaden

Sei mutig:

„Guten Tag. Ich möchte gerne Herrn/Frau _____ sprechen.“

„Guten Tag Herr/Frau _____, ich würde mich gerne als _____ bei Ihnen bewerben.“

Alternativ: „Ich interessiere mich für die Stelle als _____ und habe zwei kurze Fragen.“

„Passt es Ihnen gerade?“

Alternativ: „Haben Sie gerade zwei Minuten Zeit für mich?“

Mit „kurze Fragen“ bzw. „zwei Minuten“ signalisierst du, dass du respektvoll mit der Zeit deines Gegenübers umgehst.

Wenn es gerade nicht passt, versuche einen Termin für den nächsten Tag zu vereinbaren, z. B. mit den Worten: „Passt es Ihnen morgen Vormittag um 11:00 Uhr?“

Es folgt eine kurze Einleitung, in der du deine Kompetenz und Erfahrung erwähnst und zu deinen Fragen überleitest.

Besonders für Hochschulabsolventen gilt: Entscheider in Personalangelegenheiten legen Wert darauf, dass praktische Erfahrungen in den Vordergrund gestellt werden.

Zu Beginn des Gespräches versuchst du, die Stimmung beim Gesprächspartner aufzugreifen und z. B. auch schnell zu sprechen und in der Folge langsamer und freundlicher zu werden.

Telefonische Bewerbung | Leitfragen

Wichtig: Gegenüber regelmäßig mit Namen ansprechen (falls namentlich bekannt)

„Zu welchem Zeitpunkt soll die Einstellung erfolgen?“

„An wen darf ich mein Anschreiben richten?“

„Wie hoch ist der zeitliche Anteil der einzelnen Tätigkeiten?“

„Zwar habe ich Erfahrung in _____, doch mein Profil passt nicht ganz bei _____. Hat es trotzdem Sinn, dass ich mich bei Ihnen bewerbe?“

„Ich kann alles bis auf _____, da habe ich etwas Nachholbedarf. Soll ich mich trotzdem bei Ihnen bewerben?“

„Ist es für Sie nützlich, wenn ich eine zusätzliche Kopie der Bewerbungsunterlagen beilege, für weitere Personen, die an dem Bewerbungsverfahren beteiligt sind?“

Wenn dein Gegenüber auskunftsfreudig ist, kannst du auch eine offene Frage stellen, z. B.: „Was ist Ihnen besonders wichtig bei der Besetzung der Stelle?“

Bedanke dich für das Gespräch. Lege auf.

Bevorzuge die Bewerbung per eMail oder per Post, allerdings nur, wenn vom Unternehmen kein Online-Formular zur Verfügung gestellt wird.