



STEIGERE DEINE CHANCEN AUF EINEN AUSBILDUNGSPLATZ!

E-Book

Petra E. Reimann

... für eine Bewerbung die wirklich zu Dir passt!

Damit packst Du den ersten und wichtigsten Schritt
auf dem Weg zum
Vorstellungsgespräch!

Worauf es wirklich ankommt, wenn Du Dich für eine Stelle bewirbst
und wie Du Dich von den vielen anderen Bewerbern positiv
abhebst.

von

Petra Ellen Reimann

Inhalt

1	Darauf musst Du unbedingt achten!	7
2	Deckblatt	9
3	Das Anschreiben	10
4	Deine Unterlagen müssen vollständig sein	11
5	Adresse und Umschlag	12
6	Gestaltung des Deckblattes	13
7	Checkliste: Ist Deine Bewerbung vollständig?	16
8	Das Wichtigste der DIN 5008	17
9	Deine Kontaktdaten	19
10	Textaufteilung.....	20
11	Text- und Formulierungsvorschläge	22
12	Baue Dein Anschreiben folgendermaßen auf:	24
13	Wecke das Interesse des Lesers.....	27
14	Stell' Dich vor und formuliere Deine Fähigkeiten.....	27
15	Aufforderung zum Reagieren	28
16	Falls die Zeugnisse nicht ganz so gut sind:	29
17	Grußformel	30
18	Eigenschaften, die gerne gelesen werden.....	32
19	Bewerbung per E-Mail	33
20	Noch ein wirkungsvoller Tipp von mir:	38
21	Muster-Text 1	39
22	Muster-Text 2	40
23	Zur Erinnerung:	41
24	Kontaktinformationen	43
25	Haftungsausschluss:.....	44

Bitte denke immer daran!

Deine Bewerbung ist ...

... Werbung für Dich ganz persönlich.

... eine Darstellung Deiner Persönlichkeit.

... ein schriftliches Vorstellungsgespräch.

Deshalb verwende **KEINE** Formulierungen, die Du nicht aussprechen würdest.

Verwende möglichst auch keine Formulierungen, die aus der Generation Deiner Eltern stammen. Diese sind heute wirklich nicht mehr zeitgemäß.

Zeige Persönlichkeit.

Zeige Selbstbewusstsein.

Du hast Dich für eine Ausbildung und für einen Ausbildungsbetrieb entschieden. Nun willst Du Dich bewerben.

Versuche nun, so viele Informationen wie möglich über diese Firma zu erfahren, z. B. welche Struktur hat die Firma, wie „alt“ ist die Firma, welcher Führungsstil herrscht in der Firma, was „macht“ diese Firma?

An diesen Informationen orientiert sich dann Dein Formulierungsstil. Z. B. bei einer Werbeagentur darf Dein Bewerbungsstil durchaus kreativ und einfallsreich sein. Möchtest Du in den staatlichen Dienst eintreten, dann darfst Du auch ein bisschen konservativ formulieren, aber auf keinen Fall veraltet.

Du erkennst: Eine Bewerbung darf kein Serienbrief sein. Sie muss für jede Firma individuell erstellt werden. Der Leser spürt das. Und das wirkt **IMMER** positiv.

Beispiel 1:

Woher soll der künftige Arbeitgeber wissen, wer sich um eine Ausbildungsstelle bewirbt, wenn Deine Eltern das Bewerbungsschreiben formulieren?

Beispiel 2:

Woher soll der künftige Arbeitgeber wissen, wer sich bei ihm bewirbt, wenn das Anschreiben aus veralteten Floskeln und

Formulierungen besteht und nichts über Deine Person selbst aussagt. Da nicht jeder Typ Bewerber zu jeder Stelle passt, möchte der Personalentscheider bereits im Anschreiben erkennen, wer Du bist.

Zeige Persönlichkeit.

Jetzt geht es darum, eine Bewerbung zu erstellen ...

... die Dich von Deinen Mitbewerbern positiv abhebt. Den optischen Eindruck Deiner Bewerbung darfst Du nicht unterschätzen.

Der erste Eindruck ist besonders wichtig. Er prägt sich tief ins Gedächtnis.

1 Darauf musst Du unbedingt achten!

Bei den Firmen gehen oft mehr als 100 Bewerbungen ein. Für drei Viertel davon verwendet der Personalentscheider zunächst kaum mehr als 30 Sekunden. Deshalb muss die Form unbedingt stimmen, denn sonst nützen die besten Inhalte nur wenig.

Damit Deine Mappe bei der ersten Durchsicht nicht sofort aussortiert wird, musst Du Folgendes unbedingt beachten:

- **Aufbereitung Deiner Mappe - optisch ansprechend**
das heißt, keine übertrieben aufwendige Mappe, ein aktuelles Bild vom Fotografen (keinesfalls ein Privatfoto), die Qualität der Ausdrucke und Kopien sollte so gut wie möglich sein.
- **Deine Unterlagen in der richtigen Reihenfolge**
 - Deckblatt
 - Anschreiben (1-seitig)
 - Lebenslauf
 - evtl. eine Über-Mich-Seite
 - Zeugnisse
- **Frei von Fehlern: Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf**
das gilt vor allem für Bewerbungen im kaufmännischen Bereich. Wenn Du beruflich mit viel Schriftverkehr zu tun

haben wirst, dann ist Deine Bewerbung gleichzeitig ein Beweis dafür, dass Du Dich mit dem Thema „Schriftverkehr“ schon auseinandergesetzt hast. Man wird von Deiner Bewerbung sofort auf Deine künftige Arbeitsleistung im Berufsalltag schließen. Und keine Firma möchte, dass die Briefe fehlerhaft und unansehnlich das Haus verlassen. Lass‘ Dir daher Deine Mappe vor dem Versand unbedingt Korrektur lesen. Am besten von einem Profi.

Wenn Du willst, dann lese ich mir Dein Bewerbungsschreiben gern durch. Schicke es mir einfach per E-Mail mit dem Hinweis „Korrektur lesen“ in der Betreffzeile.

Falls Du Dich für einen Beruf entscheidest, der wenig mit Schreibearbeiten zu hat, sind Fehler eher verzeihlich, aber ... ein fehlerfreies Anschreiben schadet garantiert nicht. Im Gegenteil. Man erkennt dadurch, dass Du - auch in berufsfremden Bereichen - Wert auf korrekte Arbeitsweise legst.

2 Deckblatt

Ein Deckblatt ist kein Muss.

Falls Du jedoch im Umgang mit dem PC fit bist und die Möglichkeit dazu hast, dann erstelle ein ansprechendes Deckblatt ... und zwar ansprechend für den Empfänger.

Habe bei der grafischen Gestaltung immer Dein eventuelles Aufgabengebiet im Blickfeld. Bewirbst Du Dich z. B. bei einer Werbeagentur, dann darf die Gestaltung sicher etwas pfiffiger und farbenreicher sein. Bewirbst Du Dich für den kaufmännischen Bereich, dann solltest Du die Gestaltung etwas sachlicher und ruhiger halten.

Wenn Du Dich für eine Gestaltungsart entschieden hast, dann binde diese Elemente auch im Anschreiben und dezent auch im Lebenslauf ein.

3 Das Anschreiben

Das Anschreiben sollte maximal 1 Seite lang sein. Zeige dadurch, dass Du in der Lage bist, das Wesentliche kurz und informativ darzustellen. Wiederhole im Anschreiben nichts, was der Leser in Deinem Lebenslauf schon erkennen kann. Beschreibe Deine Fähigkeiten und Vorzüge, die für deinen potenziellen Ausbilder von Vorteil sein könnten.

Zeige mit Worten, dass Du genau erkennst, was in der Ausbildung von Dir erwartet wird. Sei überzeugt von Dir und Deinen Fähigkeiten. Zeige Selbstbewusstsein, aber ohne überheblich zu wirken.

Da Du nicht weißt, welcher Typ (ruhig, sachlich, ausgeglichen oder temperamentvoll, redegewandt, durchsetzungsfähig) für die Ausbildungsstelle gesucht wird, bleibe immer Du selbst. Beschreibe keine Eigenschaften, die man dann beim Vorstellungsgespräch oder in der Probezeit an Dir nicht erkennt und findet. Das hast Du sicher auch nicht nötig. Mit guten Bewerbungen wird sich sehr schnell ein Ausbildungsplatz finden, der genau zu Dir passt.

Text- und Formulierungsvorschläge findest Du hier in diesem E-Book.

4 Deine Unterlagen müssen vollständig sein

Achte vor dem Versand der Mappe unbedingt darauf, dass alle zur Bewerbung gehörenden Unterlagen vorhanden sind. Den schlechten Eindruck durch fehlende Unterlagen kannst Du kaum wieder gutmachen.

Was denkt sich dann der potenzielle Arbeitgeber? „Wenn die Bewerbung schon schlampig erstellt ist, wie ist dann der Arbeitsstil?“ oder „Hat das vielleicht einen Grund, dass bestimmte Unterlagen fehlen?“.

All das hinterlässt einen faden Beigeschmack. Und bei der Vielzahl der vorliegenden Bewerbungen kann er sicher auf eine unvollständige Bewerbung verzichten.

Deshalb: Vor dem Zukleben des Kuverts noch einen prüfenden Blick hineinwerfen! Es lohnt sich immer.

5 Adresse und Umschlag

Du hast eine leserliche Handschrift? Dann spricht nichts dagegen, den Umschlag von Hand zu beschriften. Es muss kein mit dem Computer/Drucker adressierter Umschlag sein. Meist wird dieser sowieso von der Poststelle geöffnet.

Bei der Adressgestaltung beachte bitte die DIN 5008. Ausführliche Informationen findest Du in diesem E-Book unter dem Punkt: „Das Wichtigste der DIN 5008“.

Fensterumschläge haben sich als sinnvoll erwiesen. Das erspart Dir das nochmalige Schreiben der Empfängeradresse (vorausgesetzt, die Angaben des Anschreibens sind korrekt positioniert).

Achte darauf, Deinen Absender gut sichtbar und gut lesbar anzubringen. Entweder handschriftlich auf dem Kuvert oder - falls Du ein Fensterkuvert verwendest - Du fügst Deine Absenderadresse korrekt mit ins Anschriftenfeld ein.

Dies würde gleichzeitig auf ein professionelles Arbeiten mit PC und Text hindeuten.

Ein Vorteil, den Du nutzen solltest.

6 Gestaltung des Deckblattes

- Foto (ist keine Pflicht mehr)

Teile das Blatt gedanklich in vier Teile; einen senkrechten Strich und einen waagrechten Strich jeweils in der Mitte des Blattes.

Im oberen rechten Viertel positionierst Du Dein Foto. Links daneben beschreibe die Stelle oder die Ausbildung, für die Du Dich bewirbst.

Das Foto hat den Zweck, dass der Betrachter sich im wahrsten Sinne des Wortes ein Bild von Dir machen kann. Deshalb zeige Dich so natürlich und echt wie möglich. Übertreibe es nicht mit Styling und Farbe.

Zum Vorstellungstermin erwartet der potenzielle Ausbilder die Person, die er vom Foto her „kennt“. Ebenso erwartet er dann nach der Einstellung, dass Du im gleichen Stil zur Arbeit erscheinst.

Ein grober Fehler wäre, wenn Du Dich im gestylten Look fotografieren lässt und dann im absoluten Freizeit-Schlabber-Look zur Arbeit erscheinst

Dein Bewerbungsfoto sollte der angestrebten Stelle entsprechen.

Logo

Im unteren Teil positioniere (falls technisch machbar) das Logo der Firma. Versuche dieses aus dem Internet zu kopieren oder einzuscannen. Lass die entsprechende Bilddatei dann (falls möglich farbig) aufs Papier bringen. Das beeindruckt den Leser, denn ...

„Nichts liest der Mensch lieber als seinen Namen bzw. den Namen seiner Firma.“

Was sagt das Logo auf dem Deckblatt dem Leser noch?

Du hast Dich schon vorab für seine Firma interessiert.

Du hast Dich mit ihm bzw. seiner Firma auseinandergesetzt.

Du hast Dich über seine Firma informiert.

Du kannst mit Dateien, PC und Drucker umgehen.

Du findest Dich im Internet gut zurecht.

All dies drückt das eingefügte Logo ohne Worte aus.

Wichtig: Das Logo darf KEINESFALLS anderweitig verwendet werden.

Die Bildrechte liegen bei der Firma!!!

Während meiner vielen Praxisjahre habe ich jedoch noch nie Negatives erlebt, weil das Logo auf dem Bewerbungsdeckblatt war (welches man dann ja auch noch bei der Firma lässt).

- .

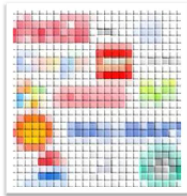
Vorname Name
Straße HsNr.
PLZ Ort

Tel.
Handy
E-Mail



Bewerbung

als/für/um
bei



Firmenname
Straße HsNr.
PLZ Ort

Bewerbung

Vorname Name
Straße HsNr.
PLZ Ort
Telefon
E-Mail



für/als/um

mobisek

Petra E. Reimann
Neumärker Straße 3 A
92353 Postbauer-Heng

7 Checkliste: Ist Deine Bewerbung vollständig?

- Anschreiben (nur lose mit in die Mappe legen)
- Deckblatt (nur wenn Du eines willst)
- Lebenslauf
- Über-mich-Seite (nur wenn Du eine willst – ist kein Muss)
- Foto (auf dem Deckblatt oder auf dem Lebenslauf)
- Schulzeugnisse
- Nachweise über Aus- und Weiterbildungen
- Praktikumsnachweise
- Nachweise über Stipendien und Referenzen (falls vorhanden)
- Arbeitsproben (falls vorhanden)

8 Das Wichtigste der DIN 5008

- Adressfeld

Um ein Kuvert mit Fenster zu verwenden, muss die Adresse korrekt positioniert werden.

Das heißt: Du stellst am PC unter „Seite einrichten“ den linken Rand auf 2,50 cm und den oberen Rand auf 5,08 cm ein.

Als Schrift verwendest Du am besten Arial.

Verzichte auf Schriften mit Schnörkel, Serifen oder handschriftenähnlichen Schriften.

Schreibe nun in der ersten Zeile Deinen Namen und Deine Anschrift und formatiere diese auf Schriftgröße 8.

Ab der zweiten Zeile stelle die Schriftgröße auf 12.

Die zweite und dritte Zeile bleibt leer.

In der 4. Zeile beginnst Du mit der Anschrift. Achte unbedingt auf korrekte Schreibweise des Firmennamens und auf die richtige Schreibweise des Ansprechpartners. Fehler im Namen werden immer persönlich genommen und nicht verziehen.

Zwischen der Straße und der Zeile mit PLZ und Ort wird **keine** Leerzeile mehr gemacht.

Eine Empfängeradresse sieht dann so aus - beginnend ab
5,08 cm von oben:

(bleibt leer)

(bleibt leer)

(bleibt leer)

Firmenname

Ansprechpartner

Straße / HsNr.

PLZ Ort

Das Wort „An“ oder „z. Hd.“ wird nicht mehr geschrieben.

Das „D-“ vor der PLZ entfällt ebenfalls.

9 Deine Kontaktdaten

Trage Deine Kontaktdaten auch in der Kopfzeile ein – das ist sinnvoll, weil der Leser sofort alle nötigen Informationen parat hat.

Nenne Deine kompletten Kontaktdaten mit Telefonnummer, Handy-Nummer und auch eine E-Mail-Adresse. Ob zentriert, rechtsbündig oder linksbündig, das bleibt Dir überlassen.

Das Gesamtbild des Blattes sollte dabei harmonisch sein.

Falls Du noch keine E-Mail-Adresse hast ... bei yahoo.de oder web.de kannst Du Dir einfach und schnell eine E-Mail-Adresse anlegen. Achte aber auf einen sachlichen Namen - bitte verzichte auf Namen wie: `suesse17@yahoo.de` oder `tiger16@web.de`. Derartige E-Mail-Adressen solltest Du ausschließlich für den privaten Bereich verwenden.

Am besten ist eine E-Mail-Adresse beginnend mit Deinem Nachnamen-Vorname@gmx.de (o. Ä).

Das hat die Vorteile: Man findet Deine E-Mail-Adresse sofort und sie wird alphabetisch korrekt einsortiert.

10 Textaufteilung

Das Adressfeld belegt (ob beschrieben oder nicht) 9 Zeilen.

Danach lässt man 2 leere Zeile und in der nächsten Zeile (das ist dann die 12.) schreibt man das Datum, empfehlenswert ist rechtsbündig. Schreibe das Datum alphanumerisch, z. B.

3. April 2009. Bei einstelligen Tageszahlen wird **keine** Null am Anfang geschrieben.

Danach folgen wieder 2 leere Zeilen, dann kommt sozusagen die Brief-Überschrift. Früher nannte man dies: Betreff. Dieser Begriff wird heute im Brief nicht mehr geschrieben. Diese Zeile kannst Du in Fettschrift formatieren.

Anschließend kommen auch wieder 2 leere Zeilen und dann folgt die Zeile für die Anrede.

Zwischen der Anrede und Deinem Text befindet sich 1 leere Zeile.

Achte beim Text darauf, dass Du diesen sinnvoll mit Absätzen gliederst.

Nach Deinem Text wird mit 1 Zeile Abstand die Grußformel geschrieben.

Danach machst Du - je nach Platz - 2 bis 3 leere Zeilen und wiederholst Deinen Vor- und Nachnamen.

Unterschreibe dann oberhalb Deines gedruckten Namens.

Das Wort „Anlage“ bzw. „Anlagen“ steht mit 1 leeren Zeile Abstand zur Namensnennung.

Darunter erwähnst Du dann die beigefügten Unterlagen.

11 Text- und Formulierungsvorschläge

Jetzt kommt der Teil, der auch den meisten Erwachsenen sehr schwerfällt. Also mach' Dir keinen Kopf ... Du kriegst das hin.

Ausbildungsbetriebe suchen nicht irgendeinen Azubi, sondern sie suchen einen, ...

- ... die/der in den Betrieb bzw. zu den Kunden passt.
- ... die/der gut ins Team passt.
- ... die/der große Lernbereitschaft zeigt.
- ... die/der Begabung für den Beruf mitbringt.
- ... die/der Verlässlichkeit signalisiert.
- ... die/der sich in gewissen Situationen unterordnen kann.
- ... die/der bereit ist, sich dem ernsten Teil des Lebens zu stellen.
- ... die/der zeigt, dass ihr/ihm Fairness und Loyalität wichtig sind.
- ... die/der ein Ziel hat, das sie/er erreichen will.

Es werden Fragen auf Euch zukommen wie:

Warum hast Du Dich für diesen Beruf entschieden?

Warum willst Du ausgerechnet bei uns eine Lehre machen?

Was zählt zu Deinen Stärken?

Wo siehst Du eine Schwäche von Dir?

Warum sollen wir uns für Dich entscheiden?

Wo möchtest Du in 5 Jahren sein?

Schreibe Deine Gedanken und Antworten zu jeder Frage auf.
Das hilft oft, Klarheit in den Kopf zu bringen.

Versuche diese Fragen für Dich allein zu beantworten. Lass' Dich bei der Antwortsuche nicht von Eltern und Freunden beeinflussen. Hole Dir deren Meinung, aber entscheide für Dich selbst, denn Du musst letztendlich alleine zum Vorstellungsgespräch, Du musst die Ausbildung antreten und es handelt sich um Dein BerufsLEBEN.

Je mehr Vorteile der Leser für sich aus Deinem Anschreiben erkennt, umso näher rückt die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Ein gutes Anschreiben braucht Zeit und wird mehrfach umformuliert und angepasst. Deshalb ist der erste Text immer ein Entwurf, an dem Du noch weiter „feilen“ musst.

12 Baue Dein Anschreiben folgendermaßen auf:

- Stelle einen Bezug zum Stellenangebot her

Teile mit, woher Du von Ausbildungsplatz erfahren hast. Ein kurzer Hinweis genügt. Solltest Du diesen Hinweis schon in der Betreffzeile stehen haben, dann brauchst Du dies nicht wiederholen.

Hast Du vorher schon mit dem Ansprechpartner telefoniert? Dann bedanke Dich für das nette Gespräch ... und schon hast Du den perfekten Einstieg in den Brief.

Textvorschläge/Einstieg:

Sehr geehrter Herr ...,

unser Telefonat hat mich ermuntert, mich bei Ihnen zu bewerben.

Die Beratungsgespräche und Eignungstests bei der Berufsberatung haben gezeigt, dass ich mich besonders gut für handwerkliche (technische/kreative/usw.)

Tätigkeiten eigne. Das erkennen Sie auch an meinen Zeugnissen und an meinem Hobby: Ich interessiere mich sehr für ...(Passendes einfügen).

Guten Tag, Frau,

ich kann mir vorstellen, dass die Ausbildung bei Ihnen anspruchsvoll ist und gleichzeitig Spaß macht. Deshalb bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz als bei Ihnen.

.....

Guten Tag, Herr;

in der(Zeitung)... habe ich gelesen, dass Sie in Ihrem Betrieb junge Menschen zu ausbilden. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz als

.....

Guten Tag,,

der Start ins Berufsleben braucht ein starkes Fundament. Eine Ausbildung in Ihrem Betrieb ist so ein starkes Fundament. Deshalb bewerbe ich mich heute um einen Ausbildungsplatz als

Guten Tag,

„Nun beginnt für Dich der Ernst des Lebens!“, sagt meine Mutter oft zu mir. Recht hat sie. Nun halten Sie meine Bewerbung in der Hand, weil ich überzeugt bin, dass die Ausbildung zum/zur genau das Richtige für mich ist.

Hast Du eigene Ideen? Dann schreib sie gleich hier auf. Stichpunkte genügen. Somit geht Dir kein guter Gedanke verloren.

13 Wecke das Interesse des Lesers

Mache deutlich, wie sehr Du an einem Ausbildungsplatz in der Firma interessiert bist.

Der Leser muss neugierig auf Dich werden.

Textvorschlag:

Ich habe schon viel Positives über Ihre Firma gehört/gelesen. Deshalb bin ich an einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen sehr interessiert.

14 Stell' Dich vor und formuliere Deine Fähigkeiten.

Denke immer positiv von Dir selbst.

Du kannst mehr als Du denkst.

Hebe Deine Fähigkeiten ruhig hervor.

Zeige Dich selbstbewusst.

Ein bisschen übertreiben darfst Du, aber lügen

KEINESFALLS!

Textvorschläge:

Im August beende ich meine Lehre als Dann bin ich bereit für neue Herausforderungen.

In den Fächern sind mir gute Leistungen immer leicht gefallen.

Neue Bereiche und Aufgabengebiete kennen zu lernen macht mir ebenso Spaß wie das Arbeiten mit Menschen.

15 Aufforderung zum Reagieren

Zeige noch, dass Du an einer Antwort interessiert bist. Beende Dein Anschreiben mit einer Frage. Damit forderst Du den Leser zum Reagieren auf.

Textvorschläge:

Passe ich in Ihr Team? Dann freue ich mich auf Ihren Anruf. Ich komme gern zu einem Vorstellungsgespräch.

Sagt Ihnen meine Bewerbung zu? Gern komme ich zu einem Vorstellungsgespräch. Rufen Sie mich einfach an.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf einen Anruf von Ihnen. Sie erreichen mich unter

Vielen Dank, dass Sie sich Zeit für meine Bewerbung genommen haben. Trifft meine Bewerbung auf Ihre Anforderungen zu? Gern komme ich zu einem persönlichen Gespräch zu Ihnen.

16 Falls die Zeugnisse nicht ganz so gut sind:

Textvorschlag:

Bitte beurteilen Sie mich nicht nur nach meinen Zeugnissen. Das Pauken gehört nicht zu meinen Stärken. Dafür bin ich sehr gut in der Praxis. Das beweise ich Ihnen gern bei ein paar Tagen Probearbeit.

Ist mein Vorschlag für Sie interessant? Dann freue ich mich auf Ihren Anruf.

17 Grußformel

Beende Dein Anschreiben mit einer etwas anderen Grußformel. Überlege, was Du mit in den Gruß einfließen lassen kannst.

Das könnte z. B. sein: das Wetter, der Ort, die Jahreszeit, usw.

Textvorschläge:

Aus(Ort)... grüßt Sie freundlich

Viele Grüße aus dem sonnigen(Ort).....

Freundliche Grüße nach(Ort).....

Winterliche Grüße sendet Ihnen

Befindet sich die Firma in Deiner Nähe, dann verwende doch einmal „Freundliche Grüße aus der Nachbarschaft“ ... dadurch wird dem Leser sofort Folgendes vermittelt:

Er/sie wird immer pünktlich sein, da er/sie nicht auf Auto/öffentliche Verkehrsmittel angewiesen ist.

Er/sie hat keinen weiten Anfahrtsweg.

Er/sie wäre bei Bedarf kurzfristig einsetzbar.

Trau' Dich ruhig. Es wird positiv auffallen. Das gewohnte „Mit freundlichen Grüßen“ klingt total verstaubt und konservativ.

Denke immer daran:

Dein Anschreiben muss sich abheben von allen anderen.

Ein moderner Schreibstil unterstützt Dich dabei.

Sei mutig.

18 Eigenschaften, die gerne gelesen werden

kreativ	kollegial
organisiert	unternehmerisch denkend
belastbar	diszipliniert
entscheidungsfreudig	zielbewusst
ausdauernd	kompromissfähig
engagiert	durchsetzungsfähig
risikofreudig	verantwortungsbewusst
selbstkritisch	selbstständig
mutig	kommunikationsfähig
teamfähig	flexibel

19 Bewerbung per E-Mail

Bewerbe Dich per E-Mail nur dann, wenn es ausdrücklich erwünscht ist. Werden die Interessenten darum gebeten, sich per E-Mail zu bewerben, dann wird dies auch erwartet. Wer sich nicht daran hält, hat meistens schon „schlechte Karten“.

Solltest Du auf dem Gebiet noch nicht ganz so fit sein, dann such‘ Dir Unterstützung, bei Freunden, im Internet-Cafe oder auch bei der Arbeitsagentur.

Solltest Du dennoch niemanden finden, dann melde Dich bei mir. Ich werde dann versuchen, Dir aus der Ferne so gut wie möglich zu helfen.

Die Betreff-Zeile der E-Mail

Damit der Empfänger der E-Mail diese sofort zuordnen kann, ist es wichtig, dass er in der Betreff-Zeile sofort erkennt, worum es im Inhalt geht.

Da viele Firmen mehrere Stellen gleichzeitig ausschreiben, gibt es meist eine Kennziffer pro Inserat.

Der Inhalt der Betreffzeile sollte aus der Kennziffer (falls vorhanden) bestehen, der Stellenbezeichnung und wo Du diese gelesen hast.

Text des Anschreibens

Es ist durchaus in Ordnung, wenn Du den Text Deines Anschreibens direkt in die E-Mail schreibst. Es ist nicht erforderlich, dafür extra eine Datei anzuhängen.

Bei der Texterfassung solltest Du Folgendes beachten:

- Halte Dich an die gleichen Gestaltungsregeln wie bei einem Brief
- Verwende die korrekte Anrede.
- Auch die Zeilenabstände sind wie im Brief einzuhalten.
- Achte darauf, dass der Text nicht länger wird als der auf Papier.
- Die Absätze innerhalb des Textes mit einer leeren Zeile erzeugen.
- Teile die Textbreite deines E-Mail-Textes NICHT durch Zeilenschaltungen ein. Schreibe den Text eines Absatzes einfach durchgehend. Dann wird der Text beim Empfänger ganz automatisch auf die Seitenbreite des Bildschirms umgesetzt und es sieht ordentlich aus. Kommt ein neuer Absatz, dann drücke zweimal die ENTER-Taste und es wird der korrekte Abstand erzeugt.
- Beim Formulieren des Textes gibt es keinen Unterschied zu beachten.
- Am Ende der E-Mail schreibst Du nach Deinem Namen Deine Signatur; also Deine kompletten Kontaktdaten mit Anschrift, Handy-Nr. und E-Mail-Adresse. Hier UNBEDINGT darauf

achten, dass es eine sachliche Adressbezeichnung ist (KEIN mausi16@web.de oder rocky15@gmx.de).

- Halte Dich bei der Texterstellung strikt an Grammatik und Rechtschreibung.
- Verzichte auf kreative Darstellung, denn eine E-Mail sollte schlicht und sachlich erstellt werden.
- Dein getippter Name am Ende reicht aus. Du musst keine gescannte Unterschrift einfügen.

Die Bewerbung als Anhang

Es gibt viele Möglichkeiten an Datei-Anhängen wie z. B. TIF, BMP, JPG oder PSD-Dateien.

Aber wirklich sinnvoll und empfehlenswert ist es, wenn Du Deine Unterlagen als 1 PDF-Datei zusammenfassen kannst. Dieses Format ist vom Empfänger problemlos zu öffnen und zu lesen.

Im Internet gibt es kostenlose Software zur PDF-Erstellung zum Download. Gib bei Google „PDF creator free“ ein und Du bekommst mehrere Möglichkeiten angeboten, Dir ein entsprechendes Programm kostenlos herunterzuladen.

Gebe Deiner Bewerbungs-Datei noch einen aussagekräftigen Namen. Beginne mit Deinem Nachnamen, dann den Vornamen und falls Du mehrere Dateien anhängst, dann nummeriere diese durch (z. B. Meier_Thomas_1). Verwende zur Trennung den

Unterstrich, damit es bei Doppelnamen nicht zu Verwechslungen kommt.

Vor dem „echten“ Versand

- Bitte kontrolliere noch einmal genau die Datei-Anhänge, ob auch alles Wichtige dabei ist.
- Mach' einen Testversand an eine 2. private E-Mail von Dir und schau Dir an, in welcher Form diese beim Empfänger ankommt. Dann könntest Du die eine oder andere Formatierung noch anpassen.
- Öffne die mitgeschickten Dateien und prüfe, ob alles lesbar ist.

20 Noch ein wirkungsvoller Tipp von mir:

Überlege, ob Du den Text Deines Anschreibens - auch mit den gleichen Worten - im persönlichen Gespräch so wiedergeben würdest.

Kommt Dir gleich der Gedanke „Nein, das würde ich so nie sagen!“, dann verändere den Text so, dass Du Dich damit wohl fühlst.

Ein Brief ist ein schriftliches Gespräch

Schreibe nichts, was Du nicht auch aussprechen würdest.

Falls es Dir möglich ist, dann biete immer ein paar Tage zum Probearbeiten an. So haben alle Beteiligten die Möglichkeit, sich im Arbeitsalltag kennenzulernen.

21 Muster-Text 1

– vielleicht passt der eine oder andere Satz auch zu Dir

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau im Einzelhandel

Guten Tag, Herr,

im Sommer des nächsten Jahres werde ich die Haupt-/Realschule erfolgreich beenden. In den Ferien arbeite ich immer wieder in einem Schreibwarenladen. Meine Aufgaben sind Kundenberatung, die Kassenführung und auch Lagertätigkeiten. Mir macht die Arbeit viel Spaß. Deshalb habe ich mich ganz bewusst für diesen Beruf entschieden. Die Ausbildung möchte ich gerne in Ihrem Unternehmen absolvieren.

Der Umgang mit Zahlen und die Lösung von Aufgaben ist mir immer leicht gefallen, was mir bei meiner Arbeit im Einzelhandel sehr zugute kommt. Im Schriftlichen und Mündlichen drücke ich mich freundlich und verständlich aus. Dafür haben mich die Kunden oft gelobt.

In der Schule zeichne ich mich durch verantwortungsvolles und zuverlässiges Arbeiten aus. Der Umgang mit dem PC fällt mir leicht und meine MS Office-Kenntnisse sind sehr gut.

Sind Sie an einer motivierten und zielstrebigem Auszubildenden interessiert? Dann freue ich mich auf ein Vorstellungsgespräch. Sie erreichen mich nachmittags unter(Handy-Nr.)....

Freundliche Grüße

(Dein Name)

Anlage/n

22 Muster-Text 2

– vielleicht gefallen Dir Passagen hieraus besser

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum

Sehr geehrte Frau,

aus der Zeitung vom habe ich erfahren, dass Sie für 2015 einen Ausbildungsplatz zum anbieten. Ihr Unternehmen vermittelt einen sehr guten Eindruck, deshalb möchte ich diesen Beruf gerne bei Ihnen erlernen.

Zurzeit besuche ich die Schule in, die ich im Sommer 2015 erfolgreich verlassen werde.

Dieser Beruf verspricht sehr viel Abwechslung, persönlichen Kontakt mit Menschen und ein interessantes Aufgabengebiet. Deshalb bin ich mir bei meiner Berufswahl absolut sicher.

In den Fächern habe ich mit viel Ehrgeiz und Fleiß gute Leistungen erreicht. Der Umgang mit dem PC fällt mir leicht. Allem Neuen stehe ich aufgeschlossen und mit großem Interesse gegenüber.

Hat meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt? Dann rufen Sie mich einfach an. Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch.

Freundliche Grüße

(Dein Name)

Anlage/n

23 Zur Erinnerung:

Je mehr Du über die zu besetzende Ausbildungsstelle weißt bzw. über die Firma, umso individueller und treffender kannst Du formulieren.

Das wird immer POSITIV wahrgenommen.

Schreibe nichts, was Du nicht auch aussprechen würdest.

Verwende nur Formulierungen, mit denen Du Dich wohlfühlst.
Höre auf Dein Bauchgefühl.

Lass' Deine Bewerbung IMMER Korrektur lesen.
(Falls Du niemanden dafür hast, dann schicke sie mir. Ich lese sie mir gerne durch.)

Deine Bewerbung ist WERBUNG für Dich.

Zeige Persönlichkeit.

Nur Mut!

Alles ist besser, als unberücksichtigt im ausdruckslosen, gleich klingenden und langweiligen Bewerbungsberg zu landen.

Hebe Dich ab!

Ich wünsche Dir viel Erfolg und alles Gute.

Petra E. Reimann

24 Kontaktinformationen

mobisek - Mobiles Sekretariat

Petra E. Reimann

Neumarkter Straße 3 A

92353 Postbauer-Heng

Tel. +49 (0) 9188 9889940

Handy +49 (0) 173 5600482

E-Mail: per@mobisek.de

Internet: www.mobisek.de

25 Haftungsausschluss:

Die Autorin gibt keine Garantien für die Genauigkeit, Umsetzbarkeit und Vollständigkeit. Für etwaige Fehler und die daraus resultierenden Folgen ist eine Haftung ausgeschlossen.