



Tipps für die schriftliche Bewerbung

Dein Bewerbungsschreiben ist deine Visitenkarte. Sie muss daher einerseits den „Regeln“ entsprechen, sollte andererseits aber auch eine persönliche Note zum Ausdruck bringen.

Was gehört zur schriftlichen Bewerbung?

- das persönliche Bewerbungsanschreiben,
- der tabellarische Lebenslauf,
- ein professionelles Passfoto,
- die Zeugniskopien (letztes Schuljahr und ggf. letztes Halbjahreszeugnis),
- gegebenenfalls weitere in der Stellenausschreibung ausdrücklich verlangte Unterlagen.

Was sollte im Anschreiben stehen?

Das Anschreiben sollte realistisch und selbstbewusst sein. Du solltest unbedingt darauf eingehen, was über die Stelle – z.B. aus der Ausschreibung in der Zeitung – bekannt ist.

- Was ist für dich daran interessant und verlockend?
- Wieso willst du ausgerechnet diesen Beruf erlernen?
- Welche beruflichen Ziele hast du?
- Welche Qualifikation hast du für diesen Ausbildungsplatz (evtl. Nachweise vorlegen)?
- Wann wird deine Schulausbildung beendet sein (wann könntest du die Stelle antreten?)

Am Schluss des Anschreibens solltest du um eine Gelegenheit bitten, dich persönlich vorstellen zu dürfen. Vorteilhaft sind immer Angaben über besondere Aktivitäten, z. B. im Sportverein, in der Jugendarbeit oder der Kirchengemeinde. Ehrenämter zeigen, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber bereit ist, sich zu engagieren.

Wie sollte die Bewerbungsmappe aussehen?

- Alle Unterlagen sollten das Format DIN A4 haben.
- Den Lebenslauf und die Kopien in einem Klemmhefter schützen.
- Das Bewerbungsanschreiben soll als loser Brief in diesem Hefter liegen. Es muss auf jeden Fall fehlerfrei sein. Auch ein fehlendes Komma fällt auf und wirkt nachlässig. Deshalb Freunde/-innen und Lehrer/-innen bitten, Korrektur zu lesen. Unterschreiben solltest du mit einem Füller, nicht mit einem Kugelschreiber.
- Lebenslauf und Zeugniskopien nur einmal verwenden. Man sieht den Unterlagen an, wenn sie schon durch mehrere Hände gewandert sind.