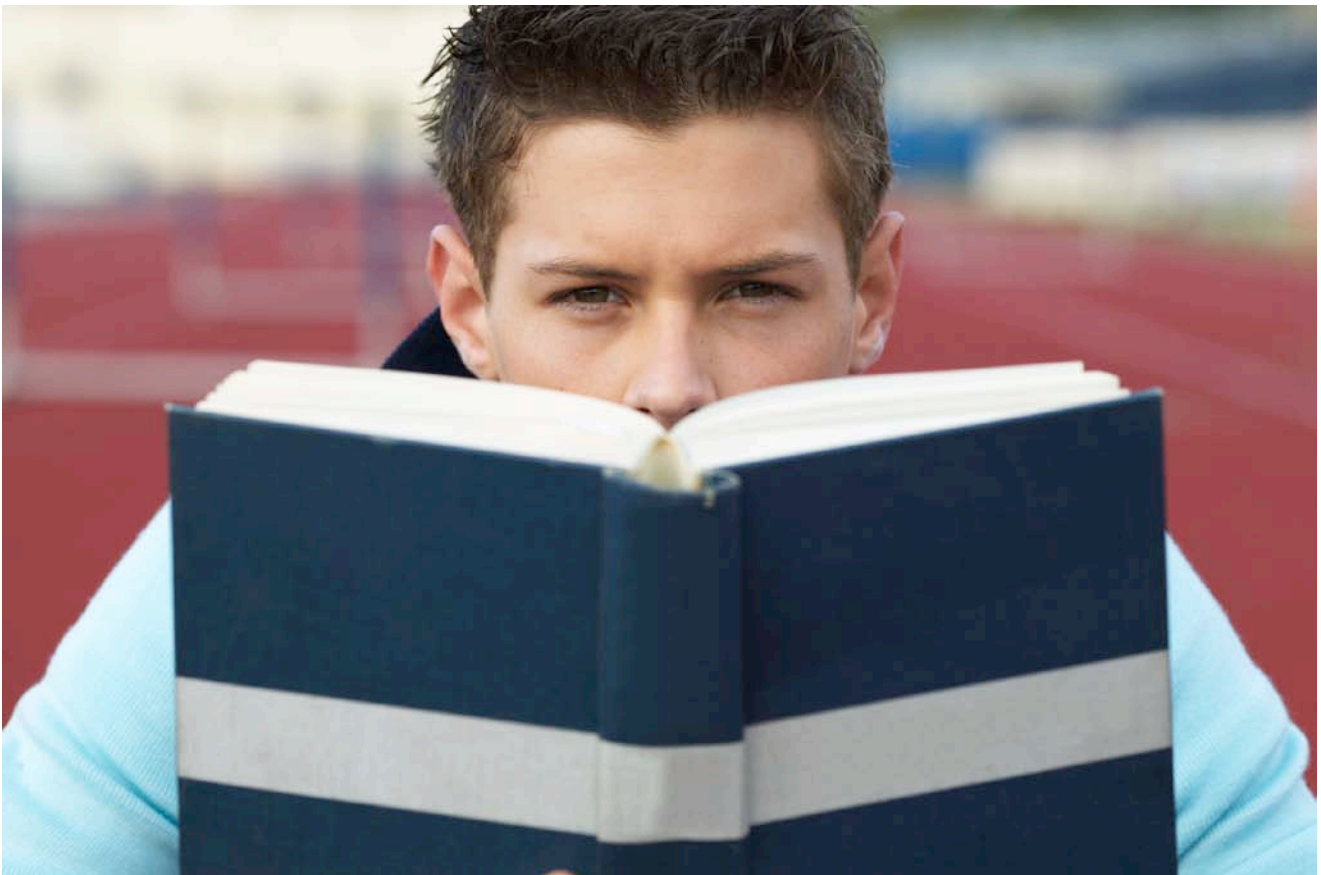


Professionell bewerben

Tipps für die erfolgreiche Bewerbung
für Jugendliche ab 14



WIFI der Wirtschaftskammer Tirol
Berufs- und Bildungsconsulting
Egger-Lienz-Straße 116
6020 Innsbruck

Impressum

Hersteller:

Wirtschaftsförderungsinstitut der Wirtschaftskammer Tirol (WIFI Tirol)
Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck

Für den Inhalt verantwortlich

Berufs- und Bildungsconsulting

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung des Rechteinhabers ist unzulässig.

Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Soweit im Text personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen oder Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen wird die jeweils geschlechtsspezifische Form verwendet.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung des Wirtschaftsförderungsinstitutes der Wirtschaftskammer Tirol ist ausgeschlossen

Das Bewerbungsschreiben

Ist Werbung in eigener Sache. Dein Chef in spe kennt dich noch nicht. Das Erste, was er von dir zu sehen bekommt, ist deine Mappe. Sie vermittelt ihm einen Eindruck von deiner Arbeitsweise und deiner Persönlichkeit. Mit dem Bewerbungsschreiben muss es dir gelingen, den Leser für dich zu interessieren und ihn dazu bewegen, in positiver Stimmung deine Bewerbungsunterlagen weiter durchzulesen. Deine fachlichen Stärken, besonderen Kenntnisse und deine persönlichen Begabungen sollen den Personalchef motivieren, dich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Wichtig ist auch das „Warum“ du dich bei dem Unternehmen auf die ausgeschriebene Stelle bewirbst. Da du sicher nicht der einzige bist, musst du Überzeugungsarbeit leisten.

Folgendes ist bei der Form des Bewerbungsschreibens zu beachten

- weißes, unliniertes Papier; Druckergebnis sollte einwandfrei sein
- graphisch übersichtlich gestaltet, links und rechts 3 bis 4 cm Abstand
- nicht handgeschrieben, außer es wird in der Anzeige ausdrücklich verlangt
- das Anschreiben knapp halten und eine Seite nicht überschreiten
- einfach, klar, übersichtlich und aussagekräftig schreiben
- Fehlerlosigkeit in Grammatik und Rechtschreibung

Inhaltlich Grundsätze

- Der Absender sollte komplett sein, inklusive deiner Telefonnummer und E-mail-Adresse (für Rückfragen der Firma).
- Ins Adressfeld gehören die vollständige Anschrift der Firma, bei der du dich bewirbst, sowie der Name der Ansprechperson.
- Datum nicht vergessen. Außerdem darauf achten, dass alle Anlagen das gleiche Datum haben, sonst wird der Eindruck erweckt, dass die Unterlagen aus früheren Bewerbungen verwendet werden.
- Über die Anrede (Sehr geehrter Herr ... !) setzt man einen Betreff (allerdings ohne das Wort „Betreff“), welcher fett geschrieben oder unterstrichen wird.

Gliederung des Bewerbungsschreibens

- Nimm Bezug auf ein eventuell geführtes Telefonat, Zeitungsinserat.
- Warum bewirbst du dich für dieses Stellenangebot (deine Interessen, du entsprichst den Anforderungen, weil du die Eigenschaften und Fähigkeiten mitbringst)?
- Gehe auf das vom Unternehmen beschriebene Anforderungsprofil ein.
- Du hast dich mit entsprechenden Aufgaben bereits beschäftigt (im Praktikum, Ferialarbeit, eventuell Verweis auf Praktikabestätigungen)?
- Was hat dich bewogen, dich gerade bei diesem Unternehmen zu bewerben (Aufgabenstellung, ansprechende Unternehmensphilosophie, früheres Praktikum...)?
- Verzichte im Anschreiben auf Daten zur Person, wie z.B. den Familienstand. Sie gehören in den Lebenslauf.
- Schreibe kurz, knapp und ungezwungen. Beende das Anschreiben mit der Grußformel: „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Mit freundlicher Empfehlung“.

Auf der nächsten Seite findest du ein Bewerbungsschreiben zum Bankkaufmann.

Max Mustermann
Bahnhofstraße 2
6020 Innsbruck
Tel: 0512/12345
e-mail: max_mustermann@gmx.at

Sparkasse Innsbruck
z.H. Frau Angelika Mair
Abteilungsleiterin
Innrain 2
6020 Innsbruck

09. Jänner 2009

Bewerbung für eine Lehrstelle als Bankkauffrau

Sehr geehrte Frau Mair,

ich bewerbe mich für die freie Lehrstelle als Bankkauffrau, die Sie in der Tiroler Tageszeitung vom 14. September 2008 ausgeschrieben haben.

Die Arbeit in einer Bank hat mich schon immer interessiert und die Schnupperwoche, die ich vor kurzem absolviert habe, hat mein Interesse nur bestätigt. Sicher stellen Sie sich nun die Frage, warum ich der Geeignete für die freie Stelle bin.

In der Polytechnischen Schule habe ich den kaufmännischen Fachbereich belegt. Ich verfüge also schon über Vorbildung in Buchhaltung, Rechnungswesen und Textverarbeitung. Das sind auch jene Fächer, die mir am meisten Spaß gemacht haben. Im Fachpraktikum habe ich bei der Übungsfirma „Bank“ mitgearbeitet, wo wir verschiedene Aufgaben zu erledigen hatten, die auch in einer Bank gemacht werden müssen.

Ich würde mich über ein persönliches Gespräch sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Beilagen:

1 Lebenslauf

1 Zeugniskopie

Lebenslauf

Für deinen zukünftigen Chef ist der Werdegang ein entscheidendes Auswahlkriterium. Auch der Lebenslauf sollte unverwechselbar und für jede Bewerbung unterschiedlich sein. Viel Platz sollten die eventuelle Berufserfahrungen (Schnuppertage oder Praktika) und Qualifikationen einnehmen, die besonders gut zur ausgeschriebenen Stelle passen. Entgegen landläufiger Meinung darf ein Lebenslauf auch länger als eine Seite sein. **Verzichte jedoch auf Überflüssiges!**

Allerdings sollte deine schulische und berufliche Laufbahn möglichst lückenlos sein.

Der Aufbau sollte in jedem Fall tabellarisch sein, kaum ein Vorgesetzter nimmt sich Zeit Romane zu lesen.

Du kannst den Lebenslauf nach Themenschwerpunkten gliedern: Persönliche Daten, Schulausbildung, Ferialjobs/ Praktika, Schnuppern, besondere Kenntnisse und Hobbys. Dabei solltest du dich an eine chronologische Reihenfolge halten (Volksschule, Hauptschule, Polytechnische Schule, ...).

Foto

Nach dem ersten Aussehen ist der Berg auf dem Schreibtisch eines Personalchefs sehr stark geschrumpft.

Aber auch der Rest an Bewerbungsunterlagen kann vorerst unmöglich gelesen werden.

Also wird sich der Personalverantwortliche neben der allgemeinen äußeren Form auch das Foto des jeweiligen Bewerbers ansehen.

Das Foto sollte möglichst Sympathie auslösen. Menschen werden oft nach ihrem Aussehen, der Mimik und der Kleidung beurteilt. Auch die Qualität und das Format des Bildes sind wichtige Faktoren. Es sollte etwas größer als ein Passbild sein und professionell aufgenommen werden - also nicht aus dem Automaten stammen.

Das Foto soll rechts oben auf den Lebenslauf geheftet werden.

Außerdem soll es auf der Rückseite mit Namen und Adresse versehen werden, dass es wieder zugeordnet werden kann, wenn es aus dem Lebenslauf herausrutscht.

Ein Foto kann übrigens auch rechts oben am Lebenslauf eingescannt werden.

Auf der nächsten Seite findest du ein Beispiel für einen Lebenslauf.

Foto

Lebenslauf

Zur Person

Max Mustermann
geboren am 15.5.1992 in Innsbruck

Adresse

Bahnhofstraße 2
6020 Innsbruck
T: 0512/123456
E: max.mustermann@gmx.at

Eltern

Hans Mustermann, Versicherungsangestellter
Marta Mustermann, Hausfrau

Geschwister

Eva Mustermann, Schülerin

Schulbildung

1998-2002 Volksschule Innsbruck
2002-2006 Hauptschule Innsbruck
2006-2007 Polytechnische Schule Innsbruck

Praktika

Schnupperwoche bei der Tiroler Sparkasse

Besondere Kenntnisse

Kenntnisse in Microsoft Word und Excel
Internet: Front Page

Hobbys

Tennispielen, Fußballspielen, Lesen,
mit dem Computer arbeiten

Innsbruck, am 14. Juli 2009

Max Mustermann

Präsentation

Die sauber gestalteten Unterlagen sollten nun auch ebenso übersichtlich und genau präsentiert werden.

Das muss bei einer vollständigen Bewerbung vorhanden sein:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Kopien der Schulzeugnisse
- weitere Dokumente (z.B. Zeugnisse von zusätzlichen Ausbildungen, Praktikabestätigungen , eventuell Staatsbürgerschaftsnachweis)

Wichtig ist, dass du das Anschreiben lose beilegst, wie einen Geschäftsbrief, alle anderen Unterlagen werden in einem Klemm- oder Schnellhefter zusammengefügt.

Der Lebenslauf mit deinem Bild und den Daten zu deiner Person bilden den Auftakt. Danach folgen die Kopien deiner Zeugnisse - das aktuellste oben liegend - und eventuell mehrere Nachweise nach Wichtigkeit sortiert.

Der Versand

- Zum Verschicken solltest du einen großen Umschlag wählen.
- Eselohren und Knicke sind nicht sehr ansprechend.
- Vermeide Strafporto! Frankiere ausreichend, oder direkt zur Post bringen.
- Überflüssig und eher negativ wirken Eilsendungen oder Einschreiben.
- Vergiss nicht den Absender ausreichend oft zu vermerken, da deine Unterlagen auseinander sortiert werden könnten. Deine Adresse gehört auf das Anschreiben, die Rückseite des Fotos, den Lebenslauf, eventuell auf die Zeugnisse und auf den Briefumschlag.
- Hast du nach rund 20 Tagen noch keine Antwort auf die Bewerbung erhalten, ist es sinnvoll in der Firma nachzufragen.

Checkliste - Bewerbungsüberblick

Wer sich in einer Bewerbungsphase befindet schreibt meistens mehrere Bewerbungen an die unterschiedlichsten Firmen. Folgende Tabelle soll dir helfen, nicht den Überblick zu verlieren.

Firma Ansprechpartner Telefonnummer	Datum der Bewerbung	Datum der 1. Nachfrage	Datum der 2. Nachfrage	Datum der Zusage/ Absage

Vorstellungsgespräch

Du hast es geschafft. Die erste Hürde unter den oftmals vielen Einsendungen hat deine Bewerbung hinter sich gelassen. Toll! Eine Einladung zu einem Kontakt- oder Vorstellungsgespräch bietet dir die Gelegenheit, den positiven Eindruck deiner schriftlichen Bewerbung zu untermauern. Wenn du ebenso methodisch vorgehst wie bisher, sollte das gelingen.

Was ist zu beachten

- Über den Arbeitgeber und den Ausbildungsplatz solltest du dich schon informiert haben.
- Informiere dich eingehend über den angestrebten Lehrberuf.
- Plane den Weg zum Betrieb. Mach dich fünf Minuten früher als notwendig auf den Weg.
- Kleide dich gepflegt und sauber.
- Sei natürlich, spiele keine "Rolle".
- Gib deinem Gesprächspartner die Hand, nachdem er sie dir gereicht hat. Ein fester Händedruck beweist Selbstsicherheit.
- Rede deinen Gesprächspartner mit seinem Namen und Titel an.
- Setz dich erst wenn du dazu aufgefordert wirst, und wenn sich auch dein Gegenüber setzt.
- Sei aufmerksam und antworte auf Fragen konzentriert und sachlich.
- Behalte Augenkontakt mit deinem Gesprächspartner.
- Freundlichkeit ist der beste Weg zu einem guten Gesprächsklima.
- Wenn du Interesse an der Stelle hast, bring dies deutlich zum Ausdruck.

Typischer Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

- Begrüßung und Aufwärmphase
- Motive der Bewerbung
- Berufliche Kompetenz und Eignung
- Informationen zum Unternehmen, zur Ausbildung
- deine Fragen
- Verabschiedung

Checkliste möglicher Fragen beim Vorstellungsgespräch

- Warum möchtest du gerade bei uns anfangen?
- Was weißt du über unser Unternehmen?
- Was machst du in deiner Freizeit?
- Was sind deine Stärken? Was sind deine Schwächen?
- Nenne 5 Gründe, warum du für diese Stelle qualifiziert bist.
- Welche Ziele möchtest du in 5 Jahren erreicht haben.
- Arbeitest du lieber alleine oder im Team?
- Wie bist du gerade auf diesen Beruf gekommen?
- Wie stellst du dir die Arbeit (Aufgaben, Tätigkeiten) in diesem Beruf vor?
- Was waren deine Lieblingsfächer in der Schule?

- Welche Fächer haben dir nicht gefallen?
- Hast du besondere Kenntnisse (EDV, Internet, Fremdsprachen)?
- Hast du körperliche Beeinträchtigungen, die dich am Ausüben bestimmter Tätigkeiten hindern (Sehschwäche, Hörschwäche, Allergien)?

Auch auf solche Fragen sollst du vorbereitet sein

- Warum hast du z.B. einen Vierer in diesem Fach?
- Ich sehe du bist etwas älter. Was ist da passiert? Hast du eine Klasse wiederholt? Warum?
- Bist du in der Schule oft zu spät gekommen?
- Hast du viele Freunde?
- Interessierst du dich für Politik?
- Welche Aufgabe bereitet dir am meisten Schwierigkeiten?
- Warum sollen wir gerade dich in unseren Betrieb einstellen?

Fragen die du stellen könntest

- Was beinhaltet die betriebliche Ausbildung?
- In welchen Abteilungen werde ich ausgebildet?
- Wer sind meine Vorgesetzten, wer ist mein Ausbilder?
- Wie lange dauert die Probezeit?
- Wie sind die Arbeitszeiten?
- Wo bzw. wann ist die Berufsschule?
- Gibt es Bekleidungs Vorschriften?
- Wird Arbeitskleidung zur Verfügung gestellt?
- Wie viel beträgt die Lehrlingsentschädigung?
- Ist dieser Betrag brutto oder netto?

Tipps zur E-Mail Bewerbung

Internet wird immer wichtiger. Deshalb werden auch Bewerbungen per E-Mail immer beliebter. Ein paar Zeilen sind schnell getippt, ein Klick und schon ist die E-Mail auf dem Weg in die unendlichen Weiten der digitalen Netze. Das Verschicken elektronischer Post ist praktisch und vor allem schnell. Zudem zeigt es, dass Du mit dem Medium umgehen kannst.

- **Individuelle Bewerbung**
Eine E-Mail-Bewerbung zu verschicken ist nicht teuer. Insbesondere ist es auch problemlos möglich, die gleiche Bewerbung an viele Adressaten gleichzeitig zu senden. Das sollte allerdings nicht dazu verleiten, standardisierte Massenbewerbungen zu verschicken. Suche die Stellenanzeige gut aus und recherchiere sorgfältig über das Unternehmen. Informiere Dich über Produkte, Struktur und Philosophie des Unternehmens.
- **Die Anrede**
Für viele User ist es selbstverständlich, die E-Mail-Botschaft mit einem flotten "Hallo" oder "Hf" zu starten oder gar auf die Anrede ganz zu verzichten und sofort mit der Message zu beginnen. Für eine Bewerbung ist das allerdings nicht ganz passend. "Sehr geehrte Damen und Herren" ist angemessen und wird auch erwartet. Noch besser ist es, einen konkreten Ansprechpartner zu haben und diesen mit seinem Namen anzusprechen. Zudem haben einige der Internet-User die Angewohnheit, jeden im Cyberspace zu duzen. Was vielleicht im Chat aufgrund der vielen Pseudonyme akzeptabel ist, wird in einer Bewerbung als fataler Fehler angesehen.
- **Adresse des Verfassers**
Von großer Bedeutung ist ebenfalls die eigene Adresse. "Tarzan@ ..." wird bei den Personal verantwortlichen auf wenig Gegenliebe stoßen und sollte daher ausschließlich für private Zwecke genutzt werden. Richte dir daher für Bewerbungen eine sachliche E-Mail-Adresse ein.
- **Betreff**
Bei elektronischer Post ist die Betreffzeile neben der Adresse des Bewerbers das erste, was sichtbar ist, wenn die Bewerbung im virtuellen Briefkasten des Empfängers landet. Daher sollte sie kurz, seriös und prägnant sein.
- **Keine Dringlichkeitsstufe**
Viele E-Mail-Programme geben dem Benutzer die Möglichkeit die Nachricht mit einer Dringlichkeitsstufe - von niedrig bis sehr hoch - zu versehen. Davon ist aber auf jeden Fall abzuraten.
- **Farben und Foto**
Auch die übrigen Features der E-Mail Programme sind mit Vorsicht zu genießen. Bunter Text oder bunter Hintergrund erschweren oftmals das Lesen und sollten ausschließlich für private E-Mails genutzt werden. Wenn du ein Foto mitschicken willst, verwende ein professionelles Passbild.

- **Formulierung**
Bei einer E-Mail-Bewerbung muss, wie bei der konventionellen auch, auf absolut korrekten Stil geachtet werden.
- **Rechtschreibung**
Die Möglichkeit, schnell zu kommunizieren und das schnelle Schreiben auf der Tastatur, führen manchmal dazu, dass die Fehlerquote steigt. Der Blick ist auf die Tastatur gerichtet und der Text wird anschließend nicht überprüft. Auch die Einstellung, dass es bei E-Mails auf die Rechtschreibung nicht besonders ankommt, ist ein großer Irrtum. Lass dir Zeit, denn nur Bewerbungen ohne Rechtschreibfehler werden Erfolg haben!
- **Inhalt und Struktur**
Man darf sich durch das schnelle Medium E-Mail nicht dazu verleiten lassen, nur ein paar Phrasen in die Tastatur zu tippen. Gerade weil man sich nicht mit einer individuellen Bewerbungsmappe, feinem Papier und einem gelungenen Layout präsentieren kann, kommt es bei der Bewerbung per E-Mail um so mehr auf den Text an. So ausführlich wie nötig und so präzise und knapp wie möglich.
- **Sonderzeichen und Umlaute**
Übertragungsschwierigkeiten zwischen verschiedenen Computersystemen führen manchmal dazu, dass Umlaute und Sonderzeichen falsch konvertiert werden und der Empfänger nur einen Buchstabensalat erhält. Wir raten daher, bei elektronischer Post grundsätzlich auf Sonderzeichen und Umlaute zu verzichten.
- **Die Signatur**
Am Ende der E-Mail sollte eine aussagekräftige Signatur folgen. Sie enthält deinen Namen, die Anschrift sowie deine Telefonnummer.
- **Anhang / Attachment**
Attachments verursachen oft Probleme beim Empfänger und führen zu langen Ladezeiten. An die Bewerbungs-E-Mail sollten nur dann die eingescannten Zeugnisse angehängt werden, wenn man dazu aufgefordert wird. Insbesondere Initiativbewerbungen sollten daher immer ohne Anhang, mit Ausnahme eines Fotos, verschickt werden.
Werden Passfotos oder Zeugnisse angehängt, sollten sie mit den gängigen Programmen wie etwa Microsoft Word oder Adobe Acrobat Reader lesbar sein.
- **Auf Antworten sofort reagieren**
Die E-Mail soll ein schnelles Medium darstellen. Was der Bewerber von dem Unternehmen erwartet, muss er auch selbst leisten können. Wenn ein Personalverantwortlicher prompt auf eine E-Mail-Bewerbung reagiert, sollten ihm die erwünschten Unterlagen genauso schnell zugesandt werden. Bereite deine schriftlichen Unterlagen so vor, dass du diese bei Bedarf schnell nachreichen kannst.

Links zu Bewerbungen

<http://www.careernet.de>
Bewerbungstipps - wie bekomme ich den Traumjob?

<http://www.jobrobot.de>
Tolle Tipps für die kompetente Bewerbung

<http://www.jova-nova.com/bewerb/inhalt.htm>
Ratgeber für besorgte Bewerber

<http://www.jova-nova.com>
Alles, was Bewerber brauchen

<http://www.zukunftschancen.de>
Bewerbungstipps

<http://www.job-pages.de>
Bewerbungstraining

<http://www.login-ceb.de/bewerben>
Tipps zum Thema "erfolgreich bewerben"

<http://www.berufszentrum.de/links.html>
Muster, Vorlagen und Bewerbungsratgeber, CD zum Bestellen

<http://www.uni-klu.ac./jobservice>
Tipps für die Bewerbung

<http://www.bewerben.de>
Bewerbungsberatung online

<http://www.stellenboersen.de/bewerbung>
Bewerbungstipps

<http://inhalt.monster.de>
Know How für Jobsuchende

<http://www.europass.at>
Lernen und Arbeiten in Europa (Lebenslauf, Sprachenpass, ...)