

Bewerbungstipps: Notizen zum Vortrag von Herr Utter

azubi & studientage, Stuttgart

Bewerben heißt sich bemühen, um für sich Werbung zu machen!

1. Abstände und Schriftbild müssen ordentlich und übersichtlich sein (unsinnig ist die Anwendung der DIN für Geschäftsbriefe).
Ränder, Kopf/ Fuß-Zeile gem. Word-Standard-Einstellung.
2. Schriftgrad/ Schriftart: empfehlenswert Arial 10 bis 12 (muss mit dem Lebenslauf übereinstimmen!)
3. Papier: empfehlenswert 90 g/ m².
4. Nur **eine** Seite für das Anschreiben.
5. Bereits 10% aller Bewerbungen werden aussortiert, wenn beim Absender fehlen:
der telefonische Kontakt (möglichst Mobiltelefon-Nr., dann aber korrekt melden!)
und die E-Mail-Adresse (keine Jux-Adressnamen!)
Positionierung oben in einer Zeile oder im Block links oder im Block rechts.
6. bereits 20% aller Bewerbungen werden aussortiert, wenn die Anschrift ohne Ansprechpartner bzw. Abteilungsbezeichnung, die korrekte Gesellschaftsform des Unternehmens fehlt und die Bezeichnung des Unternehmens nicht korrekt geschrieben ist (korrekte Groß- und Kleinschreibung des Firmennamens!)
7. Betreff-Zeile als einzige Zeile in **Fettschrift** (worum geht es).
8. Datum nicht in einer Textzeile, sondern separate Zeile rechtsbündig z.B. Ort, Datum).
9. unbedingt Ansprechpartner nennen bzw. im Text daraufhin hinweisen, wenn dieser nicht der Adressat ist (Freundlichkeit und Individualität sind gefragt), telefonisch ermitteln: hier kann man bereits einen guten Eindruck hinterlassen.!
10. Bewerbungstext unbedingt individuell gestalten (man braucht dazu einen Tag): er muss den Leser ansprechen und er muss „neugierig“ auf den Bewerber machen, keinen „Roman“ schreiben, sondern sich kurz und knapp äußern; 3 Absätze mit jeweils max. 5 Zeilen sind ausreichend:
 - Wie habe ich vom Stellenangebot erfahren?
 - Warum will ich diesen Beruf erlernen?
 - Warum bin ich für die ausgeschriebene Stelle qualifiziert?
 - Warum wollen Sie unbedingt zu uns?
 - Warum sollen wir ausgerechnet Sie nehmen?„keine Verstärkungen, keine Übertreibungen, keine Plattheiten, keine Allgemeinplätze: z.B. aus dem Internet/ aus der Zeitung habe ich erfahren, ich bin (sehr) zuverlässig, ich bin (äußerst) teamfähig etc.“ und wenn, dann erläutern wie und warum!
11. Keine Konjunktive benutzen („müsste, könnte, würde ...“ etc.): z.B. ich (würde) mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freuen
12. der Gruß lautet nicht „Mit freundlichen Grüßen“ sondern „Mit freundlichem Gruß“, da es nur eine Person ist, die man grüßt.
13. Anlagen auflisten.
14. Die Unterschrift leserlich in möglichst blauer Schrift.
15. Bewerbungsmappe (Kunststoff, möglichst in blau oder dunkelrot):
 - das Anschreiben nicht einheften und keine Klarsichthüllen verwenden
 - das Foto auf den Lebenslauf kleben und nicht anheften oder klammern
 - möglichst kein Deckblatt verwenden