

DIE RICHTIGE BEWERBUNG

Bewerbungsanschreiben (max. 1 Seite; auch bei Online-Bewerbung)

- Rechtschreib- und Grammatikfehler sind beim Anschreiben unbedingt zu vermeiden. Lassen Sie das Anschreiben korrektur lesen!
- In den Betreff gehören das Wort Bewerbung, dann die Kennziffer (wenn vorhanden) und die Bezeichnung der Stelle.
- Die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ nur verwenden, wenn der Name des Ansprechpartners nicht bekannt ist (steht meist in der Ausschreibung oder ist aus der E-Mailadresse ersichtlich).
- Strukturierung:
 - Schrift Arial oder Helvetica; 10 – 12 pt; 1,2 – 1,5 Zeilenabstand;
 - Absender (mit E-Mail und Telefonnr.)
 - Adressat
 - zwei bis drei Sätze Einleitung mit Grund, warum man sich gerade auf diese Stelle bewirbt
 - Hauptteil: Bisherige Tätigkeiten, Fähigkeiten, Talente. Eine sinnvolle Unterteilung in Absätze erleichtert dem Empfänger das Lesen.
 - Letzter Absatz: Hinweis, sich auf ein persönliches Kennenlernen zu freuen und für Rückfragen zur Verfügung zu stehen.
 - Verabschiedungsformel mit Unterschrift (kompletter Name)

Lebenslauf:

- Name, Anschrift, Telefon, E-Mail
- Foto (muss nicht sein; wenn ja, sollte es aber aktuell sein)
- Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand
- Schulische Ausbildung – Jahreszahlen, Name, Ort und Typ der Schule, Abschluss (mit Note)
- Praktika
- Evtl. Lieblingsfächer, Hobbies
- Ort, Datum, Unterschrift

Vorstellungsgespräch (wenn keine Reaktion auf Bewerbung, evtl. nachfassen)

- Pünktlich erscheinen; auf das äußere Erscheinungsbild achten
- Website des Unternehmens ansehen
- Locker bleiben; ein fester Händedruck strahlt Selbstsicherheit aus
- Immer offen und ehrlich antworten
- Freundlich lächeln, dem Gesprächspartner offen in die Augen blicken
- Es ist kein Fehler einzugestehen, wenn man etwas nicht weiß, aber wenn möglich dann anmerken, wo man es nachschlagen könnte
- Am Ende des Gesprächs dürfen auch Sie Fragen stellen. Kleinliche Fragen wie Umgang mit Überstunden und Urlaub sind hier fehl am Platz. Fragen nach dem langfristigen Ziel des Unternehmens zeugen von Firmeninteresse.