

Anschreiben und Lebenslauf

1. maßgeschneidert: viele Tipps und Beispiele

Die Bewerbung — Deine Visitenkarte

Ein schlauer Mensch formulierte es einmal so: „You never get a second chance to make a first impression.“ Einen ersten Eindruck kann man - logisch - nur einmal machen. Und gerade der entscheidet oft über „hop“ oder „top“. Das ist so im Privatleben wie im Beruf. Und natürlich gilt das erst recht für eine Bewerbung. Denn diese ist in der Regel die erste „Arbeitsprobe“, die der Arbeitgeber von dir erhält. Daraus bildet sich sein erster Eindruck. Es lohnt sich also, hier Zeit und Sorgfalt zu investieren.

Verwende besser nicht Bewerbungsmappen, die bereits Vordrucke enthalten und vom Bewerber nur noch ausgefüllt werden müssen. Der angeschriebene Arbeitgeber könnte daraus den Schluss ziehen, dass du vielleicht zum selbstständigen Arbeiten nicht fähig bist. Das Ziel deiner schriftlichen Bewerbung sollte immer sein, deine persönlichen Qualitäten und Fähigkeiten so darzustellen, dass dein Gegenüber Interesse an dir bekommt, neugierig auf dich wird. Mit anderen Worten: es geht um „Marketing“ in eigener Sache.

Zu den so genannten „vollständigen Bewerbungsunterlagen“ gehören:

- > **1. das Anschreiben,**
- > **2. der Lebenslauf,**
- > **3. das Foto,**
- > **4. die Zeugnisse und eventuelle Praktika-Nachweise.**

Das Anschreiben

Dem individuell gestalteten Anschreiben kommt bei der Bewerbung eine nicht zu unterschätzende Bedeutung zu. Wenn du hier gut formulierst und die gängigen, formalen Standards berücksichtigst, hast du die erste Hürde genommen und wirst nicht gleich aussortiert. Trotzdem sollte das Anschreiben nicht länger als eine Seite sein. Optimal sind vier bis acht Sätze, aber auf keinen Fall mehr als zehn bis zwölf, denn bei aller Wichtigkeit ist das Bewerbungsanschreiben nicht das allein entscheidende „Argument“.

Ein paar Tipps:

- Absender: Links oben gibst du deine vollständige Adresse mit Telefonnummer an eventuell auch deine E-Mail-Adresse.
- Datum: rechts oben auf die Seite, auf dieselbe Zeile wie dein Name.

4 Zeilen frei lassen!

Adressat: Wenn du an eine Firma/ein Unternehmen schreibst, nenne zuerst den Firmennamen, dann die zuständige Filiale (wenn bekannt) und/oder Abteilung, danach den zuständigen Bearbeiter namentlich. Der Zusatz „z. H.“ für „zu Händen“ ist nicht mehr üblich. Schließlich folgen Straße bzw. Postfach und nach einer Leerzeile der Ort.

Beispiel:

Autohaus Schnell
Beulengasse 11
21008 Ratensee
Herrn Schnell

Bei kleineren Firmen und Freiberuflern (z. B. Rechtsanwälten, Apothekern) adressiere das Schreiben direkt an den Inhaber. Vergesse nicht den Titel des Empfängers wie Dr., Prof. etc. (zu erfahren über Telefon- bzw. Branchenbuch). Die Berufsbezeichnung sollte in der Zeile über dem Namen stehen, akademische Titel direkt vor dem Namen in derselben Zeile.

3 — 4 Zeilen frei lassen!

Betreff: Das Wort selbst wird nicht mehr geschrieben. Nenne einfach den Grund Ihres Schreibens. Falls du schon vorher telefoniert oder einen Brief von dem Arbeitgeber bekommen hast, nimm darauf in der zweiten Zeile Bezug. Die Bezugszeile kannst du optisch in fetter oder kursiver Schrift hervorheben.

Beispiel: **Ihre Anzeige vom 6. August 1997 in der Abendzeitung**

Ausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker

Anschreiben und Lebenslauf

2. maßgeschneidert: viele Tipps und Beispiele

oder: *Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kraftfahrzeugmechatroniker
Unser Telefonat vom 17. Juli 1997*

2 - 3 Zeilen frei lassen!

Anrede: Generell ist es richtig, die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. Besser aber: Du kannst dein Schreiben persönlich adressieren. Vielleicht steht der zuständige Bearbeiter bzw. die Bearbeiterin in der Anzeige. Oder frage telefonisch an, ob du deine Bewerbung an jemand persönlich richten darfst, so dass du dann z. B. „Sehr geehrter Herr Schröder“ oder „Sehr geehrte Frau Holm“ schreiben kannst.

1 Zeile frei lassen!

Einstieg: Das A und O beim Anschreiben ist ein gelungener Auftakt. Jeder Journalist weiß, dass oft der erste Satz entscheidend ist, ob jemand weiterlesen, weil er neugierig geworden ist. Deshalb raten wir davon ab, mit langweiligen Standardeinstiegen zu beginnen, wie „Hiermit bewerbe ich mich um Stellen Sie sich vor, Sie sind Personalchef(in) und müssten diesen Satz hundertmal lesen. Da wären Sie sicher froh, wenn Sie stattdessen zum Beispiel mal einen solchen Anfang lesen:

„Ihr Ausbildungsplatzangebot interessiert mich besonders, weil ...“

oder:

„Mein Onkel, der in Ihrem Betrieb als Meister arbeitet, erzählte mir, dass Sie Auszubildende einstellen

oder schlicht:

„Ich wünsche mir einen Ausbildungsplatz im Bereich ...“

Grund der Bewerbung: Hier geben Sie an, weshalb Sie gerade in dieser Firma einen Ausbildungsplatz anstreben und/oder weshalb Sie sich überhaupt für diesen Beruf entschieden haben. Beispiele:

„Während meines Ferienjobs in Ihrer Firma konnte ich mir gute Einblicke in den Betriebsablauf verschaffen. Der Umgang mit moderner Technik hat mich so sehr beeindruckt, dass ich den Beruf des Anlagenbauers sehr gerne erlernen würde.“

oder:

„Ich liebe Gartenarbeit und helfe in den Ferien oft Verwandten und auch einigen Nachbarn dabei. Die Arbeit macht mir so viel Spaß, dass ich sehr gerne Gärtner werden möchte.“

„In der Berufsberatung des Arbeitsamts habe ich mich eingehend über den Beruf der Rechtsanwalts- und Notargehilfin informiert. Ich bin sicher, dass mir die Ausbildung und der Beruf großen Spaß machen werden.“

Schulische bzw. Ausbildungsdaten: An dieser Stelle können Sie erwähnen, in die wievielte Klasse Sie gehen, wann Sie die Schule verlassen werden und möglicherweise auch, weshalb Sie früher abgehen, zum Beispiel vom Gymnasium schon nach der zehnten Klasse.

Beispiele:

„Nach den Sommerferien komme ich in die zehnte Klasse des Wilhelm-Raabe-Gymnasiums. Ich möchte danach die Schule mit dem Realschulabschluss verlassen, weil ich eher praktisch orientiert bin.“

„Nach Abschluss der Hauptschule im Juli nächsten Jahres möchte ich gerne eine Ausbildung als Maler bei Ihnen beginnen.“

Deine Qualifikationen: Nenne Argumente, die dafür sprechen, dass du der richtige Bewerber/die richtige Bewerberin bist. Wichtig ist, zumindest in Ansätzen auf den Anzeigentext (soweit vorhanden) einzugehen. Betone deine Kenntnisse, Fähigkeiten, Eigenschaften, die besten Schulfächer, die z. B. den in der Anzeige genannten oder den für den Beruf typischen Anforderungen (wenn es keine Anzeige gibt) entsprechen:

Beispiel Kfz-Bereich/Metallbau:

Anschreiben und Lebenslauf

3. maßgeschneidert: viele Tipps und Beispiele

In einer Anzeige ist die Rede von handwerklichem Geschick. Dann könnte der Bewerber/die Bewerberin schreiben: „Werken war in der Schule schon immer mein Lieblingsfach. Außerdem repariere und bastele ich sehr gern.“

Beispiel EDV-Bereich - Argumentationsvorschlag:

„Ich arbeite leidenschaftlich gern am Computer und bin seit einem Jahr in der Computer-AG in meiner Schule. Zu Hause habe ich einen Intel Pentium-II (233 Mhz).“

Beispiel Krankenpflege - Vorschlag:

„Ich habe sehr gern mit Menschen zu tun und freue mich, wenn ich anderen helfen kann. Jahrelang habe ich meine Mutter bei der Pflege meiner kranken Großmutter unterstützt und konnte dabei schon Erfahrungen sammeln.“

Abschluss: Fast ebenso wichtig wie der richtige „Auftakt“ ist der gelungene „Abgang“. Versuchen Sie einen freundlich-verbindlichen Schlusston zu finden, um Ihr Ziel — die Einladung zum Vorstellungsgespräch — zu erreichen.

Beispiele:

„Sollten sich aus meinem Anschreiben bei Ihnen noch Fragen ergeben haben, bin gerne bereit diese in einem persönlichen Gespräch zu klären.“

„Für alle weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.“

„Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, würde ich mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freuen.“

1 Zeile frei lassen!

Grußformel: Bitte nicht „Hochachtungsvoll“ oder „Mit herzlichem Gruß“, am besten

„Mit freundlichen Grüßen“. **Wenn du dich nach außerhalb bewerben, kannst du die Grußformel auch erweitern, z. B.**

„Mit freundlichen Grüßen aus Berlin“ **oder**

„Mit freundlichen Grüßen nach München“.

2— 3 Zeilen frei lassen!

Unterschrift: Vor- und Nachname.

Unterschreibe am besten mit königsblauer Tinte - und wichtig: leserlich!

Ein Muster eines Anschreibens folgt nun auf der nächsten Seite!

Wichtig, lasse dein Anschreiben auf Rechtschreib- und Zeichensetzungsfelder von jemand anderes noch einmal Korrektur lesen. Es macht sich nicht gut, wenn dein Anschreiben Fehler hat.

Anschreiben und Lebenslauf

4. maßgeschneidert: viele Tipps und Beispiele

Herbert Schraube
Schlüsselgasse 23
87654 Reiflinghausen
08192-66644
Unterlegscheibe@oel.de

32. Mai 20512

.
.
.
.
Autohaus Schnell
Herrn Schnell
Beulengasse 11
21008 Ratensee

Ihre Anzeige vom 6. August 1997 in der Abendzeitung

Ausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker

.
.
.
Sehr geehrter Herr Schnell,

mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot gelesen und möchte mich hiermit auf die Ausbildungsstelle bewerben. Damit Sie sich ein Bild von mir machen können, lege ich meine Unterlagen bei.

Zurzeit besuche ich die neunte Klasse der Hauptschule in Reiflinghausen, die ich im Sommer 2011 mit einem Hauptschulabschluss verlassen werde.

In der Berufsberatung des Arbeitsamtes habe ich mich eingehend über den Beruf des Kraftfahrzeugmechatronikers informiert.

Ich bin sicher, dass mir die Ausbildung und der Beruf großen Spaß machen werden. Sie schreiben in Ihrer Anzeige, dass von einem Bewerber handwerkliches Geschick erwartet wird. Die Fächer Werken und Mathematik sind in der Schule schon immer meine Lieblingsfächer. Außerdem repariere und bastele ich sehr gern. Es macht mir Spaß, wenn ich meinem Vater bei der Pflege seines Autos helfen darf.

Sollten sich aus meinem Anschreiben bei Ihnen noch Fragen ergeben haben, bin ich gerne bereit diese in einem persönlichen Gespräch zu klären.

.
Mit freundlichen Grüßen

.
.
.
Anlagen:
Lebenslauf mit Lichtbild
Zeugnisse der Klasse 8 und 9
Beurteilungen der Schulpraktika