

Hinweise zur schriftlichen Bewerbung

Deckblatt

1. Gutes Deckblatt = gute Eintrittskarte!!
2. Bewerbungsfoto ≠ Passfoto!
 - a. Ein Bewerbungsfoto hat die Maße 4,5 – 5 cm x 5 – 7,5 cm.
 - b. Kein T-Shirt auf den Foto tragen! Die Schulter sollte mit abgelichtet sein.
 - c. Nach AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) kann niemand gezwungen werden einer Bewerbung ein Foto beizulegen. Es kann aber auch niemand das Unternehmen zwingen, einen Bewerber ohne Foto einzuladen!

Lebenslauf

1. Der Lebenslauf wird chronologisch erstellt, da bei Schulabgängern i.d.R. max 1 Seite erreicht wird. D.h. Grundschule, weiterführende Schule, Abschluss, evtl. Praktika etc.
Erst ab 2. / 3. Stelle ab dem aktuellen Ereignis rückwärts.
2. Bei der Angabe des Geburtsdatums:
„geboren:“ = ☹ → „Geburtsdatum:“ = ☺
3. Bei der Angabe des Schulabschlusses (Abitur):
„voraussichtlich Juli 20xx“ = ☹ → „20xx“ = ☺
„voraussichtlich“ hört sich danach an, als ob die Chance bestünde, dass man noch durchs Abi fällt!
4. Am Ende steht nur: Ort, Datum und darunter wird handschriftlich unterschrieben. Der Name wird nicht, wie im Anschreiben, darunter gedruckt.
Auf Einheitlichkeit des Datum bei allen Dokumenten achten! Format: (T)T.(M)M.JJJJ;
d.h. 13.5.2011 oder 13.05.2011 bzw. 4.1.2011 oder 04.01.2011, aber nicht einmal so und einmal so!

Anschreiben

1. Telefonisch den Ansprechpartner klären! Die Zentrale oder Personalabteilung wissen i.d.R. Bescheid. Dann in der Adresszeile
 - a. keine Leerzeilen zwischen den einzelnen Zeilen (DIN 5008) – auch nicht vor dem Ort
 - b. z.Hd. Herrn XY = ☹ → Herrn XY = ☺
2. Am Ende des Anschreibens steht nur das Wort „Anlagen“ → ohne genaue Aufzählung derselben und nicht fett gedruckt!
3. Datum immer mit Jahreszahl, sowohl im Briefkopf, als auch im Text!
Im Briefkopf: Hemsbach, *den* 13.5.2011 = ☹ → Hemsbach, 13.5.2011 = ☺.
Das Datum des Briefkopfs steht in der gleichen Zeile wie der Ort im Adressfeld.
4. Email-Anschreiben:
Anrede: Hallo = ☹ → Sehr geehrte Damen und Herren = ☺
Schlussformel: Grüße = ☹ → Mit freundlichen Grüßen = ☺
5. Man bewirbt sich „um“ einen Platz und nicht „für“ einen Platz!
6. Motiv angeben, warum man sich in dieser Firma bewirbt; d.h. vorher über das Unternehmen informieren und evtl. Perspektiven im Anschreiben angeben.
7. „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.“ → selbstbewußt! ☺
„... würde ich mich freuen.“ → würde = Bedingung! An welche Bedingung soll die Einladung geknüpft werden?
8. Zwischen „Mit freundlichen Grüßen“ und dem Namen → 3 Leerzeilen für die Unterschrift lassen.